LAPORAN TAHUNAN 2016

PENGADILAN AGAMA BATULICIN

PENGADILAN AGAMA BATULICIN
Jalan Dharma Praja No.45 Rt.02 Rw.01
Gunung Tinggi - Batulicin
Kabupaten Tanah Bumbu, Kalimantan Selatan Kode Pos 72271
Tlp. (0518) 6070035/6070043 Fax.(0518) 6070046
Email: pa.batulicin@gmail.com
Website: http://www.pa-batulicin.go.id

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Pengadilan Agama Kelas II Batulicin telah dapat menyelesaikan Laporan Tahunan Pengadilan Agama Kelas II Batulicin untuk Tahun 2016.

Shalawat dan Salam selalu kita haturkan keharibaan junjungan kita Nabi Besar Muhammad Saw. beserta keluarga dan sahabat-sahabatnya serta pengikutnya dari dulu sampai akhir zaman.

Laporan Tahunan Pengadilan Agama Kelas II Batulicin tahun 2016 ini disusun sebagai gambaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Kelas II Batulicin yang dimulai dari bulan Januari 2016 sampai dengan bulan Desember 2016, yang meliputi bidang Administrasi Kepaniteraan dan Administrasi Kesekretariatan. Yang selanjutnya dijadikan bahan pemikiran/analisa serta evaluasi untuk program kerja tahun berikutnya dalam rangka menuju usaha peningkatan perbaikan dan keberhasilan.

Kelancaran dan keberhasilan dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut tidak terlepas dari partisipasi aktif Pimpinan dan para Hakim serta seluruh karyawan/karyawati Pengadilan Agama Kelas II Batulicin dengan penuh dedikasi dan disiplin, serta bimbingan dan arahan Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin beserta Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah yang dalam beberapa kesempatan mengunjungi Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.

Laporan Tahunan ini disusun sangat sederhana sekali dan kami menyadari masih terdapat kekurangan, kekeliruan serta kesalahan, baik dalam bentuk redaksional maupun isi dan bentuk laporan. Untuk itu kami mengharapkan kritik, saran, dan masukan serta petunjuk dalam penyempurnaannya untuk dijadikan acuan pada laporan tahunan yang akan datang.

Akhirnya diucapakan terima kasih kepada Pimpinan dan para Hakim serta seluruh karyawan/karyawati Pengadilan Agama Kelas II Batulicin atas segala partisipasinya dalam pembuatan laporan tahunan ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberkati usaha kita semua. Amin Ya Rabbal Alamin.

Demikian laporan tahunan ini kami sajikan dengan harapan semoga berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Batulicin, 31 Desember 2016 M
01 Rabiul Akhir 1438 H

Ketua,

Drs. H. ILMI
NIP. 19600911.198703.1.005

DAFTAR ISI

Pengantar i

Daftar Isi iii

Bab I Pendahuluan 1

Bab II Struktur Organisasi (Tupoksi) 8

A. Standar Operasional Prosedur (SOP) 9

B. Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 120

Bab III Pembinaan dan Pengelolaan 145

A. Sumber Daya Manusia 145

- Rekruitment 154

- Mutasi 154

- Promosi 156

- Pensiun 157

B. Keadaan Perkara 158

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana 168

D. Pengelolaan Keuangan 179

E. Dukungan Teknologi Informasi 180

F. Regulasi Tahun 2016 181

Bab IV Pengawasan 184

A. Internal 184

B. Evaluasi 188

Bab V Kesimpulan dan Rekomendasi 196

LAMPIRAN

Struktur Organisasi

BAB-I

BAB I
PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan negara hukum yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, bertujuan untuk mewujudkan tata kehidupan bangsa, negara, dan masyarakat yang tertib, bersih, makmur, dan berkualitas.

Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 telah menyatakan bahwa negara wajib melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi kebutuhan dasarnya dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Demikian pula halnya pada Lembaga Peradilan, merupakan bagian tugas negara untuk melaksanakan tugas pelayanan masyarakat secara efektif dan efisien di bidang peradilan.

Peradilan Agama adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dan ditambah dengan Undang-undang No.3 Tahun 2006 dan Undang-undang No.50 Tahun 2009.

Penyelenggaraan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh lembaga Pengadilan Agama Kelas II Batulicin, terutama yang menyangkut pemenuhan hak-hak masyarakat pencari keadilan, kinerjanya perlu dievaluasi agar pelaksanaan tugas dapat ditingkatkan di tahun mendatang.

Evaluasi dimaksud perlu dituangkan dalam bentuk laporan tahunan agar dapat dipelajari, di mana kekurangan, kesalahan, dan hambatan yang perlu diperbaiki, serta sejauh mana kemajuan yang telah dicapai untuk dipertahankan serta ditingkatkan, selanjutnya kedepan, target yang akan dicapai menjadi kenyataan yang sempurna.

B. Dasar Hukum

Yang menjadi landasan kerja Pengadilan Agama Kelas II Batulicin dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi adalah sebagai berikut :

1. Undang – Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang No.3 Tahun 2006 dan Undang-undang No.50 Tahun 2009;
3. Undang – Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang – Undang Nomor 5 tahun 2004 dan Undang – Undang Nomor 3 tahun 2009;
4. Staablad 1937 Nomor 638-639;
5. Penetapan Pemerintah Hindia Belanda Nomor : 58/B/I-3 tanggal 21 Mei 1938;
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 1980 tanggal 28 Januari 1980;
7. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik, jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1997 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1977 tentang Perwakafan Tanah Milik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983, jo Paraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
11. SEMA Nomor 2 Tahun 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989;
12. SE BAKN Nomor 48 Tahun 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
13. Instruksi Presiden RI Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam, jo Keputusan Menteri Agama RI Nomor 154 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Impres Nomor 1 Tahun 1991 tanggal 10 Juni 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;

14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1993 tanggal 24 Januari 1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas IIdan Pengadilan Tinggi Agama;
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agama RI Nomor : KMA/004/SK/II/1991 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agama RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tentang Memberlakukan Buku I dan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas di Administrasi Pengadilan;
17. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 589 Tahun 1999 tentang Penetapan Relaas dan Organisasi Kesekretariatan Pengadilan Agama;
18. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
19. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009;
20. Keputusan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Pengadilan Umum, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Pengadilan Agama ke Mahkamah Agung;
21. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf;
22. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi;
23. Peraturan Mahkamah Agung RI Tahun 2008 tentang Kompilasi Hukum Ekonomi Syariah;
24. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Pengadilan yang berada di bawahnya;
25. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Pengadilan yang berada di bawahnya;

26. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 324/SEK/OT.01.2/11/2016 tanggal 17 November 2016 tentang Penyusunan Laporan Tahunan 2016;

C. Lokasi dan Wilayah Hukum

1. Lokasi

Pengadilan Agama Kelas II Batulicin terletak di Batulicin yang merupakan ibukota Kabupaten Tanah Bumbu. Secara Geografis Kabupaten Batulicin terletak di antara 2°52' - 3°47' (Lintang Selatan) dan 115°15' - 116°04' (Bujur Timur). Secara geografis Kota Batulicin berbatasan sebagai berikut :

a. Sebelah Utara dengan Kabupaten Kotabaru;
b. Sebelah Selatan dengan Laut Jawa;
c. Sebelah Timur dengan Kabupaten Kotabaru;
d. Sebelah Barat dengan Kabupaten Banjar dan Tanah Laut

2. Wilayah Hukum

Wilayah Hukum Pengadilan Agama Kelas II Batulicin meliputi 10 Kecamatan dan 164 Desa serta 5 Kelurahan, yaitu :

a. Kecamatan Kusan Hilir dengan 34 Desa dan 1 Kelurahan;
b. Kecamatan Sungai Loban dengan 17 Desa;
c. Kecamatan Satui dengan 16 Desa;
d. Kecamatan Angsana dengan 9 Desa;
e. Kecamatan Kusan Hulu dengan 22 Desa;
f. Kecamatan Kuranji dengan 6 Desa;
g. Kecamatan Batulicin dengan 8 Desa dan 1 Kelurahan;
h. Kecamatan Karang Bintang dengan 11 Desa;
i. Kecamatan Simpang Empat dengan 10 Desa dan 2 Keluahan;
j. Kecamatan Mantewe dengan 13 Desa.

D. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis

1. Visi

Rencana Strategis Pengadilan Agama Kelas II Batulicin Tahun 2015-2019 merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan-tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan, pengkajian, dan pengelolaan terhadap sistem kebijakan dan keputusan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

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

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Kelas II Batulicin. Karena itu, Visi Pengadilan Agama Batulicin mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut:

"MEWUJUDKAN PENGADILAN AGAMA KELAS II BATULICIN YANG AGUNG"

2. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

Adapun Misi Pengadilan Agama Kelas II Batulicin adalah sebagai berikut:

a. Menjaga terwujudnya Pengadilan Agama Kelas II Batulicin yang independen dan mandiri;
b. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada masyarakat pencari keadilan;

c. Meningkatkan kualitas kepemimpinan dan sumber daya manusia di Pengadilan Agama Kelas II Batulicin;
d. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi dalam penanganan masalah Hukum di Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.

3. Tujuan dan Sasaran Strategis

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.

Adapun tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Agama Kelas II Batulicin adalah sebagai berikut :

a. Pencari Keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi;
b. Setiap Pencari Keadilan dapat menjangkau Badan Peradilan;
c. Publik percaya bahwa Pengadilan Agama Kelas II Batulicin memenuhi butir 1 dan 2 di atas.

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 Kelas II Batulicin adalah sebagai berikut:

a. Peningkatan penyelesaian perkara;
b. Peningkatan penyelesaian upaya mediasi;
c. Peningkatan tertib administrasi perkara;
d. Program peningkatan pelayanan publik Peradilan Agama;
e. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (*access to justice*);
f. Peningkatan pelayanan Meja Informasi dan penanganan pengaduan;
g. Peningkatan kualitas pembinaan dan pengawasan;
h. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM);
i. Pelaksanaan program pendukung manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya;
j. Pelaksanaan program peningkatan sarana dan prasarana Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.

E. Program dan Kegiatan

Kesepuluh Sasaran Strategis yang tersebut diatas merupakan penjabaran dari sasaran yang ingin dicapai Pengadilan Agama Kelas II Batulicin dalam kurun waktu 2015-2019. Untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Sasaran Strategisnya, Pengadilan Agama Kelas II Batulicin membuat program dan kegiatan sebagai berikut :

No.	Program	Kegiatan
1.	Peningkatan Penyelesaian Perkara	Pelaksanaan persidangan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan.
2.	Peningkatan penyelesaian upaya mediasi	Melakukan proses mediasi secara maksimal.
3.	Peningkatan tertib administrasi perkara	a. Melakukan pencatatan perkara yang diterima kedalam buku register secara tertib dan rapi; b. Penyampaian pemanggilan dan pemberitahuan isi putusan tepat waktu; c. Penyampaian salinan putusan/ penetapan ke KUA dan para pihak; d. Pemberkasan perkara banding, kasasi, dan PK secara cermat dan lengkap; e. Penyitaan dan eksekusi yang tepat waktu dan tempat.
4.	Program peningkatan pelayanan publik Peradilan Agama	a. Melaksanakan bantuan hukum kepada pencari keadilan yang tidak mampu (perkara Prodeo); b. Melaksanakan Sidang Keliling.
5.	Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (*access to justice*)	a. Memuat putusan kedalam portal putusan; b. Memuat informasi-informasi yang berkaitan dengan peradilan pada website.
6.	Peningkatan pelayanan Meja Informasi	Mengaktifkan dan memberdayakan Meja Informasi secara optimal.
7.	Peningkatan kualitas pembinaan dan pengawasan	a. Melakukan pembinaan dan pengawasan secara berkala; b. Memberikan fasilitas terhadap pengaduan masyarakat.
8.	Pelaksanaan program pendukung manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya	Melaksanakan program dukungan manajemen dan tugas teknis peradilan yang berbasis Teknologi Informasi.
9.	Pelaksanaan program peningkatan sarana dan prasarana	Penyelenggaraan program peningkatan sarana dan prasarana.
10.	Peningkatan kualitas SDM	a. Mengikuti pelatihan yang dilaksanakan oleh PTA/Badilag/ MA RI; b. Mengikuti Diklat yang dilaksanakan oleh PTA/Badilag/ MA RI.

BAB-II

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Struktur organisasi Pengadilan Agama Kelas II Batulicin terdiri atas :

1. Unsur Pimpinan yang terdiri dari seorang Ketua dan seorang Wakil ketua.
2. 6 (enam) orang Hakim;
3. Panitera dan Sekretaris sebagai unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin;
4. Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas II Batulicin dipimpin oleh seorang Panitera dan dibantu oleh seorang Wakil Panitera dan Tiga Orang Panitera Muda, yaitu Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan, dan Panitera Muda Hukum, serta dibantu oleh 2 (dua) orang Panitera Pengganti dan 2 (dua) orang Jurusita sebagai kelompok fungsional dan 1 (satu) orang staf Panitera Muda Gugatan sebagai kasir;
5. Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas II Batulicin dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dibantu oleh Tiga Orang Kepala Sub Bagian, yaitu Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan IT dan Pelaporan, dibantu 1 (satu) orang Staf Kepegawaian, 1 (satu) orang Staf Keuangan, dan 1 (satu) orang Bendahara.

Bagan Struktur Organisasi Pengadilan Agama Kelas II Batulicin terlampir.

Sebelum membahas tentang Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Pengadilan Agama Kelas II Batulicin, perlu merujuk kepada tugas pokok dari organisasi induk Pengadilan Agama, yaitu Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam sistem kenegaraan Republik Indonesia yang presidensil bertugas menyelenggarakan bidang peradilan (yudikatif) dengan menegakkan hukum dan keadilan demi mewujudkan supremasi hukum di negara ini.

Bahwa Peradilan Agama merupakan lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung RI sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menetapkan hukum dan keadilan.

Tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Kelas II Batulicin sebagaimana yang digariskan oleh Pasal 49 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa dan memutus serta menyelesaikan perkara tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang :

1. Perkawinan;
2. Waris;
3. Wasiat;
4. Hibah;
5. Wakaf;
6. Zakat;
7. Infaq;
8. Shadaqah, dan
9. Ekonomi Syariah.

Selain tugas pokok tersebut di atas Pengadilan Agama Kelas II Batulicin juga berwenang untuk memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasehat tentang hukum kepada lembaga maupun instansi pemerintah apabila diminta.

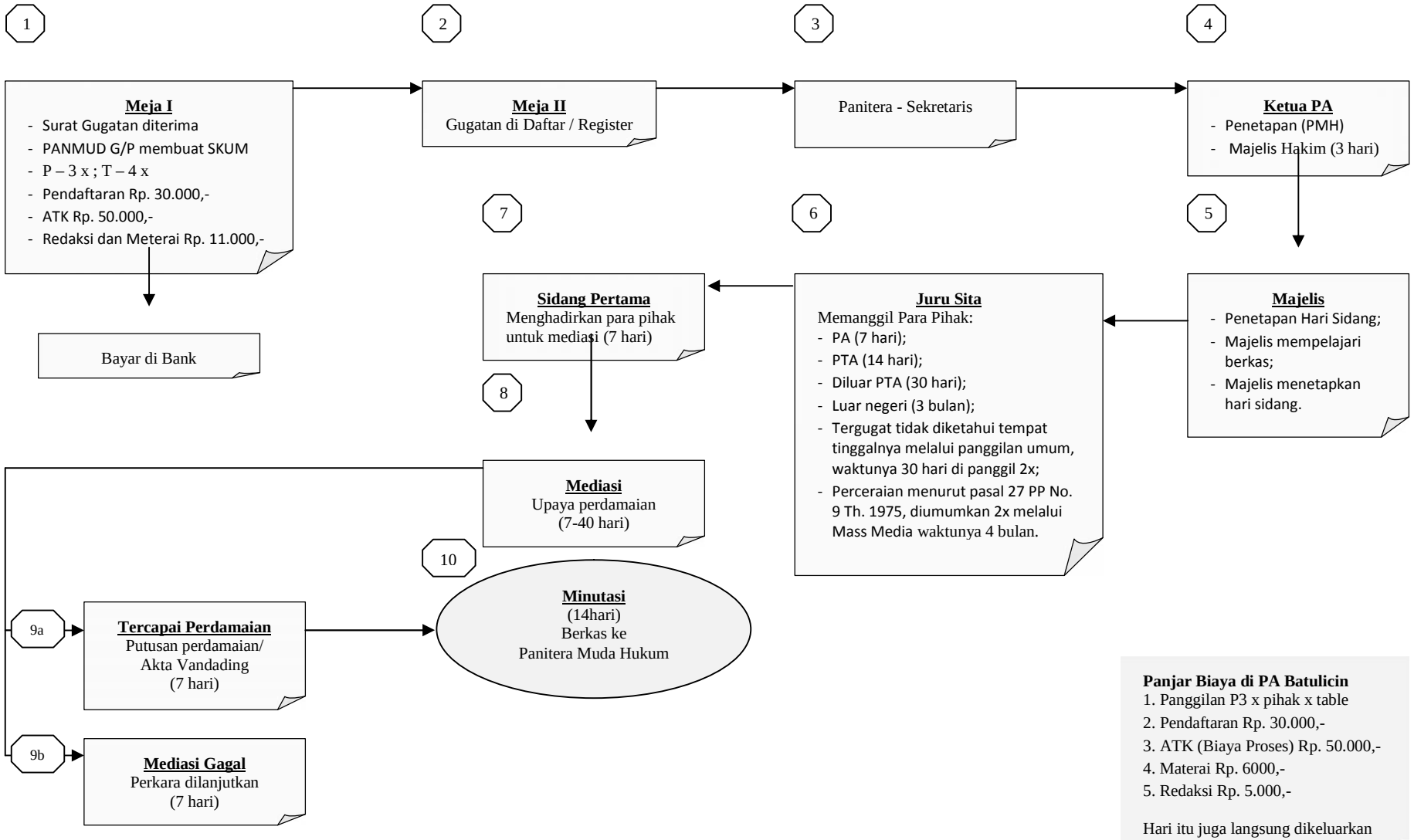
A. Standard Operasional Prosedur (SOP)

Sesuai dengan tugas pokok Peradilan adalah menerima, memeriksa dan memutus/menyelesaikan perkara perdata, maka Pengadilan Agama Kelas II Batulicin dalam menyelesaikan perkara yang diajukan selalu berpedoman pada Peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dimana telah disusun acuan/proses dalam berpekara di Pengadilan Agama Kelas II Batulicin, dan di lakukan dengan sederhana, cepat, dan biaya ringan akan dapat terlaksana.

Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Agama Kelas II Batulicin dirumuskan sebagai berikut :

STANDAR PELAYANAN PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR DAN WAKTU PENERIMAAN PERKARA PERDATA DI PENGADILAN AGAMA KELAS II BATULICIN

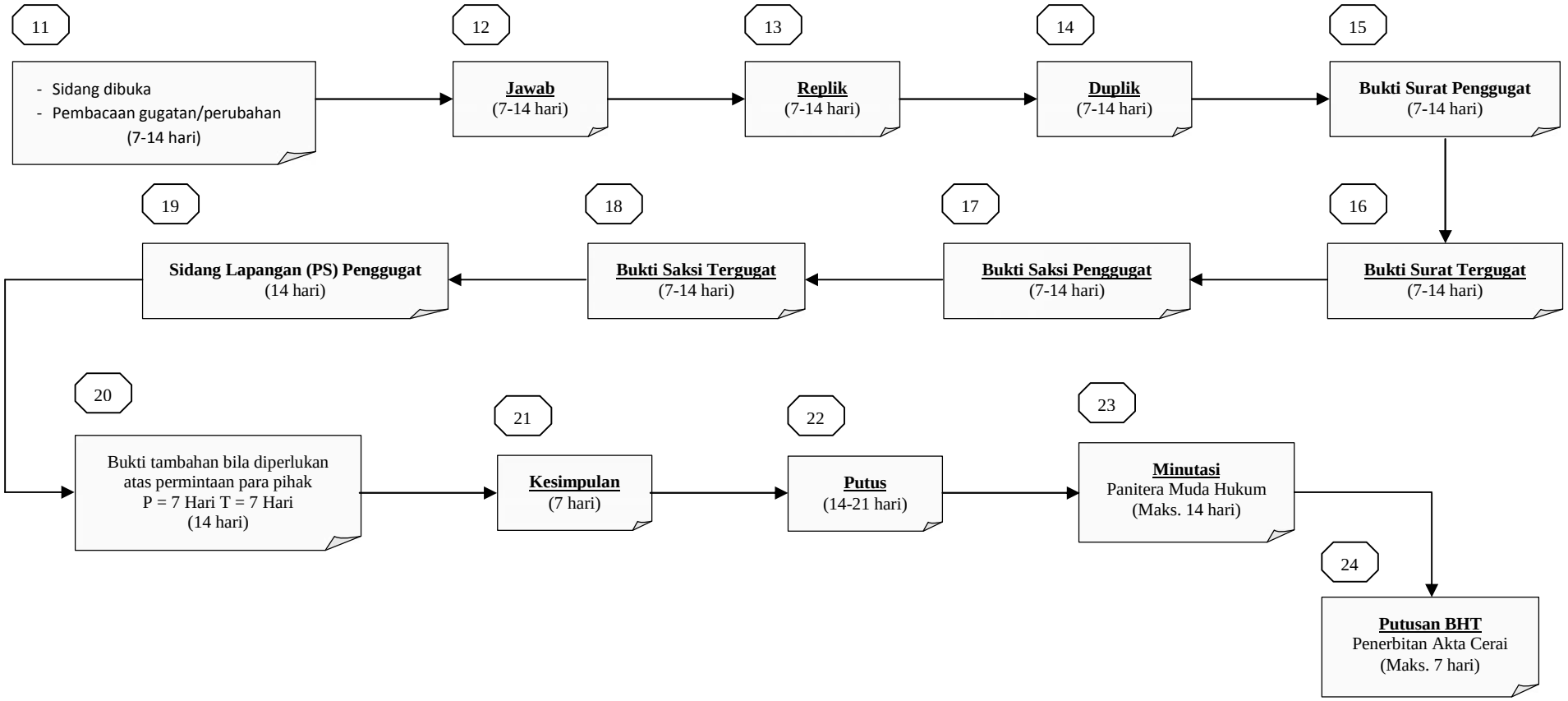


Panjar Biaya di PA Batulicin

1. Panggilan P3 x pihak x table
2. Pendaftaran Rp. 30.000,-
3. ATK (Biaya Proses) Rp. 50.000,-
4. Materai Rp. 6000,-
5. Redaksi Rp. 5.000,-

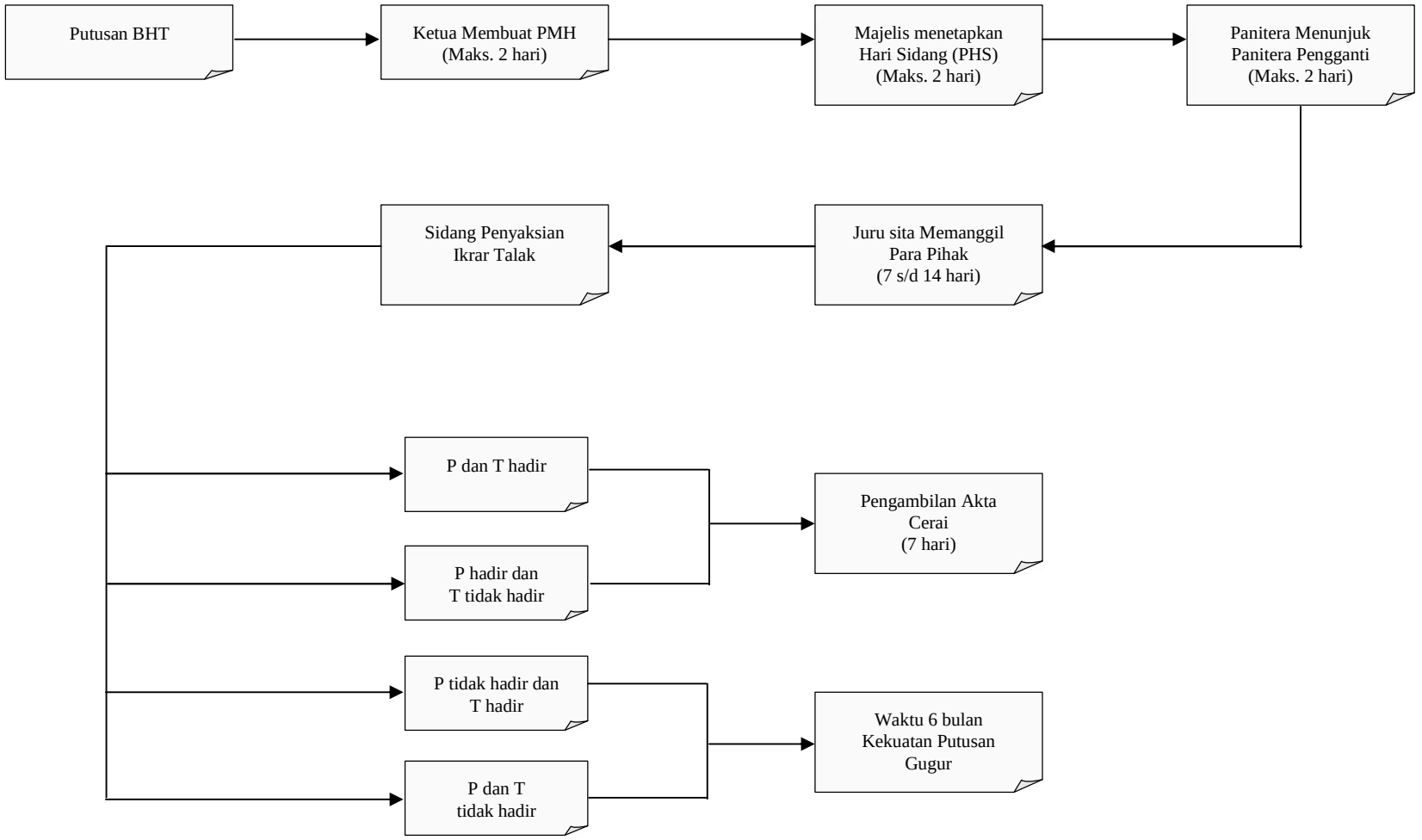
Hari itu juga langsung dikeluarkan
Biaya Pendaftaran Rp. 30.000,-
Biaya ATK Rp. 50.000,-

SIDANG LANJUTAN KARENA MEDIASI GAGAL



Note :
Persidangan sejak gugatan di baca s/d minutasi : 5 bulan 25 hari

SOP PELAKSANAAN PUTUSAN IZIN IKRAR TALAK



STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENERIMAAN PERMOHONAN DAN GUGATAN PADA PENGADILAN AGAMA KELAS II BATULICIN

1. Penerimaan Perkara Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DISKRIPSI : – **Pelayanan prima Peradilan Agama kepada masyarakat pencari keadilan** – **Memberikan pelayanan jasa publik dan pelayanan administratif secara sederhana, cepat dan terukur**				
A.	**PENDAFTARAN PERKARA TINGKAT PERTAMA**	1. Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Penggugat/Pemohon	Petugas Meja I	15 Menit	
		2. Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon	Petugas Meja I	5 Menit	
		3. Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk	Petugas Meja I	10 Menit	
		4. Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM	Petugas bank	5 Menit	
		5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/Pemohon membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk.	Kasir	5 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan	Kasir	5 Menit	
		7. Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan.	Kasir	5 Menit	
		8. Menyerahkan SKUM lembat pertama kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan	Kasir	2 Menit	
		9. Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/permohonan besert SKUM lembar kedua kepada Penggugat/Pemohon untuk mendaftar perkaranya pada petugas meja II	kasir	2 Menit	
		10. Mencatat perkara gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan dalam buku register perrmohonan	Petugas Meja II	15 Menit	

		11. Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang berasangkutan	Petugas meja II	2 Menit	
B.	**PENDAFTARAN PERKARA BANDING**	1. Menerima surat permohonan / pernyataan banding dari Pemohon banding dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III	Petugas meja I	30 Menit	Ditunjuk Petugas meja I yang khusus menangani pendaftaran banding, kasasi, PK, dan eksekusi
		2. Meneliti surat permohonan / pernyataan banding beserta lampirannya berupa salinan putusan yang diperoleh Pembanding dari meja III	Petugas meja I	15 Menit	
		3. Menaksir panjar biaya perkara banding dan membuat SKUM.	Petugas meja I	5 Menit	
		4. Menerima pembayaran panjar biaya banding sesuai SKUM	Petugas Bank yang ditunjuk	5 Menit	
		5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Pemohon banding membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk	Kasir	2 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal biaya banding	Kasir	2 Menit	
		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon banding untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	5 Menit	
		8. Menyerahkan berkas perkara banding kepada Pemohon banding untuk mengajukan perkara bandingnya ke meja I	Kasir	2 Menit	
		9. Menerima surat permohonan banding yang telah dilampiri SKUM lembar kedua dan salinan putusan dari Pemohon banding	Petugas Meja I	2 Menit	
		10. Menerbitkan akta banding dengan ditanda tangani oleh Panitera rangkap 3 plus sejumlah Terbanding	Petugas meja I	30 Menit	
		11. Menyerahkan akta banding beserta lampirannya kepada Pembanding untuk mendaftarkan bandingnya ke meja II	Petugas meja II	5 Menit	
		12. Menerima pendaftaran banding dan mencatat dalam buku register gugatan dan register banding	Petugas meja II	15 Menit	
		13. Menyerahkan berkas banding kepada petugas meja I	Petugas meja II	5 Menit	

		14. Menerima berkas banding dari Petugas meja II	Petugas meja I	5 Menit	
		15. Menunjuk JS/JSP agar memberitahukan adanya banding kepada Terbanding/para terbanding	Petugas meja III	5 Menit	
		16. Menyerahkan relaas pemberitahuan banding kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas banding	JS/JSP	Hari kedua setelah hari penunjukan JS/JSP	
		17. Menerima memory banding dari Pembanding dan kontra memory banding dari Terbanding	Petugas meja III		
		18. Menunjuk JS/JSP agar menyampaikan memory banding kepada Terbanding dan kontra memory banding kepada pembanding	Petugas meja III	5 Menit	
		19. Menyerahkan memori banding dan kontra memori banding kepada meja I untuk di masukkan di dalam berkas banding	Petugas meja III	5 Menit	
		20. Menyerahkan relass pemberitahuan memory/kontra memory banding kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas banding	JS/JSP	2 Menit	
		21. Menunjuk JS/JSP agar memberitahukan kesempatan inzage kepada para pihak dalam perkara banding	Petugas mejaIII	Hari ke 2 setelah hari penunjukan JS/JSP	
		22. Menyerahkan pemberitahuan inzage kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas banding	JS/JSP	5 Menit	
		23. Menyusun dan menjilid bundel A dan bundel B perkara banding sesuai ketentuan bindalmin masing-masing rangkap 2	Petugas meja I	Hari ke 2 setelah penunjukan JS/JSP	
		24. Mengirimkan berkas asli perkara banding ke Pengadilan Tinggi Agama	Petugas meja I	7 Jam	
		25. Menyerahkan berkas (photo copy) kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan	Petugas meja I	Hari ke 30 dari hari pendaftaran	
		26. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA	Petugas meja III	5 Menit	

		27. Menunjuk JS/JSP memberitahukan pendaftaran perkara banding kepada para pihak dalam banding	Petugas meja III	5 Menit	
		28. Menyerahkan relaas pemberitahuan pendaftaran perkara banding kepada meja II untuk di catat dalam register gugatan dan register banding	JS/JSP	Hari ke 2 setelah hari penunjukan JS/JSP	
		29. Menunjuk JS/JSP agar menyampaikan pemberitahuan pendaftaran perkara bandingkepada paraa pihak dalam banding	Petugas meja III	5 Menit	
		30. Menyerahkan relaas pemberitahuan pendaftaran perkara banding kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan	JS/JSP	Hari ke 2 setelah hari penunjukan JS/JSP	
C.	**PENDAFTARAN PERKARA KASASI**	1. Menerima surat permohonan/ pernyataan kasasi dari Pemohon kasasi dilampiri salinan putusan tingkat banding dan tingkat pertama yang diperoleh dari meja III (tiga rangkap)	Petugas meja I	5 Menit	
		2. Meneliti surat permohonan / pernyataan kasasi beserta lampirannya berupa memory kasasi, salinan putusan banding dan salinan putusan tingkat pertama	Petugas meja I	5 Menit	
		3. Menaksir panjar biaya perkara kasasi dan membuat SKUM.	Petugas meja I	5 Menit	
		4. Menerima pembayaran panjar biaya kasasi sesuai SKUM	Petugas bank	5 Menit	
		5. Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon kasasi membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk	Kasir	5 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya kasasi dalam buku jurnal biaya kasasi	Kasir	2 Menit	
		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon kasasi untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	5 Menit	
		8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan kasasi dan menyerahkan kepada Pemohon kasasi untuk diajukan kasasi ke meja I	Petugas meja I	5 Menit	

		9. Menerima surat permohonan kasasi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua	Petugas meja I	5 Menit	
		10. Menerbitkan akta permohonan kasasi dengan ditanda tangani oleh Panitera rangkap 3 plus sejumlah Termohon kasasi	Petugas meja I	30 Menit	
		11. Menyerahkan akta permohonan kasasi beserta surat permohonan kasasi, SKUM dan lampirannya kepada Pemohon kasasi untuk didaftarkan ke meja II	Petugas meja I	5 Menit	
		12. Menerima pendaftaran permohonan kasasi dari Pemohon kasasi dan mencatat dalam buku register gugatan dan register kasasi	Petugas meja II	15 Menit	
		13. Menyerahkan berkas kasasi kepada petugas meja I	Petugas meja II	5 Menit	
		14. Menerima berkas kasasi dari Petugas meja II untuk persiapan pemberkasan	Petugas meja I	5 Menit	
		15. Menunjuk JS/JSP agar memberitahukan adanya kasasi kepada Termohon kasasi	Petugas meja III	5 Menit	
		16. Menyerahkan relaas pemberitahuan Kasasi kepada meja I untu dimasukkan di dalam berkas kasasi	JS/JSP	Hari ke 2 setelah penunjukan JS/JSP	
		17. Menerima memory kasasi dari pemohon kasasi dan kontra memori kasasi kepada termohon kasasi	Petugas meja III	5 Menit	
		18. menyerahkan memory kasasi/kontra memory kasasi kepada meja II untuk dicatat di dalam register gugatan dan register kasasi	Petugas meja III	5 Menit	
		19. Menyerahkan memory kasasi/kontra memory kasasi kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas kasasi	Petugas meja II	5 Menit	
		20. Menunjuk JS/JSP untuk memberitahukan tentang adanya memory/kontra memory kasasi kepada masing-masing pihak	Petugas meja III	5 Menit	
		21. Menyerahkan relaas pemberitahuan memory kasasi/kontra memory kasasi kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas kasasi	JS/JSP	Hari ke 2 setelah hari penunjukan JS/JSP	

		22. Menunjuk JS/JSP agar memberitahukan kesempatan inzage kepada para pihak dalam perkara kasasi	Petugas meja III	5 Menit	
		23. Menyerahkan pemberitahuan insage kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas kasasi	JS/JSP	Hari ke 2 setelah hari penunjukan JS/JSP	
		24. Menyusun dan menjilid bundel A dan bundel B sesuai dengan urutan yang telah ditentukan masing-masing rangkap 2	Petugas meja I	2 Jam	
		25. Mengirim berkas kasasi (asli) ke Mahkamah Agung RI	Petugas meja I	Hari ke 30 dari hari pendaftaran kasasi	
		26. Menyerahkan berkas kasasi (photo copy) kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di dalam box berkas berjaalan	Petugas meja I	5 Menit	
		27. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Maahkamah Agung RI	Petugas meja III	5 Menit	
		28. Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi kepada meja II untuk di catat dalam register gugatan dan register kasasi	Petugas meja III	5 Menit	
		29. Menunjuk JS/JSP untuk memberitahukan pendaftaran kasasi kepada para pihak dalam kasasi	Petugas meja III	5 Menit	
		30. Menyerahkan relas pemberitahuan Kasasi kepada Panmud gugatan untuk disimpan di dalam box berkas berjalan	JS/JSP	5 Menit	
D.	**PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**	1. Menerima surat permohonan peninjauan kembali beserta alasannya dilampiri salinan putusan tingkat kasassi, salinan putusan tingkat banding dan salinan putusan tingkat pertama yang diperoleh dari meja III (tiga rangkap)	Petugas meja I	5 Menit	
		2. Meneliti surat permohonan peninjauan kembali beserta lampirannya berupa salinan putusan	Petugas meja I	10 Menit	

		kasasi atau salinan putusan banding atau salinan putusan tingkat pertama			
		3. Menaksir panjar biaya perkara peninjauaan kembal dan membuat SKUM.	Petugas meja I	10 Menit	
		4. Menerima pembayaran panjar biaya perkara peninjauan kembali sesuai SKUM	Petugas bank	5 Menit	
		5. Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon PK membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk	Kasir	5 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya PK dalam buku jurnal biaya PK	Kasir	5 Menit	
		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon PK untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	2 Menit	
		8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan PK dan menyerahkan kepada Pemohon PK untuk diajukan PK ke meja I	Kasir	2 Menit	
		9. Menerima surat permohonan PK beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua	Petugas meja I	2 Menit	
		10. Menerbitkan akta permohonan PK dengan ditanda tangani oleh Panitera rangkap 3 plus sejumlah Termohon PK	Petugas meja I	30 menit	
		11. Menyerahkan akta permohonan PK beserta surat permohonan PK, SKUM beserta lampirannya kepada Pemohon PK untuk didaftarkan ke meja II	Petugas meja I	5 Menit	
		12. Menerima pendaftaran permohonan PK beserta alasan dan bukti-buktinya dari Pemohon PK serta mencatat dalam buku register gugatan dan register PK	Petugas meja II	15 Menit	
		13. Menunjuk JS/JSP agar memberitahu kan adanya PK kepada Termohon PK	Petugas meja III	5 Menit	
		14. Menyerahkan relass pemberitahuan PK kepada meja II untuk dimasukkan di dalam berkas PK	JS/JSP		
		15. Menerima surat jawaban atas permohonan peninjauan kembali dari Termohon peninjauan kembali	Petugas meja III	5 Menit	

		16. Menyerahkan jawaban atas permohonan peninjauan kembali kepada meja II untuk dimasukkan ke dalam berkas perkara PK	JS/JSP	Hari ke 2 setelah hari penunjukan JS/JSP	
		17. Meneruskan berkas perkara PK kepada Panitera disertai blanko PMH, PHS dan Penunjukan panitera sidang	Petugas meja II	5 Menit	
		18. Menunjuk panitera sidang perkara PK	Panitera	10 Menit	
		19. Menyerahkan berkas PK kepada Ketua	Panitera	10 Menit	
		20. Menerbitkan Penetapan Majelis Hakim	Ketua	10 Menit	
		21. Menyerahkan berkas perkara PK kepada Majlis hakim yang ditunjuk	Ketua	10 Menit	
		22. Menerbitkan PHS dan memerintahkan JS/JSP untuk memanggil para Pihak dalam perkara PK melalui Panitera sidang yang ditunjuk	Ketua majelis	10 Menit	
		23. Menunjuk JS/JSP agar memanggil para pihak dalam perkara PK	Petugas meja III	5 Menit	
		24. Menyerahkan relass panggilan kepada majlis hakim	JS/JSP	Hari ke 2 setelah hari penunjukan JS/JSP	
		25. Melaksanakan sidang untuk memeriksa dan memastikan adanya alasan PK dan novum	Majelis hakim	Satu kali sidang	
		26. Menyerahkan berkas perkara beserta berita acara sidang kepada meja I	Majelis hakim	7 Jam	
		27. Menyusun dan menjilid bundel A dan bundel B perkara Peninjauan kembali sesuai ketentuan yang berlaku rangkap 2	Petugas meja I	2 Jam	
		28. Mengirimkan berkas perkara PK (asli) ke Mahkamah Agung RI	Petugas meja I	30 hari setelah hari pendaftaran permohonan PK	
		29. Menyerahkan berkas PK (photo copy) kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di dalam box berkas berjalan	Petugas meja I	5 Menit	

		30. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara PK dari Mahkamah Agung	Petugas meja III	5 Menit	
		31. Menunjuk JS/JSP agar memberitahu kan pendaftaran perkara PK di Mahkamah Agung kepada para pihak dalam PK	Petugas meja III	5 Menit	
		32. Menyerahkan relass pemberitahuan pendaftaran perkara PK kepada Panmud gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan	JS/JP	5 Menit	
E.	**ESEKUSI RIIL, PENGOSONGAN DAN PEMBONGKARAN**	1. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi	Petugas meja I	5 Menit	
		2. Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi	Petugas meja I	5 Menit	
		3. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM	Petugas meja I	10 Menit	
		4. Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM	Petugas bank	5 Menit	
		5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM dan pada permohonan eksekusi	Kasir	5 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi	Kasir	15 Menit	
		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	2 Menit	
		8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftar permohonan eksekusinya ke meja II	Kasir	5 Menit	
		9. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi	Petugas meja II	2 Menit	
		10. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/ permohonan dan buku register eksekusi	Petugas meja II	15 Menit	
		11. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera	Petugas meja II	5 Menit	
		12. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua	Panitera	10 Menit	

		13. Menerbitkan Penetapan Aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning serta perintah kepada JS/JSP agar memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning tersebut	Ketua	10 Menit	
		14. Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning	Panitera	Hari ke 2 setelah hari penetapan aanmaning	
		15. Menyerahkan relaas panggilan aanmaning kepada Ketua	Panitera/JS/JP	Hari ke 3 setelah penetapan aanmaning	
		16. Menyelenggarakan sidang aanmaning	Ketua	1 Jam	
		17. Menerbitkan penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/Juru sita	Ketua	Hari ke 9 setelah sidang aanmaning	
		18. Memberitahukan kepada pihak-pihak dalam eksekusi dan pejabat yang terkait tentang pelaksanaan eksekusi	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		19. Melaksanakan eksekusi riil	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		20. Membuat Berita Acara eksekusi	Panitera/JS/JSP	2 Jam	
		21. Menyampaikan Berita Acara eksekusi kepada pihak-pihak yang terkait	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
F.	**EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG**	1. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi	Petugas meja I	5 Menit	
		2. Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi	Petugas meja I	5 Menit	
		3. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM	Petugas meja I	10 Menit	
		4. Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM	Petugas bank	5 Menit	
		5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM setelah Pemohon eksekusi membayar panjar biaya eksekusi di bank yang ditunjuk	Kasir	5 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi	Kasir	15 Menit	

		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	2 Menit	
		8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftar permohonan eksekusinya ke meja II	Kasir	5 Menit	
		9. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi	Petugas meja II	2 Menit	
		10. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/ permohonan dan buku register eksekusi	Petugas meja II	15 menit	
		11. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera	Petugas meja II	5 Menit	
		12. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua	Panitera	10 Menit	
		13. Menerbitkan Penetapan Aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning serta perintah kepada JS/JP agar memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning tersebut	Ketua	10 Menit	
		14. Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning	Panitera/JS/JSP	Hari ke 2 setelah hari penetapan aanmaning	
		15. Menyerahkan relass panggilan aanmaning kepada Ketua	Panitera/JS/JSP	Hari ke 3 setelah penetapan aanmaning	
		16. Menyelenggarakan sidang aanmaning	Ketua	1 Jam	
		17. Menerbitkan Penetapan Perintah Sita Eksekusi	Ketua	Hari ke 9 setelah sidang aanmaning	
		18. Melaksanakan sita eksekusi	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		19. Melaksanakan pengumuman lelang	Panitera/JS/JSP	Hari ke 2 setelah hari penetapan	

				perintah sita eksekusi	
		20. Mengajukan permintaan lelang kepada kantor lelang negara	Panitera/JS/JSP	Hari ke 2 setelah hari pengumuman	
		21. Pendaftaran permintaan lelang	Kantor lelang	Hari ke 3 setelah pengumuman lelang	
		22. Penetapan hari lelang	Kantor lelang	Hari ke 2 setelah penunjukan apreser	
		23. Penunjukan apreser (juru taksir)	Ketua	Hari ke 2 setelah menerima permohonan pengesahan dari juru lelang	
		24. Menerima laporan dari apreser	Ketua		
		25. Penetapan penentuan syarat lelang tata cara lelang dan harga dasar obyek lelang (floor price)	Ketua		
		26. Melaksanakan lelang	Juru Lelang		
		27. Menerima penawaran dari pihak yang ikut lelang	Juru lelang		
		28. Mengajukan pemenang lelang kepada Ketua Pengadilan Agama untuk mendapat pengesahan	Juru lelang		
		29. Menerbitkan penetapan pengesahan pemenang lelang	Ketua	7 Jam	
		30. Menerbitkan penetapan pemenang lelang dan mengumumkan pemenang tersebut	Juru Lelang	7 Jam	
		31. Menerima pembayaran harga lelang (dengan Berita Acara)	Juru lelang		
		32. Menyerahkan hasil lelang kepada Ketua Pengadilan Agama (dengan Berita Acara)	Juru lelang		
		33. Menyelesaikan eksekusi pembayaran sejumlah uang kepada Pemohon eksekusi dan atau pihak-pihak yang berhak sesuai permohonan eksekusi (dengan berita acara eksekusi)	Panitera/JS/JP		
		34. Menyampaikan berita acara eksekusi kepada para pihak dalam eksekusi	Panitera/JS/JP		

2. Penerimaan Permohonan Banding Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DISKRIPSI : – **Pelayanan prima Peradilan Agama kepada masyarakat pencari keadilan** – **Memberikan pelayanan jasa publik dan pelayanan administratif secara sederhana, cepat dan terukur**				
A.	**PENDAFTARAN PERKARA BANDING DI PENGADILAN AGAMA**	1. Menerima surat permohonan / pernyataan banding dari Pemohon banding dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III	Petugas Meja I	5 Menit	Ditunjuk Petugas meja I yang khusus menangani pendaftaran banding, kasasi, PK, dan eksekusi
		2. Meneliti surat permohonan / pernyataan banding beserta lampirannya berupa salinan putusan yang diperoleh Pembanding dari meja III	Petugas Meja I	10 Menit	
		3. Menaksir panjar biaya perkara banding dan membuat SKUM dilampiri rincian biaya perkara banding.	Petugas Meja I	5 Menit	
		4. Menerima tanda pembayaran SKUM dari Bank.	Kasir	5 Menit	
		5. Memberi cap lunas dan menandatangani serta memberi nomor perkara banding pada SKUM	Kasir	2 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal biaya banding	Kasir	2 Menit	
		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon banding (Kuasanya)	Kasir	2 Menit	
		8. Menyerahkan berkas perkara banding kepada Pemohon banding untuk mengajukan perkara bandingnya ke Meja I dengan dilampiri SKUM lembaran II	Kasir	2 Menit	
		9. Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip	Kasir	2 Menit	
		10. Membuat akta permohonan banding 2 lembar	Petugas Meja I	15 Menit	
		11. Menandatangani akta permohonan banding	Panitera	5 Menit	
		12. Menyerahkan akta permohonan banding lembar ke II kepada Pembanding.	Petugas meja II	5 Menit	

		13. Mencatat permohonan banding kedalam register induk perkara dan register banding	Petugas meja II	15 Menit	
		14. Menyerahkan berkas banding kepada Meja III	Petugas meja II	5 menit	
		15. Mengirim biaya banding ke Pengadilan Tinggi Agama atas perintah Panitera	Kasir	2 Menit	
		16. Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan pemberitahuan.	Meja III	1 Hari	
		17. Menyampaikan pemberitahuan permohonan banding kepada terbanding.	JS/JSP	5 Menit	
		18. Menyerahkan relaas pemberitahuan banding kepada meja III	JS/JSP	5 Menit	
		19. Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan banding kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding	Meja III	5 Menit	
		20. Mencatat tanggal pemberitahuan permohon banding dalam register gugatan dan register banding	Meja II	5 Menit	
		21. Menerima memori banding dari pembanding	Meja III	5 menit	
		22. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan memori banding kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding	Meja III	5 Menit	
		23. Mencatat Memori banding dalam register perkara gugatan dan register banding	Meja II	5 Menit	
		24. Menyampaikan memori banding kepada terbanding	JS/JSP	1 Hari	
		25. Menyampaikan relaas pemberitahuan memori banding kepada meja III	JS/JSP	5 Menit	
		26. Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan memori banding kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding	Meja III	5 Menit	
		27. Mencatat tanggal penyerahan Memori banding dalam register perkara gugatan dan register banding	Meja II	5 Menit	
		28. Menerima kontra memori banding dari terbanding	Meja III	5 Menit	

		29. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan kontra memori banding kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding	Meja III	5 Menit	
		30. Mencatat tanggal penerimaan kontra Memori banding dalam register perkara gugatan dan register banding	Meja II	5 Menit	
		31. Menyampaikan kontra memori banding kepada pembanding	JS/JSP	1 Hari	
		32. Menyampaikan relaas pemberitahuan kontra memori banding kepada meja III	JS/JSP	5 Menit	
		33. Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan kontra memori banding kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register banding	Meja III	5 Menit	
		34. Mencatat tanggal penyerahan kontra Memori banding dalam register perkara gugatan dan register banding	Meja II	5 Menit	
		35. Memberitahukan kesempatan inzage kepada pembanding dan terbanding	JS/JSP	1 Hari	
		36. Menyerahkan relaas pemberitahuan inzage kepada meja III.	JS/JSP	5 Menit	
		37. Menyerahkan instrumen tanggal relaas pemberitahuan inzage kepada meja II	Meja III	5 Menit	
		38. Mencatat tanggal relaas pemberitahuan inzage dalam register perkara gugatan dan register banding.	Meja II	5 Menit	
		39. Membuat surat pernyataan pelaksanaan /tidak melaksanakan inzage dalam register gugatan dan banding	Meja III	10 Menit	
		40. Menyusun bundel A dan bundel B	Meja III	1 Hari	
		41. Menggandakan bundel A dan bundel B sebanyak 2 copy	Meja III	3 Jam	
		42. Mengirimkan berkas perkara banding ke Pengadilan Tinggi Agama beserta softcopy	Meja III	Maksimal 1 bulan	
		43. Menyerahkan photo copy berkas perkara banding kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan	Meja III	5 Menit	
		44. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA	Meja III	5 Menit	
		45. Menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara	Meja III	5 Menit	

		banding dari PTA kepada Meja II			
		46. Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA ke register perkara dan register banding	Meja II	15 Menit	
		47. Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan	Meja III	5 Menit	
		48. Pengiriman Berkas perkara Banding (Bundel A dan B) disertai Dokumen Elektronik, sesuai petunjuk SEMA Nomor: I tahun 2014	Meja III	1 Jam	

3. Penerimaan Perkara Kasasi Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian
	DISKRIPSI : – **Pelayanan prima Peradilan Agama kepada masyarakat pencari keadilan** – **Memberikan pelayanan jasa publik dan pelayanan administratif secara sederhana, cepat dan terukur**			
A.	**PENDAFTARAN PERKARA KASASI DI PENGADILAN AGAMA**	1. Menerima permohonan kasasi dari Pemohon kasasi dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III	Meja I	5 Menit
		2. Meneliti permohonan kasasi beserta lampirannya berupa salinan putusan yang diperoleh Pemkasasi dari meja III	Meja I	10 Menit
		3. Menaksir panjar biaya perkara kasasi dan membuat SKUM dilampiri rincian biaya perkara kasasi.	Meja I	5 Menit
		4. Menerima tanda pembayaran SKUM dari Bank.	Kasir	5 Menit
		5. Memberi cap lunas dan menandatangani serta memberi nomor perkara kasasi pada SKUM	Kasir	2 Menit
		6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal permohonan kasasi	Kasir	2 Menit
		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon kasasi (Kuasanya)	Kasir	2 Menit
		8. Menyerahkan berkas perkara kasasi kepada Pemohon kasasi untuk mengajukan perkara kasasinya ke Meja I dengan dilampiri SKUM lembaran II	Kasir	2 Menit

		9. Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip	Kasir	2 Menit
		10. Membuat akta permohonan kasasi 2 lembar	Meja I	5 Menit
		11. Menandatangani akta permohonan kasasi	Panitera	5 Menit
		12. Menyerahkan akta permohonan kasasi lembar ke II kepada Pemohon kasasi.	Meja II	5 Menit
		13. Mencatat permohonan kasasi kedalam register induk perkara dan register kasasi	Meja II	15 Menit
		14. Menyerahkan berkas kasasi kepada Meja III	Meja II	5 Menit
		15. Mengirim biaya kasasi ke Mahkamah Agung RI atas perintah Panitera	Kasir	1 Jam
		16. Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan pemberitahuan.	Meja III	1 Hari
		17. Menyampaikan pemberitahuan permohonan kasasi kepada termohon kasasi.	JS/JSP	1 Hari
		18. Menyerahkan relaas pemberitahuan kasasi kepada meja III	JS/JSP	5 Menit
		19. Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi	Meja III	5 Menit
		20. Mencatat tanggal pemberitahuan permohon kasasi dalam register gugatan dan register kasasi	Meja II	5 Menit
		21. Menerima memori kasasi dari pemohon kasasi	Meja III	5 Menit
		22. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan memori kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi	Meja III	5 Menit
		23. Mencatat Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi	Meja II	5 Menit
		24. Menyampaikan memori kasasi kepada Termohon kasasi	JS/JSP	1 Hari
		25. Menyampaikan relaas pemberitahuan memori kasasi kepada meja III	JS/JSP	5 Menit
		26. Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan memori kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi	Meja III	5 Menit
		27. Mencatat tanggal penyerahan Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi	Meja II	5 Menit

		28. Menerima kontra memori kasasi dari termohon kasasi	Meja III	5 Menit
		29. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan kontra memori kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi	Meja III	5 Menit
		30. Mencatat tanggal penerimaan kontra Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi	Meja II	5 Menit
		31. Menyampaikan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi	JS/JSP	1 Hari
		32. Menyampaikan relaas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada meja III	JS/JP	5 Menit
		33. Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan kontra memori kasasi kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register kasasi	Meja III	5 Menit
		34. Mencatat tanggal penyerahan kontra Memori kasasi dalam register perkara gugatan dan register kasasi	Meja II	5 Menit
		35. Menyusun bundel A dan bundel B	Meja III	1 Hari
		36. Menggandakan bundel A dan bundel B sebanyak 2 copy	Meja III	5 Menit
		37. Mengirimkan berkas perkara kasasi ke Mahkamah Agung RI beserta softcopy	Meja III	60 Hari
		38. Menyerahkan photo copy berkas perkara kasasi kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan	Meja III	5 Menit
		39. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI	Meja III	10 Menit
		40. Menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Meja II	Meja III	10 Menit
		41. Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kedalam register perkara dan register kasasi	Meja II	5 Menit
		42. Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan	Meja III	5 Menit
		43. Pengiriman Berkas Perkara kasasi (Bundel A dan B) disertai Dokumen Elektronik, sesuai petnujuk SEMA No: I Tahun 2014	Meja III	1 Jam

4. Perkara Peninjauan Kembali Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DISKRIPSI : – **Pelayanan prima Peradilan Agama kepada masyarakat pencari keadilan** – **Memberikan pelayanan jasa publik dan pelayanan administratif secara sederhana, cepat dan terukur**				
A.	**PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI DI PENGADILAN AGAMA**	1. Menerima surat permohonan Peninjauan Kembali dari Pemohon Peninjauan Kembali dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III	Meja I	5 Menit	
		2. Meneliti surat permohonan Peninjauan Kembali beserta alasan-alasannya dan lampirannya berupa salinan putusan yang diperoleh Pemohon Peninjauan Kembali dari meja III	Meja I	10 Menit	
		3. Menaksir panjar biaya perkara Peninjauan Kembali dan membuat SKUM dilampiri rincian biaya perkara Peninjauan Kembali.	Meja I	5 Menit	
		4. Menerima tanda pembayaran SKUM dari Bank.	Kasir	5 Menit	
		5. Memberi cap lunas dan menandatangani serta memberi nomor perkara Peninjauan Kembali pada SKUM	Kasir	2 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal permohonan Peninjauan Kembali	Kasir	2 Menit	
		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon Peninjauan Kembali (Kuasanya)	Kasir	2 Menit	
		8. Menyerahkan berkas perkara Peninjauan Kembali kepada Pemohon Peninjauan Kembali untuk diserahkan ke Meja I dengan dilampiri SKUM lembaran II	Kasir	2 Menit	
		9. Menyimpan lembaran III SKUM sebagai arsip	Kasir	2 Menit	
		10. Membuat akta permohonan Peninjauan Kembali 2 lembar	Meja I	5 Menit	
		11. Menandatangani akta permohonan Peninjauan Kembali	Panitera	5 Menit	
		12. Menyerahkan akta permohonan Peninjauan Kembali lembar ke II kepada Pemohon Peninjauan Kembali.	Meja II	5 Menit	

		13. Mencatat permohonan Peninjauan Kembali kedalam register induk perkara dan register Peninjauan Kembali	Meja II	15 Menit	
		14. Menyerahkan berkas Peninjauan Kembali kepada Meja III	Meja II	5 Menit	
		15. Mengirim biaya Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI atas perintah Panitera	Kasir	1 Jam	
		16. Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan pemberitahuan.	Meja III	1 Hari	
		17. Menyampaikan pemberitahuan permohonan Peninjauan Kembali beserta alasan-alasannya kepada termohon Peninjauan Kembali	JS/JSP	1 Hari	
		18. Menyerahkan relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada meja III	JS/JSP	5 Menit	
		19. Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan Peninjauan Kembali kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali	Meja III	5 Menit	
		20. Mencatat tanggal pemberitahuan permohon Peninjauan Kembali dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali	Meja II	5 Menit	
		21. Menerima jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali dari termohon Peninjauan Kembali	Meja III	5 Menit	
		22. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali kepada meja II untuk dicatat dalam register gugatan dan register Peninjauan Kembali	Meja III	5 Menit	
		23. Mencatat tanggal penerimaan jawaban Peninjauan Kembali dalam register perkara gugatan dan register Peninjauan Kembali	Meja II	5 Menit	
		24. Menyampaikan jawaban Peninjauan Kembali kepada pemohon Peninjauan Kembali	JS/JSP	1 Hari	
		25. Menyampaikan relaas pemberitahuan jawaban Peninjauan Kembali kepada meja III	JS/JSP	5 Menit	
		26. Menyampaikan instrumen tanggal penyerahan jawaban Peninjauan Kembali kepada meja II untuk dicatat dalam	Meja III	5 Menit	

		register gugatan dan register Peninjauan Kembali			
		27. Mencatat tanggal penyerahan jawaban Peninjauan Kembali dalam register perkara gugatan dan register Peninjauan Kembali	Meja II	5 Menit	
		28. Menyerahkan berkas perkara permohonan Peninjauan Kembali kepada Ketua melalui Panitera dilampiri blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP	Meja III	5 Menit	
		29. Membuat PMH	Ketua PA	10 Menit	
		30. Menyerahkan berkas perkara peninjauan kembali kepada panitera	Ketua PA	5 Menit	
		31. Menunjuk Panitera Pengganti	Panitera	10 Menit	
		32. Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim	Panitera	5 Menit	
		33. Mempelajari berkas perkara PK	Ketua Majelis	20 Menit	
		34. Membuat PHS	Ketua Majelis	10 Menit	
		35. Membuat instrumen perintah pemanggilan para pihak kepada JSP*	Meja III	5 Menit	
		36. Melaksanakan pemanggilan para pihak	JS/JSP	1 Hari	
		37. Menyelenggarakan persidangan penyumpahan penemuan novum*	Majelis Hakim	1 Hari	
		38. Membuat BAP penyumpahan penemuan novum	Panitera Pengganti	20 Menit	
		39. Menyerahkan berkas perkara kepada Meja III	Meja III	5 Menit	
		40. Menyusun bundel A dan bundel B Perkara PK	Meja III	30 Menit	
		41. Menggandakan bundel A dan bundel B perkara PK sebanyak 2 copy	Meja III	3 Jam	
		42. Mengirimkan berkas perkara Peninjauan Kembali ke Mahkamah Agung RI beserta softcopy	Meja III	Maksimal 30 Hari	
		43. Menyerahkan photo copy berkas perkara Peninjauan Kembali kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan	JS/JSP	5 Menit	
		44. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI	Meja III	5 Menit	

		45. Menyerahkan instrumen tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kepada Meja II	Meja III	5 Menit	
		46. Mencatat tanggal surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kedalam register perkara dan register Peninjauan Kembali	Meja II	5 Menit	
		47. Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara Peninjauan Kembali dari Mahkamah Agung RI kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan	Meja III	5 Menit	
		48. Pengiriman Berkas perkara PK (Peninjauan Kembali) Bundel A dan B disertai Dokumen Elektronik, sesuai SEMA No : 1 tahun 2014	Meja III	Jam	

5. Eksekusi Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DISKRIPSI : – **Pelayanan prima Peradilan Agama kepada masyarakat pencari keadilan** – **Memberikan pelayanan untuk mendapatkan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada masyarakat pencari keadilan**				
A.	**ESEKUSI RIIL, PENGOSONGAN DAN PEMBONGKARAN**	1. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi	Petugas Meja I	5 Menit	
		2. Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi	Petugas Meja I	5 Menit	
		3. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM	Petugas Meja I	10 Menit	
		4. Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM	Petugas Bank	5 Menit	
		5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM dan pada permohonan eksekusi	Kasir	5 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi	Kasir	15 Menit	
		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk	Kasir	2 Menit	

		disimpan oleh yang bersangkutan			
		8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftar permohonan eksekusinya ke meja II	Kasir	5 Menit	
		9. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi	Petugas Meja II	2 Menit	
		10. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/ permohonan dan buku register eksekusi	Petugas Meja II	15 Menit	
		11. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera	Petugas Meja II	5 Menit	
		12. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua	Panitera	10 Menit	
		13. Menerbitkan Penetapan Aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning serta perintah kepada JS/JSP agar memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning tersebut	Ketua	10 Menit	
		14. Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning	Panitera	Hari ke 2 setelah hari penetapan aanmaning	
		15. Menyerahkan relass panggilan aanmaning kepada Ketua	Panitera/JS/JSP	Hari ke 3 setelah penetapan aanmaning	
		16. Menyelenggarakan sidang aanmaning	Ketua	1 Jam	
		17. Menerbitkan penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/Jurusita	Ketua	Hari ke 9 setelah sidang aanmaning	
		18. Memberitahukan kepada pihak-pihak dalam eksekusi dan pejabat yang terkait tentang pelaksanaan eksekusi	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		19. Melaksanakan eksekusi riil	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		20. Membuat Berita Acara eksekusi	Panitera/JS/JSP	2 Jam	
		21. Menyampaikan Berita Acara eksekusi kepada pihak-pihak yang terkait	Panitera/JS/JSP	7 Jam	

B.	**EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG**	1. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi	Petugas meja I	5 Menit	
		2. Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi	Petugas meja I	5 Menit	
		3. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM	Petugas meja I	10 Menit	
		4. Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM	Petugas bank	5 Menit	
		5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM setelah Pemohon eksekusi membayar panjar biaya eksekusi di bank yang ditunjuk	Kasir	5 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi			
		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	15 Menit	
		8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftar permohonan eksekusinya ke meja II	Kasir Kasir	2 Menit 5 Menit	
		9. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi	Petugas meja II	2 Menit	
		10. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/ permohonan dan buku register eksekusi	Petugas meja II	15 Menit	
		11. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera			
		12. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua	Petugas meja II	5 Menit	
		13. Menerbitkan Penetapan Aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning serta perintah kepada JS/JP agar memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning tersebut	Panitera Panitera Ketua	10 Menit 10 Menit Hari ke 2 setelah hari penetapan aanmaning	
		14. Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning			
		15. Menyerahkan relass panggilan aanmaning kepada Ketua	Panitera/JS/JP	Hari ke 3 setelah penetapan	

		16. Menyelenggarakan sidang aanmaning	Panitera/JS/JP	aanmaning	
		17. Menerbitkan Penetapan Perintah Sita Eksekusi	Ketua	1 Jam	
		18. Melaksanakan sita eksekusi	Ketua	Hari ke 9 setelah sidang aanmaning	
		19. Melaksanakan pengumuman lelang	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		20. Mengajukan permintaan lelang kepada kantor lelang negara	Panitera/JS/JSP	Hari ke 2 setelah hari penetapan perintah sita eksekusi	
		21. Pendaftaran permintaan lelang	Panitera/JS/JSP	Hari ke 2 setelah hari pengumuman	
		22. Penetapan hari lelang	Kantor lelang Kantor lelang	Hari ke 3 setelah pengumuman lelang	
		23. Penunjukan apreser (juru taksir) 24. Menerima laporan dari apreser	Ketua Juru Lelang	Hari ke 2 setelah penunjukan apreser	
		25. Penetapan penentuan syarat lelang tata cara lelang dan harga dasar obyek lelang (floor price) 26. Melaksanakan lelang	Juru lelang Juru lelang	Hari ke 2 setelah menerima permohonan pengesahan dari juru lelang	
		27. Menerima penawaran dari pihak yang ikut lelang 28. Mengajukan pemenang lelang kepada Ketua Pengadilan Agama untuk mendapat pengesahan	Ketua		
		29. Menerbitkan penetapan pengesahan pemenang lelang	Juru Lelang		
		30. Menerbitkan penetapan pemenang lelang dan mengumumkan pemenang tersebut	Juru lelang		
		31. Menerima pembayaran harga lelang (dengan Berita Acara)	Juru lelang		
		32. Menyerahkan hasil lelang kepada Ketua Pengadilan Agama (dengan Berita Acara)	Panitera/JS/JSP		

		33. Menyelesaikan eksekusi pembayaran sejumlah uang kepada Pemohon eksekusi dan atau pihak-pihak yang berhak sesuai permohonan eksekusi (dengan berita acara eksekusi) 34. Menyampaikan berita acara eksekusi kepada para pihak dalam eksekusi	Panitera/JS/JSP	7 Jam 7 Jam	

6. Penerimaan Tingkat Pertama Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat pelaksana	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DISKRIPSI : – **Pelayanan prima Peradilan Agama kepada masyarakat pencari keadilan** – **Memberikan pelayanan jasa publik dan pelayanan administratif secara sederhana, cepat dan terukur**				
A.	**PROSES PENDAFTARAN PERKARA OLEH ORANG YANG BUTA HURUF**	**1.** Menghadap petugas meja I untuk menyampaikan kehendaknya ingin mengajukan gugatan/permohonan	Calon Penggugat/Pemohon	5 Menit	
		2. Melapor kepada Ketua tentang adanya orang buta huruf yang ingin mengajukan gugatan/ permohonan	Petugas meja I	5 Menit	
		3. Menunjuk hakim agar membuatkan catatan gugatan/permohonan lisan	Ketua	5 Menit	
		4. Membuat catatan gugatan/permohonan lisan	Hakim yang ditunjuk	2 Jam	
		5. Menyerahkan catatan gugatan/ permohonan lisan kepada calon Penggugat/Pemohon untuk menghadap meja petugas meja I	Hakim yang ditunjuk	5 Menit	
		6. Menghadap petugas meja 1 dan menyerahkan catatan gugatan/ permohonan lisan	Calon Penggugat/ Pemohon	5 Menit	
B.	**PENDAFTARAN PERKARA**	1. Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Penggugat/Pemohon	Petugas Meja I	5 Menit	
		2. Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon	Petugas Meja I	5 Menit	
		3. Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 3 serta	Petugas Meja I	5 Menit	

		menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk			
		4. Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM	Petugas bank	5 Menit	
		5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/Pemohon membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk.	Kasir	5 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan	Kasir	5 Menit	
		7. Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan.	Kasir	5 Menit	
		8. Menyerahkan SKUM lembat pertama kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan	Kasir	2 Menit	
		9. Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/permohonan besert SKUM lembar kedua kepada Penggugat/Pemohon untuk mendaftar perkaranya pada petugas meja II	kasir	1 Menit	
		10. Mencatat perkara gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan dalam buku register perrmohonan	Petugas Meja II	15 Menit	
		11. Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang berasangkutan	Petugas meja II	2 Menit	

7. Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DISKRIPSI : – **Pelayanan prima Peradilan Agama kepada masyarakat pencari keadilan** – **Memberikan pelayanan untuk mendapatkan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada masyarakat pencari keadilan**				
A.	**EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG**	1. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi	Petugas meja I	5 Menit	
		2. Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi	Petugas meja I	5 Menit	
		3. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM	Petugas meja I	10 Menit	
		4. Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM	Petugas bank	5 Menit	
		5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM setelah Pemohon eksekusi membayar panjar biaya eksekusi di bank yang ditunjuk	Kasir	5 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi	Kasir	15 Menit	
		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	2 Menit	
		8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftar permohonan eksekusinya ke meja II	Kasir	5 Menit	
		9. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi	Petugas meja II	2 Menit	
		10. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/ permohonan dan buku register eksekusi	Petugas meja II	15 Menit	
		11. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera	Petugas meja II Panitera	5 Menit	

		12. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua	Panitera	10 Menit	
		13. Menerbitkan Penetapan Aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning serta perintah kepada JS/JSP agar memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning tersebut	Ketua	10 Menit	
		14. Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning	Panitera/JS/JSP	Hari ke 2 setelah hari penetapan aanmaning	
		15. Menyerahkan relass panggilan aanmaning kepada Ketua	Panitera/JS/JSP	Hari ke 3 setelah penetapan aanmaning	
		16. Menyelenggarakan sidang aanmaning	Ketua	1 jam	
		17. Menerbitkan Penetapan Perintah Sita Eksekusi	Ketua	Hari ke 9 setelah sidang aanmaning	
		18. Melaksanakan sita eksekusi	Panitera/JS/JSP	7 jam	
		19. Melaksanakan pengumuman lelang	Panitera/JS/JSP	Hari ke 2 setelah hari penetapan perintah sita eksekusi	
		20. Mengajukan permintaan lelang kepada kantor lelang negara	Panitera/JS/JSP	Hari ke 2 setelah hari pengumuman	
		21. Pendaftaran permintaan lelang	Kantor lelang	Hari ke 3 setelah pengumuman lelang	
		22. Penetapan hari lelang	Kantor lelang	Hari ke 2 setelah penunjukan apreser	
		23. Penunjukan apreser (juru taksir)	Ketua		
		24. Menerima laporan dari apreser	Ketua	Hari ke 2 setelah menerima permohonan pengesahan dari juru lelang	
		25. Penetapan penentuan syarat lelang tata cara lelang dan harga dasar obyek lelang (floor price)	Ketua	7 jam	
		26. Melaksanakan lelang	Juru Lelang	7 jam	

		27. Menerima penawaran dari pihak yang ikut lelang	Juru lelang		
		28. Mengajukan pemenang lelang kepada Ketua Pengadilan Agama untuk mendapat pengesahan	Juru lelang		
		29. Menerbitkan penetapan pengesahan pemenang lelang	Ketua		
		30. Menerbitkan penetapan pemenang lelang dan mengumumkan pemenang tersebut	Juru Lelang		
		31. Menerima pembayaran harga lelang (dengan Berita Acara)	Juru lelang		
		32. Menyerahkan hasil lelang kepada Ketua Pengadilan Agama (dengan Berita Acara)	Juru lelang		
		33. Menyelesaikan eksekusi pembayaran sejumlah uang kepada Pemohon eksekusi dan atau pihak-pihak yang berhak sesuai permohonan eksekusi (dengan berita acara eksekusi)	Panitera/JS/JP		
		34. Menyampaikan berita acara eksekusi kepada para pihak dalam eksekusi	Panitera/JS/JP		

8. Pendaftaran Perkara Dengan Membayar Cuma-Cuma (Prodeo) Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DESKRIPSI : **Prosedur Operasi Tata Cara Penerimaan Pendaftaran Perkara dengan Pembayaran Cuma-Cuma (Prodeo)**				
A.	**PERMOHONAN DAN GUGATAN SECARA CUMA-CUMA (PRODEO)**	1. Menerima permohonan dan gugatan secara cuma-cuma (prodeo)	Meja I	10 Menit	
		2. Memeriksa kelengkapan berkas	Meja I	15 Menit	
		3. Membuat SKUM nihil	Kasir	10 Menit	
		4. Menyerahkan SKUM kepada penggugat/pemohon.	Kasir	5 Menit	
		5. Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara	Kasir	5 Menit	
		6. Memberi nomor perkara pada SKUM.	Kasir	5 Menit	

		7. Menyerahkan kembali surat gugatan/ permohonan beserta asli SKUM kepada pihak berperkara.	Kasir	5 Menit	
		8. Menerima surat gugatan dan asli SKUM dari pihak berperkara	Meja I	5 Menit	
		9. Mencatat dalam register induk perkara sesuai dengan nomor perkara yang ada di dalam SKUM	Meja II	15 Menit	
		10. Menyerahkan 1 (satu) eks. surat gugatan/ permohonan yang telah diberi cap nomor perkara kepada pihak berperkara dan lembar pertama SKUM.	Meja II	5 Menit	

9. Sita Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
A.	**SITA DI LUAR GUGATAN**	1. Menerima surat permohonan sita sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Pemohon sita	Petugas meja I	5 Menit	
		2. Meneliti surat permohonan sita yang diajukan oleh Pemohon sita	Petugas meja I	10 Menit	
		3. Menaksir panjar biaya Permohonan sita dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon sita agar membayar panjar biaya permohonan sita pada bank yang ditunjuk	Petugas meja I	10 Menit	
		4. Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita sesuai SKUM	Kasir	5 Menit	
		5. Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita pada SKUM setelah Pemohon sita membayar panjar biaya permohonan sita di Bank yang ditunjuk.	Kasir	5 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya permohonan sita dalam buku jurnal sita yang bersangkutan	Kasir	5 Menit	

		7. Membubuhkan nomor permohonan sita pada surat permohonan sita dengan stempel yang telah ditentukan.	Petugas meja I	5 Menit	
		8. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan	Petugas meja I	5 Menit	
		9. Menyerahkan berkas permohonan sita berisi surat permohonan sita beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita untuk mendaftar permohonan sitanya kepada petugas meja II	Petugas meja I	5 Menit	
		10. Mencatat permohonan sita dalam buku register sita	Petugas meja II	15 Menit	
		11. Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita kepada Pemohon sita untuk disimpan yang berasangkutan	Petugas meja II	5 Menit	
		12. Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang.	Petugas meja II	15 Menit	
		13. Membuat penunjukan panitera sidang	Panitera	10 Menit	
		14. Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Ketua	Panitera	10 Menit	
		15. Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)	Ketua	10 Menit	
		16. Menyerahkan berkas permohonan sita kepada ketua majelis	Ketua	5 menit	
		17. Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).	Ketua Majelis	15 Menit	
		18. Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk.	Ketua Majelis	15 Menit	
		19. Menyelenggarakan sidang permohonan sita.	Majelis Hakim	7 Jam	
		20. Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan.	Majelis Hakim	7 Jam	
		21. Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JSP	Ketua Majelis	15 Menit	

		22. Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		23. Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		24. Melaksanakan sita ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		25. Membuat berita acara pelaksanaan sita.	Panitera/JS/JSP	30 Menit	
		26. Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		27. Mendaftarkan objek sita kepada instansi terkait. a. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat; b. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; c. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; d. Objek sita kapal ke Syahbandar e. Saham di Bursa Efek f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada.	Panitera/ JS/JSP	7 Jam	
		28. Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		29. Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		30. Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis.	Panitera/JS/JSP	5 Menit	
		31. Menyelenggarakan persidangan untuk menyatakan sah dan berharga sita yang telah dilaksanakan Jurusita	Majelis Hakim	30 Menit	
B.	**SITA DALAM GUGATAN**	1. Mengadakan pemeriksaan dalam sidang insidentil khusus tentang permohonan sita.	Majelis hakim	1 Jam	
		2. Mengabulkan permohonan sita dengan penetapan sela.	Majelis Hakim	7 Jam	

		3. Memerintahkan melaksananakan sita kepada Panitera/JS/JSP dengan instrumen dilampiri putusan sela	Ketua Majelis	15 Menit	
		4. Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang berkait.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		5. Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		6. Melaksanakan sita ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		7. Membuat berita acara pelaksanaan sita.	Panitera/JS/JSP	30 Menit	
		8. Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita kepada para pihak.	Panitera/JS/JSP	15 Menit	
		9. Mendaftarkan objek sita kepada instansi terkait. a. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat; b. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; c. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; d. Objek sita kapal ke Syahbandar e. Saham di Bursa Efek f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada.	Panitera /JS/JSP	7 Jam	
		10. Menyerahkan penjagaan objek sita atas benda bergerak pada yang menguasai semula.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		11. Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita tersebut.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		12. Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Ketua Majelis.	Panitera/JS/JSP	5 Menit	
D.	**SITA EKSEKUSI**	1. Menerbitkan penetapan perintah sita eksekusi	Ketua	Hari ke 10 dari hari sidang aanmaning	
		2. Menyerahkan penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/JS/JP	Ketua	10 Menit	

		3. Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang berkait.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		4. Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		5. Melaksanakan sita eksekusi ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		6. Membuat berita acara pelaksanaan sita eksekusi.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		7. Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita eksekusi kepada para pihak.	Panitera/JS/JSP	5 Menit	
		8. Mendaftarkan objek sita eksekusi kepada instansi terkait. a. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat; b. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; c. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; d. Objek sita kapal ke Syahbandar e. Saham di Bursa Efek f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada.	Panitera /JS/JSP	7 Jam	
		9. Menyerahkan penjagaan objek sita eksekusi atas benda bergerak pada yang menguasai semula.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		10. Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita eksekusi tersebut.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		11. Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita eksekusi kepada Ketua Pengadilan Agama.	Panitera/JS/JSP	5 Menit	
E.	**SITA BUNTUT**	1. Menerima surat permohonan sita buntut sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar dari Pemohon sita buntut dilampiri putusan Pengadilan Tingkat Pertama yang diajukan banding	Petugas meja I	5 Menit	
		2. Meneliti surat permohonan sita buntut yang diajukan oleh Pemohon sita	Petugas meja I	10 Menit	

		3. Menaksir panjar biaya Permohonan sita buntut dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon sita buntut agar membayar panjar biaya permohonan sita buntut pada bank yang ditunjuk	Petugas meja I	10 Menit	
		4. Menerima pembayaran panjar biaya permohonan sita buntut sesuai SKUM	Kasir	5 Menit	
		5. Memberi tanda lunas dan nomor permohonan sita buntut pada SKUM setelah Pemohon sita buntut membayar panjar biaya permohonan sita buntut di Bank yang ditunjuk.	Kasir	5 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya permohonan sita buntut dalam buku jurnal sita yang bersangkutan	Kasir	5 Menit	
		7. Membubuhkan nomor permohonan sita buntut pada surat permohonan sita buntut dengan stempel yang telah ditentukan.	Petugas meja I	5 Menit	
		8. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang bersangkutan	Petugas meja I	5 Menit	
		9. Menyerahkan berkas permohonan sita buntut berisi surat permohonan sita buntut dan lampirannya beserta SKUM lembar kedua kepada Pemohon sita buntut untuk mendaftar permohonan sitanya kepada petugas meja II	Petugas meja I	5 Menit	
		10. Mencatat permohonan sita buntut dalam buku register sita	Petugas meja II	15 Menit	
		11. Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita buntut kepada Pemohon sita buntut untuk disimpan yang berasangkutan	Petugas meja II	5 Menit	
		12. Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Panitera dengan melampirkan blanko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang.	Petugas meja II	10 Menit	
		13. Membuat penunjukan panitera sidang	Panitera	10 Menit	
		14. Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada Ketua	Panitera	5 Menit	
		15. Membuat penetapan penunjukan majelis hakim (PMH)	Ketua	10 Menit	

		16. Menyerahkan berkas permohonan sita buntut kepada ketua majelis	Ketua	5 Menit	
		17. Menerbitkan Penetapan Hari Sidang (PHS).	Ketua Majelis	15 Menit	
		18. Memerintahkan Jurusita untuk memanggil para pihak dengan instrumen melalui panitera sidang yang ditunjuk.	Ketua Majelis	5 Menit	
		19. Menyelenggarakan sidang permohonan sita buntut.	Majelis Hakim	7 Jam	
		20. Mengabulkan permohonan sita buntut dengan penetapan.	Majelis Hakim	7 Jam	
		21. Memerintahkan melaksanakan sita kepada Panitera/JS/JSP	Ketua Majelis	15 Menit	
		22. Memberitahukan pelaksanaan sita kepada para pihak dan pejabat setempat yang terkait.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		23. Meminta bantuan pengamanan kepada pihak keamanan yang berkompeten bila perlu.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		24. Melaksanakan sita buntut ditempat objek sita dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		25. Membuat berita acara pelaksanaan sita buntut.	Panitera/JS/JSP	30 Menit	
		26. Menyerahkan salinan berita acara pelaksanaan sita buntut kepada para pihak.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		27. Mendaftarkan objek sita buntut kepada instansi terkait. a. Objek tanah bersertifikat didaftarkan ke BPN setempat; b. Objek tanah tidak bersertifikat (Leter C/Girik) didaftarkan ke Lurah/Kepala Desa setempat; c. Kendaraan bermotor didaftarkan ke Kepolisian setempat; d. Objek sita kapal ke Syahbandar e. Saham di Bursa Efek f. Rekening/Deposito di Bank tempat rekening berada.	Panitera/ JS/JSP	7 Jam	
		28. Menyerahkan penjagaan objek sita buntut atas benda bergerak pada yang menguasai semula.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	

		29. Memerintahkan kepada instansi yang menerima pendaftaran untuk mengumumkan adanya sita buntut tersebut.	Panitera/JS/JSP	7 Jam	
		30. Melaporkan dan menyerahkan berita acara pelaksanaan sita kepada Meja I	Panitera/JS/JSP	5 Menit	
		31. Mengirim berita acara sita buntut ke Pengadilan Tinggi Agama untuk kelengkapan berkas perkara banding yang bersangkutan	Petugas meja I	7 Jam	

10. Pendaftaran Permohonan Kasasi Dengan Pembayaran Cuma-Cuma (Prodeo) Pada Pengdilan Agama Klas II Batulicin

No	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DESKRIPSI : **Prosedur Operasi Tata Cara Penerimaan Pendaftaran Permohonan Kasasi dengan Pembayaran Cuma-Cuma (Prodeo)**				
A.	**PERMOHONAN KASASI SECARA CUMA-CUMA (PRODEO)**	1. Menerima permohonan kasasi secara cuma-cuma (prodeo)	Meja I	10 Menit	
		2. Memeriksa kelengkapan berkas kasasi	Meja I	10 Menit	
		3. Membuat SKUM nihil	Meja I	5 Menit	
		4. Menyerahkan SKUM kepada pemohon kasasi.	Meja I	2 Menit	
		5. Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara kasasi	Kasir	5 Menit	
		6. Membubuhkan nomor perkara pada SKUM sesuai nomor perkara yang dimohonkan kasasi	Kasir	5 Menit	
		7. Menyerahkan kembali surat permohonan kasasi beserta asli SKUM kepada pemohon kasasi.	Meja I	5 Menit	
		8. Menerima surat permohonan kasasi dan asli SKUM dari pemohon kasasi	Meja I	5 Menit	
		9. Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Meja III	Meja I	5 Menit	
		10. Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP.	Meja III	5 Menit	
		11. Membuat PMH	Ketua PA	15 Menit	
		12. Menyerahkan berkas permohonan prodeo kasasi kepada panitera	Ketua PA	5 Menit	
		13. Menunjuk panitera pengganti	Panitera	10 Menit	

		14. Menyerahkan berkas permohonan prodeo kasasi kepada Ketua Majelis	Panitera	5 Menit	
		15. Membuat PHS permohonan prodeo kasasi	Ketua Majelis	15 Menit	
		16. Menunjuk Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak	Meja III	5 Menit	
		17. Melakukan pemanggilan para pihak untuk hadir dalam persidangan insidentil	JS/JSP	1 Hari	
		18. Melakukan persidangan insidentil	Majelis Hakim	3 Jam	
		19. Membuat BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi dan menanda tanganinya bersama Ketua Majelis	Panitera Pengganti	5 Menit	
		20. Menyerahkan BAP pemeriksaan permohonan prodeo kasasi kepada Meja III	Panitera Pengganti	3 Jam	
		21. Membundel berkas permohonan prodeo kasasi	Meja III	1 Hari	
		22. Memasukan BAP permohonan prodeo kasasi kedalam bundel B	Meja III		
		23. Mengirimkan bundel A dan B ke Mahkamah Agung RI			

11. Penyelesaian Perkara Melalui Mediasi

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Pelaksana	Waktu Penyelesaian
	DESKRIPSI : **PROSEDUR OPERASI TATA CARA PELAKSANAAN MEDIASI.**			
A.	**PROSEDUR MEDIASI DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA**	1. Menjelaskan kepada para pihak tentang kewajiban dan prosedur mediasi	Majelis Hakim	10 Menit
		2. Menunjukkan daftar mediator kepada para pihak	Majelis Hakim	5 Menit
		3. Menawarkan kepada para pihak untuk memilih.	Ketua Majelis	10 Menit
		4. Memilih dan menyepakati mediator	Pansek	10 Menit
		5. Membuat penetapan mediator yang disepakati atau membuat penetapan penunjukan mediator yang tidak disepakati.	Ketua Majelis	30 Menit
		6. Menyerahkan penetapan atau penunjukan mediator kepada para pihak	Majelis Hakim	15 Menit
		7. Menerima penetapan mediator dari para pihak	Meja I	5 Menit
		8. Mencatat penetapan mediator dalam register mediasi berdasarkan instrumen dari Meja I	Meja II	5 Menit

		9. Mengarahkan para pihak untuk menghadap ke Mediator	Meja I	5 Menit
		10. Melaksanakan mediasi	Mediator	5 Menit
		11. Melaporkan hasil mediasi melalui para pihak kepada Majelis Hakim.	Mediator	10 Menit
B.	**PROSEDUR MEDIASI DALAM PERKARA BANDING DI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA**			
		1. Menjelaskan kepada para pihak tentang kewajiban dan prosedur mediasi	Majelis Hakim	10 Menit
		2. Menunjukkan daftar mediator kepada para pihak	Majelis Hakim	5 Menit
		3. Menawarkan kepada para pihak untuk memilih.	Ketua Majelis	10 Menit
		4. Memilih dan menyepakati mediator	Ketua Majelis	2 Hari
		5. Membuat penetapan mediator yang disepakati atau membuat penetapan penunjukan mediator yang tidak disepakati.	Ketua Majelis	15 Menit
		6. Menyerahkan penetapan atau penunjukan mediator kepada para pihak	Majelis Hakim	5 Menit
		7. Menerima penetapan mediator dari para pihak	Meja I	5 Menit
		8. Mencatat penetapan mediator dalam register mediasi berdasarkan instrumen dari Meja I	Meja II	5 Menit
		9. Mengarahkan para pihak untuk menghadap ke Mediator	Meja I	15 Menit
		10. Melaksanakan mediasi	Mediator	
		11. Melaporkan hasil mediasi melalui para pihak kepada Majelis Hakim.	Mediator	10 Menit

12. Minutasi Berkas Perkara Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DESKRIPSI : **Prosedur Tatacara Penyampaian Salinan Putusan ke Para Pihak pada Pengadilan Tingkat Pertama.**				
A.	**MINUTASI**	1. Melakukan crosscheck salinan putusan/ penetapan dengan putusan/ penetapan asli.	Wakil Panitera	15 Menit	
		2. Menyampaikan salinan putusan/ penetapan kepada para pihak.	Petugas Meja III	3 Jam	
		3. Membuat catatan kaki dalam putusan/ penetapan yang menerangkan bahwa salinan putusan/ penetapan telah disampaikan kepada para pihak tanggal.....	Petugas Meja III	5 Menit	
		4. Menyampaikan salinan putusan perceraian / penetapan ikrar talak kepada KUA ditempat perkawinan berlangsung dan KUA ditempat	Meja III	3 Jam	

		para pihak bertempat tinggal melalui penyedia jasa pos/pengiriman.			
B.	**PENYAMPAIAN AKTA CERAI**				
		1. Membuat Akta Cerai untuk Penggugat/Tergugat pada hari putusan BHT.	Meja III	15 Menit	
		2. Membuat Akta Cerai untuk Pemohon /Termohon pada hari ikrar talak dijatuhkan.	Meja III	15 Menit	
		3. Mencatat Akta Cerai dalam register akta cerai.	Meja III	5 Menit	
		4. Mencatat nomor dan tanggal akta cerai dalam register induk perkara.	Meja II	5 Menit	
		5. Menyampaikan akta cerai kepada Penggugat/ Tergugat/Pemohon/ Termohon.	Meja III	10 Menit	
		6. Mencatat tanggal penyampaian akta cerai dalam register akta cerai.	Meja II	10 Menit	
		7. Menyimpan lembar ketiga akta cerai dalam arsip berkas perkara.	Meja III	5 Menit	

13. Proses Pemberkasan Perkara dan Minutasi Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DESKRIPSI : **Prosedur Operasi tentang Tata Cara Pemberkasan Perkara dan Minutasi di Pengadilan Tingkat Pertama**				
A.	**Pemberkasan dan minutasi di Pengadilan tingkat Pertama**	1. Menyusun berkas perkara secara kronologis, dimulai dari surat gugatan sampai dengan berita acara pembacaan putusan, yang dilakukan setiap kali persidangan.	Panitera Pengganti	20 Menit	
		2. Membuat daftar isi berkas pekara.	Panitera Pengganti	10 Menit	
		3. Mencatat tanggal penyelesaian minutasi dan memaraf pada pojok kanan bawah sampul berkas .	Ketua Majelis Hakim	5 Menit	
		4. Menyerahkan berkas yang sudah diminutasi kepada meja III.	Panitera Pengganti	5 Menit	
		5. Menjahit berkas yang sudah diminutasi dan mensegel dengan kertas yang dibubuhi stempel pengadilan agama.	Petugas Meja III	15 Menit	
		6. Menyerahkan instrumen tanggal penyelesaian minutasi kepada meja II.	Meja III	5 Menit	

		7. Mencatat tanggal penyelesaian minutasi dalam buku register perkara.	Petugas Meja II	5 Menit	

14. Konsignasi Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DISKRIPSI : **Prosedur Pelayanan Kosignasi (Titipan Pihak Ketiga) di Pengadilan Tingkat Pertama.**				
A.	**KONSIGNASI**	1. Menerima surat permohonan konsignasi	Meja 1	5 Menit	
		2. Meneliti surat permohonan yang diajukan oleh Pemohon	Meja I	10 Menit	
		3. Menaksir panjar biaya konsignasi dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Pemohon agar membayar panjar biaya konsignasi pada bank yang ditunjuk	Meja I	10 Menit	
		4. Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon membayar panjar biaya konsignasi di Bank yang ditunjuk.	Kasir	5 Menit	
		5. Mencatat biaya konsignasi dalam buku jurnal konsignasi	Kasir	10 Menit	
		6. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan	Kasir	5 Menit	
		7. Mencatat permohonan konsignasi dalam buku register konsignasi	Meja II	10 Menit	
		8. Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan kepada Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan	Meja II	5 Menit	
		9. Menunjuk JS/JSP untuk melaksanakan penawaran untuk menerima pembayaran tunai kepada pihak yang berhak/termohon konsignasi	Meja III	5 Menit	
		10. Membuat berita acara akan dilakukan penyimpanan atau konsignasi di kas pengadilan	JS/JSP	25 Menit	
		11. Membuat berita acara konsignasi	JS/JSP	15 Menit	

15. Penanganan Laporan Pengaduan Masyarakat Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DESKRIPSI : **Prosedur Tatacara Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat/Publik.**				
A.	**PENANGANAN LAPORAN PENGADUAN MASYARAKAT**	1. Menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, *e*-mail, faksimili.	Panmud Hukum	30 menit	
		2. Mencatat pengaduan ke dalam register pengaduan.	Panmud Hukum	10 Menit	
		3. Meneruskan pengaduan masyarakat tersebut kepada Ketua melalui Panitera.	Panmud Hukum	10 Menit	
		4. Meneruskan tentang pengaduan masyarakat / publik tersebut kepada Ketua PTA.	Ketua PA	1 Hari	
		5. Menyimpan surat pengantar pengiriman pengaduan ke PTA.	Panmud Hukum	5 Menit	

16. Pelaporan Perkara Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DESKRIPSI : **PROSEDUR TATACARA PEMBUATAN LAPORAN PERKARA PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA**				
A.	**PEMBUATAN LAPORAN BULANAN PERKARA**	1. LAPORAN KEADAAN PERKARA (L1 PA1) 1.1. Menghimpun data perkara bulan sebelumnya yang belum	Panmud Hukum	10 Menit	Pengiriman laporan L1

		diputus. 1.2. Menghimpun data yang diterima pada bulan berjalan. 1.3. Menghimpun data perkara yang sudah diputus dengan menyebutkan tanggal diputus. 1.4. Menghimpun data majelis yang menangani perkara yang belum diputus. 1.5. Menghimpun data perkara sisa akhir bulan. 1.6. Menghimpun data perkara yang belum dibagi kepada majelis. 1.7. Menghimpun data perkara yang belum diminutir. 1.8. Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko L1 PA1. 1.9. Menandatangani laporan L1 PA1 1.10. Mengirimkan laporan L1 PA1 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung.	Panmud Hukum Panmud Hukum Panmud Hukum Panmud Hukum Panmud Hukum Panmud Hukum Panmud Hukum Panmud Hukum Panmud Hukum	10 Menit 10 Menit 10 Menit 10 Menit 10 Menit 10 Menit 10 Menit 10 Menit 2 Jam	PA1 ke PTA dan Ditjen Badilag paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya.
		2. LAPORAN KEUANGAN PERKARA (L.I PA.7). 2.1. Menghimpun data saldo keuangan bulan sebelumnya. 2.2. Menghimpun data keuangan perkara yang diterima pada bulan berjalan. 2.3. Menghimpun data pengeluaran biaya panggilan. 2.4. Menghimpun data biaya sit 2.5. Menghimpun data biaya pengeluaran discente/ pemeriksaan setempat. 2.6. Menghimpun data pengeluaran biaya pemberitahuan. 2.7. Menghimpun data biaya pengeluaran biaya perkara. 2.8. Menghimpun data pengambilan sisa panjar. 2.9. Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA7 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera. 2.10. Menandatangani laporan LI PA7 2.11. Mengirimkan laporan LI PA7 ke PTA dan Ditjen Badilag	Petugas Pemegang Buku Induk Keuangan Perkara Petugas Pemegang Buku Induk Keuangan Perkara Panitera dan Ketua Panmud Hukum	30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit 30 menit	

		3. LAPORAN PERKARA YANG DITERIMA DAN DIPUTUS (LI PA8).			
		3.1. Menghimpun data perkara berdasarkan jenisnya bulan sebelumnya yang belum diputus.	Panmud Hukum	30 Menit	
		3.2. Menghimpun data perkara berdasarkan jenisnya yang diterima pada bulan berjalan.	Panmud Hukum	10 Menit	
		3.3. Menghimpun data perkara yang sudah dicabut dengan menyebutkan tanggal dicabut.	Panmud Hukum	10 Menit	
		3.4. Menghimpun data perkara yang sudah digugurkan dengan menyebutkan tanggal digugurkan.	Panmud Hukum	10 Menit	
		3.5. Menghimpun data perkara yang tidak dapat diterima dengan menyebutkan tanggal tidak dapat diterima.	Panmud Hukum	10 Menit	
		3.6. Menghimpun data perkara yang dikabulkan dengan menyebutkan tanggal dikabulkan.	Panmud Hukum	10 Menit	
		3.7. Menghimpun data perkara yang ditolak dengan menyebutkan tanggal ditolak.	Panmud Hukum	10 Menit	
		3.8. Menghimpun data perkara yang dibanding dengan menyebutkan tanggal dibanding.	Panmud Hukum	10 Menit	
		3.9. Menghimpun data perkara yang dikasasi dengan menyebutkan tanggal dikasasi.	Panmud Hukum	10 Menit	
		3.10. Menghimpun data perkara yang di PK dengan menyebutkan tanggal di PK.	Panmud Hukum	10 Menit	
		3.11. Menuangkan data tersebut diatas kedalam laporan blangko LI PA8.	Panmud Hukum	10 Menit	
		3.12. Menandatangani laporan LIPA8	Panitera dan Ketua	10 Menit	
		3.13. Mengirimkan laporan LI PA8 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung	Panmud Hukum	2 Jam	
		4 LAPORAN KEADAAN PERKARA YANG DIMOHON BANDING (LI PA2)			
		1.1 Mengambil data dari Meja II	Panmud Hukum	30 Menit	
		1.2 Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA2 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera.		30 Menit	
		1.3 Menandatangani laporan LI PA2	Panitera, Ketua	30 Menit	
		1.4 Mengirimkan laporan LI PA2 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung	Panmud Hukum	2 Jam	

		5. LAPORAN KEADAAN PERKARA YANG DIMOHON KASASI (LI PA3) 2.1 Mengambil data dari Meja II 2.2 Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA3 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera. 2.3 Menandatangani laporan LI PA3 2.4 Mengirimkan laporan LI PA3 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung	Panmud Hukum Panitera, Ketua Panmud Hukum	30 Menit 30 Menit 30 Menit 2 Jam	
		6. LAPORAN KEADAAN PERKARA YANG DIMOHON PK (LI PA4) 3.1 Mengambil data dari Meja II 3.2 Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA4 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera. 3.3 Menandatangani laporan LI PA4 3.4 Mengirimkan laporan LI PA4 ke Ditjen Badilag Mahkamah Agung dengan tembusan ke PTA	Panmud Hukum Panitera, Ketua Panmud Hukum	30 Menit 30 Menit 30 Menit 2 Jam	
		7. LAPORAN KEADAAN PERKARA YANG DIMOHON EKSEKUSI (LI PA5) 4.1 Mengambil data dari Meja II 4.2 Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA5 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera. 4.3 Menandatangani laporan LI PA5 4.4 Mengirimkan laporan LI PA5 ke Ditjen Badilag Mahkamah Agung dengan tembusan ke PTA	Panmud Hukum Panitera, Ketua Panmud Hukum	30 Menit 30 Menit 30 Menit 2 Jam	
		8. LAPORAN TENTANG KEGIATAN HAKIM (LI PA6) - Menghimpun data dari Majelis Hakim - Menuangkan data tersebut diatas kedalam blangko LI PA6 dan membubuhkan parafnya pada sisi kiri nama panitera. - Menandatangani laporan LI PA6 - Mengirimkan laporan LI PA6 ke PTA dan Ditjen Badilag Mahkamah Agung	Panmud Hukum Panitera, Ketua Panmud Hukum	30 Menit 30 Menit 30 Menit 2 Jam	

17. Pendaftaran Permohonan Banding Dengan Pembayaran Cuma-Cuma (Prodeo) Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No	Uraian Kegiatan	Keterangan Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	DESKRIPSI : **Prosedur Operasi Tata Cara Penerimaan Pendaftaran Permohonan Banding dengan Pembayaran Cuma-Cuma (Prodeo)**				
A.	**PERMOHONAN BANDING SECARA CUMA-CUMA (PRODEO)**	1. Menerima permohonan banding secara cuma-cuma (prodeo)	Meja I	30 Menit	
		2. Memeriksa kelengkapan berkas banding	Meja I	15 Menit	
		3. Membuat SKUM nihil	Meja I	5 Menit	
		4. Menyerahkan SKUM kepada pembanding.	Meja I	2 Menit	
		5. Mencatat biaya perkara nihil dalam buku jurnal perkara banding	Kasir	5 Menit	
		6. Membubuhkan nomor perkara pada SKUM sesuai nomor perkara yang dimohonkan banding	Kasir	5 Menit	
		7. Menyerahkan kembali surat permohonan banding beserta asli SKUM kepada pembanding.	Meja I	5 Menit	
		8. Menerima surat permohonan banding dan asli SKUM dari pembanding	Meja I	5 Menit	
		9. Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Meja III	Meja I	5 Menit	
		10. Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blanko PMH, PHS dan Penunjukan PP.	Meja III	5 Menit	
		11. Membuat PMH	Ketua PA	10 Menit	
		12. Menyerahkan berkas permohonan prodeo banding kepada panitera	Ketua PA	5 Menit	
		13. Menunjuk panitera pengganti	Panitera	10 Menit	
		14. Menyerahkan berkas permohonan prodeo banding kepada Ketua Majelis	Panitera	5 Menit	
		15. Membuat PHS permohonan prodeo banding	Ketua Majelis	10 Menit	
		16. Menunjuk Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada para pihak	Meja III	5 Menit	
		17. Melakukan pemanggilan para pihak untuk hadir dalam persidangan insidentil	JS/JSP	1 Hari	

		18. Melakukan persidangan insidentil	Majelis Hakim	3 Jam	
		19. Membuat BAP pemeriksaan permohonan prodeo banding dan menanda tanganinya bersama Ketua Majelis	Panitera Pengganti	5 Menit	
		20. Menyerahkan BAP pemeriksaan permohonan prodeo banding kepada Meja III	Panitera Pengganti	3 Jam	
			Meja III	1 Hari	
		21. Membundel berkas permohonan prodeo banding	Meja III	5 Menit	
		22. Mengirimkan BAP permohonan prodeo banding bersama bundel A ke Pengadilan Tinggi Agama	Meja III	15 Menit	
		23. Menerima putusan sela permohonan prodeo banding dari Pengadilan Tinggi Agama	Meja III	1 Hari	
		24. Membuat instrumen untuk memberitahukan isi putusan sela Pengadilan Tinggi Agama dan menyerahkan kepada JS/JSP	JS/JSP		
		25. Memberitahukan isi putusan sela permohonan prodeo banding dari Pengadilan Tinggi Agama kepada para pihak			

18. Pencabutan Banding (Sebelum Berkas Permohonan Banding Dikirim) Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

DESKRIPSI :
PROSEDUR OPERASIONAL PENCABUTAN BANDING (SEBELUM BERKAS PERMOHONAN BANDING DIKIRIM)

No	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1	2	3	4	5	6
I	**Pendaftaran**	1. Menerima surat permohonan pencabutan Banding dari Pembanding (Kuasanya)	Meja I	1 Menit	
		2. Meneliti kelengkapan permohonan pencabutan Banding	Meja I	5 Menit	
		3. Menaksir tambahan panjar biaya Banding dengan instrumen dan Membuat SKUM (kecuali prodeo)	Meja I	5 Menit	
		4. Menyerahkan SKUM dan rincian panjar biaya Banding kepada Pembanding (Kuasa)	Meja I	1 Menit	
II	**Pembayaran Panjar**	5. Menerima SKUM yang telah ditanda tangani dan dicap Bank yang ditunjuk	Meja I	1 Menit	
		6. Menanda tangani SKUM dan menterakan cap tanda lunas setelah dicatat dalam Register Keuangan	Kasir	5Menit	

		7. Menyerahkan Lembaran I dan II SKUM kepada Pembanding (Kuasa)	Kasir	1 Menit	
		8. Menerima SKUM yang telah ditanda tangani Kasir dan di cap lunas	Meja I	5 Menit	
		9. Membuat Akta Pencabutan Banding 2 eks dan menyerahkan kepada Panitera setelah ditanda tangani Pembanding (Kuasa)	Meja I	15 Menit	
		10. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Salinan Akta Pencabutan dan lembaran I SKUM kepada Pembanding;	Meja I	1 Menit	
		11. Menyerahkan berkas pencabutan kepada Petugas Meja III	Meja I	3 Menit	
		12. Membuat Surat perihal pencabutan tersebut yang ditujukan kepada Ketua PTA	Meja III	15 Menit	
		13. Menanda tangani Surat pencabutan	Ketua	5 Menit	
		14. Menggabungkan Akta pencabutan dan Surat Ketua dalam Map Bundel B	Meja III	3 Menit	
		15. Membuat Instrument perintah pemberitahuan pencabutan		3 Menit	

19. Penerimaan Memori Banding Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

	DESKRIPSI : **PROSEDUR OPERASIONAL PENERIMAAN MEMORI BANDING**				
NO	**KEGIATAN**	**URAIAN KEGIATAN**	**UNIT/PEJABAT TERKAIT**	**WAKTU PENYELESAIAN**	**KET.**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
A.	**PENERIMAAN MEMORI**	1. Menerima Memori Banding serta soft copy dari Pembanding (Kuasanya)	Meja III	1 Menit	
		2. Meneliti kelengkapan Memori Banding	Meja III	5 Menit	
B.	**PEMBERIAN TANDA TERIMA**	3. Membuat Tanda Terima penerimaan Memori Banding	Panitera	10 Menit	
		4. Menanda tangani Tanda Terima Memori Banding	Panitera	5 Menit	
		5. Menyerahkan tindasan tanda terima Memori Banding kepada Pembanding (Kuasanya)	Meja III	3 Menit	
C.	**PEMBUNDELAN**	6. Menggabungkan Memori Banding dan Tanda terima Memori Banding ke dalam Map Bundel B	Meja II	3 Menit	
		7. Membuat instrument pbt Memori Banding dan menyerahkan kepada JSP	Meja II	5 Menit	
		8. Membuat instrument pencatatan dan nyerahkan kepada Petugas Meja II	Meja II	5 Menit	

D.	**PENCATATAN**	9. Mencatat tanggal penerimaan Memori Banding dalam buku register	Meja II	5 Menit	

20. Penerimaan Kontra Memori Banding Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

DESKRIPSI :
PROSEDUR OPERASIONAL PENERIMAAN KONTRA MEMORI BANDING

No	TAHAPAN	URAIAN KEGIATAS	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1	2	3	4	5	6
A.	**Penerimaan**	1. Menerima Kontra Memori Banding serta soft copy dari Terbanding (Kuasa) atau Turut Terbanding (Kuasa)	Petugas Meja III	1 Menit	
		2. Meneliti kelengkapan Kontra Memori Banding		5 Menit	
B.	**Pemberian Tanda Terima**	3. Membuat Tanda Terima penyerahan Kontra Memori Banding		10 Menit	
		4. Menanda tangani Tanda Terima Kontra Memori Banding	Panitera	5 Menit	
		5. Menyerahkan tindasan tanda terima Kontra Memori Banding kepada Terbanding (Kuasa) atau Turut Terbanding (Kuasa)	Petugas Meja III	3 Menit	
C.	**Pembundelan**	6. Menggabungkan Kontra Memori Banding dan Tanda terima Kontra Memori Banding ke dalam Map Bundel B		3 Menit	
D.	**Pencatatan**	7. Membuat instrument pbt Kontra Memori Banding dan menyerahkan kepada JSP		5 Menit	
		8. Membuat instrument mencatat dan menyerahkan kepada Petugas Meja II		5 Menit	
		9. Mencatat tanggal penerimaan Kontra Memori Banding dalam buku register	Petugas Meja II	5 Menit	

21. Pemberitahuan Pernyataan Banding Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

DESKRIPSI :
PROSEDUR OPERASIONAL PEMBERITAHUAN PERNYATAAN BANDING

NO	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1	2	3	4	5	6
I	**PERSIAPAN**	1. Menerima instrument pemberitahuan pernyataan Banding (pbt)	JSP	1 Menit	
		2. Mencatat perintah pemberitahuan dalam buku Agenda	JSP	3 Menit	
		3. Membuat relaas pemberitahuan	JSP	15 Menit	
II	**PELAKSANAAN**	4. Menyerahkan instrument biaya Pemberitahuan kepada Kasir (kecuali prodeo)	JSP	1 Menit	
		5. Menerima biaya pemberitahuan dari Kasir dengan tanda terima (kecuali prodeo) setelah dicatat dalam register kuangan	JSP	5 Menit	
		6. Memberitahukan pernyataan Banding kepada Termbanding atau Turut Terbanding	JSP	R.I = 60-120 Menit R.II = 90-180 Menit R.III = 120-240 Menit R. sulit =420 Menit	
		7. Mencatat pelaksanaan pemberitahuan di dalam buku Agenda	JSP	3 Menit	
III	**PEMBUNDELAN**	8. Menerima bukti pemberitahuan pernyataan banding dari JSP	Meja III	3 Menit	
		9. Menggabungkan bukti pemberitahuan pernyataan banding dalam Map Bundel B	Meja III	1 Menit	
		10. Membuat Instrumen mencatat untuk kemudian di tanda tangani Panitera	Meja III	5 Menit	
IV	**PENCATATAN**	11. Menerima instrument mencatat dari Petugas Meja III	Panitera	1 Menit	
		12. Mencatat tanggal pemberitahuan pernyataan Banding dalam register	Meja II	5 Menit	

22. Pemberitahuan Pencabutan Banding Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

DESKRIPSI :
PROSEDUR OPERASIONAL PEMBERITAHUAN PENCABUTAN BANDING

No	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1	2	3	4	5	6
A	**PERSIAPAN**	1. Menerima instrument perintah pemberitahuan (pbt) Pencabutan Banding	JSP	1 Menit	
		2. Mencatat perintah pbt dalam buku Agenda	JSP	3 Menit	
		3. Membuat relaas pbt pencabutan		15 Menit	
		4. Menyerahkan Instrumen biaya pbt kepada Kasir		1 Menit	
		5. Menerima biaya pbt dari Kasir dengan tanda terima setelah dicatat dalam buku register			
B	**PELAKSANAAN**	6. Memberitahukan Pencabutan kepada Terbanding (Kuasanya) atau Turut Terbanding (Kuasanya)	JSP	R.I = 60-120 Menit R.II = 90-180 Menit R.III = 120-240 Menit R. sulit = 420 Menit	
		7. Mencatat pelaksanaan pbt dalam Agenda		3 Menit	
C	**PELAPORAN**	8. Menerima bukti pbt dari JSP	Petugas	3 Menit	
		9. Menggabungkan relaas pbt Pencabutan ke dalam Map Permohonan Banding	Meja III	3 Menit	

23. Pengirirman Berkas Permohonan Banding Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

DESKRIPSI :
PROSEDUR OPERASIONAL PENGIRIMAN BERKAS PERMOHONAN BANDING

No	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1	2	3	4	5	6
A.	PERSIAPAN	1. Membuat Surat Pengantar dan instrument mengirim berkas	Meja III	5 Menit	
		2. Penomoran Surat Pengantar setelah dicatat dalam Buku Surat Keluar	Staff Umum	5 Menit	
		3. Menanda tangani Surat Pengantar dan instrument kirim berkas	Ketua	5 Menit	
B.	PENGIRIMAN	4. Mengirim berkas permohonan Banding secara tercatat dengan ekspedisi	Meja III	3 Jam	
		5. Membuat instrument mencatat dan menyerahan kepada Petugas Meja II	Meja III	5 Menit	
C.	PENCATATAN	6. Mencatat tanggal pengiriman berkas Banding ke dalam Register Kasasi	Meja II	5 Menit	
		7. Menggabungkan instrument kirim berkas ke dalam arsip bundel salinan A dan B setelah diberi catatan tanggal pengiriman dan di paraf Petugas Meja III	Panmud Hukum	5 Menit	

24. Pemeriksaan Berkas Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

DESKRIPSI :
PROSEDUR OPERASIONAL PEMERIKSAAN BERKAS (INZAGE)

No	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1	2	3	4	5	6
PERSIAPAN		1. Menerima kehadiran Pembanding atau Terbanding untuk memeriksa berkas	Meja III	1 Menit	
		2. Menyerahkan Bundel A dan B kepada Pembanding atau Terbanding untuk diperiksa ditempat yang telah ditentukan	Meja III	5 Menit	
		3. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Berkas	Meja III	15 Menit	
		4. Meneliti isi Bundel A dan B setelah selesai pemeriksaan oleh para pihak	Meja III	15 Menit	
		5. Menanda tangani Berita Acara Pemeriksaan Berkas, setelah ditanda tangani Pembanding atau Terbanding	Panitera	5 Menit	
		6. Menggabungkan Berita Acara Pemeriksaan Berkas ke dalam Bundel B	Meja III	1 Menit	

PENCATATAN	7. Memerintahkan Petugas Meja II dengan instrumen mencatat tanggal Inzage	Meja III	5 Menit	
	8. Mencatat tanggal Inzage ke dalam Register Banding	Meja II	5 Menit	

25. Pemberitahuan Inzage Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

DESKRIPSI :
PROSEDUR OPERASIONAL PEMBERITAHUAN INZAGE

NO	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1	2	3	4	5	6
		1. Menerima instrument perintah memberitahukan Pemeriksaan	JSP	5 Menit	
		2. Mencatat perintah pemberitahuan dalam buku Agenda JSP	JSP	5 Menit	
		3. Membuat relaas pemberitahuan inzage	JSP	15 Menit	
		4. Menyerahkan instrumen pemberitahuan kepada Kasir (kecuali prodeo)	JSP	1 Menit	
		5. Menerima biaya pemberitahuan dari Kasir dengan tanda terima (kecuali prodeo) setelah dicatat dalam buu register	JSP	5 Menit	
		6. Memberitahukan Inzage kepada Pembanding atau Terbanding atau Turut Terbanding (Kuasanya)	JSP	R.I = 60-120 Menit R.II = 90-180 Menit R.III = 120-240 Menit R. sulit = 420 Menit	
		7. Mencatat pelaksanaan pemberitahuan Inzage dalam Agenda	JSP	5 Menit	
		8. Menyerahkan bukti pemberitahuan Inzage kepada Meja III	JSP	5 Menit	
		9. Menggabungkan relaas pemberitahuan inzage ke dalam Bundel B	Meja III	1 Menit	
		10. Memberikan ke Meja II instrumen tanggal pemberitahuan Inzage	Meja III	5 Menit	
		11. Mencatat tanggal pemberitahuan Inzage ke dalam Register Banding	Meja II	5 Menit	

26. Pencabutan Permohonan Banding Pasca Pengiriman Berkas Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

DESKRIPSI :
PROSEDUR OPERASIONAL PENCABUTAN PERMOHONAN BANDING PASCA PENGIRIMAN BERKAS

No	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1	2	3	4	5	6
		1. Menerima surat permohonan pencabutan Banding dari Pembanding (Kuasa)	Meja I	5 Menit	
		2. Meneliti kelengkapan permohonan pencabutan Banding	Meja I	5 Menit	
		3. Menaksir tambahan panjar biaya Banding dengan instrumen dan Membuat SKUM (kecuali prodeo)	Meja I	5 Menit	
		4. Menyerahkan SKUM dan rincian panjar biaya Banding kepada Pembanding (Kuasa)	Meja I	5 Menit	
		5. Menerima SKUM yang telah ditanda tangani dan dicap Bank yang ditunjuk	Meja I	5 Menit	
		6. Menanda tangani SKUM dan menterakan cap tanda lunas setelah dicatat dalam Register Keuangan	Kasir	5 Menit	
		7. Menyerahkan Lembaran I dan II SKUM kepada Pembanding (Kuasa)	Kasir	1 Menit	
		8. Menerima SKUM yang telah ditanda tangani Kasir dan di cap lunas	Meja I	5 Menit	
		9. Membuat Akta Pencabutan Banding 2 eks dan menyerahkan kepada Panitera setelah ditanda tangani Pemohon dan atau Kasasi (Kuasa)	Meja I	15 Menit	
		10. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar Salinan Akta Pencabutan dan lembaran I SKUM kepada Pembanding;	Meja I	5 Menit	
		11. Menyerahkan berkas pencabutan kepada Petugas Meja III	Meja I	5 Menit	
		12. Membuat Surat perihal pencabutan tersebut yang ditujukan kepada Ketua PTA	Meja III	15 Menit	
		13. Menanda tangani Surat pencabutan	Ketua	5 Menit	
		14. Membuat instrument pengiriman pencabutan	Meja III	5 Menit	
		15. Membuat instrument perintah pemberitahuan pencabutan		5 Menit	

27. Pemberitahuan Putusan Sela PTA Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

DESKRIPSI :
PROSEDUR OPERASIONAL PEMBERITAHUAN PUTUSAN SELA PTA

No	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1	2	3	4	5	6
		1. Menerima instrument Pemberitahuan isi Putusan Sela PTA	JSP	3 Menit	
		2. Mencatat perintah pemberitahuan dalam buku Agenda	JSP	3 Menit	
		3. Membuat relaas pemberitahuan	JSP	15 Menit	
		4. Memberitahukan isi putusan Sela PTA kepada Pembanding (Kuasa)	JSP	R.I = 60-120 Meni R.II = 90-180 Meni R.III = 120-240 Meni R. sulit =420 Meni	
		5. Mencatat pelaksanaan pemberitahuan di dalam buku Agenda	JSP	3 Menit	
		6. Menerima bukti pemberitahuan putusan sela dari JSP	Meja III	3 Menit	
		7. Menggabungkan bukti pemberitahuan dalam Map Berkas Banding	Meja III	1 Menit	
		8. Membuat Instrumen mencatat ;	Meja III	5 Menit	
		9. Membuat instrument mengirim foto copy relaas pbt;			
		10. Menerima instrument mencatat dari Meja III	Meja II	1 Menit	
		11. Mencatat tanggal pemberitahuan Putusan Sela PTA dalam register	Meja II	5 Menit	

28. Pengirirman Foto copy Pemberitahuan Putusan Sela PTA Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

DESKRIPSI :
PROSEDUR OPERASIONAL PENGIRIMAN FOTO COPY PEMBERITAHUAN PUTUSAN SELA PTA

No	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1	2	3	4	5	6
		1. Menerima instrument mengirim foto copy pbt Sela PTA	Meja III	5 Menit	
		2. Menggandakan relass pemberitahuan Putusan Sela PTA	Meja III	30 Menit	
		3. Membuat surat pengantar	Meja III	3 Menit	
		4. Penomoran Surat Pengantar setelah	Staff	3 Menit	

		dicatat dalam Buku Surat Keluar	Umum		
		5. Menanda tangani Surat Pengantar	Panitera	3 Menit	
		6. Mengirim foto copy relass pbt Sela PTA secara tercatat dengan ekspedisi	Meja III	60-120 Menit	
		7. Menggabungkan instrument kirim foto copy pbt ke dalam Map berkas Banding setelah dicatat tanggal pengiriman dan diparaf	Meja III	3 Menit	

29. Penerimaan Salinan Putusan Sela PTA Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

	DESKRIPSI : **PROSEDUR OPERASIONAL PENERIMAAN SALINAN PUTUSAN SELA PTA**				
No	**KEGIATAN**	**URAIAN KEGIATAN**	**UNIT/PEJABAT TERKAIT**	**WAKTU PENYELESAIAN**	**KET.**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
		1. Menerima Berkas salinan putusan Sela PTA	Staff Umum	1 Menit	
		2. Mencatat dalam Buku Agenda Surat Masuk	Staff Umum	5 Menit	
		3. Menyerahkan Salinan Putusan Sela PTA kepada Ketua melalui Panitera dengan lembar disposisi	Staff Umum	5 Menit	
		4. Menyerahkan Salinan Putusan Sela kepada Panitera PA setelah meneliti Salinan Putusan tersebut	Ketua	30 Menit	
		5. Menyerahkan Salinan Putusan Sela kepada Panmud Hukum setelah meneliti Salinan Putusan Sela	Panitera	3 Menit	
		6. Membuat instrument pemberitahuan Putusan Sela PTA dan menyerahkan kepada Panitera	Panmud Hukum		
		7. Membuat instrument mencatat Putusan Sela PTA dan menyerahkan kepada Petugas Meja II	Panmud Hukum	3 Menit	
		8. Mencatat isi Pemberitahuan Putusan Sela PTA ke dalam Register Banding	Meja II	15 Menit	

30. Pengirirman Berkas dan Putusan Banding Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

DESKRIPSI :
PROSEDUR OPERASIONAL PENGARSIPAN BERKAS DAN PUTUSAN BANDING

No	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1	2	3	4	5	6
		1. Menyerahkan Map berkas Banding dan salinan putusan Banding kepada Petugas Arsip	Panmud Gugatan	3 Menit	
		2. Mencatat Map Berkas Banding dalam buku Arsip	Petugas Arsip	5 Menit	
		3. Memasukkan Map Berkas Banding ke dalam Folder setelah memberikan Nomor Arsip	Petugas Arsip	5 Menit	
		4. Menggabungkan Salinan Putusan Banding ke dalam Berkas Perkara setelah dicatat dalam Map Berkas Perkara	Petugas Arsip	5 Menit	

31. Pemberitahuan Upaya Perdamaian Perkara Banding Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

DESKRIPSI :
PROSEDUR OPERASIONAL PEMBERITAHUAN UPAYA PERDAMAIAN PERKARA BANDING

No	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1	2	3	4	5	6
		1. Menerima instrument pemberitahuan Upaya Perdamaian Perkara Bading, serta kirim biaya dari Panitera (kecuali prodeo);	Meja III	2 Menit	
		2. Menyerahkan instrument pengiriman berkas kepada Kasir setelah ditanda tangani Panitera		3 Menit	
		3. Menerima biaya pengiriman dari Kasir dengan tanda terima setelah dicatat dalam buku register		3 Menit	
		4. Membuat Surat Pengantar		5 Menit	
		5. Penomoran Surat Pengantar setelah dicatat dalam Buku Surat Keluar	Staff Umum	3 Menit	
		6. Menanda tangani Surat Pengantar	Meja III	10 Menit	
		7. Mengirim pemberitahuan upaya perdamaian ke PTA secara tercatat dengan ekspedisi		60-120 Menit	
		8. Membuat instrument mencatat dan menyerahan kepada Petugas Meja II		3 Menit	
		9. Mencatat tanggal pengiriman	Meja II	3 Menit	

		pemberitahuan upaya perdamaian ke dalam Register Banding			
		10. Menggabungkan instrument pemberitahuan upaya perdamaian ke dalam arsip bundel salinan A dan B setelah diberi catatan tanggan pengiriman dan di paraf Petugas Meja III	Panmud Hukum	3 Menit	

32. Pengiriman Hasil Perdamaian Perkara Banding Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

DESKRIPSI :
PROSEDUR OPERASIONAL PENGIRIMAN HASIL PERDAMAIAN PERKARA BANDING

No	KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET.
1	2	3	4	5	6
		1. Menerima laporan penyelesaian perkara Banding secara damai dari Pembanding	Meja I	2 Menit	
		2. Membuat tanda terima	Meja I	5 Menit	
		3. Menyerahkan tanda terima kepada Pembanding setelah ditanda tangani Panitera	Meja I	5 Menit	
		4. Menyerahkan laporan penyelesaian perkara secara damai dari Petugas Meja I	Meja I	1 Menit	
		5. Membuat instrument perintah pengiriman hasil upaya perdamaian dan instrument biaya pengiriman serta Surat Pengantar	Meja III	30 Menit	
		6. Menanda tangani Surat Pengantar, instrument perintah pengiriman hasil upaya perdamaian dan instrument biaya pengiriman	Panitera	30 Menit	
		7. Menyerahkan instrument pengiriman Akta Pencabutan kepada Kasir	Meja III	1 Menit	
		8. Menerima biaya pengiriman dari Kasir dengan tanda terima setelah dicatat dalam buku register		5 Menit	
		9. Membuat Surat Pengantar		15 Menit	
		10. Penomoran Surat Pengantar setelah dicatat dalam Buku Surat Keluar	Staff Umum	15 Menit	
		11. Menanda tangani Surat Pengantar	Panitera	5 Menit	
		12. Mengirim berkas perdamaian secara tercatat dengan ekspedisi	Meja III	60-120 Menit	
		13. Membuat instrument mencatat dan menyerahan kepada Petugas Meja II		3 Menit	
		14. Mencatat tanggal pengiriman berkas Banding ke dalam Register Banding	Meja II	3 Menit	
		15. Menggabungkan instrument perintah mengirim ke dalam arsip bundel salinan A dan B setelah diberi catatan tanggan pengiriman dan di paraf Petugas Meja III	Panmud Hukum	3 Menit	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BAGIAN KESEKRETARIATAN

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1.1. Pengadministrasian Usul Penghapusan Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Pengadministrasian Usul Penghapusan**				
A.	**USUL PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN BMN**				
		Ketua Pengadilan Agama mengajukan Usul Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara dengan melampirkan nama-nama panitia yang diusulkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin untuk ditetapkan;	Ketua Pengadilan Agama, Ketua PTA	5 Hari	
B.	**TUGAS PANITIA PENGHAPUSAN BMN**				
		Setelah mendapatkan Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan BMN, Panitia kemudian mulai bekerja yang antara lain: 1) Menginventarisir dan meneliti barang yang akan dihapus; 2) Menilai kondisi fisik barang yang akan dihapus; 3) Menetapkan perkiraan nilai limit terendah penjualan barang yang akan dihapus; 4) Membuat Berita Acara Penilaian/ Pemeriksaan. 5) Menyelesaikan kelengkapan administrasi usul penghapusan.	Panitia Penghapusan BMN	7 Hari	
C.	**PENGAJUAN BERKAS**				
		Selanjutnya Panitia mengajukan Berkas Usul Penghapusan tersebut kepada Panitera/ Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang untuk dipelajari dengan Surat	Panitia Penghapusan BMN	14 Hari	

		Pengantar yang ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Agama menyampaikan Usul Permohonan Penghapusan BMN terhadap barang yang dimaksud dikirimkan ke KPKNL / Kanwil DJKN sebagaimana kewenangannnya sesuai nilai BMN yang akan dihapus dengan melampirkan: a. Untuk Penghapusan Peralatan Kantor, melampirkan: 1) Alasan/ Pertimbangan Penghapusan BMN; 2) Surat Izin Penghapusan dari Eselon I atau sesuai dengan pelimpahan wewenang; 3) Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara; 4) Laporan Hasil Penelitian; 5) Berita Acara Penilaian/ Pemeriksaan oleh Panitia Penghapusan Barang Milik Negara; 6) Kartu Inventaris Barang yang akan dihapus; 7) Laporan semester/ saldo awal Barang Milik Negara (Daftar Inventaris Barang); 8) Foto –foto barang yang akan dihapus (tampak depan, samping dan belakang); 9) Daftar BMN yang akan dihapus beserta Harga Limit dan Harga Taksiran yang nantinya diperuntukan kepada KPKNL/ Kanwil DJKN. 10) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Nilai Limit Penjualan BMN yang akan dihapus; b. Untuk Penghapusan Gedung dan Bangunan untuk dibangun kembali, melampirkan: 1) Alasan/ Pertimbangan Penghapusan BMN; 2) Salinan DIPA tahun yang bersangkutan;			

		3) Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara; 4) Berita Acara Penelitian oleh Panitia Penghapusan Barang Milik Negara; 5) Laporan Hasil Pemeriksaan dan Penilaian Harga Taksiran Bangunan oleh Dinas Pekerjaan Umum setempat; 6) Kartu Inventaris Barang yang akan dihapus; 7) Laporan semester/ saldo awal Barang Milik Negara (Daftar Inventaris Barang); 8) Foto–foto bangunan yang akan dihapus dan disertai penjelasan penggunaan bangunan (tampak depan, samping dan belakang); Daftar BMN yang akan dihapus beserta Harga Limit dan Harga Taksiran; Surat Pernyataan Pertanggung jawaban Nilai Limit Penjualan BMN yang akan dihapus. c. Untuk penghapusan Kendaraan Bermotor, melampirkan: 1) Alasan/Pertimbangan Penghapusan BMN; 2) Surat Pernyataan dari Kepala Satker bahwa adanya penghapusan tersebut tidak akan mengganggu penyelengara an tugas pokok dan fungsi; 3) Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara; 4) Berita Acara Penelitian oleh Panitia Penghapusan Barang Milik Negara; 5) Surat Keterangan dari Dinas Perhubungan setempat; 6) Berita Acara Penilaian/ Pemeriksaan Kendaraan			

		yang akan dihapus; 7) Kartu Inventaris Barang yang akan dihapus; 8) Laporan semester/ saldo awal Barang Milik Negara (Daftar Inventaris Barang Kendaraan Bermotor); 9) Foto kendaraan bermotor yang akan dihapus (tampak depan, samping dan belakang); 10) Salinan Surat tanda Kendaraan bermotor (STNK) dan Buku Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB); 11) Lampiran Daftar BMN yang akan dihapus beserta Harga Limit dan Harga Taksiran yang nantinya diperuntukan kepada KPKNL/ DJKN. 12) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Nilai Limit Penjualan BMN yang akan dihapus;			
D.	**PEMBUATAN PENGANTAR REKOMENDASI**				
		Selanjutnya setelah menerima Persetujuan Penghapusan dari KPKNL/ Kanwil DJKN, Panitia membuat Pengantar Permohonan Rekomendasi yang ditandatangani oleh Ketua PTA kepada Kepala BUA MARI dengan melampirkan: a. Seluruh lampiran penghapusan; b. Lampiran Daftar BMN yang akan dihapus yang diperuntukan kepada Kepala BUA MARI. c. Persetujuan Penghapusan Penghapusan dari KPKNL/ Kanwil DJKN	Panitia Penghapusan BMN	7 hari	
E.	**PROSES BUA**				
		Badan Urusan Administrasi akan memprosesnya, apabila berkas dianggap lengkap, maka Kepala BUA akan mengeluarkan Surat Keputusan Penghapusan	BUA	60 hari	
	Pengadministrasian Usul Penghapusan Selesai				

1.2. Pengelolaan Rumah Dinas Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Penunjukan Penghuni Rumah Dinas**				
A.	**PENGAJUAN PERMOHONAN**				
		1. Setelah Acara Pelantikan, maka Pejabat yang baru dapat mengajukan Usul Penghunian Rumah Dinas dengan melampirkan Surat Pernyataan, *Copy* SK Jabatan dan BA Serah Terima Jabatan kepada Kepala Subbag Umum selaku Unit Pengelola.	Kepala Urusan Umum	30 Menit	
B.	**PENELAAHAN DAN PEMBUATAN SK**				
		1. Unit pengelola menelaah Usul Penghunian Rumah Dinas. 2. Unit Pengelola membuatkan konsep SK Penghunian Rumah Dinas yang baru dan disampaikan secara berjenjang sesuai Hierarki Jabatan sampai kepada Ketua PTA atau Panitera/ Sekretaris selaku Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang. 3. PB/ KPB menyetujui dengan membubuhkan tanda tangan pada SK tersebut dan menyerahkannya kembali kepada Unit Pengelola. 4. Unit Pengelola membuatkan Berita Acara Serah Terima Rumah Dinas yang dimaksud dari Pejabat yang lama kepada Pejabat yang baru disaksikan oleh Pejabat lainnya sekurang-kurangnya yang setara atau 1 (satu) tingkatan dibawah jabatannya.	Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Umum, Panitera/Sekretaris, Ketua. Kepala Urusan Umum	5 Menit 30 Menit 10 Menit 30 Menit	
C.	**PENGARSIPAN**				
		1. Unit Pengelola selanjutnya memperbanyak SK dan Berita Acara tersebut untuk disampaikan kepada Pejabat yang baru dan tujuan tembusannya dan 1 (satu) berkas pertinggal sebagai arsip.	Kepala Urusan Umum & Pengelola Arsip	5 Menit	
	Penunjukan Penghuni Rumah Dinas Selesai				

1.3. Pengelolaan Kendaraan Dinas Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas**				
A.	**PENGAJUAN PERMOHONAN**				
		1. Setelah Acara Pelantikan, maka Pejabat yang baru dapat mengajukan Usul Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional dengan melampirkan Surat Pernyataan, *Copy* SK Jabatan dan BA Serah Terima Jabatan kepada Kepala Subbag Umum selaku Unit Pengelola.	Kepala Urusan Umum	30 Menit	
B.	**PENELAAHAN DAN PEMBUATAN SK**				
		1. Unit pengelola menelaah Usul Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional. 2. Unit Pengelola membuatkan konsep SK Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional yang baru dan disampaikan secara berjenjang sesuai Hierarki Jabatan sampai kepada Ketua PTA atau Panitera/ Sekretaris selaku Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang. 3. Ketua PTA menyetujui dengan membubuhkan tanda tangan pada SK tersebut dan menyerahkannya kembali kepada Unit Pengelola. 4. Berdasarkan SK tersebut, Unit Pengelola membuatkan Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas yang dimaksud dari Pejabat yang lama kepada Pejabat yang baru disaksikan oleh Pejabat lainnya sekurang-kurangnya yang setingkat atau setara jabatannya.	Kepala Urusan Umum Kepala Urusan Umum, Panitera/Sekretaris, Ketua. Kepala Urusan Umum	5 Menit 30 Menit 10 Menit 30 Menit	
C.	PENGARSIPAN				
		1. Unit Pengelola selanjutnya memperbanyak SK dan Berita Acara tersebut untuk	Kepala Urusan Umum & Pengelola Arsip	5 Menit	

		disampaikan kepada Pejabat yang baru dan tujuan tembusannya dan 1 (satu) berkas pertinggal sebagai arsip.			
	Penunjukan Pemegang Kendaraan Dinas Selesai				

1.4. Pemusnahan/Retensi Arsip Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Pemusnahan / Retensi Arsip**				
A.	**MENELITI ARSIP**				
		Unit Pengelola Arsip meneliti usia arsip surat melalui Buku Register Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar, kemudian membuat daftar arsip-arsip yang memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan untuk dipergunakan sebagai lampiran dalam Usul Pemusnahan Arsip yang disampaikan secara berjenjang sesuai dengan hierarki	Pengelola Arsip, Kepala Urusan Umum, Wasek, Pansek dan Ketua	2 Hari	
B.	**PEMUSNAHAN ARSIP**				
		Apabila disetujui oleh Ketua PTA, maka Unit Pengelola mengumpulkan arsip yang akan dimusnahkan dan melakukan pemusnahan disaksikan oleh pejabat yang berwenang atau yang ditugaskan	Pengelolala Arsip, Pejabat yang berwenang/ ditugaskan	1 Hari	
C.	**PEMBUATAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN**				
		Kemudian Unit Pengelola membuatkan Berita Acara Pemusnahan Arsip yang ditandatangani oleh saksi-saksi tersebut. Berkas Pemusnahan Arsip diperbanyak dimana berkas asli dijadikan pertinggal,	Pengelola Arsip, Saksi-saksi, Bua dan tembusan-tembusan	2 Hari	

		sementara yang lainnya dilampirkan pada Surat Pemberitahuan Pemusnahan Arsip untuk dilaporkan ke BUA MARI beserta tembusan-tembusan lainnya			
D.	**PROSEDUR SURAT**				
		Alur surat mengikuti standar prosedur operasi tata surat	Staf Pembuat Surat, Kaur, Wasek, Pansek, Ketua	1 Hari	
E.	**SELESAI**				

1.5. Pengelolaan Lelang Penghapusan BMN Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin\

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Proses Lelang Penghapusan BMN**				
A.	**PENGAJUAN PERMINTAAN JADUAL LELANG**				
		Dengan melampirkan *Copy* Surat Keputusan Kepala BUA tersebut, Panitia Penghapusan mengirimkan Permintaan Jadual Lelang yang ditandatangani Ketua PTA dengan tembusan sebagaimana pada Surat Keputusan Kepala BUA tersebut	Panitia Penghapusan BMN, Ketua PTA, Kepala BUA	7 Hari	
B.	**PENGIRIMAN SURAT PEMBERITAHUAN LELANG**				
		Oleh KPKNL/ Kanwil DJKN akan mengirimkan Surat Pemberitahuan Jadual Lelang kepada Ketua PTA	KPKNL/DJKN	2 Hari	
C.	**PENGUMUMAN LELANG**				
		Panitia Penghapusan selanjutnya membuat Pengumuman seperti yang dimaksud dalam surat KPKNL	Panitia Penghapusan BMN	3 Hari	

		tersebut dan kemudian mengirimkan surat yang melampirkan bukti Pengumuman Lelang Penghapusan tersebut yang dialamatkan kepada KPKNL/ Kanwil DJKN **Perhatian:** jika nilai penghapusan seluruhnya lebih besar dari Rp 30.000.000,00 *(Tiga Puluh Juta Rupiah)*, maka selain diumumkan melalui papan pengumuman resmi Pengadilan Agama yang bersangkutan, wajib pula diumumkan melalui media cetak daerah			
D.	**LELANG BMN**				
		Pada hari yang telah ditentukan, Petugas Lelang dari KPKNL bersama Panitia Penghapusan melelangkan Barang Milik Negara yang akan dihapus	Petugas Lelang dan Panitia Penghapusan BMN	1 Hari	
E.	**HASIL LELANG**				
		Hasil dalam Rapat Lelang tersebut dicantumkan dalam Berita Acara Lelang Penghapusan/ Risalah Lelang	KPKNL	7 Hari	
F.	**BERITA ACARA/RISALAH LELANG**				
		Berita Acara/ Risalah tersebut dikirimkan oleh KPKNL kepada Panitia Penghapusan	KPKNL	3 Hari	
G.	**RETENSI (PEMUSNAHAN)**				
		Berdasarkan Risalah Lelang tersebut, Panitia Penghapusan selanjutnya dapat menyetotkan Hasil Lelang ke Kas Negara dan melakukan retensi (pemusnahan) terhadap barang sisa lelang serta membuat Berita Acara Pemusnahan BMN	Panitia Penghapusan BMN	2 Hari	

	Proses Lelang Penghapusan BMN Selesai				

1.6. Pengelolaan Laporan BMN dan Rekonsiliasi Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Pengelolaan Laporan BMN dan Rekonsiliasi**				
A.	**PERSIAPAN DATA**				
		1. Data berupa SPM, SP2D, Data Penghapusan, Nota Pembelian, Data Persediaan dan sebagainya.	Peng.Adm. Keuangan, Peng.Adm. Umum, Op.SIMAK-BMN.	10 menit	
B.	**PROSES PENGINPUTAN DATA**				
		1. Melakukan input data sesuai transaksi. 2. Melakukan proses back up data SIMAK-BMN.	Operator SIMAK-BMN.	60 menit	Bulanan
C.	**REKONSILIASI DATA**				
		1. Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SIMAK-BMN dengan SAKPA. 2. Cetak data Neraca BMN dan diserahkan ke Operator SAKPA sebagai kelengkapan rekonsiliasi Aplikasi SAKPA ke KPPN. 3. Pembuatan Berita Acara Rekonsiliasi Internal Bulan Berjalan. 4. Pembuatan Catatan Laporan BMN (CLBMN) 5. Rekonsiliasi ke KPKNL	Operator SIMAK-BMN & Operator SAKPA. Operator SIMAK-BMN & Operator SAKPA, Kuasa Pengguna Barang. Operator SIMAK-BMN & KPKNL	15 Menit 30 Menit 60 Menit 60 Menit	Bulanan Bulanan Semesteran Semesteran
D.	**PENCETAKAN LAPORAN**				
		1. Cetak laporan BMN Interakomptable, Extrakomptable dan Gabungan Interakomptable dan Extrakomptable. 2. Cetak Catatan Laporan BMN (CLBMN). 3. Semua Laporan dijilid.	Operator SIMAK-BMN	60 Menit	Semesteran
E.	**PELAPORAN SIMAK-BMN**				
		1. Melakukan Pelaporan SIMAK-BMN ke Koordinator Wilayah SIMAK-BMN	Operator SIMAK-BMN	60 Menit	Semesteran
		2. Pengelolaan pelaporan Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) selesai.			

1.7. Pengelolaan Aplikasi Persediaan Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Pengelolaan Aplikasi Persediaan**				
A.	**PERSIAPAN DATA**				
		1. Nota Pembelian, Data Persediaan, Data Opname Fisik dan sebagainya.	Pengelola Adm. Keuangan, Pengelola Adm. Umum, Operator Aplikasi Persediaan.	10 menit	
B.	**PROSES PENGINPUTAN DATA**				
		2. Melakukan input data Persediaan Masuk (Pembelian) Barang Persediaan/ATK. 3. Melakukan Input data Persediaan Keluar (Permintaan) Barang Persediaan/ATK. 4. Melakukan Input data hasil Opname Fisik. 5. Back Up data.	Operator Aplikasi Persediaan.	60 menit	Bulan-an
C.	**PENGIRIMAN DATA**				
		6. Melakukan Pengiriman Data Persediaan ke Aplikasi SIMAK-BMN.	Operator Aplikasi Persediaan & Operator SIMAK-BMN.	5 Menit	Semester an
D.	**PENCETAKAN LAPORAN**				
		4. Cetak Buku Persediaan. 5. Cetak Laporan Persediaan dan Rincian Laporan Persediaan. 6. Membuat Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan.	Operator Aplikasi Persediaan , Pengelola Persediaan & Kuasa Pengguna Barang.	60 Menit	Semester an
E.	**PELAPORAN**				
		6. Pengiriman Back Up Ke KPKNL. 7. Pengiriman Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan ke KORWIL SIMAK-BMN.	Operator Aplikasi Persediaan, KPKNL dan KORWIL SIMAK-BMN.	30 Menit	Semester an
F.	**SELESAI**				

1.8. Pengelolaan Barang Persediaan/ATK Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Pengelolaan Barang Persediaan/ATK**				
A.	**OPNAME FISIK**				
		1. Melakukan Opname Fisik pada barang persediaan yang masih tersedia 2. Rekapitulasi hasil Opname Fisik.	Pengelola Persediaan	30 menit	Bulanan
B.	**REKAPITULASI DATA PERMINTAAN**				
		1. Menyerahkan blanko permintaan barang persediaan/ATK ke setiap sub bagian untuk diisi sesuai kebutuhan. 2. Mengumpulkan semua blangko permintaan barang persediaan/ATK dari setiap sub bagian. 3. Melakukan rekapitulasi atas permintaan barang persediaan/ATK dari setiap sub bagian.	Pengelola Persediaan	60 menit	Bulanan
C.	**PENCAIRAN DANA**				
		1. Menyusun data permintaan barang persediaan/ATK yang akan diajukan ke Bendahara. 2. Meminta paraf dari Wakil Sekretaris untuk diketahui 3. Mengajukan data permintaan barang persediaan/ATK ke Bendahara untuk pencairan dana.	Pengelola Persediaan, Kaur, Wasek, Bendahara.	30 Menit	Bulanan
D.	**PEMBELIAN BARANG**				
		1. Melakukan pembelian barang persediaan/ATK setelah dana dicairkan oleh Bendahara.	Pengelola Persediaan.	6 Menit	
E.	**REKAPITULASI DATA PEMBELIAN**				
		1. Melakukan pengecekan barang persediaan/ATK yang sudah dibeli. 2. Melakukan rekapitulasi barang persediaan/ATK yang sudah dibeli dan menyerahkan data pembelian barang	Pengelola Persediaan, Operator Aplikasi Persediaan.	60 Menit	Bulan

		persediaan/ATK kepada Pengelola Aplikasi Persediaan			
F.	**PENDISTRIBUSIAN**				
		1. Memasukkan barang persediaan/ATK ke dalam lemari barang persediaan/ATK. 2. Mempersiapkan barang persediaan/ATK sesuai blanko permintaan setiap sub bagian sesuai keadaan riil barang persediaan/ATK. 3. Mempersiapkan Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan/ATK. 4. Melakukan drop barang persediaan/ATK ke setiap sub bagian sesuai dengan dengan blanko permintaan dan riil barang persediaan/ATK yang ada. 5. Meminta penanggung jawab sub bagian untuk menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang persediaan/ATK. 6. Melakukan distribusi barang persediaan/ATK kepada karyawan/karyawati yang memerlukan. 7. Melakukan pencatatan permintaan karyawan/karyawati pada Buku Permintaan ATK.	Pengelola Persediaan, Kaur. Pengelola Persediaan Pengelola Persediaan	60 Menit 5 Menit 5 Menit	Bulanan Harian Harian
G.	**SELESAI**				

1.9. Surat Masuk dan Keluar Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Surat Masuk dan Keluar**				
A.	**PENERIMAAN SURAT MASUK**				
		1. Unit Pengelola Menerima surat yang masuk dan memeriksa kebenaran surat, apakah tujuan surat tersebut sesuai dengan alamat kantor, apabila alamat surat tidak sesuai dengan alamat			

		kantor, maka surat segera dikembalikan kepada pengirim surat; 2. Membubuhkan paraf disertai nama, tanggal dan jam saat surat diterima pada Lembar Pengantar atau Buku Ekspedisi atau bentuk tanda terima lainnya sebagai bukti penerimaan surat; 3. Melakukan sortir dan mengkla-sifikasikan surat ke dalam kelompok Surat Dinas ***(lihat: Lampiran Perlakuan terhadap Surat Rahasia)*** atau surat pribadi ***(lihat: Lampiran Perlakuan terhadap Surat Pribadi)***.			
B.	**PENGELOLAAN SURAT MASUK**	1.			
		1. Mencatat dalam Register Surat Masuk dengan melampirkan Kartu Kendali dan Disposisi, kemudian mendistribusikannya kepada pembuat kebijakan dan menerima kembali lembar putih Kartu Kendali Surat; 2. Pembuat kebijakan mempelajari isi surat, kemudian menulis disposisi dan disampaikan kembali kepada Unit Pengolah.			
C.	**PENYELESAIAN SURAT MASUK**	1.			
		1. Mempelajari sesuai dengan disposisi yang diberikan dan menindak lanjuti sesuai isi disposisi yang kemudian menyerahkan Kartu Kendali Pertama kepada Unit Pengolah dan mencatat kedalam Register Arsip.			
D.	**PENGARSIPAN SURAT MASUK**	1.			
		1. Surat yang diterima disimpan kedalam lemari arsip sesuai dengan klasifikasinya.			
E.	**PENGELOLAAN SURAT KELUAR**	1.			
		1. Melaksanakan isi disposisi dengan membuat konsep surat jawaban atau tindak lanjut, kemudian memintakan nomor Surat Dinas kepada Unit Pengelola Surat Keluar baik dengan melampirkan 1 (satu)			

		lembar *copy* surat tersebut. 2. Surat Keluar diberi nomor surat berdasarkan urutan terakhir pada Buku Register Surat Keluar dan melakukan pencatatan pada Buku Register Surat Keluar pada kolom-kolom yang telah tersedia sesuai dengan isi surat. Kemudian mencatatkannya kembali pada Kartu Kendali Surat Keluar. 3. Kartu Kendali yang telah diisi dilampirkan pada Surat Dinas atau Surat Konsep tersebut. 4. Meminta pada Petugas Unit Pengolah yang meminta nomor surat untuk membubuhkan parafnya disertai tanggal dan jam surat tersebut pada Kartu Kendali. Kemudian Unit Pengelola Surat Keluar mengambil Kartu Kendali I (warna putih) untuk disimpan ke dalam Kotak Kartu Kendali. Sementara Kartu kendali II (warna kuning muda) dan Kartu kendali III (warna merah muda) tetap melekat pada Konsep Surat tersebut. 5. Surat diketahui dan dipelajari serta diberi ralat (jika perlu) oleh Kepala Unit Pengolah. Hal ini dilakuakan secara berjenjang sesuai Hierarki Jabatan. 6. Apabila surat tersebut merupakan kewenang Wakil Panitera atau Wakil Sekretaris, maka Wakil Panitera atau Wakil Sekretaris dapat membubuhkan tanda tangannya untuk selanjutnya dapat diperbanyak dan diberikan cap stempel; 7. Apabila surat tersebut tidak dalam kewenangan Wakil Panitera atau Wakil Sekretaris, maka Wakil Panitera atau Wakil Sekretaris cukup			

		membubuhkan parafnya pada tempat yang telah ditentukan dan kemudian diserahkan kembali pada Petugas Unit Pengolah; 8. Surat yang telah diparaf oleh pejabat tersebut kemudian disampaikan kepada Panitera/ Sekretaris untuk diparaf atau ditandatangani. 9. Surat dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, kemudian diperbanyak sesuai jumlah tujuan surat dan tembusannya, kemudian dibubuhi stempel kantor untuk diserahkan kepada Unit Pengelola Surat Keluar disertai 1 (satu) lembar pertinggal sebagai arsip, sedangkan aslinya disimpan oleh Unit Pengolah. Catatan: Apabila Surat Keluar memiliki lampiran lebih dari 5 (lembar) lembar, maka cukup lembar pengantarnya yang dijadikan arsip. 10. Oleh Unit Pengelola Surat Keluar, Arsip tersebut dilampirkan Kartu Kendali I (warna putih) yang tersimpan di Kotak Kartu Kendali, kemudian dicatatkan ke dalam Buku Register Arsip Surat Keluar dan disimpan ke dalam lemari arsip. 11. Kemudian surat-surat tersebut yang dikirimkan dimasukan ke dalam amplop dinas dan diberikan alamat tujuan untuk selanjutnya dikirimkan melalui Kantor Pos/ Ekspedisi sesuai tujuan surat dan tembusan-tembusannya.			
F.	SELESAI				

1.10. Proses Administrasi Pada Perpustakaan Pengadilan Tinggi Agama di Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Proses Administrasi Pada Perpustakaan Pengadilan Tinggi Agama**				
A.	**PEMINJAMAN BUKU PADA PERPUSTAKAAN**				
		1. Anggota dan Bukan Anggota (bukan pegawai PTA) mengisi formulir data sebagai peminjam untuk di masukkan ke dalam aplikasi per-pustakaan/ input data base; 2. Untuk pencarian buku dapat melalui katalog digital pada aplikasi perpustakaan ataupun secara manual dengan langsung mencarinya pada rak-rak buku yang tersedia; 3. Buku yang akan dipinjam dicatat pada Buku Peminjaman dengan membubuhkan stempel tanggal pengembalian pada lembar peminjaman buku dan meminta paraf si peminjam pada Buku Peminjaman; 4. Bagi mereka yang meminjam, yang bukan dari pegawai Pengadilan Tinggi Agama diharuskan untuk menitipkan tanda pengenal seperti KTP, KTM, SIM atau tanda pengenal lainnya sebagai jaminan, dan disimpan dengan baik; 5. Buku yang dipinjam diserahkan kepada peminjam dan data buku yang telah dipinjam serta data peminjam di input pada aplikasi perpustakaan.	Pengelola Perpustakaan Pengelola Perpustakaan Pengelola Perpustakaan Pengelola Perpustakaan Pengelola Perpustakaan	30 Menit	
B.	**PENGEMBALIAN BUKU PADA PERPUSTAKAAN**				
		1. Buku yang telah dipinjam diserahkan kepada pengelola perpustakaan	Pengelola Perpustakaan	15 Menit	

		sesuai dengan tanggal pengembaliannya; 2. Peminjam memberi paraf pada Buku Peminjaman sebagai bukti bahwa buku yang dipinjam telah dikembalikan; 3. Data peminjam dan buku yang dikembalikan di input pada aplikasi perpustakaan; 4. Bagi peminjam yang terlambat mengembalikan diberikan sanksi sesuai dengan kebijakan masing-masing perpustakaan yang bersangkutan yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.	Pengelola Perpustakaan Pengelola Perpustakaan Pejabat yang berwenang		
C.	**PEMBAGIAN BUKU/ MAJALAH**				
		2. Berdasarkan disposisi pejabat yang berwenang, kemudian membuat daftar para penerima buku-buku/ majalah yang akan dibagikan kepad para hakim atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan disposisi; 3. Buku yang telah diterima dari Sub Bagian Umum kemudian dibagikan sesuai dengan daftar, dan meminta paraf sebagai tanda terima buku yang dibagikan; 4. Biaya cetak dan ongkos kirim didapatkan dari pemotongan gaji pegawai yang tercantum pada daftar penerima buku/ majalah yang telah dibagikan; 5. Daftar pemotongan gaji kemudian diserahkan kepada Sub Bagian Keuangan setiap tanggal 20 pada hari kerja atau 1 hari sesudahnya untuk diproses.	Pengelolaan Perpustakaan Pengelolaan Perpustakaan Pengelolaan Perpustakaan Unit Pengolah Sub. Keuangan	2 Hari	
D.	**PENYETORAN BIAYA CETAK DAN ONGKOS KIRIM**				
		1. Pencairan uang untuk biaya ongkos cetak dan kirim dikeluarkan bersamaan	Unit Pengolah Sub. Keuangan	1 Hari	

		dengan pembagian gaji pegawai setiap bulannya oleh Sub Bagian Keuangan; 2. Penyetoran uang dilakukan melalui Kantor Pos atau Bank sesuai dengan keperluan; 3. Bukti setoran digandakan kemudian dikirim kepada pihak yang bersangkutan sebagai pemberitahuan bahwa setoran untuk ongkos cetak dan kirim telah dilaksanakan; 4. Bukti setoran tersebut kemudian diarsipkan dengan baik.	Pengelolaan Perpustakaan Pengelolaan Perpustakaan Pengelolaan Perpustakaan		
E.	**INVENTARISASI BUKU PERPUSTAKAAN**				
		2. Berdasarkan disposisi pejabat yang berwenang, kemudian data buku/ majalah yang diterima dicatat pada Buku Induk dan Buku Pengklasifikasian, serta menginput data buku tersebut pada Aplikasi Perpustakaan sebagai pengganti katalog manual (Katalog Digital); 3. Menentukan kode pengklasifikasian buku. Lalu dibuat label dan kode buku dan ditempel pada punggung buku, serta diberi stempel perpustakaan pada buku tersebut kemudian diletakkan pada rak yang sesuai dengan klasifikasinya.	Pengelolaan Perpustakaan Pengelolaan Perpustakaan	1 Jam	
F.	SELESAI				

1.11. Pencairan Gaji Pegawai, Gaji Susulan dan Kekurangan Gaji pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Pencairan Gaji Pegawai, Gaji Susulan dan Kekurangan Gaji**				
A.	**PENGINPUTAN DATA**	a. Alur kerja dimulai dengan menginput seluruh data Pegawai, dari tingkat hierarki tertinggi sampai terendah secara tepat pada aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP).	Unit Pengolah	1 Jam	
B.	**PENGESAHAN SPTJB**				
		1. Unit Pengolah membuat Daftar Perhitungan baik berupa Gaji induk, Gaji susulan dan kekurangan gaji yang dihasilkan dari perhitungan GPP.	Unit Pengolah	10 Menit	
		2. Unit Pengolah membuat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan Surat Setoran PAjak (SSP), berdasarkan Daftar perhitungan yang telah dibuat.	Unit Pengolah	10 Menit	
		3. Unit Pengolah membuat Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM), kemudian beserta Lampiran pendukung diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (a.n. Kuasa Pengguna Anggaran) untuk ditanda tangani.	Unit Pengolah, Pejabat Pembuat Komitmen (Wasek), Kaur	10 Menit	
C.	**PROSES PEMBUATAN SPM**				
		1. Unit Pengolah membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan/Penguji SPM (PPSPM), Pembuat Daftar Gaji dan mengetahui/menyetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).	Kaur, PPK	15 Menit	
		2. Data yang terkait diinput ke Aplikasi Surat Perintah Membayar (SPM), dan diprint out menjadi 3	Unit	10 Menit	

		lembar SPM yang ditandatangani oleh PPSPM. Tiga (3) Lembar tersebut diperuntukkan bagi: ▪ Pencatatan pada Buku Kas Umum (BKU). ▪ Penginputan pada aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA). ▪ Pengiriman ke KPPN.	Pengolah, Kaur Unit Pengolah Unit Pengolah	 7 Menit 7 Menit	
D.	**PENERBITAN SP2D**				
		1. Unit Pengolah menyerahkan SPM, Arsip Data Komputer (ADK) beserta data pendukung lainnya ke KPPN. 2. KPPN memeriksa kelengkapan berkas untuk diproses lebih lanjut. 3. Unit Pengelola mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di KPPN. Khusus Gaji Induk SP2D diterbitkan setiap tanggal 25 (dua puluh lima).	Unit Pengolah Unit Pengolah	1 Jam 1 s/d 2 Hari 45 Menit	
E.	**PENCAIRAN DANA**				
		1. KPPN mengakon irmasi kepada Bank Operasional mitra kerjanya, sehingga dana yang dibutuhkan telah tersedia pada Bank dan dapat ditransfer ke rekening Pegawai yang bersangkutan atau diambil secara tunai oleh Bendahara Pengeluaran. 2. Unit Pengolah mengambil rekening Koran di Bank terkait. 3. Unit Pengolah melakukan pencatatan keuangan pada Buku Bank dan Buku Kas (jika tunai). Rekening Koran juga dipergunakan sebagai pertanggungjawaban pelaporan keuangan.	 Unit Pengolah Unit Pengolah	2 s/d 3 Hari 45 Menit 15 Menit	
F.	**SELESAI**				

1.12. Pencairan Uang Makan Pegawai Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Pencairan Uang Makan Pegawai**				
A.	**PENGINPUTAN DATA**	1. Sub Kepegawaian menyerahkan Rekap Absen (Akumulasi Daftar Hadir dan Pulang) pada akhir bulan berjalan. 2. Unit Pengolah menginput Rekap Absen tersebut pada aplikasi GPP untuk membuat Daftar Perhitungan Uang Makan.	Unit Pengolah	2 Menit/Pegawai	
B.	**PENGESAHAN SPTJB**	1. Unit Pengolah membuat Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), kemudian beserta Lampiran pendukung diserahkan kepada Kasubbag keuangan untuk diperiksa dan Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditandatangani.	Unit Pengolah, Pejabat Pembuat Komitmen (Wasek), Kaur	10 Menit	
C.	**PROSES PEMBUATAN SPM**				
		1. Unit Pengolah membuat Surat Permintaan Pembayaran yang ditandatangani oleh Pejabat Penanda Tangan/Penguji SPM, Pembuat Daftar Gaji dan mengetahui/menyetujui oleh PPK. 2. Data yang terkait diinput ke aplikasi Surat Perintah Membayar (SPM), dan diprint out menjadi 3 lembar SPM yang ditandatangani oleh PPSPM Tiga (3) Lembar tersebut diperuntukkan bagi: ▪ Pencatatan pada Buku	Kaur, PPK Unit Pengolah, Unit Pengolah	10 Menit 10 Menit 5 Menit	

		Kas Umum (BKU) yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA setiap akhir pembukuan. ▪ Penginputan pada aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA). ▪ Pengirirman ke KPPN.	Unit Pengolah	5 Menit	
D.	**PENERBITAN SP2D**				
		1. SPM, Arsip Data Komputer (ADK) beserta data pendukung lainnya diserahkan ke KPPN, kemudian KPPN memeriksa kelengkapan berkas untuk diproses lebih lanjut. 2. Unit Pengelola mengambil Surat Perintah Pencairan Dana.	Unit Pengolah Unit Pengolah	1 Jam 45 Menit	
E.	**PENCAIRAN DANA**				
		1. KPPN mengakon irmasi kepada Bank Operasional mitra kerjanya, sehingga dana yang dibutuhkan telah tersedia pada Bank dan dapat diambil secara Tunai oleh Bendahara Pengeluaran dengan Menggunakan cek yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani oleh KPA. Uang Makan diserahkan kepada masing-masing pegawai. 2. Unit Pengolah melakukan pencatatan keuangan pada Buku Bank dan Buku Kas yang ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran setiap akhir pembukuan. 3. Rekening Koran dapat dicetak pada Bank bersangkutan jika diperlukan sebagai pertanggungjawaban pelaporan keuangan.	Unit Pengolah, KPA Unit Pengolah Unit Pengolah	2 s/d 3 Hari 45 Menit 15 Menit	
F	**SELESAI**				

1.13. Pencairan Uang Duka Wafat dan Surat Keterangan Pemberhantian Pembayaran Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Pencairan Uang Duka Wafat dan Surat Keterangan Pemberhantian Pembayaran**				
A.	**PENGINPUTAN DATA**	1. Uang Duka Wafat diperuntukkan kepada Pegawai yang meninggal dunia sedangkan SKPP diperuntukkan bagi pegawai yang pensiun, pindah/mutasi atau dikarenakan meninggal dunia. 2. Unit Pengolah mengisi format yang ada pada aplikasi GPP sesuai data yang terkait, kemudian aplikasi GPP menghasil kan print out Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat atau SKPP	Unit Pengolah	15 Menit	
B.	**PENGESAHAN SPTJB**				
		1. Unit Pengolah membuat Surat Pernyataan Per tanggungjawaban Mutlak (SPTJM), kemudian beserta Lampiran pendukung diserahkan kepada Kasubbag keuangan untuk di periksa dan Pejabat Pem buat Komitmen untuk ditandatangani, sedang kan untuk SKPP tidak menggunakan APTJB.	Unit Pengolah, Pejabat Pembuat Komitmen (Wasek), Kaur	20 Menit	SKPP tidak menggunakan SPTJB
C.	**PROSES PEMBUATAN SPM**				
		1. Unit Pengolah membuat Surat Permintaan Pembayaran yang ditandatangani oleh Pejabat Penanda Tangan/Penguji SPM, Pembuat Daftar Gaji	Kaur, PPK	15 Menit	SKPP tidak menggunakan SPM

		dan mengetahui/menyetujui oleh PPK. 2. Data yang terkait diinput ke aplikasi Surat Perintah Membayar (SPM), dan diprint out menjadi 3 lembar SPM yang ditandatangani oleh PPSPM. Tiga (3) Lembar tersebut diperuntukkan bagi: ▪ Pencatatan pada Buku Kas Umum (BKU) yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan KPA setiap akhir pembukuan. ▪ Penginputan pada aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA). ▪ Pengirirman ke KPPN.	Unit Pengolah, Kaur Unit Pengolah Unit Pengolah	10 Menit 7 Menit 7 Menit	
D.	**PENERBITAN SP2D**				
		1. SPM, Arsip Data Komputer (ADK) beserta data pendukung lainnya diserahkan ke KPPN. 2. KPPN memeriksa kelengkapan berkas untuk diproses lebih lanjut. 3. Unit Pengelola mengambil Surat Perintah Pencairan Dana. 4. Sedangkan untuk SKPP beserta lampiran pendu kung langsung diserah kan pada KPPN. Setelah diproses lebih lanjut KPPN mengirirmkan SKPP tersebut pada Satuan Kerja yang bersangkutan.	Unit Pengolah Unit Pengolah Unit Pengolah	1 Jam 2 s/d 2 Hari 45 Menit 45 Menit	SKPP tidak meng guna kan SP2D
E.	**PENCAIRAN DANA**				
		1. KPPN mengkonfirmasi kepada Bank Operasio nal mitra kerjanya, sehingga dana yang dibutuhkan telah terse dia pada Bank dan dapat diambil secara Tunai oleh Bendahara		2 s/d 3 Hari	SKPP tidak ada penc airan dana

		Pengeluaran dan di serahkan pada Ahli Waris (untuk UDW). 2. Unit Pengolah mengam bil rekening Koran di Bank terkait jika diperlukan. 3. Unit Pengolah melaku kan pencatatan keuang an pada Buku Bank dan Buku Kas (jika tunai). 4. Rekening Koran dapat dicetak pada Bank bersangkutan jika diperlukan sebagai pertanggungjawaban pelaporan keuangan.	Unit Pengolah Unit Pengolah	45 Menit 10 Menit	
F	**SELESAI**				

1.14. Proses Belanja Operasional, Belanja Jasa dan Belanja Barang Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Proses Belanja Operasional, Belanja Jasa dan Belanja Barang**				
A.	**PROSES TRANSAKSI**				
		1. Alur kerja dimulai dari transaksi yang dilaku kan pihak internal (Sub Umum atau Bendahara Pengeluaran) dengan pihak eksternal (pihak ketiga). 2. Dari transaksi tersebut dihasilkan: a. Tanda bukti pembayar an/kwitansi (Rangkap 2) yang ditandatangani oleh pihak ketiga, Bendahara Pengelua ran, Kaur Umum dan PPK. ▪ Arsip dan Pencatat an pada Buku Kas Tunai yang ditanda tangani Bendahara Pengeluaran dan KPA pada akhir pembukuan. ▪ Dasar Perhitungan SPP	Unit Pengolah, Kaur Umum, PPK	25 Menit 15 Menit	

		dan SPTJB. b. Surat Setoran Pajak (SSP) jika ada, sebanyak rangkap 5. Yaitu: ▪ Jumlah yang telah dihitung disetorkan pada Bank/Kantor Pos. ▪ Dua rangkap disimpan sebagai arsip dan dicatat pada Buku Pajak.	Unit Pengolah KPA Unit Pengolah Unit Pengolah Unit Pengolah	10 Memit 45 Menit 7 Menit	
		▪ Satu Rangkap dicopy dan dilegis oleh PPK.	Unit Pengolah, PPK	10 Menit	
B.	**PENGESAHAN SPTJB**				
		1. Unit Pengolah membuat Surat Permintaan Pem bayaran/SPP, monitor ring SPP dilakukan oleh PPSPM/Kaur Keuangan dan ditanda tangani oleh PPK. SPP tidak diserahkan kepada KPPN namun disimpan sebagai arsip. 2. Unit Pengolah membuat Surat Pernyataan per tanggungjawaban Mutlak (SPTJM), Monitoring SPTJB dilakukan oleh PPSPM/Kasubbag Ke uangan dan PPK me ngesahkan dokumen ter sebut, sehingga bertang gungjawab atas kebenar an material yang ada.	Unit Pengolah, PPK, Kaur Unit Pengolah, PPK, Kaur	15 Menit 20 Menit	
C	**PROSES PEMBUATAN SPM**				
		1. Unit Pengolah menginput data pada aplikasi SPM dan dicetak menjadi 3 lembar SPM yang ditandatangani	Unit Pengolah, Kaur		

		oleh PPSPM. Tiga lembar tersebut diperuntukkan bagi: ▪ Pencatatan pada Buku Kas Umum (BKU). Sebagai data SPM dan SP2D (yang akan diterbitkan oleh KPPN) untuk diinput oleh Unit Pengolah pada aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA). ▪ Diserahkan pada KPPN (2 lembar) beserta Arsip Data Komputer (ADK).	Unit Pengolah Unit Pengolah	10 Menit 10 Menit	
D	**PENERBITAN SP2D**				
		1. SPM, Arsip Data Komputer (ADK) beserta data pendukung lainnya diserahkan ke KPPN oleh Unit Pengolah. 2. KPPN memeriksa keleng kapan berkas untuk diproses lebih lanjut dan menerbitkan SP2D. 3. Unit Pengelola mengam bil Surat Perintah Pencairan Dana.	Unit Pengolah KPPN Unti Pengolah	60 Menit 1 s/d 2 Hari 45 Menit	
E	**PENCAIRAN DANA**				
		1. KPPN mengkonfirmasi kepada Bank Operasio nal mitra kerjanya, sehingga dana yang dibutuhkan tersedia pada Bank. 2. Bendahara Pengeluaran mengambil uang tunai pada Bank dengan menggunakan cek yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dan mengam bil rekening Koran di Bank terkait jika diperlukan. 3. Unit Pengolah melaku kan pencatatan keuang an pada Buku Bank dan Buku Kas yang ditanda tangani oleh Bendahara pengeluaran setiap akhir pembukaan, dan juga pencatatan pada Buku Pembantu Pengawasan Kredit.	Unit Pengolah, KPA	45 Menit	

		4. Rekening Koran juga dipergunakan sebagai pertanggungjawaban pelaporan keuangan.			
F	**SELESAI**				

1.15. Proses Belanja Perjalanan Dinas Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Proses Belanja Perjalanan Dinas**				
A	**PROSES ADMINISTRASI**				
		1. Sub bagian Kepegawaian menyerahkan Surat Tugas atas nama Pegawai yang ditugaskan ke Luar Kota kepada urusan Keuangan.			
		2. Dari Surat Tugas tersebut Unit Pengolah membuat rincian perjalanan dinas sesuai dengan kwitansi yang diterima, berupa: • Kwitansi Transportasi • Kwitansi Penginapan • Kwitansi Lumpsum	Unit Pengolah	25 Menit	
		3. Unit Pengolah mencetak rincian kwitansi perjalanan Dinas menjadi 2 Rangkap, yaitu:	Unit Pengolah	5 Menit	
		a. Sebagai tanda bukti pembayaran yang akan ditandatangani oleh pihak bersangkutan, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa Pengguna Anggaran pada saat pencairan dana.	Unit Pengolah, KPA	10 Menit	
		b. Arsip dan Pencatat pada Buku Kas Tunai yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran dan KPA pada akhir pembukuan.	Unit Pengolah, KPA	15 Menit	
B.	**PENGESAHAN SPTJB**				
		1. Unit Pengolah membuat Surat Permintaan Pembayaran/SPP, moni toring SPP dilakukan oleh	Unit Pengolah, PPK, Kaur	15 Menit	

		PPSPM/Kaur Keuangan dan ditanda tangani oleh PPK. SPP tidak diserahkan kepada KPPN namun disimpan sebagai arsip. 2. Unit Pengolah membuat Surat Pernyataan pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM), Monitoring SPTJB dilaku kan oleh PPSPM/ Kaur Keuangan dan PPK mengesahkan dokumen tersebut, sehingga bertanggung jawab atas kebenaran material yang ada.	Unit Pengolah, PPK, Kaur.	20 Menit	
C.	**PROSES PEMBUATAN SPM**				
		1. Unit Pengolah menginput data pada aplikasi SPM dan dicetak menjadi 3 lembar SPM yang ditandatangani oleh PPSPM. Tiga (3) Lembar tersebut diperuntukkan bagi: ▪ Pencatatan pada Buku Kas Umum (BKU). ▪ Sebagai data SPM dan SP2D (yang akan diterbitkan oleh KPPN) untuk diinput oleh Unit Pengolah pada aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA). ▪ Diserahkan pada KPPN (2 lembar) beserta Arsip Data Komputer (ADK).	Unit Pengolah, kasubag Unit Pengolah Unit Pengolah	10 Menit 10 Menit 10 Menit	
D.	**PENERBITAN SP2D**				
		1. SPM, Arsip Data Komputer (ADK) beserta data pendukung lainnya diserahkan ke KPPN oleh Unit Pengolah. 2. KPPN memeriksa kelengkapan berkas untuk diproses lebih lanjut dan menerbitkan SP2D. 3. Unit Pengelola mengambil Surat	Unit Pengolah KPPN	60 Menit 1 s/d 2 Hari	

		Perintah Pencairan Dana.	Unti Pengolah	45 Menit	
E.	**PENCAIRAN DANA**				
		1. KPPN mengkonfirmasi kepada Bank Operasional mitra kerjanya, sehingga dana yang dibutuhkan telah tersedia pada Bank. 2. Bendahara Pengeluaran mengambil uang tunai pada Bank dengan menggunakan cek yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dan mengambil rekening Koran di Bank terkait jika diperlukan. 3. Unit Pengolah menye rahkan Uang Perjalanan Dinas kepada Pegawai yang bersangkutan. 4. Unit Pengolah melakukan pencatatan keuangan pada Buku Bank dan Buku Kas yang ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran setiap akhir pembukuan. Serta Pencatatan pada Buku Pembantu Pengawasan Kredit. 5. Rekening Koran juga dipergunakan sebagai pertanggung jawaban pelaporan keuangan.	Unit Pengolah, KPA Unit Pengolah Unit Pengolah	45 Menit 7 Menit 15 Menit	
F.	**SELESAI**				

1.16. Proses Belanja Modal Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Proses Belanja Modal**				
A.	**PROSES DOKUMEN KONTRAK**	1. Alur kerja dimulai dengan pembentukan Tim Pengadaan Barang/Jasa yang menghasilkan dokumen kontrak, antara lain berisi: • Penawaran harga • Pelaksanaan pekerjaan • Surat perjanjian	Unit Pengolah		

		• Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan • Berita acara kegiatan, serta lampiran pendukung lainnya 2. Dari data dokumen kontrak tersebut Unit Pengolah membuat Ringkasan kontrak.	Unit Pengolah	25 Menit	
B.	**PENGESAHAN SPTJB**	1. Unit Pengolah membuat Surat Permintaan Pembayaran/SPP, monitoring SPP dilakukan oleh PPSPM/Kaur Keuangan dan ditandatangani oleh PPK. 2. Unit Pengolah membuat Surat Pernyataan pertang gungjawaban Mutlak (SPTJM), Monitoring SPTJB dilakukan oleh PPSPM/Kaur Keuangan dan PPK mengesahkan dokumen tersebut, sehingga bertanggung jawab atas kebenaran material yang ada.	Unit Pengolah, PPK, Kaur Unit Pengolah, PPK, Kaur	15 Menit 20 Menit	
C.	**PROSES PEMBUATAN SPM**	1. Unit Pengolah menginput data pada aplikasi SPM dan dicetak menjadi 3 lembar SPM yang ditandatangani oleh PPSPM. Tiga (3) Lembar tersebut diperuntukkan bagi: ▪ Pencatatan pada Buku Kas Umum (BKU). ▪ Sebagai data SPM dan SP2D (yang akan diterbitkan oleh KPPN) untuk diinput oleh Unit Pengolah pada aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA). ▪ Diserahkan pada KPPN (2 lembar) beserta Arsip Data Komputer (ADK).	Unit Pengolah, Kaur Unit Pengolah Unit Pengolah	10 Menit 10 Menit 10 Menit	
D.	**PENERBITAN SP2D**				
		1. SPM, Arsip Data Komputer (ADK) beserta data pen dukung lainnya diserahkan ke KPPN oleh Unit Pengolah. 2. KPPN memeriksa kelengkap an berkas untuk diproses	Unit Pengolah KPPN	60 Menit 1 s/d 3 Hari	

		lebih lanjut dan menerbitkan SP2D. 3. Unit Pengelola mengambil Surat Perintah Pencairan Dana.	Unti Pengolah	45 Menit	
E.	**PENCAIRAN DANA**				
		1. KPPN mengkonfirmasi kepada Bank Operasional mitra kerjanya, sehingga dana yang dibutuhkan telah terse dia pada Bank dan dapat diambil secara tunai oleh pihak ketiga (Perusahaan yang telah melakukan kontrak dengan Tim Pengadaan Barang dan Jasa)			
F.	**SELESAI**				

1.17. Pencairan Remunerasi/Tunjangan Khusus Kinerja Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Pencairan Remunerasi/Tunjangan Khusus Kinerja**				
A.	**REMUNERASI TAHAP I**	a. Alur kerja dimulai dari Sub bagian Kepegawaian yang menyerahkan Rekapitulasi Absensi pegawai serta rekapitulasi daftar hadir pada Urusan Keuangan. b. Data tersebut digunakan sebagai acuan pembuatan Tanda Terima Remunerasi yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin. c. Data yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pembuatan Surat Perintah Tanggung Jawab Belanja yang terlebih dahulu diperiksa oleh PPSPM kemudian ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.	Unit Pengolah KPA, Bendahara Pengeluaran Unit Pengolah	10 Menit 5 Menit 7 Menit	

		d. Bendahara Gaji menyiap kan Kwitansi yang berhu bungan dengan remune rasi sebanyak dua rangkap. Pertama diguna kan sebagai arsip selebih nya diserahkan ke Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin.	Unit Pengolah	10 Menit	
B.	**REMUNERASI TAHAP II**				
		Berkas yang telah lengkap dan benar pada Flow X selanjutnya diserahkan ke Mahkamah Agung Republik Indonesia Cq. Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi (BUA), dengan arus kerja sebagai berikut: a. Seluruh Satuan Kerja di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Banjar masin dan Pengadilan Agama wilayah Kaliman tan Selatan menyerahkan kelengkapan berkas sesuai pada Flow X kepada PTA Banjarmasin yang bertin dak sebagai koordinator. b. Kemudian, data tersebut digunakan sebagai acuan dalam pembuatan: • Rekapitulasi Daftar Permintaan Remunerasi • Rekapiyulasi Daftar Pegawai • Nomor rekening Bank yang ditandatangani oleh Bendahara, Kuasa Pengguna Anggaran dan ketua Pengadilan Tinggi Agama. c. Kumpulan seluruh berkas yang telah diperiksa seca ra teliti dan ditanda tangani oleh pihak berwe nang disebut sebagai "Permintaan Pertanggung	Unit Pengolah Unit Pengolah Unit Pengolah, Kaur,PPK, KPA, Ketua	20 Menit 20 Menit 20 Menit	

		jawaban di muka remune rasi Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama se-Kalimantan Selatan". d. Permintaan Pertanggung jawaban tersebut kemu dian diserahkan pada MARI Cq. Biro keuangan. Biro keuangan memproses lebih lanjut sehingga dana remunerasi bisa ditransfer pada Bank masing-masing satuan kerja. e. Jika Uang Remunerasi telah masuk pada reke ning Bank, Bendahara Pengeluaran dapat meng ambil secara tunai/ transfer ke rekening pega wai dengan menggunakan cek yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluar an dan KPA. f. Bank menerbitkan reke ning Koran yang diguna kan sebagai: ▪ Pencatatan Laporan keuangan pada Buku Bank dan Buku Kas. Pertanggungjawaban yang kemudian dikirim kepada Mahkamah Agung RI Cq. Biro keuangan BUA.	Unit Pengolah Unit Pengolah, KPA Unit Pengolah	60 Menit 15 Menit	
C.	**SELESAI**				

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA

2.1. Rekapitulasi Daftar Hadir Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Rekapitulasi Daftar Hadir Seluruh Pegawai**				
A.	**PENGUMPULAN DATA**				
	1	Petugas Absen Mengumpulkan daftar hadir seluruh pegawai baik melalui rekap absen pinger scan, manual, maupun melalui aplikasi KOMDANAS MARI.	Pengelola Absen	30 menit	Harian
B.	**PEMERIKSAAN DAFTAR HADIR**				
	1	Rekab Daftar hadir di periksa dan di teliti seluruh pegawai setiap hari agar tidak ada yang keliru dalam rekap kehadiran	Kepegawaian	30 Menit	Harian
C.	**REKAPITULASI KEHADIRAN**				
	1	Rekapitulasi yang sudah di periksa dan di teliti oleh bagian kepegawaian di prin kembali sejumlah yang di perlukan.	Pengelola Absen	15 Menit	Bulanan
	2	Rekapitulasi absen kehadiran di beri paraf dan di tanda tangani oleh petugas absen, kasub kepegawaian, pengawas disiplin pegawai dan di ketahui oleh ketua.	Kepegawaian	15 Menit	Bulanan
D.	**PENGARSIPAN**				
	1	Rekapitulasi daftar hadir setelah di tanda tangani oleh pejabat terkait di serahkan ke bagian keuangan untuk sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja (remonerasi) dan oleh kepegawaian satu rangkap di simpan sebagai arsip penting.	Pengelola Absen	10 Menit	Bulanan

2.2. Pembuatan Surat Dinas Kepegawaian yang Efektif dan Efisien

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Pembuatan Surat Dinas**				
A.	**PENELAAHAN**				
	1	Mempelajari isi surat masuk yang telah di disposisi oleh ketua dan segera melaksanakan sesuai perintah tersebut..	Kepegawaian	10 menit	Harian

B.	**PENGONSEPAN SURAT DINAS**				
	1	Mengonsep surat dinas sesuai arahan dan perintah oleh atasan / ketua pada disposisi surat tersebut.		30 Menit	Harian
	2	Menyerahkan konsep surat dinas tersebut pada wakil sekretaris, Panitera/Sekretaris dan ketua untuk di paraf dan mendapat persetujuan dari mereka.	Kepegawaian	10 Menit	Harian
C.	**PENGETIKAN DAN PENGIRIMAN SURAT DINAS**				
	1	Setelah konsep surat dinas di paraf dan di setujui oleh pejabat terkait kemudian di beri nomor dan tanggal surat keluar oleh bagian umum seterusnya di prin ulang sebanyak yang di perlukan.	Kepegawaian	15 Menit	Harian
	2	Setelah di print ulang sejumlah yang di perlukan kemudian di beri paraf oleh pejabat terkait dan di tandatangani oleh ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin kemudian di serahkan ke bagian umum untuk di kirim ke alamat tujuan masing-masing.		40 Menit	Harian
D.	**PENGARSIPAN**				
	1	Surat yang sudah di tandatangani oleh ketua di tinggal satu lembar bersama surat masuknya sebagai arsip di kepegawaian.	Kepegawaian	05 Menit	Harian

2.3. Penyelesaian Usulan Kenaikan Pangkat per April dan Per Oktober

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Penyelesaian Usulan Kenaikan Pangkat per April dan Per Oktober**				
A.	**PENGUMPULAN DATA**				
	1	Mengumpulkan kelengkapan data untuk persiapan usul kenaikan pangkat pegawai.		60 menit	Bulanan
	2	Mengoreksi dan meneliti kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat tersebut	Kepegawaian	10 Menit	Bulanan
	3	Mengkopy dan melegis sejumlah kelengkapan usul kenaikan pangkat pegawai.		30 Menit	Bulanan

B.	**PENGONSEPAN DAN PENGETIKAN KENAIKAN PANGKAT**				
	1	Mengonsep surat usul permohonan kenaikan pangkat dan di teruskan pada wakil sekretaris, Panitera / Sekretaris dan Ketua untuk di paraf (disetujui).	Kepegawaian	30 Menit	Bulanan
	2	Setelah konsep surat di setujui kemudian di prin sebanyak yang di perlukan kemudian di beri paraf oleh pejabat terkait dan di tandatangani oleh ketua.		30 Menit	
C.	**PENGIRIMAN DAN PENGARSIPAN**				
	1	Surat yang telah di tandatangani dan di beri cap setempel dan di serahkan pada bagian umum untuk di kirim ke jakarta melalui PTA Banjarmasin.	Kepegawaian	10 Menit	Bulanan
D.	**PENGARSIPAN**				
	1	Surat yang di kirim di tinggal satu rangkap sebagai arsip bagian kepegawaian.	Kaur kepegawaian	10 Menit	Bulanan

2.4. Penyelesaian Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Penyelesaian Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)**				
A.	**PENGONSEPAN SURAT**				
	1	Mengonsep surat usul Kenaikan Gaji Berkala bagi setiap pegawai yang telah sampai batas kenaikan Gaji Berkala.		30 Menit	
	2	Meneliti dan mengoreksi apakah sudah sesuai dengan tabel gaji pokok terbaru. Pegawai tersebut.	Kaur kepegawaian	10 Menit	Bulanan
	3	Setelah konsep surat di buat kemudian di serahkan pada wakil sekretra, panitera seretaris, dan ketua untuk di paraf dan di setujui.		30 Menit	

C.	**PENGETIKAN**				
	1	Konsep usul Kenaikan Gaji Berkala yang sudah di paraf oleh pejabat terkait di beri nomor dan tanggal kemudian di prin ulang sejumlah yang di perlukan.	Kaur Kepegawaian	30 Menit	Bulanan
	2	Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah di tanda tangani di berikan pada yang bersangkutan dan bagian keuangan untuk di proses di KPPN.	Kaur kepegawaian	30 Menit	
D.	**PENGARSIPAN**				
	1	Surat KGB yang di kirim di tinggal satu lembar sebagai arsip kepegawaian.	Kaur kepegawaian	15 Menit	Bulanan

2.5. Penyelesaian permohonan Cuti Tahunan, Alasan Penting, dll

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Penyelesaian permohonan Cuti Tahunan, Alasan Penting, dll**				
A.	**PERMOHONAN CUTI**				
	1	Memberikan blanko permohonan cuti bagi pegawai yang akan mengambil cuti baik cuti tahunan maupun lainnya.	Kepegawaian	5 Menit	Harian
B.	**PENCATATAN CUTI**				
	1	Memberikan catatan pada lembar permohonan cuti bahwa cuti sudah pernah di ambil atau belum.	Kepegawaian	15 Menit	Harian
	2	Meneruskan permohonan cuti tersebut pada atasan langsung yang bersangkutan dan pada ketua untuk di pertimbangkan / di setujui.	Kepegawaian	30 Menit	
C.	**PENGETIKAN SURAT CUTI**				
	1	Permohonan cuti yang sudah di setujui atasan langsung dan ketua, di		30 Menit	

		prin ulang sejumlah yang di perlukan kemudian di beri nomor dan tanggal oleh bagian umum kemudian di paraf dan di tandatanagni oleh ketua.			
			Kepegawaian		Harian
	2	Surat cuti yang sudah di tandatangani oleh ketua di stempel dan di serahkan kepada yang bersangkutan.		10 Menit	
D.	**PENGARSIPAN**				
	1	Surat cuti yang sudah di tandatangani di tinggal dan di simpan satu lembar sebagai arsip.	Kepegawaian	5 Menit	Harian

3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN

3.1. Perencanaan Anggaran (Penyusunan RKA-KL) Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Perencanaan Anggaran (Penyusunan RKA-KL)**				
A.	**INPUT DATA**	Membuat dan menyusun RKAKL beserta RAB TOR dan data pendukung kelengkapan lainnya sesuai dengan pagu yang tersedia pada tahun anggaran yang bersangkutan kemudian dikirimkan ke Pengadilan Tinggi Agama selaku Korwil. Kegiatan ini dilakukan dua kali dalam setahun, pada bulan Februari dan juga dilakukan pada bulan Nopember. Setelah itu tinggal menunggu pengesahan dan ADK RKAKL dari Dirjen Anggaran tahun anggaran bersangkutan	Unit Pengolah KPA	3 Hari	
B.	**SELESAI**				

3.2. Penyusunan SAKIP Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Penyusunan SAKIP**				
A.	**PENYUSUNAN**				
		Mempersiapkan penyusunan Program Kerja dari setiap bidang kepaniteraan dan kesekretariatan	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	5 hari	
		Mepersiapkan Konsep Penyusunan Berkas SAKIP	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	1 minggu	
B.	**PEMERIKSAAN**				
		Memeriksa Konsep Penyusunan Berkas SAKIP	Sekretaris	1 hari	
		Memeriksa Berkas SAKIP	Sekretaris	1 jam	
		Mengajukan Berkas SAKIP	Sekretaris dan KPA	30 menit	
C.	**PENGIRIMAN**				
		Mempersiapkan Pengiriman Berkas SAKIP	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	30 menit	
		Mengirimkan Bekas	Kasubag Umum dan Keuangan	1 jam	
		Menerima, Berkas SAKIP	PTA/BUA		
D.	**PENGARSIPAN**				
		Mengarsipkan SAKIP	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	15 menit	

3.3. Pengelolaan dan Pemeliharaan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Pengelolaan dan Pemeliharaan Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)**				
A.	**PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN SISTEM**				
		Memonitoring secara berkala akses local *server* SIPP dan	Kasubag	1 jam	

		online user.	Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf		
		Melakukan *backup* seluruh system dan *database* SIPP, secara berkala ke dalam media *backup* yang tersedia.	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	2 jam	
		Melakukan Sinkronisasi ke SIPP MA dan SIPP Web Satker PA.Batulicin secara berkala yaitu pagi siang dan sore setiap hari kerja	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	Relative	
		Memonitoring secara berkala aktivitas *user*.	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	Relative	
		Menerima pengaduan dan keluhan dari pengguna SIPP.	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	15 menit	
		Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah SIPP.	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	15 menit	
		Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan SIPP.	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	15 menit	
		Melakukan/menyelesaikan pemecahan masalah (*troubleshooting*) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag Umum dan Keuangan) ataupun melibatkan pihak ketiga.	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	Relative	
B.	**SELESAI**				

3.4. Pengelolaan dan Pemeliharaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIADPA) Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Pengelolaan dan Pemeliharaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIADPA)**				

A.	**PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN SISTEM**				
		Memonitoring secara berkala akses local *server* SIADPA	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	1 jam	
		Melakukan *backup* seluruh system dan *database* SIPP, secara berkala ke dalam media *backup* yang tersedia.	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	2 jam	
		Melakukan Upload database SIADPA ke Info Perkara Badilag secara berkala yaitu setiap pagi setiap hari kerja	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	Relative	
		Menerima pengaduan dan keluhan dari pengguna SIADPA.	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	15 menit	
		Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah SIADPA.	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	15 menit	
		Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan SIADPA.	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	15 menit	
		Melakukan/menyelesaikan pemecahan masalah (*troubleshooting*) secara mandiri, berhubungan dengan bagian pemeliharaan perlengkapan (Subbag Umum dan Keuangan) ataupun melibatkan pihak ketiga.	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	Relative	
B.	**SELESAI**				

3.5. Penggelolaan Website (Upload Laporan, Update Informasi dan Berita) pa.batulicin.go.id

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Penggelolaan Website (Upload Laporan, Update Informasi dan Berita)**				
A.	**PENGELOLAAN DAN UPDATE**				
		Mempersiapkan Laporan dan Berita dari setiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	Relative	
		Mepersiapkan Konsep laporan dan berita yang akan di upload	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	30 menit	
		Memeriksa Konsep laporan dan berita yang akan di upload	Sekretaris	15 menit	
		Memeriksa Berkas laporan dan berita yang akan di upload	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	15 menit	
		Mengupload Laporan Atau Berita Ke website pa-batulicin.go.id	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	15 menit	
B.	**SELESAI**				

3.6. Pengelolaan Infrastruktur Hardware, Jaringan Komputer dan Sistem Teknologi Informasi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Pengelolaan Infrastruktur Hardware, Jaringan Komputer dan Sistem Teknologi Informasi**				
A.	**PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN**				
		Melakukan Pemeriksaan Terhadap Infrastruktur Hardware, Jaringan Komputer dan Sistem Teknologi Informasi	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	1 jam	
		Mencatat Kondisi Terakhir Infrastruktur Hardware, Jaringan Komputer dan Sistem Teknologi Informasi	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	30 menit	
		Mempersiapkan Laporan Kondisi Terakhir Infrastruktur Hardware,	Kasubag Perencanaan,	15 menit	

		Jaringan Komputer dan Sistem Teknologi Informasi	TI, dan Pelaporan / Staf		
		Memeriksa Laporan Kondisi Terakhir Infrastruktur Hardware, Jaringan Komputer dan Sistem Teknologi Informasi	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	1 jam	
		Mempersiapkan Keperluan untuk Pengelolaan Infrastruktur Hardware, Jaringan Komputer dan Sistem Teknologi Informasi	Kasubag Umum dan Keuangan	Relative	
		Melaksanakan Pengelolaan Infrastruktur Hardware, Jaringan Komputer dan Sistem Teknologi Informasi	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	Relative	
B.	**PENGARSIPAN**				
		Mengarsipkan Laporan	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf	15 menit	

3.7. Pelaporan Keuangan Berdasarkan Periode Pelaporan Pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Pelaporan Keuangan Berdasarkan Periode Pelaporan**				
A.	**PELAPORAN BULANAN**	a. Alur kerja dimulai dengan rekon internal antara aplikasi SAKPA dan SIMAK. b. Aplikasi SAKPA menghasilkan Laporan Rekon dan ADK. 3. Laporan Rekon, ADK serta data pendukung lainnya diserahkan ke KPPN. Data pendukung berupa: • Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran • Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan • Rekening Koran • Neraca SIMAK 4. KPPN menerbitkan Hasil Rekon siliasi dan Berita Acara Rekon siliasi (BAR).	Unit Pengolah KPA, Bendahara Pengeluaran	10 Menit 5 Menit 1 Jam	

		5. Dokumen tersebut diserahkan pada Biro Keuangan Mahkamah Agung RI dan Pengadilan Tinggi yang bertindak selaku koordin tor wilayah. 6. Menginput data realisasi anggaran ke aplikasi e-monev DJA melalui website: http://monev.anggaran.depkeu.go.id. 7. Menginput backup SAKPA dan data keuangan ke aplikasi KOMDANAS melalui website: http://komdanas.mahkamahagung. go.id.	Unit Pengolah Unit Pengolah	30 Menit 45 Menit	
B.	**PELAPORAN TRIWULAN**				
		Alur kerja pada pelaporan Keuangan Triwulan (setiap tiga bulan) adalah: a. Pelaporan realisasi penerimaan dan pengeluaran PNBP (Penerima an Negara Bukan Pajak) kepada Keuangan Mahkamah Agung RI dan Pengadilan Tinggi yang bertindak selaku koordinator wilayah. Alur kerja sama halnya pada point (a) s/d (e) kegiatan Rutin/Bulanan. b. Pelaporan Bappenas PP.39 ▪ Menginput data ke aplikasi Bappenas melalui website : emonev.bappenas.go.id, data berasal dari Laporan Realisasi Anggaran	Unit Pengolah, Wakil Sekretaris	30 Menit 30 Menit	
C.	**PELAPORAN SEMESTERAN DAN TAHUNAN**				
		Alur kerja pada pelaporan keuangan Semester/Tahunan: a. Pelaporan realisasi penerimaan dan pengeluaran PNBP (Peneri maan Negara Bukan Pajak) kepada Keuangan Mahkamah Agung RI dan	Unit Pengolah	16 Menit	

		Pengadilan Tinggi yang bertindak selaku koordinator wilayah. Alur kerja sama halnya pada poin (a) s/d (e) kegiatan pelaporan keuangan Rutin/Bulanan. b. Pelaporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK). Data CaLK berasal dari Laporan Penyerapan Anggaran Semesteran, Simak, dan Laporan saldo kas pada Bendahara Penerimaan sebagai laporan pendukung. Laporan CaLK dikirim ke: ▪ Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Tinggi Agama ▪ Biro Keuangan MA	Unit Pengolah, KPA, Ketua	1 Jam	
D.	**SELESAI**				

3.8. Pembuatan Laporan Tahunan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Unit / Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	Deskripsi: **Pembuatan Laporan Tahunan**				
A.	**PERSIAPAN**				
		Mempersiapkan penyusunan dari setiap bidang kepaniteraan dan kesekretariatan	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf		
		Mepersiapkan Konsep Laporan Tahunan	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf		
B.	**PEMERIKSAAN**				
		Memeriksa Konsep Laporan Tahunan	Sekretaris dan KPA		
		Memeriksa Usulan Laporan Tahunan	Sekretaris dan KPA		
C.	**PENGIRIMAN**				
		Mengajukan Laporan Tahunan	Sekretaris		
		Mempersiapkan Pengiriman Laporan Tahunan	Kasubag Perencanaan, TI, dan		

			Pelaporan / Staf		
		Mengirimkan Bekas	Kasubag Umum dan Keuangan		
		Menerima, Memeriksa dan Mempertimbangkan Usulan RKA-KL	PTA / BUA		
D.	**PENGARSIPAN**				
		Mengarsipkan Laporan Tahunan	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan / Staf		

B. Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1) Drs.H.Ilmi (Ketua sejak 29 maret 2016)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs H M SAID MUNJI, S H ,M H	1	Nama	Drs H ILMI
2	NIP	19630623 198103 1 003	2	NIP	19600911 198703 1 005
3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama (IV/e)	3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina TK I (IV/b)
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Ketua
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	**UNSUR UTAMA** Melaksanakan Tugas manajerial selaku Ketua Pengadilan Agama dengan menyusun Visi dan Misi, RENSTRA dan RKT		2 Dokumen	100	9 Bulan	-
2	Membentuk, menyusun Majelis Hakim dan menetapkan SK Radius		2 Dokumen	100	9 Bulan	-
3	Menerima dan Mempelajari berkas perkara dan menunjuk majelis yang sesuai dengan keadaan perkara		540 Kegiatan	100	9 Bulan	-
4	Membagi tugas Majelis dengan membuat PMH		540 Dokumen	100	9 Bulan	-
5	Memimpin pelaksanaan eksekusi		2 Kegiatan	100	9 Bulan	-
6	Menetapkan Hari Sidang (PHS)		45 Dokumen	100	9 Bulan	-
7	Melaksanakan dan memimpin jalannya persidangan perkara sebagai Ketua Majelis		45 Kegiatan	100	9 Bulan	-
8	Mengoreksi, menandatangani Berita Acara Pemeriksaan persidangan dan membuat konsep naskah putusan/penetapan		45 Dokumen	100	9 Bulan	-
9	Menyiapkan, memaraf serta membacakan naskah putusan/ penetapan		45 Dokumen	100	9 Bulan	-
10	Menandatangani naskah putusan/ penetapan yang sudah diucapkan dalam persidangan Majelis Pengadilan Agama Batulicin		45 Dokumen	100	9 Bulan	-
11	Memimpin rapat koordinasi seluruh pegawai Pengadilan Agama Batulicin secara rutin		7 Kegiatan	100	9 Bulan	-
12	Membuat Surat Keputusan yang menjadi kewenangan Ketua Pengadilan Agama Batulicin		22 Dokumen	100	9 Bulan	-
13	Meneliti/ menyetujui/ tidak menyetujui/ mengevaluasi hasil Rapat Baperjakat Pengadilan Agama Batulicin dan membuat Usul mutasi/ promosi pegawai		2 Dokumen	100	9 Bulan	-
14	Membina dan menindak aparat Pengadilan yang melakukan perbuatan		1 Dokumen	100	9 Bulan	-
15	Memberikan/ membuat disposisi surat-surat masuk di Pengadilan		450 Dokumen	100	9 Bulan	-
16	Melakukan Mediasi		35 Dokumen	100	9 Bulan	-

Banjarmasin, 04 April 2016

Pejabat Penilai

Drs. H.M. SAID MUNJI, S.H., M.H
NIP 19630623 198103 1 003

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. H. ILMI
NIP 19600911 198703 1 005

2) Drs.Parhanuddin (Wakil Ketua s.d 20 Oktober 2016)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. AKHMAD SAIDI	1	Nama	Drs. PARHANUDDIN
2	NIP	19630828.199103.1.008	2	NIP	19660717.199403.1.008
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK.I (IV/b),01 April 2012	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK.I (IV/b), 1 April 2014
4	Jabatan	Ketua PA	4	Jabatan	Wakil Ketua
5	Unit Kerja	Batulicin	5	Unit Kerja	Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Membuat RKT		1 TH	100	12 Bulan	-
2	Membuat SOP		1 DOK	100	12 Bulan	-
3	Membuat AKIP		1 DOK	100	12 Bulan	-
4	Membuat LAKIP		1 DOK	100	12 Bulan	-
5	Menunjuk Hakim Mediator		25 DOK	100	12 Bulan	-
6	Membuat PMH		15 DOK	100	12 Bulan	-
7	Membuat PHS		170 DOK	100	12 Bulan	-
8	Menyidangkan Perkara		140 BERKAS	100	12 Bulan	-
9	Mengoreksi Berita Acara		150 KEG	100	12 Bulan	-
10	Menandatangani Berita Acara		400 DOK	100	12 Bulan	-
11	Membuat / mengoreksi Putusan		150 NASKAH	100	12 Bulan	-
12	Menandatangani Putusan		150 DOK	100	12 Bulan	-
13	Meminutasi Berkas Perkara		150 BERKAS	100	12 Bulan	-
14	Menganonim Putusan		150 DOK	100	12 Bulan	-
15	Membuat Program Kerja Pengawasan		2 DOK	100	12 Bulan	-
16	Melakukan Evaluasi dan melaporkan Hasil Pengawasan		2 DOK	100	12 Bulan	-
17	Melakukan Rapat BAPERJAKAT		2 DOK	100	12 Bulan	-
18	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		2 DOK	100	12 Bulan	-

Banjarmasin, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

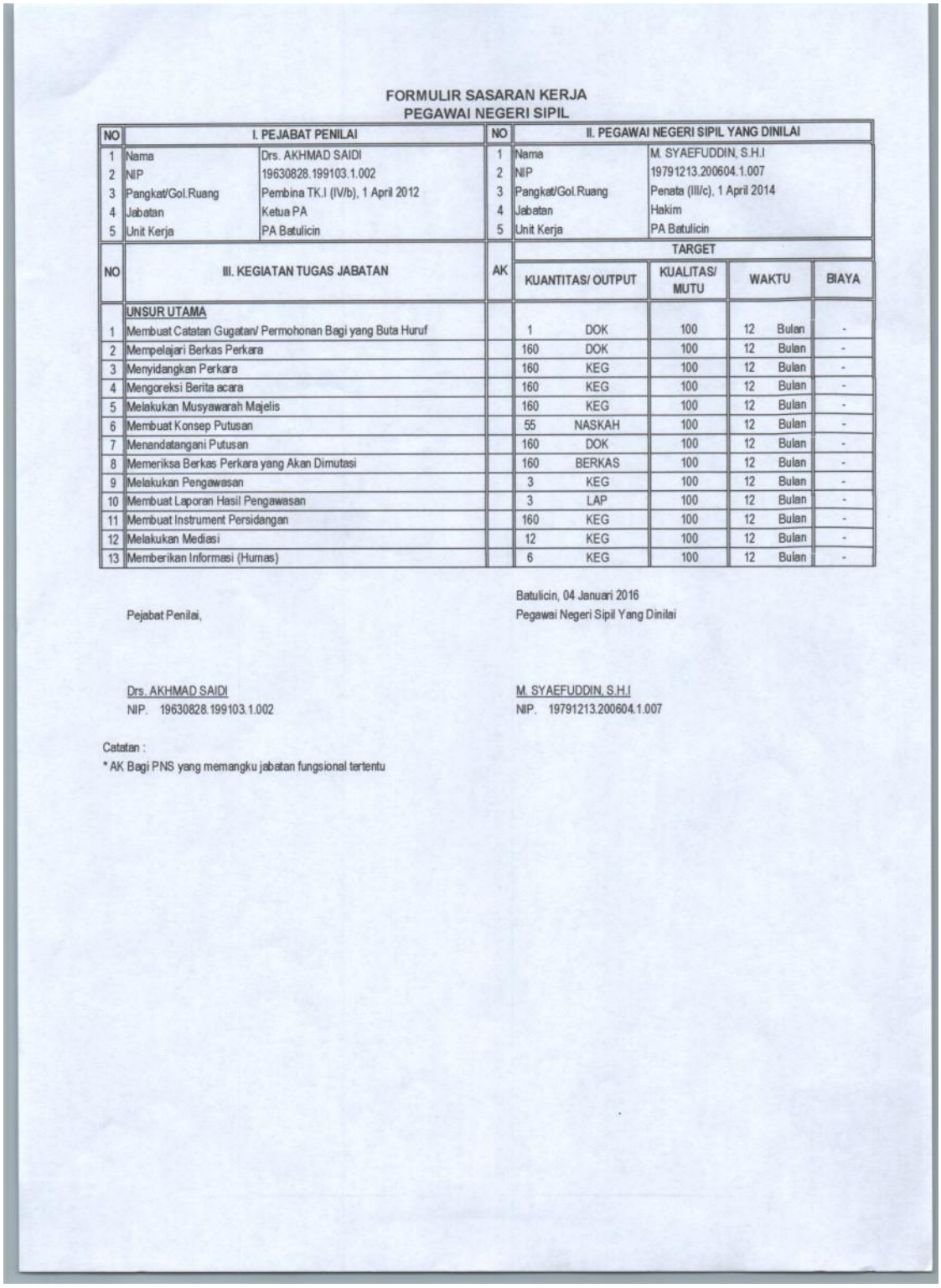
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. AKHMAD SAIDI
NIP. 19630828.199103.1.008

Drs. PARHANUDDIN
NIP. 19660717.199403.1.008

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

3) M. Syaefuddin, S.H.I. (Hakim)



FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. AKHMAD SAIDI	1	Nama	M. SYAEFUDDIN, S.H.I
2	NIP	19630828.199103.1.002	2	NIP	19791213.200604.1.007
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK.I (IV/b), 1 April 2012	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c), 1 April 2014
4	Jabatan	Ketua PA	4	Jabatan	Hakim
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Membuat Catatan Gugatan/ Permohonan Bagi yang Buta Huruf		1 DOK	100	12 Bulan	-
2	Mempelajari Berkas Perkara		160 DOK	100	12 Bulan	-
3	Menyidangkan Perkara		160 KEG	100	12 Bulan	-
4	Mengoreksi Berita acara		160 KEG	100	12 Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis		160 KEG	100	12 Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan		55 NASKAH	100	12 Bulan	-
7	Menandatangani Putusan		160 DOK	100	12 Bulan	-
8	Memeriksa Berkas Perkara yang Akan Dimutasi		160 BERKAS	100	12 Bulan	-
9	Melakukan Pengawasan		3 KEG	100	12 Bulan	-
10	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		3 LAP	100	12 Bulan	-
11	Membuat Instrument Persidangan		160 KEG	100	12 Bulan	-
12	Melakukan Mediasi		12 KEG	100	12 Bulan	-
13	Memberikan Informasi (Humas)		6 KEG	100	12 Bulan	-

Batulicin, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

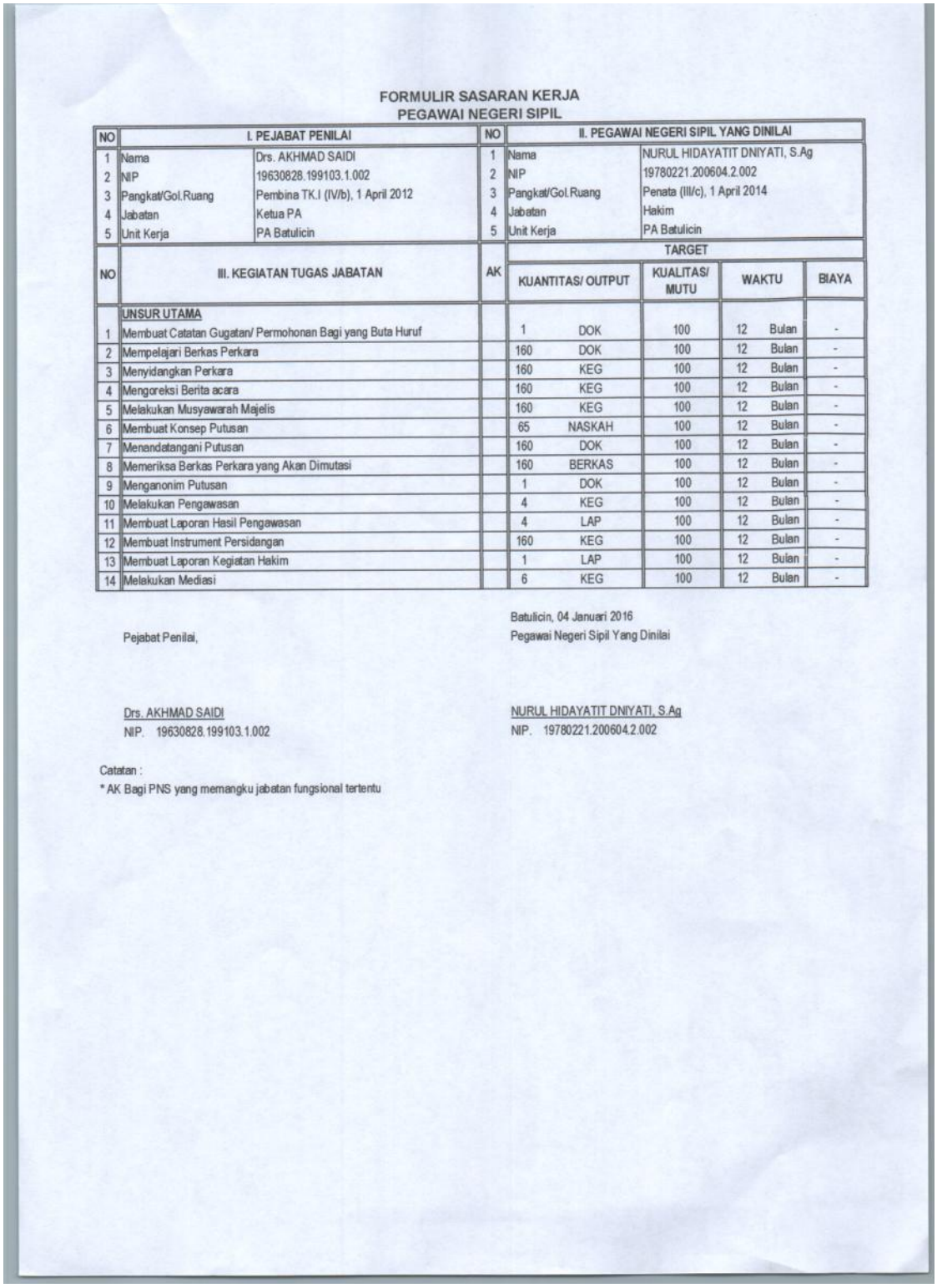
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. AKHMAD SAIDI
NIP. 19630828.199103.1.002

M. SYAEFUDDIN, S.H.I
NIP. 19791213.200604.1.007

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

4) Nurul Hidayatit Diniyati, S.Ag. (Hakim)



FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. AKHMAD SAIDI	1	Nama	NURUL HIDAYATIT DNIYATI, S.Ag
2	NIP	19630828.199103.1.002	2	NIP	19780221.200604.2.002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK.I (IV/b), 1 April 2012	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c), 1 April 2014
4	Jabatan	Ketua PA	4	Jabatan	Hakim
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/ OUTPUT		KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
	UNSUR UTAMA							
1	Membuat Catatan Gugatan/ Permohonan Bagi yang Buta Huruf		1	DOK	100	12	Bulan	-
2	Mempelajari Berkas Perkara		160	DOK	100	12	Bulan	-
3	Menyidangkan Perkara		160	KEG	100	12	Bulan	-
4	Mengoreksi Berita acara		160	KEG	100	12	Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis		160	KEG	100	12	Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan		65	NASKAH	100	12	Bulan	-
7	Menandatangani Putusan		160	DOK	100	12	Bulan	-
8	Memeriksa Berkas Perkara yang Akan Dimutasi		160	BERKAS	100	12	Bulan	-
9	Menganonim Putusan		1	DOK	100	12	Bulan	-
10	Melakukan Pengawasan		4	KEG	100	12	Bulan	-
11	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		4	LAP	100	12	Bulan	-
12	Membuat Instrument Persidangan		160	KEG	100	12	Bulan	-
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		1	LAP	100	12	Bulan	-
14	Melakukan Mediasi		6	KEG	100	12	Bulan	-

Batulicin, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. AKHMAD SAIDI
NIP. 19630828.199103.1.002

NURUL HIDAYATIT DNIYATI, S.Ag
NIP. 19780221.200604.2.002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

5) Wilda Rahmana, S.H.I. (Hakim)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. AKHMAD SAIDI	1	Nama	WILDA RAHMANA, S.H.I
2	NIP	19630828.199103.1.002	2	NIP	19791111.200704.2.001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK.I (IV/b), 1 April 2012	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c), 1 April 2015
4	Jabatan	Ketua PA	4	Jabatan	Hakim
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Membuat Catatan Gugatan/ Permohonan Bagi yang Buta Huruf		1 DOK	100	12 Bulan	-
2	Mempelajari Berkas Perkara		240 DOK	100	12 Bulan	-
3	Menyidangkan Perkara		240 KEG	100	12 Bulan	-
4	Mengoreksi Berita acara		240 KEG	100	12 Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis		240 KEG	100	12 Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan		80 NASKAH	100	12 Bulan	-
7	Menandatangani Putusan		240 DOK	100	12 Bulan	-
8	Memeriksa Berkas Perkara yang Akan Dimutasi		240 BERKAS	100	12 Bulan	-
9	Menganonim Putusan		5 DOK	100	12 Bulan	-
10	Melakukan Pengawasan		4 KEG	100	12 Bulan	-
11	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		4 LAP	100	12 Bulan	-
12	Membuat Instrument Persidangan		240 KEG	100	12 Bulan	-
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		1 LAP	100	12 Bulan	-
14	Melakukan Mediasi		5 KEG	100	12 Bulan	-

Banjarmasin, 04 Januari 2015

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. AKHMAD SAIDI
NIP. 19630828.199103.1.002

WILDA RAHMANA, S.H.I
NIP. 19791111.200704.2.001

6) Rofik Samsul Hidayat, S.H. (Hakim)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. AKHMAD SAIDI	1	Nama	ROFIK SAMSUL HIDAYAT, S.H
2	NIP	19630828.199103.1.002	2	NIP	19800403.200704.1.001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK.I (IV/b), 1 April 2012	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c), 1 April 2014
4	Jabatan	Ketua PA	4	Jabatan	Hakim
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	**UNSUR UTAMA** Membuat Catatan Gugatan/ Permohonan Bagi yang Buta Huruf		1 DOK	100	12 Bulan	-
2	Mempelajari Berkas Perkara		255 DOK	100	12 Bulan	-
3	Menyidangkan Perkara		255 KEG	100	12 Bulan	-
4	Mengoreksi Berita acara		255 KEG	100	12 Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis		255 KEG	100	12 Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan		100 NASKAH	100	12 Bulan	-
7	Menandatangani Putusan		255 DOK	100	12 Bulan	-
8	Memeriksa Berkas Perkara yang Akan Dimutasi		255 BERKAS	100	12 Bulan	-
9	Menganonim Putusan		5 DOK	100	12 Bulan	-
10	Melakukan Pengawasan		3 KEG	100	12 Bulan	-
11	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		3 LAP	100	12 Bulan	-
12	Membuat Instrument Persidangan		255 KEG	100	12 Bulan	-
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		1 LAP	100	12 Bulan	-
14	Melakukan Mediasi		5 KEG	100	12 Bulan	-

Batulicin, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

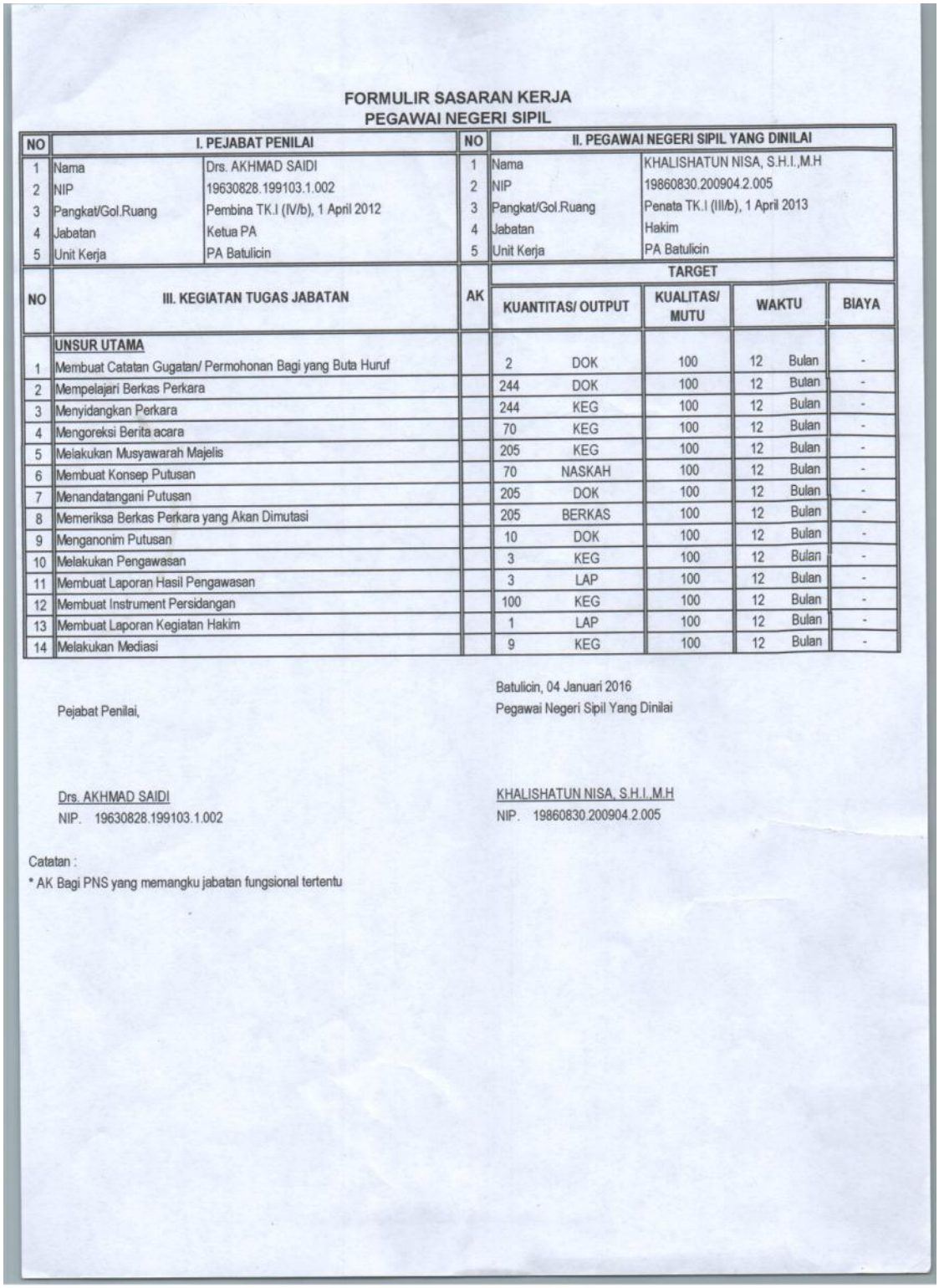
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. AKHMAD SAIDI
NIP. 19630828.199103.1.002

ROFIK SAMSUL HIDAYAT, S.H
NIP. 19800403.200704.1.001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

7) Khalishatun Nisa, S.H.I., M.H. (Hakim)



FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. AKHMAD SAIDI	1	Nama	KHALISHATUN NISA, S.H.I.,M.H
2	NIP	19630828.199103.1.002	2	NIP	19860830.200904.2.005
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK.I (IV/b), 1 April 2012	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I (III/b), 1 April 2013
4	Jabatan	Ketua PA	4	Jabatan	Hakim
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Membuat Catatan Gugatan/ Permohonan Bagi yang Buta Huruf		2 DOK	100	12 Bulan	-
2	Mempelajari Berkas Perkara		244 DOK	100	12 Bulan	-
3	Menyidangkan Perkara		244 KEG	100	12 Bulan	-
4	Mengoreksi Berita acara		70 KEG	100	12 Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis		205 KEG	100	12 Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan		70 NASKAH	100	12 Bulan	-
7	Menandatangani Putusan		205 DOK	100	12 Bulan	-
8	Memeriksa Berkas Perkara yang Akan Dimutasi		205 BERKAS	100	12 Bulan	-
9	Menganonim Putusan		10 DOK	100	12 Bulan	-
10	Melakukan Pengawasan		3 KEG	100	12 Bulan	-
11	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		3 LAP	100	12 Bulan	-
12	Membuat Instrument Persidangan		100 KEG	100	12 Bulan	-
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		1 LAP	100	12 Bulan	-
14	Melakukan Mediasi		9 KEG	100	12 Bulan	-

Batulicin, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. AKHMAD SAIDI
NIP. 19630828.199103.1.002

KHALISHATUN NISA, S.H.I.,M.H
NIP. 19860830.200904.2.005

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

8) Syaiful Annas, S.H.I., M.Sy. (Hakim)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. AKHMAD SAIDI	1	Nama	SYAIFUL ANNAS, S.H.I.,M.Sy
2	NIP	19630828.199103.1.002	2	NIP	19851104.200904.1.003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK.I (IV/b), 1 April 2012	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK.I (III/b), 1 April 2013
4	Jabatan	Ketua PA	4	Jabatan	Hakim
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Membuat Catatan Gugatan/ Permohonan Bagi yang Buta Huruf		2 DOK	100	12 Bulan	-
2	Mempelajari Berkas Perkara		195 DOK	100	12 Bulan	-
3	Menyidangkan Perkara		195 KEG	100	12 Bulan	-
4	Mengoreksi Berita acara		195 KEG	100	12 Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis		195 KEG	100	12 Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan		75 NASKAH	100	12 Bulan	-
7	Menandatangani Putusan		195 DOK	100	12 Bulan	-
8	Memeriksa Berkas Perkara yang Akan Dimutasi		195 BERKAS	100	12 Bulan	-
9	Menganonim Putusan		75 DOK	100	12 Bulan	-
10	Melakukan Pengawasan		4 KEG	100	12 Bulan	-
11	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		4 LAP	100	12 Bulan	-
12	Membuat Instrument Persidangan		195 KEG	100	12 Bulan	-
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		1 LAP	100	12 Bulan	-
14	Melakukan Mediasi		5 KEG	100	12 Bulan	-

Batulicin, 27 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Drs. AKHMAD SAIDI
NIP. 19630828.199103.1.002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SYAIFUL ANNAS, S.H.I.,M.Sy
NIP. 19851104.200904.1.003

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

9) Drs. H. Almuna (Panitera)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. AKHMAD SAIDI	1	Nama	Drs. H. ALMUNA
2	NIP	19630828 199103 1 002	2	NIP	19650219.199402.1.001
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Pembina Tk.I (IV/b), 1 April 2012	3	Pangkat/Gol Ruang, TMT	Penata Tk.I/ III/d, 01 Oktober 2012
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Panitera
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batulicin	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Membuat Konsep Renstra dan rencana Kerja Tahunan		2 Dokumen	100	12 Bulan	
2	Menyusun Laporan Tahunan		12 laporan	100	12 Bulan	
3	Mengkoordinir dan Mengawal Pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan		12 laporan	100	12 Bulan	
4	Membuat Surat Penunjukan Panitera Pengganti		850 Surat	100	12 Bulan	
5	Mengikuti Sidang sebagai Panitera		850 Surat	100	12 Bulan	*
6	Membuat Berita Acara Sidang dan Membundel		12 SK	100	12 Bulan	
7	Menyerahkan Salinan Putusan / Penetapan kepada para pihak sesuai dengan permintaan para pihak		12 laporan	100	12 Bulan	
8	Menandatangani akta cerai		1500 akta	100	12 Bulan	
9	Menandatangai Laporan Perkara		10 berkas	100	12 Bulan	
10	Menandatangani surat pengantar Panggilan diluar wilayah PA Batulicin		5 berkas	100	12 Bulan	
11	Melaksanakan Putusan / Penetapan Pengadilan yang berkekuatan Hukum Tetap (BHT)		5 berkas	100	12 Bulan	
12	Melaksanakan Eksekusi Putusan PA Batulicin		12 laporan	100	12 Bulan	
13	Membuat SK Kepaniteraan		50 Dokumen	100	12 Bulan	
14	Menandatangani Laporan Keuangan dan Registrasi Perkara		10 Dokumen	100	12 Bulan	
15	Menandatangai Perkara Banding, Kasasi dan PK		850 Dokumen	100	12 Bulan	
16	Melaksanakan Rapat Koordinasi Kepaniteraan dan Jurusita / Jurusita Pengganti		850 Dokumen	100	12 Bulan	
17	Melaksanakan Sidang diluar Kantor Pengadilan Agama Batulicin		850 berkas	100	12 Bulan	

NO	TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/ UNSUR PENUNJANG	KUANTITAS/ OUTPUT	SATUAN
1			
2			
3			

Batulicin, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Drs. AKHMAD SAIDI
19630828 199103 1 002

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. H. ALMUNA
19650219.199402.1.001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

10) Fauzan Rahman, S.Sos., S.H. (Sekretaris)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI	
1	Nama	Drs. AKHMAD SAIDI
2	NIP	196308281991031002
3	Pangkat/Gol Ruang, TMT	Pembina TK I (IV/b), 1 April 2012
4	Jabatan	Ketua PA
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batulicin

NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Fauzan Rahman,S.oS.SH
2	NIP	198109202006041001
3	Pangkat/Gol Ruang, TMT	Penata (III/c)
4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
	UNSUR UTAMA		KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengonsep dan menyusun Program kerja, Renstra, RKT, Lakip, Standart Operasional Prosedur, Uraian tugas		5 Dokumen	100	12 Bulan	
2	Mengevaluasi Prestasi Kerja dan memberikan Penilaian Kinerja Pegawai dilingkungan Kesekretariatan		3 Dokumen	100	12 Bulan	
3	Menyusun pelaksanaan pengajuan RKA-KL dan DIPA bersama dengan Pejabat yang terkait		4 Dokumen	100	12 Bulan	
4	Memeriksa,meneliti surat-surat masuk dan keluar bidang kesekretariatan serta memaraf sebelum surat di tandatangani Ketua		1000 Surat	100	12 Bulan	
5	Mengkoordinir dan mengonsep penyelenggaraan statistik dan laoran di bidang Kepegawaian, Keuangan dan bidang Umum, serta IT dan Pelaporan		12 Berkas	100	12 Bulan	
6	Mengkoordinir pembuatan laporan, baik bulanan, triwulan, semester dan tahunan yang berhubungan dengan Kesekretariatan		24 Dokumen	100	12 Bulan	
7	Melaksanakan pemeriksaan Barang Milik Negara (BMN) setiap 3 (tiga) bulan sekali / secara periodik		4 Kegiatan	100	12 Bulan	
8	Mengkoordinir penataan administrasi dan pemeliharaan kantor sesuai dengan dana yang tersedia		4 Kegiatan	100	12 Bulan	
9	Mengontrol realisasi anggaran secara berkala sebagai Kuasa Pengguna Anggaran		4 Kegiatan	100	12 Bulan	
10	Memeriksa dan Menandatangani biaya dan surat perjalanan dinas		20 Dokumen	100	12 Bulan	
11	Membuat keputusan dan / atau mengambil tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran APBN, baik berita acara maupun bukti-bukti pengeluaran lainnya		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
12	Mengonsep rencana-rencana Anggaran dan Merealisasikannya bersama PPK dan Kasubbag umum dan Keuangan		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
13	Mengkoordinir penyelenggaraan kearsipan dan dokumen di bidang Kesekretariatan		3 Dokumen	100	12 Bulan	
14	Membuat jadwal pelaksanaan anggaran dan jadwal pengadaan barang dan jasa		2 Kegiatan	100	12 Bulan	
15	Meneliti, memeriksa serta menandatangani LPJ, Remunerasi		40 Dokumen	100	12 Bulan	
16	Memimpin rapat dengan bawahan secara berkala / periodik dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait		4 Kegiatan	100	12 Bulan	
17	Melaksanakan isi surat yang perlu ditindak lanjuti sesuai dengan disposisi Ketua atau Panitera		50 Surat	100	12 Bulan	
NO	TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/ UNSUR PENUNJANG		KUANTITAS/ OUTPUT			SATUAN
1						
2						
3						

Batulicin, 04 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Fauzan Rahman,S.oS.SH
198109202006041001

Pejabat Penilai,

Drs. AKHMAD SAIDI
196308281991031002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

11) Drs. Ilmi (Wakil Panitera)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. ALMUNA	1	Nama	Drs. ILMI
2	NIP	19650219.199402.1.001	2	NIP	19630611.199402.1.001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I (III/d), 1 April 2006	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d), 01 April 2006
4	Jabatan	Panitera/ Sekretaris	4	Jabatan	Wakil Panitera
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang		182 NASKAH	100	12 Bulan	-
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		170 DOK	100	12 Bulan	-
3	Mengetik Penetapan (Sita/ Ikrar)		34 DOK	100	12 Bulan	-
4	Melaksanakan Pemberkasan Perkara		163 DOK	100	12 Bulan	-
5	Meneliti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Perkara Baru		827 BERKAS	100	12 Bulan	-
6	Menyiapkan Data Perkara Untuk Bahan Penyusunan Program Kerja		6 BERKAS	100	12 Bulan	-
7	Menyiapkan Bahan Program Kerja di Bidang Kepaniteraan		3 DOK	100	12 Bulan	-
8	Menyiapkan Bahan Rencana Anggaran Biaya Proses		3 DOK	100	12 Bulan	-
9	Menyiapkan Bahan Laporan Keadaan Perkara		3 LAP	100	12 Bulan	-
10	Menyiapkan Bahan Laporan Keuangan Perkara		12 LAP	100	12 Bulan	-
11	Mengoreksi Laporan Perkara yang akan ditandatangani oleh Panitera dan Ketua		12 LAP	100	12 Bulan	-
12	Membuat Laporan Realisasi Biaya Proses (anggaran)		12 LAP	100	12 Bulan	-

Batulicin, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

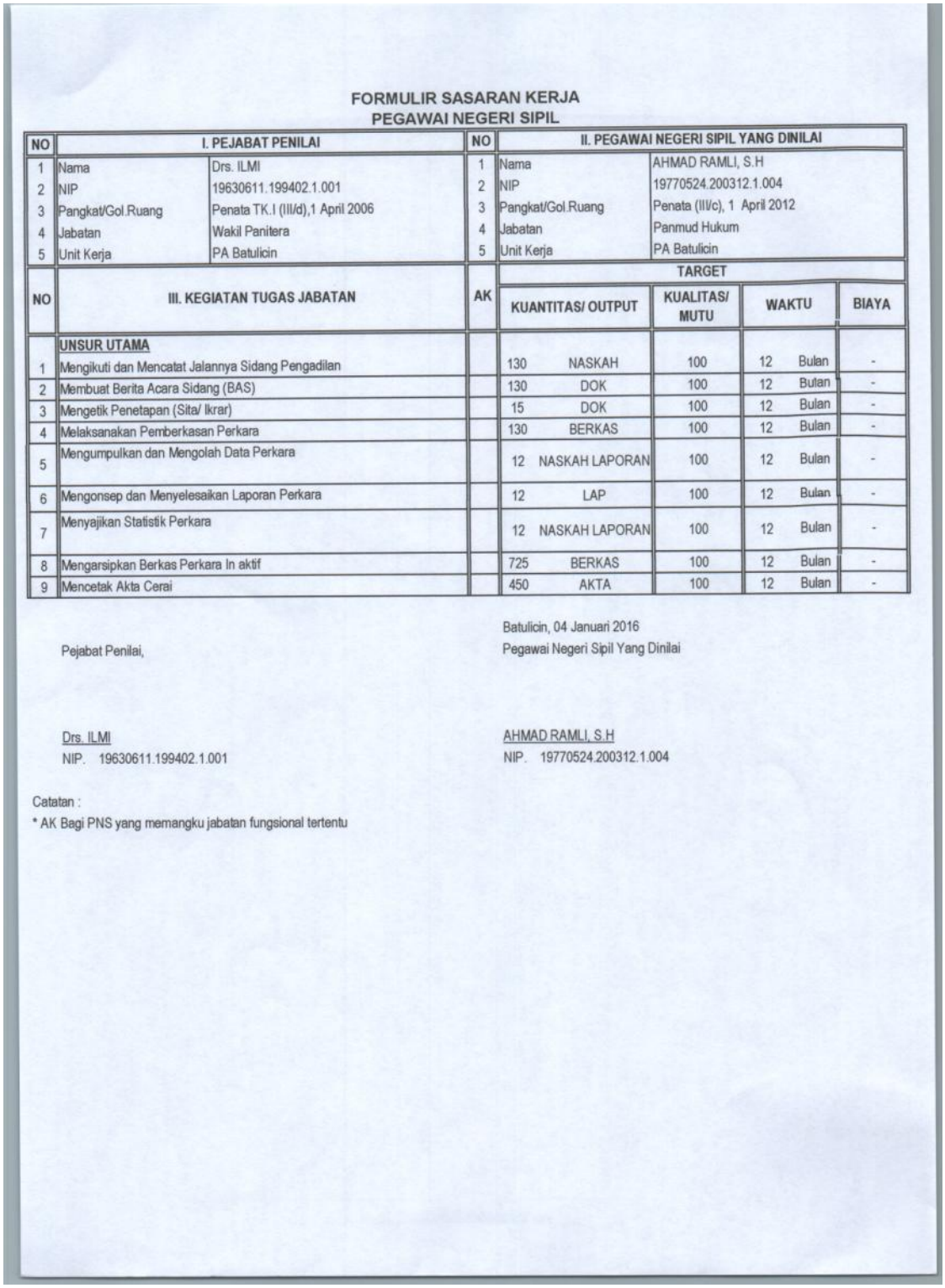
Drs. H. ALMUNA
NIP. 19650219.199402.1.001

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. ILMI
NIP. 19630611.199402.1.001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

12) Ahmad Ramli, S.H. (Panitera Muda Hukum)



FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. ILMI	1	Nama	AHMAD RAMLI, S.H
2	NIP	19630611.199402.1.001	2	NIP	19770524.200312.1.004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I (III/d),1 April 2006	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c), 1 April 2012
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panmud Hukum
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang Pengadilan		130 NASKAH	100	12 Bulan	-
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		130 DOK	100	12 Bulan	-
3	Mengetik Penetapan (Sita/ Ikrar)		15 DOK	100	12 Bulan	-
4	Melaksanakan Pemberkasan Perkara		130 BERKAS	100	12 Bulan	-
5	Mengumpulkan dan Mengolah Data Perkara		12 NASKAH LAPORAN	100	12 Bulan	-
6	Mengonsep dan Menyelesaikan Laporan Perkara		12 LAP	100	12 Bulan	-
7	Menyajikan Statistik Perkara		12 NASKAH LAPORAN	100	12 Bulan	-
8	Mengarsipkan Berkas Perkara In aktif		725 BERKAS	100	12 Bulan	-
9	Mencetak Akta Cerai		450 AKTA	100	12 Bulan	-

Batulicin, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. ILMI
NIP. 19630611.199402.1.001

AHMAD RAMLI, S.H
NIP. 19770524.200312.1.004

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

13) Tarmuji, S.Ag (Panitera Muda Gugatan s.d 30 November 2016)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. ILMI	1	Nama	TARMUJI, S.Ag
2	NIP	19630611.199402.1.001	2	NIP	19671219.199703.1.001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I (III/d),1 April 2006	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I (III/d), 1 Oktober 2010
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panmud Gugatan
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang Pengadilan		159 NASKAH	100	12 Bulan	-
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		159 DOK	100	12 Bulan	-
3	Membuat Instrumen PGL/PBT/ Amar Putus/ Undur		15 DOK	100	12 Bulan	-
4	Mengetik Penetapan (Sita/ Ikrar)		159 DOK	100	12 Bulan	-
5	Melaksanakan Pemberkasan Perkara		159 BERKAS	100	12 Bulan	-
6	Menerima / Memeriksa Berkas Gugatan yang Diajukan		527 BERKAS	100	12 Bulan	-
7	Mengisi Buku Register Perkara Gugatan		527 PERKARA	100	12 Bulan	-
8	Menaksir Panjar Biaya		527 SKUM	100	12 Bulan	-
9	Merekap Perkara Gugatan		527 PERKARA	100	12 Bulan	-

Batulicin, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. ILMI
NIP. 19630611.199402.1.001

TARMUJI, S.Ag
NIP. 19671219.199703.1.001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

14) Muhammad Najmuddin, S.Ag (Panitera Muda Permohonan s.d 16 Juni 2016)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. ILMI	1	Nama	MUHAMMAD NAJMUDDIN, S.Ag
2	NIP	19630611.199402.1.001	2	NIP	19760421.200312.1.003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I (III/d),1 April 2006	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c), 1 April 2012
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panmud Permohoonan
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang Pengadilan		126 NASKAH	100	12 Bulan	-
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		126 DOK	100	12 Bulan	-
3	Mengetik Penetapan (Sita/ Ikrar)		5 DOK	100	12 Bulan	-
4	Melaksanakan Pemberkasan Perkara		126 BERKAS	100	12 Bulan	-
5	Menerima / Memeriksa Berkas Permohonan yang diajukan		290 BERKAS	100	12 Bulan	-
6	Mengisi Buku Register Perkara Permohonan dan Register Register Lainnya		290 PERKARA	100	12 Bulan	-
7	Menaksir Panjar Biaya Perkara		290 SKUM	100	12 Bulan	-
8	Merekap Perkara Permohonan		290 PERKARA	100	12 Bulan	-

Batulicin, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

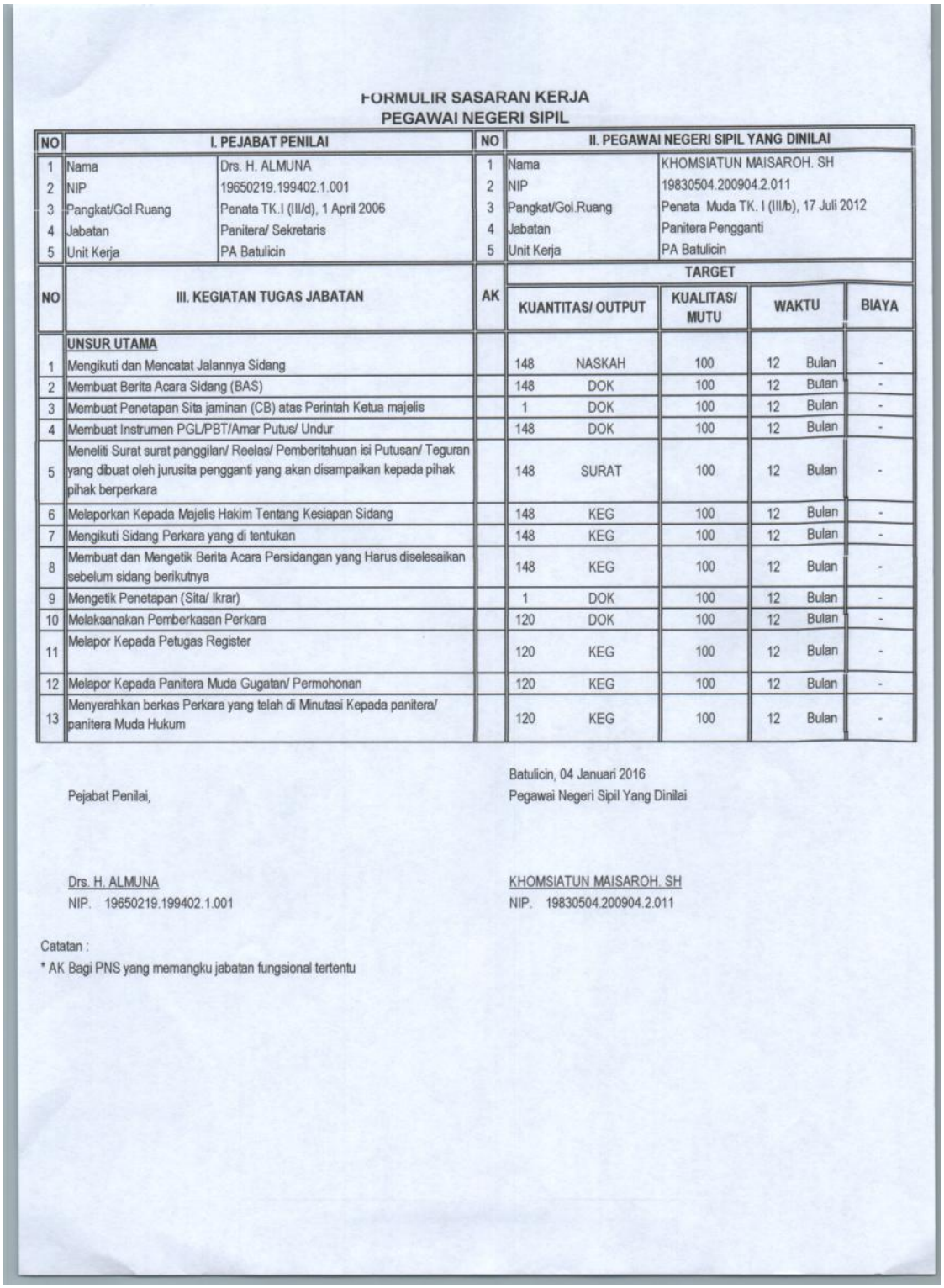
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. ILMI
NIP. 19630611.199402.1.001

MUHAMMAD NAJMUDDIN, S.Ag
NIP. 19760421.200312.1.003

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

15) Khomsiatun Maisaroh, S.H. (Panitera Pengganti s.d 17 November 2016)



FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. ALMUNA	1	Nama	KHOMSIATUN MAISAROH. SH
2	NIP	19650219.199402.1.001	2	NIP	19830504.200904.2.011
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I (III/d), 1 April 2006	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK. I (III/b), 17 Juli 2012
4	Jabatan	Panitera/ Sekretaris	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang		148 NASKAH	100	12 Bulan	-
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		148 DOK	100	12 Bulan	-
3	Membuat Penetapan Sita jaminan (CB) atas Perintah Ketua majelis		1 DOK	100	12 Bulan	-
4	Membuat Instrumen PGL/PBT/Amar Putus/ Undur		148 DOK	100	12 Bulan	-
5	Meneliti Surat surat panggilan/ Reelas/ Pemberitahuan isi Putusan/ Teguran yang dibuat oleh jurusita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak pihak berperkara		148 SURAT	100	12 Bulan	-
6	Melaporkan Kepada Majelis Hakim Tentang Kesiapan Sidang		148 KEG	100	12 Bulan	-
7	Mengikuti Sidang Perkara yang di tentukan		148 KEG	100	12 Bulan	-
8	Membuat dan Mengetik Berita Acara Persidangan yang Harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya		148 KEG	100	12 Bulan	-
9	Mengetik Penetapan (Sita/ Ikrar)		1 DOK	100	12 Bulan	-
10	Melaksanakan Pemberkasan Perkara		120 DOK	100	12 Bulan	-
11	Melapor Kepada Petugas Register		120 KEG	100	12 Bulan	-
12	Melapor Kepada Panitera Muda Gugatan/ Permohonan		120 KEG	100	12 Bulan	-
13	Menyerahkan berkas Perkara yang telah di Minutasi Kepada panitera/ panitera Muda Hukum		120 KEG	100	12 Bulan	-

Batulicin, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. H. ALMUNA
NIP. 19650219.199402.1.001

KHOMSIATUN MAISAROH. SH
NIP. 19830504.200904.2.011

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

16) Yahyadi, S.H. (Panitera Pengganti)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. H. ALMUNA	1	Nama	YAHYADI. SH
2	NIP	19650219.199402.1.001	2	NIP	19730112.200312.1.002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I (III/d), 1 April 2006	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d), 1 Oktober 2016
4	Jabatan	Panitera/ Sekretaris	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang		163 NASKAH	100	12 Bulan	-
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		163 DOK	100	12 Bulan	-
3	Membuat Penetapan Sita jaminan (CB) atas Perintah Ketua majelis		1 DOK	100	12 Bulan	-
4	Membuat Instrumen PGL/PBT/Amar Putus/ Undur		163 DOK	100	12 Bulan	-
5	Meneliti Surat surat panggilan/ Reelas/ Pemberitahuan isi Putusan/ Teguran yang dibuat oleh jurusita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak pihak berperkara		163 SURAT	100	12 Bulan	-
6	Melaporkan Kepada Majelis Hakim Tentang Kesiapan Sidang		163 KEG	100	12 Bulan	-
7	Mengikuti Sidang Perkara yang di tentukan		163 KEG	100	12 Bulan	-
8	Membuat dan Mengetik Berita Acara Persidangan yang Harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya		163 KEG	100	12 Bulan	-
9	Mengetik Penetapan (Sita/ Ikrar)		1 DOK	100	12 Bulan	-
10	Melaksanakan Pemberkasan Perkara		150 DOK	100	12 Bulan	-
11	Melapor Kepada Petugas Register		150 KEG	100	12 Bulan	-
12	Melapor Kepada Panitera Muda Gugatan/ Permohonan		150 KEG	100	12 Bulan	-
13	Menyerahkan berkas Perkara yang telah di Minutasi Kepada panitera/ panitera Muda Hukum		150 KEG	100	12 Bulan	-

Batulicin, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. H. ALMUNA
NIP. 19650219.199402.1.001

YAHYADI. SH
NIP. 19730112.200312.1.002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

17) Syahriani, S.H. (Jurusita)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. ILMI	1	Nama	SYAHRIANI, S.H
2	NIP	19630611.199402.1.001	2	NIP	19740502.200012.1.002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I (III/d),1 April 2006	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I (III/c), 1 Oktober 2015
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Jurusita
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Melaksanakan Pemanggilan Para Pihak		245 DOK	100	12 Bulan	-
2	Melaksanakan Pemberitahuan		183 DOK	100	12 Bulan	-
3	Menyampaikan Surat pengumuman/ Teguran		236 DOK	100	12 Bulan	-
4	Menyampaikan Pendaftaran Sita Kepada Instansi Terkait		1 DOK	100	12 Bulan	-
5	Membuat Reelas Panggilan		256 DOK	100	12 Bulan	-

Batulicin, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

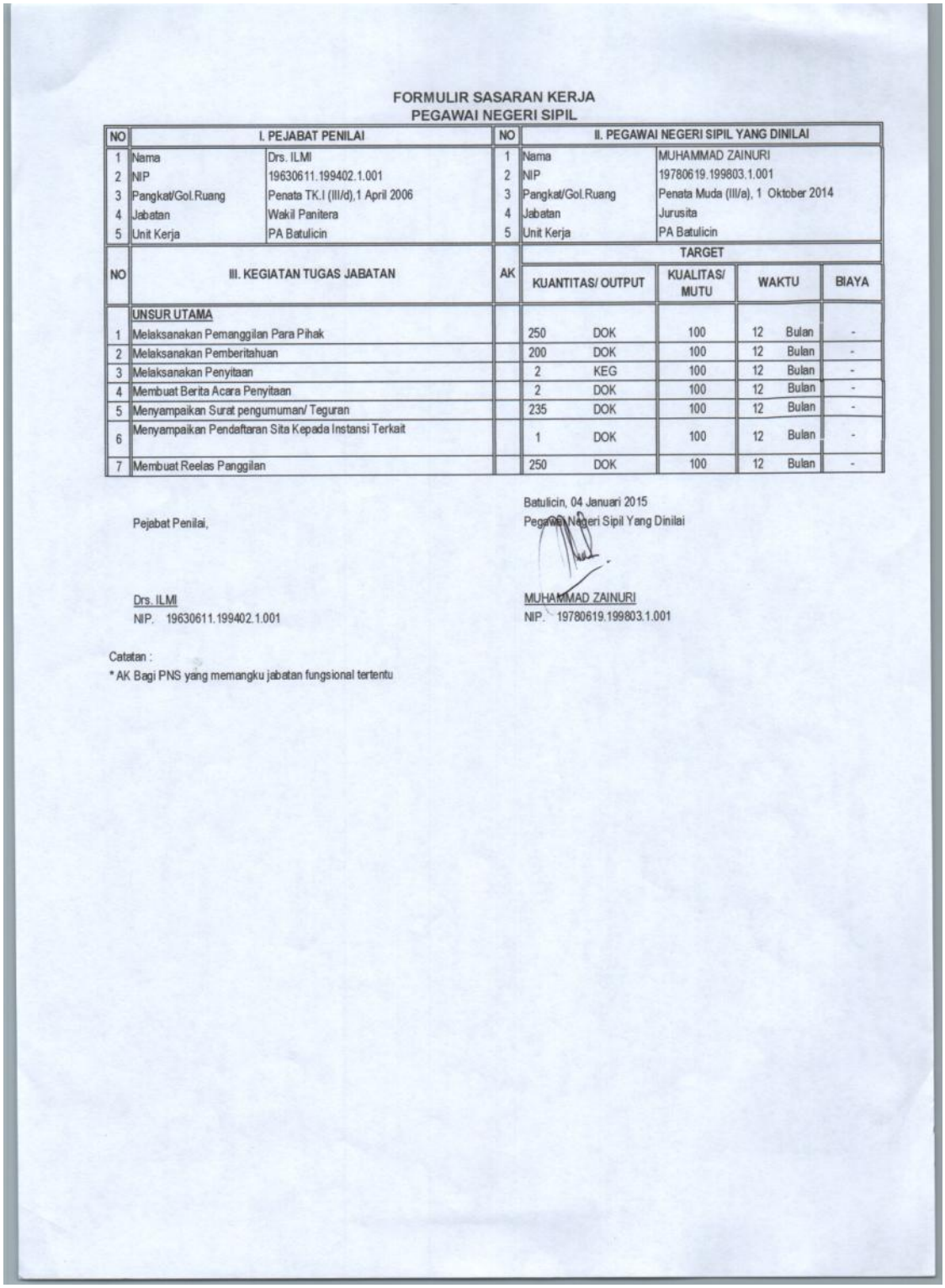
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. ILMI
NIP. 19630611.199402.1.001

SYAHRIANI, S.H
NIP. 19740502.200012.1.002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

18) Muhammad Zainuri(Jurusita)



FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. ILMI	1	Nama	MUHAMMAD ZAINURI
2	NIP	19630611.199402.1.001	2	NIP	19780619.199803.1.001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I (III/d),1 April 2006	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a), 1 Oktober 2014
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Jurusita
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Melaksanakan Pemanggilan Para Pihak		250 DOK	100	12 Bulan	-
2	Melaksanakan Pemberitahuan		200 DOK	100	12 Bulan	-
3	Melaksanakan Penyitaan		2 KEG	100	12 Bulan	-
4	Membuat Berita Acara Penyitaan		2 DOK	100	12 Bulan	-
5	Menyampaikan Surat pengumuman/ Teguran		235 DOK	100	12 Bulan	-
6	Menyampaikan Pendaftaran Sita Kepada Instansi Terkait		1 DOK	100	12 Bulan	-
7	Membuat Reelas Panggilan		250 DOK	100	12 Bulan	-

Batulicin, 04 Januari 2015

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. ILMI
NIP. 19630611.199402.1.001

MUHAMMAD ZAINURI
NIP. 19780619.199803.1.001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

19) Yendra Irwanna, S.E. (Kasubag Umum dan Keuangan)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	FAUZAN RAHMAN, S.SOS, SH	1	Nama	YENDRA IRWANNA, SE
2	NIP	19810920.200604.1.009	2	NIP	19780701.200904.1.003
3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang, TMT	Penata Muda Tk. I (III/b)
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Umum dan Keuangan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batulicin	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Melaksanakan Rekonsiliasi Internal SIMAK-BMN dan SAKPA		20 Kegiatan	100	12 Bulan	
2	Melakukan Rekonsiliasi data aplikasi SAKPA ke KPPN dan data Aplikasi SIMAK BMN ke KPKNL serta Korwil		20 Kegiatan	100	12 Bulan	
3	Membuat Laporan CALK dan CALBMN		8 Dokumen	100	12 Bulan	
4	Mengagenda, meneruskan dan mengarsipkan surat-surat kedinasan yang masuk dan keluar		2500 Dokumen	100	12 Bulan	
5	Mengupdate data aplikasi umum dan keuangan		50 Aplikasi	100	12 Bulan	
6	Mengonsep, mengetik dan mendistribusikan KP 4 kepada pegawai yang bersangkutan		30 Dokumen	100	12 Bulan	
7	Menguji SPP dan menandatangani SPM		250 Dokumen	100	12 Bulan	
8	Menginput data barang yang masuk berupa barang inventaris dalam aplikasi SIMAK BMN		10 Kegiatan	100	12 Bulan	
9	Memelihara dan memberikan penomoran pada barang-barang inventaris kantor (Barang Milik Negara)		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
10	Membuat KIB,DIR,DIL		25 Dokumen	100	12 Bulan	
11	Membuat usul Penghapusan Barang, Hibah dan hal-hal yang berkaitan dengan inventaris kantor dan tenaga kontrak		20 Kegiatan	100	12 Bulan	
12	Mengkoordinir petugas kebersihan dan keindahan lingkungan		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
13	Menyiapkan kelengkapan ruang dan peralatan untuk persidangan, pelantikan, dan acara-acara kantor lainnya		350 Kegiatan	100	12 Bulan	
14	Mengumpulkan segala persyaratan mengenai penetapan status pengguna barang (BMN)		6 Dokumen	100	12 Bulan	
15	Mengonsep dan melakukan proses PSP BMN Pengadilan Agama Batulicin		6 Dokumen	100	12 Bulan	
16	Mengelola buku-buku perpustakaan Pengadilan Agama		12 Kegiatan	100	12 Bulan	

Batulicin, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

FAUZAN RAHMAN, S.SOS, SH
NIP.19810920.200604.1.009

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

YENDRA IRWANNA, SE
NIP. 19780701.200904.1.

20) Hendra Muslimin, S.H. (Kasubag Kepegawaian dan Ortala)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Faujan Rahman. S.oS. SH	1	Nama	Hendra Muslimin. S.Hi
2	NIP	19810920.200604.1.009	2	NIP	19820614.201101.1.009
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c), 1 April 2014	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/b), 1 Oktober 2014
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kaur Kepegawaian
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Melakukan input dan update data aplikasi kepegawaian (SIMPEG, E-Doc SIMPEG, Komdanas, SAPK, SIMARI)		235 DATA	100	12 Bulan	-
2	Merekapitulasi dan mengarsipkan data absensi di mesin finger scan dan absensi manual		12 DOK	100	12 Bulan	-
3	Membuat dan mengisi buku-buku kendali kepegawaian		7 DATA	100	12 Bulan	-
4	Mengonsep, mengetik dan mengarsipkan surat-surat keputusan pimpinan Pengadilan Agama.		22 SURAT	100	12 Bulan	-
5	Menyiapkan dan menyusun berkas pengusulan PNS, Kenaikan Pangkat, Pensiun, Satyalancana.		7 DOK	100	12 Bulan	-
6	Melaksanakan kegiatan pelantikan/ serah terima jabatan		3 KEG	100	12 Bulan	-
7	Mengonsep dan menyusun DUK, Bezetting, Struktur Organisasi, Job Description dan Surat pernyataan masih menduduki jabatan		52 DOK	100	12 Bulan	-
8	Mengikuti rapat Baperjakat sebagai sekretaris bukan anggota		1 KEG	100	12 Bulan	-
9	Mengelola File file Pegawai		26 KEG	100	12 Bulan	-
10	Mengonsep, menyusun dan mengirimkan Laporan Statistik Kepegawaian setiap 1 (satu) bulan sekali		12 DATA	100	12 Bulan	-
11	Mengelola Surat masuk dan Keluar Kepegawaian		410 SURAT	100	12 Bulan	-
12	Membuat Surat Tugas Pegawai		101 SURAT	100	12 Bulan	-
13	Membuat Surat izin Cuti Pegawai		73 SURAT	100	12 Bulan	-

Batulicin, 04 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

Faujan Rahman. S.oS. SH
NIP. 19810920.200604.1.009

Hendra Muslimin. S.Hi
NIP. 19820614.201101.1.009

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

21) Muhammad Yusuf, S.Kom. (Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	FAUZAN RAHMAN S.Sos, S.H.	1	Nama	MUHAMMAD YUSUF, S.KOM
2	NIP	19810920 200604 1 009	2	NIP	19841204 200912 1 005
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batulicin	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Membuat dan menyusun konsep Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja (PK) serta memasukan ke dalam menu website.		10 Kegiatan	100	12 Bulan	-
2	Menyiapkan dan menyusun RKAKL bersama Sekretaris dan pejabat yang terkait.		1 Kegiatan	100	12 Bulan	-
3	Melaksanakan revisi anggaran (RKAKL), DIPA, POK dan atau permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT).		3 Kegiatan	100	12 Bulan	-
4	Membuat dan menyusun TOR, RAB serta data pendukung RKAKL lainnya.		3 Kegiatan	100	12 Bulan	-
5	Membuat Schedule/ jadwal perencanaan penarikan dana dan pelaksanaan anggaran setiap tahun.		1 Kegiatan	100	12 Bulan	-
6	Membuat dan memasukan pengumuman rencana umum pengadaan barang dan jasa di website Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).		1 Kegiatan	100	12 Bulan	-
7	Melakukan pengisisan data dan atau mengupload laporan/ file Arsip Data Komputer (ADK) ke dalam website E-monev DJA, E-Monev BAPPENAS, KOMDANAS, dan SIMARI secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan).		19 Kegiatan	100	12 Bulan	-
8	Mengupload segala bentuk laporan, data dan berita ke dalam website Pengadilan Agama Batulicin		144 Kegiatan	100	12 Bulan	-
9	Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur hardware, meliputi server, computer, laptop, printer dan perangkat pendukungnya		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-
10	Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan komputer		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-
11	Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sistem, aplikasi dan teknologi informasi		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-
12	Menghimpun data, menyusun, mengkoordinasikan dan melakukan pengiriman Laporan Tahunan dan Lapora Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)		1 Kegiatan	100	12 Bulan	-
13	Koordinator pelaksanaan pengiriman dan ketepatan waktu segala bentuk laporan.		2 Kegiatan	100	12 Bulan	-
14	Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.		2 Kegiatan	100	12 Bulan	-

NO	TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/ UNSUR PENUNJANG	KUANTITAS/ OUTPUT	SATUAN
1	Administrator SIPP	1	Kegiatan
2	Mengecek dan merekapitulasi data perkara SIPP dan mengkoordinasikan dengan Ketua dan Panitera supaya data penanganan perkara bisa meningkat	2	Kegiatan
3	Mengelola website Pengadilan Agama Batulicin (mengisi, menambah dan memperbaharui menu-menu dan berita yang sudah lama)	1	Kegiatan
4	Mengelola email masuk (mencetak, dan menyerahkan email yang masuk ke bagian Umum) dan email keluar	3	Kegiatan
5	Administrator SIADPA Plus	1	Kegiatan
6	Menghadiri Diklat atau Bimtek yang berkaitan dengan tugas jabatan dan IT	3	Kegiatan

Batulicin, 02 Januari 2016

Pejabat Penilai,

FAUZAN RAHMAN S.Sos, S.H.
19810920 200604 1 009

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MUHAMMAD YUSUF, S.KOM
19841204 200912 1 005

22) Noor Yulian Indah Lestari,A.Md. (Pengadministrasi)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Yendra Irwanna, A.Md.Kom.,S.E.	1	Nama	Noor Yulian Indah Lestari,A.Md
2	NIP	19780701.200904.1.003	2	NIP	19890709.201101.2.010
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk. I (II/d)
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum dan Keuangan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batulicin	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	**UNSUR UTAMA** Membantu melaksanakan tugas Bendahara		12 Kegiatan	100	12 Bulan	-
2	Membuat dan mengarsipakan Remunerasi serta kelengkapannya		13 Dokumen	100	12 Bulan	-
3	Membuat dan mengarsipkan laporan realisasi penyerapan anggaran Manual dan Komdanas		24 Kegiatan	100	12 Bulan	-
4	Membantu mengarsipkan BKU, BP KAS, BP UP, BP BANK, BP Pajak, BP LS		12 Dokumen	100	12 Bulan	-
5	Membantu pembuatan SPBY dan kwitansi untuk transaksi DIPA 01 dan 04		14 Dokumen	100	12 Bulan	-
6	Membantu membuat SPD dan kelengkapannya		60 Dokumen	100	12 Bulan	-
7	Membantu membuat pajak tahunan pegawai (SPT)		1 Kegiatan	100	12 Bulan	-
8	Menginput data barang yang masuk dan keluar berupa barang persediaan habis pakai pada aplikasi persediaan		30 Kegiatan	100	12 Bulan	-
9	Membantu mengagenda, meneruskan dan mengarsipkan surat-surat keuangan yang masuk dan keluar		100 Dokumen	100	12 Bulan	-
10	Membantu membuat SK Penunjukan Pengguna Barang Inventaris		20 Dokumen	100	12 Bulan	-
11	Membantu pembuatan KIB,DIR,DIL		25 Dokumen	100	12 Bulan	-
12	Membantu penihilan atas GU serta menyetorkan sisa kas Negara		2 Berkas	100	12 Bulan	-

Batulicin, 4 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Yendra Irwanna, A.Md.Kom.,S.E.
NIP. 19780701.200904.1.003

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Noor Yulian Indah Lestari,A.Md
NIP. 19890709.201101.2.010

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

23) Haliful Bahri, S.H. (Pengadministrasi)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Yendra Irwanna,A.Md.Kom.,SE	1	Nama	Haliful Bahri, SH
2	NIP	19780701.200904.1.003	2	NIP	19860912.201212.1.005
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)
4	Jabatan	Kasubag Umum dan Keuangan	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum dan Keuangan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batulicin	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/ OUTPUT		KUALITAS/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	**UNSUR UTAMA** Melaksanaka tugas-tugas bedaharawan rutin/gaji pegawai		12	Dokumen	100	12	Bulan	-
2	Merekam dan membukukan semua transaksi penggunaan DIPA 01 dan 04 ke		12	Berkas	100	12	Bulan	-
3	Mencetak dan mengarsipkan BKU, BP KAS, BP UP, BP BANK, BP Pajak, BP LS		12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
4	Membuatan SPBY dan kwitansi untuk transaksi DIPA 01 dan 04		400	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Membuat LPJ dan BA Pemeriksaan Kas DIPA 01 dan 04		24	Kegiatan	100	12	Bulan	-
6	Membuat SPD dan kelengkapannya		100	Berkas	100	12	Bulan	-
7	Pembuatan Remunerasi serta pengarsipan		13	Kegiatan	100	12	Bulan	-
8	Membuat laporan register penutupan kas		4	Kegiatan	100	12	Bulan	-
9	Membuat penihilan atas GU serta menyetorkan sisa kas Negara		2	Kegiatan	100	12	Bulan	-
10	Menerima, menyimpan,membayar/mengeluarkan anggaran berdasarkan aturan		12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
11	Membuat buku pengawasan UP Kas Tunai dan lainnya		12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
12	Membantu menyiapkan kelengkapan ruang dan peralatan untuk persidangan,pelantikan,dan acara-acara kantor lainnya		350	Kegiatan	100	12	Bulan	-
13	Membantu mengagendakan, meneruskan dan mengarsipkan surat-surat kedinasan yang keluar dan masuk		2500	Dokumen	100	12	Bulan	-

Batulicin, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Yendra Irwanna,A.Md.Kom.,SE
NIP. 19780701.200904.1.003

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Haliful Bahri, SH
NIP. 19860912.201212.1.005

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

24) Emi Ardiyantini, S.H. (Pengadministrasi)

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	TARMUJI, S.Ag	1	Nama	EMI ARDIYANTINI, S.H
2	NIP	19671219.199703.1.001	2	NIP	1979022.201212.2.002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I (III/d), 1 Oktober 2010	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a) 1 Desember 2012
4	Jabatan	Panmud Gugatan	4	Jabatan	Administrasi pada Panitera Gugatan
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
1	Mempelajari Pedoman dan peraturan yang Berlaku		1 PEDOMAN	100	12 Bulan	-
2	Menyusun Rencana Kerja		1 DOK	100	12 Bulan	-
3	Menerima Keuangan Perkara		800 PERKARA	100	12 Bulan	-
4	Meneliti Setiap Instrumen yang berhubungan dengan Transaksi Keuangan Perkara dan Mengarsipkannya		1 PERKARA	100	12 Bulan	-
5	Memuat Transaksi Keuangan Perkara dalamSIADPA KI-PA		1 PERKARA	100	12 Bulan	-
6	Mengeluarkan Biaya Perkara Berdasarkan instrumen yang diberikan		1 PERKARA	100	12 Bulan	-
7	Membukukan setiap transaksi Keuangan Perkara dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara dan Buku Bantu Lainnya		1 KEG	100	12 Bulan	-
8	Melakukan penutupan Buku Keuangan Perkara dan membuat Laporan LIPA		1 KEG	100	12 Bulan	-
9	Mencairkan cek Keuangan Perkara pada Bank yang telah di tunjuk oleh Satuan Kerja		24 KEG	100	12 Bulan	-
10	Membuat Laporan Tahunan Pelaksanaan Tugas		1 DOK	100	12 Bulan	-

Pejabat Penilai

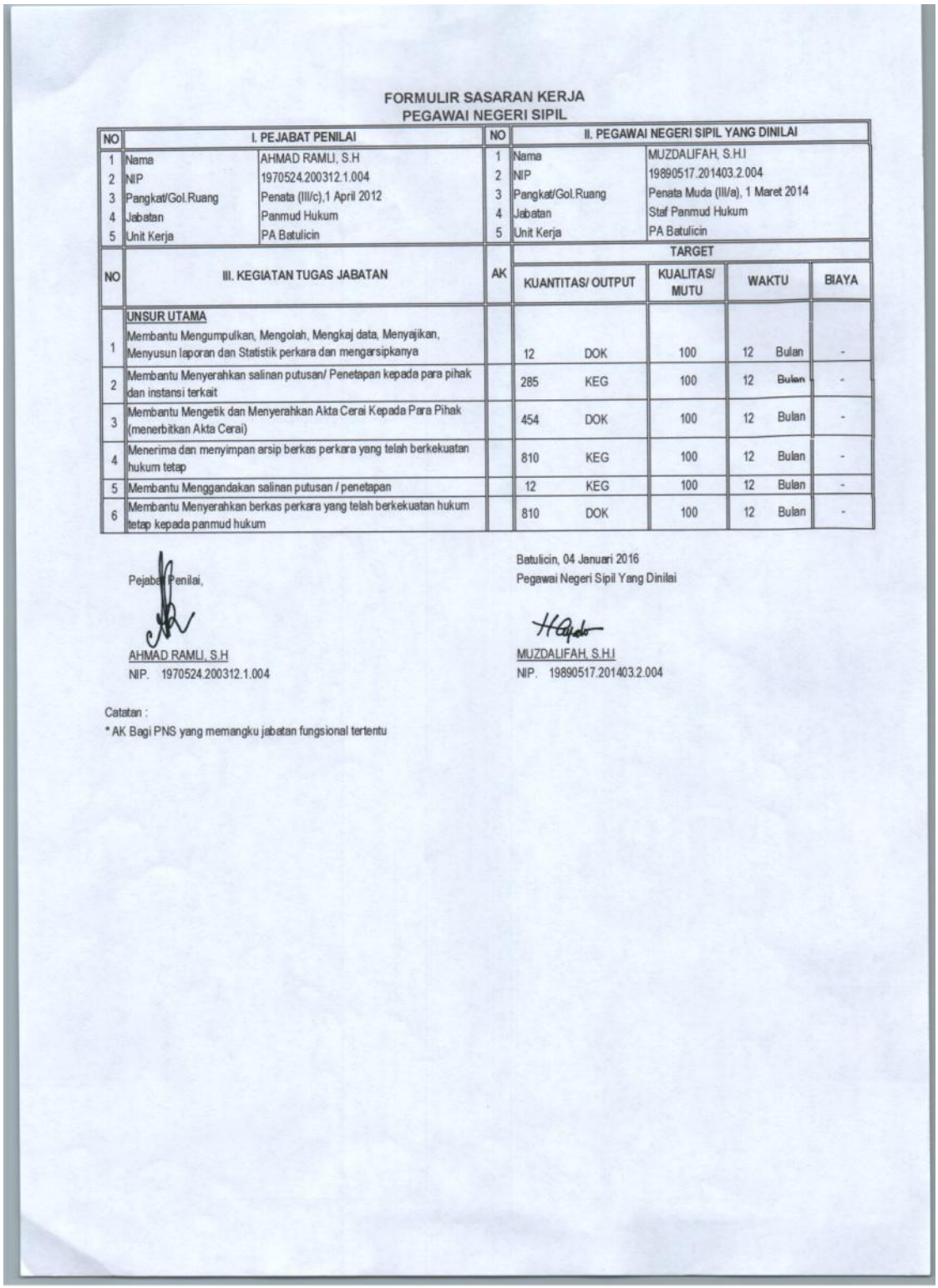
TARMUJI, S.Ag
NIP. 19671219.199703.1.001

Batulicin, 04 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

EMI ARDIYANTINI, S.H
NIP. 1979022.201212.2.002

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

25) Muzdalifah, S.H.I. (Staf Panmud Hukum – Nov 2016 Panitera Pengganti)



FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	AHMAD RAMLI, S.H	1	Nama	MUZDALIFAH, S.H.I
2	NIP	1970524.200312.1.004	2	NIP	19890517.201403.2.004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c),1 April 2012	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a), 1 Maret 2014
4	Jabatan	Panmud Hukum	4	Jabatan	Staf Panmud Hukum
5	Unit Kerja	PA Batulicin	5	Unit Kerja	PA Batulicin

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	UNSUR UTAMA Membantu Mengumpulkan, Mengolah, Mengkaj data, Menyajikan, Menyusun laporan dan Statistik perkara dan mengarsipkanya		12 DOK	100	12 Bulan	-
2	Membantu Menyerahkan salinan putusan/ Penetapan kepada para pihak dan instansi terkait		285 KEG	100	12 Bulan	-
3	Membantu Mengetik dan Menyerahkan Akta Cerai Kepada Para Pihak (menerbitkan Akta Cerai)		454 DOK	100	12 Bulan	-
4	Menerima dan menyimpan arsip berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap		810 KEG	100	12 Bulan	-
5	Membantu Menggandakan salinan putusan / penetapan		12 KEG	100	12 Bulan	-
6	Membantu Menyerahkan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap kepada panmud hukum		810 DOK	100	12 Bulan	-

Batulicin, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

AHMAD RAMLI, S.H
NIP. 1970524.200312.1.004

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MUZDALIFAH, S.H.I
NIP. 19890517.201403.2.004

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

BAB - III

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

a) Sumber Daya Manusia

- Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Pengadilan Agama Kelas II Batulicin dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan, maka perlu dilengkapi dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan berketrampilan yang mempunyai integritas dan dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugasnya, dan seiring dangan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan serta meningkatnya teknologi yang semakin maju, maka setelah memasuki tahun keempat bersatu dalam satu atap di bawah Mahkamah Agung RI, maka telah diadakan pembinaan berupa kegiatan sebagai berikut :

a. Melaksanakan rapat rutin setiap bulan yang dipimpin oleh Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris yang diikuti oleh seluruh pejabat struktural maupun fungsional dan staf.
b. Melaksanakan rapat khusus yang di ikuti oleh pejabat tertentu..
c. Melaksanakan pembinaan dengan cara mendiskusikan masalah masalahan hukum yang baru dan bedah buku.

Adapun pembinaan dan pelaksanaan Pola Bindalmin adalah dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

a. Melaksanakan pembahasan hasil Rapat Kerja baik hasil Rakerda maupun Rakernas.
b. Peningkatan pembinaan pelaksanaan Pola Bindalmin secara langsung kepada petugas pelaksana khususnya Bidang Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.

Sebagai gambaran keadaan Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial yang berada di Pengadilan Agama Kelas II Batulicin sebagaimana tersebut di bawah ini :

Tabel 1

Keadaan Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Berdasarkan Pangkat / Golongan Tahun 2016

No.	Jabatan	Pangkat Golongan / Ruang																	Ket
		IV					III				II				I				
		a	b	c	d	e	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	
1	Ketua		1																
2	Wakil Ketua	1																	
3	Hakim							2	4										
4	Panitera									1									
5	Sekretaris								1										
6	Wakil Panitera									1									
7	Panitera Muda Gugatan							1											
8	Panitera Muda Hukum									1									
9	Panitera Muda Permohonan							1											
10	Panitera Pengganti						1			1									
11	Jurusita						1		1										
12	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan							1											
13	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala							1											
14	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan							1											
15	Pengadministrasi						2							1					

Tabel 2

Keadaan Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Berdasarkan Pendidikan Tahun 2016

No.	Jabatan	Pendidikan							Ket.
		S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	
1	Ketua			1					
2	Wakil Ketua		1						
3	Hakim		3	3					
4	Panitera			1					
5	Sekretaris			1					
6	Wakil Panitera			1					
7	Panitera Muda Gugatan		1						
8	Panitera Muda Hukum			1					
9	Panitera Muda Permohonan			1					
10	Panitera Pengganti			2					
11	Jurusita			1		1			
12	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan			1					
13	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala			1					
14	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan			1					
15	Pengadministrasi			2	1				
JUMLAH			**5**	**17**	**1**	**1**			

Tabel 3

Keadaan Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2016

No.	Jabatan	Pendidikan		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Ketua	1		1
2	Wakil Ketua		1	1
3	Hakim	3	3	6
4	Panitera	1		1
5	Sekretaris	1		1
6	Wakil Panitera	1		1
7	Panitera Muda Gugatan	1		1
8	Panitera Muda Hukum	1		1
9	Panitera Muda Permohonan		1	1
10	Panitera Pengganti	1	1	2
11	Jurusita	2		2
12	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	1		1
13	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	1		1
14	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan	1		1
15	Pengadministrasi	1	2	3
			JUMLAH	**24**

Tabel 4

Data Usul Mutasi Kenaikan Pangkat yang Sudah Terealisasi

Per April Tahun 2016

No	Nama	Jabatan	Pangkat Baru	Ket
1	Yendra Irwanna, A.md.Kom., S.E.	Kasubag Umum dan Keuangan	Penata muda Tk.I(III/b)	
2	Ahmad Ramli, S.H.	Panmud Hukum	Penata Tk.I (III/d)	

Tabel 5

Data Usul Kenaikan Pangkat yang Sudah Terealisasi

Per Oktober Tahun 2016

No	Nama	Jabatan	Pangkat Baru	Ket
1	Yahyadi, S.H.	Panitera Pengganti	Penata Tk.I (III/d)	

Adapun kepada pegawai yang telah sampai waktu / periode dari penyesuaian kenaikan gaji berkala telah dilakukan penyesuaian gaji yang bersangkutan dan terealisasi sebanyak 7 orang sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 6

Mutasi Kenaikan Gaji Berkala

Tahun 2016

No.	Nama	Jabatan	T M T	Ket
1.	Drs. Parhanuddin	Wakil Ketua	01-03-2016	
2.	Muzdalifah, S.H.I.	Staf	01-03-2016	
3.	Yudi Hardeos, S.H.I., M.S.I.	Hakim	01-04-2016	
4.	Nurul Hidayatit Diniyati, S.Ag	Hakim	01-04-2016	

5.	M. Syaefuddin, S.H.I.	Hakim	01-04-2016	
6.	Fauzan Rahman, S.Sos., S.H.	Sekretaris	01-04-2016	
7.	Tarmuji, S.Ag.	Panmud Gugatan	01-10-2016	
8.	Haliful Bahri, S.H.	Staf	01-12-2016	
9.	Emi Ardiyantini, S.H.	Staf	01-12-2016	

- Pengisian Jabatan Struktural

Di Pengadilan Agama Kelas II Batulicin semua jabatan struktural telah terisi sesuai dengan kedudukan dan tugasnya, yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang masing masing sesuai dengan tugasnya dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja yang semaksimal mungkin dengan kondisi dan prasarana yang tersedia.

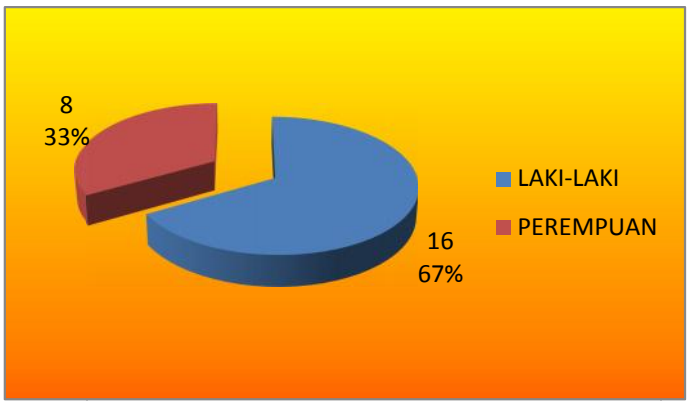
Jumlah Pegawai Pengadilan Agama Kelas II Batulicin sampai dengan 31 Desember 2016 sebanyak 24 orang, dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 7

Daftar Pegawai Menurut Jenis Kelamin Tahun 2016

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki Laki	16 Orang
2.	Perempuan	8 Orang
J u m l a h		**24 Orang**

Grafik 1
Grafik Pegawai Menurut Jenis Kelamin Tahun 2016



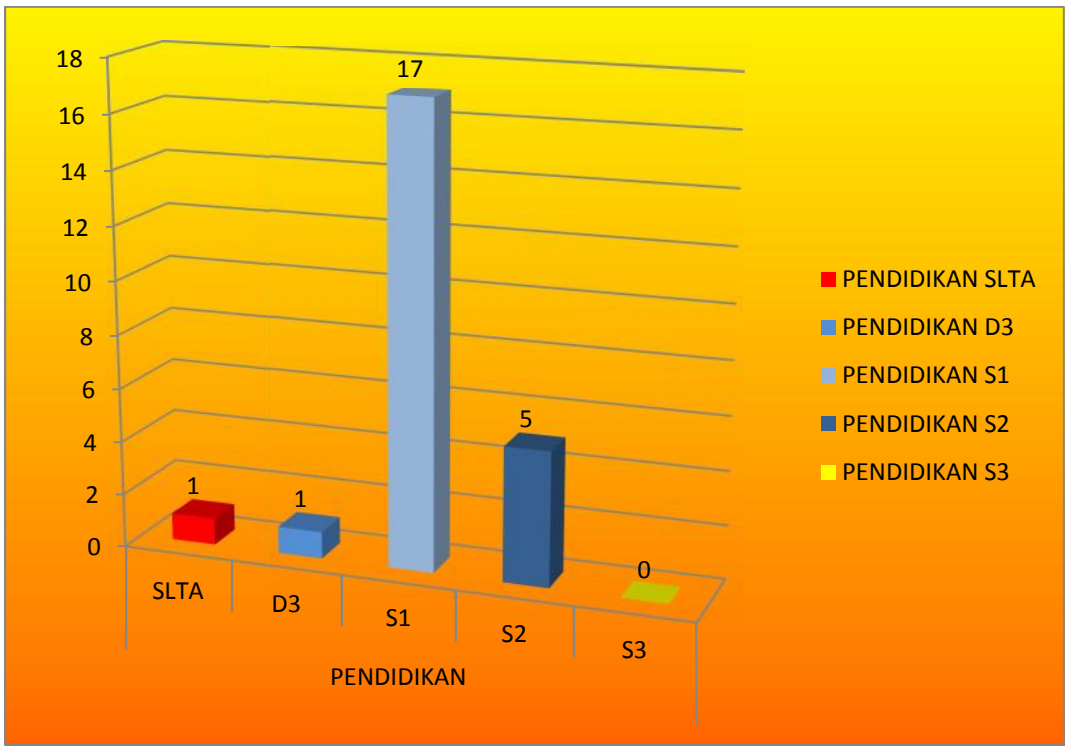
Tabel 8

Daftar Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2016

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	S. 2	5 Orang
2.	S. 1	17 Orang
3.	D.III	1 Orang
4.	S L T A	1 Orang
T O T A L		**24 Orang**

Grafik 2

Grafik Pegawai menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2016



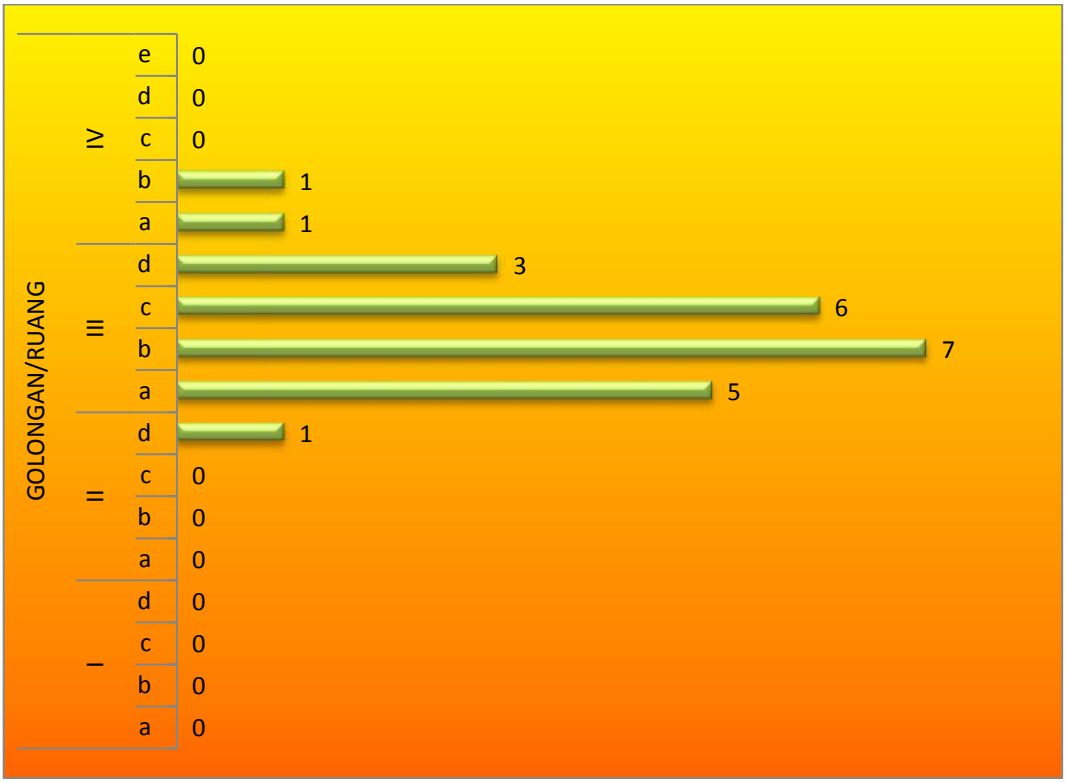
Tabel 9

Daftar Pegawai menurut Pangkat dan Golongan Tahun 2016

No.	Pangkat dan Golongan	Jumlah
1.	IV / b	1 Orang
2.	IV / a	1 Orang
3.	III / d	3 Orang
4.	III / c	6 Orang
5.	III / b	7 Orang
6.	III / a	5 Orang
7.	II / d	1 Orang
J u m l a h		**24 Orang**

Grafik 3

Grafik Pegawai menurut Pangkat Dan Golongan Tahun 2016



- Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Untuk memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungannya, Pengadilan Agama Kelas II Batulicin secara struktur organisasi memiliki satu orang Sekretaris dan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yakni : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologhi Informasi, dan Pelaporan.

Sumber Daya Manusia yang tersedia baik secara administrasi maupun secara struktur tersebut baik secara kualitas maupun kuantitas sudah mencukupi serta mempunyai integiritas dan dedikasi tinggi dalam melaksanakan tugasnya namun perlu ditingkatkan / ditambah mengingat jumlah staf administrasi masih dirasakan kurang, hal ini mengakibatkan adanya jabatan rangkap.

Berdasarkan Jabatan Struktural Non Teknis Yudisial yang ada di Pengadilan Agama Kelas II Batulicin sudah terisi semua, hal ini tergambar dari sebagaimana tersebut di bawah ini :

Tabel 10

Data Pejabat Struktural Non Teknis Yudisial Tahun 2016

No.	Jabatan	Eselon	Pendidikan	Jumlah	Ket
1	Sekretaris	III/c	S1 Hukum	1	
2	Kasubag Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana	III/b	S1 Hukum	1	
3	Kasubag Umum dan Keuangan	III/b	S1 Ekonomi	1	
4	Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	III/b	S1 Sistem Informasi	1	
J u m l a h				**4**	

b) Rekruitmen

Selama tahun 2016 Pengadilan Agama Kelas II Batulicin telah menyeleksi dan menerima Pegawai Tidak Tetap/Honorer sebanyak 5 orang yang terdiri atas Security, Sopir, Cleaning Service, Pramubakti, Petugas Register, dan Petugas Meja 1.

Daftar Nama-nama Tenaga Honorer Pengadilan Agama Batulicin sebagai berikut :

a. Wahidah, S.H.I : Cleaning Service
b. Mukhyar Yahdi, S.H.I.,M.H : Supir/Driver
c. Febriawati, A.Ma. Pd : Pramubakti
d. M. Syaifudin Zuhri : Petugas Keamanan/Security
e. Anita Nur Aisyah : Cleaning Service

c) **Mutasi**

Pada dasarnya mutasi merupakan fungsi pengembangan pegawai, karena tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dalam organisasi yang bersangkutan. Umumnya mutasi merupakan tindak lanjut dari penilaian prestasi kerja para pegawai. Dari penilaian prestasi kerja akan diketahui kecakapan seorang pegawai dalam menyelesaikan uraian pekerjaan (job description) yang dibebankan kepadanya.

Selama tahun 2016 terjadi mutasi jabatan sebagaimana tersebut di bawah ini :

a. Syaiful Annas, S.H., M.Sy. Pangkat/Gol Penata Muda TK.I III/b mutasi jabatan dari Hakim Pengadilan Agama Rantau menjadi Hakim Pengadilan Agama Batulicin dan telah di lantik oleh Ketua Pengadilan Agama Batulicin pada tanggal 28 Januari 2016.

b. Anjar Normatasari Pangkat/Gol Penata Muda III/a mutasi dari Staf Pengadilan Agama Batulicin menjadi Staf Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin pada tanggal 07 Maret 2016

c. Yudi Hardeos, S.H.I., M.S.I. Pangkat/Gol Penata TK.I III/d mutasi jabatan dari Hakim Pengadilan Agama Batulicin menjadi Hakim Pengadilan Agama Pelaihari dan telah di lantik oleh Ketua Pengadilan Agama Pelaihari pada tanggal 08 Maret 2016

d. Drs. Ahmad Saidi Pangkat/Gol Pembina Tk.I IV/b mutasi jabatan dari Ketua Pengadilan Agama Batulicin menjadi Hakim Pengadilan Agama Banjarmasin dan telah di lantik oleh Ketua Pengadilan Agama Banjarmasin pada tanggal 08 Maret 2016

e. Drs. H. Ilmi Pangkat/Gol Pembina TK.I IV/b mutasi jabatan dari Ketua Pengadilan Agama Biak menjadi Ketua Pengadilan Agama Batulicin dan telah di lantik oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin pada tanggal 29 Maret 2016

f. Muhammad Najmuddin,S.Ag. Pangkat/Gol Penata III/c mutasi jabatan dari Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Batulicin menjadi Staf Pengadilan Agama Amuntai dan telah di lantik oleh Ketua Pengadilan Agama Amuntai pada tanggal 16 Juni 2016

g. Drs. Parhanuddin Pangkat/Gol Pembina TK.I IV/b mutasi jabatan dari Wakil Ketua Pengadilan Agama Batulicin menjadi Ketua Pengadilan Agama Marabahan dan telah di lantik oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin pada tanggal 20 Oktober 2016

h. Hj. Aslamiah, S.Ag., M.H. Pangkat/Gol Pembina IV/a mutasi jabatan dari Hakim Pengadilan Agama Barabai menjadi Wakil Ketua Pengadilan Agama Batulicin dan telah di lantik oleh Ketua Pengadilan Agama Tanjung pada tanggal 24 Oktober 2016

i. Tarmuji, S.Ag Pangkat/Gol Penata TK.I III/d mutasi jabatan dari Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Batulicin menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Agama Tanjung dan telah di lantik oleh Ketua Pengadilan Agama Tanjung pada tanggal 01 Desember 2016

j. Muhammad Kharis Ridhani, S.H., M.H. Pangkat/Gol Penata Muda TK.I III/b mutasi jabatan dari Panitera Pengganti Pengadilan Agama Amuntai menjadi Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Batulicin dan telah di lantik oleh Ketua Pengadilan Agama Batulicin pada tanggal 01 Desember 2016.

d) **Promosi**

Jumlah Pegawai pada Pengadilan Agama II Batulicin tahun 2016 hingga bulan Desember 2016 berjumlah 24 orang. Dari jumlah yang demikian setiap pegawai diberikan kesempatan yang lebih luas dalam mengembangkan potensi yang dimiliki masing masing pegawai untuk mengantisipasi perubahan yang cepat dalam paradigma dan permasalahan hukum yang terus berkembang, dimana Sumber Daya Manusia (Pegawai) yang ada pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin diberikan kesempatan untuk dipromosikan kepada jenjang jabatan yang lebih tinggi, sehingga tercipta keterampilan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugasnya.

Selain dari pada itu kepada Pegawai yang dianggap potensial juga telah dipromosikan kepada jebatan yang lebih tinggi dengan harapan agar karier yang bersangkutan tidak terhenti sampai disitu saja dan lebih penting lagi untuk memberi kesempatan kepada yang lain untuk dapat maju.

Selama tahun 2016 terjadi promosi jabatan sebagaimana tersebut di bawah ini :

a. Khomsiatun Maisaroh, S.H. Pangkat/Gol Penata Muda TK.I III/b jabatan lama Panitera Pengganti diangkat menjadi Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Batulicin dan telah di lantik oleh Ketua Pengadilan Agama Batulicin pada tanggal 17 November 2016

b. Muzdalifah, S.H.I. Pangkat/Gol Penata Muda III/a jabatan lama staf Panmud Hukum diangkat menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Agama Batulicin dan telah di lantik oleh Ketua Pengadilan Agama Batulicin pada tanggal 17 November 2016

Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman baik Pejabat Struktural maupun Fungsional selalu diikutkan setiap kegiatan, baik yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin, Mahkamah Agung RI maupun instansi terkait, seperti terurai berikut ini :

a. Menghadiri acara pembinaan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin pada tanggal 15 Januari 2016 bertempat di Pengadilan Agama Pelaihari yang di ikuti oleh Ketua, Wakil Ketua, Panitera, dan Sekretaris;

b. Mengikuti acara bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan UAKPA pada tanggal 20 januari 2016 bertempat di aula KPPN Kotabaru yang di ikuti oleh operator SAIBA/Penyusun laporan keuangan ;

c. Menghadiri acara Rapat Koordinasi Pengadilan Agama se-Kalimantan Selatan pada tanggal 20 Januari 2016 bertempat di AULA Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin yang di ikuti oleh Ketua, Panitera, dan Sekretaris;

d. Mengikuti acara Sosialisasi dan Instalasi Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Versi 3.1.1 Mahkamah Agung RI di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin dari tanggal 10 s/d 11 Februari 2016 bertempat di Aula Pengadilan Tinggi Banjarmasin yang diikuti oleh Ketua, Panitera, dan Admin IT;

e. Mengikuti acara Pembinaan Hakim dan Pegawai, Bimbingan Teknis Kompetensi Hakim, dan Bedah Berkas dari tanggal 19 s/d 21 Mei 2016 bertempat di Pengadilan Agama Kotabaru yang diikuti oleh Ketua, Hakim, dan Pejabat Fungsional/Struktural;

f. Mengikuti acara Sosialisasi Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) pada tanggal 15 Juni 2016 bertempat di Aula KPKNL Banjarmasin yang di hadiri oleh Operator RKBMN.

Dan masih banyak lagi kegiatan Bintek dan kegiatan lainnya yang di ikuti oleh Ketua, Wakil Ketua dan Pejabat Struktural maupun Fungsional pada tahun 2016

e) **Pensiun**

Selama tahun 2016 tidak ada Pegawai Pengadilan Agama Batulicin yang pensiun.

B. Keadaan Perkara

1. Rekapitulasi Perkara

Pengadilan Agama Kelas II Batulicin dalam menjalankan tugasnya sehari-hari berpedoman pada Surat Keputusan Mahkamah Agung RI. Nomor: KMA/001/SK/I/1993 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara Pengadilan Agama serta panduan dan Mahkamah Agung yang dimuat dalam buku II.

Pelaksanaan pelayanan penerimaan perkara tahun 2016 di Pengadilan Agama Kelas II Batulicin telah ditunjang sarana Komputerisasi dan Sistem Administrasi Peradilan Agama (SIADPA) dengan ditambah aplikasi baru dari Mahkamah Agung RI yaitu Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).

a. Penyelesaian perkara

Perkara yang diterima dan diselesaikan Pengadilan Agama Kelas II Batulicin tahun 2016 dapat dilihat pada tabel ini :

Tabel 11

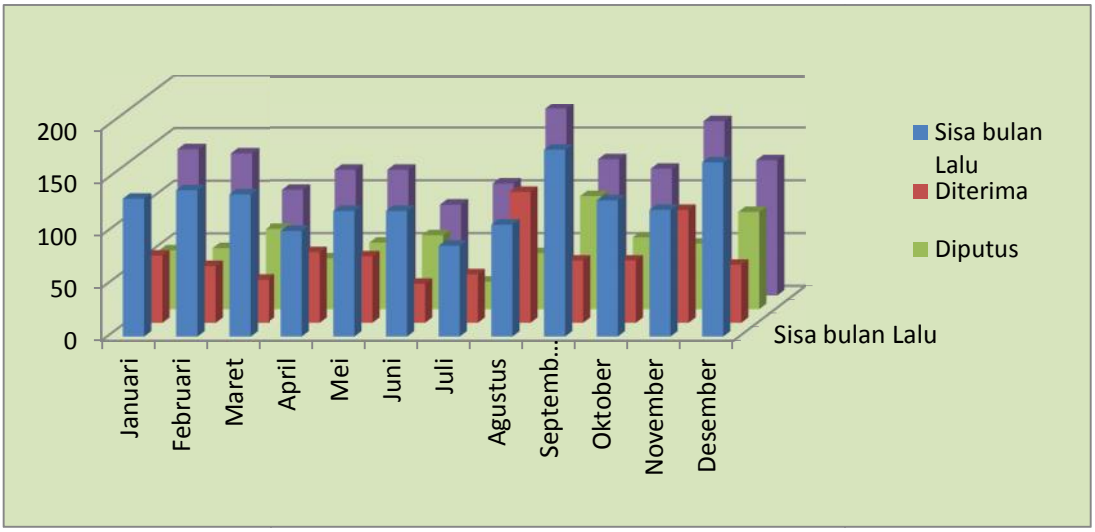
Daftar Perkara yang Diterima dan Diselesaikan

Tahun 2016

No.	Bulan	Sisa Bulan Lalu	Diterima	Diputus	Sisa Akhir
1.	Januari	131	64	56	139
2.	Pebruari	139	54	58	135
3.	Maret	135	41	76	100
4.	April	100	67	48	119
5.	Mei	119	63	63	119
6.	Juni	119	37	70	86
7.	Juli	86	46	26	106
8.	Agustus	106	124	53	177
9.	September	177	59	107	129
10.	Oktober	129	59	68	120
11.	Nopember	120	107	62	165
12.	Desember	165	55	92	128
Jumlah		**131**	**776**	**779**	**128**

Grafik 4

Grafik Perkara yang Diterima dan Diselesaikan Tahun 2016



Dari data di atas dapat dilihat perkara yang diterima dan diputus di Pengadilan Agama Kelas II Batulicin sebagai berikut :

Sisa perkara akhir tahun 2016

1) Gugatan	:	114	perkara
2) Permohonan	:	14	perkara
		128	perkara

Perkara yang diterima tahun 2016

1) Gugatan	:	519	perkara
2) Permohonan	:	257	perkara
		776	perkara

Sedangkan perkara yang diproses oleh Pengadilan Agama Kelas II Batulicin untuk tahun 2016 sebagai berikut :

1) Perkara yang diputus	:	694	perkara
2) Perkara yang dicabut	:	30	perkara
3) Perkara yang digugurkan	:	12	perkara
4) Perkara yang ditolak	:	25	perkara
5) Perkara yang tidak diterima	:	5	perkara
6) Perkara yang dicoret dari register	:	13	perkara
		779	perkara

Sedangkan jenis perkara yang diproses dan diselesaikan di Pengadilan Agama Kelas II Batulicin tergambar dalam tabel berikut ini :

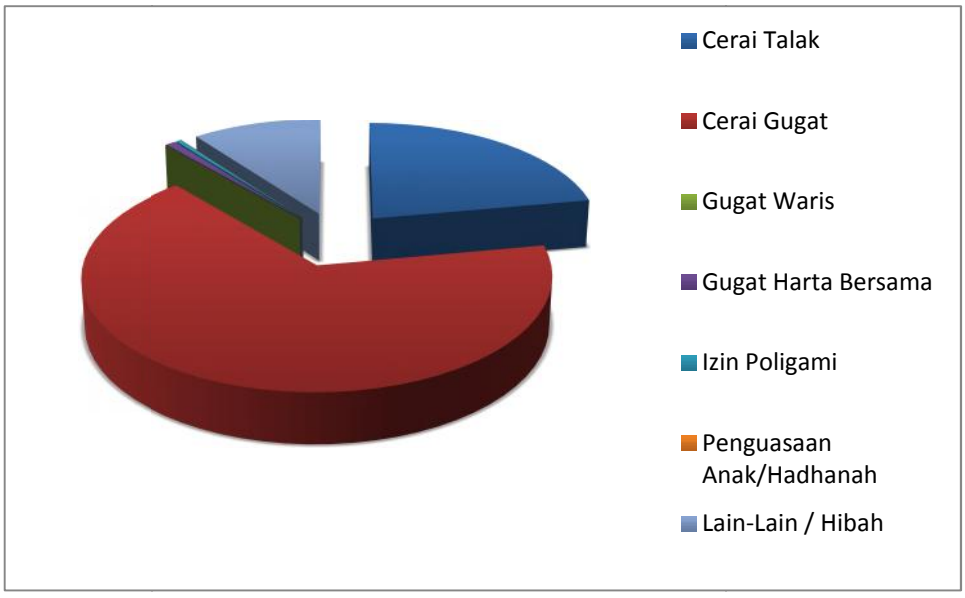
Tabel 12

Daftar Perkara Gugatan yang Diproses Tahun 2016

No	Jenis Perkara Gugatan	Jumlah
1.	Cerai Talak	115
2.	Cerai Gugat	345
3.	Gugat Waris	0
4.	Gugat Harta Bersama	4
5.	Izin Poligami	2
6.	Penguasaan Anak	0
7.	Lain-lain / Hibah	53
Jumlah		**519**

Grafik 5

Grafik Perkara Gugatan yang Diproses Tahun 2016



Sedangkan perkara permohonan yang diproses oleh Pengadilan Agama Kelas II Batulicin untuk tahun 2016 sebanyak 257 perkara yang terdiri dari :

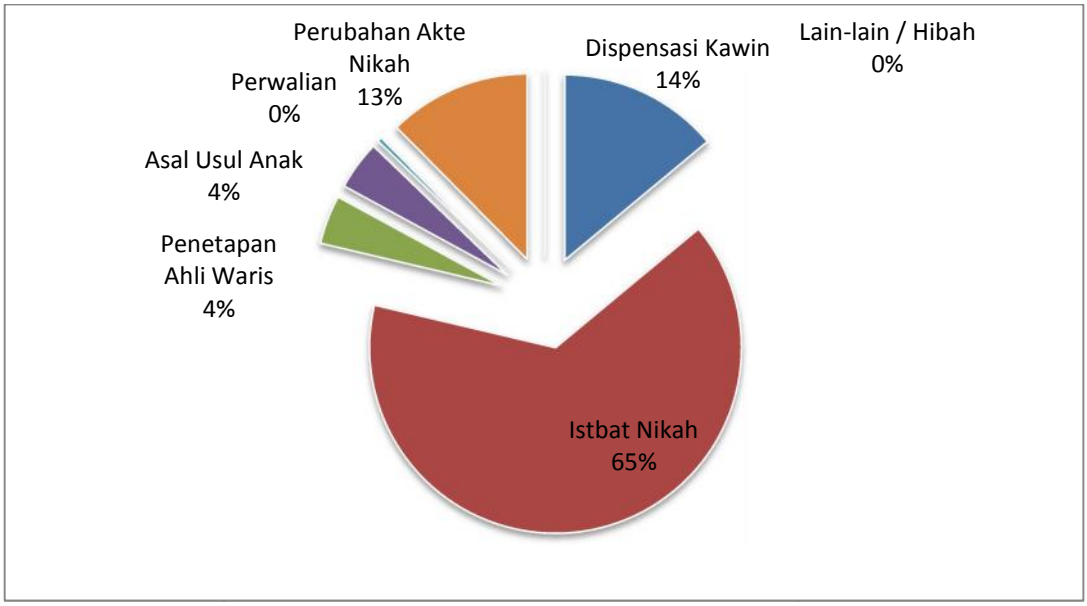
Tabel 13

Daftar Perkara Permohonan yang Diproses Tahun 2016

No.	Jenis Perkara Permohonan	Jumlah
1.	Dispensasi Kawin	36
2.	Istbat Nikah	167
3.	Penetapan Ahli Waris	11
4.	Asal Usul Anak	11
5.	Perwalian	1
6.	Perubahan Akte Nikah	32
7.	Hibah	0
Jumlah		**257**

Grafik 6

Grafik Perkara Permohonan yang Diproses Tahun 2016



Sisa Perkara akhir tahun 2015

1) Gugatan : 121 perkara
2) Permohonan : 10 perkara

131 perkara

b. Penyebab Terjadinya Perceraian

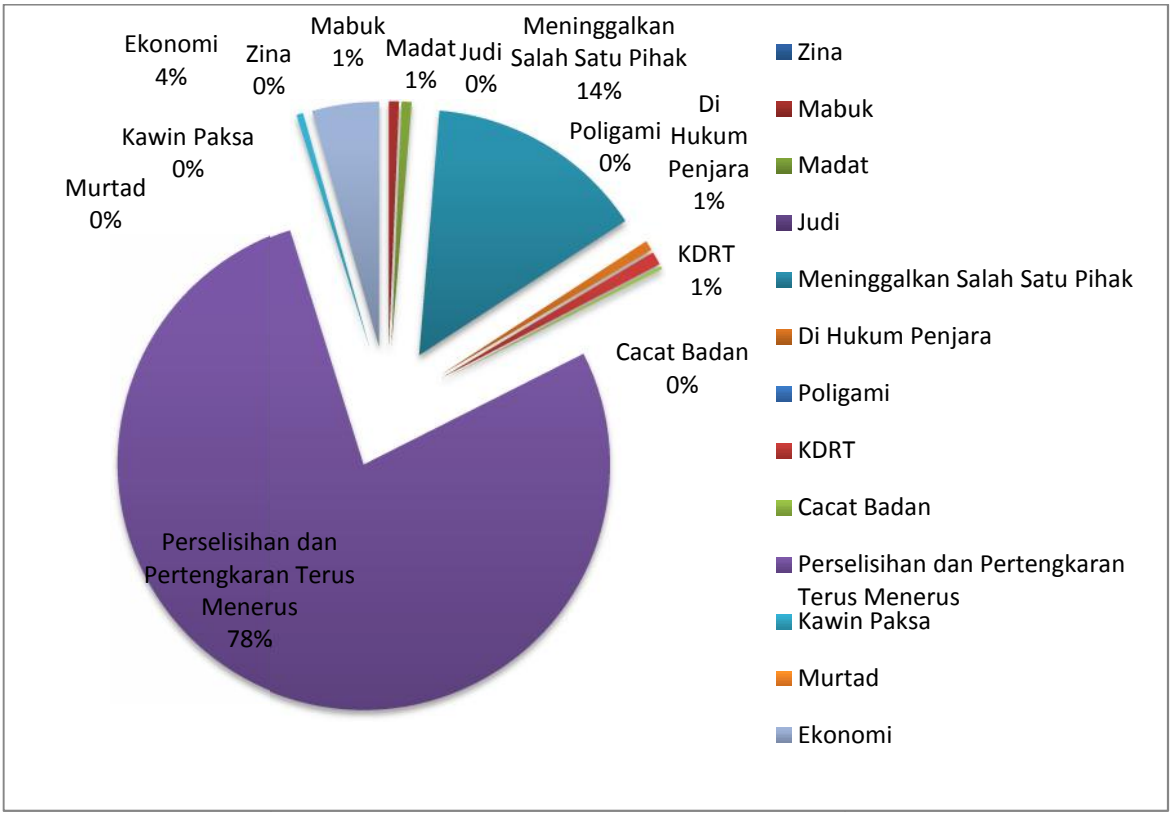
Tabel 14

Daftar Penyebab Terjadinya Perceraian Tahun 2016

No	Penyebab Perceraian	Jumlah
1	Zina	**0**
2	Mabuk	**3**
3	Madat	**3**
4	Judi	**0**
5	Meninggalkan Salah Satu Pihak	**66**
6	Di Hukum Penjara	**3**
7	Poligami	**0**
8	KDRT	**4**
9	Cacat Badan	**1**
10	Perselisihan dan Pertengkaran Terus Menerus	**354**
11	Kawin Paksa	**2**
12	Murtad	**0**
13	Ekonomi	**20**
	Total	**456**

Grafik 7

Grafik Penyebab Terjadinya Perceraian



- Administrasi Yustisial
  a. Penerimaan perkara

     Prosedur penerimaan perkara pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin pelaksaaannya menurut sistem kerja meja sebagaimana yang telah diatur oleh pola Bindalmin dengan menggunakan aplikasi Sistem Administrasi Peradilan Agama (SIADPA), kemudian dilanjutkan ke aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

  b. Register perkara

     Setiap perkara yang persyaratannya telah lengkap didaftarkan di Kepaniteraan perkara dicatat pada register perkara sesuai dengan ketentuan di petunjuk pola Bindalmin.

  c. Keuangan perkara

     Pengelolaan buku keuangan perkara pada umumnya telah dilaksanakan dengan tertib, yaitu berupa buku jurnal keuangan perkara yang meliputi permohonan, gugatan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi. Buku induk keuangan, buku penerimaan hak-hak kepaniteraan dan kas pembantu.

     Keuangan perkara berupa persekot (panjar) perkara disetor langsung oleh para pihak berperkara melalui Bank BRI cabang Batulicin. Hal ini dalam rangka penertiban biaya-biaya perkara dan transparansi kepada publik sesuai Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 04 Tahun 2008 tentang Penetapan Biaya Perkara.

     Penggunaan keuangan untuk keperluan seperti hak-hak kepaniteraan pada berbagai macam jenis pencatatan yang dimohonkan oleh para pihak yang berperkara pada tingkat pertama, banding, kasasi, peninjauan kembali, materai, redaksi, ongkos-ongkos pemanggilan, penyampaian isi putusan, dan lain-lain.

     Uang hak-hak kepaniteraan disetorkan ke kas negara sebagai uang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Penerimaan dan pengeluaran keuangan tersebut telah di catat dalam buku induk keuangan dan buku jurnal. Untuk jelasnya tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara dapat di lihat pada tabel berikut ini :

Tabel 15

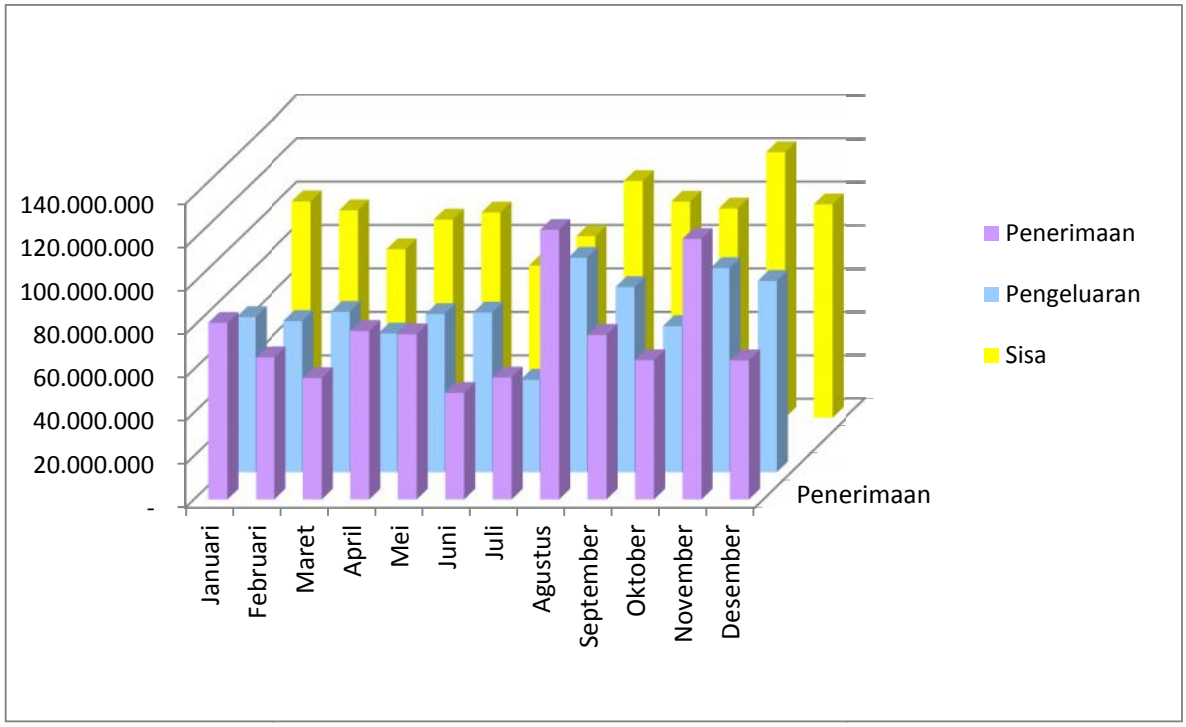
Daftar Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Perkara Tahun 2016

No.	Bulan	Penerimaan (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Sisa (Rp.)
1.	Saldo 2015	-	-	Rp 89.757.244
2.	Januari 2016	Rp 81.458.000	Rp 71.589.000	Rp 99.626.244
3.	Februari 2016	Rp 65.519.000	Rp 69.625.000	Rp 95.520.244
4.	Maret 2016	Rp 55.912.000	Rp 73.858.000	Rp 77.574.244
5.	April 2016	Rp 77.601.000	Rp 63.905.000	Rp 91.270.244
6.	Mei 2016	Rp 76.094.000	Rp 72.853.000	Rp 94.511.244
7.	Juni 2016	Rp 49.088.000	Rp 73.531.000	Rp 70.068.244
8.	Juli 2016	Rp 56.163.000	Rp 42.602.000	Rp 83.629.244
9.	Agustus 2016	Rp 124.145.000	Rp 98.765.000	Rp 109.009.244
10.	September 2016	Rp 75.789.000	Rp 85.272.000	Rp 99.526.244
11.	Oktober 2016	Rp 64.144.000	Rp 67.314.000	Rp 96.356.244
12.	November 2016	Rp 119.971.000	Rp 94.016.000	Rp 122.311.244
13.	Desember 2016	Rp 64.073.000	Rp 88.140.000	Rp 98.244.244
	Jumlah	Rp 909.957.000	Rp 901.470.000	Rp 98.244.244

Grafik 8

Grafik Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan Perkara

Tahun 2016



3. Laporan

Laporan perkara pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan tempat yang ditentukan, seperti laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semester, dan laporan tahunan.

Laporan perkara dilaksanakan dengan 2 (dua) cara :

a. Soft copy, yaitu pengiriman laporan melalui email.
b. Hard copy, yaitu penyampaian laporan dengan mengirimkan berkas perkara.

Pengiriman laporan perkara melalui soft copy (email) dilaksanakan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya dan hard copy paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya sudah sampai di Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin.

2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

a. Persidangan

- Susunan Majelis Hakim dan jadwal sidang

  Persidangan dilaksanakan sesuai dengan susunan Majelis Hakim yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin yaitu persidangan dilaksanakan dalam satu minggu sebanyak 4 (empat) hari, yaitu Senin, Selasa, Rabu dan Kamis dengan 4 (empat) Majelis dan setiap hari sidang dengan Majelis yang berbeda.

  Setiap kali akan dilaksanakan persidangan jadwal sidang dan perkara yang akan disidangkan diumumkan dalam internet.

- Pemanggilan

  Pemanggilan yang dilakukan Pengadilan Agama Kelas II Batulicin dilaksanakan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti baik untuk Penggugat, Tergugat, Pemohon, dan Termohon.

  Bagi perkara ghaib (Termohon tidak diketahui lagi alamatnya) panggilan melalui mas media (radio) dan internet.

- Melaksanakan penyampaian pemberitahuan isi putusan/penetapan dilakukan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti.

b. Upaya Hukum

Upaya hukum yang dilakukan oleh para pihak pencari keadilan terhadap putusan Pengadilan Agama Kelas II Batulicin dalam tahun 2016 berjumlah 1 perkara dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 16

Daftar Upaya Hukum Para Pihak

No.	Upaya Hukum	Terima	Selesai	Sisa
1.	Perlawanan (verzet)	-	-	-
2.	Banding	1	-	1
3.	Kasasi	-	-	-
4.	Peninjauan kembali	-	-	-
5.	Eksekusi	-	-	-
Jumlah		**-**	**-**	**-**

Catatan :

Kasasi sisa tahun 2015 sebanyak 0 perkara, tahun 2016 sebanyak 0 perkara.

Adapun kelengkapan data perkara untuk melengkapi laporan tahunan 2016 sesuai instruksi Plt Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin Nomor : W15-A/2019/OT.01.2/XI/2016, tanggal 29 November 2016 perihal kelengkapan laporan tahunan untuk menindaklanjuti surat Plt Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor L 143/KMA/SK/VIII/2007, tanggal 17 November 2016 adalah sebagai berikut:

1. Putusan yang diajukan Banding :
   a. Putusan Pengadilan tk. I yang dikuatkan tk. Banding **0** perkara
   b. Putusan Pengadilan tk. I yang dibatalkan tk. Banding **0** perkara
   c. Putusan Pengadilan tk. I yang tidak dapat diterima tk. Banding **0** perkara
2. Putusan yang diajukan Kasasi:
   a. Putusan Pengadilan tk. I yang dikuatkan tk. Banding dan dikuatkan tk. Kasasi **0** perkara
   b. Putusan Pengadilan tk. I yang dikuatkan tk. Banding dan dibatalkan tk. Kasasi **0** perkara

c. Putusan Pengadilan tk. I yang dikuatkan tk. Banding dan tidak dapat diterima tk. Kasasi **0** perkara
d. Putusan Pengadilan tk. I yang dibatalkan tk. Banding dan dikuatkan tk. Kasasi **0** perkara
e. Putusan Pengadilan tk. I yang dibatalkan tk. Banding dan dibatalkan tk. Kasasi **0** perkara

3. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali:
   a. Putusan Pengadilan tk. I yang dikuatkan tk. Banding dan dikuatkan tk. Kasasi yang dikuatkan tk. PK **0** perkara
   b. Putusan Pengadilan tk. I yang dikuatkan tk. Banding dan dibatalkan tk. Kasasi yang dikuatkan tk. PK **0** perkara
   c. Putusan Pengadilan tk. I yang dikuatkan tk. Banding dan tidak dapat diterima tk. Kasasi yang dikuatkan tk. PK **0** perkara
   d. Putusan Pengadilan tk. I yang dibatalkan tk. Banding dan dikuatkan tk. Kasasi yang dikuatkan tk PK. **0** perkara
   e. Putusan Pengadilan tk. I yang dibatalkan tk. Banding dan dibatalkan tk. Kasasi yang dikuatkan tk. PK **0** perkara
   f. Putusan Pengadilan tk. I yang dikuatkan tk. Banding dan dikuatkan tk. Kasasi yang dibatalkan tk. PK **0** perkara
   g. Putusan Pengadilan tk. I yang dikuatkan tk. Banding dan dibatalkan tk. Kasasi yang dibatalkan tk. PK **0** perkara
   h. Putusan Pengadilan tk. I yang dikuatkan tk. Banding dan tidak dapat diterima tk. Kasasi yang dibatalkan tk. PK **0** perkara
   i. Putusan Pengadilan tk. I yang dibatalkan tk. Banding dan dikuatkan tk. Kasasi yang dibatalkan tk. PK **0** perkara
   j. Putusan Pengadilan tk. I yang dibatalkan tk. Banding dan dibatalkan tk. Kasasi yang dibatalkan tk. PK **0** perkara
   k. Putusan Pengadilan tk. I yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tk. PK **0** perkara
   l. Putusan Pengadilan tk. Banding yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tk. PK **0** perkara

m. Putusan Pengadilan tk. Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tk. PK **0** perkara
n. Putusan Pengadilan tk. I yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan tk. PK **0** perkara
o. Putusan Pengadilan tk. Banding yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan tk. PK **0** perkara
p. Tk. Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan tk. PK **0** perkara
q. Putusan Pengadilan tk. I yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima tk. PK **0** perkara
r. Putusan Pengadilan tk. Banding yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima tk. PK **0** perkara.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung

   Pengadilan Agama Kelas II Batulicin yang menempati tanah seluas 3.500 M^3 yang diatasnya berdiri bangunan gedung kantor seluas 517 M^3, yang selesai dibangun pada tahun 2015 sudah sangat memadai bagi karyawan dan karyawati untuk melaksanakan tugasnya melayani masyarakat pencari keadilan, namun belum adanya pengadaan meubelair dan alat pengolahan data yang layak menjadi hambatan bagi Pengadilan Agama Batulicin dalam memberikan kenyamanan dan pelayanan yang maksimal bagi masyarakat.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

   a. Pengadaan Gedung

      Keberadaan gedung Pengadilan Agama Kelas II Batulicin yang ada sekarang dengan ditunjang fasilitas lainnya yang telah dimiliki seperti listrik, air bersih dan juga dilengkapi dengan barang inventaris lainnya, pelaksanaan tugas umum maupun yustikial telah berjalan lancar dan baik dengan sarana dan prasarana yang dimiliki sekarang.

b. Pemeliharaan

Untuk tahun anggaran 2016, Pengadilan Agama Kelas II Batulicin mendapatkan dana untuk pemeliharaan gedung dan bangunan serta peralatan dan mesin sejumlah Rp. 108.461.000,00 (*Seratus delapan juta empat ratus enam puluh satu ribu rupiah*) meliputi pemeliharaan gedung dan bangunan sebesar Rp. 52.561.000,00 (*lima puluh dua juta lima ratus enam puluh satu ribu rupiah*) dan pemeliharaan peralatan dan mesin sebesar Rp. 55.900.000,00 (*lima puluh lima juta sembilan ratus ribu rupiah*)

c. Penghapusan

Untuk Tahun 2016 Pengadilan Agama Kelas II Batulicin tidak mengusulkan penghapusan.

d. Administrasi Umum

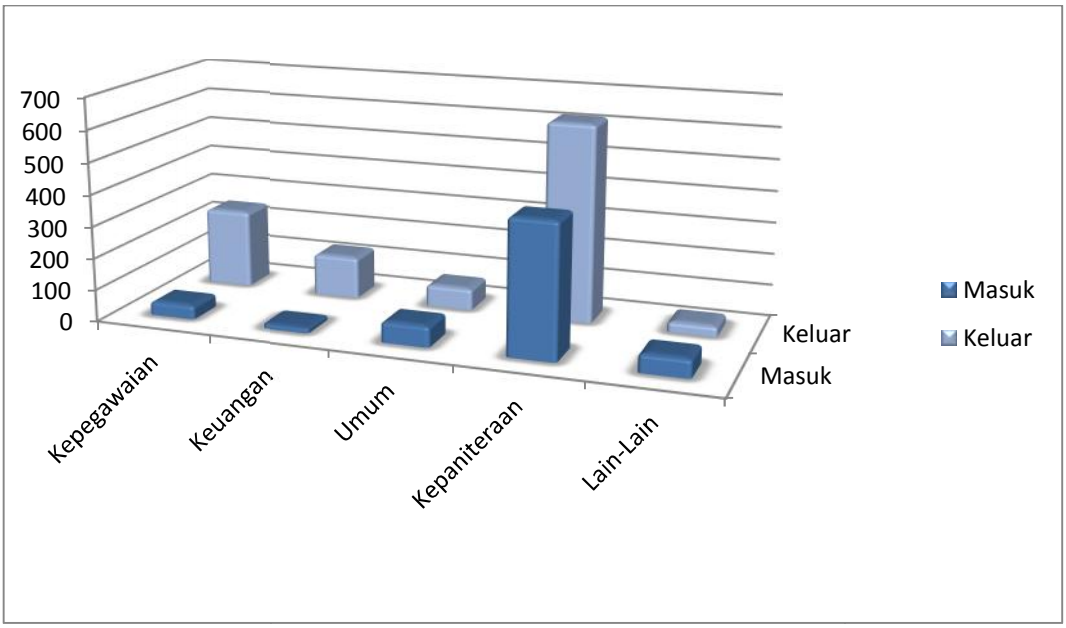
Tugas dan Kegiatan yang dibebankan kepada Urusan Umum secara keseluruhan telah dilaksanakan dengan baik dan lancar walaupun masih perlu adanya pembenahan-pembenahan. Sedang untuk urusan Surat-menyurat pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin berjalan dengan baik, baik penataan surat dilakukan dengan sistem kartu kendali. Adapun masuk dan keluar pada tahun 2016 ini sebanyak : 1.721 buah dengan perincian sebagai berikut :

DATA SURAT MASUK DAN KELUAR TAHUN 2016

No	BULAN	KEPANITERAAN		UMUM		KEPEGAWAIAN		KEUANGAN		LAIN - LAIN		JUMLAH	
		MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
1.	JANUARI	63	71	11	3	4	67	0	27	2	6	80	174
2.	FEBRUARI	38	50	7	13	6	25	5	11	11	9	67	108
3.	MARET	30	57	2	7	3	12	2	7	4	5	41	88
4.	APRIL	36	40	1	7	3	12	1	18	11	4	52	81
5.	MEI	34	42	3	8	3	21	0	7	5	0	45	78
6.	JUNI	33	28	6	1	2	4	3	6	6	0	50	39
7.	JULI	23	24	6	5	2	8	1	6	3	7	35	50
8.	AGUSTUS	44	65	9	1	3	16	1	7	6	0	63	89
9.	SEPTEMBER	35	97	4	2	4	30	0	17	2	2	45	148
10.	OKTOBER	20	65	6	16	1	29	3	8	2	0	32	118
11.	NOVEMBER	53	65	8	5	13	9	1	8	6	0	81	87
12.	DESEMBER	13	20	4	2	1	16	0	12	1	1	19	51
TOTAL		**422**	**624**	**67**	**70**	**45**	**249**	**17**	**134**	**59**	**34**	**610**	**1111**

Grafik 9

Grafik Surat Masuk dan Keluar Tahun 2016



Mengenai pengelolaan administrasi Perpustakaan pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin tahun 2016, telah sesuai ketentuan yang berlaku kendati dengan keterbatasan tenaga dan ruangan yang sangat kecil dan telah dilaksanakan. Pada tahun 2016 ini, Pengadilan Agama Kelas II Batulicin telah memiliki / menerima buku / kitab untuk perpustakaan sebanyak … buah buku / kitab yang diperoleh baik melalui kiriman dari pusat maupun daerah.

e. Inventaris Kantor

Untuk Tahun Anggaran 2016, Pengadilan Agama Kelas II Batulicin melaksanakan pengadaan / penambahan inventaris kantor yang terdiri dari pengadaan :

1. Pengolah data dan komunikasi senilai Rp. 86.000.000,- (*Delapan puluh enam juta rupiah*);
2. Peralatan dan fasilitas perkantoran senilai Rp. 25.000.000,- (*Dua puluh lima juta rupiah*);
3. Gedung dan bangunan senilai Rp. 15.000.000,- (*Lima belas juta rupiah*);
4. Dst

D. Pengelolaan Keuangan

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi Instansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran. Dengan demikian penyusunan dan penyajian laporan keuangan satuan kerja ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran dan/atau barang pada satuan kerja.

Adapun tugas dan kegiatan yang dibebankan pada bagian Keuangan sesuai dengan dana yang tersedia dengan memperhatikan skala prioritas program, seperti :

1. Mengelola penggunaan keuangan baik rutin maupun proyek dari DIPA 682260 sebesar Rp. 4.038.723.000 (*Empat milyar tiga puluh delapan juta tujuh ratus dua puluh tiga ribu rupiah*), dan dari DIPA 690140 sebesar Rp.59.500.000 (*Lima puluh Sembilan juta lima ratus ribu rupiah*).
2. Membuat / menyusun RKA-KL tahun anggaran 2016.
3. Membuat / menyusun Term of Reference (TOR) dan RAB, belanja barang dan belanja modal tahun 2016.
4. Melaksanakan anggaran DIPA tahun 2016 sesuai dengan pagu yang tersedia.
5. Seluruh dana yang tersedia pada mata anggaran rutin dipergunakan sesuai dengan petunjuk operasional.
6. Laporan keuangan/anggaran setiap bulan, triwulan, dan semester dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
7. Pengelolaan biaya perkara telah dilaksanakan dengan baik dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) telah disetorkan sesuai dengan peraturan yang berlaku ke Kas Negara.

Permasalahan-permasalahan yang dialami dalam bidang keuangan antara lain :

Hambatannya :

- Anggaran belanja pegawai minus sehingga sempat dilakukan revisi untuk penambahan pagunya.

Pemecahannya :

- Anggaran belanja pegawai diberikan sesuai dengan kebutuhan satuan kerja

Pada tahun anggaran 2016 Pengadilan Agama Kelas II Batulicin memiliki dua DIPA, DIPA Nomor : SPDIPA-005.01.2.682260/2016 tanggal 7 Desember 2016 dan DIPA Nomor : SP DIPA-005.04.2.690140/2016 tanggal 7 Desember 2015, dimana DIPA-005.01.2.682260/2015 mendapat alokasi dana sebesar Rp 4.013.723.000,00 (*empat milyar tiga belas juta tujuh ratus dua puluh tiga ribu rupiah*),. Namun pada bulan November 2016 Anggaran Pengadilan Agama Batulicin mendapat Revisi Penambahan Anggaran pada mata anggaran (belanja pemeliharaan gedung dan halaman) sebesar Rp.25.000.000,- (*Dua puluh lima juta rupiah*), sehingga pada akhir tahun anggaran Pagu Anggaran Pengadilan Agama Batulicin menjadi sebesar Rp 4.038.723.000,00 (*empat milyar tiga puluh delapan juta tujuh ratus dua puluh tiga ribu rupiah*) yang diperuntukkan untuk membiayai kegiatan Pengadilan Agama Kelas II Batulicin berupa pelaksanaan 2 program pokok :

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya Mahkamah Agung yang semula Rp. 3.887.723.000 (*tiga milyar delapan ratus delapan puluh tujuh juta tujuh ratus dua puluh tiga ribu rupiah*) menjadi Rp. 3.912.723.000 (*tiga milyar sembilan ratus dua belas juta tujuh ratus dua puluh tiga ribu rupiah*)
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung sebesar Rp126.000.000,- (*seratus dua puluh enam juta rupiah).*

Sedangkan DIPA-005.04.2.690140/2016 mendapat alokasi dana sebesar Rp.59.500.000 (*lima puluh sembilan juta lima ratus ribu rupiah*) yang diperuntukkan membiayai kegiatan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Peradilan Agama Tahun 2016.

Alokasi dana yang tercantum dalam DIPA Nomor :DIPA-005.01.2.682260/2016 tersebut merupakan realisasi dari RKAKL Pengadilan Agama Kelas II Batulicin untuk tahun anggaran 2016. Selama periode tahun anggaran 2016 dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip penghematan dan efisiensi, namun tetap menjamin terlaksananya kegiatan operasional secara baik Pengadilan Agama Kelas II Batulicin telah merealisasikan belanja sebesar Rp. 3.555.066.203 (*tiga milyar lima ratus lima puluh lima juta enam puluh enam ribu dua ratus tiga rupiah*) terdiri dari :

1. Belanja Pegawai Rp.3.030.258.135 (*tiga milyar tiga puluh juta dua ratus lima puluh delapan ribu seratus tiga puluh lima rupiah*)
2. Belanja Barang Operasional Rp. 347.732.568 (*tiga ratus empat puluh tujuh juta tujuh ratus tiga puluh dua ribu lima ratus enam puluh delapan rupiah*)
3. Belanja Barang non Opersional Rp. 77.981.000 (*tujuh puluh tujuh ribu sembilan ratus delapan satu ribu rupiah*)
4. Belanja Modal Rp 125.740.000 (*seratus dua puluh lima juta tujuh ratus empat puluh ribu rupiah*)

Perincian anggaran dan realisasi belanja DIPA 682260 tersebut dapat dilihat dari uraian berikut :

1. Belanja Pegawai

   Realisasi anggaran yang mencapai presentase 86.94 % dari alokasi dana DIPA membuat sisa anggaran belanja pegawai tersisa Rp.454.816.865 (*empat ratus lima puluh empat juta delapan ratus enam belas ribu delapan ratus enam puluh lima rupiah*). Perincian realisasi anggaran dan sisa anggaran pelaksanaan belanja pegawai dilihat dari tabel berikut:

Tabel 17

Realisasi Anggaran dan Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Pegawai

Tahun 2016

No.	Kode	Jenis Belanja / Mak	Pagu DIPA (Rp.)	Realisasi Tahun 2016		Sisa Anggaran (Rp.)
				Total (Rp.)	%	
1.	511111	Bel. gaji pokok PNS	1.105.176.000	1.123.096.900	101,62%	-17.920.900
2.	511119	Bel. pembulatan gaji PNS	23.000	17.418	75,73%	5.582
3.	511121	Bel. tunj. suami/isteri PNS	82.861.000	81.736.410	98,64%	1.124.590
4.	511122	Bel. tunj. anak PNS	26.838.000	29.160.354	108,65%	-2.322.354
5.	511123	Bel. tunj. Struktural	20.410.000	26.850.000	131,55%	-6.440.000
6.	511124	Bel. tunj. Fungsional	1.507.675.000	1.235.430.000	81,94%	272.245.000
7.	511125	Bel. tunj. PPH PNS	231.122.000	156.668.133	67,79%	74.453.867
8.	511126	Bel. tunj. beras PNS	76.280.000	67.060.920	87,91%	9.219.080
9.	511129	Bel. uang makan PNS	221.760.000	139.228.000	62,78%	82.532.000
10.	511151	Bel. tunj. umum PNS	21.938.000	10.295.000	46,93%	11.643.000
11.	511157	Bel. Tunj. Kemahalan Hakim	162.000.000	132.300.000	81,67%	29.700.000
12	512211	Bel. Uang Lembur	28.992.000	28.415.000	98,01%	577.000
Jumlah			**3.485.075.000**	**3.030.258.135**	**86,95%**	**454.816.865**

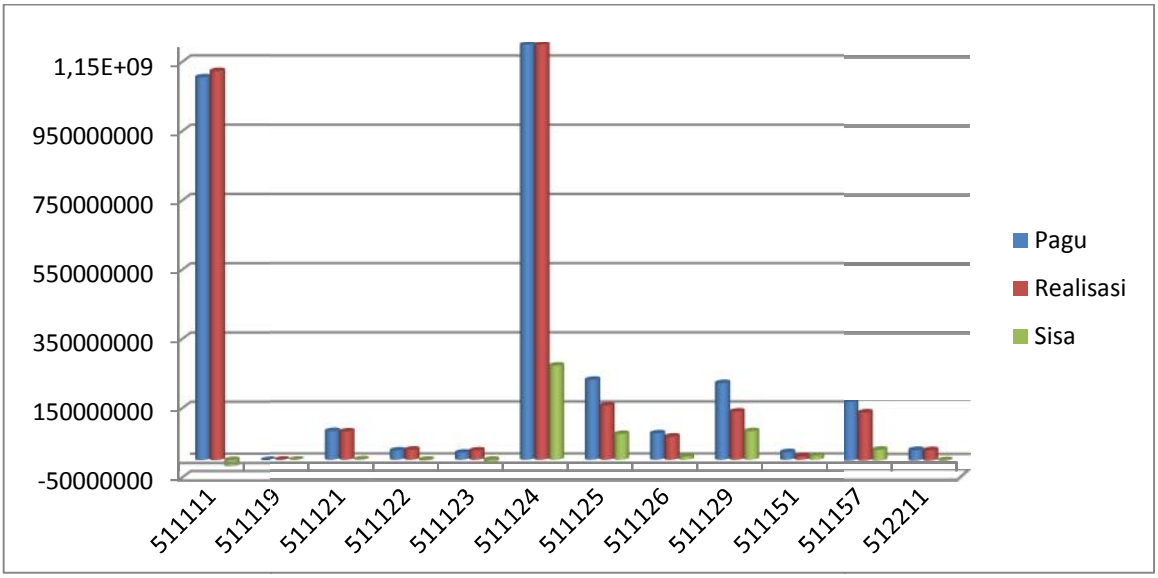
***catatan**

Ada pengembalian belanja pada akun 511124 sebesar Rp 15.900.000 dan pada akun 511157 Rp. 1.350.000

Grafik 10

Grafik Realisasi Anggaran dan Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Pegawai

Tahun 2016



2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Belanja Barang

Dari alokasi dana Rp. 427.648.000 (*empat ratus dua puluh tujuh juta enam ratus empat puluh delapan ribu rupiah*) direalisasikan sebanyak Rp. 425.713.568 (*empat ratus dua puluh lima juta tujuh ratus tiga belas ribu lima ratus enam puluh delapan rupiah*) atau 99,54% selama periode tahun anggaran 2016. Realisasi tersebut untuk membiayai operasional dan Non Operasional Pengadilan Agama Kelas II Batulicin sehari-hari, seperti belanja keperluan sehari-hari perkantoran, belanja inventaris kantor, belanja barang untuk pelaksanaan Tupoksi, belanja langganan daya dan jasa, belanja pemeliharaan, dan belanja perjalanan biasa.

- Sisa anggaran pelaksanaan

  Realisasi belanja barang selama periode tahun anggaran 2016 menyisakan anggaran sebesar Rp 1.934.432 (*satu juta sembilan ratus tiga puluh empat ribu empat ratus tiga puluh dua rupiah*) atau 0,46%. Perincian realisasi belanja barang tahun 2016 dapat dilihat pada tabel berikut :

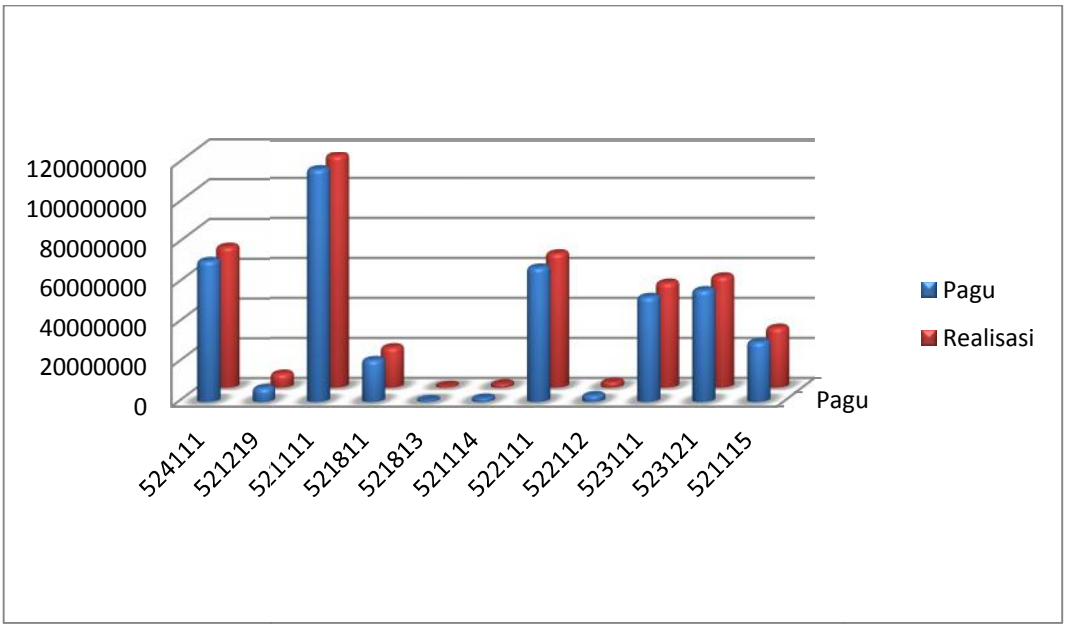
Tabel 18

Rincian Realisasi Belanja Barang Tahun 2016

No.	Kode	Uraian	Pagu Dipa (Rp)	Realisai Tahun 2016 (Rp.)
1.	524111	Bel. Perjalanan Biasa	70.950.000	70.945.500
2.	521219	Bel. Barang non Operasional	7.050.000	7.035.500
3.	521111	Bel. Keperluan Perkantoran	116.400.000	116.117.100
4.	521811	Bel. Barang Persediaan Barang Konsumsi	21.000.000	20.226.800
5.	521813	Bel. Barang Persediaan Pita Cukai, Materai, dan Leges	1.148.000	1.144.000
6	521114	Bel. Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	2.049.000	2.040.400
7	522111	Bel. Langganan Listrik	67.200.000	67.199.968
8	522112	Bel. Langganan Telepon	3.390.000	2.899.600
9.	523111	Bel. Biaya Pemeliharaan Gedung dn Bangunan	52.561.000	52.488.800
10.	523121	Bel. Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	55.900.000	55.615.900
11	521115	Bel. Honor Operaasional Satuan Kerja	30.000.000	30.000.000
Jumlah			**427.648.000**	**425.713.568**

Grafik 11

Grafik Realisasi Belanja Barang Tahun 2016



Belanja Modal

Realisasi belanja modal selama periode tahun anggaran 2016 mencapai persentase 99,79%, yaitu sebesar Rp. 125.740.000 (*seratus dua puluh lima juta tujuh ratus empat puluh ribu rupiah*) dari alokasi dana Rp. 126.000.000 (*seratus dua puluh enam juta rupiah*) dan menyisakan Rp. 260.000 (*dua ratus enam puluh ribu rupiah*).

Perincian realisasi anggaran dan sisa anggaran pelaksanaan belanja modal tergambar dari tabel berikut :

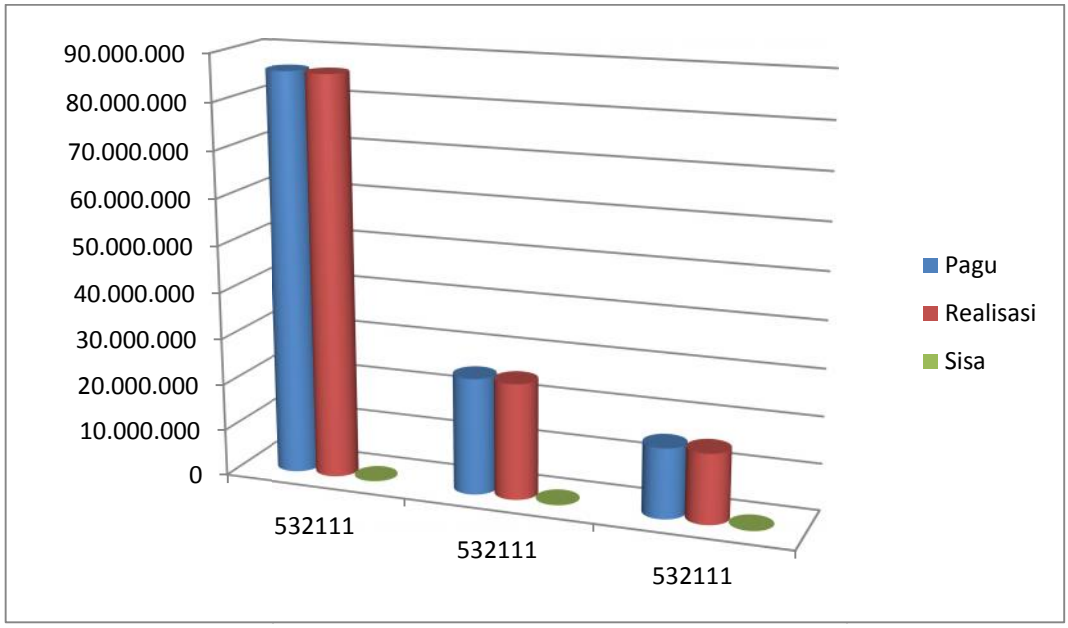
Tabel 19

Rincian Realisasi Anggaran dan Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Modal

No	Kode	Jenis Belanja / Mak	Pagu DIPA (Rp.)	Realisasi Tahun 2016		Sisa Anggaran	
				Total (Rp.)	%	Total (Rp.)	%
1.	532111	Bel. Modal Peralatan dan Mesin	86.000.000	85.840.000	99,81%	160.000	0,19%
2.	532111	Bel. Modal Peralatan dan Mesin	25.000.000	24.900.000	99,60%	100.000	0,40%
3.	533111	Bel. Modal Gedung dan Bangunan	15.000.000	15.000.000	100%	0	0%
Jumlah			**126.000.000**	**125.740.000**	**99,79%**	**260.000**	**0,21%**

Grafik 12

Grafik Realisasi Anggaran dan Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Modal



- Sisa anggaran pelaksanaan

  Sisa anggaran pelaksanaan belanja modal periode tahun anggaran 2016 sebesar Rp. 260.000 (*dua ratus enam puluh ribu rupiah*) merupakan sisa dari alokasi dana belanja modal berupa :

  1. Pengadaan Pengolah data dan komunikasi, alokasi dana Rp. 86.000.000 (*delapan puluh enam juta rupiah*) di realisasikan sebesar Rp. 85.840.000 (*delapan puluh lima juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah*), sehingga menyisakan anggaran sebesar Rp. 160.000 (*seratus enam puluh ribu rupiah*)
  2. Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran, alokasi dana Rp. 25.000.000 (*dua puluh lima juta rupiah*) di realisasikan sebesar Rp. 24.900.000 (*dua puluh empat juta sembilan ratus ribu rupiah*), sehingga menyisakan anggaran sebesar Rp. 100.000 (*seratus ribu rupiah*)
  3. Pengadaan Gedung Bangunan (Interior ruang mediasi), alokasi dana Rp. 15.000.000 (*lima belas juta rupiah*) realisasi Rp. 15.000.000 (*lima belas juta rupiah*), sisa dana Rp. 0 (*nol rupiah*).

2. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

- RKAKL DIPA Peradilan Agama (DIPA-005.04.2.690140/2016)

  Anggaran belanja barang tahun anggaran 2016 satuan kerja Pengadilan Agama Kelas II Batulicin yang tertuang dalam RKAKL sebesar Rp.59.500.000 (*lima puluh Sembilan juta lima ratus ribu rupiah*).

- Pelaksanaan

  Realisasi belanja barang selama periode tahun anggaran 2016 mencapai persentase 100%, yaitu sebesar Rp. 59.500.000 (*lima puluh Sembilan juta lima ratus ribu rupiah*) dan sisa anggaran Rp 0 (*nol rupiah) dan* dapat dilihat pada tabel berikut :

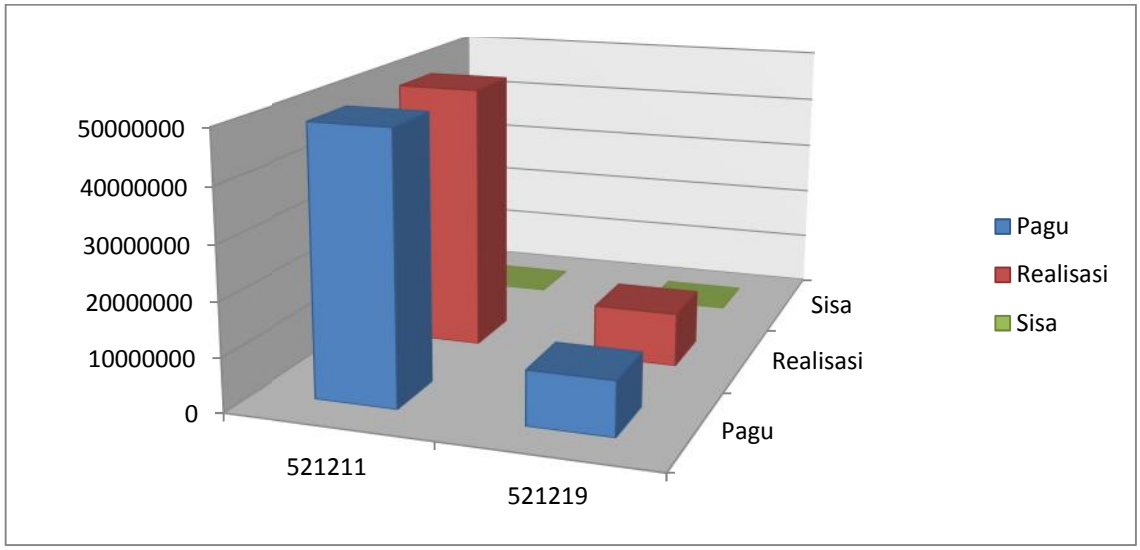
Tabel 20

Rincian Realisasi Belanja Barang Tahun 2016

No	Kode	Jenis Belanja / Mak	Pagu DIPA (Rp.)	Realisasi Tahun 2015		Sisa Anggaran	
				Total (Rp.)	%	Total (Rp.)	%
1.	521211	Belanja Perjalanan Biasa	49.500.000	49.500.000	100%	0	0%
2.	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	10.000.000	10.000.000	100%	0	0%
Jumlah			**59.500.000**	**59.500.000**	**100 %**	**0**	**0%**

Grafik 13

Grafik Realiasi Belanja Barang Tahun 2016



E. Dukungan Teknologi Informasi

Untuk mendukung Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang keterbukaan Informasi di Pengadilan dalam Surat keputusan tersebut telah menyatakan bahwa setiap orang berhak memperoleh informasi dari Pengadilan (pasal 2), serta bahwa Pengadilan wajib menyediakan informasi yang bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik (pasal 3 ayat 1). Surat keputusan tersebut mengatur berbagai jenis keterbukaan informasi, sesuai dengan klasifikasi kepentingan dan untuk mencapai keseimbangan dengan hak-hak privat individual. Pengadilan tidak dapat mewajibkan pemohon informasi menyebutkan tujuan atau alasan mengajukan permohonan informasi apabila secara tegas informasi tersebut bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik (pasal 3 ayat 2) dan Surat Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin Nomor W15-A/1099/HM.00/X/2007 tentang Pengimplentasian SIADPA, SIMPEG dan E-Mail.

Adapun Tugas dan kegiatan yang dibebankan pada tim Pengelola Teknologi Informasi (IT) antara lain :

1. Mengelola konten-konten dan pengendalian informasi pada Website Pengadilan Agama Kelas II Batulicin
2. Melakukan instalasi komputer server baru
3. Melakukan migrasi database SIADPA ke SIPP dan instalasi aplikasi SIPP baik itu di server lokal maupun di hosting website
4. Mengelola dan melakukan maintenance aplikasi SIPP
5. Melakukan Maintenance Pada Aplikasi SIADPA.PLUS
6. Memberi petunjuk dan pengarahan mengenai Inplemntasi SIPP pada seluruh operator di Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.
7. Memberi petunjuk dan pengarahan mengenai Inplemntasi SIADPA pada seluruh karyawan-karyawati Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.
8. Mengelola Portal Perkara.
9. Menjamin keakuratan Pelaporan ke Website PTA Banjarmasin.
10. Mengelola Direktori Putusan pada Website Mahkamah Agung dan Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.

Permasalahan-permasalahan yang dialami dalam bidang teknologi informasi antara lain :

1. Masih Kurang SDM yang terampil untuk menangani Admin SIADPA, SIPP, dan Website.
2. Masih Kurangnya dukungan dan kemudahan akses data terkait konten-konten yang nantinya akan disajikan untuk publik.
3. Masih kurangnya sarana alat pengolah data untuk menunjang kelancaran dalam melaksanakan tugas.

Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI adalah pengembangan teknologi informasi. Bukan tanpa alasan Mahkamah Agung RI memasukkan pengembangan teknologi ke dalam quick wins reformasi birokrasi. Kehadiran teknologi di ranah hukum diharapkan mampu membantu meringankan pekerjaan yang selama ini dikerjakan secara manual. Misalnya dalam proses pencatatan registrasi perkara, pengetikan naskah putusan, dan pengiriman berkas perkara.

Melalui payung hukum yang kuat, masyarakat diberikan penyajian informasi yang berkualitas, cepat, mudah dan berbiaya ringan, kinerja pengadilan yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel. Dengan dukungan Teknologi informasi ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat Indonesia dan masyarakat Kabupaten Tanah Bumbu pada khususnya termasuk informasi pengadilan yang kian tahun semakin tinggi.

F. Regulasi Tahun 2016

Sebagai pelaksanaan reformasi birokrasi di Pengadilan Agama Batulicin ada beberapa regulasi yang dibuat melalui area berikut ini:

1. Manajemen Perubahan dan Pelayanan Publik

   Regulasi bidang Manajemen Perubahan dan Pelayanan Publik Pengadilan Agama Batulicin tahun anggaran 2016 adalah regulasi berdasarkan Perma No.9 tahun 2016 yaitu penyediaan nomor handphone pengaduan dan aplikasi SIWAS pada website Pengadilan Agama Batulicin

2. Administrasi Perkara

   Regulasi bidang Administrasi Perkara Pengadilan Agama Kelas II Batulicin tahun anggaran 2016 adalah dengan diterbitkannya beberapa buah SK Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin. Regulasi ini bertujuan untuk meningkatkan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan sehingga terwujud pelayanan prima terhadap masyarakat pencari keadilan wilayah hukum Pengadilan Agama Kelas II Batulicin, maka pelayanan penerimaan dan penyelesaian perkara di tingkat pertama dapat diselesaikan secara cepat, sederhana dan biaya ringan dan penataan arsip yang baik. Penjelasan SK-SK tersebut adalah sebagai berikut :

   a. SK Nomor : W15-A13/336a/HM.02.3/IV/2016 tanggal 1 April 2016 tentang Penunjukan Hakim Mediator pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.
   b. SK Nomor : W15-A13/611b/HM.01.1/VII/2016 tanggal 1 Juli 2016 tentang Penunjukan Petugas Juru Bicara / Humas pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.
   c. SK Nomor : W15-A13/611d/HM.02.3/VII/2016 tanggal 1 Juli 2016 tentang Penunjukan Petugas Meja Pengaduan pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.
   d. SK Nomor : W15-A13/211/HM.02.3/II/2016 tanggal 16 Februari 2016 tentang Tim Pengelola Meja Informasi pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.

3. Penataan Sistem Manajemen SDM

Regulasi bidang Penataan Sistem Manajemen SDM Pengadilan Agama Kelas II Batulicin tahun anggaran 2016 adalah dengan diterbitkannya 2 buah SK Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin. Regulasi ini bertujuan untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia dan tingkat kedisiplinan para Pejabat, Staf dan Honorer Pengadilan Agama Kelas II Batulicin, terlaksananya pembinaan serta pengawasan yang berkesinambungan dan transparan. Selain itu untuk meningkatkan pelayanan dan kelancaran kinerja Pengadilan Agama Kelas II Batulicin. Penjelasan SK-SK tersebut adalah sebagai berikut :

a. SK Nomor : No.W15-A13/334/HK.05/IV/2016 tanggal 01 April 2016 tentang Penunjukan Koordinator Pengawas dan Hakim Pengawas Bidang.
b. SK Nomor : W15-A13/340a/PS.01/IV/2016 tanggal 4 April 2016 tentang Pembentukan Badan Pertimbangan Jabatan dan pangkat (BAPERJAKAT) pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.

4. Bidang Penguatan Akuntabilitas

Regulasi bidang penguatan akuntabilitas Pengadilan Agama Kelas II Batulicin tahun anggaran 2016 adalah dengan diterbitkannya beberapa buah SK Sekretaris Pengadilan Agama Kelas II Batulicin. Regulasi ini bertujuan untuk mewujudkan keuangan negara yang transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta tersaji dalam laporan keuangan yang sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP).

Penjelasan SK-SK tersebut adalah sebagai berikut :

a. SK Nomor : W15-A13/046/KU.01/I/2016 tanggal 12 Januari 2016 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Anggaran pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin Tahun Anggaran 2016.
b. SK Nomor : W15-A13/049/KU.00/I/2016 tanggal 12 Januari 2016 tentang Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka Kerja pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin Tahun Anggaran 2016.
c. SK Nomor : W15-A13/045/KU.01/I/2016 tanggal 12 Januari 2016 tentang Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Barang pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin Tahun Anggaran 2016.

d. SK Nomor : W15-A13/050/KU.00/I/2016 tanggal 12 Januari 2016 tentang Penetapan Bendahara Penerima pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin Tahun Anggaran 2016.

5. Bidang Penataan Tata Laksana

Regulasi bidang Penataan Tata Laksana Pengadilan Agama Kelas II Batulicin tahun anggaran 2016 adalah dengan diterbitkannya 1 buah SK Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin. Regulasi ini bertujuan agar pengelolaan barang inventaris milik negara dapat dikelola dengan baik sesuai fungsinya untuk mendkung tupoksi pengadilan. SK tersebut adalah SK Nomor : W15-A13/121/OT.01.3/I/2016 tanggal 27 Januari 2016 tentang Penunjukan Pengelola / Operator Aplikasi Keuangan, Umum, dan Kepegawaian Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

6. Bidang Penguatan Pengawasan

Regulasi bidang Penguatan Pengawasan Pengadilan Agama Kelas II Batulicin tahun anggaran 2016 adalah dengan diterbitkannya 4 buah SK Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin. Regulasi ini bertujuan untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia dan tingkat kedisiplinan para Pejabat, Staf dan Honorer Pengadilan Agama Kelas II Batulicin, terlaksananya pembinaan serta pengawasan yang berkesinambungan dan transparan.Selain itu untuk meningkatkan pelayanan dan kelancaran kinerja Pengadilan Agama Klas II Batulicin. Penjelasan SK-SK tersebut adalah sebagai berikut :

a. SK Nomor : No.W15-A13/334/HK.05/IV/2016 tanggal 01 April 2016 tentang Penunjukan Koordinator Pengawas dan Hakim Pengawas Bidang.

b. SK Nomor : W15-A13/340a/PS.01/IV/2016 tanggal 4 April 2016 tentang Pembentukan Badan Pertimbangan Jabatan dan pangkat (BAPERJAKAT) pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.

c. SK Nomor : W15-A13/121/OT.01.3/I/2016 tanggal 27 Januari 2016 tentang Penunjukan Pengelola / Operator Aplikasi Keuangan, Umum, dan Kepegawaian Pengadilan Agama Kelas II Batulicin

BAB-IV

BAB IV
PENGAWASAN

A. Internal

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku.

Di Pengadilan Agama Kelas II Batulicin pengawasan secara internal dilakukan oleh :

1. Pengawasan atasan langsung terhadap bawahannya (yang dalam teori dikenal dengan pengawasan melekat) dilakukan secara terus menerus.

   Dalam hal pengawasan ini, atasan langsung sudah bekerja dengan maksimal dalam memberikan pembinaan, pengerahan kepada bawahan yang dalam melakukan tugas pokok masing-masing karyawan / staf sesuai job yang diberikan. Sedangkan karyawan / staf di Pengadilan Agama Kelas II Batulicin cukup berdisiplin, penuh perhatian, dan mudah untuk dibina sehingga terjadi hubungan yang penuh familiar antara atasan dan bawahannya sehingga tidak ada karyawan / staf yang ditindak / diskorsing karena kenakalannya, inilah yang membuat tugas dan kinerja Pengadilan Agama Kelas II Batulicin dapat berjalan dengan baik.
2. Pengawasan khusus yang dilakukan oleh beberapa orang pengawas bidang dan terdiri beberapa orang hakim yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan pimpinan Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.

Pada tahun 2016, HAWASBID (Hakim Pengawas Bidang) berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin W15-A13/032/HK.05/I/2015 tanggal 05 Januari 2015 terdiri dari :

I. BIDANG ADMINISTRASI KEPANITERAAN (POLA BINDALMIN)

1. a. Bidang Teknis Peradilan :

   - Penyusunan Berita Acara Persidangan
   - Pembuatan dan pengisian daftar kegiatan persidangan
   - Tenggang waktu penyelesaian perkara
   - Minutasi
   - Pengarsifan perkara
   - Eksekusi

b. Pelaksanaan penyampaian salinan putusan yang telah BHT ke KUA ;
c. Mengawasi pencatatan perkara Gugatan dan Permohonan dalam Register dan segala tugas meja II ;
d. Mengawasi pengisian buku-buku Jurnal Keuangan dan Buku Induk Keuangan perkara ;
e. Melaporkan segala hasil temuan kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin untuk diteruskan agar ditindak lanjuti.

2. a. Mengawasi pelaksanaan tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan berdasarkan KMA/012/SK/III/1993 :
   - Apakah para pejabat telah mendapat surat keputusan dari Mahkamah Agung ;
   - Apakah mekanisme pelaksanaan tugas kepaniteraan sudah berjalan dengan baik yang meliputi faktor pelaksanaan tugas dan koordinasi sesama pejabat ;
   - Apakah pernah dilaksanakan pertemuan berkala dan bimbingan yang diperlukan ;
   - Sejauhmana pelaksanaan sistem meja-meja yang diatur oleh pola bindalmin sudah dilaksanakan.

   b. Mengawasi Laporan Perkara :
   Memeriksa setiap laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan dan memarafnya untuk selanjutnya ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Agama Batulicin.
   c. Melaporkan segala hasil temuan kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin untuk diteruskan kepada Ketua agar ditindaklanjuti.

II. BIDANG GUGATAN DAN PERMOHONAN

1. Mengawasi penerimaan perkara gugatan dan permohonan dalam pekerjaan petugas meja I ;
2. mengawasi mekanisme jalannya map berkas perkara gugatan dan permohonan ;
3. Mengawasi segala tugas Meja III ;

4. Melaporkan segala hasil temuan kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin untuk diteruskan kepada Ketua agar ditindaklanjuti.

III. BIDANG KEPEGAWAIAN, UMUM DAN KEUANGAN, DAN TI

1. a. Mengawasi tingkah laku Hakim dan Pejabat Kepaniteraan didalam kedinasan yang meliputi :
   - Kesetiaan kepada Negara ;
   - Ketaatan kepada Undang-undang ;
   - Prestasi kerja dalam melaksanakan tugas ;
   - Tanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan ;
   - Kejujuran ;
   - Kerjasama ;
   - Prakarsa dan
   - Kepemimpinan.

   b. Mengawasi tingkah laku Hakim dan Pejabat kepaniteraan diluar kedinasan meliputi :
   - Tertib rumah tangga ; dan
   - Hubungan dengan masyarakat.

   c. Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas dibidang kepegawaian, meliputi :
   - Surat masuk/keluar bidang kepegawaian ;
   - Daftar hadir ;
   - Kenaikan Gaji Berkala ;
   - Usul kenaikan pangkat dan
   - Lain-lain yang mencakup urusan Kepegawaian.

   d. Mengawasi pelaksanaan apel Senin pagi serta hari-hari besar nasional;

   e. Melaporkan segala hasil temuan kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin untuk diteruskan kepada Ketua agar ditindaklanjuti.

2. a. Mengawasi pelaksanaan dibidang Umum, meliputi :
   - Penataan rumah tangga kantor dan segala perlengkapannya ;
   - Pengelolaan arsip ;
   - Administrasi surat menyurat, kartu kendali dan lembar disposisi ;

- Administrasi laporan SIMAK BMN Semester I dan II ;
- Penyusunan rencana kebutuhan kantor dan ;
- Lain-lain yang mencakup urusan umum ;

b. Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas dibidang keuangan, meliputi :
   - Pengelolaan keuangan intern yang bersumber dari APBN baik pemasukan maupun pengeluaran ;
   - Administrasi ;
   - Pelaporan ; dan
   - Lain-lain yang mencakup urusan keuangan.

c. Melaporakan segala hasil temuan kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin untuk diteruskan kepada ketua untuk ditindaklanjuti.

Kemudian dengan diterbitkannya SK Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin Nomor No.W15-A13/334/HK.05/IV/2016 tanggal 01 April 2016 menunjuk HAWASBID baru dengan tugas sebagai berikut :

No	Bidang Pembinaan dan Pengawasan	Nama Hakim	Ket
1	2	3	4
1.	Koordinator Pengawasan	Drs. Parhanuddin (Wakil Ketua)	
2.	Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik dan Bidang Administrasi Kepegawaian	M. Syaefuddin, S.H.I.,M.Sy	
3.	Bidang Prosedur Penerimaan Gugatan dan Permohonan dan bidang Laporan Perkara dan Kearsipan	Rofik Samsul Hidayat, S.H	
4.	Bidang Registrasi di Pengadilan Agama Batulicin	Wilda Rahmana, S.H.I	
5.	Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.	Nurul Hidayatit Diniyati, S.Ag	
7.	Bidang IT dan SIPP dan, dan Perencanaan dan Pelaporan	Syaiful Annas, S.H.I., M.H.I	
8.	Bidang Administrasi Keuangan Perkara	Khalishatun Nisa, S.H.I.,M.H	

Hasil pemeriksaan yang dilakukan Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) dituangkan secara tertulis dalam Berita Acara Pengawasan yang terdiri dari objek (bidang yang diawasi), hasil pemeriksaan dan rekomendasi. Kemudian semuanya disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama Kelas II Batulicin sebagai laporan untuk ditindak lanjuti dan dengan tembusan laporan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin.

B. Evaluasi

Kegiatan pelaksanaan tugas di bidang teknis Yustisial, Pembinaan, dan Pengawasan serta di bidang Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin secara umum dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar sesuai dengan program yang telah dicanangkan, walaupun masih ada terdapat beberapa hal yang masih belum terlaksana sepenuhnya.

Penyempurnaan dan peningkatan kualitas kerja selalu dilakukan agar tidak mengganggu kelancaran tugas sehari-hari, sehingga hasil yang didapat diharapkan dapat diraih dengan maksimal dan optimal.

1. Bidang Teknis Yustisial
    a. Pembinaan tenaga teknis Yustisial untuk meningkatkan profesional dan keterampilan para Hakim, pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan telah dilaksanakan :
        1) Menghadiri pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan, yang diikuti oleh Ketua, Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.
        2) Mengikutsertakan para Hakim dan Panitera dalam examinasi berkas perkara yang diselenggarakan oleh Tim Kelompok Pengawas dan Pembinaan dari Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan.
        3) Rapat kerja para pejabat Fungsional (Hakim dan Panitera beserta jajarannya) pada setiap awal bulan.
    b. Penerimaan dan penyelesaian perkara
        1) Untuk memperkecil tunggakan perkara telah dilaksanakan pentargetan penyelesaian perkara dalam satu kelompok Majelis Hakim minimal sebanyak 90%.

2) Menata penjadwalan hari sidang kelompok Majelis Hakim dan Panitera sidang.

2. Pembinaan dan Pengawasan

   Melakukan pembinaan secara periodik bulanan dan triwulan berupa :

   a. Brefing

      Pemberian arahan kepada semua karyawan/karyawati terhadap kebijakan dan penyempurnaan tugas-tugas teknis, Administrasi Yustisial, dan Administrasi Kesekretariatan.

   b. Rapat

      Untuk memecahkan berbagai permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan yang dilakukan personil maupun masalah-masalah di luar kedinasan.

   c. Pendidikan

      Mengikutsertakan personil dalam berbagai kegiatan pendidikan, pengawasan, penataran, orientasi, dan lain-lain yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas :

      1) Menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan dan penugasan Hakim Pengawas Bidang : Pola Bindalmin, Gugatan, Permohonan, dan Umum.
      2) Mengevaluasi atas hasil pekerjaan yang diawasi oleh Hakim pengawas.

3. Bidang Kesekretariatan

   a. Bidang Kepegawaian

      Telah dapat direalisasikan pelaksanaan :

      1) Usulan kenaikan gaji berkala tahun 2016.
      2) Mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan dan pengembangan keterampilan :
         a) Penataran-penataran, baik bidang Kepegawaian, Keuangan, maupun Umum.
         b) Bimbingan Kepegawaian.
         c) Pertemuan dan orientasi.

b. Bidang Keuangan

Tugas dan kegiatan yang dibebankan pada bagian Keuangan sesuai dengan dana yang tersedia dengan memperhatikan skala prioritas program, seperti :

1) Mengelola penggunaan keuangan baik rutin maupun proyek dari DIPA 682260 sebesar Rp 4.013.723.000,00 (*empat milyar tiga belas juta tujuh ratus dua puluh tiga ribu rupiah*), dan dari DIPA 690140 sebesar Rp 59.500.000,00 (*lima puluh sembilan juta lima ratus ribu rupiah*).
2) Membuat/menyusun RKA-KL tahun anggaran 2016.
3) Membuat/menyusun Term Of Reference (TOR) dan RAB, belanja barang dan belanja modal tahun 2016.
4) Realisasi pelaksanaan anggaran rutin untuk tahun 2016 terdiri dari :

Tabel 5

Realisasi Anggaran DIPA 682260

Tahun Anggaran 2016

Uraian	Pagu DIPA (Rp.)	Realisasi (Rp.)
Belanja Pegawai	3.485.075.000	3.030.258.135
Belanja Barang*	402.648.000	425.713.568
Belanja Modal	126.000.000	125.740.000
Jumlah	**4.013.723.000**	**3.581.711.703**

*ada tambahan pagu pada bulan November sebesar Rp.25.000.000

Tabel 6

Realisasi Anggaran DIPA 690140

Tahun Anggaran 2016

Uraian	Pagu DIPA (Rp.)	Realisasi (Rp.)
Belanja Barang	59.500.000	59.500.000
Jumlah	**59.500.000**	**59.500.000**

5) Melaksanakan anggaran DIPA tahun 2016 sesuai dengan pagu yang tersedia.
6) Seluruh dana yang tersedia pada mata anggaran rutin dipergunakan sesuai dengan petunjuk operasional.
7) Laporan keuangan/anggaran setiap bulan, triwulan, dan semester dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
8) Pengelolaan biaya perkara telah dilaksanakan dengan baik dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) telah disetorkan sesuai dengan peraturan yang berlaku ke Kas Negara.

c. Bagian Umum
1) Pengelolaan surat-menyurat telah dilaksanakan sebagaimana mestinya dengan menggunakan kartu kendali dan sistem arsip dinamis.
2) Pengelolaan, pengadaan, dan pemeliharaan barang inventaris milik kekayaan negara sesuai dengan yang tercantum dalam DIPA.
3) Telah melaporkan barang inventaris setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan sesuai dengan aturan yang berlaku.
4) Mengelola buku perpustakaan yang telah diinventarisir dan dibukukan sesuai dengan petunjuk yang berlaku.
5) Mengadakan penghapusan barang inventaris/kekayaan negara yang rusak sekali dan tidak dapat dipakai.

C. Hambatan dan Pemecahan

1. Kepaniteraan

a. Bidang teknik Yustisial dan Kepaniteraan

Hambatannya :

1) Sebagian pencari keadilan masih kurang memahami prosedur berperkara di Pengadilan Agama.
2) Masih kurangnya tenaga yang menguasai Informasi dan Teknologi

Pemecahannya :

1) Berusaha memberikan pelayanan dengan cara memberikan informasi dan lembaran yang berisi catatan tentang syarat dan prosedur berperkara terhadap para pihak pencari keadilan yang datang ke Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.

2) Berupaya meningkatkan SDM yang memahami dan menguasai Informsi dan Teknologi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

b. Persidangan

Dalam hal pelaksanaan persidangan pada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin sudah berjalan sesuai ketetntuan yang berlaku dan kesepakatan Majelis dan Anggotanya, sehingga persidangan berjalan dengan baik dan lancer.

1) Pemanggilan

Hambatannya :

a) Dalam menyampaikan pemanggilan kepada pihak Penggugat/ Tergugat dan Pemohon/Termohon sering tidak berada di tempat kediamannya, sedang Lurah juga tidak ada di tempat.

b) Adanya para pihak Tergugat/Termohon yang dipanggil secara patut identitasnya tidak dikenal oleh Ketua RT di mana yang bersangkutan berdomisili.

Pemecahannya :

a) Berusaha menyampaikan kepada para pihak agar dapat bertemu langsung.

b) Dengan memohon keterangan dari Lurah yang menyatakan pada surat panggilan bahwa para pihak Tergugat/Termohon benar atau tidak berdomisili di wilayah tersebut.

2. Kesekretariatan

a. Kepegawaian

Hambatannya :

1) Masih kurangnya staf-staf yang dapat membantu pekerjaan Kasubag Kepegawaian, Kasubag Umum dan Keuangan, Kasubag Perencanaan IT dan Pelaporan dan pejabat Kepaniteraan.

2) Masih kurangnya pejabat ataupun staf yang kompeten dan menguasai informasi teknologi (IT) seta pejabat yang menguasai bidangnya masing-masing.

Pemecahannya :

1) Staf-staf yang membantu pekerjaan kasubag Keuangan, dan pejabat Kepaniteraan diisi oleh pegawai yang rangkap jabatan.
2) Lebih sering diadakannya Bimtek dan pelatihan di bidang informasi teknologi (IT) , serta bimtek lain yang menunjang kinerja kantor kepada para pejabat ataupun staf.

b. Umum dan Keuangan

1. Umum

1) Personil Sub Bagian Umum

Hambatannya :

a) Tenaga kebersihan ditugaskan dibagian pelayanan sehingga tidak maksimal dalam melaksanakan pekerjaan membersihkan gedung dan halaman.

Pemecahannya :

a) Penambahan tenaga honorer untuk bagian pelayanan dan resepsionis, sehingga bisa fokus dengan tupoksinya masing-masing.

2) Perlengkapan

Hambatannya :

a) Belum adanya sarana penunjang gedung kantor berupa tempat Menyusui, Musholla, Ruang istirahat untuk para pihak, serta tempat parkir.
b) Terbatasnya anggaran pengadaaan barang inventaris kantor, seperti perangkat komputer.
c) Belum adanya rumah dinas untuk Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris, serta belum ada mess untuk penginapan sementara para pegawai yang baru di mutasi ke Pengadilan Agama Kelas II Batulicin.

Pemecahannya :

a) Mengusulkan pembangunan tempat Menyusui, Musholla, Ruang istirahat untuk para pihak, serta tempat parkir.
b) Mengusulkan peningkatan mata anggaran belanja inventaris dan pengadaan perangkat komputer.

c) Mengusulkan pembangunan rumah dinas Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris, serta Mess/Penginapan sementara para pegawai Pengadilan Agama Kelas II Batulicin pada DIPA setiap tahun.

3) Kepustakaan

Hambatannya :

- Belum adanya tenaga khusus pengelola kepustakaan, lemari / rak-rak buku dan tempat yang refresentatif untuk perpustakaan.

Pemecahannya :

- Perpustakaan dikelola oleh tenaga honorer yang merangkap sebagai cleaning service, pengadaan lemari / rak-rak buku, dan pemanfaatan ruang perpustakaan semaksimal mungkin.

4) Tata ruang

Hambatannya :

- Tidak adanya gudang untuk penyimpanan barang-barang kantor.

Pemecahannya:

- Menata dan memanfaatkan celah-celah ruangan yang ada untuk menempatkan barang-barang kantor.

5) Olah raga

Hambatannya :

a) Belum ada dana khusus yang tersedia dalam DIPA untuk biaya pembinaan dan pelatihan olah raga bagi karyawan.
b) Mengeluarkan dana sendiri bagi anggota yang mengikuti kegiatan olah raga tenis lapangan dan bulutangkis.

Pemecahannya :

a) Mengusulkan agar dana olah raga dimasukkan dalam DIPA.
b) Membentuk organisasi perhimpunan anggota peserta olah raga dengan pembinaan dan pelatihan tenis lapangan dan bulutangkis, sesuai dengan keperluan kegiatan olah raga yang diminati.

2. Keuangan

Hambatannya :

1) Masih kurangnya dana untuk belanja pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 2 dan 4, pemeliharaan gedung kantor dan halaman, serta pemeliharaan AC, Komputer dan Printer.
2) Masih kurangnya dana Belanja Modal untuk pengadaan alat pengolah data, meubelair serta pembangunan sarana dan prasarana penunjang lainnya.
3) Anggaran belanja keperluan kantor dirasa masih sangat minim untuk menunjang kebutuhan selama 1 tahun anggaran.

Pemecahannya :

1) Realisasi belanja pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 2 dan 4, serta pemeliharaan AC, Komputer dan Printer dilaksanakan dengan anggaran seadanya.
2) Proses pelaksanaan kegiatan Perkantoran masih menggunakan barang-barang lama.

c. Perencanaan, Teknologi Informasi (TI), dan Pelaporan

Hambatannya:

1) Tidak adanya tenaga staf yang membantu pekerjaan di setiap bidang dan khususnya di bidang TI yang menangani beberapa aplikasi dan masalah jaringan ataupun masalah hardware
2) Masih kurangnya perangkat pengolah data penunjang pekerjaan seperti laptop khusus untuk TI dan Ruang sidang, dan UPS untuk mengantisipasi jika listrik mati secara mendadak.

Pemecahannya:

1) Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan menangani langsung semua pekerjaan baik itu di bidang Perencanaan, TI, dan Pelaporan
2) Memaksimalkan perangkat yang ada dan mengusulkan untuk pengadaan laptop khusus TI dan UPS di tahun anggaran berikutnya.
3) Penambahan tenaga staf atau honorer untuk bagian perencanaan, TI, dan Pelaporan, sehingga permasalahan yang ada di setiap bidang bisa ditangani.

BAB-V

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dibebankan kepada Pengadilan Agama Kelas II Batulicin secara umum, baik yang menyangkut bidang teknis Yustisial dan non Yustisial telah mampu dilaksanakan dengan baik dan lancar, meskipun ada beberapa yang perlu diperbaiki dan dibenahi untuk kesempurnaan pelaksanaan tugas tersebut.

Untuk menunjang kelancaran tugas Pimpinan, Hakim, Pejabat Struktural dan fungsional diperlukan tersedianya rumah dinas, Kendaraan roda 4 (empat untuk kedinasan dan kendaraan roda 2 (dua) bagi pejabat Fungsional/ Struktural.

Masih kurang tersedianya peralatan penunjang kelistrikan seperti Genset karena setiap listrik padam menyebabkan pekerjaan jadi tertunda karena hampir semua pekerjaan menggunakan perangkat teknologi yang membutuhkan listrik.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas, hambatan dan pemecahannya, perlu direkomendasikan dan saran sebagai berikut :

1. Perlu adanya pengalokasian dana untuk membangun Rumah Dinas Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris, dan pembangunan tempat menginap sementara atau mess bagi karyawan Pengadilan Agama Kelas II Batulicin yang baru di mutasi untuk mempermudah dalam mencari tempat tinggal atau kontrakan.
2. Perlu adanya pengadaan Kendaraan Dinas berupa mobil secara khusus untuk operasional kantor, Sekretaris, dan Panitera dan juga sepeda motor secara khusus untuk para Kepala Sub Bagian, para Panitera Muda dan para Jurusita untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas sehari-harinya.
3. perlu adanya pengadaan alat pengolah data tambahan untuk melengkapi kekurangan alat pengolah data yang sudah ada.
4. Perlu adanya penambahan Panitera Pengganti dan Jurusita
5. Penambahan tenaga staf dan tenaga honorer sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

LAMPIRAN

STUKTUR ORGANISASI
PENGADILAN AGAMA BATULICIN

PERATURAN MAHKAMAH AGUNG RI NOMOR 7 TAHUN 2015
TENTANG ORGRANISASI DAN TATA KERJA KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN PERADILAN

KETUA

Drs. H. ILMI

WAKIL KETUA

Hj. ASLAMIAH S.Ag.,M.H

HAKIM

KHALISATUN NISA., S.H., MH

NURUL HIDAYTIT DINIYATI, S.AG

WILDA RAHMANA.SH

M.SYAEFUDDIN. SH

ROFIK SAMSUL HIDAYAT. S.H

SYAIFUL ANNAS. SHI.,M.Sy

PANITERA

Drs. H. ALMUNA

SEKRETARIS

FAUZAN RHMAN.,S.oS.,SH

WAKIL PANITERA

Drs.ILMI

PANMUD HUKUM

AHMAD RAMLI, SH

PANMUD PERMOHONAN

KHOMSIATUN MAISAROH. SH

PANMUD GUGATAN

MUHAMMAD KHARIS RIDHANI S.H., M.H.

KASUB BAG. KEPEGAWAIAN&ORTALA

HENDRA MUSLIMIN. SHI

KASUB.BAG PERENC. TI & PELAPORAN

MUHAMMAD YUSUF. S.Kom

KASUB.BAG UMUM &KEUANGAN

YENDRA IRWANNA.A.Md.Kom,SE

KASIR

EMI ARDIYANTINI SH

PENGADMINISTRASI KEUANGAN

NOOR YULIAN INDAH LESTARI,A.Md

BENDAHARA

HALIFUL BAHRI.SH

PANITERA PENGGANTI

YAHYADI, SH

MUZDALIFAH S. H.I

JURUSITA

MUHAMMAD ZAINURI

SYAHRIANI,SH

©Desember 2016

®Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan