

**TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN
PENGADILAN AGAMA SINTANG
TAHUN 2020**

| NO | KONDISI | KRITERIA | SEBAB | AKIBAT | TINDAK LANJUT/HYPERLINK DOKUMEN |
|-------------------------------|---|---|---|--|---|
| A. MANAJEMEN PERADILAN | | | | | |
| 1. | Program kerja Tahun 2020 Pengadilan Agama Sintang belum memuat target, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi | Program kerja program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan pengadilan yang sekurang-kurangnya terdiri atas nama program dan kegiatan, penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi, target dan/atau capaian program dan kegiatan, jadwal pelaksanaan program dan kegiatan, sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, yang setidaknya meliputi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), dokumen anggaran lain, | Pembuat program kerja Pengadilan Agama Sintang kurang memahami dalam membuat program kerja dan kegiatan | Program kerja tidak memiliki target dan pelaksana program dan kegiatan, serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi | Sudah ditindak lanjuti (Dokumen) |

| | | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|---|---|
| | | <p>seperti rincian DIPA, rencana kerja anggaran dan proposal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpres No 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Renstra K/L. 2015-2019 | | | |
| B. KINERJA PELAYANAN PUBLIK | | | | | |
| 1. | Belum adanya perincian penggunaan biaya proses. | Rincian penggugaan biaya proses harus ada sesuai dengan jumlah biaya yang dipungut. | Belum sempat dibuat karena perubahan biaya proses yang baru sebanyak Rp 75.000,- baru diberlakukan sejak 2 Maret 2020. | Tidak transparannya penggunaan biaya perkara yang dibayar masyarakat. | Sudah ditindaklanjuti dengan SK Ketua Pengadilan Agama Sintang Nomor: W14A5/305.b/KU.04.2/III/2020 0 Tanggal 2 Maret 2020 Tentang Rincian Penggunaan Biaya Proses (Alat |

| | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|
| | | | | | Tulis Kantor Perkara) Tahun 2020. (Dokumen) |
| 2. | Dekorasi ruang utama dan ruang sidang 2 belum sepenuhnya sesuai edaran badilag. | Seluruh ruang sidang harus standar sesuai dengan Surat Edaran Dirjen Badilag No5538/DjA/HK.05/XI/2019 tanggal 11 Nopember 2019 | Belum terlaksana karena keterbatasan anggaran. | Belum terpenuhinya surat edaran dimaksud. | Akan ditindak lanjuti dengan memperhatikan ketersediaan anggaran |

C. ADMINISTRASI PERKARA

| | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|
| 1. | SOP tentang penerimaan perkara sudah di buat, namun kedudukan urutan nomor 4 dan nomor 5 kurang tepat. | Seharusnya Pembuatan alur SOP pada penerimaan perkara mendahulukan entri panjar biaya perkara pada SKUM dan Jurnal, baru dilakukan entri data Penggugat/Pemohon pada SIPP. | Kurang teliti dalam menempatkan tahapan dan alur pada SOP. | Penerimaan perkara menyalahi ketentuan buku II. | Sudah ditindaklanjuti (Dokumen) |
| 2. | SOP Minutasi satu hari, pada urutan kedua terdapat kalimat menyusun , meneliti dan menandatangani berkas perkara yang akan diminutasi. | Kolom/alur yang ada dalam SOP kurang, seharusnya ditambah satu kolom lagi untuk alur Ketua dalam menangani berkas perkara minutasi. | Belum dipahaminya tentang tahapan dan alur pada pembuatan SOP | Tanggung jawab dalam menangani pemberkasan perkara kurang maksimal. | Sudah ditindaklanjuti (Dokumen) |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|
| 3. | Perkara gugatan putus 74, permohonan 30. Sedangkan dalam Box arsip perkara terdapat 21 perkara gugatan dan 24 permohonan. | Seharusnya perkara yang sudah di minutasi dan dialih mediakan sudah berada di Box arsip perkara, kecuali terhadap perkara yang masih berjalan seperti adanya banding, kasasi, PK dan penyaksian ikrar talak yang belum disidangkan. | Petugas Meja III kurang memahami perjalanan berkas perkara. (Buku II halaman 42) | Penataan kearsipan tidak sesuai dengan ketentuan. | sudah ditindaklanjuti namun ada beberapa berkas perkara tersebut belum berkekuatan hukum tetap (sesuai ketentuan pengarsipan berkas perkara pada BK II edisi Revisi Tahun 2014 Halaman 42 point 2. Arsip tidak aktif (sudah Final) yaitu berkas perkara yang putusannya telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan tidak memerlukan penyelesaian akhir; |
|----|---|---|--|---|---|

D. ADMINISTRASI PERSIDANGAN DAN PELAKSANAAN PUTUSAN

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|
| 1. | <i>Surat Gugatan</i> : Pada identitas ada Pemohon I dan II dalam posita hanya ada | Diuraikan dalam posita apa dan bagaimana maksud dari Pemohon I dan Pemohon II. | Kurang telitinya Meja I dan pihak terkait lainnya dalam menerima perkara. | Menimbulkan keraguan maksud dari surat permohonan | Sudah di tindaklanjuti dan dipedomani. |
|----|---|--|---|---|--|

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|
| | Pemohon. | | | tersebut. | |
| 2. | <i>Pemberkasas Perkara</i> : Surat permohonan prodeo s/d SK PPK diletakkan setelah PHS. | Surat permohonan prodeo s/d SK PPK diletakkan pada urutan SKUM (vide Buku II halaman 34). | Hakim dan PP tidak mencermati dalam menyusun berkas. | Tidak sesuai dengan ketentuan. | Sudah di tindaklanjuti dan dipedomani. |
| 3. | <i>Pemeriksaan Perkara</i> : Bukti surat diperiksa setelah bukti saksi | Bukti saksi diperiksa setelah bukti surat. | Hakim dan PP tidak mencermati dalam menyusun berkas. | Tidak sesuai dengan ketentuan. | Sudah di tindaklanjuti dan dipedomani. |
| 4. | <i>Didalam PHS</i> : Pihak Tergugat sudah dibolehkan mengajukan jawaban pada sidang pertama. | Pada sidang pertama untuk perkara cerai gugat/cerai talak terlebih dahulu diberikan kesempatan kepada pihak untuk melakukan mediasi dengan bantuan mediator | Blanko yang tersedia belum disesuaikan dengan perkara yang diajukan. | Tidak konsistennya Majelis dengan perintah kepada pihak Tergugat/ Termohon. | Sudah di tindaklanjuti dan dipedomani. |
| 5. | <i>Didalam berita acara sidang</i> : Memuat penjelasan agar pihak memilih mediator hakim/atau mediator non hakim..... | Mediator yang dimuat adalah yang bisa dipih pihak. | PP hanya mengcopy contoh yang telah ada tanpa ada koreksian dari Hakim. | Berita Acara Pemeriksaan tidak sesuai dengan fakta yang ada. | Sudah di tindaklanjuti dan dipedomani. |
| 6. | <i>Dalam berita acara sidang</i> : Dimuat adanya konsideran “hakim bermusyawarah” | Untuk hakim tunggal tidak dipergunakan lagi kalimat “bermusyawarah”. | Panitera Pengganti kurang teliti dalam menyusun berita acara. | Berita Acara Sidang tidak sesuai dengan ketentuan. | Sudah di tindaklanjuti dan dipedomani. |

E. ADMINISTRASI UMUM

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|
| a. | Administrasi Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana | | | | |
| 1. | <p>Hanya beberapa Pegawai Pengadilan Agama Sintang belum membuat laporan Pekerjaan dan Kegiatan dengan menggunakan e-LLK (Laporan Lembar Kerja Elektronik).</p> | <p>Seluruh Hakim dan pegawai melaksanakan dan membuat laporan Pekerjaan dan Kegiatan dengan menggunakan e-LLK (Laporan Lembar Kerja Elektronik) sesuai dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Edaran Kepala Badan Urusan Administrasi Nomor : SE-1/BUA/2015 tentang Pedoman Laporan Lembar Kerja (LLK) Online di Lingkungan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI. - Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 106-1/SEK/KU.01/5/2016 tanggal 25 Mei 2016 perihal : Aplikasi e-LLK sebagai pengukuran kinerja secara elektronik yang digunakan untuk pembayaran Tunjangan Kinerja. - Surat KPTA Nomor W14- | <p>Aparatur Pengadilan Agama Sintang kurang memenuhi kewajiban dalam membuat laporan pekerjaan dan kegiatan pada Aplikasi e-LLK.</p> | <p>Pengukuran Kinerja Aparatur Pengadilan Agama Sintang belum terdokumentasi dengan baik.</p> | <p>sudah ditindaklanjuti dan dipedomani (Dokumen)</p> |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|
| | | A/393/HM.00/II/2019 perihal Kewajiban Pengisian Laporan Lembar Kerja (e-LLK) Pada Aplikasi Simari. | | | |
| 2. | Pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian SAPK pada Pengadilan Agama Sintang masih sangat kurang melakukan peremajaan/update data pegawai terutama pada data keluarga tidak diinput data orang tua, istri dan anak. | Admin harus melakukan peremajaan data sesuai dengan : - Perka BKN No.18 Tahun 2010 ttg SAPK On-Line : Prosedur Penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Perpindahan Antar Instansi Berbasis Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian secara On-Line (SAPK-OnLine) - Perka BKN No.14 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil. | Admin tidak tertib dalam peremajaan/update data Aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN. | Hampir semua data keluarga tidak diinput data orang tua, istri dan anak dapat menyebabkan kesalahan pada penerbitan SK Pensiun. | sudah ditindaklanjuti dan dipedomani (Dokumen) |
| 3. | Buku kendali cuti sakit belum dibuat. | buku kendali dibuat cuti sakit untuk mempermudah petugas | Kasub Kepegawaian dan Ortala belum | Jika ada pegawai yang sakit petugas | sudah ditindaklanjuti dan dipedomani |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|
| | | kepegawaian dalam merekap absen jika ada pegawai yang sakit memakai surat keterangan dari dokter sesuai dengan SK KMA Nomor 069/KMA/SK/V/2009 tentang Perubahan Pertama atas KMA No.071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. | membuat buku kendali cuti sakit. | absen dalam merekap absen kurang akurat. | (Dokumen) |
| 4. | Formulir Surat Izin Keluar bagi Hakim dan Pegawai belum tersedia di meja depan yang mudah terjangkau. | Formulir Surat Izin Keluar bagi Hakim dan Pegawai tersedia di meja didepan sesuai dengan: - KMA No.071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri | Petugas belum menyediakan formulir Surat Izin Keluar bagi Hakim dan Pegawai. | Hakim dan Pegawai yang akan izin keluar harus membuat dan mengprint sendiri Formulir Surat Izin Keluar. | sudah ditindaklanjuti dan dipedomani (Dokumen) |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| | | <p>Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pema Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakkan Disiplin Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya. | | | |
| 5. | <p>Dokumen Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan dalam SKP belum dibuat.</p> | <p>Selain melakukan kegiatan tugas pokok yang ada dalam SKP, seorang PNS dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsungnya dan dibuktikan dengan surat keterangan sesuai dengan Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011 “Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Tambahan menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c yang</p> | <p>Aparat Pengadilan Agama Sintang belum memahami sepenuhnya tentang Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013.</p> | <p>dokumen pendukung SKP belum memenuhi kriteria dalam ketentuan Peraturan Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013.</p> | <p>sudah ditindaklanjuti dan dipedomani (Dokumen)</p> |

| | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|
| | | merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini“. | | | |
| 6. | Pengadilan Agama Sintang belum pernah melakukan evaluasi sasaran kerja pegawai secara berkala. | Melaksanakan evaluasi sasaran kerja pegawai secara berkala sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; <ul style="list-style-type: none"> - Pasal 7 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS: “SKP yang telah disetujui dan ditetapkan, dipantau oleh pejabat penilai dalam pelaksanaannya untuk mengetahui perkembangan kemajuan pelaksanaan kegiatan dalam SKP“. - Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 30A/SEK/KU.01/1/2014 tanggal 22 Januari 2014 hal Penyusunan | Aparat Pengadilan Agama Sintang belum memahami sepenuhnya tentang Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011. | SKP dan dokumen pendukung SKP belum memenuhi kriteria dalam ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011. | sudah ditindaklanjuti dan dipedomani (Dokumen) |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|--|--|
| | | <p>Laporan Evaluasi Sasaran Kerja Pegawai: “Seluruh Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya diharuskan membuat evaluasi Sasaran Kerja Pegawai setiap tiga bulan (Evaluasi Triwulanan) untuk mengetahui perkembangan terhadap sasaran kerja Pegawai yang sudah disusun awal tahun dan selanjutnya dokumen tersebut disimpan oleh bagian kepegawaian masing-masing unit kerja”.</p> | | | |
| b. Umum dan Keuangan | | | | | |
| 1. | Format surat dinas masih belum sesuai ketentuan yang berlaku. | Bentuk surat dinas dibuat sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2014 Tentang. Pedoman Tata Naskah Dinas. | Aparat Pengadilan Agama Sintang memahami peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Nomor 2 tahun 2014. Tentang. | Format surat dinas yang ada belum sesuai dengan format ketentuan yang berlaku. | sudah ditindaklanjuti dan dipedomani (DOkumen) |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--------------------------------------|--|
| | | | Pedoman tata naskah dinas . | | |
| 2. | Masih terdapat daftar perhitungan penerimaan gaji dan uang makan pegawai pada bulan Januari, Februari dan Maret tahun 2020 yang belum ditandatangani para pegawai penerima. | Para pegawai setelah menerima uang gaji dan uang makan berkewajiban menandatangani daftar perhitungan gaji sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-3/Pb/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, Dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara. | Tidak tertib para pegawai dalam penandatanganan daftar gaji pegawai dan uang maka setelah gaji yang terima. | Tertib administrasi belum terpenuhi. | Sudah ditindaklanjuti dan dipedomani. (DOkumen) |
| 3. | Tata cara penyimpanan arsip dokumen pertanggungjawaban Penggantian Uang Perediaan masih belum tersusun dengan rapi dan | Pada arsip Belanja UP/TUP/GUP dokumen pertanggung jawaban keuangan di file urutannya : a. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) b. SPM (Surat Perintah | Petugas belum memahami tata cara penyimpanan arsip dokumen pertanggungjawaban. | Tertib administrasi belum terpenuhi. | sudah ditindaklanjuti dan dipedomani. (DOkumen) |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| | <p>masih belum melampirkan SP2D dalam dokumen tersebut.</p> | <p>Membayar)</p> <ul style="list-style-type: none"> c. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) d. DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran) e. SPBy (surat Perintah Bayar) f. SSP (Surat Setoran Pajak) g. Kuitansi h. Faktur Pajak i. Faktur Pembelian j. Tanda Terima Barang k. Dokumen Pendukung Lainnya l. SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) apabila terdapat pengembalian sisa UP/TUP <p>Urutan file tersebut sebagaimana diatur dalam PERSEKMA Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.</p> | | | |
|--|---|---|--|--|--|

| | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|
| 4. | SPD tertanggal 11 feb 2020 tidak ada surat tugas dan tiba di hanya tanda tangan tidak ada jabatan, nama dan NIP. | <p>Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas harus dilengkapi Surat Tugas dan SPD lembar tiba di tandatangi dan dicantumkan jabatan, nama dan NIP sebagaimana diatur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Keuangan Nomor:113/PMK 05 tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai tidak tetap. - PERSEKMA Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. | Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM (PPSPM) kurang memahami pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas. | SPD pada lembar tiba berangkat masih ada yang belum diisi dan SPD tanpa dilampiri surat tugas pertanggungjawaban tidak sesuai dengan aturan. | sudah ditindaklanjuti dan dipedomani (DOkumen) |
| 5. | Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dokumennya hanya Surat | Pertanggungjawaban perjalanan dinas harus dilengkapi kuintansi tanda terima biaya perjalanan | Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM | Dokumen perjalanan dinas pertanggungjawaban | sudah ditindaklanjuti dan dipedomani (DOkumen) |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|
| | Tugas, Surat Perjalanan Dinas (SPD), tiba berangkat dan kuitansi taxi /bill hotel. | dinas beserta rincian biaya perjalanan dinas yang diterima oleh pelaksanaan SPD dan daftar pengeluaran Riil sebagaimana diatur dalam: <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Keuangan Nomor:113/PMK 05 tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai tidak tetap. - PERSEKMA Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. | (PPSPM) kurang memahami pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas. | ya tidak valid. | |
| 6. | Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen belum melakukan pemeriksaan | KPA/PPK melakukan pemeriksaan kas mendadak pada Bendahara Pengeluaran sewaktu-waktu pada saat apabila diperlukan diatur | Kurang pahamnya PPK/KPA atas ketentuan tersebut. | Belum terlaksananya tindakan secara prefentif untuk mencegah | sudah ditindaklanjuti dan dipedomani (DOKumen) |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|
| | kas mendadak terhadap Bendahara Pengeluaran. | <p>dalam :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasal 6 Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, Dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara - Buku IV tentang Tata Laksana Pengawasan Peradilan. | | penyimpangan pada Bendahara Pengeluaran. | |
| 7. | <ul style="list-style-type: none"> - Katalog perpustakaan tidak ada - Buku tamu perpustakaan tidak ada. | <p>Katalog dan buku tamu perpustakaan harus tersedia di ruang perpustakaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 | Kurang pengawasan dari atasan petugas perpustakaan. | <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan tidak mempunyai katalog sehingga kesulitan dalam mencari buku yang dibutuhkan - Pengunjung perpustakaan | sudah ditindaklanjuti dan dipedomani (DOkumen) |

| | | | | | |
|--|--|--|--|----------------|--|
| | | <p>Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.</p> <p>- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 85/KMA/SK/V/2014 Tentang Pengelolaan Perpustakaan di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan 4 (empat) Lingkungan Peradilan.</p> | | tidak terdata. | |
|--|--|--|--|----------------|--|

Ditetapkan di Sintang
 Pada tanggal 26 Maret 2020
 Ketua Pengadilan Agama Sintang,

Rukayah, S.Ag
 NIP. 19720814.199903.2.010