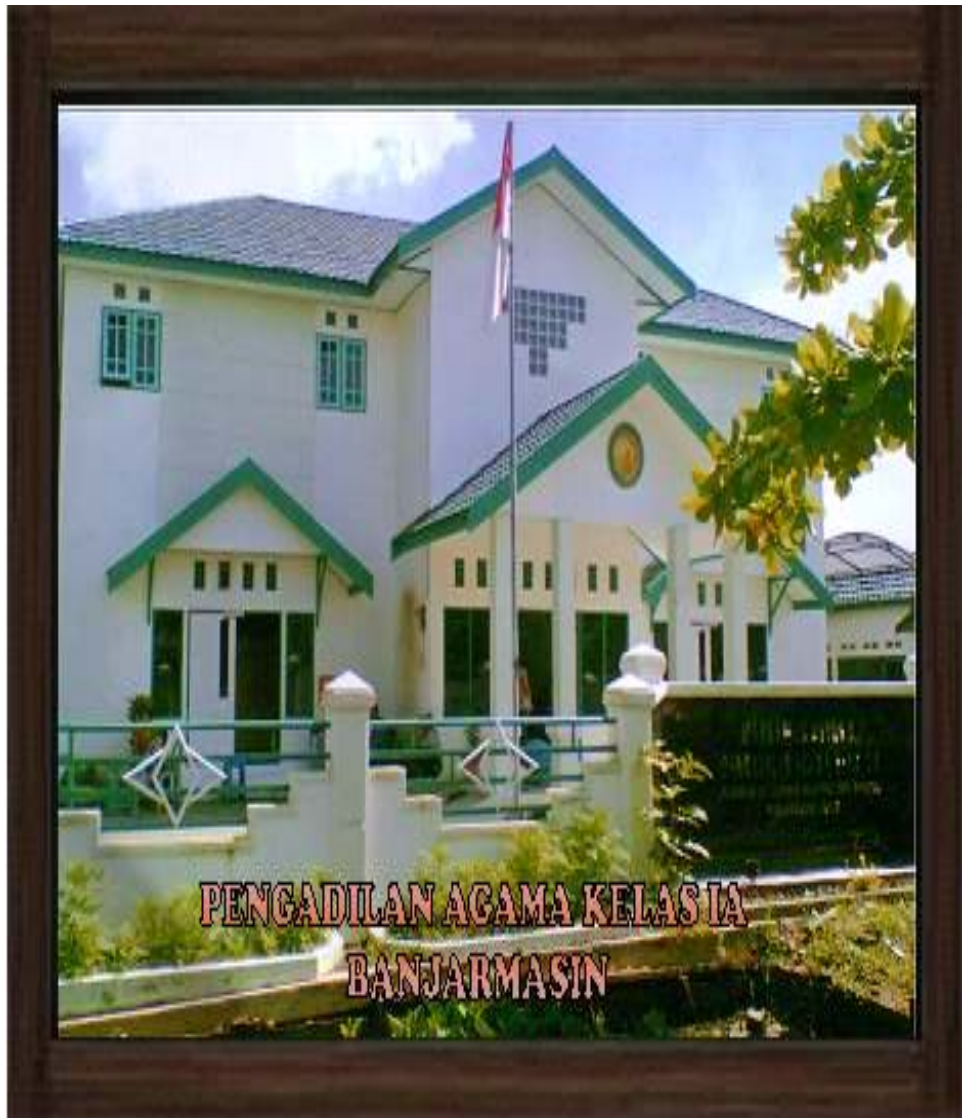


LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2012



**Jalan Jend. Gatot Subroto Nomor 5
Telp. (0511) 3253379 Fax. (0511) 3251609
Banjarmasin**



**PENGADILAN AGAMA KELAS 1A
BANJARMASIN**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No. 5 Telp. 0511. 3253379 Fax.
0511.3251609

E-mail;pa;banjarmasin@yahoo.com

BANJARMASIN, 70235

SURAT PENGANTAR

Nomor : W15-A1/210 /OT.01.2/I/2013

K e p a d a
Januari 2013
Yth, Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Banjarmasin
Di –

Banjarmasin, 15

BANJARMASIN.

No	Isi Surat / Barang	Banyaknya	Keterangan
1.	Laporan Tahunan Pengadilan Agama Kelas 1 A Banjarmasin Tahun 2012	1 (satu) Bh Buku	Dikirim dengan hormat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
2.	File ADK / CD	1 (satu) Buah	Terima Kasih



Pamitera/Sekretaris,

Hj. Nuzuliah, SH.

NIP. 19590424 197903 2001

Tembusan :

1.Yth, Ketua Pengadilan Agama Kelas 1 A Banjarmasin
(Sebagai Laporan).

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat Rahmat, taufik dan Hidayah-Nya jualah, Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin telah berhasil menyelesaikan **Laporan Tahunan 2012**, walaupun kualitas dan kuantitasnya belum sebagaimana apa yang diharapkan, namun sadar akan kewajiban sebagaimana diperintahkan dalam surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 522-1/SEK/KU.01/11/2012 tanggal 13 Nopember 2012.

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa Laporan Tahunan ini adalah merupakan gambaran secara umum dan ringkas tentang Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin khususnya mengenai organisasi dan tata laksana, data perkara dan ketatausahaan, data sarana dan prasarana dan lain-lain yang berupa keberhasilan dan hambatan-hambatan, sebagai bahan evaluasi untuk menyusun program kerja tahun berikutnya dalam rangka meningkatkn hasil kerja dan mengatasi segala hambatan-hambatan.

Dengan terselesaikannya laporan tahun 2012 ini tentu saja tidak terlepas dari petunjuk dan arahan dari Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin, serta bantuan dari Pejabat Struktural dan Fungsional serta seluruh Karyawan karyawati Pegadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin, untuk itu kami ucapkan terimakasih yang setinggi-setingginya semoga Allah SWT melimpahkan Rahmat-Nya kepada kita semua Amien.

Banjarmasin, 02 Januari 2013
Ketua



Drs. H. Hardjuddin Abd. Djabar, SH.
NIP. 19400816 196712 1 001. /

DAFTAR ISI

	Halaman
Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I Pendahuluan	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Visi dan Misi	2
C. Rencana Strategis	4
BAB II Struktur Organisasi (Tupoksi)	10
A. Penyusunan Alur Tupoksi	12
B. Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP)	12
BAB III Keadaan Perkara	13
BAB IV Pengawasan Internal.....	19
BAB V Pembinaan dan Pengelolaan	21
A. Sumber Daya Manusia	21
1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial	21
2. Sumber daya Manusia Non Teknis Yudisial	24
3. Promosi dan Mutasi	26
4. Pengisian Jabatan Struktural	27
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	28
1. Sarana dan Prasarana Gedung	28
a) Pengadaan	29
b) Pemeliharaan	29
c) Penghapusan	29
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung	30
a) Pengadaan	30
b) Pemeliharaan	30
c) Penghapusan	30

	3. Pengelolaan Teknologi Informasi	31
	a) Perangkat Keras	31
	b) Perangkat Lunak	31
	C. Pengelolaan Keuangan	31
	1. Belanja Pegawai	32
	- Pagu	32
	- Realisasi	32
	- Sisa	32
	2. Belanja Barang	32
	- Pagu	32
	- Realisasi	32
	- Sisa	32
	3. Belanja Modal	32
	- Pagu	32
	- Realisasi	32
	- Sisa	32
	D. Pengelolaan Administrasi	32
	1. Administrasi Perkara	32
	2. Administrasi Umum	41
BAB VI	Penutup	54
	A. Kesimpulan dan	54
	B. Rekomendasi	55
	Lampiran-lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Di dunia peradilan di kenal juga “ Kebijakan Mengadili “ atau lazim disebut “ Judicial Discretion “ menerapkan metode “ Penemuan Hukum “ adalah suatu wujud kebijakan mengadili memutus atas nama keadilan adalah juga suatu penerapan kebijakan mengadili demikian pula penggunaan pertimbangan sosiologis suatu putusan, substansi pertimbangan memberatkan atau meringan adalah wujud kebijakan mengadili hal lain yang berkaitan dengan kebijakan mengadili adalah “ stafmaaf “ .

Bagaimana mencegah agar kebijakan mengadili tidak terjerembab menjadi kesewenang-wenangan ada beberapa prinsip yang harus dipegang teguh setiap Hakim :

1. Kebijakan mengadili harus mengandung tujuan yang tidak bertentangan dengan asas hukum umum terutama asas keadilan.
2. Kebijakan mengadili harus dapat menunjukkan penerapan hukum yang tanpa suatu diskresi, akan menimbulkan pertentangan secara nyata dengan rasa keadilan, terutama rasa keadilan bagi pencari keadilan.
3. Kebijakan mengadili tidak boleh mencederai asas dan norma konstitusi, agama dan norma konstitusi adalah batas yang tidak dapat dilampaui.
4. Kebijakan mengadili tidak boleh mencederai hak-hak asasi pencari keadilan.
5. kebijakan mengadili dimaksudkan menemukan keseimbangan antara kepentingan pencari keadilan dan kepentingan masyarakat.
6. Walaupun ada diskresi putusan Hakim harus semata mata didasarkan pada fakta yang ditentukan dipersidangan dan tetap memutus menurut hukum, Hakim dilarang melakukan kriminalitas terhadap hal-hal yang tidak diatur atau sesuatu yang samar-samar diatur dalam atau berdasarkan peraturan perundang undangan.

7. Menerbitkan surat keputusan pengangkatan dan pengusulan Hakim Pengawas Bidang.
8. Membentuk tim IT dengan menyediakan ruang khusus dengan alamat **pa.banjarmasin@gmail.com** dan aktif mengirim berita melalui internet.

B. Visi dan Misi.

Kekuasaan Kehakiman tertinggi di lingkungan empat Pengadilan (Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri, Pengadilan Tata Usaha dan Pengadilan Militer) berpuncak pada Mahkamah Agung Republik Indonesia, dengan visi dan misi sebagai berikut :

Visi :

Mewujudkan supremasi hukum melalui Kekuasaan Kehakiman yang mandiri, efektif, efisien serta mendapat kepercayaan publik, profesional dalam memberi pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau dan biaya rendah bagi masyarakat serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Misi :

1. Mewujudkan rasa keadilan sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan serta keadilan masyarakat.
2. Mewujudkan Peradilan yang mandiri dan independen dari campur tangan pihak lain.
3. Memperbaiki akses pelayanan dibidang Peradilan kepada masyarakat.
4. Memperbaiki kualitas input internal pada proses Peradilan.
5. Mewujudkan Institusi Peradilan yang efektif, efisien berartabat dan dihormati.
6. Melaksanakan kekuasaan Kehakiman yang mandiri tidak memihak dan transparan.

Sedangkan Peradilan Agama merupakan salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara perdata tertentu mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

Visi :

Terwujudnya putusan yang adil dan berwibawa, sehingga kehidupan masyarakat menjadi tenang, tertib dan damai dibawah lindungan Allah SWT.

Misi :

Menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang diajukan oleh ummat Islam Indonesia, dibidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, infaq dan sadaqah dan ekonomi syariah secara tepat, sederhana dan biaya ringan.

C. Rencana Stratejik (Renstra)

Bertolak dari tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin serta mencermati tantangan yang dihadapi maka program kerja disusun serta dilaksanakan secara terencana dan bertahap yang secara keseluruhan diharapkan dapat menghasilkan lembaga yang mandiri, bermartabat dalam penegakan hukum dan keadilan menuju supremasi hukum.

Untuk mewujudkan kondisi tersebut dibutuhkan sumber daya dan sarana/prasarana yang memadai, kebijaksanaan, peningkatan sumber daya manusia dan peningkatan pengawasan yang akan mendorong terlaksananya pelayanan hukum kepada masyarakat secara optimal.

- Rencana Stratejik Tahun 2010-2014

1. Tujuan

- a. Terwujudnya rasa keadilan sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan serta memenuhi rasa keadilan masyarakat yang mandiri independen bebas dari campur tangan pihak lain.
- b. Meningkatkan akses pelayanan dibidang peradilan pada masyarakat.
- c. Meningkatkan kualitas input internal pada proses peradilan serta mewujudkan institusi peradilan yang efektif, efisien, bermartabat dihormati, mandiri tidak memihak dan transparan.

2. Sasaran

- a. Tercapainya peningkatan rasa keadilan sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan serta memenuhi rasa keadilan masyarakat yang mandiri independen bebas dari campur tangan pihak lain.
- b. Terealisasi akses pelayanan dibidang peradilan pada masyarakat.
- c. Tercapainya kualitas input internal pada proses peradilan serta mewujudkan institusi peradilan yang efektif, efisien, bermartabat dihormati, mandiri tidak memihak dan transparan.

3. Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran

a. Kebijakan

1. Menyelenggarakan proses Peradilan dengan sederhana, cepat, biaya ringan dan dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat dengan menjunjung tinggi rasa keadilan dan kebenaran.
2. Menyiapkan SDM yang terampil dan profesional serta sarana/prsarana yang tepat guna.
3. Menjalin koordinasi dan kemitraan dengan instansi dilingkungan badan peradilan.

b. Program

1. Peningkatan profesionalitas, integritas, moralitas Hakim, Pejabat fungsional, struktural dan seluruh Pegawai didalam melaksanakan tugas dan fungsi peradilan.
2. Peningkatan sarana dan prasarana peradilan dibidang administrasi kesekretariatan dan kepaniteraan.
3. Kerjasama dan tukar informasi dengan lembaga terkait.

D- Rencana kerja tahun 2012

- a. Melaksanakan tugas peradilan berdasarkan azas sederhana cepat dan biaya ringan, sebagai berikut :

1. Meningkatkan profesionalisme dan pelayanan pada Meja I, Meja II, dan Meja III dengan memfungsikan Hakim Pengawas.
 2. Mempercepat jalannya berkas perkara dari Meja I maksimal 7 hari sudah diserahkan kepada Ketua Majelis.
 3. Menambah jumlah Hakim.
 4. Mengutamakan dimulai pemeriksaan perkara 30 hari setelah perkaranya didaftarkan.
 5. Meningkatkan frekwensi persidangan dengan memanfaatkan waktu yang lowong dalam penundaan persidangan.
 6. Menyelesaikan perkara maksimal 6 bulan.
 7. Mempercepat proses penyelesaian Berita Acara dan Putusan.
 8. Meningkatkan pelayanan perkara Banding Kasasi serta pelaksanaan Eksekusi.
 9. Menyampaikan rekap putusan yang telah mempunyai hukum tetap pada KUA tempat tinggal dan tempat nikah para pihak.
 10. Menyajikan data statistik perkara yang diterima dan tingkat banding serta kasasi.
- b. Meyelenggarakan tertib Administrasi Peradilan sesuai pola bindalmin (KMA No. 1 tahun 1996), sebagai berikut :
1. Meningkatkan tertib proses penerimaan perkara.
 2. Meningkatkan tertib pencatatan pada buku register, register induk perkara sidang, register permohonan banding. Register permohonan kasasi, register permohonan PK dan papan data perkara.
 3. Meningkatkan tertib pembukuan Keuangan Perkara baik buku jurnal keuangan, buku induk keuangan, buku penerimaan HHK.
 4. Membuat dan menyampaikan laporan perkara tepat waktu.
 5. Meningkatkan pelaksanaan minutasi dan tertib arsip berkas perkara.
 6. Melaksanakan pembundelan berkas perkara yang sudah diminutasi.

7. Meningkatkan penataan arsip perkara, menjilid salinan putusan yang telah dimintasi kedalam box.
 8. Membuat Akte Cerai para pihak paling lambat 7 hari sesudah berkekuatan hukum tetap.
- c. Meningkatkan kemampuan teknis aparat Peradilan dalam menangani perkara, sebagai berikut :
1. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan oleh Hakim Pengawas sesuai dengan tugas masing-masing.
 2. Mengevaluasi dan membuat saran tindak lanjut hasil pengawasan tersebut.
 3. Mengadakan rapat/pertemuan antara Pejabat satu bulan sekali dan rapat antar seluruh karyawan/karyawati Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin tiga bulan sekali.
 4. Melaksanakan pemeriksaan/Cross Cek terhadap buku-buku bindalmin.
 5. Mengadakan pengkajian baik Hukum Acara maupun Hukum Formal.
 6. Membuat WAS1, WAS 2, dan EVA 1, EVA 2.
 7. Memonitor jalannya persidangan sejak dari PMH, putusan sampai dengan minutasi.
 8. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan administrasi dan manajemen perkara bagi tenaga administrasi.
 9. Melakukan pembenahan sistem manajemen administrasi dan organisasi peradilan termasuk pelaksanaan Informasi Teknologi (IT), Pos Bantuan Hukum dan Meja Informasi.
- d. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan sebagai berikut :
1. Pengelolaan gaji, tunjangan, lembur, uang makan, remonerasi
 2. Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai
 3. Perawatan Gedung Kantor
 4. Pemeliharaan Rumah Dinas.
 5. Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 4

6. Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2.
 7. Perawatan Jaringan listrik, telepon, fax, Internet (kabel LAN) dan pipa PDAM.
 8. Pembayaran Langganan Daya dan Jasa
 8. Belanja Keperluan Perkantoran
 9. Melaksanakan Pembayaran Honor yang terkait dengan operasional Perkantoran
- e. Pembinaan dan Konsultasi
1. Belanja Perjalanan dinas
- f. Pembangunan /Pengadaan /Peningkatan Sarana Gedung.
1. Penambahan daya listrik kantor
 2. Pengadaan Alat Pengolah Data.
 3. Pengadaan CCTV.
 4. Pengadaan Peralatan kantor/Inventaris/Meubelair.
 5. Pengadaan AC.
 6. Pengadaan Genset.
 7. Rehab Gedung Kantor
 8. Penambahan atap/pergola rumah dinas.
- g. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama.
1. Biaya Perkara Prodeo
 2. Pos Bantuan Hukum.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

Sesuai Ketentuan Undang-undang Nomor 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman pasal 2 dan pasal 13 ayat (1) dan Keputusan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan organisasi, administrasi dan finansial di lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI, maka penyelenggaraan organisasi Yustisial dan Non Yustisial berada dibawah Mahkamah Agung RI.

Adapun struktur organisasi Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin, terdiri dari :

- A. Ketua.
- B. Wakil Ketua.
- C. Hakim.
- D. Panitera/Sekretaris.
- E. Wakil Panitera.
- F. Wakil Sekretaris
- G. Panitera Muda Permohonan.
- I. Panitera Muda Gugatan.
- J. Panitera Muda Hukum.
- K. Kasubag Kepegawaian.
- L. Kasubag Keuangan.
- M. Kasubag Umum.
- N. Kelompok Fungsional :
 - Panitera Pengganti.
 - Jurusita / Jurusita Pengganti.

Secara hirarkis garis komando dan koordinasi dapat dilihat pada struktur organisasi Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin, sebagaimana bagan berikut ini :

A. Penyusunan Alur Tupoksi.

Program kerja Tupoksi Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin tahun 2012 telah dilaksanakan secara sistimatis dan berkesinambungan.

Dalam system penyusunan rencana program kerja merupakan langkah awal yang harus dilakukan dan nantinya menjadi dasar pengukuran dan evaluasi pencapaian kinerja serta acuan untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan tupoksi.

Pada prinsipnya alur tupoksi Ketua, Hakim, Panitera/Sekretaris, Pejabat Struktural, Fungsional maupun penerimaan dan penyelesaian perkara Pengadilan Agama Banjarmasin sama dengan Pengadilan Agama lainnya di seluruh wilayah Indonesia.

B. Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP)

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan public dan SEMA Nomor 10/2010, maka Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin telah berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam penyusunan SOP.

Berikut ini kami tetapkan penyusunan SOP Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin sebagaimana yang tergambar pada table berikut ini :

BAB III

KEADAAN PERKARA

Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin dalam melaksanakan tugas 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 dari Mahkamah Agung yang termuat dalam Buku II.

1. Penyelesaian Perkara

Perkara yang diproses di Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin untuk tahun 2012 sebanyak 2.152 perkara yang terdiri dari 1.714 perkara gugatan dan 438 perkara permohonan, jumlah diatas dapat digambarkan sebagai berikut :

- Sisa perkara Tahun 2011 sebanyak 247 perkara (227 perkara gugatan dan 20 perkara permohonan) .
- Perkara yang diterima tahun 2012 sebanyak 1.905 perkara (1.487 perkara gugatan dan 418 perkara permohonan)

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

PERKARA YANG DIPROSES TAHUN 2012

Tabel 1

A. Perkara Gugatan

No.	Jenis Perkara Gugatan	Jumlah	Prosentase
1.	Izin Poligami	3	0,20
2.	Cerai Talak	366	24,50
3.	Cerai Gugat	1.089	72,90
4.	Harta Bersama	13	0,87
5.	Penguasaan Anak/Pemeliharaan Anak	3	0,20
6.	Kewarisan	12	0,80
7.	Hibah / Gugatan	-	-
8.	Nafkah Anak	6	0,40
9.	Pembatalan Nikah	2	0,13
Jumlah		1.494	100

Tabel 2

PERKARA YANG DIPROSES TAHUN 2012

B. Perkara Permohonan

No.	JenisPerkara Permohonan	Jumlah	Prosentase
1	Dispensasi Kawin	68	16,55
2	Wali Adhal	19	4,62
3	Perwalian	44	10,71
4	Isbat Nikah	23	5,60
5	Asal Usul Anak	104	25,30
6	Pengangkatan Anak/Adopsi	5	1,22
7	P3 HP	148	36,00
8	Penetapan Hibah	-	-
	Jumlah	411	100

Sedangkan perkara gugatan yang telah diputus oleh Pengadilan Agama Kelas 1 A Banjarmasin untuk tahun 2012 sebanyak 1.893 (1.338 perkara gugatan dan 437 perkara permohonan dan lain-lain 118 perkara) lihat table berikut :

Tabel 3

PERKARA GUGATAN YANG DIPUTUS TAHUN 2012

A. Perkara Gugatan

No	Jenis Gugatan	Jumlah	Prosentase
1	Izin Poligami	3	0,22
2	Cerai Talak	312	23,32
3	Cerai Gugat	989	73,92
4	Pembagian Harta Bersama	15	1,12
5	Penguasaan Anak	5	0,37
6	Kewarisan	7	0,52
7	Pembatalan Pernikahan	2	0,15
8	Nafkah anak	5	0,37
	Jumlah	1.338	100

Tabel 4

PERKARA PERMOHONAN YANG DIPUTUS TAHUN 2012

B. Perkara Permohonan

No.	Jenis Perkara	Jumlah	Prosentase
1	Dispensasi kawin	62	11,17
2	Wali Adhal	7	1,26
3	Perwalian	45	8,10
4	Itsbat Nikah	35	6,31
5	Asal Usul Anak	102	18,38
6	Pengangkatan Anak	22	3,97
7	P3HP	164	29,55
8.	lain-lain	118	21,26
	Jumlah	555	100

Tabel diatas sudah termasuk perkara khusus bagi Pegawai Negeri Sipil yang tunduk dengan PP Nomor 10 tahun 1983 jo. PP Nomor 45 tahun 1990 sebanyak 101 perkara, terdiri dari 89 perkara cerai gugat dan 12 perkara cerai talak.

Demikian juga untuk perkara yang digugurkan (32 perkara), dicabut (93) perkara), dan dicoret dari register (9 perkara)

Untuk perkara yang belum diputus sebanyak 259 perkara terdiri dari 241 perkara gugatan dan 18 perkara permohonan.

2. Persidangan

a. Susunan Majelis Hakim dan Jadwal Persidangan

Persidangan dilaksanakan sesuai dengan susunan Majelis Hakim yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Kelas 1 A Banjarmasin yaitu sebanyak 4 (empat) kali dalam satu minggu dengan 5 (lima) Majelis Hakim yaitu setiap hari Senin ; setiap hari Selasa ; setiap hari Rabu ; setiap hari Kamis ; dengan Majelis yang berbeda.

3. Pemanggilan

Pemanggilan yang dilakukan Pengadilan Agama Kelas 1 A Banjarmasin tahun 2012 telah dilaksanakan oleh Jurusita dan Jurusita Pengganti kepada pihak Penggugat, Tergugat, Pemohon dan Termohon.

4. Upaya Hukum

Upaya hukum yang dilakukan oleh para pihak pencari keadilan terhadap putusan / penetapan Pengadilan Agama Kelas 1 A Banjarmasin dalam tahun 2012 berjumlah 35 buah perkara dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 5

DATA UPAYA HUKUM PARA PIHAK TAHUN 2012

No.	Jenis Upaya Hukum	Saldo 2011	Terima	Selesai	Sisa
1	Perlawanan (Verzet)	-	1	1	-
2	Banding	9	27	27	9
3	Kasasi	2	7	-	9
4	Peninjauan Kembali	-	-	-	-
Jumlah		11	35	28	9

5. Penyerahan Salinan Putusan / Penetapan kepada Para Pihak

Penyerahan Salinan Putusan / Penetapan untuk tahun 2012 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 6

DATA PENYERAHAN SALINAN TAHUN 2012

No.	Jenis Salinan	Diambil Sendiri	Dikuasakan	Jumlah
1	Putusan/Penetapan	1.804	-	1.804
2	Akte Cerai	1.817	56	1.873
Jumlah		3.621	56	3.677

BAB IV

PENGAWASAN INTERNAL

I. BIDANG YUSTISIAL

Sesuai dengan KMA/096/SK/X/2006 tentang tanggung jawab Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan tugas pengawasan, maka Pimpinan Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin telah menyikapi Surat Keputusan itu, yaitu :

- A. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan jalannya persidangan agar persidangan berjalan dengan tertib sesuai hukum acara dengan cara memonitor setiap jalannya persidangan sejak Penunjukan Majelis Hakim sampai putusannya perkara.
- B. Memberikan petunjuk kepada Majelis Hakim yang akan menangani perkara, maupun yang sedang menghadapi kesulitan dalam penanganan perkara dengan cara menunjuk anggota baru bagi anggota yang berhalangan dan menetapkan majelis baru bagi Ketua Majelis yang berhalangan tetap serta mengambil alih menanganinya untuk menghindari berlarut larut dan bertumpuknya perkara.

II. BIDANG NON YUSTISIAL

- A. Memonitor kehadiran Hakim dan Karyawan di Kantor pada hari-hari kerja dengan cara memasuki setiap ruangan para Karyawan Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin pada waktu jam kerja pagi dan menjelang pulang dan memonitor jalannya pengisian absen datang dan pulang.
- B. Memonitor tingkah laku Hakim didalam maupun diluar persidangan serta tingkah laku Hakim dan Karyawan didalam maupun diluar kedinasan, untuk penilaian dituangkan dalam blangko penilaian khusus.
- C. Menerbitkan surat keputusan pengangkatan Hakim Pengawas Bidang, yaitu : Hakim pengawas bidang Gugatan, Permohonan, Hukum, Kepegawaian, Keuangan dan Umum, serta mengevaluasi hasil kerja Hakim Pengawas Bidang masing-masing.
- D. Mengadakan briefing pemberian arahan kepada seluruh Karyawan Karyawati Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin untuk selalu meningkatkan disiplin kerja.

Tabel 8

**KEADAAN SUMBER DAYA MANUSIA BERDASARKAN
PENDIDIKAN TAHUN 2012**

No.	Jabatan	Pendidikan							Ket.
		S3	S2	S1	SM	SLA	SLP	SD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ketua			1					
2.	Wakil Ketua		1						
3.	Hakim		7	5					
4.	Panitera / Sekretaris			1					
5.	Wakil Panitera			1					
6.	Panmud Gugatan			1					
7.	Panmud Permohonan			1					
8.	Panmud Hukum			1					
9.	Panitera Pengganti		3	11					
10.	Jurusita			2					
11.	Jurusita Pengganti			6		2			
	JUMLAH		9	28		2			

Dari gambaran Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial tersebut di atas, masih diperlukan upaya peningkatan pengetahuan dan kemampuan terhadap Sumber Daya Manusia yang ada, sesuai dengan perkembangan organisasi / instansi, dan dalam mendukung tugas dan fungsi Peradilan Agama yang semakin berat dan kompleks yakni melalui upaya jalur pendidikan formal yang lebih tinggi dengan memberi kesempatan untuk menuntut ilmu pada tingkat perguruan yang lebih tinggi dan mengikutsertakan kepada berbagai pelatihan, baik yang dilaksanakan di daerah maupun di pusat bahkan dengan mengadakan study perbandingan ke daerah lain di luar Kalimantan dengan tujuan menghasilkan SDM yang trampil dan terdidik yang berkesinambungan dan konsisten, sehingga diharapkan SDM tersebut dapat bekerja dengan lebih baik dan berdedikasi tinggi dalam menjalankan tugasnya.

Sesuai dengan ketentuan standard dan Klasifikasi, Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin masih dirasakan kekurangan tenaga teknis yustisial dibandingkan dengan tingkat dan volume perkara yang dihadapi, dimana keadaan ideal yang diharapkan agar dapat penambahan sumber daya manusia yang handal dan terampil yang mampu menyelesaikan permasalahan yang timbul.

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial.

Untuk memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur dilingkungannya, Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin dengan sumber daya manusia yang tersedia dalam melaksanakan tugas pokoknya baik secara administrasi maupun secara struktur organisasi dengan memiliki 3 (tiga) sub bagian dibawah satu Wakil Sekretaris, Sumber Daya Manusia yang dimiliki sekarang baik secara kualitas dan kuantitas sudah mencukupi serta telah mempunyai integritas dan dedikasi tinggi dalam menjalankan tugasnya.

Berdasarkan kondisi objektif di Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin, Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial yang dimiliki sekarang dimana telah memberikan akses pada kecepatan pemberian layanan dengan tingkat sinkronisasi yang layak dan berfungsi baik sehingga menciptakan organisasi peradilan yang berfungsi baik dan berkembang terus. Hal ini dapat dilihat dari keadaan Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial yang ada di Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin, baik secara structural maupun jenjang pendidikan yang dimilikinya, sebagaimana tersebut di bawah ini :

Tabel 9

**DATA SUMBER DAYA MANUSIA NON TEKNIS YUDISIAL
TAHUN 2011**

No	Jabatan	Eselon	Pendidikan	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6
1	Wakil Sekretaris	III.b	S.1 Hukum	1	
2	Kasub.Bag.Kepegawaian	IV.a	S.1 Hukum	1	
3	Kasub.Bag.Keuangan	IV.a	S.2.Hukum	1	
4	Kasub.Bag.Umum	IV.a	S.1.Hukum	1	
5	Pegawai Administrasi	-	S1,S2, D3 ,SLTA, SLTP	13	
	Jumlah	-	-	18	

Dengan mengingat kualitas dan kuantitas tenaga yang ada sekarang dengan tidak mengabaikan kondisi gedung yang tidak memadai, tata ruang yang layak sebagai tempat kerja serta didukung dengan sumber daya manusia yang terampil dimiliki sekarang ini,

maka masih diharapkan adanya tenaga pembantu pengadministrasi / staf yang mencukupi mengingat tenaga staf yang ada hanya 8 (delapan) orang, 2 (satu) orang pada sub bagian umum 1 (satu) orang masing-masing pada Panmud Gugatan, Permohonan, Panmud Hukum, Staf Kepegawaian 2 (dua) orang dan Keuangan 2 (dua) orang dan diperdayakan kepada beberapa orang yang mempunyai jabatan fungsional seperti jurusita pengganti untuk sebagai tenaga staf/pengadministrasi. Sehingga untuk mendapatkan keberhasilan pelaksanaan tugas administrasi yang lebih baik, efisien dan efektif serta maksimal pada Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin penambahan tenaga staf / pengadministrasi ini sangat diharapkan.

3. Promosi dan Mutasi.

Untuk memberikan kesempatan yang lebih luas kepada semua Pegawai dalam mengatasi perubahan cepat dalam paradigma dan masalah masalah yang berkembang, dimana sumber daya manusia (pegawai) yang ada pada Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarasin diberikan kesempatan untuk dipromosikan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi sehingga tercipta profesionalisme, ketrampilan sebagai aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara lebih optimal yakni mendorong dan memberi kesempatan yang seluas luasnya kepada semua pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti berbagai tes / ujian seperti ujian dinas, Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah hal ini telah terealisasi dengan diikutsertakan beberapa orang Pegawai dan telah berhasil 3 (tiga) orang sudah memiliki sertifikasi pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Selain dari pada itu kepada pegawai yang dianggap berpotensi juga telah dipromosikan kepada berbagai bagian dan jabatan yang lebih tinggi dengan harapan agar karier yang bersangkutan tidak terhenti sampai disitu saja dan lebih penting lagi untuk memberi kesempatan kepada yang lain yang semuanya itu bertujuan sebagai penyegaran.

4. Pengisian Jabatan Struktural.

Sebagai Aparatur Negara yang professional dan berkualitas dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum maupun pembangunan, maka sudah sepantasnya Pegawai Negeri Sipil yang menduduki suatu jabatan disyaratkan untuk memiliki etos kerja dan dituntut kemampuan kerjanya yang ditunjukkan dengan keahlian atau ketrampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan/pengalaman

kerja dan bahkan kepada kemampuan baik dari aspek psikologi maupun kekuatan fisik yang semuanya itu merupakan suatu bobot kerja / jabatan.

Di Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin, semua jabatan struktural telah terisi sesuai dengan kedudukannya yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang masing masing sesuai dengan tugasnya dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan alat kerja dan kondisi pelaksanaan.

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana :

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Gedung Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin di bangun diatas tanah seluas 1.030 m² yang diatasnya berdiri bangunan dengan status hak guna bangunan yang sampai perkembangan selanjutnya hingga sekarang seluas 651,98 m² yang dibangun dua lantai dengan jumlah ruang seluruhnya sebanyak 20 ruangan, lantai dasar 11 ruangan yaitu : (1). ruang Sidang satu luas 46,51 m², (2). ruang receptionis sekaligus untuk ruang tunggu luas 6,30 m², (3). ruang mediasi luas 6,09 m², (4). ruang sidang dua luas 45,43 m², (5). Musholla luas 31,20 m², (6). ruang Hukum sekaligus untuk ruang arsip luas 34,60 m² yang ditempati oleh empat orang yaitu Panmud Hukum dan dua orang Jurusita Pengganti dan seorang staf yang diperbantukan untuk kelancaran tugas dibidang Hukum, dan satu orang staf petugas register gugatan dan register mediasi (7). ruang Hakim I luas 38,70 m² di tempati oleh empat orang Hakim, (8). ruang Hakim II luas 24 m² di tempati oleh tiga orang Hakim, (9). ruang untuk Kasubag Umum dengan satu orang pelaksana dan satu orang Jurusita Pengganti luas 17,40 m², (10). ruang untuk Kasubag Keuangan, bendahara dan Jurusita Pengganti yang diperbantukan untuk membuat daftar gaji Pegawai serta seorang staf keuangan luas 18,6 m², (11). ruang untuk Kasubag Kepegawaian, dua orang staf pelaksana luas 24 m². Sedangkan lantai dua terdiri dari delapan ruangan yaitu : (1). ruang untuk Ketua luas 46,67 m², (2). ruang loby luas 40,95 m², (3). ruang Wakil Ketua luas 23 m², (4). ruang Pansek luas 23,11 m², (5). ruang, Perkara seluas 73,50 m² yang ditempati oleh Wakil Panitera, Panmud Gugatan, Panmud Permohonan, empat orang Panitera Pengganti yang diperbantukan untuk penerimaan perkara gugatan dan permohonan, dua orang cakim, dan satu orang Kasir merangkap Jurusita Pengganti (6). ruang Wakil Sekretaris (7) ruang Informasi Teknologi (IT) luas 6,30 m². (8). ruang

panitera Pengganti luas 51 m² ditempati oleh enam orang, (9). ruang Jurusita dan Jurusita Pengganti luas 25,80 m² ditempati empat orang, (10). ruang perpustakaan luas 26,91 m².

a). Pengadaan.

Dalam DIPA Tahun 2012 Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin mendapatkan anggaran belanja modal sebesar Rp. 553.600.000 (lima ratus lima puluh tiga juta enam ratus ribu rupiah) untuk pengadaan Sarana dan prasarana gedung kantor.

b). Pemeliharaan.

Untuk dana pemeliharaan yang tersedia dalam DIPA tahun 2012 sangat jauh dengan harapan jika dibandingkan kondisi yang ada sekarang, dimana pada bidang Informasi teknologi dan Meja Informasi semaksimal tidak ada anggaran yang tersedia dalam DIPA tahun 2012 ini.

c). Penghapusan.

Berdasarkan surat Keputusan Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Nomor : 161/BUA/SK/X/2012 tanggal 19 Oktober 2012 Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin akan melaksanakan penghapusan barang milik Negara/kekayaan Negara berupa peralatan kantor (meubelair) yang kondisinya rusak berat melalui pelelangan umum,

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Gedung Kantor Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin disamping ditunjang oleh fasilitas Air bersih, Listrik dan Internet, dilengkapi pula dengan adanya fasilitas AC Split, Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi-aplikasi untuk kemudahan dalam melaksanakan tugas dan on line SIADPA untuk kemudahan dan kelancaran bagi pencari keadilan, selain itu disediakan kendaraan roda dua untuk operasional enam unit, dan satu unit kendaraan roda 4, dan tidak kalah pentingnya disediakan, Informasi Desk, meja informasi, lahan parkir untuk karyawan karyawan serta bagi pencari keadilan meskipun tidak dapat menampung semua kendaraan yang ada serta tidak memadai.

a). Pengadaan.

Untuk pengadaan (Belanja Modal) semuanya dapat terrealisasi sebelum akhir tahun tepatnya di triwulan ketiga tahun 2012.

b) Pemeliharaan.

Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin tahun 2012 dalam dipa tidak mendapatkan dana pemeliharaan khususnya TI dan Meja Informasi. Namun untuk pelaksanaan pemeliharaan dapat berjalan dengan cara swadaya.

c) Penghapusan.

Tahun 2012 tepatnya tanggal 7 Januari 2013 Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin telah melaksanakan pelelangan umum penghapusan barang milik Negara melalui pejabat kantor lelang Banjarmasin.

2. Pengelolaan Teknologi Informasi.

a) Perangkat Keras

Dalam kegiatan pelaksanaan tugas di Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin tersedia meja informasi dengan petugas yang telah ditunjuk dan berbagai media informasi lengkap dengan peralatannya seperti layar TV LCD, computer/touch screen, nomor antrian perkara, nomor antrian sidang dan nomor antiran pengambilan akte cerai.

b) Perangkat Lunak

Menyajikan berbagai informasi tentang pengadilan, seperti informasi alur berberkara, informasi tentang panjar biaya perkara, informasi jadwal sidang, sisa panjar berperkara, informasi putusan yang dapat diakses dengan mudah oleh para pencari keadilan.

C. Pengelolaan Keuangan

Kegiatan Keuangan melaksanakan penyusunan anggaran, pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan tahun 2012 sebagai berikut :

a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) tahun 2012 serta melengkapinya dengan data pendukung dan dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin.

b. Mengupayakan koordinasi dalam pencairan dan sesuai Rencana Penggunaan Anggaran 2012.

c. Melaksanakan / merealisasikan DIPA Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin berdasarkan ketentuan.

d. Membuat Laporan realisasi keuangan berupa laporan bulanan, triwulan semesteran dengan system Akuntansi Pemerintah (SAI) tahun 2012 mengenai Pagu, Realisasi dan Sisa sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai

2. Belanja Barang

3. Belanja Modal
4. Belanja Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama sebagaimana dalam matrik terlampir.

D. Pengelolaan Administrasi

1. Administrasi Perkara

Pasca Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, Pengadilan Agama yang diharapkan di Indonesia adalah Pengadilan Agama yang mandiri sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam dunia Peradilan dikenal adanya istilah CURT OF LAW yang ciri-cirinya adalah hukum acara dan minutase yang dilaksanakan dengan baik dan benar, tertib dalam melaksanakan administrasi perkara dan Putusan dilaksanakan sendiri oleh Pengadilan yang memutus perkara tersebut. Hal tersebut diperlukan agar Peradilan Agama di Indonesia mempunyai kesamaan pola tindak, pola pikir atau dalam istilah Peradilan disebut dengan legal trame work and unified legal upinion.

Dalam rangka melaksanakan tertib administrasi perkara yang seragam , baik dan tertib di Pengadilan Agama, Ketua Mahkamah Agung RI dengan suratnya tertanggal 24 Januari 1991 Nomor : KMA / 001 / SK / 1991 telah menetapkan pola – pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara yang meliputi lima bidang yaitu :

1. Pola prosedur penyelenggaraan administrasi perkara tingkat pertama , Banding , Kasasi dan PK.
2. Pola tentang register perkara.
3. Pola tentang keuangan perkara.
4. Pola tentang laporan perkara.
5. Pola tentang kearsipan perkara.

Kelima pola ini adalah merupakan satu kesatuan yang saling terkait dan tidak boleh dipisahkan. Apabila pola-pola ini tidak dilaksanakan secara utuh maka tertib administrasi yang diharapkan tidak akan terlaksana dengan baik.

1. Pola Prosedur penyelenggaraan adminstrasi perkara.

Pola Prosedur penyelenggaraan administrasi perkara pada Pengadilan Agama Banjarmasin Kelas 1A yang merupakan bagian dari Court Of Law yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Panitera (Pasal 26 undang-undang Nomor 7 Tahun 1989) yaitu

sebagai Pelaksana Administrasi Perkara , pendamping Hakim dalam persidangan dan pelaksana Putusan / Penetapan Pengadilan serta tugas-tugas Kejurusitaan lainnya.

Sebagai pelaksana administrasi perkara Panitera berkewajiban mengatur tugas dan para pembentunya , yakni Wakil Panitera dan Penitera Muda.

Sebagai pendamping Hakim / Majelis dalam persidangan Panitera yang dibantu oleh Panitera Pengganti berkewajiban mencatat jalannya persidangan dan dari catatan-catatan tersebut disusun dalam berita acara persidangan.

Sebagai pelaksana putusan dan pelaksana kejurusitaan lainnya, panitera dibantu oleh Jurusita dan Jurusita Pengganti. Dalam rangka melaksanakan tugas pokok Pengadilan , Panitera menerima perkara yang diajukan kepada Pengadilan Agama untuk diproses lebih lanjut. Prosedur penerimaan perkara di Pengadilan Agama Banjarmasin Kelas 1A melalui beberapa meja , yaitu meja I , meja II dan meja III. Pengertian meja tersebut adalah merupakann kelompok pelaksana teknis yang harus dilalui oleh suatu perkara di Pengadilan Agama, mulai dari penerimaan sampai perkara tersebut diselesaikan.

a. Meja pertama

Meja pertama meliputi : Menerima gugatan, permohonan, melalui petugas Pos bantuan Hukum, perlawanan (Verzet) , pernyataan banding , kasasi , permohonan Peninjauan kembali , eksekusi , penjelasan dan penaksiran biaya eksekusi.

Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM),

b. Kas

Pemegang kas adalah merupakan bagian dari meja pertama dan menerima pembayaran uang panjar perkara sebagaimana tersebut dalam SKUM.

c. Meja II

Meja II pada Pengadilan Agama Banjarmasin Kelas 1A menerima surat gugatan / perlawanan dari calon penggugat / pelawan dalam rangkap sebanyak jumlah tergugat / terlawan di tambah 5 (lima) rangkap untuk keperluan masing – masing Hakim, menerima tindasan pertama SKUM , mendaftarkan / mencatat surat gugatan / permohonan dalam register yang bersangkutan serta memberi nomor register pada surat gugatan dan permohonan tersebut. Nomor register diambil dari nomor pendaftaran yang diberikan oleh kasir , dan memasukkan asli surat

gugatan / permohonan dalam sebuah map khusus dengan melampirkan tindasan pertama SKUM dan surat-surat yang berhubungan dengan gugatan / permohonan , disampaikan kepada wakil panitera, untuk selanjutnya berkas tersebut disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera. Mendaftar / mencatat Putusan Pengadilan Agama / Pengadilan Tinggi Agama / Mahkamah Agung , dalam semua register yang bersangkutan.

d. Meja III

Meja III mempunyai tugas menyerahkan salinan putusan Pengadilan Agama / Pengadilan Tinggi Agama / Mahkamah Agung kepada yang berkepentingan. Menyerahkan salinan penetapan Pengadilan Agama kepada pihak yang berkepentingan, menerima memori / kontra memori banding, memori / kontra memori kasasi , jawaban / tanggapan peninjauan kembali dan lain-lain. Menyusun / menjahit / mempersiapkan berkas.

2. Pola tentang Register Perkara.

Pola tentang register perkara pada Pengadilan Agama Kelas 1 A Banjarmasin masih mengacu pada Surat Ketua Mahkamah Agung RI No.KMA./001 / SK / 1991 yang mana register perkara tersebut berfungsi sebagai uraian tentang keadaan perkara sejak semula / mulai didaftarkan sampai dengan diputus serta sampai putusan dilaksanakan. Dan sebagai gambaran tentang kegiatan Hakim dan Panitera yang pada akhirnya dapat diketahui data-data pribadi yang jelas dan ini dapat dipergunakan sebagai penilaian dalam hal mutasi para hakim dan panitera dan juga dapat diketahui kebutuhan tenaga hakim dan panitera yang harus dipenuhi pada setiap Pengadilan Agama, serta sebagai monitoring hilangnya berkas perkara.

Oleh karena fungsi Register perkara sebagaimana tersebut diatas bernilai yuridis dan pembuktian sebagai akta autentik, maka dalam mengisi Register ini harus dilakukan dengan hati-hati , dengan benar dan seksama, tidak boleh sembarangan dan tidak boleh coretan sehingga dapat mengurangi nilai yuridisnya.

Register pada Pengadilan Agama Kelas 1 A Banjarmasin terdiri dari Register Induk Perkara Gugatan , Register Induk Perkara Permohonan , Register Permohonan Banding, Register Permohonan Kasasi, Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK), Register Surat Kuasa Khusus , Register Penyitaan

Barang Tidak Bergerak , Register Penyitaan Barang Bergerak , Register Eksekusi , Register Akte Cerai , Register Permohonan Pembagian Harta Peninggalan Di luar sengketa).

3. Pola tentang Keuangan Perkara.

Dasar hukum pola tentang keuangan perkara adalah ketentuan yang tersebut dalam pasal 121 ayat (4) dan pasal 145b (4) R.Bg.

Buku keuangan Perkara pada Pengadilan Agama Kelas 1 A Banjarmasin meliputi Buku Jurnal Perkara , Buku Induk Keuangan Perkara.

Buku Jurnal perkara mencatat tentang kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang perkara untuk setiap perkara, sehingga jurnal untuk setiap perkara itu adalah merupakan rekening koran bagi pembayar panjar perkara untuk tingkat pertama , banding , kasasi dan peninjauan kembali.

Jurnal keuangan perkara adalah merupakan pertanggung jawaban panitera terhadap pihak ketiga selaku pembayar panjar perkara. Dan pada Pengadilan Agama Kelas 1 A Banjarmasin setiap kegiatan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara untuk setiap perkara yang masuk dicatat oleh kasir dalam jurnal keuangan perkara antara perkara yang satu dengan perkara lainnya secara berbeda dan terpisah, dan dibuat sejak perkara tersebut diterima dan berakhir dengan menutup buku jurnal itu setelah perkara tersebut selesai diputus.

Sedangkan pada buku Induk Keuangan Perkara pada Pengadilan Agama Kelas 1 A Banjarmasin memuat semua yang terjadi dalam buku jurnal keuangan perkara, dan mencatat semua kegiatan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara untuk semua perkara yang masuk di Pengadilan Agama Banjarmasin Kelas 1A setiap hari dan ditutup pada setiap akhir bulan oleh Panitera dan diketahui oleh Ketua.

Untuk jelasnya tentang penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara dapat dilihat pada tabel berikut ini .

Tabel 10**JUMLAH PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KEUANGAN PERKARA TAHUN 2012**

No.	BULAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SISA
1	Saldo 2011	80.149.450,-	-	-
2	Januari	70.487.000,-	71.767.000,-	78.869.450,-
3	Pebruari	77.031.000,-	68.496.000,-	87.404.450,-
4	Maret	81.194.000,-	78.353.000,-	90.245.450,-
5	April	84.473.000,-	81.053.000,-	93.665.450,-
6	Mei	85.647.000,-	82.395.000,-	96.917.450,-
7	Juni	75.343.000,-	65.143.000,-	107.117.450,-
8	Juli	70.196.000,-	75.192.000,-	102.121.450,-
9	Agustus	54.737.000,-	52.827.000,-	104.031.450,-
10	September	81.001.000,-	68.898.000,-	119.134.450,-
11	Oktober	83.473.000,-	78.940.000,-	123.667.450,-
12	Nopember	81.019.000,-	79.373.000,-	125.313.450,-
13	Desember	52.003.000,-	62.126.000,-	115.190.450,-
JUMLAH		979.753.450,-	864.563.000,-	115.190.450,-

Jumlah sisa merupakan uang perkara para pihak yang masih dalam proses penyelesaian perkaranya.

3. Pola tentang Pelaporan Perkara

Laporan perkara pada Pengadilan Agama Banjarmasin Kelas 1A mengacu pada pola Bindalmin yang meliputi tentang keadaan perkara, keadaan perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali, perkara eksekusi dan juga laporan tentang keuangan perkara dan kegiatan Hakim.

Laporan perkara adalah menggambarkan keadaan perkara yang sebenarnya sejak dari perkara diterima hingga selesai diputus dan diminutasi.

Dalam pelaporan ini Pengadilan Kelas 1 A Agama Banjarmasin menyampaikan laporannya secara dalam setiap bulan , empat bulanan , enam bulanan dan laporan tahunan.

4. Pola tentang Kearsipan Perkara

Dalam bidang kearsipan berkas perkara pada Pengadilan Agama Kelas 1 A Banjarmasin, tugas dan fungsi kepaniteraannya tersebut dilaksanakan oleh sub

kepaniteraan hukum. Tugas dan fungsinya, ialah : mengumpulkan, mengolah dan mengkaji, menyaji dan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, dan tugas-tugas lain berdasarkan Undang – undang serta diselenggarakan sedemikian rupa, karena telah mempunyai nilai administrasi, hukum, keuangan, penelitian, dan dokumentasi. Dalam hal ini Sub Kepaniteraan Hukum dalam pengarsipan berkas perkara terlebih dahulu memisahkan berkas perkara yang masih berjalan dengan arsip berkas perkara, membuat daftar isi yang ditempatkan di dalam sisi kiri box, dan box berkas perkara tersebut kemudian ditempatkan di rak atau lemari dalam ruangan khusus untuk menjamin keamanannya.

2. Administrasi Umum

Kota Banjarmasin merupakan Ibukota Propinsi Kalimantan Selatan dengan jumlah penduduk 627.245 jiwa meliputi 5 (lima) Kecamatan dengan 48 Kelurahan dan penduduknya mayoritas beragama Islam atau kurang lebih 90 % dengan suku asli Banjar.

Pengadilan Agama merupakan salah satu kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara perdata yang tertentu yang diatur dalam Undang-undang untuk melaksanakan hal tersebut perlu saran dan prasarana untuk menunjang pelayanan kepada masyarakat, diantaranya meliputi :

1. Perencanaan

Dalam kegiatan suatu pekerjaan agar efektif dan efisien maka perlu suatu perencanaan yang matang agar lebih terorganisir dan tertib, dan untuk melaksanakan suatu perencanaan tersebut perlu mengambil langkah konkrit apa saja yang lebih mendesak dan sangat dibutuhkan untuk menunjang kelancaran dalam melaksanakan tugas, seperti halnya membuat rencana realisasi anggaran berdasarkan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan, yaitu :

Pengadaan keperluan kantor sehari-hari, alat tulis Kantor (ATK) perkara/sidang, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris, pemeliharaan gedung, pemeliharaan kendaraan dinas, dan lain-lain.

2. Perlengkapan

Untuk melaksanakan tugas sehari-hari pada Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin ditunjang dengan perlengkapan yang cukup memadai dan dapat memberikan pelayanan yang prima kepada pencari keadilan. Untuk meningkatkan

kinerja yang lebih baik maka perlengkapan tersebut dikelola dengan baik pula, dalam melaksanakan pengelolaan perlengkapan tersebut Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- Membuat rencana kebutuhan barang dan jasa menurut jenis volume dan jadwal pelaksanaan berdasarkan skala prioritas dana yang tersedia.
- Melaksanakan pengadaan ATK sesuai dengan keperluan serta alokasi dana yang tersedia, dan mendistribusikannya dengan tertib sekaligus memasukkannya kedalam aplikasi persediaan barang.
- Memelihara sarana kerja secara berkala dengan mendatangkan tenaga ahli dengan menyesuaikan alokasi dana yang tersedia, serta memberdayakan tenaga Honorer dan CPNS serta CAKIM.
- Menertibkan sarana yang ada dengan membuat Daftar Inventaris Barang (DIR) dan memberi kode pada barang inventaris dengan memasang lebel, serta melakukan pencatatan setiap adanya perubahan dan atau mutasi barang serta membuat laporan setiap bulan, per-triwulan, semesteran serta laporan tahunan.
- Melaksanakan penghapusan barang inventaris milik/kekayaan Negara.
- Melaksanakan laporan Intrakomtabel dan Ekstrakomtabel rincian per-sub-sub barang, laporan persediaan barang, dan melaksanakan rekonsiliasi barang milik Negara ke DJKN Kantor Wilayah XII Banjarmasin.
- Memelihara kendaraan dinas operasional roda 4 (empat) dan 2 (dua) kepada yang bertanggung jawab/pemakai.
- Menerbitkan surat keputusan pengelola persediaan barang (ATK), menerbitkan surat keputusan pengelola SIMAK BMN, menerbitkan surat izin penggunaan rumah Negara, dan menerbitkan surat penunjukan pemegang kendaraan dinas operasional roda 4 (empat) dan 2 (dua), dan
- Mengusahakan pensertifikatan tanah untuk mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

3. Surat menyurat :

Dalam sistem administrasi, salah satu yang sangat terpenting adalah mengenai pengelolaan tata persuratan yang dalam hal ini pengelolaan persuratan yang masuk, yang datangnya dari berbagai lapisan masyarakat, baik dari dalam instansi maupun

luar instansi yang menginginkan tanggapan yang cepat dan tepat serta dengan pelayanan yang optimal, yang

menurut sifatnya surat dibedakan sebagai berikut :

- a. Surat tertutup, yaitu surat yang harus dibiarkan tetap dalam keadaan tertutup atau bersampul tanpa dibuka seperti misalnya surat rahasia, surat pribadi dan sebagainya.
- b. Surat terbuka, yaitu surat yang harus dibuka demi kepentingan pencatatan serta pengendalian peredarannya. Menurut informasi yang terkandung surat terbuka dibedakan atas :
- c. Surat penting, adalah surat yang mengandung informasi mengenai kepentingan mengikat yang memerlukan tindak lanjut dan informasi bersangkutan dibutuhkan dalam jangka waktu yang lama atau tetap (permanent), dan bila surat tersebut terlambat pengelolaannya atau hilang dapat menimbulkan masalah atau kerugian, mengganggu kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan pekerjaan dan tidak mudah mendapatkan gantinya.
- d. Surat biasa, adalah surat yang mengandung informasi tidak memikat, tidak memerlukan tindak lanjut, dan jika terlambat pengelolaannya atau hilang tidak menimbulkan masalah atau keberhasilan pelaksanaan pekerjaan. Informasi yang terkandung didalamnya bersifat umum ditemukan pada sumber lain.

Begitu pentingnya pengelolaan surat, dalam hal ini pengelolaan surat-surat dinas yang masuk dan keluar melalui Sub Bagian Umum sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan dan menerima informasi kepada dan dari instansi lain, pihak lain perorangan/swasta. Dengan demikian untuk meningkatkan kinerja pengelolaan surat tersebut sangat diperlukan staf pelaksana yang profesional yang dapat memotivasi dirinya untuk meningkatkan prestasi kerja, meskipun dengan tenaga yang minim penatausahaan persuratan pada Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin dapat terwujud dengan tertib dan dikelola dengan baik. Adapun jumlah surat masuk pada **tahun 2012** sebanyak **1.392** buah dan surat keluar sebanyak buah, sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut :

NO	BULAN	UNIT PENGOLAH										JUMLAH	
		KEPANITERAAN				KESEKRETARIATAN							
		PERKARA		HUKUM		KEPEG		KEU		UMUM		Masuk	Kel.
		Masuk	Kel.	Masuk	Kel.	Masuk	Kel.	Masuk	Kel.	Masuk	Kel.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Januari	100	92	0	17	12	95	6	31	3	69	121	304
2	Peb.	102	106	6	8	10	26	8	25	13	26	139	193
3	Maret	83	104	2	13	9	81	8	24	14	34	116	256
4	April	74	111	8	13	13	24	2	24	7	15	104	187
5	Mei	89	107	6	10	10	35	2	14	6	13	113	179
6	Juni	110	129	6	16	18	27	9	16	7	14	150	205
7	Juli	99	130	3	9	21	43	8	20	11	14	142	216
8	Ags	93	114	6	11	17	37	0	6	8	11	124	179
9	Sept.	84	148	2	16	13	15	4	14	8	5	111	198
10	Okt.	111	355	4	11	9	29	3	11	9	6	136	412
11	Nop.	111	448	9	41	3	14	9	6	4	21	136	530
12	Des.	107	136	10	9	7	49	6	11	13	7	143	211
JUMLAH		1.163	1.980	62	174	142	475	65	201	103	237	1.392	3.070

4. Informasi Teknologi (IT)

Dalam undang-undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, menjelaskan Kedudukan Pegawai Negeri Sipil sebagai Unsur Aparatur Negara, Abdi Negara dan Abdi Masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 Negara dan Pemerintah dengan peranan partisipasinya dituntut untuk dapat memberikan pelayanan pengayoman dan perlindungan kepada masyarakat. Sejalan dengan kewajiban Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tujuannya membutuhkan keterampilan, kemauan keras, kecepatan, kecermatan, ketelitian, dan ketekunan, selain itu perlu ditunjang oleh sistem dan prosedur kerja yang baku, tenaga, kesabaran, sarana dan prasarana kerja yang memadai, sehingga dalam rangka menyongsong era keterbukaan dapat terlaksana secara optimal.

Era Globalisasi menuntut perubahan paradigma pemerintahan, pembaharuan sistem kelembagaan dan peningkatan kompetensi sumberdaya manusia dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bangsa yang mengacu pada terselenggaranya pemerintahan yang baik (good governance). Perubahan paradigma di atas bertujuan untuk mengantisipasi perkembangan lingkungan strategik nasional dan internasional yang harus dihadapi pada saat sekarang maupun di masa mendatang. Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin, dalam salah satu kegiatan pokok dari program peningkatan sumber daya, sarana dan

prasarana, adalah pengembangan Sistem aplikasi pada semua kegiatan pelaksanaan tugas sehari-hari dengan mengakses melalui Informasi Teknologi (IT). Dalam hal ini Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin telah sukses melaksanakannya secara optimal meskipun dengan tenaga kerja yang sangat terbatas.

5. Humas/Keprotokolan

Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin mengutamakan pelayan yang prima bagi pencari keadilan, dan menjalin hubungan yang baik, harmonis serta berkesinambungan baik dalam lingkungan kerja maupun dengan instansi yang lain, yang meliputi :

- Melaksanakan sharing dan jejak pendapat antara pejabat intern dilingkungan Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin secara berkala, dan atau setiap saat bila diperlukan.
- Melaksanakan pertemuan rutin dengan mengadakan rapat setiap bulan, dan memonitoring evaluasi kerja terhadap seluruh karyawan karyawan dilingkungan Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin.
- Mengadakan koordinasi dengan Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin, tentang keprotokolan penyambutan tamu-tamu dari Mahkamah Agung RI serta tamu penting lainnya.
- Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas kerja apabila diperlukan.
- Melaksanakan apel pagi setiap hari Senin yang di ikuti seluruh karyawan karyawan.
- Mengikut sertakan seluruh karyawan karyawan senam kesegaran jasmani setiap hari Jum'at Mengikut sertakan karyawan karyawan dalam upacara apel hari besar Nasional yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Banjarmasin.
- Setiap tahun pegawai Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin melaksanakan penyembelihan hewan kurban yang sebagian dagingnya dibagikan kepada masyarakat sekitar.

6. Kerumah tanggaan

Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin dalam mewujudkan lingkungan yang aman nyaman dan asri telah merekrut tenaga honorer (cleaning servise) untuk membantu melaksanakan tugas di bidang kebersihan, dan tenaga honorer (Satpam)

yang bertugas untuk menjaga keamanan. Untuk menjaga kebersihan lingkungan kerja tidak hanya dilakukan oleh tenaga honorer tersebut akan tetapi dilaksanakan juga oleh seluruh karyawan/karyawati sehingga kebersihan dapat terwujud dengan optimal, demikian juga dengan keamanan di jaga bersama sehingga terciptanya kenyamanan dan ketentraman yang dapat menunjang kinerja pegawai Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin. Kerumah tanggaan Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin meliputi :

- Melakukan kebersihan lingkungan halaman kantor Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin dengan cara bergotong royong.
- Melaksanakan penghijauan pada halaman kantor dengan menanam bunga-bunga hias agar sejuk di pandang mata.
- Memanfaatkan halaman kantor sebagai tempat parkir kendaraan untuk tamu yang datang berurusan di Pengadilan Banjarmasin.
- Mengupayakan penghematan pemakaian/penggunaan telpon, listrik, air, internet dan AC.
- Mensiagakan petugas keamanan setiap hari demi keamanan dan kenyamanan bagi pencari keadilan dan seluruh karyawan/karyawati.

7. Lain-lain meliputi :

7.1. Dharma Yuktikarini

Dharmayuktikarini Persatuan Cabang Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin selalu melaksanakan berbagai kegiatan diantaranya :

- Dharma Yutikarini Persatuan Cabang Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin mengikuti arisan keluarga Dharmayukti Karini pada lingkungan Pengadilan Umum, Pengadilan Agama, Pengadilan Militer, dan Pengadilan Tata Usaha Negara.
- Melaksanakan kegiatan social terhadap anggota/keluarga yang mendapat musibah seperti sakit, meninggal dunia maupun melahirkan, pergi haji dan lain-lainnya.
- Mengikuti berbagai perlombaan keterampilan.

7.1. Koperasi

Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin memiliki Koperasi yang diberi nama “ Koperasi Bersama “ yang telah berbadan Hukum sejak tahun 1991 dengan Nomor Badan Hukum 178/BH/IX/91 tertanggal 7 September 1991, kehadiran

koperasi sangat membantu sekali bagi peningkatan kesejahteraan anggota, adapun usaha operasi ini antara lain

- a. Simpan pinjam.
- b. Anggota KP - RI “ Bersama ” berjumlah 67 (Enam puluh tujuh.) orang.
- c. Aktiva tahun 2012 Rp 116.781.016,- (Seratus enam belas juta tujuh ratus delapan puluh satu ribu enam belas rupiah.), pasiva 2012 Rp. 85.578.310,- (Delapan puluh lima juta lima ratus tujuh puluh delapan ribu tiga ratus sepuluh rupiah), sisa hasil usaha Tahun 2012 Rp 30.366.000,- (Tiga puluh juta tiga ratus enam puluh enam ribu rupiah).

7.3. Olah Raga

Pengadilan Agama Kelas IA Banjarmasin mengaktifkan kegiatan

Olah Raga seperti :

- Mengikut sertakan seluruh pegawai mengikuti senam kesegaran jasmani setiap jum'at pagi di halaman gedung kantor Pengadilan Agama Kelas 1 A Banjarmasin.
- Melaksanakan latihan rutin Olah Raga Tenis Lapangan secara insidental, terkadang diselingi dengan mendatangkan instruktur dalam rangka meningkatkan keterampilan pemain.
- Mengikuti berbagai turnamen tenis lapangan yang dilaksanakan oleh berbagai organisasi maupun instansi Pemerintah.
- Turut serta dalam tournament tenis PTA cup, dan PTWP tingkat nasional.

- Keuangan

Anggaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal dan belanja program peningkatan manajemen peradilan agama Pengadilan Agama Kelas 1 A Banjarmasin berdasarkan DIPA 01 dan 04 tahun 2012 dalam pagu anggaran tersedia sebesar Rp. 4.315.975.000,- (Empat milyar tiga ratus lima belas juta sembilan ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) yang terealisasi sebesar Rp. 4.292.949.371,- (Empat milyar dua ratus sembilan puluh dua juta sembilan ratus empat puluh Sembilan ribu tiga ratus tujuh puluh satu rupiah) terdiri dari dana belanja pegawai sebesar Rp 3.264.374.000,- (Tiga milyar dua ratus enam puluh empat juta tiga ratus tujuh puluh empat ribu rupiah) terrealisir Rp. 3.258.756.400,- (Tiga milyar dua ratus lima puluh delapan juta tujuh ratus lima puluh

enam ribuempat ratus rupiah), (99,83 %) sisa dana Rp. 5.617.600,- (lima juta enam ratus tujuh belas ribu enam ratus rupiah) (0,17%), belanja barang operasional dan non operasional sebesar Rp 425.401.000,- (Empat ratus dua puluh lima juta empat ratus satu ribu rupiah), terealisasi Rp. 415.955.971,- (Empat ratus lima belas juta Sembilan ratus lima puluh lima ribu Sembilan ratus tujuh puluh satu rupiah) (97,78%) sisa dana sebesar Rp. 9.445.029,- (Sembilan juta empat ratus empat puluh lima ribu dua puluh sembilan rupiah) (2,22%), belanja modal sebesar Rp. 553.600.000,- (Lima ratus lima puluh tiga juta enam ratus ribu rupiah), terrealisir Rp. 545.637.000,- (Lima ratus empat puluh lima juta enam ratus tiga puluh tujuh ribu rupiah) (98.56%) sisa dana sebesar Rp. 7.963.000,- (Tujuh juta Sembilan raus enam puluh tiga ribu rupiah) (1.44 %) sedangkan untuk belanja program peningkatan manajemen peradilan agama (Dipa 04) mendapat dana sebesar Rp. 72.600.000,- (tujuh puluh dua juta enam tarus ribu rupiah) teralisasi sebesar Rp. 72.600.000,- (tujuh puluh dua juta enam ratus ribu rupiah) terrealisir (100%) sisa dana sebesar Rp. Nihil ,- sebagai berikut :

Pada dana tersebut diatas, Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin tidak ada melakukan revisi pada DIPA TA 2012 namun hanya ada perubahan pok dalam rka-kl dan tidak menerima dana DIPA tambahan untuk tahun 2012.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan :

1. Bahwa program kerja Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin sebagian besar telah dapat dilaksanakan dengan baik.
2. Bahwa perkara yang diproses Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin tahun 2012 sebanyak 1.905 perkara yaitu perkara yang diterima tahun 2012 sebanyak 1.905 perkara dan sisa Tahun 2011 sebanyak 247 perkara.
3. Bahwa perkara yang diselesaikan pada tahun 2012 sebanyak 2.152 perkara dan yang belum diselesaikan/sisa tahun 2012 sebanyak 259 perkara.
4. Bahwa tenaga staf sangat kurang terutama pada bagian IT dan Aplikasi SEKIP, SIMAK, SAI, dan SIADPA sehingga ada sub-sub bagian dan Panitera Muda tidak punya staf.
5. Bahwa Tenaga Hakim dan Panitera Pengganti serta personil lainnya sangat kurang masih sangat jauh dari standar sebagai Pengadilan Kelas 1A.
6. Bahwa sarana gedung masih belum memadai, pada umumnya setiap ruangan terasa sumpek (meja kerja Karyawan berdempetan).
7. Bahwa fasilitas kerja Karyawan masih sangat kurang terutama sekali Komputer, penggunaan komputer masih secara bergantian sehingga Panitera Pengganti kesulitan menyelesaikan berita acara dan putusan dalam waktu yang singkat.
8. Bahwa dana dalam DIPA 01, dan 04 tahun 2012 untuk belanja pegawai belanja barang operasional / non operasional, belanja modal dan belanja program peningkatan manajemen peradiln agama adalah sebesar Rp.4.315.975.000,- (Empat milyar tiga ratus lima belas juta sembilan ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) yang terealisasi sebesar yang terealisasi sebesar Rp. 4.292.949.371,- (Empat milyar dua ratus sembilan puluh dua juta Sembilan ratus empat puluh Sembilan ribu tiga ratus tujuh puluh satu rupiah) dan sisa dana yang terbesar dari belanja pegawai, karena permintaan belanja pegawai berdasarkan jumlah pegawai, sedangkan untuk belanja barang operasional/non operasional berdasarkan kebutuhan reil dan belanja modal sistem penawaran harga saat lelang/pemilihan langsung /pengadaan langsung mata anggaran/pembelian barang dirasakan sangat kecil sehingga fasilitas Kantor belum memadai untuk memproses dan menyelesaikan perkara yang berjumlah lebih dari 2.000 perkara. Khusus untuk

pembayaran Daya dan Jasa dana yang tersedia selalu kurang dan untuk tahun 2012 pembayaran hanya dapat terbayar sampai pada bulan Nopember 2012.

9. Administrasi Yudicial dan Non Yudicial berjalan dengan baik dan lancar, namun masih perlu penatan dan perbaikan.

B. Rekomendasi/Saran-saran :

Berdasarkan hasil evaluasi/kesimpulan laporan masih terdapat hambatan-hambatan dalam pelaksanaan program kerja dan tugas pokok maka dipandang perlu adanya rekomendasi/saran-saran sebagai berikut :

1. Bahwa perkara yang diterima Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin 2012 sebanyak 1.905 perkara ditambah dengan sisa perkara Tahun 2011 sebanyak 247 perkara jadi perkara yang diproses tahun 2012 sebanyak 2.152 perkara.

Kemudian jumlah Hakim di Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin saat ini berjumlah 14 (empat belas) orang termasuk Ketua dan Wakil Ketua dan baru mutasi atau keluar 3 (dua) orang, dan yang masuk 3 (tiga) orang, sedang standar jumlah Hakim Kelas 1A 18 orang.

Kemudian Panitera Pengganti/Panitera sidang berjumlah 18 orang termasuk Panitera, Wakil Panitera dan 3 (tiga) orang Panitera Muda, sedang dalam standart Pengadilan Kelas 1A berjumlah 24 orang.

Dari uraian diatas tergambar bahwa jumlah Hakim dan Panitera Pengganti jauh dibawah standart, oleh karena itu kami sarankan agar personil Hakim dan Panitera Pengganti ditambah paling tidak mendekati standart yang telah ditentukan.

2. Sarana gedung dan fasilitas kerja belum memadai, padahal sarana gedung dan fasilitas kerja modal utama untuk prestasi kerja, oleh karena itu kami sarankan agar semaksimal mungkin diperjuangkan dana yang cukup untuk keperluan peningkatan sarana gedung dan fasilitas kerja lainnya.

**REKAPITULASI PERKARA DIMINUTASI
PADA PENGADILAN AGAMA KELAS 1A BANJARMASIN TAHUN 2012**

No	SATUAN KERJA	PERKARA			JUMLAH PANITERA	KET
		MASUK MINUTASI	SELESAI MINUTASI	SISA		
1.	Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin	1.892	1.853	39	18	1. Panitera. 1. Wkl Panitera 3. Panmud 14. Panitera Pengganti.

Banjarmasin, 28 Desember 2012



 Panitera Sekretaris,
 Hj. Rizuliah, SH.
 NIP. 19590424 197903 2001

**REKAPITULASI PERKARA DIPUTUS
PADA PENGADILAN AGAMA KELAS 1A BANJARMASIN TAHUN 2012**

No	SATUAN KERJA	PERKARA			JUMLAH HAKIM	KET
		MASUK	PUTUS	SISA		
1.	Sisa Tahun 2011 Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin	247 1.905	1.893	259	14	1. Ketua 1 Wkl Ketua 12 Org Hakim



Banjarmasin, 28 Desember 2012

Panitera/Sekretaris,

Hj. Nuzuliah, SH.


NIP. 19590424 197903 2001

ADK/ CD

**LAPORAN TAHUNAN 2012
PENGADILAN AGAMA KELAS 1A BANJARMASIN**

REKAPITULASI BELANJA PEGAWAI PENGADILAN AGAMA KELAS 1A BANJARMASIN TAHUN 2012

No	SATUAN KERJA	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1.	Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin	3.264.374.000,-	3.258.756.400 (99,83%)	5.617.600,- (0,17.%)	-


 Banjarmasin, 28 Desember 2012
 Kepala Sekretaris,
 Hj. Nurzuliah, SH.
 NIP. 19590424 197903 2001

REKAPITULASI BELANJA BARANG PENGADILAN AGAMA KELAS 1A BANJARMASIN TAHUN 2012

No	SATUAN KERJA	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1.	Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin	425.401.000,-	415.955.971,- (97,78 %)	9.445.029,- (2,22 %)	-

Banjarmasin, 28 Desember 2012
 Ketua Sekretaris,

 Hj. Nuzuliah, SH.
 NIP. 19590424 197903 2001

REKAPITULASI BELANJA MODAL PENGADILAN AGAMA KELAS 1A BANJARMASIN TAHUN 2012

No	SATUAN KERJA	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1.	Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin	553.600.000,-	545.637.000,- (98,56%)	7.963.000,- (1,44.%)	-

Banjarmasin, 28 Desember 2012
 Ketua Sekretaris,

 Hj. Khauliah, SH.
 NIP. 19590424 197903 2001

**REKAPITULASI BELANJA PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA
PADA PENGADILAN AGAMA KELAS 1A BANJARMASIN TAHUN 2012
DIPA : (04) DIREKTORAT JENDERAL PERADILAN AGAMA**

No	SATUAN KERJA	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1.	Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin	15.000.000,- (Biaya Perkara Prodeo)	15.000.000,- (100 %)	- (0 %)	(Dipa 04) Jumlah perkara prodeo yang terdaftar 55 dibayar 50 prk sesuai Dipa.
		57.600.000,- (Pos antuan Hukum)	57.600.000,- (100 %)	- (0 %)	
		72.600.000,-	72.600.000,-	Nihil	

Banjarmasin, 28 Desember 2012

Pengadilan Agama
Pembaca Sekretaris,

Hj. Abdulillah, SH.
NIP. 5590424 197903 2001



**REKAPITULASI BELANJA PEGAWAI, BELANJA BARANG, BELANJA MODAL
PENGADILAN AGAMA KELAS 1A BANJARMASIN TAHUN 2012**

No	SATUAN KERJA	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1.	Pengadilan Agama Kelas 1A Banjarmasin	4.243.375.000,-	4.220.349.371 (99,46%)	23.025.629,- (0,54 %)	-

Banjarmasin, 28 Desember 2012

 Pembantu Sekretaris,
 Hji. Anauliah, SH.
 NIP. 9590424 197903 2001