



LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN 2024

**PENGADILAN AGAMA MAKASSAR
KLAS 1A**

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga laporan pelaksanaan kegiatan Tahun 2024 Pengadilan Agama Makassar dapat diselesaikan tepat waktu..

Laporan ini menguraikan tentang pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Makassar pada tahun 2024 yang meliputi bidang teknis yustisial, pembinaan sumber daya manusia, pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana, teknologi informasi, peningkatan pelayanan publik, serta pengawasan internal dan evaluasi.

Selain sebagai alat pengukur keberhasilan kinerja, laporan ini juga sebagai bentuk pertanggungjawaban kami kepada pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Makassar dan Mahkamah Agung agar dapat dijadikan bahan evaluasi dan perencanaan guna pelaksanaan tugas yang akan datang serta sekaligus sebagai informasi kepada pihak yang berkepentingan.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan tinggi kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dan semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunannya. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi jajaran Pengadilan Agama Makassar dan seluruh pihak yang berkepentingan.

Untuk kekurangan yang ada, dengan segala kerendahan hati kami mengharapkan saran dan kritik, serta masukan dari semua pihak terkait untuk kesempurnaan laporan kegiatan di masa yang akan datang serta bagi peningkatan kinerja kami.

Makassar, 3 Januari 2025

Ketua Pengadilan Agama Makassar,



Dr. H. Marnaya H. Abd. Rasyid, M.H.

NIP. 196712121993032006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
BAB 2 DATA PERKARA	46
BAB 3 SUMBER DAYA MANUSIA	65
BAB 4 PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA PRASARANA, DAN TEKNOLOGI INFORMASI	80
BAB 5 PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK	97
BAB 6 PENGAWASAN	104
PENUTUP	1

BAB I

PENDAHULUAN

Pengadilan Agama Makassar merupakan salah satu pelaksana Kekuasaan Kehakiman yang bertugas menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila, dengan tugas pokok menerima, memeriksa dan memutus serta menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya antara orang-orang yang beragama Islam dan tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh Mahkamah Agung dan Pengadilan di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer dan lingkungan peradilan tata usaha negara.

Peradilan agama sebagai salah satu pelaksanaan kekuasaan kehakiman di Indonesia merupakan pengadilan bagi pencari keadilan yang beragama Islam menyangkut perkara-perkara tertentu, yakni bidang perkawinan, kewarisan, hibah, wasiat, wakaf dan ekonomi syariah.

Untuk tingkat kabupaten dan kota-kota madya dilakukan oleh Pengadilan Agama dengan tugas pokok menerima, memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara yang ditujukan kepadanya.

Berdasarkan hal itu, Pengadilan Agama Makassar sebagai Pengadilan Tingkat I yang wilayah hukumnya termasuk dalam wilayah hukum Kota Makassar telah berupaya mewujudkan tegaknya hukum dan

keadilan bagi para pencari keadilan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Makassar.

Dalam upaya penegakan hukum dan keadilan bagi masyarakat pencari keadilan dalam wilayah hukumnya diperlukan adanya kebijakan-kebijakan yang perlu dirumuskan untuk mewujudkan sistem peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan. Kebijakan-kebijakan dimaksud tidak hanya mencakup hal-hal yang bersifat teknis juga non-teknis misalnya sarana dan prasarana dan pekerjaan lainnya.

A. Kebijakan Umum Peradilan

Dengan lahirnya Undang-undang nomor 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman telah membawa babak baru dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Undang-undang tersebut mempengaruhi pelaksanaan penyelenggaraan peradilan di Indonesia. Perubahan perundang-undangan membawa implikasi munculnya unit-unit kerja baru dengan tatanan penyelenggaraan peradilan dan perubahan sistem penyelenggaraan peradilan di Indonesia.

Maksud lahirnya perundang-undangan tentang peradilan tentunya peradilan mempunyai aturan yang jelas, lugas, rinci dan menyeluruh untuk melakukan agenda mewujudkan kehidupan berbangsa dan bernegara yang lebih baik. Perubahan tersebut diharapkan dapat memberikan pedoman untuk mengatasi berbagai kompleksitas permasalahan yang berasal dari warisan sistem peradilan sebelumnya. Di samping itu diharapkan juga dapat memberikan referensi bangsa dan masyarakat untuk mewujudkan cita-cita bersama.

Menyikapi perubahan dengan munculnya unit-unit kerja baru di bawah Mahkamah Agung, dan diluncurkannya beberapa aplikasi inovasi Mahkamah Agung maka tidak tertutup kemungkinan akan terjadinya tumpang tindih dengan unit kerja yang sebelumnya sudah ada, oleh karena itu penataan kelembagaan penyelenggara peradilan perlu dibenahi, sehingga masing-masing mempunyai tugas dan fungsi yang jelas serta terkoordinasi dengan baik.

Implikasi dari perubahan kelembagaan tersebut, mengantarkan kita untuk membenahi permasalahan-permasalahan yang terkait, antara lain :

1. Timbulnya perubahan anggaran biaya (kebutuhan alokasi biaya baru) baik untuk menyelenggarakan penataan organisasi maupun untuk membiayai konsekuensi yang timbul dengan adanya penggabungan atau pembubaran unit kerja yang telah ada.
2. Pengalihan alur tata cara hubungan antara unit kerja organisasi dalam kaitannya dengan pelaksanaan fungsi pelayanan masyarakat yang akhirnya sering menimbulkan kekacauan sebagai akibat adanya pembentukan, perubahan, penggabungan atau perubahan unit organisasi.
3. Masalah sumber daya manusia diperlukan pemerataan dan profesionalisme dalam bidangnya masing-masing.

Hal-hal tersebut di atas, secara langsung merupakan tugas kita semua, ketidakpahaman peran dan fungsi administrasi tersebut menyebabkan tidak saja gagalnya program yang akan dilaksanakan,

tetapi juga marjinalisasi peningkatan kapasitas administrasi sebagai agen pembaharuan di lingkungan peradilan umumnya adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Hal ini dipacu oleh desakan publik yang demikian kuat untuk menyediakan pelayanan yang berkualitas, berorientasi pada pendekatan “*Outcomes*” (hasil) yang mengutamakan kemanfaatan yang diperoleh masyarakat dari berbagai pelayanan yang diselenggarakan oleh Pengadilan sehingga pada gilirannya pelayanan publik akan memenuhi akuntabilitas publik.

Sejauh ini tampaknya kebijakan-kebijakan yang ada belum sepenuhnya mampu mengatasi permasalahan pelayanan, sehingga diperlukan gambaran yang dapat mengarahkan perubahan pada 3 (tiga) aspek yaitu :

1. Aspek Manajemen Kebijakan

Dari aspek ini bertujuan adalah untuk menciptakan *good regulator governance* yang dibangun atas dasar prinsip-prinsip :

- a. Netralitas persaingan
- b. Transparansi dan partisipan
- c. Efektivitas

2. Aspek Penyelenggaraan Pelayanan

Dari aspek ini bertujuan pengembangan dalam aspek manajemen pelayanan adalah mencapai bentuk praktek manajemen yang baik dalam memberikan pelayanan publik, terutama pelayanan yang langsung diberikan oleh Pengadilan. Bentuk pelayanan langsung yang diberikan oleh Pengadilan Agama Makassar selain pelayanan yang

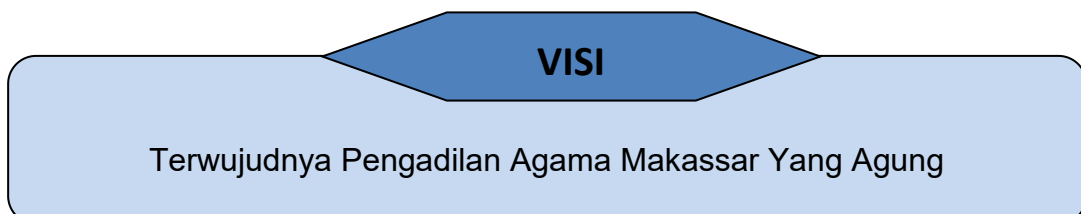
bersifat reguler seperti pelayanan Posyankum, keterbukan informasi melalui website dan direktori putusan yang dapat diakses langsung oleh pencari keadilan, serta layanan akses penelitian hukum bagi mahasiswa baik dari Perguruan Tinggi Negeri maupun Perguruan Tinggi Swasta dengan tingkatan S1, S2 dan S3 sebanyak 90 (sembilan puluh) jumlah penelitian Mahasiswa dalam mewujudkan fungsi Pengadilan Agama Makassar sebagai sumber informasi dan edukasi di bidang hukum.

3. Aspek Manajemen Sumber Daya Manusia

Dari aspek ini bertujuan untuk menyediakan dukungan sumber daya manusia yang diperlukan agar reformasi aspek manajemen pelayanan dapat diimplementasikan secara baik. Prinsip utama yang dapat dilakukan untuk menciptakan sumber daya manusia aparatur yang mampu mendukung organisasi peradilan yang berorientasi kinerja adalah kompetensi dan inovasi sehingga mampu menciptakan inovasi-inovasi baru dalam pemberian pelayanan.

B. Visi dan Misi

Visi adalah gambaran terhadap keadaan masa depan yang diinginkan dalam mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Makassar kelas I A.



Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan sesuai visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dengan baik. Adapun misi Pengadilan Agama Makassar adalah :



MISI 1 : “Menjaga Kemandirian Pengadilan Agama Makassar”

Pengadilan Agama Makassar yang mandiri berarti terbebas dari pengaruh, intervensi dan hegemoni siapa pun dalam memberikan putusan yang seadil-adilnya bagi masyarakat.

MISI 2 : “Memberikan Pelayanan Hukum yang berkeadilan bagi

pencari keadilan”. Pembinaan merupakan tindakan antisipatif, yang merupakan upaya meningkatkan sumber daya manusia dalam memberikan pelayanan hukum secara maksimal kepada masyarakat. Pengawasan merupakan tindakan untuk :

1. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya;
3. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi pencari keadilan yang meliputi : kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat dan biaya perkara yang murah.

Peningkatan efektivitas pembinaan dan pengawasan merupakan upaya preventif terhadap peluang atau kesempatan pelanggaran, sedangkan pengawasan yang efektif mempunyai sasaran penyelesaian masalah secara tepat dan cepat terhadap berbagai temuan penyimpangan dan pengaduan dari masyarakat. Pengawasan yang terencana dan efektif diharapkan dapat mengurangi sorotan dan kritikan terhadap lembaga peradilan.

MISI 3 : **“Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan ”**. Administrasi dan manajemen merupakan sarana pencapaian tujuan. Pola administrasi dan manajemen yang baik akan mendorong percepatan terwujudnya visi dan misi. Pengetatan dan disiplin terhadap administrasi dan manajemen yang telah ditetapkan merupakan hal urgen, perubahan birokrasi atau reformasi birokrasi dalam tubuh lembaga peradilan merupakan jalan menuju reformasi hukum.

MISI 4 : **“Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan**

Agama Makassar”. mengandung makna bahwa untuk mewujudkan lembaga peradilan yang kredibel, bersih, berwibawa dan profesionalisme, maka pelaksanaan proses peradilan harus diwujudkan dengan transparan. Wujudnya nyata transparan adalah proses yang cepat, sederhana dan biaya murah. Misi tersebut merupakan langkah antisipatif terhadap euforia reformasi hukum yang selalu didengungkan masyarakat. Apatisme masyarakat terhadap peradilan yang selalu menganggap bahwa proses ke Pengadilan akan selalu lama, berbelit-belit dan memakan waktu dan biaya yang mahal harus ditepis dengan misi tersebut, misi tersebut juga sesuai dengan kehendak peraturan perundang-undangan sebagaimana tercantum dalam pasal 4 Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.

C. Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahun 2024

Tujuan dan sasaran strategi merupakan penjabaran dari misi yang akan dicapai dan dapat terukur kebenarannya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu untuk tahun 2020-2024 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul, jangka menengah dan jangka tahunan.

Renstra Pengadilan Agama Makassar mencakup Visi, Misi, Tujuan, Sasaran. Adapun sasaran yang dicapai dalam tahun 2024 dijelaskan

dalam Rencana Kinerja Tahunan (Renja) 2024 dan Perjanjian kinerja Tahunan 2024 (Terlampir).

D. Struktur Organisasi

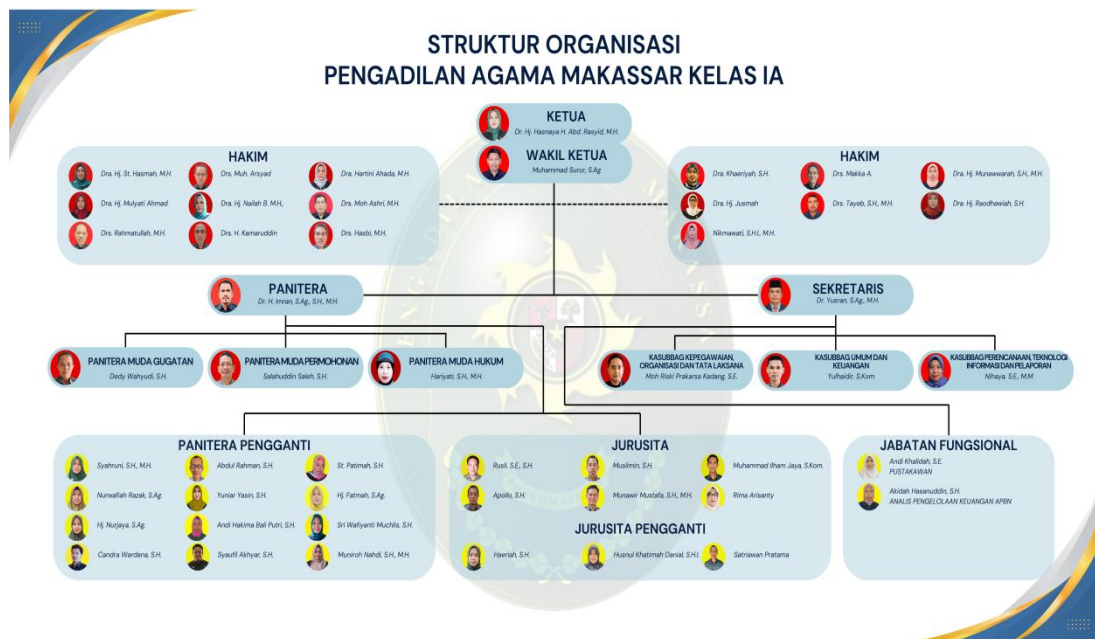
Struktur Organisasi Pengadilan Agama Makassar terdiri atas unsur Jabatan Fungsional dan Struktural, dimana dalam komposisinya Ketua sebagai pucuk pimpinan didampingi oleh Wakil Ketua. Selanjutnya Hakim sebagai pejabat negara yang masuk dalam jabatan fungsional menjalankan tugas pokoknya yaitu menerima, memeriksa dan mengadili semua perkara yang diajukan kepadanya.

Awalnya, Ketua dan Wakil Ketua dibantu oleh Panitera/Sekretaris untuk menyelenggarakan administrasi perkara dan administrasi umum. Namun setelah adanya PERMA no. 7 Tahun 2015 salah satunya tentang pemisahan jabatan Panitera dan Sekretaris, maka otomatis Panitera berwenang menyelenggarakan administrasi perkara dan Sekretaris melaksanakan administrasi umum. Selain itu, jabatan Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris sebagai pembantu Panitera/Sekretaris dengan adanya PERMA tersebut dihapuskan, namun diberi waktu tenggang 5 (lima) tahun untuk naturalisasi.

Dalam menjalankan tugas-tugasnya, Panitera dibantu oleh tiga panitera muda, yakni Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan dan Panitera Muda Hukum yang semuanya bertanggung jawab kepada Panitera (dulu Wakil Panitera). Begitu pula dengan Sekretaris dibantu oleh tiga Kepala Sub Bagian. Dan berdasarkan PERMA No. 7 Tahun 2015 juga dibahas mengenai jabatan baru yaitu Kepala Sub

Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala serta Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

Struktur organisasi Pengadilan Agama Makassar mengalami perubahan sesuai PERMA No. 7 Tahun 2015 (bagan terlampir).



1. Ketua

- Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama;
- Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- Menetapkan dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- Membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengadilan Agama;
- Memantau pelaksanaan tugas bawahan;
- Mengadakan Rapat dinas,
- Menetapkan rumusan Pengadilan Agama;

- Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait;
- Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di lingkungan Pengadilan Agama;
- Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- Menunjuk dan menetapkan tugas majelis hakim dan mengatur pembagian tugas para hakim untuk melakukan sidang perkara;
- Menetapkan dan memerintahkan eksekusi/sita eksekusi suatu keputusan;
- Mengitsbatkan dan menentukan tim hisab rukyat hilal di Pengadilan Agama;
- Menunjuk dan menentukan rohaniawan untuk mendampingi penyumpahan pejabat/pegawai serta memberikan nasehat tentang hukum Islam sebagai upaya penyuluhan hukum kepada masyarakat;
- Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
- Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan Pengadilan Agama.

2. Wakil Ketua

Mewakili Ketua Pengadilan Agama dalam hal :

- Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama;
- Menetapkan sasaran setiap tahun kegiatan;
- Menetapkan dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan;

- Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengadilan Agama;
- Memantau pelaksanaan tugas bawahan;
- Mengadakan rapat dinas;
- Menetapkan rumusan Pengadilan Agama;
- Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait;
- Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di lingkungan Pengadilan Agama;
- Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- Menunjuk dan menetapkan tugas majelis hakim dan mengatur pembagian tugas para hakim untuk melakukan sidang perkara;
- Menetapkan dan memerintahkan eksekusi/sita eksekusi dalam suatu keputusan;
- Mengitsbatkan dan menentu tim hisab rukyat hilal di Pengadilan Agama;
- Menunjuk dan menentukan rohaniawan untuk mendampingi penyumpahan pejabat/pegawai serta memberikan nasehat tentang hukum Islam sebagai upaya penyuluhan hukum kepada masyarakat;
- Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
- Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan Pengadilan Agama;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama.

3. Hakim

- Menjadi Ketua dan Anggota Majelis sidang atas penunjukan Ketua Pengadilan Agama;
- Meneliti dan mempelajari berkas yang akan disidangkan;
- Sebagai mediator terhadap pihak yang berperkara untuk melakukan mediasi kepada pihak yang berperkara;
- Membantu Hakim Ketua Sidang dalam menyelesaikan konsep putusan/penetapan Pengadilan Agama;
- Membantu Hakim Ketua Pengadilan Agama dalam bidang hukum Syara Hisab dan rukyat;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua Pengadilan Agama;
- Dalam pelaksanaan tugas, Hakim bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama;
- Hakim anggota pertama pada satu majelis, mengkonsep putusan/penetapan dan hakim anggota kedua, memeriksa berita acara sidang.

4. Panitera

- Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan;
- Menetapkan sasaran kegiatan kepaniteraan;
- Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan Kepaniteraan;
- Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kepaniteraan;

- Memantau pelaksanaan tugas bawahan;
- Mengadakan rapat dinas;
- Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait;
- Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang Kepaniteraan;
- Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- Menyusun konsep pembinaan hukum agama dan melaksanakan hisab rukyat;
- Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
- Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan kepaniteraan;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama;
- Memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi perkara dan administrasi peradilan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Bertanggung jawab terhadap administrasi perkara baik mengenai pendaftaran perkara/persidangan, pengaturan arsip perkara dan hal-hal lain yang berhubungan dengan perkara;
- Bertanggung jawab terhadap penyusunan statistik dan dokumentasi pengadilan serta pelayanan di bidang hukum syara, pelayanan sumpah, hisab dan rukyat;
- Memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas;

- Sebagai koordinator Jurusita Pengganti dan bertanggung jawab langsung atas kelancaran pelaksanaan tugas meja III;
- Menjadi panitera sidang atas penunjukan panitera;
- Mengadakan rapat-rapat berkala baik sebagai pejabat fungsional maupun dengan seluruh pegawai yang menjadi bawahannya;
- Menjalin hubungan kerjasama dengan lembaga hisab rukyat setempat;
- Mempersiapkan tenaga-tenaga untuk itsbat syahidal hilal;
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditentukan oleh Ketua.

5. Sekretaris

- Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan setiap tahun kegiatan;
- Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan Kesekretariatan;
- Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kesekretariatan;
- Memantau pelaksanaan tugas bawahan;
- Mengadakan rapat dinas;
- Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Kepegawaian/Kesekretariatan;
- Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait;

- Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang Kesekretariatan;
- Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
- Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan Kesekretariatan;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.

6. Panitera Muda Gugatan

- Membantu tugas-tugas Panitera dalam menyelenggarakan administrasi kepaniteraan gugatan;
- Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan pengadilan agama;
- Memberi nomor register pada setiap perkara gugatan yang diterima di Kepaniteraan;
- Mencatat setiap perkara gugatan yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
- Menerima dan meneliti pengajuan perkara gugatan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
- Membukukan dalam buku register tentang Penunjukan Majelis Hakim (PMH) oleh Ketua Pengadilan Agama;
- Membuat SKUM perkara gugatan untuk pembayaran panjar perkara kepada bagian keuangan perkara/Bendahara Penerima;
- Mendaftarkan perkara kedalam buku register perkara berdasarkan nomor urut kwitansi pembayaran;

- Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- Melaksanakan administrasi perkara gugatan, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.

7. Panitera Muda Permohonan

- Membantu Panitera dalam penyelenggaraan administrasi kepaniteraan permohonan;
- Melaksanakan administrasi perkara permohonan, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan;
- Memberi nomor register pada setiap perkara permohonan yang diterima di kepaniteraan;
- Mencatat setiap perkara permohonan yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
- Memimpin satuan kerja bagian kepaniteraan permohonan;
- Menerima dan meneliti pengajuan perkara permohonan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
- Membukukan dalam buku register tentang penunjukan majelis hakim (PMH) oleh Ketua Pengadilan Agama;

- Membuat SKUM perkara permohonan untuk membayar panjar perkara kepada bagian keuangan perkara/bendahara penerima;
- Mendaftarkan perkara kedalam buku register perkara berdasarkan nomor urut kwitansi pembayaran;
- Menyerahkan berkas perkara permohonan yang telah memenuhi syarat kepada Panitera untuk diteliti dan diteruskan kepada Ketua Majelis setelah mendapat persetujuan Ketua Pengadilan Agama;
- Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait;
- Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait;
- Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul;
- Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan pengadilan agama.

8. Panitera Muda Hukum

- Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi kepaniteraan hukum;
- Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- Memimpin satuan kerja Kepaniteraan Hukum;
- Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;

- Menerima, mencatat, mengolah, menyalurkan dan menyelesaikan surat-surat masuk/keluar bagian Kepaniteraan;
- Mengumpulkan bahan pembinaan Hukum Agama Islam tentang Peradilan Agama dan Hisab Rukyat;
- Mengkoordinir pelaksanaan Hisab dan Rukyat serta pelaksanaan syahadah Rukyatulhilal berdasarkan petunjuk atasan;
- Mengatur dan mengurus pengambilan sumpah menurut hukum agama;
- Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait;
- Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul;
- Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- Mempersiapkan penyelenggaraan islah terhadap pertentangan paham dalam agama;
- Mengumpulkan, mengelola dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, daftar notaris, nasehat hukum serta tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan pengaduan dan pelaporannya serta melaksanakan pemeriksaan pengaduan atas perintah dari pimpinan pengadilan (ketua) atau pimpinan mahkamah agung republik Indonesia sesuai dengan KMA

076/SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009 tentang pedoman pelaksanaan pengaduan lembaga peradilan;

- Membuat register pengaduan masyarakat.

9. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana;
- Melaksanakan pendataan pegawai;
- Mengolah dan menyajikan data pegawai;
- Memberikan data kepegawaian kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Pusat;
- Mengusulkan kenaikan pangkat reguler Periode April dan Oktober.
- Melaksanakan pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala 2 (dua) bulan sebelum tanggal berlakunya;
- Membuat surat ijin cuti/berita acara serah terima tugas dan tanggung jawab;
- Mengusulkan permintaan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen dan Askes;
- Menginventarisir keadaan pegawai yang berhak memperoleh penghargaan;
- Mengusulkan pegawai memenuhi syarat untuk memperoleh penghargaan melalui Pengadilan Tinggi Agama;
- Mengikutsertakan pada diklat teknis yudisial dan non teknis yudisial;
- Mengelola arsip surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian secara tepat guna;

- Menertibkan penataan file kepegawaian;
- Menertibkan daftar hadir dan pulang serta mengirim rekapnya ke Pengadilan Tinggi Agama;
- Melakukan evaluasi tingkat kedisiplinan pada setiap rapat pembinaan.

10. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

- Mengkoordinir dan mengarahkan staf;
- Mengkoordinir pengelolaan perlengkapan;
- Mengkoordinir/menangani pembelian, penyimpanan dan pendistribusian ATK;
- Mengkoordinir/mengarahkan staf untuk meregister surat masuk dan distribusinya;
- Mengkoordinir/mengarahkan staf untuk meregister surat keluar dan pengirimannya;
- Mengkoordinir kebersihan kantor;
- Mengkoordinir/mengawasi keamanan dan ketertiban kantor;
- Mengkoordinir Laporan SIMAK-BMN, DIR dan KIB;
- Membuat dan menyusun Rencana Kerja Tahunan Bagian Umum dan Keuangan;
- Menandatangani SPM TUP, Kontrak dan UP;
- Menyusun Laporan Keuangan Semesteran DIPA 01;
- Menyusun Laporan Keuangan Semesteran DIPA 04;
- Membuat Laporan Bulanan PNBPA DIPA 01;
- Membuat Laporan Bulanan PNBPA DIPA 04;

- Menandatangani SPM Gaji Tenaga PPNPN;
- Menandatangani SPM Honor Pengelola Keuangan.

11. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

- Membuat Laporan Tahunan;
- Menyusun RKA-KL;
- Menyusun TOR;
- Menyusun LAKIP;
- Menyusun Rencana Umum Pengadaan;
- Mengisi RUP ke dalam aplikasi SIRUP LKPP;
- Mengisi RKA-KL Online SIMARI;
- Monitoring Akses Internet Kantor;
- Monitoring Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara;
- Melakukan Sinkronisasi Aplikasi SIPP ke Server Pusat;
- Mengelola Website;
- Tugas-tugas lain sebagai PPK.

12. Panitera Pengganti

- Membantu Hakim Majelis dalam persidangan dengan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan proses pemeriksaan perkara;
- Bertanggung jawab atas kebenaran catatan tersebut berdasarkan sumpah jabatan pada waktu melaksanakan tugas pekerjaan sebagai panitera pengganti;
- Mencatat selengkapnya segala yang terjadi berkaitan dengan para pihak selama persidangan dalam bentuk berita acara yang

kemudian merupakan tanggung jawab segala isi dari berita acara tersebut akan kebenarannya;

- Menandatangani berita acara persidangan bersama-sama dengan Ketua Majelis;
- Membantu Hakim dalam bentuk menyusun/menyelesaikan putusan/penetapan;
- Melaksanakan tugas lain di bidang perkara yang diberikan Panitera, Wakil Panitera dan Panitera Muda;
- Menyusun dan menjahit berkas A terhadap perkara yang ditangani;
- Menyusun dan menjahit berkas B terhadap perkara banding yang ditangani.

13. Jurusita/Jurusita Pengganti

Dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Panitera, Jurusita Pengganti melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Mengetik panggilan pemberitahuan isi putusan;
- Melaksanakan tugas pemanggilan, pemberitahuan kepada para pihak pencari keadilan;
- Melaksanakan penyitaan;
- Membuat berita acara penyitaan dan menghubungi pihak-pihak yang terkait;
- Melaksanakan eksekusi;
- Membuat berita acara eksekusi dan menghubungi pihak-pihak yang terkait.

1. Standard Operational Procedure (SOP)

Standard Operational Procedure (SOP) Pengadilan Agama

Makassar dijabarkan sebagai berikut :

– Bagian Kepaniteraan :

No.	Nomor	Keterangan
1.	SOP/AP/01	Layanan Informasi Berbasis TI
2.	SOP/AP/02	Layanan Pos Bantuan Hukum
3.	SOP/AP/03	Layanan Sidang di luar Gedung
4.	SOP/AP/04	Penerimaan Perkara
5.	SOP/AP/05	Pembayaran Panjar Biaya Perkara
6.	SOP/AP/06	Layanan Sidang Terpadu
7.	SOP/AP/07	Penetapan Majelis Hakim
8.	SOP/AP/08	Penunjukan Panitera Pengganti
9.	SOP/AP/09	Penetapan Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
10.	SOP/AP/10	Penetapan Hari Sidang
11.	SOP/AP/11	Pemanggilan Para Pihak
12.	SOP/AP/12	Panggilan Tergugat/Termohon yang tidak diketahui tempat tinggalnya untuk perkara perkawinan
13.	SOP/AP/13	Panggilan Tergugat/Termohon yang tidak diketahui tempat tinggalnya untuk selain perkara perkawinan
14.	SOP/AP/14	Panggilan Tergugat/Termohon yang berada di luar negeri
15.	SOP/AP/15	Permohonan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan ke Pengadilan Agama lain
16.	SOP/AP/16	Permohonan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain
17.	SOP/AP/17	Kegiatan Persidangan
18.	SOP/AP/18	Layanan Mediasi
19.	SOP/AP/19	Layanan Pemanggilan Saksi
20.	SOP/AP/20	Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke PA Lain
21.	SOP/AP/21	Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari PA Lain
22.	SOP/AP/22	Pelayanan Pemeriksaan Setempat
23.	SOP/AP/23	Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain
24.	SOP/AP/24	Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama Lain
25.	SOP/AP/25	Pelayanan Tambah Biaya Panjar
26.	SOP/AP/26	Pelayanan Sita Jaminan
27.	SOP/AP/27	Pelayanan Sita Buntut

28.	SOP/AP/28	Pelayanan Sita Harta Bersama
29.	SOP/AP/29	Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan
30.	SOP/AP/30	Pengelolaan Uang Sisa Panjar
31.	SOP/AP/31	Penyampaian Salinan Putusan
32.	SOP/AP/32	Pengembalian Kutipan Akta Nikah
33.	SOP/AP/33	Pelayanan Ikrar Talak
34.	SOP/AP/34	Pelayanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai
35.	SOP/AP/35	Pengiriman Petikan Salinan Putusan Kepada KUA dan Dukcapil
36.	SOP/AP/36	Pelayanan Permintaan Produk Pengadilan
37.	SOP/AP/37	Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana oleh Hakim Tunggal
38.	SOP/AP/38	Pelayanan Penerimaan Perkara dalam Ekonomi Syariah dengan Acara Sederhana tidak Memenuhi Syarat
39.	SOP/AP/39	Pelayanan Upaya Hukum Keberatan dalam Perkara Ekonomi Syari'ah dengan Acara Sederhana yang Melewati Batas Waktu
40.	SOP/AP/40	Pelayanan Upaya Hukum keberatan dalam Perkara Ekonomi Syari'ah dengan Acara Sederhana yang Memenuhi Batas Waktu
41.	SOP/AP/41	Pelayanan Banding
42.	SOP/AP/42	Pelayanan Kasasi
43.	SOP/AP/43	Pelayanan Kasasi yang Tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan Melebihi Batas Waktu
44.	SOP/AP/44	Pelayanan Kasasi yang Tidak Memenuhi Syarat Formal dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi
45.	SOP/AP/45	Pelayanan Peninjauan Kembali
46.	SOP/AP/46	Pelayanan Prodeo pada Tingkat Pertama
47.	SOP/AP/47	Pelayanan Prodeo pada Tingkat Banding
48.	SOP/AP/48	Pelayanan Prodeo pada Tingkat Kasasi
49.	SOP/AP/49	Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama
50.	SOP/AP/50	Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding
51.	SOP/AP/51	Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi
52.	SOP/AP/52	Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil
53.	SOP/AP/53	Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang
54.	SOP/AP/54	Pelayanan Permohonan Eksekusi selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang
55.	SOP/AP/55	Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain
56.	SOP/AP/56	Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain

57.	SOP/AP/57	Pelayanan Permohonan Konsinyasi
58.	SOP/AP/58	Pelayanan Permohonan Itsbat Rukyah Hilal
59.	SOP/AP/59	Pengarsipan
60.	SOP/AP/60	Pelaporan Perkara
61.	SOP/AP/61	Prosedur Pengaduan
62.	SOP/AP/62	Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS, TNI dan Polri
63.	SOP/AP/63	Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
64.	SOP/AP/64	Pelayanan Permohonan Itsbat Nikah Volunteer
65.	SOP/AP/65	Pengelolaan ATK Perkara
66.	SOP/AP/66	Pengelolaan Keuangan Perkara
67.	SOP/AP/67	Pengelolaan Sisa Panjar

Tabel 1.1. SOP Kepaniteraan

– Bagian Kesekretariatan :

No.	Nomor	Keterangan
1.	SOP/AS/01	Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi
2.	SOP/AS/02	Pengembangan Pegawai
3.	SOP/AS/03	Izin Belajar dan Tugas Belajar
4.	SOP/AS/04	Pengelolaan Data Pegawai
5.	SOP/AS/05	Pengelolaan Karpeg, Pensiun dan BPJS
6.	SOP/AS/06	Pengelolaan Absensi Pegawai
7.	SOP/AS/07	Pengajuan Cuti Pegawai
8.	SOP/AS/08	Pengelolaan Kenaikan Pangkat
9.	SOP/AS/09	Kenaikan Gaji Berkala
10.	SOP/AS/10	Pengelolaan Izin Perkawinan dan Perceraian
11.	SOP/AS/11	Pengelolaan Pensiun Pegawai
12.	SOP/AS/12	Pemberian Nilai Kepada Pegawai dan Pendelegasian Wewenang
13.	SOP/AS/13	Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai
14.	SOP/AS/14	Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara
15.	SOP/AS/15	Pengelolaan Tata Naskah Dinas
16.	SOP/AS/16	Pengarsipan Naskah Dinas
17.	SOP/AS/17	Penatausahaan Aset
18.	SOP/AS/18	Penatausahaan Persediaan
19.	SOP/AS/19	Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan
20.	SOP/AS/20	Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan
21.	SOP/AS/21	Pengelolaan Perpustakaan
22.	SOP/AS/22	Pencairan Anggaran
23.	SOP/AS/23	Pertanggungjawaban Anggaran
24.	SOP/AS/24	Penatausahaan PNPB
25.	SOP/AS/25	Penyusunan Laporan Keuangan
26.	SOP/AS/26	Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

27.	SOP/AS/27	Penyusunan SAKIP
28.	SOP/AS/28	Penyusunan Laporan e-Monev Bappenas dan Laporan Tahunan
29.	SOP/AS/29	Pengelolaan Teknologi Informasi

Tabel 1.2 : SOP Kesekretariatan

- Program Prioritas :

No.	Nomor	Keterangan
1.	SOP/APP/01	Pengelolaan Website
2.	SOP/APP/02	Penyelesaian Perkara
3.	SOP/APP/03	Minutasi 1 (satu) Hari
4.	SOP/APP/04	Publikasi Putusan Satu hari
5.	SOP/APP/05	Layanan Administrasi Perkara Secara Elektronik
6.	SOP/APP/06	Hakim Pengawas Bidang/Asesor Internal

Tabel 1.3. : SOP Program Prioritas

- SOP Inovasi :

No.	Nomor	Keterangan
1.	SOP/INV/01	Penanganan COVID-19
2.	SOP/INV/02	Pelayanan Kaum Disabilitas
3.	SOP/INV/03	Pelayanan PERISAI POS
4.	SOP/INV/04	Pelayanan PIJAR BSI

No.	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri Dari	Keterangan
1.	Ketua	53	SOP Kepaniteraan : 03, 04, 06, 07, 09, 19, 21, 26, 27, 41, 42, 43, 44, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 68 SOP Kesekretariatan : 02, 03, 05, 07, 08, 09, 10, 13, 16, 17, 19, 26, 30, 31, 32 SOP Prog. Prioritas : 01, 02, 03, 04, 06	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021
2.	Wakil Ketua	3	SOP Kepaniteraan : 65 SOP Kesekretariatan: 17 SOP Prog. Prioritas : 06	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021

3.	Hakim/ Pengawas Bidang/ Humas	37	SOP Kepaniteraan : 03, 04, 07, 09, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 25, 28, 29, 33, 40, 49, 50, 63, 66, 68, 71 SOP Kesekretariatan : 02, 06, 08, 09, 12, 16, 20, 24 SOP Prog. Prioritas : 01, 02, 03, 04, 05, 06	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021
4.	Panitera	49	SOP Kepaniteraan : 06, 07, 08, 09, 11, 12, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 34, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 71 SOP Kesekretariatan : 17 SOP Prog. Prioritas : 02, 03, 04, 06	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021
5.	Sekretaris	29	SOP Kepaniteraan : 03, 53, 54, 55, SOP Kesekretariatan : 01, 02, 03, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 SOP Prog. Prioritas : 06	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021
6.	Panitera Muda Hukum	7	SOP Kepaniteraan : 32, 33, 39, 40, 64 SOP Kesekretariatan: 17 SOP Prog. Prioritas : 06	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021
7.	Panitera Muda Gugatan	6	SOP Kepaniteraan : 32, 39, 40, 64 SOP Kesekretariatan: 17 SOP Prog. Prioritas :	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021

			06	
8.	Panitera Muda Permohonan	5	SOP Kepaniteraan : 32, 39, 64 SOP Kesekretariatan: 17 SOP Prog. Prioritas : 06	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021
9.	Kasubag Umum dan Keuangan	13	SOP Kepaniteraan : 11, 12, SOP Kesekretariatan: 11, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 27, 28 SOP Prog. Prioritas : 06	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021
10.	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	17	SOP Kesekretariatan: 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 SOP Prog. Prioritas : 06	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021
11.	Kasubag Perencanaan , TI dan Pelaporan	8	SOP Kesekretariatan: 18, 19, 26, 29, 30, 31, 32 SOP Prog. Prioritas : 01, 06	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021
12.	Panitera Pengganti	22	SOP Kepaniteraan : 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 28, 30, 33, 34, 37, 38, 49, 63, 71 SOP Prog. Prioritas : 02, 03, 04, 05	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021
13.	Jurusita/ Jurusita Pengganti	20	SOP Kepaniteraan : 10, 11, 12, 15, 17, 19, 20, 21, 23, 25, 28, 40, 42, 43, 44, 47, 48, 49, 50, 59 SOP Prog. Prioritas : 05	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021
14.	Kasir	37	SOP Kepaniteraan : 05, 10, 11, 12, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 35, 38, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 49, 51, 52, 57, 58, 60, 61, 62, 67, 69,	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021

			70, 71	
15.	Petugas Meja 1	33	SOP Kepaniteraan : 01, 02, 04, 05, 25, 26, 27, 28, 34, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 61, 62, 66, 67, 68 SOP Prog. Prioritas : 05	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021
16.	Petugas Meja 2	35	SOP Kepaniteraan : 04, 06, 07, 08, 09, 10, 14, 15, 16, 17, 26, 27, 28, 31, 34, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 60, 61, 62, 66, 68	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021
17.	Petugas Meja 3	23	SOP Kepaniteraan : 15, 28, 30, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 56, 59, 60, 62, 63, 64, 67	Sudah dievaluasi per 17 Oktober 2021
18.	Posbakum	1	SOP Kepaniteraan : 02	Sudah dievaluasi per 17 Okt.2021
19.	Petugas Informasi	3	SOP Kepaniteraan : 01, 65 SOP Kesekretariatan : 23	Sudah dievaluasi per 17 Okt.2021
20.	Pengelola Kepaniteraan, Pengelola BMN, Pustakawan, Arsiparis, Analis Kepegawaian	23	SOP Kepaniteraan : 19, 23, 24, 31, 69, 71, SOP Kesekretariatan : 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 22, 27, 29 SOP Prog. Prioritas : 01	Sudah dievaluasi per 17 Okt.2021
21.	Bendahara Pengeluaran /Penerimaan	5	SOP Kepaniteraan : 29, 71 SOP Kesekretariatan : 06, 25, 27,	Sudah dievaluasi per 17 Okt.2021
22.	PPK	7	SOP Kepaniteraan : 69	Sudah dievaluasi per 17 Okt.2021

			SOP Kesekretariatan : 04, 20, 21, 25, 26, 28	
23.	Pejabat Pengadaan	1	SOP Kepaniteraan : 69	Sudah dievaluasi per 17 Okt.2021
24.	PPSPM	1	SOP Kesekretariatan: 22, 23	Sudah dievaluasi per 17 Okt.2021
25.	Tenaga PPNPN	5	SOP Kepaniteraan : 13, 16, 17 SOP Kesekretariatan : 21, 22	Sudah dievaluasi per 17 Okt.2021
26.	Humas	1	SOP Kesekretariatan: 20	Sudah dievaluasi per 17 Okt.2021
27.	Petugas Pengamanan	3	SOP Kesekretariatan: 19 SOP Inovasi : 1, 2	Sudah dievaluasi per 17 Okt.2021
28.	Petugas Kebersihan	1	SOP Kesekretariatan: 19	Sudah dievaluasi per 17 Okt.2021
29.	Petugas Loket Khusus	1	SOP Inovasi : 2	Sudah dievaluasi per 17 Okt.2021

Tabel 1.5. : Matriks SOP Pengadilan Agama Makassar

2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kerja Pegawai atau biasa disingkat SKP memiliki tujuan sebagai penjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja sebagaimana telah tertuang dalam *Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil*, empat hal yang harus disusun seorang PNS, yaitu kuantitas beban kerja yang disusun berdasarkan analisis jabatan (Anjab) dan analisis beban kerja (ABK), Setiap PNS harus tahu persis mengenai uraian tugas, dan setelah mendapat uraian tugas, maka akan diketahui berapa kuantitas beban kerjanya, setahun dibagi dalam bentuk bulan, minggu dan hari. Setelah itu akan diukur kualitasnya, kemudian harus jelas perencanaan waktu

penyelesaiannya dan batas waktunya. Dan yang terakhir adalah seorang PNS harus mengetahui berapa biaya yang dikeluarkan untuk menyelesaikan tugas tersebut.

Dengan adanya penilaian ini maka dapat dijadikan sebagai instrumen untuk kenaikan pangkat, kenaikan gaji, tunjangan prestasi kerja, promosi jabatan atau kompensasi bentuk lain yang sangat terukur. SKP juga dapat dipakai sebagai instrumen untuk pengangkatan dan penempatan pegawai dalam jabatan sesuai kompetensi, dasar untuk proses rekrutmen, seleksi, kemampuan mengenai personal knowledge atau pendidikan formal dan keterampilan teknisnya .

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan Tahun 2024	Keterangan
1.	Ketua	35	
2.	Wakil Ketua	24	– Mendapat Tugas Tambahan sebagai Ketua FKAP Tim SMAP
3.	Hakim	18	21 orang Hakim mendapat tugas tambahan sebagai Hakim Pengawas Bidang
4.	Panitera	20	
5.	Sekretaris	9	Termasuk Tugas Tambahan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran
6.	Panitera Pengganti	10	
7.	Jurusita/ JSP	13	1 orang JS mendapat tugas tambahan sebagai operator aplikasi keuangan
8.	Panmud Hukum	16	
9.	Panmud Gugatan	14	
10.	Panmud Permohonan	14	

11.	Kasubag Umum dan Keuangan	18	Termasuk Tugas Tambahan sebagai Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM
12.	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	11	Termasuk Tugas Tambahan sebagai PPK
13.	Kasubag PTIP	12	Termasuk Tugas Tambahan sebagai Pejabat Pengadaan dan Pembuat Daftar Gaji
14.	Analisis Kepegawaian	7	1 orang mendapat tugas tambahan sebagai petugas daftar hadir
15.	Pengelola Administrasi Perkara, Arsiparis	4	Menggunakan Tenaga PPNPN
16.	Pengelola BMN, Pustakawan	11	Termasuk Tugas tambahan sebagai Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima

SKP Ketua	
Kegiatan Tugas Jabatan	
A. Sebagai Pimpinan Kantor	
1	Merumuskan dan menetapkan rencana, sasaran dan penetapan kinerja setiap tahun
2	Melaksanakan hasil-hasil rapat kerja dan rapat koordinasi daerah PTA dan PA sewilayah PTA Makassar
3	Menetapkan rumusan kebijakan teknis yustisial dan non teknis yustisial
4	Memimpin rapat/pertemuan dinas internal
5	Menunjuk dan membentuk Tim Disiplin Kerja
6	Memberikan petunjuk, teguran dan peringatan kepada pegawai sesuai keperluan
7	Menunjuk Hakim Pengawas Bidang secara berkala
8	Menindaklanjuti laporan hasil pengawasan dari para Hakim Pengawas Bidang dan mengadakan evaluasi
9	Menunjuk dan membentuk Tim Baperjakat dan menindaklanjuti hasil rapat tim Baperjakat
10	Menunjuk serta menandatangani surat Penetapan Majelis Hakim (PMH) berkas perkara yang terdaftar
11	Mendisposisi surat-surat yang berkaitan administrasi kepaniteraan dan kesekretariatan
12	Meneliti dan menandatangani surat-surat keluar yang berkaitan administrasi kepaniteraan dan kesekretariatan
13	Mengadakan konsultasi dengan pimpinan PTA Makassar/pejabat Mahkamah Agung sesuai kebutuhan

B. Sebagai Ketua Majelis	
1	Menerima penunjukan Penetapan Majelis Hakim dan pembagian berkas perkara dari Ketua Pengadilan Agama
2	Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)
3	Membuat dan menandatangani penetapan sita jaminan
4	Membuat dan menandatangani penetapan sita eksekusi
5	Membuat dan menandatangani penetapan penunjukan Mediator
6	Meneliti dan menandatangani berita acara persidangan sebelum disidangkan
7	Melaporkan pada Ketua PA apabila perkara yang ditangani lewat 6 bulan bulan diputus
8	Menandatangani instrumen-instrumen persidangan
9	Membuat laporan bulanan perkara yang ditangani untuk diserahkan ke Ketua Pengadilan Agama serta Panitera Muda Hukum
C. Sebagai Hakim	
1	Meneliti dan mempelajari berkas yang akan disidangkan
2	Melaksanakan dan mengikuti persidangan majelis Hakim
3	Mengonsep/mengetik dan menandatangani akta perdamaian
4	Membuat dan menandatangani putusan provisi
5	Mengonsep/mengetik dan menandatangani putusan sela
6	Melaksanakan sidang pemeriksaan setempat terhadap obyek sengketa
7	Membuat dan menandatangani putusan sela tentang intervensi
8	Mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis Hakim pada pengambilan putusan
9	Membuat dan menandatangani penetapan permohonan
10	Membuat/mengetik konsep putusan
11	Menandatangani putusan
12	Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan minutasasi berkas perkara
13	Melaksanakan sidang pemeriksaan penemuan bukti baru untuk perkara peninjauan kembali (PK)

SKP Wakil Ketua	
Kegiatan Tugas Jabatan	
A. Sebagai Wakil Ketua (Pimpinan Kantor)	
1	Bersama Ketua merumuskan dan menetapkan rencana, sasaran dan penetapan kinerja setiap tahun;
2	Selaku koordinator pengawasan, mengkoordinir hakim pengawas bidang melakukan pengawasan/pembinaan terhadap pejabat struktural, fungsional dan petugas terkait serta menghimpun dan melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua untuk ditindaklanjuti dan dievaluasi;
3	Bersama Ketua mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera dan Sekretaris serta memberikan

	pembinaan, teguran dan peringatan bagi yang dianggap kurang/tidak disiplin;
4	Selaku Ketua Tim Disiplin Kerja, mengkoordinir tim dan melakukan evaluasi disiplin kerja pegawai secara berkala dan memberikan pembinaan, teguran dan peringatan kepada pegawai yang dianggap kurang/tidak disiplin;
5	Selaku Ketua Tim Baperjakat, memimpin pelaksanaan rapat Baperjakat secara periodik serta melaporkan hasil rapat kepada Ketua untuk ditindaklanjuti
6	Mengadakan konsultasi dengan pimpinan PTA Makassar/pejabat Mahkamah Agung sesuai kebutuhan
B. Sebagai Ketua Majelis	
1	Menerima penunjukan Penetapan Majelis Hakim dan pembagian berkas perkara dari Ketua Pengadilan Agama
2	Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)
3	Membuat dan menandatangani penetapan sita jaminan
4	Membuat dan menandatangani penetapan penunjukan Mediator
5	Meneliti dan menandatangani berita acara persidangan sebelum disidangkan
6	Melaporkan pada Ketua PA apabila perkara yang ditangani lewat 5 bulan bulan diputus
7	Menandatangani instrumen-instrumen persidangan
8	Membuat laporan bulanan perkara yang ditangani untuk diserahkan ke Ketua Pengadilan Agama serta Panitera Muda Hukum
C. Sebagai Hakim	
1	Meneliti dan mempelajari berkas yang akan disidangkan
2	Melaksanakan dan mengikuti persidangan majelis Hakim
3	Mengonsep/mengetik dan menandatangani putusan sela
4	Melaksanakan sidang pemeriksaan setempat terhadap obyek sengketa
5	Membuat dan menandatangani putusan sela tentang intervensi
6	Mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis Hakim pada pengambilan putusan
7	Membuat dan menandatangani penetapan permohonan
8	Membuat/mengetik konsep dan menandatangani putusan
9	Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan minutasasi berkas perkara
10	Melaksanakan sidang itsbat rukyat hilal

SKP Hakim	
Kegiatan Tugas Jabatan	
A. Sebagai Ketua Majelis	
1	Menerima penunjukan Penetapan Majelis Hakim dan pembagian berkas perkara dari Ketua Pengadilan Agama
2	Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS)
3	Membuat dan menandatangani penetapan sita jaminan

4	Membuat dan menandatangani penetapan penunjukan Mediator
5	Meneliti dan menandatangani berita acara persidangan sebelum disidangkan
6	Melaporkan pada Ketua PA apabila perkara yang ditangani lewat 5 bulan bulan diputus
7	Menandatangani instrumen-instrumen persidangan
8	Membuat laporan bulanan perkara yang ditangani untuk diserahkan ke Ketua Pengadilan Agama serta Panitera Muda Hukum
B. Sebagai Hakim	
1	Meneliti dan mempelajari berkas yang akan disidangkan
2	Melaksanakan dan mengikuti persidangan majelis Hakim
3	Mengonsep/mengetik dan menandatangani akta perdamaian
4	Mengonsep/mengetik dan menandatangani putusan sela
5	Melaksanakan sidang pemeriksaan setempat terhadap obyek sengketa
6	Membuat dan menandatangani putusan sela tentang intervensi
7	Mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis Hakim pada pengambilan putusan
8	Membuat dan menandatangani penetapan permohonan
9	Membuat/mengetik konsep dan menandatangani putusan
10	Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan minutasi berkas perkara

SKP Panitera	
Kegiatan Tugas Jabatan	
1	Menandatangani surat penunjukan Panitera Pengganti serta Jurusita, dan Jurusita Pengganti dari perkara yang terdaftar
2	Menandatangani akta cerai
3	Menandatangani salinan putusan/penetapan kepada pihak pencari keadilan yang membutuhkan
4	Menandatangani surat pengantar dan laporan keadaan perkara
5	Menandatangani surat kuasa
6	Menandatangani surat pengantar pendaftaran perkara yang diajukan banding
7	Menandatangani surat pengantar pendaftaran perkara yang diajukan kasasi
8	Menandatangani surat pengantar pendaftaran perkara yang diajukan peninjauan kembali
9	Melaksanakan Sita / eksekusi putusan yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan
10	Menandatangani laporan pelaksanaan Sita / eksekusi putusan
11	Menerima berkas perkara yang akan disidangkan dengan meneliti kelengkapan berkasnya
12	Mencatat perkara yang diterima dalam buku agenda perkara
13	Menyerahkan instrumen panggilan dan mencatat dalam buku ekspedisi kepada Jurusita / JSP
14	Mengikuti dan mendampingi persidangan majelis Hakim dengan

	mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan proses pemeriksaan perkara
15	Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti instrumen penundaan-penundaan sidang untuk proses pemanggilan
16	Membuat dan menandatangani berita acara persidangan serta menyerahkan kepada ketua majelis hakim untuk ditandatangani
17	Mengikuti dan mendampingi persidangan majelis Hakim dalam sidang pemeriksaan setempat terhadap obyek sengketa
18	Menyerahkan instrumen amar putusan kepada petugas register dan Jurusita / Jurusita Pengganti
19	Membantu majelis hakim dalam pelaksanaan minutasasi berkas perkara yang telah lengkap
20	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasasi kepada Panitera Muda Hukum

SKP Sekretaris	
Kegiatan Tugas Jabatan	
1	Mendisposisi dan meneruskan surat-surat yang masuk kepada para Kasubbag untuk ditindaklanjuti
2	Meneliti dan memaraf surat-surat keluar bidang administrasi kesekretariatan
3	Menyusun rencana dan penetapan kinerja tahunan
4	Menyusun rencana umum pengadaan, kerangka acuan kerja terkait dengan pengadaan barang dan jasa
5	Menyusun program-program kegiatan yang diusulkan dalam penyusunan anggaran untuk tahun anggaran berikutnya
6	Memantau kinerja Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana dalam pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan Sistem Manajemen Informasi Kepegawaian (SIMKEP) dengan sistem <i>Online</i> .
7	Memantau kinerja Kasubbag Keuangan dalam pengelolaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dan Kasubbag Umum dalam pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)
8	Memantau kinerja Kasubbag Perencanaan, Informasi dan Teknologi dan Pelaporan dan pengelolaan perencanaan DIPA, Pelaporan dan Pelaksanaan Informasi dan Teknologi
Tugas Tambahan Sebagai Kuasa Pengguna Anggaran	
9	- Menyusun DIPA; - Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara; - Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara; - Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;

	- Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana; - Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana; - Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; - Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
--	--

SKP Panitera Muda Hukum	
Kegiatan Tugas Jabatan	
A. Sebagai Panitera Muda Hukum	
1	Bertanggung jawab terhadap penyerahan berkas perkara yang telah diminutasi oleh panitera pengganti
2	Bertanggung jawab pengarsipan dan penataan berkas perkara yang telah diminutasi
3	Bertanggung jawab dalam distribusi serta penghimpunan laporan bulanan perkara yang ditangani para ketua majelis Hakim
4	Bertanggung jawab dalam penyusunan dan pengelolaan data daftar perkara, administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaksanaan putusan perkara yang terkait dengan persiapan pelaporan dan statistik perkara
5	Bertanggung jawab terhadap penerbitan dan penyerahan akta cerai kepada pihak pencari keadilan
6	Menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada pihak pencari keadilan yang membutuhkan
B. Sebagai Panitera Pengganti	
1	Menerima berkas perkara yang akan disidangkan dengan meneliti kelengkapan-kelengkapan berkasnya
2	Mencatat perkara yang diterima dalam buku agenda perkara
3	Menyerahkan instrumen panggilan dan mencatat dalam buku ekspedisi kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
4	Mengikuti dan mendampingi persidangan majelis Hakim dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan proses pemeriksaan perkara
5	Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti instrumen penundaan-penundaan sidang untuk proses pemanggilan
6	Membuat dan menandatangani berita acara persidangan serta menyerahkan kepada ketua majelis hakim untuk ditandatangani
7	Mengikuti dan mendampingi persidangan majelis Hakim dalam sidang pemeriksaan setempat terhadap obyek sengketa
8	Menyerahkan instrumen amar putusan kepada petugas register dan Jurusita / Jurusita Pengganti
9	Membantu majelis hakim dalam pelaksanaan minutasasi berkas perkara yang telah lengkap
10	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum

SKP Panitera Muda Permohonan	
Kegiatan Tugas Jabatan	
A. Sebagai Panitera Muda Permohonan	
1	Bertanggung jawab atas penerimaan permohonan
2	Bertanggungjawab atas penerbitan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) yang dibuat rangkap tiga, setelah diisi sesuai taksiran
3	Bertanggungjawab atas penulisan buku-buku register, jurnal, buku induk, laporan-laporan dan risalah lainnya yang berkaitan dengan pola bindalmin
4	Mencatat jumlah perkara permohonan yang diterima, gugur, ditunda, diputus dan lain-lain sebagai data pelaporan untuk panitera muda hokum
B. Sebagai Panitera Pengganti	
1	Menerima berkas perkara yang akan disidangkan dengan meneliti kelengkapan-kelengkapan berkasnya
2	Mencatat perkara yang diterima dalam buku agenda perkara
3	Menyerahkan instrumen panggilan dan mencatat dalam buku ekspedisi kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
4	Mengikuti dan mendampingi persidangan majelis Hakim dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan proses pemeriksaan perkara
5	Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti instrumen penundaan-penundaan sidang untuk proses pemanggilan
6	Membuat dan menandatangani berita acara persidangan serta menyerahkan kepada ketua majelis hakim untuk ditandatangani
7	Mengikuti dan mendampingi persidangan majelis Hakim dalam sidang pemeriksaan setempat terhadap obyek sengketa
8	Menyerahkan instrumen amar putusan kepada petugas register dan Jurusita / Jurusita Pengganti
9	Membantu majelis hakim dalam pelaksanaan minutasasi berkas perkara yang telah lengkap
10	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasasi kepada Panitera Muda Hukum

SKP Panitera Muda Gugatan	
Kegiatan Tugas Jabatan	
A. Sebagai Panitera Muda Gugatan	
1	Bertanggung jawab atas penerimaan gugatan
2	Bertanggungjawab atas penerbitan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) yang dibuat rangkap tiga, setelah diisi sesuai taksiran
3	Bertanggungjawab atas penulisan buku-buku register, jurnal, buku induk, laporan-laporan dan risalah lainnya yang berkaitan dengan pola bindalmin
4	Mencatat jumlah perkara gugatan yang diterima, gugur, ditunda, diputus dan lain-lain sebagai data pelaporan untuk panitera muda hokum

B. Sebagai Panitera Pengganti	
1	Menerima berkas perkara yang akan disidangkan dengan meneliti kelengkapan-kelengkapan berkasnya
2	Mencatat perkara yang diterima dalam buku agenda perkara
3	Menyerahkan instrumen panggilan dan mencatat dalam buku ekspedisi kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
4	Mengikuti dan mendampingi persidangan majelis Hakim dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan proses pemeriksaan perkara
5	Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti instrumen penundaan-penundaan sidang untuk proses pemanggilan
6	Membuat dan menandatangani berita acara persidangan serta menyerahkan kepada ketua majelis hakim untuk ditandatangani
7	Mengikuti dan mendampingi persidangan majelis Hakim dalam sidang pemeriksaan setempat terhadap obyek sengketa
8	Menyerahkan instrumen amar putusan kepada petugas register dan Jurusita / Jurusita Pengganti
9	Membantu majelis hakim dalam pelaksanaan minutasasi berkas perkara yang telah lengkap
10	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum

SKP Panitera Pengganti	
Kegiatan Tugas Jabatan	
1	Menerima berkas perkara yang akan disidangkan dengan meneliti kelengkapan-kelengkapan berkasnya
2	Mencatat perkara yang diterima dalam buku agenda perkara
3	Menyerahkan instrumen panggilan dan mencatat dalam buku ekspedisi kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
4	Mengikuti dan mendampingi persidangan majelis Hakim dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan proses pemeriksaan perkara
5	Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti instrumen penundaan-penundaan sidang untuk proses pemanggilan
6	Membuat dan menandatangani berita acara persidangan serta menyerahkan kepada ketua majelis hakim untuk ditandatangani
7	Mengikuti dan mendampingi persidangan majelis Hakim dalam sidang pemeriksaan setempat terhadap obyek sengketa
8	Menyerahkan instrumen amar putusan kepada petugas register dan Jurusita / Jurusita Pengganti
9	Membantu majelis hakim dalam pelaksanaan minutasasi berkas perkara yang telah lengkap
10	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum

SKP Jurusita	
Kegiatan Tugas Jabatan	
1	Menerima penunjukan Juruista, dan mencatat dalam agenda perkara
2	Membuat relaas panggilan
3	Menyampaikan relaas dan bantuan panggilan
4	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti yang akan disidangkan
5	Membuat relaas PBT isi putusan
6	Menyampaikan relaas PBT ke pihak-pihak berkaitan
7	Menyerahkan relaas PBT isi putusan yang telah dilaksanakan kepada Panitera Pengganti
8	Menyampaikan pemanggilan peneguran (aanmaning)
9	Menyampaikan pengumuman, pendaftaran objek sengketa yang akan dieksekusi
10	Melaksanakan penyitaan atas perintah Ketua PA atas objek sengketa
11	Pemberitahuan Berita Acara Sita kepada pihak-pihak berperkara dan Lurah/Desa setempat
12	Melaksanakan eksekusi atas perintah Ketua PA atas objek sengketa
13	Pemberitahuan Berita Acara Eksekusi kepada pihak-pihak berperkara dan Lurah/Desa setempat

SKP Jurusita Pengganti	
Kegiatan Tugas Jabatan	
1	Menerima penunjukan Juruista, dan mencatat dalam agenda perkara
2	Membuat relaas panggilan
3	Menyampaikan relaas dan bantuan panggilan
4	Menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti yang akan disidangkan
5	Membuat relaas PBT isi putusan
6	Menyampaikan relaas PBT ke pihak-pihak berkaitan
7	Menyerahkan relaas PBT isi putusan yang telah dilaksanakan kepada Panitera Pengganti
8	Menyampaikan pemanggilan peneguran (aanmaning)
9	Menyampaikan pengumuman, pendaftaran objek sengketa yang akan dieksekusi
10	Melaksanakan penyitaan atas perintah Ketua PA atas objek sengketa
11	Pemberitahuan Berita Acara Sita kepada pihak-pihak berperkara dan Lurah/Desa setempat
12	Melaksanakan eksekusi atas perintah Ketua PA atas objek sengketa
13	Pemberitahuan Berita Acara Eksekusi kepada pihak-pihak berperkara dan Lurah/Desa setempat

SKP Kasubag Umum dan Keuangan	
Kegiatan Tugas Jabatan	
1	Bertanggung jawab terhadap Penatausahaan (Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan) Barang Milik Negara pada kantor Pengadilan Agama Makassar.
2	Bertanggung jawab melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Negara dalam Hal Perencanaan Kebutuhan pada kantor Pengadilan Agama Makassar
3	Bertanggung jawab melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Negara dalam Hal Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan/ Pemeliharaan, pada kantor Pengadilan Agama Makassar
4	Bertanggung jawab melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Negara dalam Hal Penilaian, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian pada kantor Pengadilan Agama Makassar
5	Bertanggung jawab melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Negara dalam Hal Penghapusan dan Pemindahtanganan pada kantor Pengadilan Agama Makassar
6	Bertanggung jawab Pengelolaan Tata Persuratan pada kantor Pengadilan Agama Makassar
7	Bertanggung jawab melaksanakan Pengelolaan Tata Pengarsipan Persuratan pada kantor Pengadilan Agama Makassar
8	Bertindak sebagai Pejabat Pengurus Persediaan bertanggung jawab melaksanakan penatausahaan (pembukuan, inventarisasi dan pelaporan), pemeliharaan, pengamanan dan mengeluarkan Barang Persediaan pada kantor Pengadilan Agama Makassar.
9	Bertanggung jawab melaksanakan Tata kerja Perpustakaan dalam hal Pengolahan Bahan Koleksi, Pelayanan Sirkulasi, Pelayanan Referensi pada kantor Pengadilan Agama Makassar
10	Bertanggung jawab melaksanakan Tata kerja Perpustakaan dalam hal Pelayanan Administrasi pada kantor Pengadilan Agama Makassar
11	Bertanggung jawab terhadap Pengaturan Tugas Kerja, Pemanfaatan Jasa, serta Evaluasi Kerja Tenaga PPNPN pada Kantor Pengadilan Agama Makassar
12	Bertanggung jawab terhadap Aplikasi SIMAK-BMN dan Aplikasi Persediaan termasuk dalam hal Penyusunan CAL-BMN, BAR Rekonsiliasi, DBR, KIB dan dokumen lainnya termasuk Arsip Data Komputer (ADK)
13	Berkoordinasi dengan Tim IT dalam hal pengelolaan Aplikasi Perkara SIADPA dan pengelolaan Manajemen <i>Website</i> termasuk <i>Software</i> , <i>Hardware</i> dan <i>Brainware</i> .
14	Bertanggung jawab terhadap penatausahaan Pendapatan/ penerimaan Negara
15	Bertanggung jawab pada pelaksanaan revisi anggaran untuk menjamin ketersediaan Pagu anggaran.
16	Bertanggung jawab dalam penyusunan Laporan Keuangan dan

	Penyampaian Laporan Keuangan (CALK)
17	Bertanggung jawab terhadap aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), termasuk penyusunan BAR Rekonsiliasi dan pembuatan Arsip Data Komputer (ADK)
Tugas Tambahan Sebagai Penguji dan Penandatanganan SPM	
18	- Sebagai Penguji dan Penandatanganan SPM menerima dan memeriksa kelengkapan berkas SPP serta membuat dan menandatangani tanda terima SPP. - Sebagai Penguji dan Penandatanganan SPM memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan berlaku. - Sebagai Penguji dan Penandatanganan SPM menerima kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran. - Sebagai Penguji dan Penandatanganan SPM memeriksa kebenaran hak tagih yang menyangkut pihak yang ditunjuk menerima pembayaran nilai tagih yang harus dibayar serta jadwal waktu pembayaran. - Sebagai Penguji dan Penandatanganan SPM memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tidak melampaui batas anggaran.

SKP Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	
Kegiatan Tugas Jabatan	
1	Membuat Laporan Tahunan.
2	Menyusun RKA-KL.
3	Menyusun TOR.
4	Menyusun LAKIP.
5	Menyusun Rencana Umum Pengadaan.
6	Mengisi RUP ke dalam aplikasi SIRUP LKPP
7	Mengisi RKA-KL Online SIMARI.
8	Monitoring Akses Internet Kantor.
9	Monitoring Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara.
10	Melakukan Sinkronisasi Aplikasi SIPP ke Server Pusat.
11	Mengelola Website.
Tugas Tambahan Sebagai Pembuat Daftar Gaji	
12	- Membuat Daftar Gaji berdasarkan aplikasi Gaji
13	- Membuat Daftar penerima uang makan pegawai

SKP Kasubag Kepegawaian dan Ortala	
Kegiatan Tugas Jabatan	
1	Membuat perencanaan bidang administrasi kepegawaian dan menyiapkan instrumen kinerja guna kelancaran pelaksanaan tugas
2	Merumuskan DUK tiap akhir bulan dan <i>Bezetting</i> Formasi secara berkala
3	Meneliti dan memaraf surat keputusan bagi pegawai yang akan

	menerima kenaikan gaji berkala secara periodik
4	Meneliti dan memaraf surat usulan pegawai yang mendapatkan mutasi kepangkatan
5	Meneliti dan memaraf surat usulan pembuatan KARIS/KARSU, Kartu Pegawai, Kartu ASKES, Kartu TASPEN bagi pegawai yang belum memiliki
6	Mengelolah permohonan cuti PNS dan memeriksa serta meneliti surat izin cuti PNS
7	Memonitoring dan mengevaluasi tata naskah PNS baik yang mutasi masuk keluar maupun kelengkapan isi file pegawai
8	Memonitoring tata keola kearsipan file data PNS
9	Mengoreksi hasil pengetikan DP3 PNS pada akhir tahun
10	Meneliti rekap daftar hadir pada akhir bulan dan menyerahkan pada Kasubbag Keuangan
Tugas Tambahan Sebagai Pejabat Pengadaan	
11	- Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi : Spesifikasi teknis Barang/Jasa; Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan rancangan kontrak - Menerbitkan Surat Penunjukan Penyediaan - Menyetujui Bukti Pembelian atau Menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Perjanjian - Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/jasa; - Mengendalikan Pelaksanaan Kontrak; - Melaporkan Pelaksanaan/Penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA; - Menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan - Melaporkan Kemajuan Pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan - Menyimpan dan Menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa - Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi : Spesifikasi teknis Barang/Jasa; Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan rancangan kontrak

SKP Staf Bagian Umum dan Keuangan	
Kegiatan Tugas Jabatan	
1	Melaksanakan penatausahaan administrasi perpustakaan
2	Melaksanakan pelayanan sirkulasi perpustakaan (administrasi peminjaman buku-buku koleksi)
3	Melaksanakan pelayanan referensi perpustakaan (pencatatan buku register klasifikasi)
4	Melaksanakan pemberian label katalog buku-buku koleksi perpustakaan
5	Membuat pelaporan bagi pegawai-pegawai yang belum

	mengembalikan peminjaman buku
6	Melaksanakan pencatatan/pembukuan barang persediaan dan pendistribusiannya
7	Melaksanakan opname fisik ketersediaan barang persediaan
8	Mengajukan SPM ke KPPN Makassar II
9	Menerima SP2D dari KPPN Makassar II
Tugas Tambahan Sebagai Bendahara	
10	- Mencairkan anggaran di Bank - Membayar gaji, uang makan dan tunjangan remunerasi pegawai - Membuat Surat Setoran Pajak dan Melakukan penyetoran Pajak di Bank - Mencatat anggaran ke Buku Kas Umum, Kas Tunai dan Buku Bantu - Mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban anggaran - Membuat pembukuan administrasi keuangan
Tugas Tambahan Sebagai Pembuat Daftar Gaji	
11	- Membuat Daftar Gaji berdasarkan aplikasi Gaji

SKP Staf Bagian Kepegawaian dan Ortala	
Kegiatan Tugas Jabatan	
1	Mengetik surat keputusan bagi pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala secara periodic
2	Mengetik surat usulan pegawai yang mendapatkan mutasi kepangkatan
3	Mengetik surat usulan pembuatan KARIS/KARSU, Kartu Pegawai, Kartu ASKES, Kartu TASPEN bagi pegawai yang belum memiliki
4	Mengetik surat izin cuti PNS
5	Mengelola tata naskah PNS baik yang mutasi masuk keluar maupun kelengkapan isi file pegawai
6	Mengonsep hasil penilaian DP3 PNS pada akhir tahun
7	Mengelola tata keola kearsipan file data PNS

SKP Pengelola Administrasi Bagian Kepaniteraan	
Kegiatan Tugas Jabatan	
1	Melakukan anonimasi dokumen putusan yang telah di buat oleh Majelis Hakim
2	Mendistribusikan format laporan kegiatan Hakim pada awal bulan dan mengumpulkan laporan kegiatan Hakim pada akhir bulan
3	Melakukan koordinasi dengan operator Direktori Putusan terkait pengiriman data anonimasi putusan
4	Bertanggung jawab terhadap distribusi dan pengumpulan laporan kegiatan Hakim, dan segera melaporkan ke Panitera Muda Hukum

BAB II

DATA PERKARA

A. KEADAAN PERKARA DI PENGADILAN AGAMA MAKASSAR

A.1. KEADAAN PERKARA TINGKAT PERTAMA

Tugas pokok Pengadilan Agama Makassar Klas IA sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang- Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang- Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. Kewenangan Peradilan Agama adalah memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara. Untuk mengetahui realisasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut dapat dilihat dari keadaan perkara yang akan diuraikan sebagai berikut :

1. Perkara Permohonan (Volunter)

1.1. Layanan Terpadu

Untuk melaksanakan Perma No. 1 Tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu sidang keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah dalam rangka penerbitan akta perkawinan, buku nikah dan akta kelahiran, Pengadilan Agama Makassar melaksanakan Pelayanan Terpadu melibatkan 3 (tiga) institusi yaitu :

1. Pengadilan Agama Makassar;

2. Pemerintah Kota Makassar melibatkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
3. Kementerian Agama Kota Makassar melibatkan seluruh KUA Kecamatan dalam wilayah Kota Makassar.

Pada tahun 2024 dilaksanakan kegiatan pelayanan terpadu sebanyak 6 kegiatan. Adapun rincian perkara itsbat nikah yang diterima dan diputus adalah sebagai berikut :

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Putus Dikabulkan	85
2	Putus Tidak Diterima	0
3	Putus Gugur	2
4	Putus Ditolak	0
	Jumlah Perkara Diterima	87

1.2. Sisa Perkara

Sisa perkara permohonan pada tahun 2023 sebanyak 30 perkara dengan perincian sebagai berikut :

NO	JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA
1	Isbath Nikah Volunter	8
2	Perwalian	7
3	Wali Adhal	
4	Pengangkatan Anak/Asal-usul Anak	

5	Penetapan Ahli Waris	14
6	Lain-Lain	1
	Jumlah Sisa Perkara	30

1.3. Perkara Diterima

Perkara permohonan yang diterima pada tahun 2024 sebanyak 786 perkara dengan perincian sebagai berikut :

NO	JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA
1	Isbath Nikah	315
2	Perwalian	119
3	Wali Adhal	7
4	Pengangkatan Anak/Asal-Usul Anak	42
5	Penetapan Ahli Waris	281
6	Dispensasi Kawin	16
7	Lain-Lain	6
	Jumlah Perkara Diterima	786

1.4. Penyelesaian Perkara

Perkara permohonan yang diputus/diselesaikan pada tahun 2024 berjumlah 781 perkara dengan perincian sebagai berikut :

NO	JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA
1	Isbath Nikah	314
2	Perwalian	123

3	Wali Adhal	5
4	Pengangkatan Anak/Asal-Usul Anak	40
5	Penetapan Ahli Waris	276
6	Dispensasi Kawin	16
7	Lain-Lain	7
	Jumlah Perkara Diterima	781

Jumlah perkara yang harus diselesaikan pada tahun 2024 adalah sisa perkara tahun 2023 berjumlah **30** perkara ditambah perkara yang diterima pada tahun 2024 berjumlah **786** perkara, jumlah keseluruhan **816** perkara dikurangi perkara yang diputus/diselesaikan berjumlah **781** perkara, jadi sisa perkara 2024 berjumlah **35** perkara atau **4,29 %**, atau persentase penyelesaiannya mencapai **95,71 %**.

Sisa perkara permohonan pada tahun 2024 berjumlah 35 perkara dengan perincian sebagai berikut :

NO	JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA
1	Isbath Nikah	9
2	Perwalian	3
3	Wali Adhal	2
4	Pengangkatan Anak/Asal-Usul Anak	2
5	Penetapan Ahli Waris	19
6	Dispensasi Kawin	-
7	Lain-Lain	-
	Jumlah Perkara Diterima	35

Adapun perkara permohonan yang diputus/diselesaikan pada tahun 2024 berjumlah **781** perkara dilihat dari kualifikasi putusan dapat diperinci sebagai berikut :

NO	JENIS PERKARA	RINCIAN KEADAAN PERKARA						
		DICABUT	DIKABULKAN	DITOLAK	TIDAK DITERIMA	GUGUR	DICOR ET	JUMLAH
1	Isbath Nikah	46	251	4	7	5	1	314
2	Perwalian	2	117	-	2	2	-	123
3	Wali Adhal	-	5	-	-	-	-	5
4	Pengangkatan Anak/Asal Usul Anak	-	38	-	1	1	-	40
5	Penetapan Ahli Waris	48	218	-	6	4	-	276
6	Dispensasi Kawin	1	15	-	-	-	-	16
7	Lain-Lain	2	5	-	-	-	-	7

2. Perkara Gugatan (Contentius)

NO	JENIS PERKARA	SISA PERKARA TAHUN 2023	PERKARA DITERIMA TAHUN 2024	PENYELESAIAN PERKARA	SISA PERKARA
1	Izin Poligami	1	8	8	1
2	Pembatalan Perkawinan	-	1	-	1
3	Cerai Talak	61	586	592	55
4	Cerai Gugat	123	1.938	1921	140
5	Harta Bersama	5	27	23	9
6	Penguasaan Anak/ Hadhanah	2	14	13	3

7	Nafkah Anak Oleh Ibu	-	2	1	1
8	Penunjukan Orang Lain Sebagai Wali	-	2	2	-
9	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	-	1	1	-
10	Hak-Hak Bekas Istri/Kewajiban Bekas Suami	-	1	1	-
11	Pencabutan Kekuasaan Wali	-	2	2	-
12	Gugatan Isbath Nikah	2	68	68	2
13	Ekonomi Syariah	-	10	7	3
14	Kewarisan	18	34	41	11
15	Hibah	1	4	3	2
16	Wakaf	-	1	1	-
17	Derden Verzet	-	1	-	1
18	Lain-Lain	3	65	56	12
	Jumlah	216	2.765	2.740	241

Jumlah perkara yang harus diselesaikan pada tahun 2024 adalah sisa perkara tahun 2023 berjumlah **216** perkara ditambah perkara yang diterima pada tahun 2024 berjumlah **2.765** perkara, jumlah keseluruhan **2.981** perkara, dikurangi perkara yang diputus/diselesaikan berjumlah **2.740** perkara, jadi sisa perkara tahun 2024 berjumlah **241** perkara atau **8,08 %**, atau persentase penyelesaiannya mencapai **91,92 %**.

Adapun perkara gugatan yang diputus/diselesaikan pada tahun 2024 berjumlah **2.740** perkara dilihat dari kualifikasi putusan dapat diperinci sebagai berikut :

NO	JENIS PERKARA	RINCIAN KEADAAN PERKARA							
		DICABUT	DIKABULKAN	DITOLAK	TIDAK DITERIMA	GUGUR	DICORDET	DAMAI	JUMLAH
1	Izin Poligami	1	5	-	2	-	-	-	8
2	Hak-Hak Bekas Istri/Kewajiban Bekas Suami	-	1	-	-	-	-	-	1
3	Cerai Talak	79	444	14	46	9	-	-	592
4	Cerai Gugat	234	1.569	13	83	21	1	-	1.921
5	Harta Bersama	8	6	3	3	1	-	2	23
6	Penguasaan Anak	2	8	2	-	-	1	-	13
7	Nafkah Anak Oleh Ibu	-	1	-	-	-	-	-	1
8	Pencabutan Kekuasaan Wali	-	2	-	-	-	-	-	2
9	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	-	1	-	-	-	-	-	1
10	Penunjukan Orang Lain Sebagai Wali	-	2	-	-	-	-	-	2
11	Gugatan Itsbat Nikah	6	60	1	1	-	-	-	68
12	Ekonomi Syariah	3	1	2	1	-	-	-	7
13	Kewarisan	11	13	2	9	-	-	6	41
14	Hibah	1	1	1	-	-	-	-	3
15	Wakaf	-	1	-	-	-	-	-	1
16	Derden Verzet	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Lain-Lain	13	36	2	4	-	-	1	56

Jumlah perkara yang harus diselesaikan pada tahun 2024 adalah **sisanya perkara tahun 2023** berjumlah **246** dengan rincian sebagai berikut : Gugatan sebanyak **216** perkara dan Permohonan sebanyak **30** perkara ditambah **perkara yang diterima pada tahun 2024** berjumlah **3.551** Perkara dengan rincian sebagai berikut : Gugatan sebanyak **2.765** Perkara dan permohonan sebanyak **786** Perkara, jumlah keseluruhan **3.551** Perkara dikurangi **perkara yang diputus/diselesaikan** berjumlah **3.521** Perkara dengan rincian sebagai berikut : Gugatan sebanyak **2.740** Perkara dan Permohonan sebanyak **781** perkara, sehingga **sisanya perkara** tahun 2024 berjumlah **276** Perkara dengan rincian sebagai berikut : Gugatan sebanyak **241** Perkara dan Permohonan sebanyak **35** Perkara, jadi karena jumlah keseluruhan perkara yang diputus pada tahun 2024 adalah sebanyak **3.521** Perkara, dengan kata lain presentase penyelesaiannya mencapai **92,73 %**.

A.2. KEADAAN PERKARA TINGKAT BANDING

Sisa perkara banding pada tahun 2023 sebanyak **5** Perkara, dan perkara banding yang diterima pada tahun 2024 sebanyak **57** Perkara, sedangkan perkara yang diputus sebanyak **51** Perkara, dicabut 2 perkara, sisa sebanyak **9** Perkara, presentase penyelesaian mencapai **82,26 %** dengan rincian sebagai berikut :

Upaya Hukum	Sisa Perkara Tahun 2023	Perkara Diterima Tahun 2024	Jumlah Perkara Tahun 2024	Dicabut Sebelum Dikirim	Diselesaikan	Sisa Perkara
Banding	5	57	62	2	51	9

A.3. KEADAAN PERKARA TINGKAT KASASI

Sisa perkara kasasi pada tahun 2023 sebanyak **6** Perkara, dan perkara kasasi yang diterima pada tahun 2024 sebanyak **25** Perkara, sedangkan perkara yang diputus sebanyak **21** Perkara, sisa sebanyak **9** Perkara, presentase penyelesaian mencapai **67,74 %** dengan rincian sebagai berikut :

Upaya Hukum	Sisa Perkara Tahun 2023	Perkara Diterima Tahun 2024	Jumlah Perkara Tahun 2024	Dicabut Sebelum Dikirim	Diselesaikan	Sisa Perkara
Kasasi	6	25	31	1	21	9

A.4. KEADAAN PERKARA TINGKAT PENINJAUAN KEMBALI

Sisa perkara Peninjauan Kembali (PK) pada tahun 2023 sebanyak **0** Perkara, dan perkara Peninjauan Kembali (PK) yang diterima pada tahun 2024 sebanyak **2** Perkara (perkara kasasi yang putus **2** perkara ditambah **0** perkara *volunteer*), sedangkan perkara yang diputus diselesaikan sebanyak **2** Perkara, sisa sebanyak **0** Perkara, presentase penyelesaian mencapai **100 %** dengan perincian sebagai berikut :

Upaya Hukum	Sisa Perkara Tahun 2023	Perkara Diterima Tahun 2024	Jumlah Perkara Tahun 2024	Dicabut Sebelum Dikirim	Diselesaikan	Sisa Perkara
Peninjauan Kembali (PK)	0	2	2	0	2	0

Permohonan Eksekusi, Pemberian Akta Cerai dan Mediasi

a) Pelaksanaan Permohonan Eksekusi

Sisa perkara yang belum dieksekusi pada tahun 2023 sebanyak **3** Perkara, adapun perkara Permohonan Eksekusi yang diterima pada tahun 2024 sebanyak **12** Perkara, sedangkan perkara yang telah dilaksanakan eksekusinya sebanyak **6** Perkara, dicabut sebanyak **1** Perkara, dicoret sebanyak **2** perkara, tidak diterima sebanyak **0** perkara, sisa sebanyak **6** Perkara, persentase penyelesaian **70** %, dapat diperinci sebagai berikut :

Upaya Hukum	Sisa Perkara Tahun 2023	Perkara Diterima Tahun 2024	Jumlah Perkara Tahun 2024	Dilaksanakan	Dicoret	Dicabut	Sisa Perkara
Eksekusi	3	12	15	6	2	1	6

b) Pemberian Akta Cerai

Selama tahun 2024 Pengadilan Agama Makassar telah memberikan sebanyak **2.007** buah Akta Cerai.

c) Pelaksanaan Mediasi

Perkara yang dimediasi adalah sisa perkara gugatan tahun **2023** sebanyak **216** perkara ditambah jumlah perkara gugatan diterima tahun **2024** yakni sejumlah **2.765** perkara, Jumlah perkara yang tidak bisa dimediasi adalah sejumlah **2.194** perkara, jumlah perkara yang dimediasi adalah sejumlah **546** perkara. Dari sejumlah perkara yang dimediasi, sejumlah **368** perkara yang tidak berhasil, sejumlah **45** perkara yang berhasil dengan Akta Perdamaian, sejumlah **112** perkara

yang berhasil sebahagian, sejumlah **1** perkara yang berhasil dengan pencabutan, sejumlah **5** perkara yang tidak dapat dilaksanakan dan sejumlah **15** perkara masih dalam proses mediasi.

B. PENYELESAIAN PERKARA

Penyelesaian perkara di Pengadilan Agama Makassar pada Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

No.	Jenis perkara	Perkara masuk	Perkara Putus	Sisa perkara	Ket.
1.	Perdata Permohonan	786	751	35	95,55 %
2.	Perdata Gugatan	2.765	2.524	241	91,28 %
3.	Banding	61	51	9	83,61 %
4.	Kasasi	31	21	9	67,74 %
5.	Peninjauan Kembali	2	2	0	100 %
6.	Permohonan Eksekusi	12	6	3	50,00 %

B.1. JUMLAH SISA PERKARA YANG DIPUTUS

Jumlah sisa perkara tahun 2023 yang diputus pada tahun 2024 adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Perkara	Jumlah Perkara	Sudah Diputus	Belum Diputus	Ket.
1.	Sisa Perkara Permohonan Tahun 2023	30	30	-	100 %
2.	Sisa Perkara Gugatan Tahun 2023	216	216	-	100 %
TOTAL		246	246	-	100 %

B.2. JUMLAH PERKARA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU

Jumlah sisa perkara yang diputus tepat waktu (Sebelum 5 Bulan sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 2014) pada tahun 2024 adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Perkara	Jumlah Perkara Diputus	Diputus Tepat Waktu	Diputus Tidak Tepat Waktu	Ket.
1.	Perkara Permohonan Tahun 2024	781	781	0	100 %
2.	Perkara Gugatan Tahun 2024	2.740	2.681	59	97,85 %
TOTAL		3.521	3.462	59	98,32 %

B.3. JUMLAH PERKARA YANG TIDAK MENGAJUKAN UPAYA HUKUM BANDING, KASASI DAN PK

Jumlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK tahun 2024 adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Perkara	Jumlah Perkara	Mengajukan Banding	Tidak Banding	Ket.
1.	Perkara Diputus Tahun 2024	3.521	57	3.464	98,38 %
TOTAL		3.521	57	3.464	98,38 %

Persentase Perkara diputus Tahun 2024 yang tidak mengajukan upaya hukum banding

No.	Jenis Perkara	Jumlah Perkara	Mengajukan Kasasi	Tidak Kasasi	Ket.
1.	Perkara Banding yang diputus Tahun 2024	51	25	26	50,98 %
TOTAL		51	25	26	50,98 %

Persentase Perkara Banding Tahun 2024 yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi

No.	Jenis Perkara	Jumlah Perkara	Mengajukan PK	Tidak PK	Ket.
1.	Perkara Kasasi yang diputus Tahun 2024	21	2	19	90,47 %
TOTAL		21	2	19	90,47 %

Persentase Perkara Banding Tahun 2024 yang tidak mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali (PK)

B.4. JUMLAH PERKARA PERDATA YANG BERHASIL DIMEDIASI

Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi tahun 2024 adalah sebagai berikut :

NO.	JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA (sisa tahun lalu+Masuk)	PERKARA YANG TIDAK BISA DIMEDIASI	JUMLAH PERKARA YANG DIMEDIASI	LAPORAN PENYELESAIAN MEDIASI					PROSES MEDIASI
					TIDAK BERHASIL	BERHASIL DGN AKTA DAMAI	BERHASIL SEBAH AGIAN	BERHASIL DGN AKTA PENCA BUTAN	TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN	
1.	Gugatan	2.981	2.194	546	368	45	112	1	5	15
TOTAL		2.981	2.194	546	368	45	112	1	5	15

Persentase Perkara yang Berhasil Dimediasi Tahun 2024

C. CAPAIAN PRIORITAS NASIONAL

C.1. POS LAYANAN HUKUM (POSYANKUM)

Untuk meningkatkan pelayanan masyarakat di bidang hukum bagi masyarakat yang tidak mampu, khususnya masyarakat pencari keadilan pada Pengadilan Agama Makassar Klas IA, dalam hal ini yang tidak mampu membuat surat gugatan dan surat permohonan. Maka Pemerintah melalui Mahkamah Agung RI, pada tahun 2024 telah mengalokasikan

anggaran untuk pelayanan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Makassar Klas IA, dengan DIPA Nomor SP DIPA 005.04.2.309070/2024 tanggal 27 November 2023, dengan alokasi anggaran sebesar Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah), untuk jam layanan sebanyak 1.000 jam layanan. Untuk merealisasikan anggaran dalam membantu masyarakat tersebut, Pengadilan Agama Makassar Klas IA telah menyediakan .Pos Bantuan Hukum dari LBH Yayasan Advokasi Keadilan Untuk Masyarakat. Pada tahun 2024 ditargetkan jumlah layanan dari LBH tersebut sebanyak 1.000 jam layanan dan pada tahun 2024 ini telah terealisasi sebanyak 1.000 jam layanan dengan uraian realisasi anggaran sebagai berikut:

Jumlah Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	Keterangan
Rp. 100.000.000	Rp. 99.999.900	Rp. 100	100 %



Pos Bantuan/Layanan Hukum Pengadilan Agama Makassar Klas IA

C.2. SIDANG KELILING / PELAYANAN TERPADU

Pada tahun 2024 Pengadilan Agama Makassar mendapatkan anggaran sebesar Rp. 34.500.000,- (Tiga Puluh Empat Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) untuk pelaksanaan Sidang Keliling dan Rp. 72.251.000,- (Tujuh Puluh Dua Juta Dua Ratus Lima Puluh Satu Ribu Rupiah) untuk pelaksanaan Sidang Terpadu. Adapun anggaran untuk sidang keliling di distribusi dalam bentuk biaya kebersihan, biaya jasa penyewaan gedung dan biaya perjalanan dinas dalam kota.

Kegiatan sidang keliling Pengadilan Agama Makassar selama tahun 2024 dilaksanakan sebanyak 5 kali, bekerja sama dengan beberapa Kantor Kelurahan maupun Kantor Kecamatan dan berlokasi di beberapa tempat di Kota Makassar, yakni :

- Kecamatan Rappocini (sebanyak 2 kali);
- Kecamatan Biringkanaya (sebanyak 3 kali);

Adapun jumlah perkara yang ditangani selama pelaksanaan sidang keliling adalah sebanyak **20** perkara.



Layanan Sidang Diluar Gedung Pengadilan Agama Makassar

Untuk pelaksanaan pelayanan sidang terpadu, menitikberatkan pada penyelesaian perkara penetapan itsbat nikah Pengadilan Agama Makassar, untuk mengesahkan pernikahan warga Kota Makassar yang belum memiliki bukti legalitas sebagai pasangan suami istri. Pada tahun 2024, kegiatan sidang terpadu dilaksanakan sebanyak **6** kali, dan mengacu pada wilayah kerja Kantor Urusan Agama (KUA) di beberapa kecamatan di Kota Makassar, yakni :

1. KUA Kecamatan Tallo, pada tanggal 31 Mei 2024;
2. KUA Kecamatan Tamalanrea, pada tanggal 7 Juni 2024;
3. KUA Kecamatan Rappocini, pada tanggal 5 Juli 2024;
4. KUA Kecamatan Rappocini, pada tanggal 19 Juli 2024;
5. KUA Kecamatan Manggala, pada tanggal 9 Agustus 2024;
6. KUA Kecamatan Tallo dan Tamalanrea, pada tanggal 16 Agustus 2024;

Selain dengan KUA, Pengadilan Agama Makassar pada sidang terpadu juga bekerja sama dengan Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kota Makassar, dan dalam pelaksanaannya jumlah perkara yang ditangani adalah sebanyak **87** perkara, atau sebanyak **87** pasangan suami istri.



Sidang Layanan Terpadu Itsbat Nikah Pengadilan Agama Makassar

C.3. PERKARA PRODEO (PEMBEBASAN BIAYA PERKARA)

Untuk tahun 2024, Pengadilan Agama Makassar mendapatkan anggaran untuk pembebasan biaya perkara sebesar Rp. 41.970.000,- (Empat Puluh Satu Juta Sembilan Ratus Tujuh Puluh Ribu Rupiah) untuk 54 (Lima Puluh Empat) jumlah perkara dan telah dilaksanakan 99,89%. Sesuai dengan PERMA Nomor 1 tahun 2014, pihak yang mendapatkan

pembebasan biaya perkara ini harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa atau Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Riskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS) atau dokumen lain yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau dari instansi lain yang berwenang mengeluarkan keterangan tidak mampu.

C.4. KEUANGAN PERKARA

Pada tahun 2024, Pengadilan Agama Makassar mengelolah uang perkara yang terdiri dari Biaya Pendaftaran Perkara, Panggilan, PNPB, Biaya Proses, Redaksi dan Materai sebesar Rp. 4.971.871.450,- (Empat Miliar Sembilan Ratus Tujuh Puluh Satu Juta Delapan Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Empat Ratus Lima Puluh Rupiah) dengan rincian sebagai berikut, Saldo awal tahun 2024 sebesar Rp. 339.845.950,- (Tiga Ratus Tiga Puluh Sembilan Juta Delapan Ratus Empat Puluh Lima Ribu Sembilan Ratus Lima Puluh Rupiah), penerimaan tahun 2024 sebesar Rp. 4.632.025.500,- (Empat Miliar Enam Ratus Tiga Puluh Dua Juta Dua Puluh Lima Ribu Lima Ratus Rupiah) sehingga berjumlah Rp. 4.971.871.450,- (Empat Miliar Sembilan Puluh Tujuh Satu Juta Delapan Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Empat Ratus Lima Puluh Rupiah) dan

dikeluarkan untuk biaya perkara sejumlah Rp. 4.543.681.500,- (Empat Miliar Lima Ratus Empat Puluh Tiga Juta Enam Ratus Delapan Puluh Satu Ribu Lima Ratus Rupiah) sehingga saldo akhir tahun 2024 adalah Rp. 428.189.950,- (Empat Ratus Dua Puluh Delapan Juta Seratus Delapan Sembilan Ribu Sembilan Ratus Lima Puluh Rupiah) dan keuangan perkara berupa uang titipan pihak ketiga (konsinyasi) sebesar Rp.0 (nol) atau nihil.

TABEL RINCIAN KEUANGAN PERKARA

Tahun	Saldo Awal Tahun	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
2014	Rp. 339.845.950,-	Rp. 4.632.025.500,-	Rp.4.543.681.500,-	Rp. 428.189.950,-

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

Komposisi SDM Berdasarkan Kepangkatan/Golongan/ Pendidikan

Pengadilan Agama Makassar Klas I A dalam menjalankan tugas dan fungsinya tetap mengacu pada pola manajemen dan tata kerja yang telah tertuang dalam program tahunan yang telah disusun. Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Kepaniteraan Pengadilan Agama Makassar Klas IA dipimpin oleh Panitera, sementara Kesekretariatan Pengadilan Agama Makassar kLas IA dipimpin oleh Sekretaris. Seluruh tugas dan fungsi dari Kepaniteraan maupun di Sekretariatan dalam menjalankan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama Kelas IA.

Kedudukan dan peranan sumber daya manusia dalam suatu institusi peradilan sangatlah penting. Betapa tidak, aparatur peradilan sebagai sumber daya manusia yang memegang peranan penting dalam penyelenggaraan sistem pemerintahan dan roda pembangunan dalam rangka mencapai tujuan tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Khususnya di Pengadilan Agama Makassar Kelas IA, pengelola sumber daya manusia (aparatur peradilan agama) yang ada diharapkan agar dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta

wewenang peradilan. Sehingga sumber daya manusia yang efektif dan efisien merupakan aset berharga bagi institusi, sebagai salah satu pendukung sumber daya manusia yang lebih baik, mekanisme pembinaan karir disempurnakan dengan menjadikan penilaian berbasis kinerja sebagai komponen utama. Hal ini untuk memacu setiap sumber daya manusia dalam menunjukkan kinerja terbaiknya bagi institusi.

Di bidang sumber daya manusia, Pengadilan Agama Makassar Kelas IA, selaku institusi peradilan pengemban kekuasaan kehakiman di tingkat pertama dan terjewantahkan dalam sebuah kinerja dan pelayanan publik yang lebih nyata dan berorientasi pada pelayanan prima (*excellence service*), maka sudah barang tentu kenyataan tersebut harus berbanding lurus dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan profesionalisme kinerja pegawai serta menjadi pengakselerasi peningkatan pelayanan keadilan yang lebih prima.

Memperhatikan Pola Kelembagaan Mahkamah Agung RI sebagaimana dalam SK Ketua Mahkamah Agung RI KMA 143 Tahun 2007, dan PERMA 7 Tahun 2015, maka Struktur Organisasi lengkap pada Pengadilan Agama Makassar Klas IA adalah sebagai berikut:

Secara umum sumber daya manusia (aparatur peradilan agama) Pengadilan Agama Makassar Kelas IA per 31 Desember 2024 berjumlah 62 orang. Dari jumlah 62 orang tersebut, secara statistik ditampilkan pada tabel 1 di bawah :

Keadaan : Per 31 Desember 2024

INSTANSI	Klasifikasi														KET.
	UMUR									JENIS KELAMIN		STATUS KEPEGAWAIAN			
	18 - 24	25 - 29	30 - 34	35 - 39	40 - 44	45 - 49	50 - 54	55 - 59	60 - 65	LAKI- LAKI	PER EMP UAN	CPNS	PNS/ CAKIM	PNS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
PA MAKASSAR Kelas IA	1	4	5	8	4	9	10	5	15	40	22	3	-	59	

*Daftar Statistik Pegawai Pengadilan Agama Makassar Kelas IA
Berdasarkan Tingkatan.*

Dari tabel 1 di atas terlihat bahwa pegawai Pengadilan Agama Makassar Kelas IA berdasar Klasifikasi umur berada pada tingkatan umum 24-65 tahun. Di mana untuk tingkatan, umur 25-29 tahun berjumlah 5 orang, umur 30-34 tahun berjumlah 5 orang, umur 35-39 tahun berjumlah 8 orang, umur 40-44 tahun berjumlah 4 orang, umur 45-49 tahun berjumlah 9 orang, umur 50-54 tahun berjumlah 10 orang, umur 55-59 tahun berjumlah 5 orang dan umur 60-65 tahun berjumlah 15 orang. Dengan Klasifikasi jenis kelamin pegawai Pengadilan Agama Makassar terdiri dari 40 orang laki-laki dan 22 orang perempuan dan Klasifikasi status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil (PNS) berjumlah 62 orang.

Adapun statistik pegawai Pengadilan Agama Makassar Kelas IA berdasarkan tingkatan ditampilkan pada tabel 2 di bawah :

Keadaan : Per 31 Desember 2024

INSTANSI	TINGKATAN																				KET.
	GOLONGAN RUANG																				
	II				III				IV				SD	SL TP	SL TA	SAR MUD	D III	S1	S2	S3	
	a	b	c	d	A	b	C	D	A	b	c	d									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
PA MAKASSAR Kelas IA	-	-	2	2	6	1	7	16	3	3	1	21	-	-	2	-	2	39	16	3	

*Daftar Statistik Pegawai Pengadilan Agama Makassar Klas IA
Berdasarkan Tingkatan.*

Dari tabel 2 di atas statistik berdasarkan tingkatan golongan ruang mulai dari golongan ruang II/c sampai golongan ruang IV/d, pada umumnya berada pada tingkatan golongan ruang III/d yang selebihnya variatif pada tingkatan golongan ruang lainnya. Sedangkan statistik pada tingkatan pendidikan terakhir mulai dari tamatan SMA sampai pada tamatan Strata Tiga (S3), yang pada umumnya tingkat pendidikan terakhir pegawai Pengadilan Agama Makassar Kelas IA berada pada tingkat Strata Satu (S1) berjumlah 39 orang, dan yang memiliki tingkat pendidikan Strata Dua (S2) berjumlah 16 orang yang selebihnya berada pada tingkat pendidikan terakhir yang lain.

Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang kemudian diubah menjadi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 memberikan pengertian bahwa Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat yang

ditentukan untuk diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas negara lainnya, digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya, seharusnya menjadi penyemangat bagi seluruh Aparatur di lingkungan Mahkamah Agung RI untuk dapat melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan dengan baik. Sehingga diharapkan dapat terbentuk pegawai negeri sipil yang profesional, jujur, adil, dan bertanggung jawab yang hasilnya tertuang melalui Penilaian Capaian Kinerja Pegawai (PKP) yang harus dilaporkan setiap bulannya sesuai Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor:578/SEK/SK/VIII/2020 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya.

Sehubungan dengan Pengelolaan Kinerja Pegawai pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya Tahun 2024 dan Penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang merupakan perubahan dari PermenPAN-RB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dimana pada aturan sebelumnya pada SKP cukup menuangkan kegiatan dari uraian tugas jabatan kita, sementara pada

PermenPAN-RB Nomor 6 Tahun 2022 ini tidak lagi menginput aktivitas kegiatan pegawai, tetapi yang dinilai dan diinput pada SKP itu adalah hasil kerja dan perilaku kerja dari seorang ASN. Penilaian Evaluasi Kinerja ini dilaksanakan setiap 3 bulan/ triwulan melalui aplikasi e-Kinerja yang terintegrasi langsung dengan Badan Kepegawaian Negara RI.

Hasil penilaian prestasi kerja PNS dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, pemindahan, pendidikan dan pelatihan, kenaikan gaji berkala dan lain-lain.

Dalam rangka pembangunan manajemen Sumber Daya Manusia yang modern sesuai Cetak Biru Pembaharuan Peradilan, Pengadilan Agama Makassar mengupayakan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dengan cara melaksanakan berbagai pola Pembinaan SDM sehingga Sumber Daya Manusia yang efektif dan efisien menjadi aset berharga bagi institusi sebagai salah satu pendukung Manajemen Sumber Daya Manusia yang lebih baik, mekanisme pembinaan karir disempurnakan dengan menjadikan penilaian berbasis kinerja sebagai komponen utama.

Satker : PENGADILAN AGAMA MAKASSAR Klas IA			
No.	Nama jabatan	Jumlah	Keterangan
1.	Ketua	1	
2.	Wakil Ketua	1	
3.	Hakim	20	
4.	Panitera	1	

5.	Sekretaris	1	
6.	Panitera Muda Hukum	1	
7.	Panitera Muda Gugatan	1	
8.	Panitera Muda Permohonan	1	
9.	Kasubag Umum dan Keuangan	1	
10.	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	1	
11.	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	
12.	Panitera Pengganti	13	
13.	Jurusita	5	
14.	Jurusita Pengganti	4	
15.	Tenaga Fungsional	2	
16.	Staf Pengelola Layanan Operasional	2	
17.	Staf Pengelola Perkara	6	
18.	Tenaga PPNPN	12	
TOTAL		74	

Matriks jumlah sumber daya manusia di PA Makassar

Mahkamah Agung Republik Indonesia pada tahun 2024 telah melaksanakan mutasi dan promosi bagi pegawai teknis maupun non teknis pada Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan Peradilan. Pengadilan Agama Makassar sebagai salah satu institusi peradilan yang berada dibawahnya, tentunya menerima proses mutasi dan promosi tersebut.

A. MUTASI

Secara teknis Mutasi bagi pegawai Pengadilan Agama Makassar Klas IA didasarkan pada Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang

Pokok-pokok Kepegawaian dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 sedangkan Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang secara internal di lingkungan Mahkamah Agung RI sebagaimana diatur dalam KMA 125 Tahun 2009, untuk Pengangkatan dalam Jabatan Struktural di dasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 100 tahun 2000 dan perubahannya Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002. Sedangkan untuk kenaikan pangkat pegawai didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 dan khusus kenaikan pangkat Hakim, Ketua/Wakil Ketua didasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002.

Pelaksanaan Mutasi Tahun 2024 di lingkungan Pengadilan Agama Makassar Klas IA sebagai berikut :

A.1. KENAIKAN PANGKAT

Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara, dan kenaikan pangkat juga merupakan bagian dari promosi terhadap pegawai Pengadilan Agama Makassar Kelas IA. Adapun pengelolaan kenaikan pangkat untuk tahun 2024 sebagai berikut :

- a. Kenaikan Pangkat untuk periode Tahun 2024 sebanyak 3 orang, dengan status kenaikan pangkat pilihan (penyesuaian ijazah). Sebagaimana pada tabel 4.

No.	NAMA	JABATAN	PANGKAT/ GOL. RUANG		KET.
			DARI	KE	
1.	Rizka Mayardinar Syam, S.Ak	Operator- Penata Layanan Operasional	II/d	III/a	Penyesuaian Ijazah
2.	Yoko Apriyanto, S.E	Operator- Penata Layanan Operasional	II/d	III/a	Penyesuaian Ijazah
3.	Musfiraturahma Masri, S.H.,	Klerek- Analisis Perkara Peradilan	II/d	III/a	Penyesuaian Ijazah

*Daftar Kenaikan Pangkat Pegawai Pengadilan Agama Makassar Klas 1A
Periode tahun 2024*

A.2. MUTASI MASUK

Sepanjang tahun 2024, Pengadilan Agama Makassar Kelas 1 A mendapatkan penambahan pegawai dalam bentuk mutasi masuk sebanyak 12 (Dua Belas) orang pegawai Peradilan Agama yang berasal dari ruang lingkup (mutasi dari luar) Pengadilan Agama Makassar Kelas IA sebagai berikut :

1. Dra. Hartini Ahada.,M.H. dengan jabatan sebagai Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Makassar dari jabatan sebelumnya Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Makassar Perbantuan Pengadilan Agama Pare-Pare, dilantik pada tanggal 29 Januari 2024;
2. Dra. Raodhawiah, S.H dengan jabatan sebagai Hakim Madya Utama Pengadilan Agama Makassar dari jabatan sebelumnya Hakim Madya

Utama Pengadilan Agama Jakarta Timur, dilantik pada tanggal 13 Mei 2024;

3. Dr. Hj. Hasnaya H. Abd. Rasyid, M.H., dengan jabatan sebagai Ketua Pengadilan Agama Makassar dari jabatan sebelumnya Ketua Pengadilan Agama Sidoarjo, dilantik pada tanggal 10 Oktober 2024;
4. Drs. Rahmatullah, M.H., dengan jabatan Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Makassar dari jabatan sebelumnya Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Jakarta Barat, dilantik pada tanggal 10 Oktober 2024;
5. Drs. Makka A dengan jabatan sebagai Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Makassar dari jabatan sebelumnya Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Tigaraksa, dilantik pada tanggal 01 November 2024;
6. Drs. Tayeb, S.H., M.H., dengan jabatan sebagai Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Makassar dari jabatan sebelumnya Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Surabaya, dilantik pada tanggal 01 November 2024;
7. Nikmawati S.HI., M.H., dengan jabatan sebagai Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Makassar dari jabatan sebelumnya Ketua Pengadilan Agama Larantuka, dilantik pada tanggal 01 November 2024;
8. Drs. Moh. Ashri, M.H dengan jabatan sebagai Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Makassar dari jabatan sebelumnya Hakim Utama

Muda Pengadilan Agama Kendari, dilantik pada tanggal 01 November 2024;

9. Sri Wafiyanti Muchlis, S.H., dengan jabatan sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Agama Makassar dari jabatan sebelumnya Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Parigi, dilantik pada tanggal 01 November 2024;
10. Dr. Yusran S.Ag.,M.H.,dengan jabatan sebagai Sekretaris Pengadilan Agama Makassar dari jabatan sebelumnya Sekretaris Pengadilan Agama Sungguminasa, dilantik pada tanggal 08 November 2024
11. Moh. Riski Prakarsa Kadang, SE.,,dengan jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Makassar dari jabatan sebelumnya Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Sungguminasa, dilantik pada tanggal 08 November 2024
12. Muniroh Nahdi, S.H., M.H.,dengan jabatan sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Agama Makassar dari jabatan sebelumnya Sekretaris Pengadilan Agama Watampone, dilantik pada tanggal 20 November 2024

A.3. MUTASI KELUAR

Pegawai Pengadilan Agama Makassar Kelas IA yang dimutasi keluar dari Pengadilan Agama Makassar Kelas 1 A sepanjang tahun 2024 sebanyak 6 (enam) orang, dengan uraian sebagai berikut :

1. H. Andi Fajar Sjam Sawerilongi, S.E.,M.Si dimutasi dengan jabatan Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Ambon dari jabatan sebelumnya Sekretaris Pengadilan Agama Makassar;
2. Drs. Muhammad Ridwan S.H.,M.H. dimutasi dengan jabatan Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Kendari dari jabatan sebelumnya Ketua Pengadilan Agama Makassar;
3. Hj. Fatimah AD.,S.H.,M.H,. dimutasi dengan jabatan Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Agama Makassar dari jabatan sebelumnya Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Makassar;
4. Muhammad Irsal S.T. dimutasi dengan jabatan Sekretaris Pengadilan Agama Pangkajene sebelumnya Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana Pengadilan Agama Makassar;
5. Bakri S.T.,M.I.Kom dimutasi dengan jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Agama Takalar dari jabatan sebelumnya Penelaah Teknis Kebijakan Pengadilan Agama Makassar;
6. Sri Sumaryati Simamora S.H., dimutasi dengan jabatan Arsiparis Pengadilan Agama Jakarta Pusat dari jabatan sebelumnya Arsiparis Pengadilan Agama Makassar;

B. PROMOSI

Promosi merupakan bentuk pemberian penghargaan terhadap aparatur sipil Negara atas produktifitas dan kontribusi kinerja yang

bersangkutan terhadap institusi pemerintahannya. Dan juga sebagai bentuk penyegaran dan penambahan wawasan dalam pembinaan dan penjenjangan karir yang bersangkutan. Sepanjang tahun 2024 sebanyak 5 (lima) orang yang dipromosi di Pengadilan Agama Makassar :

1. H. Andi Fajar Sjam Sawerilongi, S.E.,M.Si dimutasi dengan jabatan Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Ambon dari jabatan sebelumnya Sekretaris Pengadilan Agama Makassar;
2. Hj. Fatimah AD.,S.H.,M.H.,. dimutasi dengan jabatan Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Agama Makassar dari jabatan sebelumnya Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Makassar;
3. Muhammad Irsal S.T. dimutasi dengan jabatan Sekretaris Pengadilan Agama Pangkajene sebelumnya Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana Pengadilan Agama Makassar;
4. Bakri S.T.,M.I.Kom dimutasi dengan jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Agama Takalar dari jabatan sebelumnya Penelaah Teknis Kebijakan Pengadilan Agama Makassar;
5. Hariyati S.H.,M.H., dipromosi dengan jabatan sebagai Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Makassar sebelumnya Panitera Pengganti Pengadilan Agama Makassar;
6. Salahuddin Saleh S.H.dipromosi dengan jabatan sebagai Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Makassar sebelumnya Panitera Pengganti Pengadilan Agama Makassar;

C. Pensiun

Pegawai Pengadilan Agama Makassar Kelas 1 A yang telah diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun tenaga teknis peradilan agama sebagaimana amanat pasal 38 A Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, sebanyak 7 (Tujuh) orang sebagai berikut :

1. Masdanah S.H.,M.H., dalam jabatan terakhir sebagai Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Makassar;
2. Hj. Aminah S.H.,M.H, dalam jabatan terakhir sebagai Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Makassar;
3. Drs Abd. Rasyid M.H., dalam jabatan terakhir sebagai Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Makassar;
4. Drs. M. Natsir dalam jabatan terakhir sebagai Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Makassar.
5. Drs. Rahmat, M.H.,dalam jabatan terakhir sebagai Hakim Utama Muda Pengadilan Agama Makassar.
6. Sukmawati S.H, dalam jabatan terakhir sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Agama Makassar.
7. Dra. Jawariah M.H.,dalam jabatan terakhir sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Agama Makassar.

Untuk formasi jabatan Hakim terdapat formasi yang lowong jika didasarkan pada jumlah 25 (sebagaimana pada huruf g angka 1.1 tenaga

teknis) dan rasio perbandingan antara majelis Hakim dan Panitera Pengganti pada pengadilan tingkat pertama pada Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 193 Tahun 2014 tentang Pembaruan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan Pengadilan Agama, dengan Pengadilan Agama Makassar Kelas 1 A masuk pada kategori Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Kelas 1 A tertentu.

D. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (SDM TEKNIS DAN NON TEKNIS YANG TELAH MENGIKUTI DIKLAT)

Pendidikan dan penjenjangan pada Pengadilan Agama Makassar dilaksanakan dengan memprioritaskan kepada pejabat yang belum mengikuti diklat penjenjangan atau kepada pegawai yang akan dipromosikan untuk suatu jabatan, termasuk pendataannya. Pada tahun 2024 pejabat struktural maupun fungsional yang mengikuti pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Yulhaidir, S. Kom jabatan sebagai Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Makassar;
2. Nihaya, S.E., M.M. jabatan sebagai Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Agama Makassar;
3. Munawir Mustafa S.H.,M.H. Jabatan sebagai Jurusita Pengadilan Agama Makassar.

BAB IV

PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA, DAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. PENGELOLAAN KEUANGAN

A.1. PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN

Program di atas mempunyai 2 kegiatan yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

A.1.1. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung

Kegiatan ini mempunyai 1 output, yaitu :

1. Layanan Sarana Internal (1071.EBB.951)

Realisasi anggaran untuk sub output 1071.EBB.951 DIPA TA 2024 dapat digambarkan pada tabel berikut :

– Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi

AKUN	Uraian	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Pagu (Rp.)	Persentase (%)
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	145.000.000	144.750.000	250.000	99,83%
TOTAL		145.000.000	144.750.000	250.000	99,83 %

Belanja Layanan Sarana Internal

A.1.2. Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama.

Kegiatan ini mempunyai 2 output, yaitu:

1. Layanan Umum

Realisasi anggaran untuk sub output 6986.EBA.962 DIPA TA 2024

dapat digambarkan pada tabel berikut :

– Dukungan Manajemen Non Operasional Pengadilan

AKUN	Uraian	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Pagu (Rp.)	Persentase (%)
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	20.300.000	20.300.000	0	100 %
TOTAL		20.300.000	20.300.000	0	100 %

Belanja Layanan Umum

2. Layanan Perkantoran

Realisasi anggaran untuk suboutput 6986.EBA.994 DIPA TA 2024

dapat digambarkan pada tabel berikut :

– Pembayaran Gaji dan Tunjangan

AKUN	Uraian	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Pagu (Rp.)	Persentase (%)
511111	Belanja Gaji Pokok	3.953.183.000	3.814.931.700	138.261.300	96,50%
511119	Belanja Pembulatan Gaji	52.000	46.004	5.996	88,47%
511121	Belanja Tunjangan Suami/ Istri	235.466.000	229.429.142	6.036.858	97,44%
511122	Belanja Tunjangan Anak	62.973.000	56.010.582	6.962.418	88,94%
511123	Belanja Tunjangan Struktural	40.320.000	25.200.000	15.120.000	62,50%
511124	Belanja Tunjangan Fungsional	5.771.440.000	5.763.770.000	7.670.000	99,87%
511125	Belanja Tunjangan PPh	1.196.318.000	1.024.033.875	172.284.125	85,60%
511126	Belanja Tunjangan Beras	157.145.000	144.695.160	12.449.840	92,08%

511129	Belanja Uang Makan	515.764.000	471.351.000	44.413.000	91,39%
511151	Belanja Tunjangan Umum	21.380.000	21.025.000	355.000	98,34%
511157	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim	356.400.000	315.900.000	40.500.000	88,64%
TOTAL		12.310.441.000	11.866.382.463	444.058.537	96,39%

Belanja Gaji dan Tunjangan

– Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran

AKUN	Uraian	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Pagu (Rp.)	Persentase (%)
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	573.681.000	573.680.700	300	100%
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	12.520.000	12.508.000	12.000	99,90%
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	54.375.000	54.375.000	0	100%
521111	Biaya Langganan Internet & Video Conference	213.206.000	213.200.306	5.694	100%
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	337.000	293.000	44.000	86,94%
522112	Belanja Langganan Telepon	984.000	967.101	16.899	98,28%
522113	Belanja Langganan Air	28.000	0	28.000	0,00%
522141	Belanja Sewa Langganan Web Hosting	1.941.000	1.941.000	0	100%
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	333.400.000	333.398.250	1.750	100%
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	110.902.000	110.895.427	6.573	99,99%.
521111	Belanja Pakaian Dinas	27.000.000	27.000.000	0	100%
521115	Honor Operasional Satuan Kerja	52.644.000	52.644.000	0	100%

522141	Belanja Sewa Rumah Dinas Hakim	97.200.000	61.560.000	35.640.000	63,33%
521119	Belanja Konsumsi Snack dan Bahan Spanduk	515.000	500.000	15.000	97,09%
521119	Belanja Konsumsi Rapat	24.000	0	24.000	0%
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Kons. ke MARI	13.040.000	12.868.000	172.000	98,68%
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	5.400.000	5.400.000	0	100%
TOTAL		1.497.197.000	1.461.230.784	35.966.216	97,60%

Belanja Operasional dan Pemeliharaan Kantor

A.2. PROGRAM PENEGAKAN DAN PELAYANAN HUKUM

Program di atas mempunyai 1 kegiatan yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

A.2.1. Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

Kegiatan ini mempunyai 4 output, yaitu :

1. Layanan Pos Bantuan Hukum Di Lingkungan Peradilan Agama (1053.QBA.003)

Realisasi Anggaran untuk sub output 1053.QBA.003 DIPA TA 2024 dapat digambarkan pada tabel berikut :

- Pos Bantuan Hukum

AKUN	Uraian	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Pagu (Rp.)	Persentase (%)
522131	Belanja Jasa Konsultan Pos Bantuan Hukum	100.000.000	100.000.000	0	100%
TOTAL		100.000.000	100.000.000	0	100%

Belanja Pos Bantuan Hukum

2. Perkara di Lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui pembebasan biaya perkara (1053.QCA.001)

Realisasi Anggaran untuk sub output 1053.QCA.001 DIPA TA 2024

dapat digambarkan pada tabel berikut :

- Pembebasan Biaya Perkara

AKUN	Uraian	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Pagu (Rp.)	Persentase (%)
521114	Belanja Pengiriman Pos Biaya Pemberitahuan Putusan (Pbt)	1.000	0	1.000	0,00%
521811	Belanja Biaya Proses Barang Persediaan	4.274.000	4.274.000	0	100%
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	37.695.000	37.650.000	45.000	99,88%
TOTAL		41.970.000	41.924.000	46.000	99,89%

Pembebasan Biaya Berperkara

3. Perkara di Lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang di luar gedung (1053.QCA.002)

Realisasi Anggaran untuk suboutput 1053.QCA.002 DIPA TA 2024

dapat digambarkan pada tabel berikut :

- Sidang Di Luar Gedung Pengadilan

AKUN	Uraian	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Pagu (Rp.)	Persentase (%)
522141	Belanja Sewa Gedung	6.000.000	2.000.000	4.000.000	33,33%
522191	Belanja Jasa Uang Kebersihan	100.000	0	100.000	0%
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	28.400.000	10.200.000	18.200.000	35,92%
TOTAL		34.500.000	12.200.000	0	35,36%

Sidang Diluar Gedung

4. Perkara di Lingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang terpadu (1053.QCA.003)

Realisasi Anggaran untuk sub output 1053.QCA.003 DIPA TA 2024

dapat digambarkan pada tabel berikut :

- Layanan Sidang Terpadu

AKUN	Uraian	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa Pagu (Rp.)	Persentase (%)
521211	Belanja Bahan ATK	9.743.000	9.743.000	0	100%
522141	Belanja Sewa Gedung	30.000.000	30.000.000	0	100%
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	32.508.000	32.400.000	108.000	99,67%
TOTAL		72.251.000	72.143.000	108.000	99,85%

Layanan Sidang Terpadu

B. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

B.1. SARANA DAN PRASARANA GEDUNG

1. Pengadaan

Pengadilan Agama Makassar memiliki gedung di Jalan Perintis Kemerdekaan Km.14 daya Makassar yang telah berdasarkan prototype gedung pengadilan Klas IA yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI. Pembangunan gedung tersebut dimulai dari tahun 2012 sebanyak 3 (tiga) tahap dan telah melalui tahap *finishing* (penyelesaian) pada tahun 2014. Adapun total nilai gedung diperoleh dari 3 (tiga) tahun anggaran APBN tersebut ditambah Pekerjaan Sarana Lingkungan Gedung Kantor pada tahun 2015 (Pengadaan Penangkal Petir Gedung Kantor dan Pengadaan Kanopi Parkir), 2016 dan 2017 (penambahan daya listrik gedung kantor , pemasangan

kabel bawah tanah dan pembangunan trafo) menambah nilai gedung kantor menjadi sebesar Rp. 6.567.202.000 (data berdasarkan aplikasi SAKTI). Selain itu terdapat juga Pos Jaga bernilai 38.731.000,-, dan gedung tempat ibadah (Mushallah) senilai 250.000.000,-.

2. Pemeliharaan

Untuk tahun 2024 terdapat anggaran pemeliharaan gedung dan bangunan Pengadilan Agama Makassar sebesar Rp. 333.400.000,- terdiri dari pemeliharaan gedung sebesar Rp. 327.279.000,-, pemeliharaan halaman gedung kantor sebesar Rp. 4.551.000,- dan pemeliharaan jaringan LAN sebesar Rp. 1.570.000,- dan semuanya telah dilaksanakan 100%.

3. Penghapusan Gedung

Tidak terdapat penghapusan gedung pada Pengadilan Agama Makassar untuk tahun 2024.

B.2. SARANA DAN PRASARANA FASILITAS GEDUNG

1. Pengadaan

a. Pembelian

Untuk tahun 2024 Pengadilan Agama Makassar mendapatkan anggaran untuk pengadaan sarana internal berupa Laptop dan PC Komputer sebesar Rp. 145.000.000,-.

b. Hibah

Pengadilan Agama Makassar tidak mendapatkan Hibah masuk untuk tahun 2024.

2. Pemeliharaan

Pengadilan Agama Makassar tahun anggaran 2024 mendapat anggaran pemeliharaan sarana dan prasarana gedung sebesar Rp. 110.902.000,- yang terdiri dari pemeliharaan kendaraan roda 4 sebesar Rp. 63.693.000,- (4 unit), pemeliharaan kendaraan roda 2 sebesar Rp. 4.384.000,- (8 unit), pemeliharaan PC dan Laptop sebesar Rp. 12.500.000,- (25 unit) ,pemeliharaan Printer sebesar Rp. 11.320.000,- (20 unit), pemeliharaan AC sebesar Rp. 15.860.000,- (26 unit), pemeliharaan inventaris untuk 70 pegawai sebesar Rp. 1.820.000,- dan tambahan pemeliharaan genset sebesar Rp. 1.325.000,-.

3. Penghapusan

Pada tahun 2024 terdapat penghapusan Barang Milik Negara berupa Software Komputer pada Pengadilan Agama Makassar dengan nilai limit sebesar Rp.7.260.000 ,-, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian	Kuantitas
1.	Software Komputer	1 Unit

Daftar Barang Dihapus Tahun 2024

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket.
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1.	Sedan Toyota Vios	2008	✓			
2.	Sedan Vios	2009		✓		
3.	Station	2002			✓	

	Wagon Toyota Kijang					
4.	Station Wagon Toyota Avansa	2011	✓			
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1.	Suzuki FL 125 RCD	2008	✓			
2.	Suzuki FL 125 RCD	2008	✓			
3.	Suzuki FL 125 RCD	2008	✓			
4.	Suzuki FL 125 RCD	2008	✓			

Kondisi Kendaraan Dinas Pengadilan Agama Makassar

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket.
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Rumah Dinas					
1	Rumah Dinas Ketua	-				Tidak ada
2	Rumah Dinas Wakil Ketua	-				Tidak ada
3	Rumah Dinas Hakim	-	✓			Sewa untuk 2 orang
4	Rumah Dinas Panitera	-				Tidak ada
5	Rumah Dinas Sekretaris	-				Tidak ada

Kondisi Rumah Dinas Pengadilan Agama Makassar

No.	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Ketua	1	
2.	Ruang Wakil Ketua	1	
3.	Ruang Panitera	1	
4.	Ruang Kepaniteraan	1	
5.	Ruang Kesekretariatan	1	
6.	Ruang Hakim	2	
7.	Ruang Panitera Pengganti	1	
8.	Ruang Sidang	3	
9.	Ruang Jurusita	1	

10.	Ruang Mediasi	1	
11.	Ruang Kesehatan	1	
12.	Ruang Kaukus	1	
13.	Ruang Arsip	2	
14.	Ruang Pelayanan	1	
15.	Ruang Kasir	1	
16.	Ruang Perpustakaan	1	
17.	Ruang Tunggu Sidang	1	
	Sarana/prasarana Fasilitas Perkantoran	Jumlah	Keterangan
18.	Lemari Besi/Metal	18	
19.	Lemari Kayu	44	
20.	Rak Besi	2	
21.	Rak Kayu	1	
22.	Filing Cabinet Besi	2	
23.	Brandkas	2	
24.	Buffet	1	
25.	CCTV	2	
26.	Mesin Absensi	1	
27.	Display	2	
28.	Infocus	1	
29.	Mesin Antrian	1	
30.	Papan Pengumuman	3	
31.	Meja Kerja Kayu	97	
32.	Kursi Besi/Metal	160	
33.	Kursi Kayu	16	
34.	Sice	7	
35.	Bangku Panjang Kayu	3	
36.	Meja Rapat	2	
37.	Meja Telepon	1	
38.	Meja Resepsionis	2	
39.	Jam Elektronik	4	
40.	Lemari Es	2	
41.	A.C. Split	28	
42.	Portable Air Conditioner	1	
43.	Televisi	8	
44.	Tape Recorder	1	
45.	Amplifier	2	
46.	Loudspeaker	8	
47.	Sound System	1	
48.	Wireless	4	
49.	Microphone	5	
50.	Camera Video	1	
51.	Lambang Garuda Pancasila	2	
52.	Foto Presiden dan Wakil Presiden	2	

53.	Kaca Hias	2	
54.	Dispenser	1	
55.	Mimbar/Podium	1	
56.	Lambang Instansi	1	
57.	Audio Mixing Portable	1	
58.	UPS	6	
59.	Alat Studio Lainnya	1	
60.	Telephone (PABX)	1	
61.	Pesawat Telephone	36	
62.	Wireless Amplifier	2	
63.	Digital Recording System	1	
64.	Kursi Dorong	1	
65.	Komputer Jaringan Lainnya	1	
66.	P.C. Unit	61	
67.	Lap Top	37	
68.	Auto Switch/Data Switch	2	
69.	CPU	2	
70.	Monitor	1	
71.	Printer	13	
72.	Scanner	1	
73.	LAN Card	2	
74.	Server	3	
75.	Router	2	
76.	Rak Server	1	
77.	Cat 6 Cable	3	
78.	Switch	4	
79.	Genset	1	
80.	Instalasi Komputer	1	
81.	Jaringan Instalasi Listrik	1	
82.	Monografi/Buku Perpustakaan	1.392	

*Sarana/Prasarana Gedung dan Fasilitas Perkantoran Pengadilan Agama
Makassar*

B.3. PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Pengelolaan persuratan ditangani langsung oleh bagian umum dan keuangan dengan rekapitulasi sebagai berikut :

Hasil Rekapitulasi Surat Keluar Per tanggal 31 Desember 2024		
Deskripsi	Kode	Jumlah
HUKUM	HK.00	-
	HK.01	-
	HK.02	-
	HK.03	-

	HK.05	5
	HK.06	-
	HK.2.6	2.612
KEHUMASAN	HM.00	-
	HM.01	3
	HM.01.1	-
	HM.01.2	-
	HM.02.1	8
	HM.02.3	-
	HM.2.1.4	2
KEPEGAWAIAN	KP.00.1	-
	KP.00.2	1
	KP.00.3	-
	KP.01	-
	KP.01.1	-
	KP.01.2	2
	KP.01.4	1
	KP.02	-
	KP.02.1	20
	KP.02.2	-
	KP.03	-
	KP.04	-
	KP.04.1	9
	KP.04.2	-
	KP.04.3	1
	KP.04.5	4
	KP.04.6	-
	KP.05	-
	KP.05.1	1
	KP.05.2	3
	KP.05.3	143
	KP.05.8	-
	KP.06	-
	KP.06.1	2
	KP.07.1	2
	KP.07.4	6
	KP.08.2	-
KESEJAHTERAAN	KS.00	-
	KS.01	-
KEUANGAN	KU.00	-
	KU.00.1	114
	KU.01	-
	KU.02.1	3
	KU.04.1	-
	KU.04.2	-
	KU.05	-

	KU.06	-
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	OT.00	-
	OT.01	-
	OT.01.1	-
	OT.01.2	6
	OT.01.3	-
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	PP.00	-
	PP.01.2	-
	PP.01.3	-
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	PB.00	-
	PB.01	-
	PB.02	-
PERLENGKAPAN	PL.00	-
	PL.01	-
	PL.03	-
	PL.04	1
	PL.05	-
	PL.06	1
	PL.07	-
	PL.09	-
PENGAWASAN	PS.00	-
	PS.01	-
	PS.05	-
KODE LAINNYA		369
Total Surat Keluar		3.320

Rekapitulasi Surat Masuk dan Keluar di Pengadilan Agama Makassar

Adapun jumlah surat masuk secara langsung ditotalkan berdasarkan sumber data dari aplikasi surat masuk yang diindeks dan diarsipkan oleh bagian umum dengan total surat masuk per tanggal 31 Desember 2024 adalah 2.134 surat.

C. PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

Pengadilan Agama Makassar melakukan perbaikan-perbaikan dan pemeliharaan berkala terhadap perangkat keras TI seperti perbaikan PC unit dan Laptop dengan besaran anggaran pemeliharaan komputer

untuk 25 unit sebesar Rp. 12.500.000,- dan printer sebanyak 20 unit sebesar Rp. 11.320.000,- sebagaimana telah disinggung pada sub sebelumnya yaitu dibagian sub pemeliharaan.

C.1. Implementasi e-Court di Lingkungan Pengadilan Agama Makassar Klas IA

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik, Mahkamah Agung meluncurkan aplikasi *e-court* yang berfungsi sebagai sebuah instrumen Pengadilan sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pendaftaran perkara secara online, mengirim dokumen persidangan (Replik, Duplik, Kesimpulan dan Jawaban) dan Pemanggilan secara online. Aplikasi E-Court perkara diharapkan mampu meningkatkan pelayanan dalam fungsinya menerima pendaftaran perkara secara online dimana masyarakat akan menghemat waktu dan biaya saat melakukan pendaftaran perkara.

PERMA 1 tahun 2019 memuat hal-hal baru sebagai pengembangan dari PERMA 3 tahun 2018, yaitu antara lain:

1. Pengguna layanan e-Court tidak hanya terbatas pada Pengguna Terdaftar (advokat) tapi juga telah bisa digunakan oleh Pengguna Lain yang meliputi: perorangan, Jaksa Pengacara Negara, Biro Hukum Pemerintah/ TNI/POLRI, Kejaksaan RI, Direksi/ Pengurus atau Karyawan yang ditunjuk badan hukum (in-house lawyer), kuasa insidentil yang ditentukan undang-undang.

2. Proses Persidangan yaitu pada tahap jawaban, replik , duplik dan kesimpulan bisa dilakukan secara elektronik.
3. Dalam proses pembuktian dimungkinkan Pemeriksaan Saksi secara jarak jauh dengan menggunakan media komunikasi audio visual.
4. Pembacaan Putusan dilakukan secara elektronik, artinya para pihak tidak perlu hadir di persidangan, putusan akan dikirimkan ke domisili elektronik (e-mail) dan memiliki kekuatan dan akibat hukum yang sah.
5. Upaya Hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali bisa dilakukan secara elektronik.
6. Tidak hanya perkara Gugatan, perkara Permohonan dan Gugatan Sederhana bisa dilakukakan secara elektronik.

Adapun penyelesaian perkara melalui E-Court dan E-Litigasi sepanjang tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Perkara E-Court	Gugatan	Permohonan	Total
Januari	56	23	79
Februari	42	12	54
Maret	35	14	49
April	40	16	56
Mei	61	19	80
Juni	48	26	74
Juli	105	27	132
Agustus	76	23	99
September	98	20	118
Oktober	118	23	141
November	218	56	274
Desember	168	44	212

Penyelesaian perkara E-Court Tahun 2024

C.2. Implementasi SIPP di Lingkungan Pengadilan Agama Makassar Klas IA

Sesuai dengan Blue Print Pembaruan Peradilan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung RI, Pengadilan Agama Makassar Klas IA secara

konsisten melakukan reformasi peradilan melalui berbagai program pembaruan dan pembenahan yang terus menerus.

Pemanfaatan teknologi informasi ditujukan sebagai salah satu penunjang penting dalam menjamin akuntabilitas, kredibilitas, dan transparansi Pengadilan Agama dalam memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan, sehingga dapat mendorong terwujudnya Pengadilan Agama Makassar Klas IA sebagai Pengadilan Agama Yang Agung.

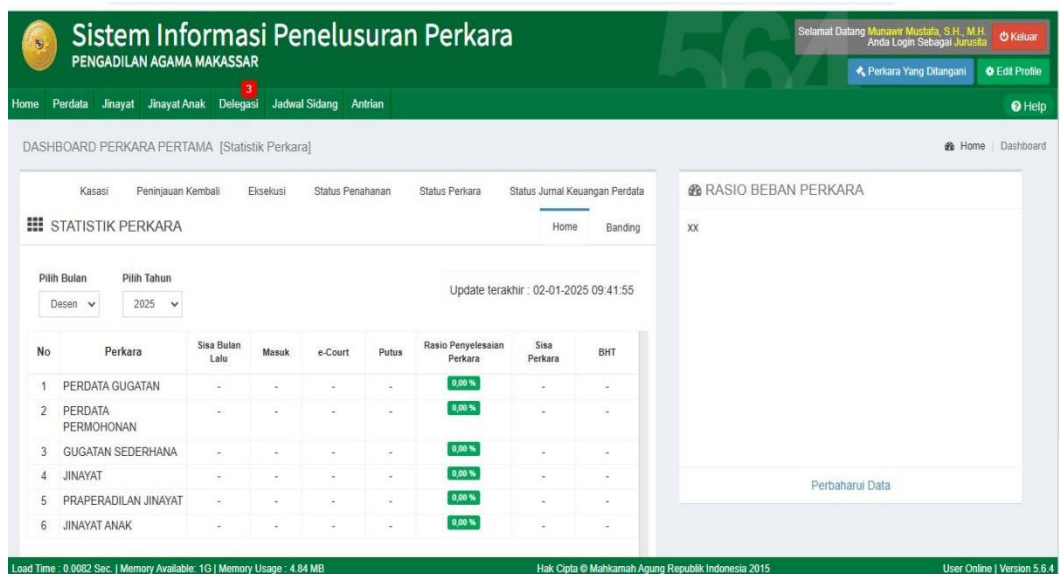
Pengadilan Agama Makassar Klas IA terus berupaya memanfaatkan teknologi informasi dalam mendorong standarisasi alur kerja dan efisiensi monitoring semua aktivitas agar lebih efektif, efisien, dan ekonomis. Penerapan teknologi informasi ditujukan untuk mendorong kebijakan penataan ulang bisnis proses sistem manajemen alur kerja, sistem manajemen hubungan dengan pengguna pengadilan, dan komunikasi eksternal secara elektronik dengan pencari keadilan, para advokat dan kalangan profesional lainnya, serta masyarakat umum.

Sesuai dengan hasil Keputusan Rapat Bersama antara Wakil PTA Makassar, Hakim Tinggi, Pejabat Struktural dan Fungsional PTA Makassar tanggal 18 Mei 2016, maka terhitung mulai tanggal 1 Mei 2016 Seluruh Pengadilan Agama dalam wilayah Pengadilan Tinggi Agama Makassar dalam melakukan administrasi perkara diwajibkan menggunakan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Dan sejak diimplementasikan, Pengadilan Agama Makassar selalu berusaha

mengoptimalkan penggunaannya dalam menangani administrasi persidangan dan perkara.

Sasaran Teknologi Informasi terkait SIPP di Pengadilan Agama Makassar Klas IA secara ringkas dapat dirumuskan sebagai sarana pendukung untuk mencapai Publikasi Perkara (One Day One Publish) untuk mencapai sasaran tersebut, pada tahun 2024 telah diterangkan beberapa hal sebagai berikut:

Pemanfaatan SIPP versi 5.6.4.



Gambar : SIPP Lokal PA Makassar per 31 Desember 2024

BAB V

PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

A. PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)

Peningkatan pelayanan di Pengadilan Agama Makassar Klas IA pada tahun 2024 dilandaskan dengan menerapkan pembangunan Zona Integritas untuk **Wilayah Bebas Korupsi (WBK)** dan Zona Integritas menuju **Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)** serta penerapan **Sistem Manajemen Anti Penyuapan(SMAP)**.

Pembangunan Zona Integritas di Pengadilan Agama Makassar Kelas IA telah dicanangkan sejak tahun 2018, Pencanangan Pembangunan Zona Integritas di Pengadilan Agama Makassar dilakukan bersama-sama di tingkat Pimpinan dan Pegawai, dilaksanakan secara terbuka dan dipublikasikan secara luas dengan maksud agar semua pihak termasuk masyarakat dapat memantau, mengawal, mengawasi dan berperan serta dalam program kegiatan reformasi birokrasi khususnya di bidang pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Dan Pengadilan Agama Makassar Klas IA meraih predikat **Wilayah Bebas Korupsi (WBK)** pada tahun 2019.

Selain Zona Integritas Pengadilan Agama Makassar Klas IA juga menerapkan **Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP)**. SMAP adalah suatu sistem manajemen yang memerinci persyaratan dan

menyediakan panduan untuk menetapkan, menerapkan, memelihara, meninjau dan meningkatkan manajemen anti penyuapan. SMAP merupakan standar internasional yang disusun oleh International Standard Organisation (ISO) dalam ISO37001:2016 Anti Bribery Management System yang kemudian diratifikasi oleh Badan Standarisasi Nasional menjadi SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Standar ini kemudian yang diadopsi oleh Mahkamah Agung menjadi akreditasi SMAP. Di tahun 2023, Pengadilan Agama Makassar Klas IA mendapat sertifikat pembangunan SMAP dan di tahun 2024 Predikat SMAP di Pengadilan Agama Makassar Klas IA ditangguhkan untuk dilakukan evaluasi ulang di Tahun 2025.

B. PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

Sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Pengadilan Agama, PTSP adalah pelayanan peradilan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses yang dimulai dari tahap permohonan informasi, pengaduan, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengembalian panjar biaya perkara, hingga penyerahan/pengambilan produk Pengadilan melalui satu pintu.

PTSP dibentuk dan dioperasikan dengan tujuan :

1. Mewujudkan proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan;

2. Memberikan pelayanan administrasi yang mudah, pasti, terukur dan bebas dari korupsi kepada pengguna layanan; dan
3. Menjaga independensi dan imparsialitasi aparatur Pengadilan.

Ruang lingkup PTSP meliputi seluruh layanan administrasi peradilan yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama.

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) telah diimplementasikan di Pengadilan Agama Makassar Klas IA yaitu pencari keadilan ketika mendaftarkan perkara cukup berhadapan dengan satu pintu pelayanan, yaitu dimulai dari Pos Pelayanan Hukum (Posyankum) kemudian pencari keadilan diarahkan ke meja registrasi perkara, kemudian membayar Panjar Biaya Perkara melalui Bank Syariah Indonesia yang menempatkan petugasnya di Pengadilan Agama Makassar Klas IA.

Kemudian berkaitan dengan kebutuhan penggunaan jasa pos untuk kebutuhan administrasi perkara/persidangan, pembelian benda-benda pos atau untuk hal lainnya, Pengadilan Agama Makassar telah bekerja sama dengan PT. POS Indonesia dan menjadi bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Dengan hadirnya mitra kerja tersebut maka sangat memudahkan bagi pihak berperkara untuk menyelesaikan kebutuhannya tanpa meninggalkan kantor Pengadilan Agama Makassar Klas IA.



Gambar : Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Agama Makassar Klas IA



Gambar : Bank Syariah Indonesia sebagai bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Agama Makassar Klas IA



Gambar : PT. Pos Indonesia sebagai bagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pengadilan Agama Makassar Klas IA

C. INOVASI PELAYANAN PUBLIK

Adapun beberapa inovasi yang telah dikembangkan dalam hal pelayanan publik selama tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. AFIP-LINE (Aplikasi Form Informasi Perkara Secara Online)

AFIP-LINE merupakan digitalisasi layanan informasi dan data berbasis website di Pengadilan Agama Makassar. Formulir ini digunakan untuk permohonan pengajuan ijin permintaan data dan informasi secara digital bagi masyarakat pencari keadilan, masyarakat, dan stakeholder Pengadilan Agama makassar Klas IA.



2. FAST ONE (Ambil Produk Hukum di Pengadilan Agama Makassar “tanpa harus menunggu”)

FAST ONE merupakan aplikasi yang diciptakan untuk memudahkan pencari keadilan dalam mengambil produk hukum di Pengadilan Agama Makassar Klas IA.



3. PUADI (Pelayanan Hukum dan Administrasi Digital)

PUADI adalah pelayanan hukum dan administrasi secara digital melalui Whatsapp business.



BAB VI

PENGAWASAN

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan, karena pengawasan itu intinya adalah pengendalian, dan pengendalian itu sendiri mengandung dua aspek yang tidak dapat dipisahkan yaitu pengawasan dan pembinaan.

Gambaran pelaksanaan pengawasan di Pengadilan Agama Makassar klas IA, sesuai dengan kewenangannya melakukan pengawasan melekat secara internal, sedangkan pengawasan fungsional secara eksternal dilakukan oleh badan yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan yang dalam hal ini dilakukan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung sesuai pedoman KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006. Dengan mengacu pada ketentuan tersebut laporan pengawasan pada Pengadilan Agama Makassar Klas IA dapat diklasifikasikan dan diuraikan dari dua jenis pengawasan tersebut.

A. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal dilakukan oleh orang atau badan dalam lingkungan organisasinya dalam hal ini adalah satuan kerja. Pengawasan internal dalam unit organisasi Pengadilan Agama Makassar Klas IA adalah pengawasan secara struktural yang melekat sebagaimana dimaksudkan

oleh pedoman umum angka I huruf (a) instruksi Presiden Nomor 1 tahun 1989 tentang Pedoman Pengawaa melekat, yang dipertegas oleh SK Ketua Mahkamah Agung KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

Untuk sistem Pengawasan di lingkungan Pengadilan Agama Makassar Klas IA pengawasan dilakukan secara berjenjang yaitu, Ketua dan pejabat struktural melaksanakan pengawasan secara umum terhadap bawahannya dan pengawasan yang dilakukan oleh hakim pengawas bidang adalah pengawasan dari hakim yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Agama Makassar Klas IA berdasarkan Surat Keputusan Nomor 137/KPA/SK.PW1.1.1/XI/2024 tanggal 06 November 2024. Adapun bidang- bidang yang diawasi yaitu:

- a. Bidang Manajemen Peradilan
- b. Bidang Administrasi Perkara
- c. Bidang Administrasi Persidangan
- d. Bidang Administrasi Umum
- e. Bidang Kinerja Pelayanan Publik

Pelaksanaan pengawasan dilakukan berdasarkan Program Kerja tahun 2024 yang disusun oleh koordinator Hakim Pengawas Bidang yang dilaksanakan setiap bulan dan laporan tindak lanjut hasil pengawasan setiap triwulan. Hasil pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang yang dikoordinir oleh Wakil Ketua, dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Makassar Klas IA sebagai penanggung jawab tugas-tugas yang dilaksanakan.

Selain itu, bentuk pengawasan internal juga dilakukan melalui penerapan sistem Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan tugas melalui monitoring bulanan dari setiap bagian. Monitoring tersebut dapat diklasifikasi kepada bagian pendaftaran perkara, pelayanan terpadu satu pintu (PTSP), penunjukan majelis hakim, penunjukan panitera pengganti, jurusita/jurusita pengganti, para panitera muda dan kepala sub bagian.

Berdasarkan hasil penelitian dan evaluasi terhadap setiap bentuk monitoring yang ada, secara umum sasaran mutu dapat tercapai dengan baik, terlebih yang berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat.

Ketua Pengadilan Agama Makassar Klas I A dapat mempelajari hasil pengawasan yang dilakukan oleh hakim pengawas bidang demikian pula laporan hasil monitoring dibawah pengawasan Waki Ketua dapat dijadikan bahan evaluasi kinerja untuk tahun 2024 bagi pegawai Pengadilan Agama Makassar Klas IA untuk memperbaiki tugas-tugas dalam mewujudkan Peradilan yang modern sesuai dengan tujuan reformasi birokrasi Mahkamah Agung RI.

B. PENGAWASAN EKSTERNAL

Pengawasan eksternal adalah pengawasan yang dilakukan oleh tingkat banding dalam hal ini Pengadilan Tinggi Agama Makassar yang dilakukan oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah, Ditjen Badan Peradilan Agama, dan Badan Pengawas Mahkamah Agung RI.

B.1. Pengawasan Oleh Pengadilan Tinggi Agama Makassar

Pengawasan eksternal pada tahun 2024 di Pengadilan Agama Makassar Klas IA telah dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Makassar berdasarkan Surat Tugas Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar Nomor: 574/KPTA/ST.PW1.1.1/V/2024 tanggal 16 Mei 2024 yang dilaksanakan mulai tanggal 20 s.d. 21 Mei 2024.

Tindak lanjut hasil pengawasan dari Pengadilan Tinggi Agama Makassar telah dilakukan perbaikan baik yang berhubungan dengan bidang Manajemen Peradilan, bidang Pelayanan Publik, dan bidang Teknis Yustisial yaitu meliputi Administrasi Perkara dan Administrasi Persidangan. Demikian pula dengan bidang kesekretariatan, yang meliputi Administrasi Umum dan Keuangan, Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana, serta bidang Perencanaan, IT dan Pelaporan. Hasil temuan berupa rekomendasi untuk ditindaklanjuti telah dibuatkan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) dan telah dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar dalam bentuk *Softcopy* maupun *hardcopy*.





B.2. Pengawasan oleh Tim Badan Pengawasan MARI

Sesuai dengan surat tugas Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 796/BP/ST.PW1.1.1/IX/2024 tanggal 19 September 2024 bahwa jangka waktu pelaksanaan pemeriksaan selama 5 (lima) hari, dimulai dari tanggal 30 September sampai dengan 04 Oktober tahun 2024 pada Pengadilan Agama Makassar dengan susunan Tim Pengawas sebagai berikut :

- a. Sugiyanto (Pengendali Mutu);
- b. Mustamar (Pengendali Teknis);
- c. Mohammad Yamin (Ketua Tim);
- d. Ramon Wahyudi (Anggota Tim);
- e. Yusuf (Anggota Tim)
- f. Anne Marie(Anggota Tim)

Para Pengawas juga telah melaksanakan tugas-tugas pengawasan secara rutin dengan melakukan pemeriksaan secara komprehensif dan konstruktif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan.

C. EVALUASI

Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi dengan melakukan pengecekan terhadap penyimpangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan. Fungsi utama evaluasi dalam hal ini adalah menyediakan informasi-informasi yang berguna bagi pihak pengambil keputusan untuk menentukan kebijakan yang akan diambil berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan.

Evaluasi juga merupakan salah satu pengukuran kegiatan dalam meningkatkan kualitas kinerja atau produktifitas suatu instansi dalam melaksanakan programnya. Evaluasi juga memiliki beberapa tujuan antara lain sebagai berikut:

1. Menentukan tingkat keberhasilan pencapaian kinerja dan melalui evaluasi maka dapat diketahui ukuran pencapaian tujuan dan sasaran.
2. Mengukur dan melihat dampak dari suatu kebijakan, baik dampak positif maupun negatif.
3. Untuk mengetahui apabila ada penyimpangan.
4. Sebagai bahan masukan (input) untuk perbaikan yang akan datang dan memberikan masukan bagi pencapaian kinerja kedepan agar lebih baik.

Dengan adanya evaluasi dari suatu kegiatan pengawasan diharapkan pencapaian kinerja kedepan akan lebih baik dan tidak

mengulangi kesalahan-kesalahan yang sama. Adapun beberapa alasan pentingnya evaluasi dilakukan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tingkat efektifitas suatu kebijakan, yakni seberapa jauh suatu kebijakan mencapai tujuan.
2. Mengetahui apakah suatu kebijakan berhasil atau gagal. Dengan melihat pada tingkat efektivitasnya, maka dapat disimpulkan apakah suatu kebijakan berhasil atau gagal.
3. Memenuhi aspek akuntabilitas publik, dengan melakukan penilaian kinerja, maka dapat dipahami sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik.
4. Agar tidak mengulangi kesalahan yang sama, evaluasi bermanfaat untuk memberikan masukan bagi proses pengambilan keputusan yang akan datang agar tidak mengulangi kesalahan yang sama, dan diharapkan lebih baik.

BAB VII

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Segenap upaya yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Makassar Klas IA untuk melakukan perubahan pada dasarnya bertujuan untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Seiring dengan upaya peningkatan profesionalisme aparatur diharapkan dapat mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelayanan yang bebas dari korupsi serta terciptanya peningkatan kualitas layanan prima, demi terwujudnya Pengadilan Agama Makassar Klas IA yang adil dan berwibawa. Dan sejatinya seluruh capaian dan penghargaan yang diterima oleh Pengadilan Agama Makassar Klas IA pada tahun 2024 adalah sebuah hasil dari segala upaya, dedikasi dan doa dari seluruh aparatur Pengadilan Agama Makassar Klas IA. Ada atau tidaknya seremoni penghargaan tersebut tidak menambahkan atau mengurangi esensi dari perjuangan seluruh aparatur untuk memberikan pelayanan dan pengabdian yang terbaik kepada masyarakat, bangsa dan negara.

B. REKOMENDASI

Setelah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk tahun 2024, diharapkan seluruh aparatur Pengadilan Agama Makassar Klas IA tetap bekerja dengan baik dan tidak berhenti melakukan upaya

peningkatan layanan kepada masyarakat serta tetap menjaga kualitas kinerja terutama di pelayanan publik dengan cara selalu menciptakan inovasi-inovasi baru yang memberi kemudahan bagi masyarakat .