



2023

Laporan PELAKSANAAN KEGIATAN



PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Jalan Jogugu Zakaria, Dusun Tinakin Darat,
Desa Lampa, Kec. Banggai, Kab. Banggai Laut

☎ 0822-6251-0405

✉ pa.banggai@yahoo.co.id

🌐 www.pa-banggai.go.id



@PengadilanAgamaBanggai

KATAPENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalâmu'alaikum War. Wab.



Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, inayah dan hidayah-Nya yang telah dilimpahkan kepada keluarga besar Pengadilan Agama Banggai sehingga dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023.

Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurah limpahkan kepada Junjungan Nabi besar Muhammad SAW, keluarga, sahabatnya sampai kepada pengikutnya yang tetap setia hingga akhir zaman.

Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023 ini disusun dengan maksud sebagai dokumentasi hasil kerja selama tahun 2023 dan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Banggai dalam memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diajukan kepadanya. Disamping itu, laporan ini juga sebagai bahan evaluasi serta dasar penyusunan program kerja Pengadilan Agama Banggai tahun 2024 nantinya.

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023 ini dibuat dengan berpedoman pada surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 4108/SEK/OT.01.1/12/2023 tanggal 19 Desember 2023 tentang Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023. Oleh karena itu, dalam Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023 memuat tentang keadaan perkara, penyelesaian perkara, akreditasi penjamin mutu, sumber daya manusia, pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan keuangan, dukungan teknologi informasi, serta pengawasan.

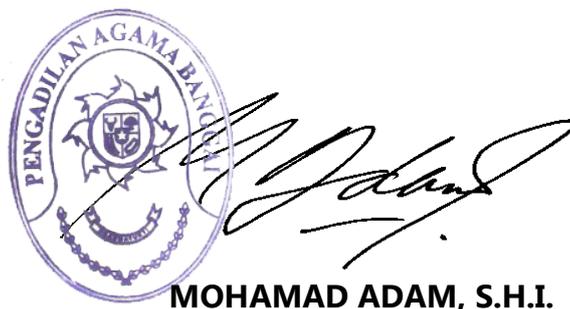
Dengan tersusunnya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023 ini, sebagai Pimpinan Pengadilan Agama Banggai kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak, para hakim, seluruh pejabat struktural/fungsional dilingkungan Kesekretariatan dan Kepaniteraan yang telah bekerja keras untuk menyelesaikan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sehingga hasilnya dapat disusun dan disajikan dalam Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023 ini.

Kami menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna oleh karena itu kami mohon saran dan kritik yang membangun demi keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada tahun 2023 yang akan disusun pada laporan tahunan yang akan datang. Kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan sumbangsih atau andil baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023 ini diucapkan terima kasih.

Wassalam,

Banggai, 31 Desember 2023

Ketua,


MOHAMAD ADAM, S.H.I.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
BAB. I PENDAHULUAN	1
BAB. II A. KEADAAN PERKARA DI PENGADILAN AGAMA BANGGAI	5
A.1 Keadaan Perkara Tingkat Pertama	5
A.2. Keadaan Perkara Tingkat Banding	8
A.3. Keadaan Perkara Tingkat Kasasi	8
A.4. Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali	8
B. PENYELESAIAN PERKARA	8
B.1. Jumlah Sisa Perkara yang Diputus	8
B.2. Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu.....	9
B.3. Jumlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK.....	9
B.4. Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil Dimediasi...	10
C. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU	11
C.1. Posbakum.....	12
C.2. Sidang Keliling/pelayanan Terpadu.....	13
C.3. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)	14
BAB. III SUMBER DAYA MANUSIA	16
A. Mutasi	22
B. Promosi	23
C. Pensiun	25
D. Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang Telah Mengikuti Diklat)	25

BAB IV.	PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA, DAN TEKNOLOGI INFORMASI	27
A.	PENGELOLAAN KEUANGAN	27
B.	PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	37
C.	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI	47
BAB V	PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK.....	50
A.	AKREDITASI PENJAMINAN MUTU	50
B.	PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)	51
C.	INOVASI PELAYANAN PUBLIK	53
BABVI	PENGAWASAN	58
A.	INTERNAL	58
B.	EVALUASI.....	63
BABVII	PENUTUP.....	93
A.	KESIMPULAN	93
B.	REKOMENDASI.....	94

LAMPIRAN-LAMPIRAN

**SK Tim Penyusunan Laporan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023**

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Daftar Nama Pimpinan Pengadilan Agama	2
Tabel 2.1	Keadaan Perkara Tahun 2023	5
Tabel 2.2	Keadaan Perkara Perjenis Perkara Tahun 2023.....	6
Tabel 2.3	Perkara Diterima Berdasarkan Jenis Perkara	7
Tabel 2.4	Sisa Perkara yang Diputus Tahun 2023	9
Tabel 2.5	Data Perkara Perkara yang Diputus Tepat Waktu	9
Tabel 2.6	Data Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum	10
Tabel 2.7	Jumlah Perkara yang Berhasil Dimediasi Tahun 2023	10
Tabel 2.8	Jumlah Layanan Posbakum Tahun 2023	12
Tabel 2.9	Realisasi Anggaran Posbakum	13
Tabel 2.10	Realisasi Anggaran Sidang Di Luar Gedung Tahun 2023 .	13
Tabel 2.11	Lokasi Kegiatan Sidang Di Luar Gedung Tahun 2023	13
Tabel 2.12	Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu	14
Tabel 2.13	Realisasi Anggaran Prodeo DIPA 04 Tahun 2023	15
Tabel 2.14	Realisasi Pelaksanaan Prodeo Non DIPA Tahun 2023	15
Tabel 3.1	Komposisi Berdasarkan SDM	16
Tabel 3.2	Hakim Berdasarkan Jabatan	17
Tabel 3.3	Hakim Berdasarkan Rentang Usia	18
Tabel 3.4	Hakim Berdasarkan Ruang/Gol	18
Tabel 3.5	Hakim Berdasarkan Pendidikan	18
Tabel 3.6	Hakim Berdasarkan Jenis Kelamin	18
Tabel 3.7	Kepaniteraan Berdasarkan Jabatan	19
Tabel 3.8	Kepaniteraan Berdasarkan Rentang Usia	19
Tabel 3.9	Kepaniteraan Berdasarkan Ruang/Gol	19
Tabel 3.10	Kepaniteraan Berdasarkan Pendidikan	20
Tabel 3.11	Kepaniteraan Berdasarkan Jenis Kelamin	20

Tabel 3.12	Kesekretariatan Berdasarkan Jabatan	21
Tabel 3.13	Kesekretariatan Berdasarkan Rentang Usia	21
Tabel 3.14	Kesekretariatan Berdasarkan Ruang/Gol	21
Tabel 3.15	Kesekretariatan Berdasarkan Pendidikan	21
Tabel 3.16	Kesekretariatan Berdasarkan Jenis Kelamin	22
Tabel 3.17	Mutasi Masuk Pengadilan Agama Banggai	22
Tabel 3.18	Mutasi Keluar Pengadilan Agama Banggai	23
Tabel 3.19	Promosi dan Rotasi Pengadilan Agama Banggai	24
Tabel 3.20	Diklat Hakim dan Pegawai di Pengadilan Agama Banggai	26
Tabel 4.1	Pagu Anggaran Belanja Pegawai Tahun 2023	29
Tabel 4.2	Realisasi Anggaran Belanja Pegawai Tahun 2023	29
Tabel 4.3	Pagu Anggaran Belanja Barang Tahun 2023	30
Tabel 4.4	Realisasi Anggaran Belanja Barang Tahun 2023	30
Tabel 4.5	Sisa Anggaran Belanja Barang Tahun 2023	31
Tabel 4.6	Pagu Anggaran Belanja Modal Tahun 2023	32
Tabel 4.7	Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal Tahun 2023	32
Tabel 4.8	Sisa Anggaran Belanja Modal Tahun 2023	32
Tabel 4.9	Sumber Dana Anggaran BUA Mahkamah Agung RI	33
Tabel 4.10	Sumber Dana Anggaran Ditjen Badilag MARI	33
Tabel 4.11	Jenis Belanja dari Anggaran BUA MARI	33
Tabel 4.12	Jenis Belanja dari Anggaran Ditjen Badilag MARI	34
Tabel 4.13	Rincian Pengembalian Belanja Pegawai	34
Tabel 4.14	Rincian Pengembalian UP Setoran ke Kas Negara	34
Tabel 4.15	Rincian Belanja per-satuan Kerja Anggaran BUA MARI ...	34
Tabel 4.16	Rincian Belanja per-satuan Kerja Anggaran Ditjen Badilag Mahkamah Agung RI	35
Tabel 4.17	Realisasi Pajak Pelaksanaan Anggaran BUA MARI	35
Tabel 4.18	Realisasi Pajak Pelaksanaan Anggaran Ditjen	

	Badilag Mahkamah Agung RI	35
Tabel 4.19	Realisasi PNBPN Anggaran BUA MARI	36
Tabel 4.20	Realisasi PNBPN Anggaran Dirjen Badilag MARI	36
Tabel 4.21	Perbaikan dan Pemeliharaan Gendung Kantor/Rumah Dinas Pengadilan Agama Banggai	38
Tabel 4.22	Gedung Kantor Pengadilan Agama Banggai	39
Tabel 4.23	kendaraan Dinas Pengadilan Agama Banggai	39
Tabel 4.24	Rumah Dinas Pengadilan Agama Banggai	40
Tabel 4.25	Saran dan Prasarana Gedung PA Banggai	42
Tabel 4.26	Sarana dan Prasarana Fasilitas Kantor Pa Banggai	43
Tabel 4.27	Rincian Surat Keluar PA Banggai Tahun 2023	45
Tabel 4.28	Rincian Surat Masuk Pa Banggai Tahun 2023	46
Tabel 4.29	Implementasi E-Court di PA Banggai Tahun 2023	48
Tabel 4.30	Implementasi SIPP di PA Banggai Tahun 2023	49
Tabel 5.1	Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Banggai	51
Tabel 5.2	Sarana dan Prasarana Pelayanan Terpadu Satu Pintu	52
Tabel 5.3	Inovasi Pelayanan Publik di Pengadilan Agama Banggai..	55
Tabel 6.1	Pengawasan Bidang dari Hakim Tingkat Pertama	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Sebagaimana telah diamanatkan Amandemen Ketiga Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pasal 24 ayat (1) tentang sifat dan karakter kekuasaan Kehakiman dengan menyatakan “ **Kekuasaan Kehakiman adalah kekuasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan Hukum dan Keadilan** ” demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia untuk mewujudkan amanat konsitusi diatas, Mahkamah Agung sebagai salah satu puncak kekuasaan kehakiman, merasa bertanggung jawab sekaligus tertantang guna mewujudkan terselenggaranya manajemen peradilan sebagai lembaga yang profesional, efektif, efesien, transparan serta akuntabel, tidak saja di lingkungan Mahkamah Agung tetapi juga 4 (empat) lingkungan peradilan dibawahnya sebagai konsekuensi kebijakan “**satu atap**”.

Pengadilan Agama Banggai merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi masyarakat pesisir pantai sebagai pencari keadilan yang beragama Islam tentang perkara perdata tertentu yang mewilayahi Kabupaten Banggai Laut dan Kabupaten Banggai Kepulauan yang berkedudukan di Kabupaten Banggai Laut. Kendatipun saat ini gedung kantor Pengadilan Agama Banggai masih dalam tahap renovasi untuk dapat sesuai dengan prototype dan memenuhi kriteria kantor yang representative sebagai sebuah kantor pelayanan bagi masyarakat, namun Pengadilan Agama Banggai tetap bertekad dan berusaha untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat para pencari keadilan.

Wilayah kompetensi Pengadilan Agama Banggai mencakup 2 (dua) Kabupaten yaitu Kabupaten Banggai Kepulauan dan Kabupaten Banggai Laut. Dimana wilayah Kabupaten Banggai Kepulauan memiliki 11 (sebelas) Kecamatan sedangkan wilayah Kabupaten Banggai Laut memiliki 7 (tujuh) Kecamatan.

Sejak berdirinya Pengadilan Agama Banggai tahun 2007 telah terjadi penggantian Pimpinan selaku Ketua Pengadilan Agama Banggai yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Nama-nama Pimpinan Pengadilan Agama Banggai dari mulai berdiri sampai sekarang.

Tabel 1.1 Daftar Nama Pimpinan Pengadilan Agama Banggai

NO.	NAMA	JABATAN	MASA JABATAN
1	Drs. Sangkala Amirudin	Ketua	2003 - 2008
2	H. Sutarman, S.H	Ketua	2008 - 2009
3	Drs. Komarudin, M.H	Ketua	2009 - 2012
4	Drs. Anis Ismail	Ketua	2012 - 2016
5	Drs. Ihsan	Ketua	2016 –2018
6	Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.	Ketua	2018 –2020
7	Mohammad Mahin Ridlo Afifi, S.H.I., M.H.	Ketua	2020 – 2021
8	Mohamad Adam ,S.H.I	Ketua	2021- sekarang

B. VISI DAN MISI

Sebagai instansi yang merupakan perpanjangan tangan dari Mahkamah Agung, maka Visi Pengadilan Agama Banggai mengacu pada visi

peradilan tingkat pertama yang berhasil dirumuskan oleh pimpinan Mahkamah Agung pada tanggal 10 September 2009, maka visi Pengadilan Agama Banggai, yakni :

**“MEWUJUDKAN PENGADILAN AGAMA BANGGAI SEBAGAI LEMBAGA
PERADILAN TINGKAT PERTAMA YANG AGUNG
DAN BERWIBAWA”**

Misi Pengadilan Agama Banggai dalam mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang agung ialah :

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparasi.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien.
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien.
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. RENCANA STRATEGIS

Untuk mewujudkan kebijakan umum sebagaimana di atas, diperlukan perumusan program yang riil yang dituangkan ke dalam Perumusan Rencana dan Strategi, antara lain:

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan

Berdasarkan rencana strategis di atas maka, ditetapkan uraian sasaran pencapaian melalui optimalisasi tupoksi, khususnya dalam rencana kerja tahun 2023.

I. Pelayanan Yustisial

- Penanganan dan penyelesaian perkara dengan asas sederhana, cepat dan biaya ringan.
- Penertiban administrasi perkara dan keuangan perkara yang transparan.
- Memberikan pelayanan/bantuan hukum kepada masyarakat sesuai tugas fungsi dan wewenang Pengadilan Agama Banggai.
- Memberikan penerangan hak dan kewajiban pencari keadilan dan lembaga peneliti dengan data yang akurat.
- Peningkatan sumber daya aparatur Pengadilan Agama Banggai dalam penanganan perkara.
- Membantu dalam meningkatkan fungsi dan peran lembaga hisab rukyat.

II. Pelayanan Non Yustisial

- Peningkatan profesionalitas dan kesejahteraan aparatur Pengadilan Agama Banggai.
- Peningkatan sarana dan prasarana gedung perkantoran.
- Terpeliharanya peralatan dan mesin perkantoran.
- Melakukan kerja sama dengan pihak ketiga dalam pengadaan barang dan jasa milik pemerintah.
- Mengelola keuangan anggaran belanja secara profesional dan transparan.
- Melayani hak-hak aparatur Pengadilan Agama Banggai tepat waktu.

BAB II

KEADAAN PERKARA

A. Keadaan Perkara di Pengadilan Agama Banggai

A.1. Keadaan Perkara Tingkat Pertama

Pengadilan Agama Banggai pada tahun 2022 tidak mempunyai sisa perkara yang harus diselesaikan di tahun 2023 dan pada tahun 2023 telah menerima sebanyak 336 (tiga ratus tiga puluh enam) perkara yang harus diselesaikan Pengadilan Agama Banggai sepanjang tahun 2023, yang terdiri dari 235 (dua ratus tiga puluh lima) perkara gugatan, 100 (seratus) perkara permohonan dan 1 (satu) perkara gugatan sederhana.

Perkara yang diputus selama tahun 2023 sebanyak 336 (tiga ratus tiga puluh enam) perkara, sehingga selama tahun 2023 Pengadilan Agama Banggai telah menyelesaikan semua perkara yang menjadi beban penanganan perkara di tahun 2023. Gambaran umum keadaan perkara tahun 2023 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Keadaan Perkara Tahun 2023

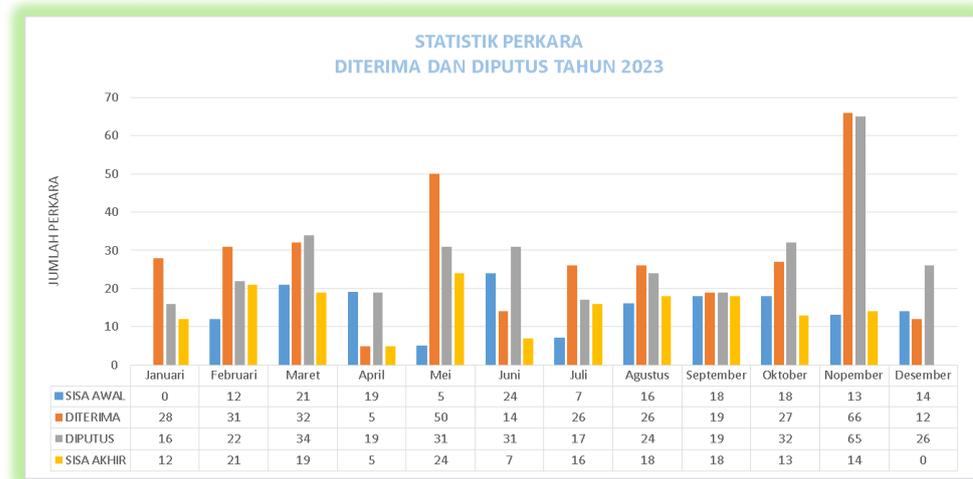
No.	Bulan	Sisa Bulan Lalu	Terima 2023	Total 2023	Cabut	Putus	Sisa 2023
1	Januari	0	28	28	0	16	12
2	Februari	12	31	43	4	18	21
3	Maret	21	32	53	4	30	19
4	April	19	5	24	3	16	5
5	Mei	5	50	55	4	27	24
6	Juni	24	14	38	2	29	7
7	Juli	7	26	33	2	15	16
8	Agustus	16	26	42	2	22	18

9	September	18	19	37	0	19	18
10	Oktober	18	27	35	7	25	13
11	Nopember	13	66	79	7	58	14
12	Desember	14	12	26	1	25	0
Jumlah			336		36	300	0

Tabel 2.2 Keadaan Perkara perjenis perkara Tahun 2023

Jenis	Sisa 2022	Masuk	Putus	Sisa 2023
Gugatan	0	235	235	0
Permohonan	0	100	100	0
Gugatan Sederhana	0	1	1	0
Jumlah	0	336	336	0

Grafik Keadaan Perkara Tahun 2023



Tabel 2.3 Perkara Diterima Berdasarkan Jenis Perkara Tahun 2023

No	Jeniis Perkara	Sisa 2022	Masuk 2023	Total 2023	Cabut	Putus	Sisa 2023
1	Izin Poligami	0	0	0	0	0	0
2	Pencegahan Pekawinan	0	0	0	0	0	0
3	Penolakan perk.oleh PPN	0	0	0	0	0	0
4	Pembatalan perkawinan	0	0	0	0	0	0
5	Kelalaian atas kewajiban Suami/Istri	0	0	0	0	0	0
6	Cerai Talak	0	60	60	5	55	0
7	Cerai Gugat	0	166	166	17	149	0
8	Harta bersama	0	4	4	0	4	0
9	Peng. anak/Hadlanah	0	0	0	0	0	0
10	Nafkah anak oleh ibu	0	0	0	0	0	0
11	Hak-hak bekas istri	0	0	0	0	0	0
12	Pengesahan Anak	0	0	0	0	0	0
13	Pencabutan kek.org tua	0	0	0	0	0	0
14	Perwalian	0	10	10	1	9	0
15	Penc.kekuasaan wali	0	0	0	0	0	0
16	Penunj.org lain sebagai wali	0	0	0	0	0	0
17	Ganti rugi terhadap wali	0	0	0	0	0	0
18	Asal usul anak	0	3	3	0	3	0
19	Perkawinan campuran	0	0	0	0	0	0
20	Isbath nikah	0	33	33	3	30	0
21	Izin kawin	0	0	0	0	0	0
22	Dispensasi kawin	0	45	45	6	39	0
23	Wali adhol	0	1	1	0	1	0
24	Ekonomi syari'ah	0	1	1	0	1	0
25	Kewarisan	0	0	0	0	0	0
26	Wasiat	0	0	0	0	0	0

27	Hibah	0	0	0	0	0	0
28	Wakaf	0	0	0	0	0	0
29	Zakat/infaq/shadaqah	0	2	2	0	2	0
30	P3HP/Penetapan ahli waris	0	4	4	2	2	0
31	Derden Verzet	0	0	0	0	0	0
32	Lain-lain	0	7	7	2	5	0
JUMLAH		0	336	336	36	300	0

A.2. Keadaan Perkara Tingkat Banding

Selama tahun 2023 Pengadilan Agama Banggai tidak pernah menerima upaya hukum banding, sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa putusan-putusan Pengadilan Agama Banggai dapat diterima dengan puas oleh pencari keadilan.

A.3. Keadaan Perkara Tingkat Kasasi

Di tahun 2023 Pengadilan Agama Banggai tidak pernah menerima upaya hukum pada tingkat kasasi.

A.4. Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali (PK)

Tidak ada perkara yang diajukan peninjauan kembali di Pengadilan Agama Banggai pada tahun 2023.

B. PENYELESAIAN PERKARA

B.1. Jumlah Sisa Perkara yang Diputus

Dengan jumlah sisa perkara tahun 2023 di Pengadilan Agama Banggai sebanyak 0 perkara sehingga tidak ada perkara sisa yang diselesaikan di tahun 2024.

Tabel 2.4 Sisa Perkara Yang Diputus Tahun 2023

Jenis	Sisa 2023 yang Belum di Putus	Keterangan
Gugatan	0	0
Permohonan	0	0

B.2. Jumlah Pekara yang Diputus Tepat Waktu

Sesuai dengan ketentuan Surat Edaran Mahkamah Agung No 2 Tahun 2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan, bahwa Penyelesaian perkara Pada Tingkat Pertama paling lama dalam waktu 5 (lima) bulan. Pada tahun 2023 Pengadilan Agama Banggai berhasil menyelesaikan perkara sebanyak 336 perkara, dari Jumlah perkara yang diselesaikan tersebut seluruhnya berhasil diselesaikan tepat waktu dengan persentase 100%.

Tabel 2.5 Data Perkara Yang Diputus Tepat Waktu

Diputus 1-3 Bulan	Diputus 3-5 Bulan	Diputus >5 Bulan	Belum Diputus s.d. 5 Bulan
331	5	0	0

B.3. Jumlah Pekara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali

Selama tahun 2023 tidak ada perkara yang diajukan upaya hukum Banding, Permohonan Kasasi, dan Permohonan PK sedangkan beban perkara Pengadilan Agama Banggai sebanyak 336 perkara. Rincian perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi, dan peninjauan kembali sebagai berikut:

Tabel 2.6 Data Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum

Beban Perkara	Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum			Keterangan
	Banding	Kasasi	PK	
0	0	0	0	0

B.4. Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil Melalui Mediasi

Proses mediasi di Pengadilan Agama Banggai adalah merupakan usaha perdamaian antara para pihak yang berperkara dimana mediasi dilakukan oleh seorang hakim atau non hakim yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Agama Banggai. Mediasi merupakan suatu proses penyelesaian sengketa yang dapat memenuhi rasa keadilan para pihak yang berperkara disamping itu pula mediasi merupakan bagian yang tak terpisahkan dari penyelesaian perkara di Pengadilan. Mediasi merupakan sebuah proses yang harus ditempuh sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung RI No 1 tahun 2016. Bahwa pada tahun 2023 di Pengadilan Agama Banggai ada 54 perkara yang dimediasi dan dari perkara tersebut 10 perkara berhasil, 11 Berhasil Sebagian dan 33 perkara tidak berhasil dimediasi. Untuk lebih jelasnya tentang perkara mediasi dapat dilihat dari tabel laporan mediasi 2023 pada Pengadilan Agama Banggai sebagai berikut:

Tabel 2.7 Jumlah Perkara Yang Berhasil Dimediasi Tahun 2023

Yang Dimediasi Tahun 2023	Mediasi				Masih Dalam Proses Mediasi
	Berhasil	Berhasil Sebagian	Tidak Berhasil	Tidak Dapat Dilaksanakan	
54	10	11	33	0	0

C. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Pengadilan Agama Banggai kepada masyarakat pencari keadilan yang berorientasi kepada prinsip efektif dan efisien untuk mewujudkan pelayanan yang prima bagi pengguna jasa pengadilan, Pengadilan Agama Banggai telah menyusun langkah-langkah menuju pelayanan yang prima.

Dengan berpedoman kepada Buku Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu yang telah dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama diharapkan pelayanan terhadap masyarakat menjadi lebih baik yang bersifat efektif, efisien dan transparan.

Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) Pengadilan Agama merupakan suatu bentuk pengakuan pemerintah terhadap Pengadilan Agama, setelah memenuhi kriteria penilaian mutu sesuai dengan standar Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama.

Pengadilan Agama Banggai salah satu Pengadilan yang ada di Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palu dan juga termasuk yang telah melaksanakan Akreditasi Penjaminan Mutu dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2021 dan Alhamdulillah berhasil mempertahankan Predikat A "Exce^lent". akan tetapi Pelaksanaan Asesmen Akreditasi Penjaminan Mutu Tahun 2023 melalui telusur dokumen dan observasi implementasi serta hal lainnya sebagaimana yang dimaksud pada surat Direktur Jenderal Nomor 3862/DJA/H.M.00/9/2022 tanggal 15 September 2022 perihal Evaluasi Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama Tahun 2023 dinyatakan **tidak diperlukan lagi**.

C.1. Posbakum

Tahun 2023 Pengadilan Agama Banggai mendapatkan anggaran untuk output berupa Jasa Konsultan Layanan Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Agama sebesar Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta Rupiah) atau sebanyak 300 Jam Layanan.

Penyediaan Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum dilaksanakan secara lelang pada bulan Desember 2022 dan dimenangkan oleh Yayasan Lembaga Bantuan Hukum Asosiasi Perempuan Indonesia Untuk Keadilan Sulawesi Tengah.

Penandatanganan dilaksanakan pada tanggal 30 Desember 2022 sesuai dengan Perjanjian Kerjasama Nomor W19-A8/827/HK.05/12/2022 dan Nomor 133/YLBH-APIK-SU/XII/2022 dan Kontrak Kerja Pemberian Layanan POSBAKUM Nomor W19-A8/828/POSBAKUM/PL.08/12/2022.

Pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum dimulai bulan Januari sampai dengan Desember 2023, namun anggaran yang ada telah habis terserap Rp29.300.000,00 (dua puluh sembilan juta tiga ratus ribu rupiah) atau sebanyak 324 Jam Layanan sampai bulan Desember 2023 sehingga output telah mencapai 97.67%.

Tabel 2.8 Jumlah Layanan POSBAKUM Tahun 2023

Layanan				Pria	Wanita
Advice	Konsul Hukum	Dokumen Hukum	Biaya		
-	-	229	Rp29.300.000,-	73	156

Tabel 2.9 Realisasi Anggaran Posbakum

No.	Satker Pengadilan Agama	Anggaran Dipa (Rp)	Jumlah Masya. Dilayani (Orang)	Realisasi Anggaran (Rp)	Realisasi (Waktu Menit)
1.	PA. Banggai	30.000.000	229	29.300.000	19465

C.2. Sidang diluar Gedung Pengadilan / Pelayanan Terpadu

C.2.a. Sidang Di Luar Gedung Pengadilan

Sidang Di Luar Gedung Pengadilan adalah sidang pengadilan yang dilaksanakan di luar gedung pengadilan yang diperuntukan bagi masyarakat yang mengalami hambatan untuk datang ke kantor pengadilan karena alasan jarak, transportasi dan biaya.

Tabel 2.10 Realisasi Anggaran Sidang Di Luar Gedung Tahun 2023

Anggaran DIPA (Rp)	Revisi DIPA (Rp)	Serapan Dana (Rp)	Realisasi	
			Jumlah Perkara	Jumlah Kegiatan
65.800.000	0	65.800.000	78	11

Tabel 2.11 Lokasi Kegiatan Sidang Di Luar Gedung Tahun 2023

Lokasi Sidang	Realisasi	
	Kegiatan	Jumlah Perkara
Kantor Penghubung PA Banggai di Salakan	1	4
Balai Nikah Kantor Urusan Agama Kecamatan Tinangkung	8	35
Balai Desa Panapat Kecamatan Bongan Kepulauan	1	32
Balai Pertemuan Umum Desa Kendek Kecamatan Banggai Utara	1	7

Pengadilan Agama Banggai telah merealisasikan alokasi dana sejumlah Rp65.800.000,00 (enam puluh lima juta delapan ratus Rupiah) dan telah melaksanakan sidang Di Luar Gedung Pengadilan sebanyak 11 (sebelas) kali kegiatan dengan jumlah perkara yang diselesaikan sebanyak 78 (tujuh puluh delapan) perkara. Kegiatan tersebut dilaksanakan di 4 lokasi sidang, yaitu di Kantor Penghubung Pengadilan Agama Banggai di Salakan Kecamatan Tinangkung, Kabupaten Banggai Kepulauan; Balai Nikah Kantor Urusan Agama Kecamatan Tinangkung Kabupaten Banggai Kepulauan, Balai Pertemuan Umum Desa Kendek Kecamatan Banggai Utara dan Balai Desa Panapat Kecamatan Bokon Kepulauan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.12 Tabel Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

No	Satker	Anggaran DIPA (Rp)	Revisi DIPA (Rp)	Serapan Dana (Rp)	Jumlah Perkara Sidang Keliling/ Terpadu	Jumlah Lokasi
1.	PA. Banggai	65.800.000	0	65.80.000	78	4

C.2.b. Pelayanan Terpadu

Pengadilan Agama Banggai selama tahun 2023 tidak memperoleh anggaran Pelayanan Terpadu atau pun kegiatan sidang yang dilaksanakan secara terpadu.

C.3. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Layanan pembebasan biaya perkara (Prodeo) diberikan kepada setiap orang atau kelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dengan mengajukan permohonan pembebasan biaya perkara dengan

persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014.

Untuk masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu, dari segi ekonomi di Pengadilan Agama Banggai memberikan pelayanan pembebasan biaya perkara melalui DIPA 04 dan non DIPA (Prodeo). Anggaran pembebasan biaya perkara melalui DIPA tahun 2023 sejumlah Rp4.800.000,00 (empat juta delapan ratus ribu rupiah) dengan realisasi sejumlah Rp4.800.000,00 (empat juta delapan ratus ribu rupiah) sehingga kinerja capaian realisasinya, yaitu 100%.

Sampai dengan 31 Desember 2023 Pengadilan Agama Banggai telah menerima perkara pembebasan biaya perkara melalui DIPA 04 sebanyak 12 perkara dari target 12 perkara, dan perkara prodeo murni 13 perkara sehingga total perkara prodeo yang diterima Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023 sejumlah 25 Perkara sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.13 Realisasi Anggaran Prodeo DIPA 04 Tahun 2023

Anggaran DIPA (Rp)	Revisi DIPA (Rp)	Serapan Dana (Rp)	Target	Jumlah Perkara
4.800.000	0	4.800.000	12	12

Tabel 2.14 Realisasi Pelaksanaan Prodeo Non DIPA Tahun 2023

Realisasi	Yang Mengajukan Layanan	Yang Mendapatkan Layanan	Jumlah Perkara
0	13	13	13

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

Komposisi Sumber Daya Manusia Berdasarkan Kepangkatan, Golongan dan Pendidikan

Data kepegawaian yang ada di Pengadilan Agama Banggai sampai tanggal 31 Desember 2023 berjumlah 15 orang pegawai terdiri dari 3 orang Hakim dan 12 Pegawai. Adapun tenaga honorer berjumlah 6 orang dengan 3 (tiga) orang diperbantukan pada bagian administrasi kepaniteraan, 3 (tiga) orang dibagian administrasi kesekretariatan. Adapun tenaga sukarela berjumlah 2 (dua) orang dimana 1 (satu) orang ditempatkan di PTSP dan 1 (satu) orang ditempatkan di umum. Melihat kekuatan PNS seperti itu belum lagi dengan volume pekerjaan yang semakin tahun meningkat, hal ini sangat tidak sesuai dengan skala ideal kekuatan pegawai bagi pengadilan kelas II.

Berikut adalah rincian jumlah sumber daya manusia (SDM) yang ada pada wilayah hukum Pengadilan Agama Banggai hingga akhir tahun 2023:

Tabel 3.1 Komposisi berdasarkan SDM

No	Satker>Nama/Bagian	Jabatan	Pangkat		Pendi dikan
			Gol/ Ruang	TMT	
Tenaga Teknis					
1	Mohamad Adam,S.H.I.	Ketua	IV/a	01-10-2021	S1
2	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.	Wakil Ketua	III/d	15-09-2022	S1
3	Syamsul Ilmi, S.H.I.	Hakim	III/b	01-10-2021	S2
4	Drs. Rusdin	Panitera	IV/a	01-10-2021	S1
5	Syarifudin Tayeb, S.Ag.,M.H.	Panitera Muda Hukum	IV/a	01-04-2020	S2
6	Maswati Masruni, S.H.	Panitera Muda Gugatan	III/d	01-10-2016	S1
7	Ismail, S.H.	Panitera Pengganti	III/b	01-04-2020	S1
8	Fitriani, S.H.	Panitera Pengganti	III/a	01-04-2023	S1
Tenaga Non Teknis					

9	Sabrin,S.Ag.	Sekretaris	III/d	01-04-2015	S1
10	Amirudin U. Labugis, S.Pi.	Kasubag Umum dan Keuangan	III/d	01-10-2023	S1
11	Pahlawanto, S.IP.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	III/b	01-04-2023	S1
12	Nugraha Wisnu Wijaya, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	III/a	01-03-2022	S1
13	Firman Novianto, S.H.	Analisis Perkara Peradilan	III/a	01-03-2022	S1
14	Ricky Apriyansyah,A.Md.	Arsiparis Pelaksana	II/c	01-12-2020	D3
15	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md.	Pengelola Perkara	II/c	01-03-2022	D3
16	Suplan, S.H	PPNPN/Tenaga Kontrak	-		S1
17	Sitti Sarah Tadjjo, S.H.	PPNPN/Tenaga Kontrak	-		S1
18	Lianto, S.H.	PPNPN/Tenaga Kontrak	-		S1
19	Hardianto H. Samina, S.H.	PPNPN/Tenaga Kontrak	-		S1
20	Andi Muh, Shiddiq, S.H.I.	PPNPN/Tenaga Kontrak	-		S1
21	Ical Purwanto, S.Kom.	PPNPN/Tenaga Kontrak	-		S1
22	Bahrin Siuli	Tenaga Harian Lepas Non DIPA	-		SLTA
23	Titi Indrawati, S.M.	Tenaga Harian Lepas Non DIPA	-		SLTA

Tabel 3.2 Hakim berdasarkan Jabatan

No.	Nama	Jabatan			
		Ketua	Wakil Ketua	Hakim	Hakim Yustisial
1	Mohamad Adam, S.H.I.	√	-	-	-
2	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.	-	√	-	-
3	Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.	-	-	√	-
Jumlah		1	1	1	-

Tabel 3.3 Hakim berdasarkan Rentang Usia

No.	Nama	Rentang Usia		
		54/67	38/53	24/37
1	Mohamad Adam, S.H.I.	-	√	-
2	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.	-	√	-
3	Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.	-	-	√
Jumlah		-	2	1

Tabel 3.4 Hakim berdasarkan Ruang/Gol

No.	Nama	Ruang/Gol									
		IV/ e	IV/ d	IV/ c	IV/ b	IV/ a	III/ d	III/ c	III/ b	III/ a	
1	Mohamad Adam, S.H.I.	-	-	-	-	√	-	-	-	-	
2	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.	-	-	-	-	√	-	-	-	-	
3	Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.	-	-	-	-	-	-	-	√	-	
Jumlah		-	-	-	-	2	-	-	1	-	

Tabel 3.5 Hakim berdasarkan Pendidikan

No.	Nama	Jenjang Pendidikan		
		S3	S2	S1
1	Mohamad Adam, S.H.I.	-	-	√
2	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.	-	-	√
3	Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.	-	√	-
Jumlah		-	1	2

Tabel 3.6 Hakim berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Nama	Jenis Kelamin	
		Laki/Laki	Perempuan
1	Mohamad Adam, S.H.I.	√	-
2	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.	-	√
3	Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.	√	-
Jumlah		2	1

Tabel 3.7 Kepaniteraan berdasarkan Jabatan

No.	Nama	Jabatan					
		Panitera	Panitera Muda	Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Analisis Perkarat Peradilan	Pengelola Perkarat
1	Drs. Rusdin	√	-	-	-	-	-
2	Syarifuddin Tayeb, S.Ag. M.H.	-	√	-	-	-	-
3	Maswati Masruni, S.H.	-	√	-	-	-	-
4	Ismail, S.H.	-	-	√	-	-	-
5	Fitriani, S.H.	-	-	√	-	-	-
6	Nugraha Wisnu Wijaya, S.H.	-	-	-	-	√	-
7	Firman Novianto, S.H.	-	-	-	-	√	-
8	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md.	-	-	-	-	-	√
Jumlah		1	2	2	-	2	1

Tabel 3.8 Kepaniteraan berdasarkan Rentang Usia

No.	Nama	Rentang Usia		
		54/62	38/53	24/37
1	Drs. Rusdin	√	-	-
2	Syarifuddin Tayeb, S.Ag. M.H.	-	√	-
3	Maswati Masruni, S.H.	-	√	-
4	Ismail, S.H.	-	√	-
5	Fitriani, S.H.	-	√	-
6	Nugraha Wisnu Wijaya, S.H.	-	-	√
7	Firman Novianto, S.H.	-	-	√
8	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md.	-	-	√
Jumlah		1	4	3

Tabel 3.9 Kepaniteraan berdasarkan Ruang/Gol

No	Nama	Gol/Ruang													
		IV/ e	IV/ d	IV/ c	IV/ b	IV/ a	III/ d	III/ c	III/ b	III/ a	II/ d	II/ c	II/ b	II /a	
1	Drs. Rusdin	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Syarifuddin Tayeb, S.Ag. M.H.	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Maswati Masruni, S.H.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	

4	Ismail, S.H.	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
5	Fitriani, S.H.	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
6	Nugraha Wisnu Wijaya, S.H.	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
7	Firman Novianto, S.H.	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
8	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-
Jumlah		-	-	-	-	2	1	-	1	3	-	1	-	-

Tabel 3.10 Kepaniteraan berdasarkan Pendidikan

No.	Nama	Jenjang Pendidikan				
		S3	S2	S1	D3	SMA
1	Drs. Rusdin	-	-	√	-	-
2	Syarifuddin Tayeb, S.Ag. M.H.	-	√	-	-	-
3	Maswati Masruni, S.H.	-	-	√	-	-
4	Ismail, S.H.	-	-	√	-	-
5	Fitriani, S.H.	-	-	√	-	-
6	Nugraha Wisnu Wijaya, S.H.	-	-	√	-	-
7	Firman Novianto, S.H.	-	-	√	-	-
8	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md.	-	-	-	√	-
Jumlah		-	1	6	1	-

Tabel 3.11 Kepaniteraan berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Nama	Jenis Kelamin	
		Laki/Laki	Perempuan
1	Drs. Rusdin	√	-
2	Syarifuddin Tayeb, S.Ag. M.H.	√	-
3	Maswati Masruni, S.H.	-	√
4	Ismail, S.H.	√	-
5	Fitriani, S.H.	-	√
6	Nugraha Wisnu Wijaya, S.H.	√	-
7	Firman Novianto, S.H.	√	-
8	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md.	-	√
Jumlah		5	3

Tabel 3.12 Kesekretariatan berdasarkan Jabatan

No.	Nama	Sekretaris	Kasubag	Fungsional	Pelaksana / CPNS/ Cakim
1	Sabrin, S.Ag.	√	-	-	-
2	Amirudin U. Labugis, S.Pi.	-	√	-	-
3	Pahlawanto, S.IP	-	√	-	-
4	Ricky Apriansyah, A.Md.	-	-	√	-
Jumlah		1	2	1	-

Tabel 3.13 Kesekretariatan berdasarkan Rentang Usia

No.	Satker	Rentang Usia		
		54/58	38/53	24/37
1	Sabrin, S.Ag.	-	√	-
2	Amirudin U. Labugis, S.Pi.	-	√	-
3	Pahlawanto, S.IP	-	√	-
4	Ricky Apriansyah, A.Md.	-	-	√
Jumlah		-	3	1

Tabel 3.14 Kesekretariatan berdasarkan Ruang/Gol

No	Satker	Gol/Ruang													
		IV/e	IV/d	IV/c	IV/b	IV/a	III/d	III/c	III/b	III/a	II/d	II/c	II/b	II/a	
1	Sabrin, S.Ag.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	
2	Amirudin U. Labugis, S.Pi.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	
3	Pahlawanto, S.IP	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	
4	Ricky Apriansyah, A.Md.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	
Jumlah		-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	1	-	-	

Tabel 3.15 Kesekretariatan berdasarkan Pendidikan

No.	Satker	Jenjang Pendidikan				
		S3	S2	S1	D3	SMA
1	Sabrin, S.Ag.	-	-	√	-	-
2	Amirudin U. Labugis, S.Pi.	-	-	√	-	-
3	Pahlawanto, S.IP	-	-	√	-	-
4	Ricky Apriansyah, A.Md.	-	-	-	√	-
Jumlah		-	-	3	1	-

Tabel 3.16 Kesekretariatan berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Satker	Jenis Kelamin	
		Laki/Laki	Perempuan
1	Sabrin, S.Ag.	√	-
2	Amirudin U. Labugis, S.Pi.	√	-
3	Pahlawanto, S.IP	√	-
4	Ricky Apriansyah, A.Md.	√	-
Jumlah		4	-

A. Mutasi

Bahwa pola Pelaksanaan mutasi di lingkungan Pengadilan Agama Banggai tahun 2023 yang berlaku dan dilaksanakan selama ini berpedoman kepada Undang/undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah mengalami dua kali perubahan melalui Undang/undang Nomor 3 tahun 2006 dan yang terakhir dengan Undang/undang Nomor 50 tahun 2009. Dan memberdayakan Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) secara hierarki dan Optimal, sehingga usul yang disampaikan betul/betul telah dibahas, dipertimbangkan dan mendapat persetujuan Tim Baperjakat sehingga mempercepat proses pembahasan penyelesaian di forum Beperkat tingkat pusat dan menjadi pertimbangan Ketua Pengadilan Agama Banggai diusulkan atau tidak.

Sehingga dalam tahun 2023 mutasi masuk dan keluar di wilayah Pengadilan Agama Banggai untuk tenaga teknis maupun non teknis di lingkungan Pengadilan Agama Banggai berjumlah 6 orang dengan dapat dilihat di Tabel/tabel sebagai berikut:

Tabel 3.17 Mutasi Masuk Pengadilan Agama Banggai

No	Nama	Mutasi	
		Lama	Baru
1	Ismail, S.H	Pengadilan Agama Tolitoli	Pengadilan Agama Banggai
2	Fitriani, S.H	Pengadilan Agama Luwuk	Pengadilan Agama Banggai

Tabel 3.18 Mutasi Keluar Pengadilan Agama Banggai

No	Nama	Mutasi		
		Lama	Baru	
1	Amelia Ivana Dewi, S.T.	Pengadilan Agama Banggai	Pengadilan Semarang	Agama
2	Muhammad Saleh, S.H.I.	Pengadilan Agama Banggai	Pengadilan Amurang	Agama
3	Rudi Hartono, S.H.I., M.H.	Pengadilan Agama Banggai	Pengadilan Luwuk	Agama
4	Syahrani Rahmawati Tiloli, S.H.	Pengadilan Agama Banggai	Pengadilan Amurang	Agama

B. Promosi

Untuk pola Promosi di lingkungan Pengadilan Agama Banggai tahun 2023 berpedoman kepada Undang/undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang sudah mengalami dua kali perubahan melalui Undang/undang Nomor 3 tahun 2006 dan yang terakhir dengan Undang/undang Nomor 50 tahun 2009 dan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 2246/DJA/OT.01.3/SK/XI/2013 tentang Pedoman Pola Karir Tenaga Teknis Peradilan Agama.

Dalam pengembangan karir di lingkungan Pengadilan Agama Banggai dengan melihat profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, jenjang pangkat yang ditetapkan pada suatu jabatan, volume beban kerja serta persyaratan obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku atau golongan sebagaimana diatur pada Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: 193/KMA/SK/XI/2014 tentang Pembaruan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan Di Lingkungan Peradilan Agama.

Proses usul dan promosi pengisian jabatan pada lingkungan Pengadilan Agama Banggai dengan memperhatikan hasil rapat Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) atau Tim Promosi dan

Mutasi untuk bahan pertimbangan bagi Ketua Pengadilan Agama Banggai untuk di promosikan atau tidak.

Adapun proses usul dan promosi untuk pengisian jabatan pada lingkungan Pengadilan Agama Banggai dengan melalui Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) atau Tim Promosi dan Mutasi Masing/masing Pengadilan Agama Tingkat Pertama dan selanjutnya Pengadilan Agama Tingkat Pertama mengusulkan ke Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Tinggi Agama menyusun urutan/urutan yang akan dipromosikan pada jabatan tertentu, melalui Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) atau Tim Promosi dan Mutasi Pengadilan Agama Banggai kemudian oleh Ketua Pengadilan Agama Banggai ditetapkan pengisian jabatan tersebut, selanjutnya untuk Promosi dan mutasi Jabatan wewenangnya Mahkamah Agung RI. yang di usulkan ke Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA. RI. dan Sekretaris MA. RI. berdasarkan hasil Tim Baperjakat/Promosi dan Mutasi.

Adapun promosi dan rotasi pada tahun 2023 di lingkungan Pengadilan Agama Banggai berjumlah 2 orang sebagai berikut :

Tabel 3.19 Promosi dan Rotasi Wilayah Pengadilan Agama Banggai

No.	Nama	Jabatan		
		Lama	Baru	
1	Amirudin U. Labugis, S.Pi	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	Kepala Sub	Bagian Umum dan Keuangan
2	Pahlawanto, S.IP.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub	Bagian Kepegawaian dan Organisasi dan Tata Laksana

C. Pensiun

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan diri kepada negara. Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun, akan diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil dan diberikan hak pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) tergantung dengan jabatan Pegawai Negeri Sipil tersebut. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama bahwa batas usia pensiun Ketua, Wakil Ketua dan Hakim Pengadilan Agama berumur 65 tahun dan 67 tahun bagi Ketua, Wakil Ketua dan Hakim Pengadilan Tinggi Agama dan bagi Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, dan Panitera Pengganti Pengadilan berumur 60 tahun dan 62 tahun bagi Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Agama. Sedangkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa batas usia pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil dirubah menjadi 58 tahun bagi Pejabat Administrasi dan Pejabat Pimpinan Tinggi 60 tahun.

Untuk tahun 2023 **belum** terdapat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pengadilan Agama Banggai yang batas usia pensiun maupun pensiun mati/janda/duda.

D. Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat)

Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) maka di wilayah Pengadilan Agama Banggai mengikuti berbagai diklat Pengembangan Kompetensi, baik Diklat teknis maupun non teknis tahun 2023 sebagai berikut:

Tabel 3.20 Diklat Hakim dan Pegawai di Pengadilan Agama Banggai

No.	Nama	Satker	Jenis Diklat Yang Diikuti
1	2	3	4
1.	Mohamad Adam, S.H.I.	Pusdiklat Tenaga Teknis Peradilan Dirjen Badilag	Diklat Perkara Gugatan Sederhana (Small Claim Court) Bimbingan Teknis Kepaniteraan Pengadilan Agama
2.	Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.	Dirjen Badilag Dirjen Badilag Dirjen Badilag	Bimbingan Teknis Peningkatan Kompetensi Tenaga Teknis Peradilan Agama "Permasalahan Wakaf" Bimbingan Teknis Peningkatan Kompetensi Tenaga Teknis Peradilan Agama "Implementasi Teori Maqashid Al-Syariah Dalam Mengadili Perkara Dispensasi Perkawinan" Bimbingan Teknis Peningkatan Kompetensi Tenaga Teknis Peradilan Agama "Kaidah Hukum dalam Putusan yang Berkeadilan"
3.	Drs. Rusdin	Dirjen Badilag	Bimbingan Teknis Kepaniteraan Pengadilan Agama
4.	Amirudin U. Labugis, S.Pi	Dirjen Badilag	Bimbingan Teknis Kepaniteraan Pengadilan Agama
5.	Maswati Masruni, S.H.	Dirjen Badilag Dirjen Badilag	Peningkatan Kompetensi Tenaga Teknis Peradilan Agama "Implementasi Teori Maqashid Al-Syariah Dalam Mengadili Perkara Dispensasi Perkawinan" Bimbingan Teknis Peningkatan Kompetensi Tenaga Teknis Peradilan Agama "Problematika Eksekusi di Pengadilan Agama"

BAB IV

PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA-PRASARANA, DAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pengadilan Agama Banggai sebagai salah satu entitas akuntansi dibawah Mahkamah Agung RI dalam Tahun Anggaran 2023 mendapat alokasi anggaran yang berasal dari APBN melalui DIPA Unit Eselon 1 Badan Urusan Administrasi (DIPA 005.01) Nomor DIPA-005.01.2.652123/2023 tanggal 30 November 2022 dengan Pagu DIPA Awal sebesar Rp. 11.139.741.000,- (Sebelas Milyar Seratus Tiga Puluh Sembilan Juta Tujuh Ratus Empat Puluh Satu Ribu Rupiah) dan direvisi menjadi Rp. 10.836.940.000,- (Sepuluh Milyar Delapan Ratus Tiga Puluh Enam Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah).

Adapun DIPA Nomor DIPA-005.04.2.652124/2023 tanggal 30 November 2022 sebesar Rp. 100.600.000,- (Seratus Juta Enam Ratus Ribu Rupiah) yang merupakan DIPA Unit Eselon 1 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama (DIPA 005.04), serta penjabarannya tertuang dalam Kertas Kerja Rencana Keluaran Anggaran Kementrian Lembaga (RKA-KL) Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai yang dialokasikan untuk belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal.

Untuk mewujudkan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara yang transparan, akuntabel, efisien dan efektif, maka diperlukan mekanisme pengelolaan keuangan negara yang tepat mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pertanggung jawaban sampai pada tahap pelaporan.

Penggunaan alokasi anggaran dari masing-masing pagu program sebagai berikut :

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung, digunakan untuk kegiatan :

- Pembayaran gaji dan tunjangan yang melekat pada gaji sebesar Rp. 1.668.004.000,-
- Biaya operasional (biaya pemeliharaan gedung, perawatan kendaraan, belanja keperluan perkantoran, langganan daya dan jasa) sebesar Rp. 1.324.236.000,-
- Biaya non operasional (Pengadaan Inventaris CPNS (Meja dan Kursi)) sebesar Rp. 5.415.000,-

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung, digunakan untuk kegiatan :

- Pembangunan/renovasi gedung dan bangunan senilai Rp.7.839.285.000,-

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama, digunakan untuk kegiatan :

- Biaya pembebasan perkara prodeo sebesar Rp. 4.800.000,-
- Biaya penyelesaian perkara yang dilaksanakan di luar gedung (sidang keliling/terpadu) sebesar Rp. 65.800.000,-
- Layanan bantuan hukum di Lingkungan Peradilan Agama sebesar Rp 30.000.000,-

Berdasarkan DIPA Nomor 005.01.2.652123/2023 tanggal 30 November 2022 Pengadilan Agama Banggai mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 11.139.741.000,- Selama Tahun Anggaran 2023 DIPA 01 BUA tersebut telah mengalami revisi sebanyak 11 (sebelas) kali yang disebabkan oleh revisi perubahan rencana penarikan dana pada halaman III DIPA maupun revisi DJA yang dilakukan oleh Eselon 1 BUA berupa penambahan

anggaran BA.BUN, sehingga alokasi anggaran mengalami perubahan sampai pada revisi ke-11 menjadi sebesar Rp. 10.836.940.000,-.

Adapun pada DIPA Nomor 005.04.2.652124/2023 tanggal 30 November 2023 yang merupakan DIPA Unit Eselon 1 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama (DIPA 005.04) mendapatkan alokasi anggaran pada Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp. 100.600.000,-.

1. Belanja Pegawai

a. Pagu Anggaran

Tabel 4.1 Pagu Anggaran Belanja Pegawai Tahun 2023

No.	Uraian	Jumlah (Rupiah)
1.	PA Banggai	1.668.004.000,-

b. Realisasi Anggaran

Tabel 4.2 Realisasi Anggaran Belanja Pegawai Tahun 2023

No.	Uraian Jenis Belanja Rekap	Anggaran yang Tersedia (Rp)	Anggaran Yang Terealisasi (Rp)	Anggaran Yang Tersisa (Rp)	Penye rapan %
1	2	3	4	5	6
1	Beban Gaji Pokok PNS	682.820.000	682.818.560	1.440	100%
2	Beban Pembulatan Gaji PNS	12.000	10.879	1.121	90,66%
3	Beban Tunj. Suami/Istri PNS	49.149.000	49.147.700	1.300	100%
4	Beban Tunj. Anak PNS	16.472.000	16.470.414	1.586	99,99%
5	Beban Tunj. Struktural PNS	27.650.000	27.650.000	0	100%

6	Beban Tunj. Fungsional PNS	612.905.000	612.905.000	0	100%
7	Beban Tunj. PPh PNS	70.990.000	70.988.029	1.971	100%
8	Beban Tunj. Beras PNS	41.030.000	41.029.860	140	100%
9	Beban Uang Makan PNS	110.676.000	107.921.000	2.755.000	97,51%
10	Beban Tunjangan Umum PNS	7.700.000	7.700.000	0	100%
11	Beban Tunjangan Kemahalan Hakim	48.600.000	48.600.000	0	100%
Jumlah		1.668.004.000	1.665.241.442	2.762.558	99,83%

2. Belanja Barang

a. Pagu Anggaran

Tabel 4.3 Pagu Anggaran Belanja Barang Tahun 2023

No.	Uraian	Jumlah (Rupiah)
1.	PA Banggai	1.324.236.000,-

b. Realisasi Anggaran

Tabel 4.4 Realisasi Anggaran Belanja Barang Tahun 2023

No.	Uraian Jenis Belanja	Anggaran Yang Tersedia	Anggaran Yang Terealisasi	Anggaran Yang Tersisa	Penyelesaian (%)
1.	Belanja keperluan perkantoran	489.136.000	489.135.264	736	100%
2.	Belanja Barang Operasional Lainnya	2.550.000	2.550.000	-	100%
3.	Belanja barang persediaan barang konsumsi	19.131.000	19.131.000	-	100%

4.	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos	1.500.000	1.500.000	-	100%
5.	Belanja Langganan Telepon	635.000	634.920	80	99,99 %
6.	Belanja langganan air	1.000	-	1.000	0%
7.	Belanja Pemeliharaan gedung dan bangunan	61.982.000	61.981.300	700	100%
8.	Belanja pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya	9.432.000	9.432.000	-	100%
9.	Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin	79.618.000	79.617.072	928	100%
10.	Belanja honor operasional satuan kerja	98.400.000	98.400.000	-	100%
11.	Beban perjalanan dinas biasa	171.655.000	171.655.000	-	100%
12.	Belanja sewa rumah dinas dan gedung kantor	390.196.000	390.195.500	500	100%
Jumlah		1.324.236.000	1.324.232.056	3.944	100%

c. Sisa Anggaran Belanja

Tabel 4.5 Sisa Anggaran Belanja Barang Tahun 2023

No.	Satker	Jumlah Belanja Barang	Jumlah Realisasi Belanja Barang	Sisa Anggaran Tidak Tersedap
1.	PA Banggai	1.324.236.000	1.324.232.056	3.944

3. Belanja Modal

a. Pagu Anggaran

Tabel 4.6 Pagu Anggaran Belanja Modal Tahun 2023

No.	Uraian	Jumlah
1.	PA Banggai	7.839.285.000,-

b. Pelaksanaan Anggaran

Tabel 4.7 Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal Tahun 2023

No.	Uraian Jenis Belanja	Anggaran Yang Tersedia	Anggaran Yang Terealisasi	Anggaran Yang Tersisa	Penyerapan (%)
1.	Konstruksi Fisik	6.222.642.000	6.222.642.000	0	100%
	Konsultan perencana	909.909.000	909.909.000	0	100%
	Konsultan pengawas	363.162.000	363.162.000	0	100%
	Biaya AP	305.128.000	290.032.353	179	100%
	Biaya PBG	38.444.000	38.444.000	0	100%
	Jumlah	7.839.285.000	7.839.284.821	179	100%

c. Sisa Anggaran Belanja Modal

Tabel 4.8 Sisa Anggaran Belanja Modal Tahun 2023

No.	Satker	Jumlah Belanja Modal	Jumlah Realisasi Belanja Modal	Sisa Anggaran Tidak Terserap
1.	PA Banggai	7.839.285.000	7.839.284.821	179
	Jumlah	7.839.285.000	7.839.284.821	179

4. Sumber Dana

a. Anggaran Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

Tabel 4.9 Sumber dana Anggaran BUA Mahkamah Agung RI

Uraian	Dana Keseluruhan	Realisasi Belanja	Sisa Dana
Rupiah murni	10.836.940.000	10.834.173.319	2.766.681
Pinjaman luar negeri	0	0	0
Hibah	0	0	0
Rupiah pendampingan	0	0	0
PNBP	0		0

b. Anggaran Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI

Tabel 4.10 Sumber Dana Anggaran Ditjen Badilag MA RI

Uraian	Dana Keseluruhan	Realisasi Belanja	Sisa Dana
Rupiah murni	100.600.000	99.900.000	700.000
Pinjaman luar negeri	0	0	0
Hibah	0	0	0
Rupiah pendampingan	0	0	0
PNBP	28.419.000	28.419.000	0

5. Jenis Belanja

a. Anggaran Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

Tabel 4.11 Jenis Belanja dari Anggaran Badan Urusan Adminsitrtasi MARI

Jenis Belanja	Dana Keseluruhan	Realisasi Belanja	Sisa Belanja	Ket
Belanja Pegawai	1.668.004.000	1.665.241.442	2.762.558	-
Belanja Barang	1.324.236.000	1.324.232.056	3.944	
Belanja Modal	7.839.285.000	7.839.284.821	179	
Jumlah	10.836.940.000	10.834.173.319	2.766.681	-

b. Anggaran Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI

Tabel 4.12 Jenis Belanja dari Anggaran Ditjen Badilag MARI

Jenis Belanja	Dana Keseluruhan	Realisasi Belanja	Sisa Belanja	Ket
Belanja Pegawai	0	0	0	-
Belanja Barang	100.600.000	99.900.000	700.000	
Belanja Modal	0	0	0	
Jumlah	100.600.000	99.900.000	700.000	-

6. Pengembalian Belanja

Tabel 4.13 Rincian Pengembalian Belanja Pegawai

No.	Uraian Jenis Belanja	Anggaran Yang Tersedia(Rp)	Anggaran Yang Dikembalikan (Rp)	Ket
1.	-	-	-	-

Tabel 4.14 Rincian Pengembalian UP Setoran ke Kas Negara

Satker	Pengembalian UP/TUP Setoran ke Kas Negara DIPA 01	Pengembalian UP/TUP Setoran ke Kas Negara DIPA 04
PA Banggai	19.716.954	700.000

7. Rincian Belanja

- a. Rincian belanja per-satuan kerja untuk anggaran Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.

Tabel 4.15 Rincian Belanja per-satuan Kerja Anggaran BUA MARI

Satker	Jenis Belanja	Pagu Belanja	Realisasi	Sisa
PA Banggai	Belanja Pegawai	1.668.004.000	1.665.241.442	2.762.558
	Belanja Barang	1.324.236.000	1.324.232.056	3.944
	Belanja Modal	7.839.285.000	7.839.284.821	179
Jumlah		10.836.940.000	10.834.173.319	2.766.681

- b. Rincian belanja per-satuan kerja untuk anggaran Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI.

Tabel 4.16 Rincian Belanja per-satuan Kerja Anggaran Dirjen Badilag MARI

Satker	Jenis Belanja	Pagu Belanja	Realisasi	Sisa
PA Banggai	Belanja Pegawai	0	0	0
	Belanja Barang	100.600.000	99.900.000	700.000
	Belanja Modal	0	0	0
Jumlah		100.600.000	99.900.000	700.000

8. Realisasi Pajak

- a. Realisasi pajak untuk pelaksanaan anggaran Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.

Tabel 4.17 Realisasi Pajak Pelaksanaan Anggaran BUA MARI

No.	Kode Perkiraan	Penerimaan	Penyetoran	Sisa
1.	PPN	2.367.627	2.367.627	0
2.	PPH Pasal 21	8.517.000	8.517.000	0
3.	PPH Pasal 22	433.351	433.351	0
4.	PPH Pasal 23	675.100	675.100	0
5.	PPH Final Pasal 4	0	0	0
Jumlah		11.993.078	11.993.078	0

- b. Realisasi pajak untuk pelaksanaan anggaran Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI.

Tabel 4.18 Realisasi Pajak Pelaksanaan Anggaran Dirjen Badilag MARI

No.	Kode Perkiraan	Penerimaan	Penyetoran	Sisa
1.	PPN	0	0	0
2.	PPH Pasal 21	0	0	0

3.	PPH Pasal 22	0	0	0
4.	PPH Pasal 23	0	0	0
5.	PPH Final Pasal 4	0	0	0
Jumlah		0	0	0

9. Realisasi PNBP

- a. Realisasi PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) untuk anggaran Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.

Tabel 4.19 Realisasi PNBP Anggaran BUA MARI

No.	Kode Perkiraan	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Sisa (Rp)
1.	Pendapatan Dari Penjualan Peralatan dan Mesin	0	0	0
2.	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan	1,196,000	1,196,000	0
3.	Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji	0	0	0
Jumlah		1.196.000	1.196.000	0

- b. Realisasi PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) untuk anggaran Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI

Tabel 4.20 Realisasi PNBP Anggaran Dirjen Badilag MARI

No.	Kode Perkiraan	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Sisa (Rp)
1.	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya	16,646,500	16,646,500	0
2.	Pendapatan Ongkos Perkara	9,350,000	9,350,000	0

3.	Pendapatan Uang Meja (leges) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan	10,000	10,000	0
	Jumlah	26,006,500	26,006,500	0

B. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Dalam mencapai pelaksanaan tugas yang baik dan berkualitas perlu adanya dukungan fasilitas sarana prasarana kelembagaan yang baik untuk dikelola sehingga keseimbangan antara kebutuhan ketersediaan sarana dan prasarana dapat berdampak dalam kelangsungan proses kegiatan yang akan dilaksanakan dapat tercapai sebagaimana harapan dari organisasi.

Untuk itu dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Agama Banggai ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu hal yang penting.

Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan dan tanggung jawab selama kurun waktu tahun 2023 Pengadilan Agama Banggai telah melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana sebagaimana berikut:

1. Sarana dan prasarana pada Pengadilan Agama Banggai

a) Gedung Kantor

Gedung Kantor yang nyaman bagi para penghuninya, juga akan memberikan nilai tambah dalam melaksanakan tugas-tugas kantor. Sehingga tujuan pelaksanaan tugas kantor pun dapat tercapai. Kenyamanan tersebut dapat diperoleh salah satunya karena faktor, keindahan, kebersihan, letak/lokasi kantor yang strategis, maupun kemegahan serta penataan bangunan gedung yang baik., adapun gedung kantor, rumah dinas Pengadilan Agama Banggai yang pada tahun 2023 diadakan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas sebagai berikut :

**Tabel 4.21 Perbaikan dan pemeliharaan Gedung Kantor/Rimah Dinas
Pengadilan Agama Banggai**

No.	Jenis Perbaikan/Pemeliharaan	Ruangan/ Tempat/lokasi	Ket.
1	2	3	4
1.	Perbaikan halaman rumah dinas dan halaman parkir untuk kendaraan dinas Ketua	Rumah Dinas Ketua PA Banggai	Selesai
2.	Perbaikan Pintu dan Jendela Rumah Dinas Ketua	Rumah Dinas Ketua PA Banggai	Selesai
3.	Pembuatan halaman parkir pada gedung kantor sementara	Kantor Sementara PA Banggai	Selesai

Gedung perkantoran merupakan tempat untuk melaksanakan aktifitas Pekerjaan dalam perkantoran yang utama adalah dalam kegiatan penanganan pelayanan, pengaduan dan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan serta kegiatan manajemen maupun pengambilan keputusan berdasarkan informasi tersebut. Hal ini akan menjadi penting untuk menjadi dasar dalam penentuan bentuk kantor sesuai aturan yang telah ditentukan yang mengacu berdasarkan manajemen, struktur organisasi dan teknologinya. Oleh karena itu dalam merencanakan gedung perkantoran perlu perencanaan yang matang ditinjau dari segi keamanan, biaya, kegunaan, standar bentuk, arsitektur, struktur, maupun ruang-ruang fasilitas penunjang seperti ruang kerja, ruang pertemuan, ruang sidang, ruang arsip dan ruang aktifitas penunjang lainnya yang berdasarkan peraturan yang telah ditentukan, Sehingga keamanan dan kenyamanan dan ciri khas bentuk gedung dapat menjadi perhatian.

Pengadilan Agama Banggai memiliki aset berupa gedung dan bangunan kantor yang belum prototype, yang karena itu pada tahun 2023 ini dengan adanya anggaran Renovasi gedung kantor dan saat ini sedang dalam pengerjaan renovasi gedung kantor untuk nantinya akan dibuat menjadi gedung prototype

Tabel 4.22 Gedung Kantor di lingkungan PA Banggai

No.	Pengadilan Agama	Keterangan
1.	Pengadilan Agama Banggai	Dalam pengerjaan renovasi gedung prototype (KDP)

b) Kendaraan Dinas di Pengadilan Agama Banggai

Sebagai sarana pendukung bagi tereselenggaranya aktifitas Pengadilan Agama Banggai, kendaraan dinas merupakan aset atau alat pendukung yang sangat penting bagi kelancaran tugas-tugas operasional diluar kantor oleh karena itu pengelolaan kendaraan dinas pada Pengadilan Agama Banggai harus terkelolah dan terselenggara dengan baik karena kendaraan dinas merupakan alat angkut untuk pegawai atau untuk kepentingan pimpinan dalam kepentingan dinas lainnya dilapangan, untuk itu kendaraan dinas di Pengadilan Agama Banggai dapat di uraikan sebagai berikut :

Tabel 4.23 Kendaraan Dinas Pengadilan Agama Banggai Kelas II

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket.
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7
A	Jenis Kendaraan Roda 4					
	1. Kijang Innova	2008	√			
B						
	1. Yamaha Scorpio	2007	√		-	-

2. Yamaha Jupiter MX	2008	√	-	-
3. Yamaha Jupiter MX	2008	√	-	-
4. Yamaha Jupiter MX	2008	√	-	-

c) Rumah Dinas di Pengadilan Agama Banggai

Rumah dinas atau rumah negara merupakan bangunan yang dimiliki oleh negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri pada Pengadilan Agama Banggai.

Fasilitas Rumah dinas memang disediakan oleh pemerintah guna menambah semangat dan gairah kerja pejabat dan/atau pegawai negeri pada Pengadilan Agama Banggai, Agar pengaturan rumah negara dapat efektif dan efisien, maka pengelolaannya mengacu kepada peraturan Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 33-1/SEK/KU.01/2/2016 Tanggal 12 Februari 2016 Tentang Ketatalaksanaan Pengadilan Sesuai Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan dapat berperan untuk mewujudkan ketertiban daya guna pengadaan, penghunian, pengelolaan, dan pengalihan status dan hak atas rumah Negara, adapun jumlah rumah dinas/rumah negara yang ada di Pengadilan Agama Banggai sebagai berikut:

Tabel 4.24 Rumah Dinas Pengadilan Agama Banggai

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Ket.
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Rumah Dinas Ketua	1	√	-	-	-
2.	Rumah Dinas Wakil Ketua	-	-	-	-	Belum Ada
3.	Rumah Dinas Hakim	-	-	-	-	Belum Ada

4.	Rumah Dinas Panitera	-	-	-	-	Belum Ada
5.	Rumah Dinas Sekretaris	-	-	-	-	Belum Ada
Jumlah		1	1	0	0	-

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Kantor

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses sedangkan fasilitas kantor juga bisa diartikan sebagai sarana pendukung dalam aktivitas kantor berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal kantor, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen, dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.

Fasilitas kantor digunakan oleh setiap kantor bermacam-macam bentuk, jenis, dan manfaatnya. Fasilitas kantor juga mencakup atau meliputi *sarana* (segala sesuatu yang dibutuhkan dalam menjalankan aktivitas kantor, seperti perlengkapan, bahan, perabot, alat, perbekalan, dan sebagainya) dan *prasarana* (segala sesuatu yang bersifat statis dan tak habis pakai yang dapat mendukung bagi operasional kerja kantor, seperti bangunan, halaman, tempat parkir dan tempat ibadah), guna memudahkan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di sebuah kantor. Karakteristik dan jenis fasilitas kantor yang meliputi sarana dan prasarana antara lain sebagai berikut:

1. Peralatan/perlengkapan adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik.
2. Mesin-mesin kantor adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor

- yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik. Contoh : PC, laptop, LCD, mesin tik manual dan elektrik, mesin fotocopy dll.
3. Mesin komunikasi kantor adalah sarana kantor yang digunakan untuk melakukan komunikasi, baik di lingkungan organisasi sendiri maupun ke luar organisasi. Contoh : telepon, interkom, faksimile dan telepon wireless.
 4. Perabot kantor adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor. Contoh : meja, kursi, sofa (meja dan kursi untuk tamu), rak buku, lemari, papan tulis dll.
 5. Interior kantor adalah benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga memberi semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan, Contoh: gambar presiden dan wakil presiden, gambar lambang negara, bendera, struktur organisasi, lukisan, patung, vas bunga, tanaman hidup maupun buatan, jam dinding dll.
 6. Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada pegawai negeri yang menempati.

Sehubungan dengan penjelasan tersebut diatas maka dapat kami uraikan ketersediaan sarana/prasarana dan fasilitas kantor Pengadilan Agama Banggai adalah sebagai berikut :

Tabel 4.25 Sarana dan Prasarana Gedung PA Banggai

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1	Ruang Ketua	1	Renovasi

2	Ruang Wakil Ketua	1	Renovasi
3	Ruang Hakim	1	Renovasi
4	Ruang Panitera	1	Renovasi
5	Ruang Sekretaris	1	Renovasi
6	Ruang Sidang Utama	1	Renovasi
7	Ruang PTSP	1	Renovasi
8	Ruang Umum dan Keuangan	1	Renovasi
9	Ruang Kepegawaian	1	Renovasi
10	Ruang PTIP	1	Renovasi
11	Musholla	1	Renovasi
12	Perpustakaan	1	Renovasi
13	Ruang Kepaniteraan	1	Renovasi
14	Ruang Laktasi	1	Renovasi
15	Ruang Bermain Anak	1	Renovasi
16	Ruang Arsip Perkara	2	Renovasi
17	Gudang	1	Renovasi
18	Toilet	7	Renovasi
19	Ruang Terbuka	1	Renovasi

Tabel 4.26 Sarana dan Prasarana Fasilitas Perkantoran PA Banggai

No	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran	Jumlah	Keterangan		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	2	3	4	5	6
1	Laptop	21	11	-	10
2	Infokus	1	0	-	1
3	PABX	1	1	-	-

4	Mesin Ketik Manual	0	0	-	-
5	Mesin Ketik Elektronik	1	0	-	1
6	Mesin Fotocopy	0	0	-	-
5	Rak Server	1	1	-	-
8	Router Mikrotik	1	1	-	-
9	Hub	2	2	-	-
10	Server	3	2	-	1
11	Scanner	5	4	-	1
12	Printer	23	13	-	10
13	TV Media	0	0	-	0
14	PC Unit	26	17	-	9
15	Kiosk	0	0	-	-
16	Kursi Dorong	1	1	-	-
17	Genset	2	1	-	1
18	PABX	1	-	-	1
19	UPS	7	6	-	1
20	Televisi	3	1	-	2
21	AC	11	7	-	4
22	Lemari Besi	15	15	-	-
23	Lemari Kayu	15	8	-	7
24	CCTV	1	1	-	0
25	Mesin Absen	1	0	-	1
26	Meja Kerja	45	37	-	8
27	Kursi Besi	85	62	-	23
28	Sofa/Sice	5	5	-	-

3. Administrasi Umum

Sistem administrasi umum di Pengadilan Agama Banggai berpedoman kepada aturan administrasi tata persuratan, tata kearsipan, dan administrasi keprotokolan, kehumasan, dan keamanan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung RI yang merupakan salah satu sistem administrasi umum yang berlaku.

Pengelolaan administrasi umum di Pengadilan Agama Banggai berada di bawah koordinasi Sekretaris yang membawahi Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan dan dibantu oleh para staf.

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan para staf pada tahun 2023 telah dapat melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya yang meliputi:

a) Tata Persuratan

Pengelolaan tata persuratan telah dilaksanakan dengan baik, yaitu dengan adanya pembukuan surat masuk dan surat keluar, dan buku ekspediter. Sistem penyimpanan baik surat masuk maupun surat keluar sudah menggunakan sistim arsip dinamis dan statis, surat-surat tersebut telah dikelompokkan berdasarkan kelompok surat menurut jenisnya. Untuk itu dapat dilihat dalam tabel data di bawah ini:

Tabel 4.27 Rincian Surat Keluar Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023

Bulan	Kode Surat															Jumlah
	HK	KU	KP	OT	KS	HM	PP	PS	PL	PB	PW	KA	RA	RT	-	
Januari	20	49	66	23	1	9	1	4	1	0	0	0	0	0	3	177
Februari	26	34	27	13	0	10	1	2	3	0	0	0	0	0	3	119

Maret	18	31	27	6	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0	0	88
April	14	25	20	1	0	2	0	0	13	0	0	0	0	0	0	75
Mei	21	28	19	0	1	6	0	0	12	0	0	0	0	0	1	88
Juni	15	19	12	2	0	1	0	0	7	0	0	0	0	0	1	57
Juli	17	31	14	2	0	0	1	0	16	0	0	0	0	0	0	81
Agustus	18	42	25	3	0	0	1	0	27	0	0	0	0	0	0	116
September	13	11	11	1	0	2	0	0	5	0	1	1	0	0	0	45
Oktober	14	8	40	0	0	5	0	0	5	0	1	1	2	2	6	84
Nopember	13	7	45	0	0	0	0	0	22	0	0	0	3	0	1	91
Desember	2	27	23	3	0	0	0	0	7	0	0	0	2	0	0	64

Tabel 4.28 Rincian Surat Masuk Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023

Bulan	Kode Surat															Jumlah
	HK	KU	KP	OT	KS	HM	PP	PS	PL	PB	PW	KA	RA	RT	-	
Januari	4	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	8
Februari	8	1	3	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	9	23
Maret	8	2	8	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	17	40
April	3	0	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	4	10
Mei	6	1	0	0	0	2	2	0	1	0	0	0	0	0	10	22
Juni	4	0	2	2	0	2	2	1	1	0	0	0	0	0	7	21
Juli	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	5	9
Agustus	5	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	10	19
September	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	6
Oktober	3	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	25
Nopember	2	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7	11
Desember	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8

b) Pengelolaan Perpustakaan

Berkenaan dengan pengelolaan perpustakaan, pada periode Januari sampai Desember 2023, Pengadilan Agama Banggai telah menerima sebagai berikut:

- Yurisprudensi sebanyak – 0 Buku
- Informasi Peraturan dan Perundang-undangan dan Kebijakan Mahkamah Agung RI sebanyak – 5 buah
- Majalah Komisi Yudisial sebanyak – 4 Buah
- Majalah Mahkamah Agung sebanyak – 6 buah
- Majalah Badan Peradilan Agama sebanyak 2 (eks)

C. PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dengan adanya layanan Teknologi informasi di lingkungan Pengadilan Agama Banggai dalam mengimplementasikan program unggulan Mahkamah Agung dan Badan peradilan yang ada dibawahnya dengan E-court dan SIPP yang sejauh ini dijadikan sebagai salah satu tolak ukur dalam penilaian kinerja khususnya di lingkungan peradilan Agama, dimana di tahun 2023 di lingkungan Pengadilan Agama Banggai untuk mengimplementasikan kedua program unggulan tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Implementasi e-court di lingkungan Peradilan Agama

Implementasi E-court adalah salah satu program prioritas Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI dimana E-Court tahun 2023 atau yang lebih akrab dengan istilah peradilan secara elektronik sudah diimplementasikan oleh Pengadilan Tingkat Pertama di lingkungan Pengadilan Agama Banggai dibidang administrasi pelayanan peradilan berbasis elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi (TI)

dengan berlandaskan pada Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara Elektronik. Hal tersebut dilakukan untuk mewujudkan pelayanan peradilan sederhana, cepat dan biaya ringan serta untuk mengikuti tuntutan dan perkembangan zaman serta pelayanan administrasi peradilan yang cepat dan efisien.

Adapun ruang lingkup dari e-court adalah sebagai berikut :

1. Pendaftaran Perkara Online (e-Filling)
2. Pembayaran Panjar Biaya Online (e-Payment)
3. Pemanggilan Elektronik (e-Summons)
4. Persidangan Elektronik (e-Litigasi)

Sampai dengan akhir tahun 2023 Pengadilan Agama di lingkungan Pengadilan Agama Banggai telah menerima dan menangani perkara E-court sebagaimana dalam tabel berikut:

Tabel 4.29 Implementasi e-court di Pengadilan Agama Banggai

No	Satker	Sisa Tahun 2022	Diterima Tahun 2023	Dicabut	Diputus			Sisa/Masih Dalam Proses
					Diputus secara elektronik	Secara Biasa	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	PA. Banggai	0	63	4	59	0	63	0

2. Implementasi SIPP di Pengadilan Agama Banggai

Sistem informasi penelusuran perkara (SIPP) merupakan web-based application, suatu aplikasi yang terinstal di server dan diakses menggunakan penjelajah web atau browser melalui suatu jaringan Internet atau intranet. SIPP juga memberikan informasi perkara terkait proses penanganan perkara. misalnya, pendaftaran perkara, biaya

perkara, informasi susunan majelis hakim, nomor perkara, jadwal persidangan, tanggal putusan yang bisa diakses masyarakat kapanpun dan dimanapun dengan mudah, cepat dan murah

Berikut Rapor Penyelesaian Perkara Berdasarkan SIPP Tahun 2023 di Pengadilan Agama Banggai dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI. dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 4.30 Implementasi SIPP di Pengadilan Agama Banggai

No	PA	Beban Perkara	Putus	Persentase Putus	Beban Minutasi	Minutasi	Persentase Minutasi	Upload Direktori Putusan	Persentase Dirput	Nilai (5+8+10)/3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Banggai	336	336	100%	336	336	100%	336	100%	100%

BAB V

PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

A. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

Pengadilan Agama Banggai sendiri telah tiga kali melaksanakan Assessment Eksternal Akreditasi Penjaminan Mutu Badilag tepatnya pada tanggal 8 s/d 9 November 2021. Adapun Tim Asessor APM Badilag yang melaksanakan Assessment Eksternal di Pengadilan Agama Banggai yaitu Bapak Sutarno, S.H., M.H., selaku Asessor Eksternal di dampingi oleh Bapak Wahab Ahmad, S.H.I., S.H., M.H dan Bapak Sahrir. Sebelumnya Pengadilan Agama Banggai berhasil mendapatkan 2 hasil *A Excellent* yang dikeluarkan oleh Ditjen Badilag berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI Nomor 3476/DjA/OT.00/10/2021 tanggal 8 Oktober 2021 tentang pelaksanaan Assessment Surveillance Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama Tahun 2021, dan sesuai dengan hasil observasi dan penilaian dari TIM APM Badilag tersebut, Pengadilan Agama Banggai masih mendapatkan predikat ***A Excellent***.

Dengan adanya program APM ini dapat merubah pada pola pikir dan budaya kerja apratur Pengadilan Agama Banggai dan memberi jaminan pada pelanggan bahwa pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Agama Banggai sesuai dengan harapan. Review pedoman Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) di Pengadilan Agama Banggai merupakan komitmen Pengadilan Agama Banggai dalam rangka melanjutkan peningkatan kualitas peradilan agama terutama menyangkut pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, selain itu untuk melakukan pemeliharaan, pemantauan, menjaga konsistensi dan mengevaluasi penerapan sistem APM dengan melakukan penyempurnaan dan review pedoman APM. Sehingga di tahun

2023 kedepan nanti Pengadilan Agama Banggai masih tetap mempertahankan predikat *A- Excellent*.

Tabel 5.1 Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Banggai

No.	Uraian	Nilai APM	Tahun	Ket.
1.	PA. Banggai	<i>A Excellent</i>	2019	APM Tahap I
2	PA. Banggai	<i>A Excellent</i>	2020	APM Tahap II
3	PA. Banggai	<i>A Excellent</i>	2021	APM Tahap III

Berdasarkan Surat Mahkamah Agung Republik Indonesia Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 4095/DjA..3/HM.00/9/2022 Perihal Perubahan Kegiatan Asesmen APM Tahun 2022 Tanggal 5 Oktober 2022, pada poin 1 berbunyi sebagai berikut:

Pelaksanaan Asesmen Akreditasi Penjaminan Mutu Tahun 2022 melalui telusur dokumen dan observasi implementasi serta hal lainnya sebagaimana yang dimaksud pada surat Direktur Jenderal nomor 3862/DJA/H.M.00/9/2022 tanggal 15 September 2022 perihal Evaluasi Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama Tahun 2022 dinyatakan **tidak diperlukan lagi**.

B. PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 menyebutkan bahwa Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah pelayanan administrasi 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 sendiri ditujukan untuk mewujudkan proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan, memberikan pelayanan administrasi yang bebas dari korupsi kepada pengguna layanan dan menjaga independensi dan imparialitas aparatur Pengadilan.

Sejak 2018 Pengadilan Agama Banggai telah melaksanakan program PTSP sebagai upaya dalam memberikan pelayanan prima bagi masyarakat. Walaupun, bangunan gedung kantor Pengadilan Agama Banggai masih belum sesuai standar prototype dan kondisi bangunan yang perlu mendapatkan perhatian khusus, namun semangat dan komitmen yang tinggi dari segenap unsur pegawai Pengadilan Agama Banggai dapat menghidupkan tampilan Pengadilan Agama Banggai yang sederhana menjadi tampak bermakna.

Tabel 5.2 Sarana dan Prasarana Pelayanan Terpadu Satu Pintu

No.	Uraian	Sarana dan Prasarana		Ket.
		Ada	Tidak ada	
1.	TV media center	Ada	-	
2.	CCTV	Ada	-	
3.	Papan Waktu Istirahat	Ada	-	
4.	Papan nama petugas PTSP	Ada	-	
5.	Mesin antrian	Ada	-	
6.	Kursi	Ada	-	
7.	Meja panjang	Ada	-	
8.	Komputer/laptop	Ada	-	
9.	Printer	Ada	-	
10.	Telepon	Ada	-	
11.	Alat tulis	Ada	-	
12.	Brosur	Ada	-	
13.	Majalah	Ada	-	
14.	Layanan informasi	Ada	-	
15.	Layanan pendaftaran perkara	Ada	-	
16.	Layanan pembayaran biaya	Ada	-	
17.	Layanan pengambilan produk	Ada	-	

	pengadilan		
18.	Layanan pengaduan	Ada	-
19.	Layanan Bank	Ada	-
20.	Pojok E-court	Ada	-
21.	Buku Braille Panduan E-court	Ada	-
22.	Layanan PT Pos	-	Tidak Ada



C. INOVASI PELAYANAN PUBLIK

Sejak tahun 2015 Mahkamah Agung telah gencar melakukan inovasi pelayanan publik kepada pengadilan seluruh Indonesia. Pada saat itu bertepatan dengan hari ulang tahun MA yang ke-70 Mahkamah Agung secara resmi meluncurkan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Peradilan. Kompetisi ini diikuti seluruh pengadilan tingkat pertama di empat lingkungan peradilan terkait praktik pengembangan layanan publik di bidang peradilan. Ketua Mahkamah Agung mengatakan bahwa kompetisi ini salah satu upaya mendorong inovasi peradilan guna terciptanya kualitas

pelayanan peradilan yang lebih baik. Inovasi pelayanan publik ini wujud implementasi Pasal 4 ayat (2) UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman terkait fungsi dan peran pengadilan sederhana, cepat, dan biaya ringan. Artinya, pengadilan diberi tanggung jawab dan peran aktif untuk memastikan penyelenggaraan peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan bisa tercapai.

Selain itu untuk mengukur sejauhmana implementasi UU Pelayanan Publik dan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di setiap pengadilan guna mendorong terciptanya budaya berinovasi dalam melayani masyarakat. Parameter lain yang dijadikan instrumen penilaian akan dilihat sejauhmana pelaksanaan SK Ketua MA Nomor 026/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan SK Ketua MA Nomor 1-144/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

Disisi lain inovasi pelayanan publik ini tentunya bermanfaat bagi peningkatan layanan peradilan. Pada akhirnya dapat memberi pelayanan terbaik bagi masyarakat, terutama para pencari keadilan. Saat ini Pengadilan Agama Banggai telah menciptakan inovasi pelayanan publik, yang berkonsentrasi pada penciptaan aplikasi berbasis teknologi informasi. Sebagaimana arahan dari Presiden Jokowi, untuk mempercepat transformasi digital, khususnya dibidang yustisial. Selain itu, Pengadilan Agama Banggai juga berupaya untuk menerapkan sikap inklusif dengan memberikan akses keadilan sebesar-besarnya kepada kelompok rentan dan penyandang disabilitas.

Selain itu, Pengadilan Agama Banggai telah mengadopsi dan menerapkan 11 aplikasi inovasi Badilag dalam pelayanan publik yang telah dirilis oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI diantaranya adalah antrian sidang, notifikasi perkara, e-register, simtalak, e-

keuangan, validasi akta cerai, gugatan mandiri dan masih banyak yang lainnya.

**Tabel 5.3 Inovasi Pelayanan Publik dan Non Pelayanan Publik
Pengadilan Agama Banggai**

No.	Aplikasi		Ket.
	Nama	Deskripsi	
1.	- Pengaduan La-yanan	Membuat pengaduan laya-nan berbasis online yang ditempatkan pada website Pengadilan Agama Banggai	Inovasi Pelayanan Publik
2.	- Antrian sidang	Menyediakan pendaftaran antrean secara online, memberikan informasi waktu pelaksanaan sidang yang lebih tepat, sehingga masyarakat pencari keadi-lan bisa menyesuaikan waktunya untuk dating ke pengadilan	Inovasi Pelayanan Publik
3.	- Notifikasi per-kara	Akan memberikan notifikasi kepada pihak berperkara terkait perkembangan dan status terakhir dari perkara yang sedang berjalan, baik itu pihak prinsipal maupun Kuasa Hukumnya	Inovasi Pelayanan Publik
3.	- e-register	Seluruh data perkara yang terdapat pada sistem Informasi Penelusuran Per-kara (SIPP)	Inovasi Pelayanan Publik
3.	- simtalak	Membantu mengurai permasalahan tata persuratan	Inovasi Pelayanan Publik
4.	- e-keuangan	Merupakan salah satu cara pengelolaan administrasi keuangan perkara di pengadilan, untuk memper-cepat terwujudnya adminis-trasi peradilan secara efektif, efisien, dan modern	Inovasi Pelayanan Publik
5..	- Validasi akta cerai	Sarana untuk melakukan verifikasi dan validasi akta cerai dengan cara menginput	Inovasi Pelayanan

		nomor seri dan nomor akta cerai	Publik
6.	- Gugatan man-diri	Digunakan Pihak Pencari Keadilan Untuk Membuat Gugatan/Permohonan se-cara Mandiri	Inovasi Pelayanan Publik
7.			
8.			
9.	- Register Surat Keluar	Aplikasi yang digunakan untuk pengisian data surat keluar dalam bentuk register surat keluar Pengadilan Agama Banggai	Inovasi Non Pelayanan Publik
10.	- Lima Banjar (Aplikasi Informasi Biaya Pendaftaran Perkara) Berbasis Website Ramah Disabilitas	Pengadilan Agama Banggai selalu berinovasi untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat umum maupun masyarakat kelompok rentan. Pengadilan Agama Banggai selalu memastikan agar informasi mengenai biaya perkara pendaftaran dapat diakses dengan mudah oleh semua kalangan masyarakat. Dengan adanya Aplikasi Informasi Biaya Pendaftaran Perkara Berbasis Website Ramah Disabilitas dapat mempermudah masyarakat dalam memperoleh informasi biaya perkara yang transparan dan terpercaya	Inovasi Pelayanan Publik
	- Sikobmin (Sistem Kontrol Barang Milik	Aplikasi Sistem Informasi Kontrol Barang Milik Negara merupakan aplikasi	Inovasi Non

	Negara)	Pengelolaan dan Pengontrolan Pemeliharaan dan Perawatan Barang Milik Negara (BMN) melalui Aplikasi Sistem Informasi Kontrol Barang Milik Negara (SIKOBMIN) pada Pengadilan Agama Banggai Kelas II dengan tujuan Membantu mempermudah kontrol Pemeliharaan dan Perawatan Barang Milik Negara (BMN) yang terkoneksi bagi stakeholder	Pelayanan Publik
	- Simkas (Sistem Manajemen Berkas	Aplikasi Sistem Manajemen Berkas berbasis web adalah sebuah sistem kontrol berkas perkara secara terpadu mulai dari gugatan para pihak, berita acara sidang, sampai dgn alat bukti, Aplikasi ini memudahkan Hakim karena dapat mengupload putusan dan kepaniteraan mengupload BAS dimanapun berada sepanjang ada koneksi internet selanjutnya data tersebut masuk di bank data kantor Pengadilan Agama Banggai, sehingga meminimalisir keterlambatan karena sedang berada ditempat lain. Aplikasi ini juga dapat mengontrol peminjaman berkas perkara untuk mengurangi resiko hilangnya berkas dan tidak perlu lagi mencari-cari siapa yg meminjam berkara perkara. Aplikasi ini juga dilengkapi fitur backup data, pencarian (search), rekapitulasi dan cetak (print)	Inovasi Non Pelayanan Publik
	- PTSP Online	Salah satu upaya dalam mempercepat transformasi digital dan memberikan kesempatan sebesar mungkin bagi masyarakat untuk mengakses layanan keadilan adalah dengan membentuk PTSP yang berbasis online. PTSP Online merupakan solusi dari masalah jarak dan waktu tempuh yang panjang, serta geografis dari wilayah hukum Pengadilan Agama Banggai yang berbentuk kepulauan.	Inovasi Pelayanan Publik

BAB VI

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu: *Pengawasan Melekat* dan *Pengawasan Fungsional*. Pengawasan ini bertujuan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan dan kinerja pelayanan publik pengadilan. Pengawasan melekat inilah yang dilaksanakan oleh tiap satuan kerja pengadilan, sedangkan pengawasan fungsional hanya dilaksanakan oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Adapun landasan atau dasar pelaksanaan pengawasan internal adalah sebagai berikut :

- KMA : Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai Nomor : W19-A8/160/PS.01/I/2023, tertanggal 27 Januari 2023, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023.

1) Latar Belakang Pengawasan

Dalam menjalankan suatu organisasi, khususnya organisasi pemerintahan, manajemen memegang peranan sangat penting dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Salah satu aspek manajemen yang

ikut menentukan keberhasilan pencapaian tujuan adalah pengawasan. Betapapun perencanaan telah dibuat secara baik, akan tetapi jika tidak dibarengi dengan pengawasan, maka hasil yang akan diperoleh kurang maksimal.

Oleh karena itu pengawasan memegang peranan yang sangat penting guna mengontrol kinerja aparat pelaksana agar setiap pelaksanaan pekerjaan tidak menyimpang dari program yang telah ditentukan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan-ketentuan yang telah dibakukan.

2) **Dasar Pelaksanaan Pengawasan**

- a. Pasal 39 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- b. Pasal 32 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
- c. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/013/SK/III/1988, tanggal 18 Maret 1988 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara Peradilan Agama;
- d. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/032/SK/IV/2006, tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
- e. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/80/SK/VIII/2006, tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
- f. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007, tanggal 29 Agustus 2007 tentang

Memberlakukan Buku IV Pedoman Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.

- g. Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai, W19-A8/160/PS.01/I/2023, tertanggal 27 Januari 2023 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) Pengadilan Agama Banggai tahun 2023.

3) Ruang Lingkup Pengawasan

Ruang Lingkup Pengawasan Yustisial dan Non Yustisial meliputi:

1. Manajemen Peradilan;
2. Administrasi Umum dan Keuangan;
3. Administrasi Perkara dan Administrasi Persidangan;
4. Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
5. Pelayanan Publik, Meja PTSP
6. Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.
7. Meja Informasi dan Pengaduan.

4) Tujuan Pengawasan

Bahwa tujuan Pengawasan ini akan diuraikan sebagai berikut :

- a) Untuk menciptakan aparatur Pengadilan Agama Banggai yang bersih dan berwibawa;
- b) Mengurangi bahkan menghilangkan penyimpangan dan penyelewengan;
- c) Mendorong terciptanya aparat Pengadilan Agama Banggai yang taat terhadap peraturan;
- d) Mendorong terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien;
- e) Untuk mengetahui apakah penyelenggaraan administrasi perkara telah sesuai dengan ketentuan administrasi perkara pola BINDALMIN;

- f) Untuk mengetahui apakah penyelenggaraan manajemen peradilan dan pelayanan Publik telah dilaksanakan sesuai buku IV Pengawasan dan peraturan lainnya;
- g) Untuk mengetahui apakah pengelolaan keuangan DIPA sesuai dengan prinsip penggunaan keuangan Negara;
- h) Terwujudnya Pengelolaan anggaran yang bersih berbasis kinerja, transparan dan akuntabel;
- i) Membentuk pandangan dan pola kerja yang sama (*unified legal opinion and unified legal framework*) sehingga tercipta pola standar (*legal standar*) pada Pengadilan Agama Banggai;

5) Metodologi Pengawasan

Bahwa Pengawasan di Pengadilan Agama Banggai dilakukan dengan cara :

- a. Memeriksa seluruh buku, register, buku jurnal, buku induk keuangan perkara dengan cara mengamati apakah cara pengisian sudah sesuai dengan buku pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan Buku II edisi 2010;
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap berkas perkara, register, minutasi perkara, keuangan perkara serta laporan perkara;
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan DIPA dengan memeriksa Buku Kas Umum, bukti dan dokumen pendukung pengelolaan keuangan DIPA, laporan keuangan dan SABMN;
- d. Wawancara dengan beberapa pejabat dan staf yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- e. Pengawasan langsung dengan memeriksa dan meneliti semua lingkup Obyek Pemeriksaan dan melakukan uji petik;

6) Waktu Pelaksanaan Pengawasan

- 1) Waktu Pengawasan untuk periode triwulan I dari bulan Januari 2023 sampai dengan bulan Maret 2023 dilaksanakan pada bulan Maret 2023, dengan susunan Hakim Pengawas Bidang sebagai berikut :
 1. Bidang Manajemen Peradilan, oleh Mohamad Adam, S.H.I.
 2. Bidang Administrasi Perkara dan Administrasi Persidangan oleh Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.
 3. Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Kinerja Pelayanan Publik, oleh Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.
- 2) Waktu Pengawasan untuk periode triwulan II dari bulan April 2023 sampai dengan bulan Juni 2023 dilaksanakan pada bulan Juni 2023, dengan susunan Hakim Pengawas Bidang sebagai berikut :
 1. Bidang Manajemen Peradilan, oleh Mohamad Adam, S.H.I.
 2. Bidang Administrasi Perkara dan Administrasi Persidangan oleh Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.
 3. Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Kinerja Pelayanan Publik, oleh Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.
- 3) Waktu Pengawasan untuk periode triwulan III dari bulan Juli 2023 sampai dengan bulan September 2023 dilaksanakan pada bulan September 2023, dengan susunan Hakim Pengawas Bidang sebagai berikut :
 1. Bidang Manajemen Peradilan, oleh Mohamad Adam, S.H.I.
 2. Bidang Administrasi Perkara dan Administrasi Persidangan oleh Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.
 3. Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Kinerja Pelayanan Publik, oleh Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.

4) Waktu Pengawasan untuk periode triwulan IV dari bulan Oktober 2023 sampai dengan bulan Desember 2023 dilaksanakan pada bulan Desember 2023, dengan susunan Hakim Pengawas Bidang sebagai berikut :

1. Bidang Manajemen Peradilan, oleh Mohamad Adam, S.HI.
2. Bidang Administrasi Perkara dan Administrasi Persidangan oleh Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.
3. Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Kinerja Pelayanan Publik, oleh Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H

Tabel 6.1. Pengawasan Bidang dari Hakim Tingkat Pertama

No.	Satker>Nama Hakim/Pejabat Pengawas Bidang	Pelaksanaan	Bidang Pengawasan
1	2	3	4
1.	PA. Banggai		
	Mohamad Adam, S.H.I. NIP. 19811214.200704.1.001	I. 31 Maret 2023; II. 27 Juni 2023; III. 28 September 2023; IV. 28 Desember 2023	- Bidang Manajemen Peradilan: Program kerja; - Pelaksanaan/capaian target; - Pengawasan dan pembinaan; - Kendala dan hambatan; - Faktor yang mendukung; - Evaluasi;
	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin S.E.I. NIP. 19840828.200904.2.012	I. 31 Maret 2023; II. 27 Juni 2023; III. 28 September 2023; IV. 28 Desember 2023	- Bidang Administrasi Perkara: - Prosedur Penerimaan perkara; - Keuangan perkara/biaya proses; - Pemberkasan perkara dan kearsipan; - Pelaporan; - Sistem pembagian perkara dan penentuan majelis hakim/ hakim tunggal; - Bidang Administrasi Persidangan: Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara; - Minutasi perkara; - Upload putusan; - Uplod doc lainnya; - Pelaksanaan putusan;
	Syamsul Ilmi, S.H.I.,M.H NIP. 19890913.201712.1.001	I. 31 Maret 2023; II. 27 Juni 2023;	- Bidang Administrasi Kesekretariatan: Kepegawaian;

III. 28 September 2023;	- Keuangan; - Inventaris;
IV. 28 Desember 2023	- Perpustakaan, tertib persuratan dan perkantoran; - Teknologi informasi (SIPP, website, aplikasi pendukung dan medsos); PTSP; - Bidang Kinerja Pelayanan Publik: Pemeliharaan inventaris; - Tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan kebersihan dan kerapihan; - Kecepatan dan ketetapan penanganan perkara; - Tingkat pengaduan masyarakat;

B. EVALUASI

Hakim Pengawas Bidang telah melaksanakan tugasnya sesuai rencana dan jadwal waktu yang telah ditentukan. Pelaksanaan Pengawasan internal oleh Hakim Pengawas Bidang dilaksanakan 4 (empat) kali dalam setahun dengan rincian setiap 3 (tiga) bulan sekali. Adapun hasil pengawasan dari masing-masing bidang adalah sebagai berikut :

I. PENGAWASAN INTERNAL TRIWULAN I

A. BIDANG MANAJEMEN DAN PELAYANAN PUBLIK

1. Kondisi;

Rapat Monitoring dan Evaluasi (Monev) Bulanan Bagian Kesekretariatan yang diadakan setiap bulan belum dilaksanakan pada bulan Januari;

Kriteria;

Program Kerja Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023 Tentang Pelaksanaan Rapat Monitoring dan Evaluasi (Monev) Bulanan;

Sebab

Monev adalah bagian penting dalam pelaksanaan suatu perencanaan organisasi/unit kerja;

Akibat:

Perencanaan penggunaan anggaran belanja belum terukur dengan baik;

Rekomendasi:

Sekretaris dan jajarannya agar melakukan rapat monev setiap bulan sehingga program kerja dapat terpantau dan terukur pelaksanaannya;

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan pelaksanaan rapat monev setiap bulan oleh bagian kepaniteraan dan kesekretariatan;

2. Kondisi:

Kondisi Kantor dan lingkungan kerja diperlukan peningkatan konsistensi 5 Rin hal ini terlihat kurang rapinya penataan arsip, ruang kerja, ruang PTSP dan lain-lain;

Kriteria:

Sebagai pelayanan masyarakat pencari keadilan dituntut untuk menciptakan 5 Rin (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin, Indah, Nyaman) kantor dan tempat kerja.

Sebab:

Kurang maksimalnya 5 Rin disebabkan kondisi kantor yang tidak representative.

Akibat:

Suasana Kantor terasa kurang aman, nyaman baik untuk pegawai maupun tamu.

Rekomendasi:

Agar memaksimalkan penataan ruang pada gedung sewa yang baru untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan pelaksanaan kerja bakti setiap jumat;

B. BIDANG ADMINISTRASI PERKARA**1. Kondisi**

Registrasi perkara dalam SIPP berupa Petitum tidak diketik secara lengkap oleh Petugas Meja I (Pendaftaran)

Kriteria :

Posita dan Petitum menentukan pemeriksaan Hakim terhadap pokok perkara

Sebab :

Petugas Meja I belum memahami urgensi petitum dalam sebuah gugatan/permohonan

Akibat :

Petitum yang dimasukkan tidak lengkap;

Rekomendasi :

Agar memerhatikan posita dan petitum dalam SIPP sebagai berkas elektronik yang menjadi acuan bagi Hakim dalam memeriksa perkara;

Progres:

Telah ditindaklanjuti melalui rapat monitoring dan evaluasi.

2. Kondisi:

Perkara Nomor 65/Pdt.G/2023/PA.Bgi, petitum dan posita pada SIPP isinya sama (berupa posita);

Kriteria:

Posita adalah dasar peristiwa dan alasan hukumnya, sedangkan petitum adalah tuntutan atau apa yang diminta oleh Penggugat/Pemohon;

Sebab:

Petugas Meja I belum memahami urgensi petitum dalam sebuah gugatan/permohonan.

Akibat:

Isi petitum hanya copy paste dari posita.

Rekomendasi:

Agar memperbaiki kesalahan input petitum dengan memasukkan petitum yang benar dan sesuai sebelum persidangan dimulai

Progres:

Telah ditindaklanjuti

3. Kondisi:

Penetapan Hakim Tunggal (PHT) dan Penunjukan Panitera Pengganti (PPP) belum dicap;

Kriteria:

Keabsahan dan pengesahan PHT dan PPP pada tanda tangan dan cap pengadilan;

Sebab:

Petugas yang ditunjuk belum menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan.

Akibat:

PHT dan PPP belum dicap stempel pengadilan.

Rekomendasi:

Agar segera membubuhi cap/stempel pada PHT dan PPP yang belum dicap.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

4. Kondisi:

Penetapan Hari Sidang (PHS) belum ditandatangani oleh Hakim yang bersangkutan.

Kriteria:

Keabsahan PHS terletak pada tanda tangan Hakim yang ditunjuk dalam PHT;

Sebab:

Hakim kurang cermat dalam memeriksa berkas perkara

Akibat:

PHS belum ditandatangani;

Rekomendasi:

Agar setiap berkas perkara diserahkan terlebih dahulu ke Hakim yang ditunjuk untuk ditandatangani;

Progres:

Telah ditindaklanjuti

C. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN**1. Kondisi:**

Alat bukti tertulis dalam persidangan belum diberikan kode alat bukti;

Kriteria:

Setiap alat bukti diberikan kode untuk dimasukkan dalam BAS dan Putusan;

Sebab:

Hakim yang menyidangkan perkara kurang teliti dalam pemberian kode alat bukti tertulis

Akibatnya:

Alat bukti tertulis tidak diberi kode;

Rekomendasi :

Agar Hakim teliti dalam memeriksa setiap perkara terutama yang berhubungan dengan pembuktian khususnya alat bukti;

Progres:

Telah ditindaklanjuti

2. Kondisi

Penunjukan Panitera Pengganti (PPP) dan Penunjukan Jurusita Pengganti (PJSP) belum dicap;

Kriteria:

Keabsahan dan pengesahan PPP dan PJSP pada tanda tangan dan cap pengadilan;

Sebab:

Petugas yang ditunjuk belum menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan.

Akibat:

PPP dan PJSP belum dicap stempel pengadilan.

Rekomendasi:

Agar segera membubuhi cap/stempel pada PPP dan PJSP yang belum dicap.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

D. BIDANG ADMINISTRASI UMUM**1. Kondisi**

Penempatan Barang Milik Negara (BMN) pada masing-masing ruangan belum sesuai dengan isi/ daftar pada DBR (Daftar Barang Ruangan).

Kriteria:

Pengelolaan Barang Milik Negara diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 serta PMK.120/2007 dan PMK.248/2010 dan PMK.181/2016.

Sebab:

Masih sering terjadi pemindahan barang yang termasuk dalam DBR ke ruangan lain tanpa sepengetahuan pengelola BMN.

Akibat:

Penempatan dan pengelolaan Barang Milik Negara tidak sesuai dengan Daftar Barang Ruangan (DBR) bahkan terdapat ruangan yang tidak disertai Daftar Barang Ruangan.

Rekomendasi:

Segera membenahi dan menata Daftar Barang Ruangan dengan mencantumkan barang-barang yang ada di ruang tersebut sesuai aturan yang berlaku.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

2. Kondisi

Ruangan Perpustakaan masih perlu dibenahi dan ditata kembali

Kriteria :

Ruang perpustakaan harus rapi dan indah agar pengunjung dapat merasa nyaman berada didalam perpustakaan Pengadilan Agama Banggai (Standarisasi APM dan ZI)

Sebab :

Petugas Tidak memperhatikan kebersihan dan penataan ruang perpustakaan pada Pengadilan Agama Banggai

Akibat :

Ruang perpustakaan tidak kelihatan rapi dan indah ketika masuk kedalam perpustakaan Pengadilan Agama Banggai

Rekomendasi :

Segera menata ruangan perpustakaan sehingga dalam perpustakaan dapat terlihat rapi dan indah.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

3. Kondisi

Pada tahun 2022 masih terdapat beberapa Pejabat Struktural pada Pengadilan Agama Banggai belum mengikuti diklat Penjurangan Diklat PIM. IV

Kriteria

Setiap pejabat yang menduduki jabatan eselon IV harus mengikuti Diklat PIM IV

Sebab

Tidak ada panggilan secara langsung atau usulan dari Satker untuk mengikuti Diklat tersebut. Pada saat ini calon peserta Diklat harus pro aktif mendaftar secara online.

Akibat

Masih ada pejabat yang belum dijadwalkan mengikuti Pim IV 2023.

Rekomendasi

Mendaftar untuk mengikuti DIKLAT PIM IV melalui bit.ly Pusdiklat Mahkamah Agung. RI.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

4. Kondisi

Jumlah Pegawai hingga akhir tahun 2022 sebanyak 16 orang dan terjadi kekosongan jabatan Jusrita dan jusrita Pengganti.

Kriteria

PP nomor 100 tahun 2000 tentang pengangkatan PNS dalam jabatan Struktural. PP No. 13 tahun 2002 tentang perubahan atas PP 100 tahun 2000), dan SK KMA nomor 193 tahun 2014 tentang pola mutasi Kenaniteraan Peradilan Agama.

Sebab

Semua Pegawai sudah menduduki jabatan.

Akibat

Ketua Pengadilan Agama Banggai menerbitkan SK Intern untuk mengangkat Jusrita Pengganti.

Rekomendasi

Mengusulkan pegawai sebagai Jusrita/Jusrita Pengganti Pengadilan Agama Banggai.

Progres

Telah ditindaklanjuti dengan pengusulan melalui hasil rapat BAPERJAKAT Pengadilan Agama Banggai.

II. PENGAWASAN INTERNAL TRIWULAN II

A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK

1. Kondisi :

Kepaniteraan belum melaksanakan monev bulanan sampai pada pecan kedua bulan Juni 2023.

Kriteria :

Monitoring dan Evaluasi Kepaniteraan merupakan program bulanan yang dilaksanakan untuk memonitoring dan mengevaluasi kinerja

dan program kerja bidang kepaniteraan yang diadakan setiap bulan sebagaimana amanat Ketua Pengadilan Agama Banggai bahwa pelaksanaan monev dilakukan setiap pecan pertama bulan berjalan untuk menilai sejauh mana program kerja telah dilaksanakan serta kendala yang dihadapi untuk bersama-sama menyiapkan langkah-langkah kerja ke depannya;

Sebab :

Tidak adanya agenda rapat berupa undangan dari Panitera kepada seluruh jajarannya untuk melaksanakan monev.

Akibat :

Belum terlaksananya Monev bagian kepaniteraan pada bulan Juni 2023.

Rekomendasi :

Panitera segera membuat undangan rapat monev bulan Juni untuk membicarakan aspek-aspek dan kinerja di bidang kepaniteraan.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

2. Kondisi

Konsideran SK Pembentukan Tim PEngelola Meja Informasi dan Pengaduan masih merujuk SK KMA 1-144 Tahun 2011, padahal SK tersebut telah dicabut (tidak berlaku) oleh SK Nomor 2-144/KMA//SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi di Pengadilan.

Kriteria :

Mahkamah Agung telah menerbitkan keputusan terbaru mengenai Pedoman Pelayanan Informasi di Pengeadilan melalui Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-

144/KMA//SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi di Pengadilan

Sebab:

Panitera kurang upate dalam menyusun Surat Keputusan.

Akibat:

SK Ketua Pengadilan Agama Banggai belum sesuai ketentuan terbaru.

Rekomendasi:

Agar memedomani Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA//SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi di Pengadilan

Progres:

Telah ditindaklanjuti

B. BIDANG ADMINISTRASI PERKARA

1. Kondisi :

Perkara Pada berkas perkara Nomor 8/Pdt.P/2023/PA.Bgi, surat kuasa mendahului surat permohonan.

Kriteria :

Pada urutan kronologis, surat permohonan harus terlebih dahulu daripada surat kuasa.

Sebab :

Tidak menerapkan urutan kronologis pada berkas perkara.

Akibat :

Isi berkas tidak sesuai tata urutan kronologi

Rekomendasi :

Agar memedomani tata urutan kronologis berkas perkara.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

2. Kondisi :

Petugas kasir dan penyerahan produk belum memahami jenis layanan uang meja/uang leges.

Kriteria :

Uang leges/ uang meja berupa biaya PNBP dipungut berdasarkan PP Nomor 5 tahun 2019.

Sebab :

Petuga belum memedomani PP Nomor 5 Tahun 2019, SK KMA Nomor 57 Tahun 2019 dan SK Dirjen Badilag Noor 2559 Tahun 2019.

Akibat :

PNBP tidak dipungut dan menyebabkan kerugian negara.

Rekomendasi :

Agar memedomani SK KMA Noomor 57 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PNBP pada Mahkamah Agung dan badan Peradilan yang ada di bawahnya.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

3. Kondisi :

Penginputan penerimaan PNBP HHKL (Akta Cerau, Kuasa dan Salinan Putusan) belum dilakukan pada aplikasi SIPP atau APS Badilag.

Kriteria :

Semua PNBP masuk baik HHK maupun HHKL sebaiknya diinput melalui aplikasi sebelum diserahkan ke bendahara PNBP.

Sebab :

Belum optimal penggunaan aplikasi untuk PNBP dari HHK/HHKL.

Akibat :

Pencatatan PNBP secara digital belum ada.

Rekomendasi :

Agar dana PNBP dari HHKL yang disetor segera diinput pada SIPP, sehingga arus kas dari pihak ke bendahara PNBP dapat terlihat jelas.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

4. Kondisi :

Penetapan Hakim Tunggal perkara Nomor 32/Pdt.G/2023/PA.Bgi dan beberapa perkara lain konsiderannya tidak mencantumkan surat izin bersidang dengan Hakim Tunggal.

Kriteria :

Izin Hakim Tunggal merupakan hal prinsip dalam administrasi perkara jika Pasal 11 ayat (1) UU Nomor 48 Tahun 2009 tidak dapat diterapkan.

Sebab :

Belum cermat dalam penerapan formil dan administrasi berkas perkara.

Akibat :

Dasar bersidang dengan Hakim Tunggal tidak mempunyai dasar hukum yang jelas.

Rekomendasi :

Agar Penetapan Hakim Tunggal mencantumkan izin dispensasi sidang Hakim Tunggal dari Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

C. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN

1. Kondisi :

Perkara Nomor 21/Pdt. G/ 2023/PA.Bgi Pada halaman 20 Berita Acara Sidang tentang Penunjukan Mediator pada poin 2. Menyebutkan Menyebutkan "Menunjuk saudara Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin S.E,I. (Hakim Pengadilan Agama Banggai) sebagai mediator dalam Perkara Nomor 21/Pdt. G/2023/PA.Bgi.

Kriteria :

Hakim Pengadilan Agama dalam hal ini Majelis Hakim atau hakim tunggal seharusnya dalam penunjukan hakim mediator yang posisinya lebih tinggi dalam hal ini Wakil Ketua Pengadilan (bukan sebagai hakim biasa) sehingga tidak pantas seorang hakim tunggal menyebut Wakil Ketua Pengadilan sebagai sebutan saudara".

Sebab :

Hakim pemeriksa perkara kurang cermat dalam penyebutan Wakil Ketua Pengadilan dan sebagai Saudara Hakim Pengadilan.

Akibat :

penyebutan Wakil Ketua Pengadilan sebagai Saudara Hakim Pengadilan kurang tepat.

Rekomendasi :

Agar pejabat Ketua Pengadilan diberikan penyebutan yang jelas demikian juga bagi Wakil Ketua Pengadilan bukan sebagai Saudara dan Hakim Pengadilan akan tetapi sesuai jabatan yang disandangnya dalam penetapan Penunjukan Mediator Hakim.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

2. Kondisi :

Perkara Nomor 62/Pdt.G/2023/PA.Bgi Pada halaman 1 s/d halaman 15 putusan atas perkara Nomor 62/Pdt.G/2023/PA.Bgi. diketik tidak memenuhi kriteria teknik pengetikan putusan dengan rumus 4, 3, 2,3, pada putusan tersebut terlihat pada margin bawah terlalu banyak yang kosong sepertinya menggunakan rumus 4,3,2,4;

Kriteria :

Hakim Seharusnya putusan atau salinan putusan diketik sesuai standar pengetikan putusan dengan rumus 4, 3, 2,3.

Sebab :

Hakim pemeriksa perkara dan panitera Kurang cermat dalam menggunakan teknik pengetikan putusan.

Akibat :

Putusan atau salinan putusan terlihat tidak rapi dan terlalu banyak pemborosan dalam menggunakan kertas.

Rekomendasi :

Seharusnya putusan atau salinan putusan diketik sesuai standar pengetikan putusan dengan rumus 4, 3, 2,3.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

D. BIDANG ADMINISTRASI UMUM**1. Kondisi**

SK Pengelola Keuangan sudah dibuat namun tidak memuat besaran honor KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Staf.

Kriteria :

SK Pengelola Keuangan memuat besaran honor KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Staf

Sebab :

Belum mencantumkan besaran honor Pengelola Keuangan.

Akibat :

Tidak diketahui berapa besaran honor Pengelola keuangan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Staf.

Rekomendasi :

Agar dalam SK Pengelola keuangan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Staf dimasukkan besaran honor sesuai Standar Biaya Masukan

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan perubahan SK Pengelola Keuangan.

2. Kondisi :

Pertanggung jawaban UP masih ada belum ditandatangani baik KPA / PPK / PPSPM / Penerima / Bendahara Pengeluaran dari bulan April sampai Mei 2023.

Kriteria :

Setiap pengeluaran belanja atas beban APBN harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah serta ditandatangani sesuai dengan PMK Nomor: 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Negara.

Sebab :

Pengelola Keuangan kurang memperhatikan tanda tangan KPA

Akibat :

Dapat terjadi miss komunikasi antara KPA dan Pengelola Keuangan lainnya jika, KPA tidak menandatangani laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan

Rekomendasi :

KPA, PPK / PPSPM / Bendahara Pengeluaran dan Penerima agar menandatangani dan memperhatikan Kuitansi Sebelum Mempertanggungjawabkannya.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

3. Kondisi :

Dalam Surat Permohonan Cuti pada kolom pertimbangan atasan langsung tidak ada catatan dari atasan langsung, hanya langsung ditandatangani.

Kriteria :

Permohonan Cuti dalam catatan pertimbangan atasan langsung diisi catatan dari atasan langsung Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI. Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS.

Sebab:

Atasan langsung tidak mengisi catatan dalam permohonan cuti

Akibat :

Pertimbangan dalam pemberian cuti tidak diketahui.

Rekomendasi :

Dalam kolom permohonan Cuti catatan pertimbangan atasan langsung agar diisi dengan catatan supaya diketahui pertimbangan pemberian cuti

Progres:

Telah ditindaklanjuti

4. Kondisi :

Surat tugas belum sesuai dengan format pada pedoman umum tata naskah dinas yang ada

Kriteria:

Pembuatan surat tugas sesuai dengan format pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas

Sebab:

Kasubag Kepegawaian kurang memperhatikan format surat tugas yang berlaku.

Akibat :

Surat Tugas belum sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas

Rekomendasi :

Memedomani Tata Naskah Dinas dalam pembuatan Surat Tugas bagi Pejabat dan Pegawai.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

5. Kondisi :

Ruangan server masih satu ruangan dengan Kepala Sub. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Laporan beserta staf

Kriteria:

Tempat server harus mempertimbangkan ruangan yang steril dari pegawai dan aspek keamanan serta adanya pendingin (AC) untuk menjaga server tetap awet.

Sebab:

Adanya keterbatasan ruangan untuk menempatkan server terpisah dari ruangan sub. Bagian PTIP

Akibat :

Server tidak bekerja secara maksimal dan dapat menyebabkan server tidak tahan lama.

Rekomendasi :

Segera mencari ruangan khusus untuk server demi efektifitas server dalam menunjang pelayanan dan operasional kantor.

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan mensterilkan ruangan server dari ruangan pegawai.

III. PENGAWASAN INTERNAL TRIWULAN III**A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK****1. Kondisi :**

Proses pengusulan pembentukan Pengadilan Agama Salakan di Kabupaten Banggai Kepulauan belum menunjukkan progres yang maksimal.

Kriteria :

Sebagai upaya memberikan pelayanan hukum secara maksimal perlu dibentuk Pengadilan Agama yang berada di Kabupaten Banggai Kepulauan.

Sebab :

Proses penyusunan dokumen persyaratan pembentukan pengadilan agama yang baru membutuhkan waktu yang lama.

Akibat :

Proses pengusulan pembentukan Pengadilan Agama di Salakan Kabupaten Banggai Kepulauan masih belum terselesaikan.

Rekomendasi :

Agar Sekretaris sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dan jajarannya segera menyelesaikan dokumen yang dibutuhkan;

Progres:

Telah ditindaklanjuti.

2. Kondisi :

Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Korupsi (IPK) dalam website belum diupdate untuk triwulan III.

Kriteria :

Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Korupsi (IPK) dalam website menjadi unsur penilaian website oleh Badilag.

Sebab :

Tim penyusun laporan IKM dan IPK belum memasukkan ke dalam website Pengadilan Agama Banggai.

Akibat :

Nilai IKM dan IPK belum terupdate dalam website Pengadilan Agama Banggai.

Rekomendasi :

Agar tim penyusun IKM dan IPK memasukkan nilai triwulan III dalam website Pengadilan Agama Banggai;

Progres:

Telah ditindaklanjuti

B. BIDANG ADMINISTRASI PERKARA**1. Kondisi :**

Perkara Nomor 47/Pdt.P/2023/PA.Bgi Penetapan Hakim Tunggal belum mencantumkan konsideran izin bersidang hakim tunggal.

Kriteria :

Izin Hakim Tunggal merupakan hal prinsip dalam administrasi perkara jika Pasal 11 ayat (1) UU Nomor 48 Tahun 2009 tidak dapat diterapkan.

Sebab :

Belum cermat dalam penerapan formil dan administrasi berkas perkara.

Akibat :

Dasar bersidang dengan Hakim Tunggal tidak mempunyai dasar hukum yang jelas.

Rekomendasi :

Agar Penetapan Hakim Tunggal mencantumkan izin dispensasi sidang Hakim Tunggal dari Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

2. Kondisi :

Perkara Nomor 47/Pdt.P/2023/PA.Bgi Penunjukan Panitera Pengganti belum ditandatangani dan belum dicap.

Kriteria :

Keabsahan dan pengesahan PHT dan PPP pada tanda tangan dan cap pengadilan;

Sebab:

Petugas yang ditunjuk belum menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan.

Akibat:

PHT dan PPP belum dicap stempel pengadilan.

Rekomendasi:

Agar segera membubuhi cap/stempel pada PHT dan PPP yang belum dicap.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

C. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN**1. Kondisi :**

Perkara Nomor 156/Pdt.G/2023/PA.Bgi Surat Kuasa Khusus berupa fotokopi dibundel dalam berkas bersama dengan aslinya.

Kriteria :

Dalam perkara e-court, Surat Kuasa dan Surat Guatan Asli dimasukkan dalam Berita Acara Sidang (BAS);

Sebab :

Tidak adanya pemahaman terhadap minutasasi berkas khususnya perkara e-litigasi yang didaftarkan secara e-court;

Akibat :

Tidak tertib dalam hal administrasi perkara;

Rekomendasi :

Agar lebih tertib dalam menyusun berkas perkara sesuai urutan kronologisnya

Progres:

Telah ditindaklanjuti.

2. Kondisi :

Perkara Nomor 170/Pdt.G/2023/PA.Bgi Relas Panggilan Pertama kepada Tergugat belum diserahkan saat sidang dan belum diinput dalam SIPP.

Kriteria :

Relas menjadi dasar pemeriksaan perkara selanjutnya;

Sebab :

Jurusita Pengganti belum memahami pentingnya relas terhadap proses persidangan yang sedang berlangsung;

Akibat :

Perkara belum dapat diperiksa sebelum ada relas yang diserahkan ke muka persidangan;

Rekomendasi :

Agar Jurusita Pengganti lebih cermat dan teliti dalam menjalankan tugas menyampaikan relas kepada para pihak yang berperkara.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

D. BIDANG ADMINISTRASI UMUM**1. Kondisi :**

CCTV Pengadilan Agama Banggai tidak menampilkan gambar atau tidak terpublikasi.

Kriteria :

Monitoring dan Evaluasi CCTV merupakan agenda rutin Dirjen Badilag untuk memantau kinerja satuan kerja.

Sebab :

Terdapat gangguan jaringan pada aplikasi ACO System.

Akibat :

CCTV Pengadilan Agama Banggai untuk sesaat tidak dapat terpublikasi

Rekomendasi :

Agar segera memperbaiki kendala yang ada agar penilaian CCTV Pengadilan Agama Banggai tetap terjaga

Progres:

Telah ditindaklanjuti

2. Kondisi :

Masih ada data pegawai yang belum tervalidasi oleh Validator Satker (Kasubag Kepegawaian dan Ortala/Sekretaris).

Kriteria :

Validasi merupakan bagian akhir dalam mengesahkan dokumen yang telah diupload oleh masing-masing pegawai.

Sebab :

Validator satker kurang memperhatikan dokumen kepegawaian.

Akibat :

Data pegawai masih ada yang belum tervalidasi

Rekomendasi :

Segera memvalidasi semua dokumen kepegawaian dari masing-masing pegawai.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

IV. PENGAWASAN INTERNAL TRIWULAN IV

A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN DAN PELAYANAN PUBLIK

1. Kondisi:

Rapat Program Kerja Tahun 2024 belum dilaksanakan oleh masing-masing bagian (kepaniteraan dan kesekretariatan).

Kriteria:

Program Kerja harus disusun untuk mengukur pencapaian kinerja berdasarkan rencana aksi yang akan disusun pada program kerja pada masing-masing bagian pada tahun 2024 baik yang menyangkut program kerja bidang kepaniteraan (administrasi perkara dan administrasi persidangan serta pelayanan publik) serta bidang kesekretariatan (umum dan keuangan, kepegawaian dan organisasi, tata laksana, dan perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan).

Sebab:

Panitera dan Sekretari kurang mempersiapkan program kerja yang akan dilaksanakan pada tahun 2024

Akibat:

Rapat untuk menyusun program kerja tahun 2024 belum terlaksana.

Rekomendasi :

Panitera dan Sekretaris segera membuat jadwal rapat program kerja untuk masing-masing bagian.

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan mengadakan rapat program kerja tahun 2024.

2. Kondisi:

Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Korupsi (IPK) dalam website belum diupdate untuk triwulan IV.

Kriteria :

Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Korupsi (IPK) dalam website menjadi unsur penilaian website oleh Badilag.

Sebab :

Tim penyusun laporan IKM dan IPK belum memasukkan ke dalam website Pengadilan Agama Banggai.

Akibat :

Nilai IKM dan IPK belum terupdate dalam website Pengadilan Agama Banggai.

Rekomendasi :

Agar tim penyusun IKM dan IPK memasukkan nilai triwulan IV dalam website Pengadilan Agama Banggai;

Progres:

Telah ditindaklanjuti

B. BIDANG ADMINISTRASI PERKARA

1. Kondisi :

Perkara Nomor 198/Pdt.G/2023/PA.Bgi, dokumen pertimbangan Sekretaris terhadap permohonan prodeo belum ditandatangani;

Kriteria :

Validitas dan keabsahan dokumen pertimbangan Sekretaris terhadap ketersediaan anggaran dalam DIPA untuk layanan prodeo harus ditandatangani;

Sebab :

Sekretari kurang memperhatikan dokumen yang dibuat sendiri.

Akibat :

Dokumen pertimbangan Sekretaris terhadap permohonan prodeo belum ditandatangani.

Rekomendasi :

Dokumen surat pertimbangan Sekretaris terhadap permohonan prodeo segera ditandatangani

Progres:

Telah ditindaklanjuti

C. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN**1. Kondisi :**

Perkara Nomor 202/Pdt.G/2023/PA.Bgi, dalam BAS kata "menasehati Penggugat" menggunakan frase "menasehati Tergugat" sedangkan Tergugat tidak hadir di persidangan;

Kriteria :

Penasehatan dilakukan terhadap Penggugat apabila Tergugat tidak hadir di persidangan;

Sebab :

Panitera Sidang kurang teliti dalam menyusun BAS.

Akibat :

Salah menggunakan kata "Penggugat" dengan kata "Tergugat"

Rekomendasi :

Segera merenvoi kata "Tergugat" dalam BAS dengan kata "Penggugat"

Progres:

Telah ditindaklanjuti

2. Kondisi :

Perkara Nomor 202/Pdt.G/2023/PA.Bgi, dalam BAS pemeriksaan saksi terdapat keterangan saksi yang kontradiktif yang tidak bersesuaian dengan keterangan saksi yang sebelumnya.

Kriteria :

Keterangan saksi dibuat menggunakan EYD dan tidak saling kontradiktif;

Sebab :

Panitera Sidang kurang teliti dalam menyusun BAS.

Akibat :

Terdapat keterangan saksi yang kontradiktif yang tidak bersesuaian dengan keterangan saksi yang sebelumnya.

Rekomendasi :

Segera merenvoi keterangan saksi yang kontradiktif yang tidak bersesuaian dengan keterangan saksi yang sebelumnya **Progres:**

Telah ditindaklanjuti.

3. Kondisi :

Perkara Nomor 206/Pdt.G/2023/PA.Bgi, BAS pertama belum ditandatangani oleh Panitera Sidang.

Kriteria :

Berkas perkara harus sudah ditandatangani dan diparaf oleh Hakim Tunggal sebelum diminutasi untuk kemudian discan dan dijahit;

Sebab :

Hakim Tunggal kurang teliti memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi.

Akibat :

BAS pertama belum ditandatangani oleh Panitera Sidang.

Rekomendasi :

Segera menandatangani BAS pertama oleh Panitera Sidang **Progres:**

Telah ditindaklanjuti.

4. Kondisi :

Perkara Nomor 206/Pdt.G/2023/PA.Bgi, alat bukti dalam pemeriksaan pokok perkara belum diberi kode alat bukti.

Kriteria:

Setiap alat bukti diberikan kode untuk dimasukkan dalam BAS dan Putusan;

Sebab:

Hakim yang menyidangkan perkara kurang teliti dalam pemberian kode alat bukti tertulis

Akibatnya:

Alat bukti tertulis tidak diberi kode;

Rekomendasi :

Agar Hakim teliti dalam memeriksa setiap perkara terutama yang berhubungan dengan pembuktian khususnya alat bukti;

Progres:

Telah ditindaklanjuti

D. BIDANG ADMINISTRASI UMUM**1. Kondisi :**

Absensi manual untuk Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Banggai belum divalidasi (dikunci) oleh petugas absensi dan penanggungjawab absensi.

Kriteria :

Absensi manual setiap hari harus dilakukan validasi untuk mengkonfirmasi kehadiran pegawai di kantor.

Sebab:

Petugas absensi belum maksimal melaksanakan validasi absensi manual Hakim dan Pegawai.

Akibat:

Absensi (daftar kehadiran) Hakim dan Pegawai belum divalidasi..

Rekomendasi:

Segera memvalidasi daftar kehadiran Hakim dan Pegawai oleh petugas dan penanggung jawab absensi (daftar hadir).

Progres:

Telah ditindaklanjuti.

BAB VII

P E N U T U P

A. KESIMPULAN

Pencapaian kinerja terhadap rencana strategis tahun 2023 Pengadilan Agama Banggai dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Secara keseluruhan, rencana strategis yang diuraikan dalam kegiatan Pengadilan Agama Banggai selama tahun 2023 sudah terlaksana dengan baik. Dari keseluruhan kegiatan yang dibagi dalam 2 bidang, yakni kepaniteraan dan kesekretariatan, secara umum mengalami peningkatan, baik secara kuantitas maupun kualitas.
2. Capaian penanganan perkara 100% terselesaikan, dimana pada tahun 2023 jumlah perkara yang diterima berjumlah 336 perkara. Dari jumlah perkara tersebut semua diselesaikan atau diputus tanpa meninggalkan sisa perkara untuk tahun berikutnya. Selain itu juga pada tahun 2023 tidak terdapat perkara yang mengajukan upaya hukum baik itu Verzet, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
3. Capaian realisasi anggaran DIPA 01 Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2023 sebesar 99,97%, sedangkan DIPA 04 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2023 sebesar 99,30%.
4. Penyelesaian dan pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Banggai secara umum telah dapat dilaksanakan walaupun sarana dan prasarananya cukup terbatas karena Pengadilan Agama Banggai masih dalam proses penyelesaian Renovasi Gedung Kantor sehingga saat ini masih di kantor sementara. Olehnya itu dalam pelaksanaannya masih menemui sedikit

hambatan dan kendala sebagaimana telah dijelaskan. Sebagai akibatnya, pencapaian kinerja yang telah ditetapkan menjadi tidak maksimal.

5. Kekuatan pegawai menurut jenis pekerjaan dan fungsinya belum seimbang dengan volume pekerjaan yang harus dilaksanakan karena masih adanya tugas rangkap yang dilaksanakan dalam pelayanan.
6. Upaya pembinaan dan pengawasan, kedepan akan lebih diintensifkan lagi, karena dari segi pembinaan akan dapat memberikan nilai positif sebagai bentuk evaluasi berjalan atas pelaksanaan tugas keseharian, sedangkan dari segi pengawasan sebagai bentuk preventif memperkecil segala kekeliruan dan kesalahan yang terjadi dalam kurun waktu itu.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan tingkat keberhasilan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas, perlu diperhatikan saran-saran berikut:

1. Kepada Pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia dimohon mengupayakan penambahan pegawai sesuai dengan beban tugas sehingga pelayanan kepada pencari keadilan dapat terlaksana dengan baik.
2. Pembinaan Teknis Yudisial, Administrasi Peradilan dan Administrasi Umum perlu terus ditingkatkan baik kuantitas maupun kualitasnya dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia yang handal.
3. Sebagai bagian yang pertama berhubungan langsung dengan masyarakat pencari keadilan, layanan meja informasi dan pengaduan hendaknya menjadi perhatian lebih, perlu tenaga yang memiliki kompetensi, karenanya diperlukan kegiatan diklat/bimtek, dll baik melalui DIPA maupun dilakukan secara swadaya satker-satker yang ada di wilayah PTA Palu guna penguatan layanan tersebut.

4. Penatausahaan bagian umum dan keuangan telah dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan pedoman pelaksanaan walaupun dalam beberapa hal masih perlu ditingkatkan.
5. Peningkatan jumlah anggaran sangat diperlukan agar dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana demi kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Dengan adanya anggaran berbasis kinerja maka diharapkan kepada seluruh Pejabat Fungsional dan Struktural serta pelaksana/staf di lingkungan Pengadilan Agama Banggai disarankan lebih meningkatkan kinerja, disiplin, dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya masing-masing untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat pencari keadilan, khususnya di Pengadilan Agama Banggai.

Demikian Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023 ini disusun dengan harapan dapat dijadikan masukan untuk pengambilan kebijakan pada masa yang akan datang dan semoga kita selalu mendapat bimbingan dan ridlo Allah SWT. Aamin.

Banggai, 31 Desember 2023

Ketua,



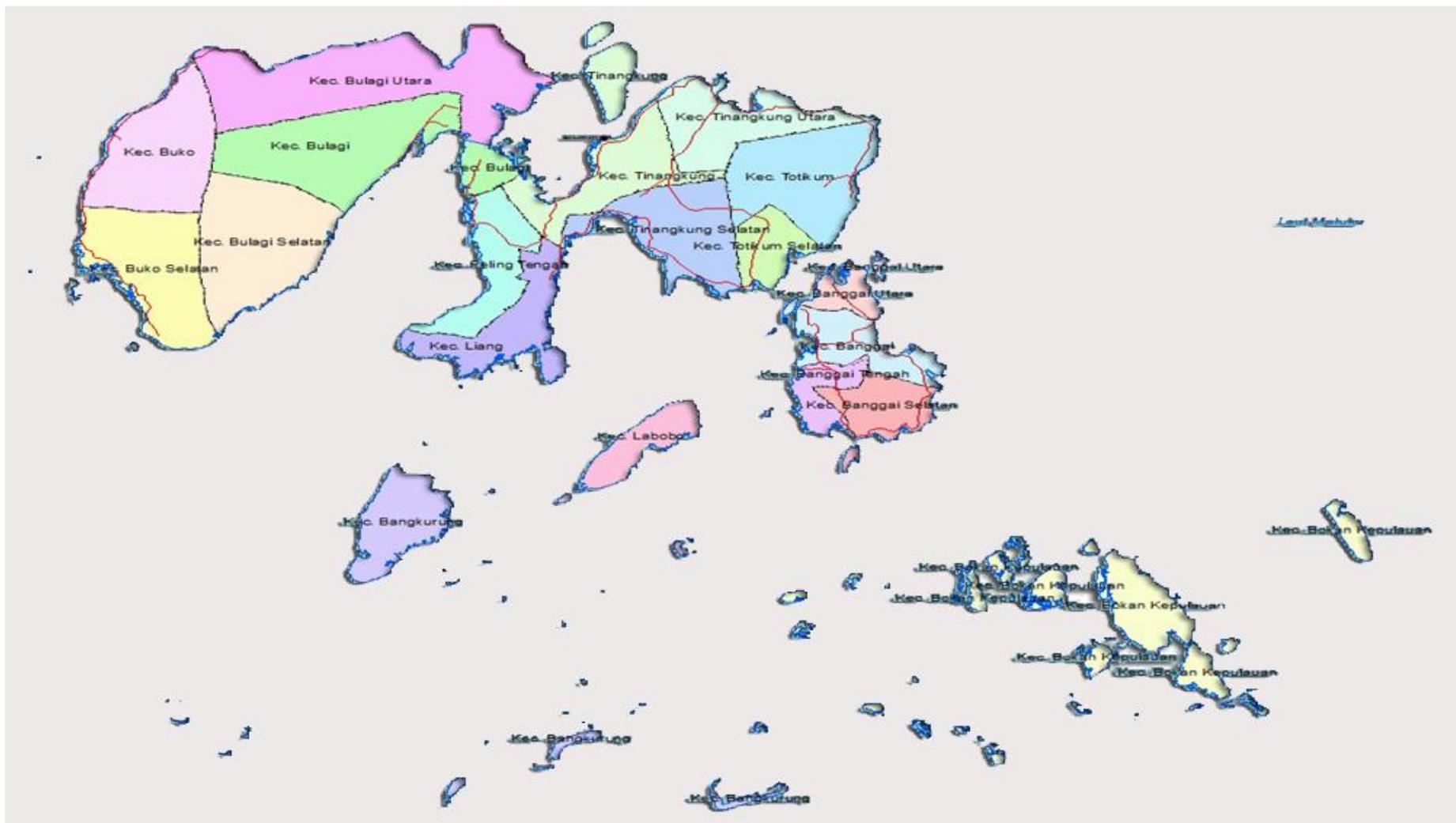
MOHAMAD ADAM, S.H.I.

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Peta Yurisdiksi Pengadilan Agama Banggai**
- 2. Struktur Organisasi PA. Banggai**
- 3. Susunan Pegawai Struktural, Fungsional dan PPNPN PA. Banggai**
- 4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)**
- 5. BEZETTING, DUK dan DUS**
- 6. Grafik dan Keadaan Perkara Pengadilan Agama Banggai**
- 7. Laporan Pelayanan Meja Informasi dan Pengaduan**
- 8. SK Tim Penyusunan Laporan Kegiatan Tahun 2023 Pengadilan Agama Banggai**

1. Peta Yurisdiksi Pengadilan Agama Banggai

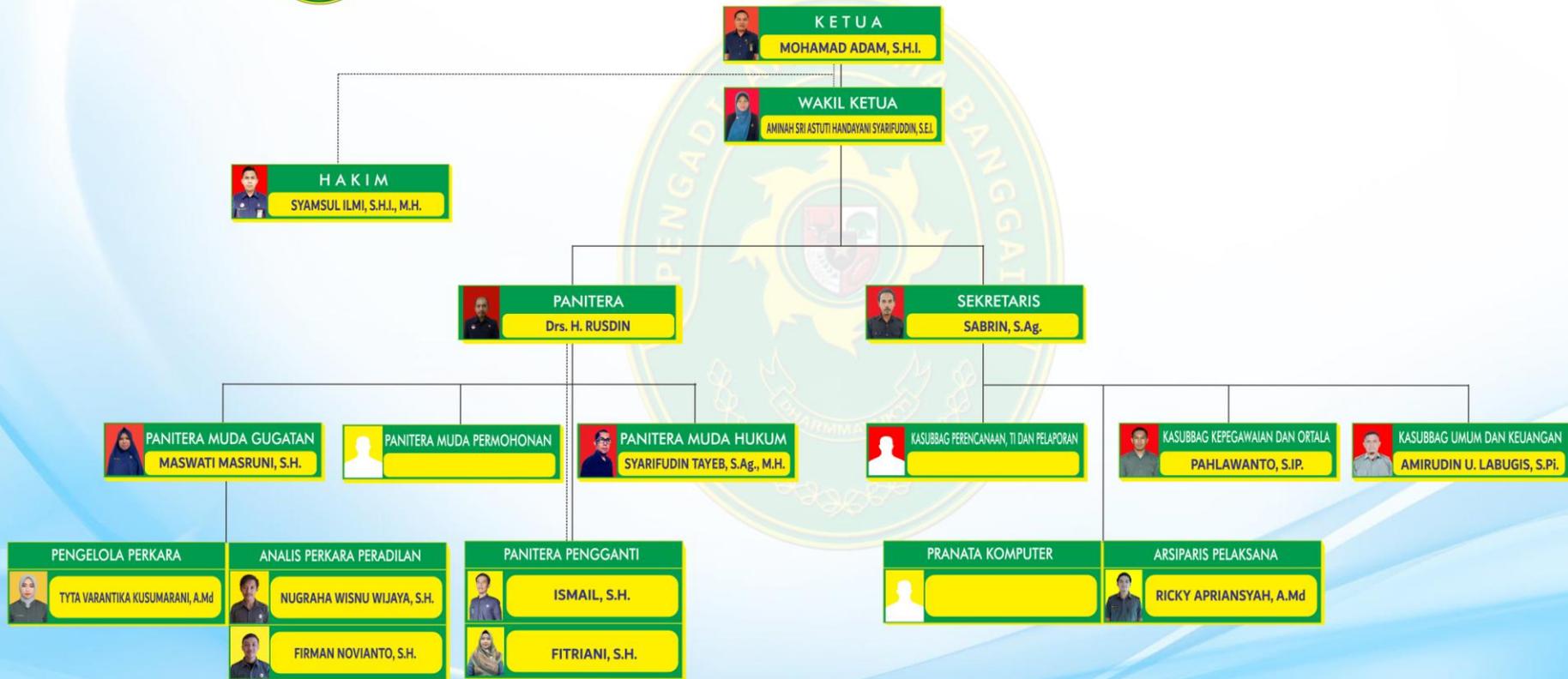
PETA YURISDIKSI PENGADILAN AGAMA BANGGAI



2. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banggai



STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA BANGGAI KELAS II



KETERANGAN :

————— = Garis Tanggung Jawab

----- = Garis Koordinasi

**3. Susunan Pegawai Struktural, Fungsional, dan
PPNPN Pengadilan Agama Banggai**

HAKIM PENGADILAN AGAMA BANGGAI



MOHAMAD ADAM, S.H.I.

KETUA/HAKIM MADYA PRATAMA



**AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI
SYARIFUDIN, S.E.I.**

WAKIL KETUA / HAKIM MADYA PRATAMA



SYAMSUL ILMI, S.H.I., M.H.

HAKIM PRATAMA MUDA

KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA BANGGAI



Drs. RUSDIN
PANITERA



**SYARIFUDIN TAYEB, S.Ag.,
M.H.**
PANITERA MUDA HUKUM



MASWATI MASRUNI, S.H
PANITERA MUDA GUGATAN



ISMAIL, S.H.
PANITERA PENGGANTI



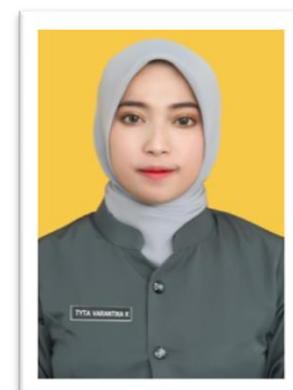
FITRIANI, S.H.
PANITERA PENGGANTI



**NUGRAHA WISNU WIJAYA,
S.H**
ANALIS PERKARA PERADILAN



FIRMAN NOVIANTO, S.H
ANALIS PERKARA PERADILAN



**TYTA VARANTIKA
KUSUMARANI, A.Md**
PENGELOLA PERKARA

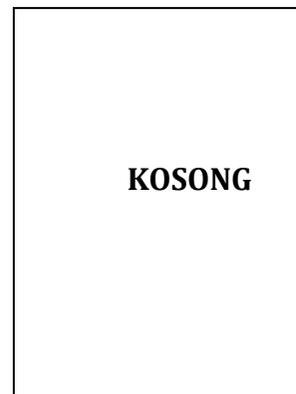
KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BANGGAI



SABRIN, S.Ag
SEKRETARIS



AMIRUDIN U. LABUGIS, S.Pi
**KASUBAG UMUM DAN
KEUANGAN**



**KASUBAG PERENCANAAN,
TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PELAPORAN**



PAHLAWANTO, S.IP.
**KASUBAG KEPEGAWAIAN
DAN ORGANISASI TATA
LAKSANA**



RICKY APRIANSYAH, A.Md.
**FUNGSIONAL ARSIPARIS/
BENDAHARA PENGELUARAN**

PPNPN (TENAGA KONTRAK) PENGADILAN AGAMA BANGGAI



**ICAL PURWANTO, S. Kom
(SUPIR)**



**LIANTO, S.H.
(SATPAM)**



**SUPLAN, S.H.
(SATPAM)**



**HARDIANTO H. SAMINA, S.H.
(PRAMUBHAKTI)**



**SARAH, S.H.
PRAMUBHAKTI**



**ANDI MUHAMMAD SHIDDIQ,
S.H.I.
PRAMUBHAKTI**

**4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan
Agama Banggai**

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MOHAMAD ADAM	1	NAMA	ZULKARNAIN	
2	NIP	198112142007041001	2	NIP	196403071992031004	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/e	
4	JABATAN	KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI	4	JABATAN	KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU	
5	UNIT KERJA	PENGADILAN AGAMA BANGGAI	5	UNIT KERJA	PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU	
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)
UTAMA						
1	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel (Penugasan dari Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palu)		Persentase Perkara Perdata Agama yang diselesaikan Tepat Waktu		100%	Proses Bisnis
			Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding		95%	Proses Bisnis
			Persentase Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi		95%	Proses Bisnis
			Index Persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan		88%	Proses Bisnis
2	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara (Penugasan dari Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palu)		Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu		100%	Proses Bisnis
			Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi		25%	Proses Bisnis
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan (Penugasan dari Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palu)		Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan		100%	Proses Bisnis
			Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan		100%	Proses Bisnis
			Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)		100%	Proses Bisnis
4	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan (Penugasan dari Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palu)		Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)		100%	Proses Bisnis

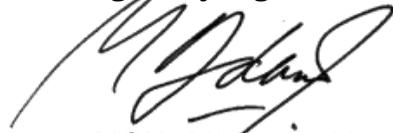
HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5	Terwujudnya pengelolaan dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan,, efisien dan akuntabel (Penugasan dari Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palu)	Persentase Pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan	98%	Anggaran
TAMBAHAN				
PERILAKU KERJA				
1	Berorientasi Pelayanan			
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel			
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten			
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis			
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal			
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif			
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif			

PERILAKU KERJA

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



MOHAMAD ADAM
198112142007041001

Banggai Laut, 5 April 2023

Pejabat Penilai Kinerja



ZULKARNAIN

NIP: 19640307.199203.1.004

11

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

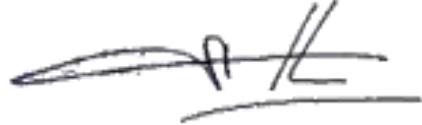
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN		1	NAMA	MOHAMAD ADAM
2	NIP	198408282009042012		2	NIP	198112142007041001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a
4	JABATAN	WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI		4	JABATAN	KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
5	UNIT KERJA	PENGADILAN AGAMA BANGGAI		5	UNIT KERJA	PENGADILAN AGAMA BANGGAI
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA						
1	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara Indikator : Persentase salinan putusan yang disampaikan ke para pihak tepat waktu	100%	Kualitas	memberikan pemberitahuan isi putusan terhadap perkara yang putus tanpa kehadiran pihak berperkara		100%
2	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan Indikator : Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan	100%	Kualitas	menyelesaikan perkara prodeo yang diterima sesuai dengan tahapan persidangan		100%
3	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : Persentase Perkara Perdata Agama yang diselesaikan Tepat Waktu	100%	Kualitas	menyelesaikan perkara selain perkara ghaib yang diterima diupayakan tidak lebih dari 30 hari (di luar perhitungan waktu mediasi) dapat diselesaikan/putus		100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	<p>Terwujudnya pengelolaan dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan,, efisien dan akuntabel</p> <p>Indikator : Persentase Pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan</p>	90%	Kualitas	mendukung manajemen dengan melakukan pengawasan rutin setiap triwulan selama satu tahun berjalan	100%
5	<p>Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel</p> <p>Indikator : Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding</p>	95%	Kualitas	tidak ada pihak yang keberatan dengan putusan dan mengajukan banding	95%
6	<p>Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel</p> <p>Indikator : Index Persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan</p>	88%	Kualitas	melakukan survey kepuasan terhadap layanan pengadilan	88%
7	<p>Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara</p> <p>Indikator : Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi</p>	25%	Kualitas	mengupayakan mediasi perkara yang dihadiri oleh kedua belah pihak berperkara	25%
8	<p>Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan</p> <p>Indikator : Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan</p>	100%	Kualitas	menyidangkan perkara yang berada pada radius terjauh/ di luar gedung Pengadilan	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
9	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan Indikator : Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100%		mengawasi pemberian layanan bantuan hukum bagi masyarakat yang membutuhkan melalui Posbakum	100%
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN
198408282009042012

Banggai Laut, 12 April 2023

Pejabat Penilai Kinerja




MOHAMAD ADAM
198112142007041001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SYAMSUL ILMU	1	NAMA	MOHAMAD ADAM
2	NIP	198909132017121001	2	NIP	198112142007041001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a
4	JABATAN	HAKIM PRATAMA MUDA	4	JABATAN	KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
5	UNIT KERJA	PENGADILAN AGAMA BANGGAI	5	UNIT KERJA	PENGADILAN AGAMA BANGGAI
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan Indikator : Persentase Putusan Perkara Perdata yang Ditindak lanjuti (Dieksekusi)	Meningkatkan kualitas putusan (memenuhi kepastian, kemanfaatan dan keadilan) sehingga dapat di eksekusi.	Kuantitas	Jumlah putusan yang amarnya jelas, tepat dan dapat dieksekusi.	100 perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian antara amar putusan dengan petitum gugatan.	100%
			Waktu	Kesesuaian waktu penyusunan putusan yang dapat dieksekusi	12 bulan
2	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan Indikator : Persentase Perkara yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan	Perkara yang sidang diluar gedung Pengadilan (Sidang Keliling) diselesaikan secara tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung Pengadilan (Sidang Keliling).	30 perkara
			Kualitas	Presentase Perkara yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung Pengadilan (Sidang Keliling).	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan sidang diluar gedung Pengadilan (Sidang Keliling) mulai pendaftaran sampai pada putusan.	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan Indikator : Persentase Perkara Prodeo yang Diselesaikan	Perkara Prodeo diselesaikan secara tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah perkara Prodeo diselesaikan secara tepat waktu.	4 perkara
			Kualitas	Persentase perkara Prodeo yang diselesaikan secara tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian setiap perkara yang diajukan secara prodeo.	12 bulan
4	Terwujudnya pengelolaan dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan,, efisien dan akuntabel Indikator : Persentase Pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan	Pembinaan dan Pengawasan Bidang terlaksana secara periodik, sistematis dan terencana.	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengawasan bidang.	4 Kegiatan
			Kualitas	Presentase pelaksanaan kegiatan pengawasan bidang.	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan bidang.	12 bulan
5	Terwujudnya pengelolaan dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan,, efisien dan akuntabel Indikator : Persentase Pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan	Laporan Pengawasan Bidang tersaji secara sistematis, informatif dan selesai tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengawasan Bidang tersaji secara sistematis, informatif dan selesai tepat waktu.	4 Laporan
			Kualitas	Presentase Laporan Pembinaan dan Pengawasan Bidang tersaji secara sistematis, informatif dan selesai tepat waktu.	100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian laporan Pengawasan Bidang.	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan Indikator : Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	Pelayanan POSBAKUM bagi Pencari Keadilan dilakukan tepat waktu dan akuntabel.	Kuantitas	Jumlah Pencari Keadilan yang mendapatkan Layanan Bantuan Hukum (POSBAKUM)	300 orang
			Kualitas	Persentase Pencari Keadilan yang mendapatkan Layanan Bantuan Hukum (POSBAKUM)	100%
			Waktu	Lamanya pelayanan yang diberikan secara prima kepada Pencari Keadilan untuk mendapatkan Layanan Bantuan Hukum (POSBAKUM)	12 bulan
7	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : Persentase Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding	Meningkatkan kualitas Putusan yang memenuhi azas keadilan, kepastian dan manfaat.	Kuantitas	persentase Putusan yang memenuhi azas keadilan, kepastian dan manfaat.	98 dokumen putusan
			Kualitas	persentase Putusan yang memenuhi azas keadilan, kepastian dan manfaat.	100%
			Waktu	Ketepatan waktu putusan yang tidak mengajukan upaya hukum banding.	12 bulan
8	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : Index Persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	Persidangan perkara terlaksana secara tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah perkara yang disidangkan secara tepat waktu.	100 perkara
			Kualitas	persentase persidangan perkara yang terlaksana secara tepat waktu.	100%
			Waktu	Ketepatan waktu persidangan yang terlaksana.	12 bulan
9	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : Persentase Perkara Perdata Agama yang diselesaikan Tepat Waktu	Penginputan putusan dan anonimisasi putusan pada aplikasi SIPP secara tepat waktu (One Day Publish).	Kuantitas	Jumlah putusan dan anonimisasi putusan yang diinput di SIPP tepat waktu.	100 dokumen putusan
			Kualitas	Persentase putusan dan anonimisasi putusan yang diinput di SIPP tepat waktu.	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan waktu input putusan dan anonimisasi di SIPP .	12 bulan
10	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : Index Persepsi pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	Para Pihak yang bersidang terlayani sesuai SOP.	Kuantitas	Jumlah para pihak yang bersidang terlayani sesuai SOP	100 orang
			Kualitas	Persentase para pihak yang bersidang terlayani sesuai SOP.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu persidangan sesuai SOP	12 bulan
11	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : Persentase Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi	Meningkatkan kualitas Penetapan yang memenuhi azas keadilan, kepastian dan manfaat.	Kuantitas	Jumlah penetapan yang tidak diajukan upaya hukum kasasi	98 dokumen penetapan
			Kualitas	Persentase penetapan yang tidak diajukan upaya hukum kasasi.	100%
			Waktu	Ketepatan waktu penetapan yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi	12 bulan
12	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara Indikator : Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	Meningkatkan keberhasilan dalam proses Mediasi.	Kuantitas	Jumlah perkara yang dimediasi berhasil seluruhnya dan berhasil sebagian	10 perkara
			Kualitas	Persentase perkara mediasi yang berhasil (seluruhnya dan sebagian).	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian mediasi	12 bulan
13	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel Indikator : Persentase Perkara Perdata Agama yang diselesaikan Tepat Waktu	Minutasi Berkas Putusan secara tepat waktu (One Day Minute)	Kuantitas	Jumlah berkas perkara yang diminutasi secara tepat waktu (One Day Minut).	100 dokumen berkas perkara
			Kualitas	Persentase Minutasi Berkas Perkara secara tepat waktu (One Day Minut).	100%
			Waktu	Ketepatan waktu minutasi berkas perkara secara tepat waktu (One Day Minut).	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
14	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara Indikator : Persentase perkara yang diselesaikan melalui mediasi	Laporan Mediator kepada Hakim Pemeriksa Perkara diberikan tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Laporan Mediator yang dibuat secara tepat waktu.	10 laporan
			Kualitas	Persentase laporan Mediator yang dibuat tepat waktu.	100%
			Waktu	waktu pembuatan laporan Mediator secara tepat waktu.	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				
4	Harmonis				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				
5	Loyal				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 				
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	

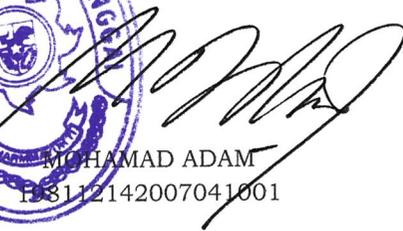
Pegawai yang Dinilai



SYAMSUL ILMI
198909132017121001



Pangkalpinang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



MUHAMMAD ADAM
198112142007041001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RUSDIN		1	NAMA	NURMAIDAH	
2	NIP	196409151994031004		2	NIP	197707272005022002	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/b	
4	JABATAN	PANITERA		4	JABATAN	KETUA PENGADILAN AGAMA LUWUK	
5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK		5	UNIT KERJA	PENGADILAN AGAMA LUWUK	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
UTAMA							
1	Persentase pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan Indikator:Tersedianya Sarana Prasarana penunjang Fungsi Utama Pengadilan.	Melakukan pembinaan, pengawasan dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas bidang kepaniteraan	Kuantitas	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di bagian Kepaniteraan.	12 Kegiatan		
			Kualitas	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di bagian Kepaniteraan.	100%		
			Waktu	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi dalam pelaksanaan tugas-tugas di bagian Kepaniteraan.	12 Bulan		
2	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel. Indikator:Penurunan jumlah sisa perkara	Menyusun Program kerja dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program kerja di Bagian Kepaniteraan	Kuantitas	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan progam kerja di Bagian Kepaniteraan	12 Kegiatan		
			Kualitas	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan progam kerja di Bagian Kepaniteraan	100%		
			Waktu	Terlaksananya Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan progam kerja di Bagian Kepaniteraan	12 Bulan		

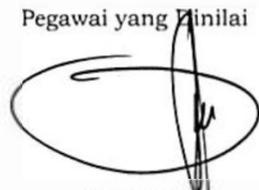
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara Indikator: Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu.	Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum dan mengirimkannya ke Pengadilan Tingkat Banding/Mahkamah Agung	Kuantitas	Pengiriman berkas perkara Banding/Kasasi/PK secara lengkap dan tepat waktu	5 Berkas
			Kualitas	Pengiriman berkas perkara Banding/Kasasi/PK secara lengkap dan tepat waktu	100%
			Waktu	Pengiriman berkas perkara Banding/Kasasi/PK secara lengkap dan tepat waktu	12 Bulan
4	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara Indikator: Persentase Salinan Putusan yang disampaikan kepada Para Pihak tepat waktu.	Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti	Kuantitas	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyampaian PBT secara periodik	12 Kegiatan
			Kualitas	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyampaian PBT secara periodik	100%
			Waktu	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyampaian PBT secara periodik	12 Bulan
5	Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan Indikator: Pelayanan Perkara Prodeo yang diselesaikan	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perkara prodeo	Kuantitas	Terselenggaranya pelayanan perkara prodeo bagi masyarakat kurang mampu	25 Perkara
			Kualitas	Terselenggaranya pelayanan perkara prodeo bagi masyarakat kurang mampu	100%
			Waktu	Terselenggaranya pelayanan perkara prodeo bagi masyarakat kurang mampu	12 Bulan
			Biaya	Terselenggaranya pelayanan perkara prodeo bagi masyarakat kurang mampu	Rp 15.000.000,-
6	Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan Indikator: Persentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan.	Menyusun jadwal sidang keliling dan money pelaksanaan sidang keliling	Kuantitas	Terlaksananya sidang keliling sesuai program dan anggaran yang tersedia	40 Kegiatan
			Kualitas	Terlaksananya sidang keliling sesuai program dan anggaran yang tersedia	100%
			Waktu	Terlaksananya sidang keliling sesuai program dan anggaran yang tersedia	12 Bulan
			Biaya	Terlaksananya sidang keliling sesuai program dan anggaran yang tersedia	Rp 194.500.000,-

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan Indikator: Pelaksanaan Putusan Perkara Perdata yang Ditindaklanjuti (dieksekusi).	Menindaklanjuti permohonan eksekusi yang diajukan oleh Pemohon Eksekusi (bila ada)	Kuantitas	Permohonan eksekusi dapat diselesaikan	1 Kegiatan
			Kualitas	Permohonan eksekusi dapat diselesaikan	100%
			Waktu	Permohonan eksekusi dapat diselesaikan	12 Bulan
8	Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan Indikator: Persentase Perkara Permohonan (Voluntair) Identitas Hukum	Terjalannya kerjasama dengan instansi terkait (MoU) dalam rangka penyelesaian Perkara Permohonan (Voluntair) Identitas Hukum secara periodik	Kuantitas	Pelaksanaan Sidang Terpadu dengan melibatkan instansi terkait.	2 Kegiatan
			Kualitas	Pelaksanaan Sidang Terpadu dengan melibatkan instansi terkait.	100%
			Waktu	Pelaksanaan Sidang Terpadu dengan melibatkan instansi terkait.	12 Bulan
			Biaya	Pelaksanaan Sidang Terpadu dengan melibatkan instansi terkait.	Rp 31.000.000,-
9	Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan Indikator: Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	Terselenggaranya Layanan Posbakum bagi Pencari Keadilan Golongan Tertentu	Kuantitas	Terselenggaranya Layanan Posbakum bagi Pencari Keadilan Golongan Tertentu	960 Jam Layanan
			Kualitas	Terselenggaranya Layanan Posbakum bagi Pencari Keadilan Golongan Tertentu	100%
			Waktu	Terselenggaranya Layanan Posbakum bagi Pencari Keadilan Golongan Tertentu	12 Bulan
			Biaya	Terselenggaranya Layanan Posbakum bagi Pencari Keadilan Golongan Tertentu	Rp 96.000.000,-
10	Persentase pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan Indikator: Penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi peradilan yang berbasis TI	Monev terhadap pelaporan perkara, administrasi kepaniteraan dan administrasi keuangan perkara dengan berbasis TI	Kuantitas	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan administrasi kepaniteraan berbasis TI	12 Kegiatan
			Kualitas	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan administrasi kepaniteraan berbasis TI	100%
			Waktu	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan administrasi kepaniteraan berbasis TI	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
11	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel. Indikator:Penyelesaian perkara yang diselesaikan tepat waktu	Menandatangani Surat Kuasa, Akta Cerai, Salinan Putusan serta menindaklanjuti surat-surat di Bagian Kepaniteraan	Kuantitas	Terselenggaranya administrasi kepaniteraan yang lengkap dan akurat	900 Berkas
			Kualitas	Terselenggaranya administrasi kepaniteraan yang lengkap dan akurat	100%
			Waktu	Terselenggaranya administrasi kepaniteraan yang lengkap dan akurat	12 Bulan
12	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel. Indikator:Persentase sisa perkara yang diselesaikan	Membuat penunjukkan Panitera Sidang, Jurusita dan Jurusita Pengganti	Kuantitas	Penunjukkan Panitera Sidang dan JS/JSP secara sesuai dan tepat waktu	1700 Berkas
			Kualitas	Penunjukkan Panitera Sidang dan JS/JSP secara sesuai dan tepat waktu	100%
			Waktu	Penunjukkan Panitera Sidang dan JS/JSP secara sesuai dan tepat waktu	12 Bulan
TAMBAHAN					
13	Persentase pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan Indikator:Terwujudnya Pembangunan Zona Integritas, dengan meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Persepsi Korupsi	Berperan aktif dalam mewujudkan pembangunan zona integritas	Kuantitas	IPK dan SKM terpenuhi	3,6
			Kualitas	IPK dan SKM terpenuhi	100%
			Waktu	IPK dan SKM terpenuhi	12 Bulan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				
3	Kompeten				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai


 RUSDIN
 196409151994031004

LUWUK, 13 Januari 2023

Jabatan Penilai Kinerja


 NIRMAIDAH
 197707272005022002

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SABRIN	1	NAMA	MOHAMAD ADAM
2	NIP	197310052002121005	2	NIP	198112142007041001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a
4	JABATAN	Sekretaris	4	JABATAN	KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT PENGADILAN AGAMA BANGGAI	5	UNIT KERJA	PENGADILAN AGAMA BANGGAI
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terwujudnya pengelolaan dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan,, efisien dan akuntabel Indikator : Persentase Pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan	Teknologi Informasi terkelola dengan baik dan akuntabel;	Kuantitas	Laporan terlaksananya pengelolaan teknologi informasi yang baik dan akuntabel	1
			Kualitas	Persentase Teknologi Informasi terkelola dengan baik dan akuntabel; Organisasi	100%
			Waktu	Keteptan Waktu pembuatan laporan Teknologi Informasi terkelola dengan baik dan akuntabel; Organisasi	12 Bulan
2	Terwujudnya pengelolaan dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan,, efisien dan akuntabel Indikator : Persentase Pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan	Administrasi kepegawaian terkelola dengan baik dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah kegiatan layanan adminitrasi Kepegawaian yang terkelola dengan baik dan akuntabel.	15 Kegiatan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Presentase kegiatan layanan adminitrasi Kepegawaian yang terkelola dengan baik dan akuntabe	85%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu layanan adminitrasi Kepegawaian.	12 Bulan
3	Terwujudnya pengelolaan dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan,, efisien dan akuntabel Indikator : Persentase Pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan	Terlaksananya pengelolaan administrasi umum secara transparan dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan penataan administrasi umum secara tranparan dan akuntabel	15 kegiatan
			Kualitas	Persentase penataan administrasi umum secara tranparan dan akuntabel	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan penataan administrasi umum secara tranparan dan akuntabel	12 bulan
4	Terwujudnya pengelolaan dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan,, efisien dan akuntabel Indikator : Persentase Pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan	Terselenggaranya penyusunan Laporan Pengelolaan Pelaksana Anggaran	Kuantitas	Terlaksananya penyusunan Laporan Pengelolaan Pelaksanaan Anggaran	1 kegiatan
			Kualitas	Persentase penyusunan Laporan Pengelolaan Pelaksanaan Anggaran	100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyusunan Laporan Pengelolaan Pelaksanaan Anggaran	12 bulan
5	Terwujudnya pengelolaan dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan,, efisien dan akuntabel Indikator : Persentase Pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan	Jumlah Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak	Kuantitas	Terlaksananya Pendapatan Negara Bukan Pajak	12 Laporan

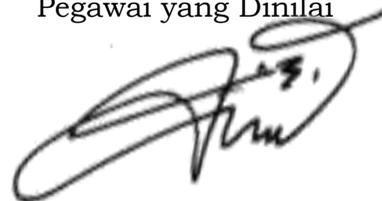
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Persentase Penyetoran Pendapatan Negara Bukan Pajak	100%
			Waktu	Ketepatan waktu Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak	12 bulan
6	Terwujudnya pengelolaan dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan,, efisien dan akuntabel Indikator : Persentase Pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan	Terselenggaranya Pembayaran Gaji, Tunjangan, Operasional dan Non Operasional	Kuantitas	Terlaksananya Pembayaran Gaji, Tunjangan, Operasional dan Non Operasional	12 Laporan
			Kualitas	Persentase Pembayaran Gaji, Tunjangan, Operasional dan Non Operasional	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pembayaran gaji, tunjangan, operasional dan non operasional	12 bulan
7	Terwujudnya pengelolaan dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan,, efisien dan akuntabel Indikator : Persentase Pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan	Menyusun dan menjadwalkan Rencana Kegiatan atau Pelaksanaan Anggaran yang Sedang Berjalan	Kuantitas	Terlaksananya rencana kegiatan atau pelaksanaan anggaran yang sedang berjalan	12 Laporan
			Kualitas	Persentase rencana kegiatan atau pelaksanaan anggaran yang sedang berjalan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu rencana kegiatan atau pelaksanaan anggaran yang sedang berjalan	12 bulan
8	Terwujudnya pengelolaan dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan,, efisien dan akuntabel Indikator : Persentase Pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan	DIPA tersusun secara lengkap, akurat dan selesai tepat waktu.	Kuantitas	Terwujudnya DIPA tersusun secara lengkap, akurat dan selesai tepat waktu. Organisasi	1 Laporan
			Kualitas	Persentase DIPA tersusun secara lengkap, akurat dan selesai tepat waktu. Organisasi	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				Ketepatan Waktu DIPA tersusun secara lengkap, akurat dan selesai tepat waktu. Organisasi	12 Bulan
9	Terwujudnya pengelolaan dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan,, efisien dan akuntabel Indikator : Persentase Pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan	Dokumen SAKIP tersusun secara lengkap, akurat dan seesai tepat waktu.	Kuantitas	Terlaksana Dokumen SAKIP tersusun secara lengkap, akurat dan seesai tepat waktu.	1 Laporan
			Kualitas	Persentase Dokumen SAKIP tersusun secara lengkap, akurat dan seesai tepat waktu.	100%
				Ketepatan Waktu Dokumen SAKIP tersusun secara lengkap, akurat dan seesai tepat waktu.	12 Bulan
10	Terwujudnya pengelolaan dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan,, efisien dan akuntabel Indikator : Persentase Pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan	Dokumen Pelaporan terkelola dengan baik dan akuntabel.	Kuantitas	Terwujudnya Dokumen Pelaporan terkelola dengan baik dan akuntabel. Organisasi	1 Laporan
			Kualitas	Persentase Dokumen Pelaporan terkelola dengan baik dan akuntabel. Organisasi	100%
			Waktu	ketepatan waktu Dokumen Pelaporan terkelola dengan baik dan akuntabel. Organisasi	12 Bulan
11	Terwujudnya pengelolaan dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan,, efisien dan akuntabel Indikator : Persentase Pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kesekretariatan terlaksana sesuai jadwal yang ditetapkan.	Kuantitas	Terwujudnya Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kesekretariatan terlaksana sesuai jadwal yang ditetapkan	1 Laporan
			Kualitas	Perentase Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kesekretariatan terlaksana sesuai jadwal yang ditetapkan	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan Waktu Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kesekretariatan terlaksana sesuai jadwal yang ditetapkan	12 Bulan
12	Terwujudnya pengelolaan dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan,, efisien dan akuntabel Indikator : Persentase Pelaksanaan direktif pimpinan terkait dukungan manajemen dan dukungan teknis sesuai target waktu yang ditetapkan	Tindaklanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Bidang Kesekretariatan selesai tepat waktu.	Kuantitas	Terwujudnya Tindaklanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Bidang Kesekretariatan selesai tepat waktu	1 Laporan
			Kualitas	Persentase Tindaklanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Bidang Kesekretariatan selesai tepat waktu	100%
			Waktu	Ketepatan Waktu Tindaklanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Bidang Kesekretariatan selesai tepat waktu	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

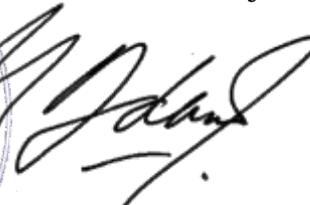
Pegawai yang Dinilai



SABRIN
197310052002121005

Banggai Laut, 12 April 2023

Pejabat Penilai Kinerja

MOHAMAD ADAM
198112142007041001

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SYARIFUDIN TAYEB	1	NAMA	RUSDIN
2	NIP	197701072001121003	2	NIP	196409151994031004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a
4	JABATAN	PANITERA PENGGANTI TINGKAT PERTAMA	4	JABATAN	PANITERA
5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK	5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSİ	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Membuat penunjukkan Panitera Sidang, Jurusita dan Jurusita Pengganti	Mempersiapkan dan melaksanakan persidangan dan mengupload Berita Acara Sidang ke dalam Aplikasi SIPP	Kuantitas	BAS terupload secara lengkap dan tepat waktu	200 BAS
			Kualitas	BAS terupload secara lengkap dan tepat waktu	100%
			Waktu	BAS terupload secara lengkap dan tepat waktu	12 Bulan
2	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perkara prodeo	Mempersiapkan dan melaksanakan persidangan dan mengupload Berita Acara Sidang perkara prodeo ke dalam Aplikasi SIPP	Kuantitas	BAS perkara prodeo terupload secara lengkap dan tepat waktu	2 perkara
			Kualitas	BAS perkara prodeo terupload secara lengkap dan tepat waktu	100%
			Waktu	BAS perkara prodeo terupload secara lengkap dan tepat waktu	12 Bulan
3	Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti	Melakukan minutasi perkara dan menyerahkan ke petugas arsip perkara	Kuantitas	Terlaksananya minutasi perkara yang rapi dan tepat waktu	100 perkara
			Kualitas	Terlaksananya minutasi perkara yang rapi dan tepat waktu	100%
			Waktu	Terlaksananya minutasi perkara yang rapi dan tepat waktu	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Menyusun jadwal sidang keliling dan monev pelaksanaan sidang keliling	Mempersiapkan dan melaksanakan Sidang keliling/sidang isbad terpadu dan mengupload Berita Acara dalam Aplikasi SIPP	Kuantitas	Terlaksananya Sidang keliling/sidang isbad terpadu dan mengupload Berita Acara dalam Aplikasi SIPP	10 perkara
			Kualitas	Terlaksananya Sidang keliling/sidang isbad terpadu dan mengupload Berita Acara dalam Aplikasi SIPP	100%
			Waktu	Terlaksananya Sidang keliling/sidang isbad terpadu dan mengupload Berita Acara dalam Aplikasi SIPP tepat waktu	12 Bulan
TAMBAHAN					
5	Berperan aktif dalam mewujudkan pembangunan zona integritas	Melaksanakan survey IPM dan survey IPK	Kuantitas	Terlaksananya survey IPM dan survey IPK	2 kali
			Kualitas	Terlaksananya survey IPM dan survey IPK	100%
			Waktu	Terlaksananya survey IPM dan survey IPK tepat waktu	semester pertama dan kedua tahun berjalan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	

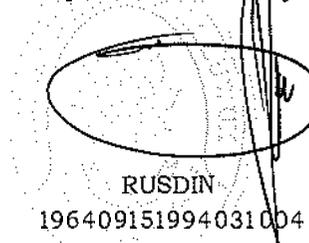
Pegawai yang Dinilai



SYARIFUDIN TAYEB
197701072001121003

LUWUK, 13 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



RUSDIN
196409151994031004

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MASWATI MASRUNI	1	NAMA	MOHAMAD ADAM
2	NIP	198005282003122004	2	NIP	198112142007041001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a
4	JABATAN	PANMUD GUGATAN PENGADILAN AGAMA BANGGAI	4	JABATAN	KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN AGAMA BANGGAI	5	UNIT KERJA	PENGADILAN AGAMA BANGGAI
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Pendaftaran perkara oleh para pihak terlayani sesuai SOP.	Pendaftaran perkara gugatan oleh para pihak terlayani sesuai SOP.	Kuantitas	Jumlah perkara gugatan yang terdaftar tepat waktu	242 perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian perkara gugatan terdaftar dengan register perkara gugatan.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pendaftaran perkara gugatan .	1 hari
2	Permohonan berperkara secara prodeo terlayani sesuai SOP.	Permohonan berperkara secara prodeo dalam perkara gugatan terlayani sesuai SOP.	Kuantitas	Jumlah Permohonan berperkara secara prodeo dalam perkara gugatan terlayani sesuai SOP.	10 perkara
			Kualitas	Presentase Permohonan berperkara secara prodeo dalam perkara gugatan terlayani sesuai SOP.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelayanan Permohonan berperkara secara prodeo dalam perkara gugatan.	5 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Sidang diluar gedung Pengadilan (Sidang Keliling) terlaksana secara optimal.	Sidang diluar gedung Pengadilan (Sidang Keliling) perkara gugatan terlaksana secara optimal.	Kuantitas	Jumlah perkara gugatan yang di sidangkan diluar gedung Pengadilan (Sidang Keliling).	22 perkara
			Kualitas	Presentase perkara gugatan yang di sidangkan diluar gedung Pengadilan (Sidang Keliling).	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelayanan Sidang diluar gedung Pengadilan (Sidang Keliling).	8 bulan
4	Bantuan hukum kepada pencari keadilan golongan tertentu terlaksana secara optimal.	Bantuan hukum kepada pencari keadilan golongan tertentu dalam perkara gugatan terlayani secara prima.	Kuantitas	Jumlah masyarakat pencari keadilan golongan tertentu dalam perkara gugatan yang terlayani secara prima	214 perkara
			Kualitas	Presentase masyarakat pencari keadilan golongan tertentu dalam perkara gugatan yang terlayani secara prima.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelayanan pencari keadilan golongan tertentu dalam perkara gugatan.	10 bulan
5	Permohonan eksekusi putusan yang telah BHT terlaksana sesuai SOP.	Pendaftaran perkara permohonan eksekusi terlayani sesuai SOP.	Kuantitas	Jumlah Pendaftaran perkara permohonan eksekusi terlayani sesuai SOP.	1 perkara
			Kualitas	Presentase Pendaftaran perkara permohonan eksekusi terlayani sesuai SOP.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelayanan pendaftaran perkara permohonan eksekusi.	5 bulan
6	Relaas PBT Isi Putusan tersampaikan kepada pihak secara tepat waktu.	Instrumen relaas PBT tersampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Instrumen relaas PBT tersampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti tepat waktu.	53 perkara
			Kualitas	Presentase Instrumen relaas PBT tersampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan Instrumen relaas PBT kepada Jurusita/Jurusita Pengganti.	1 hari

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Administrasi penanganan perkara terkelola dengan baik dan tepat waktu.	Administrasi penanganan perkara Gugatan terkelola dengan baik dan tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah perkara gugatan yang teradministrasi dengan baik penanganannya.	242 perkara
			Kualitas	Presentase penanganan perkara gugatan yang teradminitrasi dengan baik.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian administrasi berkas perkara.	12 bulan
8	Laporan penanganan perkara disampaikan tepat waktu.	Laporan bulanan penanganan perkara gugatan tersusun secara valid dan selesai tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah laporan penanganan perkara gugatan selesai tepat waktu.	242 perkara
			Kualitas	Presentase laporan penanganan perkara gugatan selesai tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian laporan perkara gugatan.	12 bulan
9	Penginputan data perkara pada Aplikasi SIPP secara tepat waktu.	Data perkara gugatan terinput pada Aplikasi SIPP secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah data perkara gugatan terinput pada Aplikasi SIPP secara lengkap dan tepat waktu.	242 perkara
			Kualitas	Presentase data perkara gugatan terinput pada Aplikasi SIPP secara lengkap dan tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penginputan data perkara gugatan pada Aplikasi SIPP secara lengkap.	1 hari
10	Upload Dokumen BAS perkara ke Aplikasi SIPP secara tepat waktu.	Dokumen BAS perkara yang ditangani terupload ke Aplikasi SIPP tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah dokumen BAS perkara yang ditangani terupload ke Aplikasi SIPP tepat waktu.	190 BAS
			Kualitas	Presentase dokumen BAS perkara yang ditangani terupload ke Aplikasi SIPP tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu upload dokumen BAS perkara ke Aplikasi SIPP.	1 hari
11	Minutasi Berkas Perkara selesai tepat waktu.	Minutasi Berkas Perkara yang ditangani selesai tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah minutasi Berkas Perkara yang ditangani selesai tepat waktu.	76 perkara
			Kualitas	Presentase minutasi Berkas Perkara yang ditangani selesai tepat waktu.	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian minutasi berkas perkara yang ditangani.	30 hari
12	Minutasi Berkas Perkara selesai tepat waktu.	Input data minutasi Perkara gugatan pada Aplikasi SIPP termonitoring secara periodik.	Kuantitas	Jumlah kegiatan monitoring penginputan data minutasi berkas perkara gugatan pada Aplikasi SIPP.	24 kali
			Kualitas	Presentase kegiatan monitoring penginputan data minutasi berkas perkara gugatan pada Aplikasi SIPP terlaksana tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan monitoring.	12 bulan
13	Minutasi Berkas Perkara selesai tepat waktu.	Kelengkapan dokumen berkas perkara gugatan yang telah minutasi terkontrol dengan baik dan benar.	Kuantitas	Jumlah dokumen berkas perkara gugatan yang telah minutasi yang terkontrol kelengkapannya dengan baik dan benar.	242 perkara
			Kualitas	Presentase dokumen berkas perkara gugatan yang telah minutasi yang terkontrol kelengkapannya dengan baik dan benar.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan kontoling kelengkapan dokumen berkas perkara.	12 bulan
14	Minutasi Berkas Perkara selesai tepat waktu.	Laporan bulanan minutasi berkas perkara gugatan tersusun secara lengkap, valid dan selesai tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah laporan minutasi berkas perkara gugatan tersusun secara lengkap, valid dan selesai tepat waktu.	242 berkas
			Kualitas	Presentase laporan minutasi berkas perkara gugatan tersusun secara lengkap, valid dan selesai tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian laporan minutasi perkara gugatan.	1 bulan
15	Minutasi Berkas Perkara selesai tepat waktu.	Berkas perkara gugatan yang sudah minutasi, namun belum BHT tersimpan dan tertata dengan baik.	Kuantitas	Jumlah berkas perkara gugatan yang sudah minutasi, namun belum BHT tersimpan dan tertata dengan baik.	12 berkas
			Kualitas	Presentase berkas perkara gugatan yang sudah minutasi, namun belum BHT tersimpan dan tertata dengan baik.	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
16	Minutasi Berkas Perkara selesai tepat waktu.	Berkas perkara gugatan yang sudah minutasi dan BHT diterima oleh Panmud Hukum secara lengkap dan tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah berkas perkara gugatan yang sudah minutasi dan BHT diterima oleh Panmud Hukum secara lengkap dan tepat waktu.	230 berkar
			Kualitas	Presentase berkas perkara gugatan yang sudah minutasi dan BHT diterima oleh Panmud Hukum secara lengkap dan tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan berkas perkara kepada Panmud Hukum secara lengkap.	3 hari
17	Para Pihak menerima Relas Panggilan Sidang sesuai SOP.	Instrumen relaas panggilan tersampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Instrumen relaas panggilan tersampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti tepat waktu.	738 instrumen
			Kualitas	Presentase Instrumen relaas panggilan tersampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan Instrumen relaas panggilan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti.	1 hari
18	Laporan penyelesaian perkara melalui Mediasi disampaikan secara tepat waktu.	Perkara yang di selesaikan melalui Mediasi teradmiistasi dengan baik.	Kuantitas	Jumlah Perkara yang di selesaikan melalui Mediasi teradmiistasi dengan baik.	64 perkara
			Kualitas	Presentase Perkara yang di selesaikan melalui Mediasi teradmiistasi dengan baik.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian administrasi perkara yang diselesaikan melalui mediasi.	30 hari
19	Produk Pengadilan diterbitkan secara tepat waktu sesuai SOP.	Verifikasi salinan putusan sebelum diserahkan kepada para pihak terlaksana secara valid dan cepat.	Kuantitas	Jumlah salinan putusan terverifikasi secara valid dan cepat sebelum diserahkan kepada para pihak.	242 putusan
			Kualitas	Presentase salinan putusan terverifikasi secara valid dan cepat sebelum diserahkan kepada para pihak.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu Verifikasi salinan putusan sebelum diserahkan kepada para pihak.	15 hari

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
20	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kepaniteraan terlaksana sesuai jadwal yang ditetapkan.	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kepaniteraan Gugatan terlaksana sesuai jadwal yang ditetapkan.	Kuantitas	Jumlah kegiatan monitoring dan Evaluasi Kepaniteraan Gugatan terlaksana sesuai jadwal yang ditetapkan.	20 kali
			Kualitas	Presentase kegiatan monitoring dan Evaluasi Kepaniteraan Gugatan terlaksana sesuai jadwal yang ditetapkan.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan monitoring dan Evaluasi Kepaniteraan Gugatan.	12 bulan
21	Tindaklanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Bidang Kepaniteraan selesai tepat waktu.	Tindaklanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP) di Kepaniteraan Gugatan selesai tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan (LHP) di Kepaniteraan Gugatan selesai ditindaklanjuti tepat waktu.	4 kali
			Kualitas	Presentase Laporan Hasil Pengawasan (LHP) di Kepaniteraan Gugatan selesai ditindaklanjuti tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian tindaklanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP) di Kepaniteraan Gugatan.	1 bulan
22	Laporan Tindaklanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLHP) Bidang Kepaniteraan selesai tepat waktu.	Laporan Tindaklanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLHP) di Kepaniteraan Gugatan selesai tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Laporan Tindaklanjut atas Laporan Hasil Pengawasan (TLHP) di Kepaniteraan Gugatan selesai tepat waktu..	12 berkas
			Kualitas	Presentase Laporan Tindaklanjut atas Laporan Hasil Pengawasan (TLHP) di Kepaniteraan Gugatan selesai tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian Laporan atas Tindaklanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLHP) di Kepaniteraan Gugatan.	1 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				

PERILAKU KERJA		
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai


 MASWATI MASRUNI
 198006282003122004

Banggai, 3 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja

MOHAMAD ADAM
 198112142007041001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 3 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan perangkat kerja berupa laptop, scanner, printer
2.	Dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
3.	Dibutuhkan dukungan pimpinan dalam setiap kegiatan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan hasil kerja dilaporkan setiap bulan
2.	Laporan Kegiatan dilaporkan setiap tahun
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan diberikan perjalan dinas/ bimtek/ benchmarking
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka penugasannya dialihkan ke orang lain/ dilakukan pembinaan kinerj

Pegawai yang Dinilai


MASWATI MASRUNI
198005282003122004

Banggai, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

MOHAMAD ADAM
198112142007041001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AMIRUDIN U LABUGIS		1	NAMA	SABRIN
2	NIP	198307242009011010		2	NIP	197310052002121005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/d
4	JABATAN	KASUBAG PERENCANAAN, TEKNILOGI INFORMASI DAN PELAPORAN		4	JABATAN	Sekretaris
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT PENGADILAN AGAMA BANGGAI		5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT PENGADILAN AGAMA BANGGAI
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
UTAMA						
1	Teknologi Informasi terkelola dengan baik dan akuntabel;	Perawatan TI terlaksanan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.	Kuantitas	Jumlah kegiatan Perawatan TI terlaksanan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.		1 Laporan
			Kualitas	Presentase kegiatan Perawatan TI terlaksanan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.		100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu kegiatan Perawatan TI terlaksanan sesuai jadwal yang ditetapkan.		12 Bulan
2	Teknologi Informasi terkelola dengan baik dan akuntabel;	Media Teknologi Informasi terkelola dengan baik dan up to date.	Kuantitas	Jumlah Media Teknologi Informasi terkelola dengan baik dan up to date.		1 Laporan
			Kualitas	Presentase Media Teknologi Informasi terkelola dengan baik dan up to date.		100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Media Teknologi Informasi terkelola dengan baik dan up to date.		12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	DIPA tersusun secara lengkap, akurat dan selesai tepat waktu.	Dokumen Rencana Kerja (Renja) Satker tersusun secara lengkap.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kerja (Renja) Satker tersusun secara lengkap.	1 Laporan
			Kualitas	Presentase Dokumen Rencana Kerja (Renja) Satker tersusun secara lengkap.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan Waktu Dokumen Rencana Kerja (Renja) Satker tersusun secara lengkap.	12 Bulan
4	DIPA tersusun secara lengkap, akurat dan selesai tepat waktu.	Dokumen Term of Reference dan Rencana Anggaran Belanja tersusun secara lengkap dan tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Term of Reference dan Rencana Anggaran Belanja tersusun secara lengkap dan tepat waktu.	1 Dokumen
			Kualitas	Presentase Dokumen Term of Reference dan Rencana Anggaran Belanja tersusun secara lengkap dan tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Dokumen Term of Reference dan Rencana Anggaran Belanja tersusun secara lengkap dan tepat waktu.	12 Bulan
5	DIPA tersusun secara lengkap, akurat dan selesai tepat waktu.	Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) tersusun secara sistematis dan lengkap.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) tersusun secara sistematis dan lengkap.	1 Laporan
			Kualitas	Presentase Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) tersusun secara sistematis dan lengkap.	100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) tersusun secara sistematis dan lengkap.	12 Bulan
6	DIPA tersusun secara lengkap, akurat dan selesai tepat waktu.	Dokumen Usulan revisi anggaran kepada KPA diajukan tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Usulan revisi anggaran kepada KPA diajukan tepat waktu.	1 Dokumen
			Kualitas	Presentase Dokumen Usulan revisi anggaran kepada KPA diajukan tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Dokumen Usulan revisi anggaran kepada KPA diajukan tepat waktu.	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Dokumen SAKIP tersusun secara lengkap, akurat dan seesai tepat waktu.	Dokumen IKU tersusun secara sistematis, informatif, valid dan selesai tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Dokumen IKU tersusun secara sistematis, informatif, valid dan selesai tepat waktu.	1 Laporan
			Kualitas	Presentase Dokumen IKU tersusun secara sistematis, informatif, valid dan selesai tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Dokumen IKU tersusun secara sistematis, informatif dan valid.	12 Bulan
8	Dokumen SAKIP tersusun secara lengkap, akurat dan seesai tepat waktu.	Dokumen Renstra tersusun secara sistematis, informatif, valid dan selesai tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Renstra tersusun secara sistematis, informatif, valid dan selesai tepat waktu.	1 Laporan
			Kualitas	Presentase Dokumen Renstra tersusun secara sistematis, informatif, valid dan selesai tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Dokumen Renstra tersusun secara sistematis, informatif dan valid.	12 Bulan
9	Dokumen SAKIP tersusun secara lengkap, akurat dan seesai tepat waktu.	Dokumen Rencana Aksi (RA) tersusun secara sistematis, informatif, valid dan selesai tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Rencana Aksi (RA) tersusun secara sistematis, informatif, valid dan selesai tepat waktu.	1 Laporan
			Kualitas	Presentase Dokumen Rencana Aksi (RA) tersusun secara sistematis, informatif, valid dan selesai tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan waktu Dokumen Rencana Aksi (RA) tersusun secara sistematis, informatif dan valid.	12 Bulan
10	Dokumen SAKIP tersusun secara lengkap, akurat dan seesai tepat waktu.	Dokumen PK tersusun secara sistematis, informatif, valid dan selesai tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Dokumen PK tersusun secara sistematis, informatif, valid dan selesai tepat waktu.	1 Laporan
			Kualitas	Presentase Dokumen PK tersusun secara sistematis, informatif, valid dan selesai tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Dokumen PK tersusun secara sistematis, informatif dan valid.	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
11	Dokumen SAKIP tersusun secara lengkap, akurat dan seesai tepat waktu.	Dokumen RKT tersusun secara sistematis, informatif, valid dan selesai tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Dokumen RKT tersusun secara sistematis, informatif, valid dan selesai tepat waktu.	1 Laporan
			Kualitas	Presentase Dokumen RKT tersusun secara sistematis, informatif, valid dan selesai tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Dokumen RKT tersusun secara sistematis, informatif dan valid.	12 Bulan
12	Dokumen Pelaporan terkelola dengan baik dan akuntabel.	Dokumen laporan tahunan tersusun dengan baik dan tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Dokumen laporan tahunan tersusun dengan baik dan tepat waktu.	1 Laporan
			Kualitas	Presentase Dokumen laporan tahunan tersusun dengan baik dan tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan waktu penyusunan Dokumen laporan tahunan tersusun dengan baik.	12 Bulan
13	Dokumen Pelaporan terkelola dengan baik dan akuntabel.	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tersusun dengan baik dan tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tersusun dengan baik dan tepat waktu.	1 Laporan
			Kualitas	Presentase Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tersusun dengan baik dan tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tersusun dengan baik.	12 Bulan
14	Dokumen Pelaporan terkelola dengan baik dan akuntabel.	Laporan Monev. Berdasarkan PP 39 tahun 2006 selesai tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Laporan Monev. Berdasarkan PP 39 tahun 2006 selesai tepat waktu.	1 Dokumen
			Kualitas	Presentase Laporan Monev. Berdasarkan PP 39 tahun 2006 selesai tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan Penyusunan Laporan Monev. Berdasarkan PP 39 tahun 2006 selesai tepat waktu.	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
15	Dokumen Pelaporan terkelola dengan baik dan akuntabel.	Laporan Keuangan dan Kinerja atas Pelaksanaan Anggaran tersusun secara akurat dan tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Laporan Keuangan dan Kinerja atas Pelaksanaan Anggaran tersusun secara akurat dan tepat waktu	1 Dokumen
			Kualitas	Presentase Laporan Keuangan dan Kinerja atas Pelaksanaan Anggaran tersusun secara akurat dan tepat waktu.	100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Laporan Keuangan dan Kinerja atas Pelaksanaan Anggaran tersusun secara akurat.	12 Bulan
16	Dokumen Pelaporan terkelola dengan baik dan akuntabel.	Dokumen persuratan pada Kasubbag. PTIP teradministrasi secara baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku.	Kuantitas	Jumlah Dokumen persuratan pada Kasubbag. PTIP teradministrasi secara baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku.	1 Dokumen
			Kualitas	Presentase Dokumen persuratan pada Kasubbag. PTIP teradministrasi secara baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku.	100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Dokumen persuratan pada Kasubbag. PTIP teradministrasi secara baik dan benar sesuai ketentuan yang berlaku.	12 Bulan
17	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kesekretariatan terlaksana sesuai jadwal yang ditetapkan.	Monev pelaksanaan kegiatan Kasubbag. Perencanaan, TI dan Pelaporan terlaksana sesuai jadwal yang telah ditetapkan.	Kuantitas	Jumlah kegiatan monitoring dan Evaluasi pada Kasubbag. Perencanaan, TI dan Pelaporan terlaksana sesuai jadwal yang ditetapkan.	1 Dokumen
			Kualitas	Presentase kegiatan monitoring dan Evaluasi pada Kasubbag. Perencanaan, TI dan Pelaporan terlaksana sesuai jadwal yang ditetapkan.	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan monitoring dan Evaluasi pada Kasubbag. Perencanaan, TI dan Pelaporan.	12 Bulan
18	Tindaklanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP) Bidang Kesekretariatan selesai tepat waktu.	Tindaklanjut Laporan Hasil Pengawasan pada Kasubbag. Perencanaan, TI dan Pelaporan selesai tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan (LHP) pada Kasubbag. Perencanaan, TI dan Pelaporan selesai ditindaklanjuti tepat waktu.	1 Dokumen
			Kualitas	Presentase Laporan Hasil Pengawasan (LHP) pada Kasubbag. Perencanaan, TI dan Pelaporan selesai ditindaklanjuti tepat waktu.	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian tindaklanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP) pada Kasubbag. Perencanaan, TI dan Pelaporan.	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif				
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif				

PERILAKU KERJA

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	PAHLAWANTO	1	NAMA	SABRIN
2	NIP	198211152015041001	2	NIP	197310052002121005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/d
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	4	JABATAN	Sekretaris
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN PENGADILAN AGAMA BANGGAI	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT PENGADILAN AGAMA BANGGAI
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya pengelolaan administrasi umum secara transparan dan akuntabel	Terlaksananya penataan administrasi umum secara tranparan dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan penataan administrasi umum secara tranparan dan akuntabel	3 kegiatan
			Kualitas	Persentase penataan administrasi umum secara tranparan dan akuntabel	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan penataan administrasi umum secara tranparan dan akuntabel	3 Bulan
2	Jumlah Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak	Terlaksananya Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak	Kuantitas	Terlaksananya Pendapatan Negara Bukan Pajak	3 Laporan
			Kualitas	Persentase Penyetoran Pendapatan Negara Bukan Pajak	100%
			Waktu	Ketepatan waktu Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak	3 Bulan
3	Terselenggaranya Pembayaran Gaji, Tunjangan, Operasional dan Non Operasional	Terlaksananya Pembayaran Gaji, Tunjangan, Operasional dan Non Operasional	Kuantitas	Terlaksananya Pembayaran Gaji, Tunjangan, Operasional dan Non Operasional	3 Laporan
			Kualitas	Persentase Pembayaran Gaji, Tunjangan, Operasional dan Non Operasional	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan waktu pembayaran gaji, tunjangan, operasional dan non operasional	3 bulan
4	Menyusun dan menjadwalkan Rencana Kegiatan atau Pelaksanaan Anggaran yang Sedang Berjalan	Terlaksananya rencana kegiatan atau pelaksanaan anggaran yang sedang berjalan	Kuantitas	Terlaksananya rencana kegiatan atau pelaksanaan anggaran yang sedang berjalan	3 Laporan
			Kualitas	Persentase rencana kegiatan atau pelaksanaan anggaran yang sedang berjalan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu rencana kegiatan atau pelaksanaan anggaran yang sedang berjalan	3 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:



**PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
01 Januari s/d 31 Maret 2023 (Triwulan I)

Nama Pegawai : **Ismail, SH**
NIP : 198307142014081001
Pangkat Golongan Ruang : Penata Muda TK. I,III/b
Jabatan : Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
Unit Kerja : Pengadilan Agama Buol

**PENGADILAN AGAMA BUOL
TAHUN 2023**

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ISMAIL	1	NAMA	SUBHANG
2	NIP	198307142014081001	2	NIP	197105251993031002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/d
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN AGAMA BUOL	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT PENGADILAN AGAMA BUOL
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik	Terlaksananya pengelolaan dokumen kepegawaian yang efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik	Kuantitas	Jumlah pengelolaan dan Verifikasi dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan, efisien dan akuntabel (Aplikasi SIKEP, ABD, SIASN)	12 Dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pengelolaan dan verifikasi dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan, efisien dan akuntabel (SIKEP,ABS dan SIASN)	100 %
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan dan verifikasi dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan, efisien dan akuntabel	12 Bulan
2	Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik	Monitoring dan supervisi kedisiplinan pegawai	Kuantitas	Jumlah rekapitulasi absensi pegawai masuk pulang, laporan apel dan laporan kedisiplinan hakim	26 Dokumen
			Kualitas	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan data rekapitulasi absensi pegawai masuk pulang, laporan apel dan laporan kedisiplinan hakim	100 %

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan data rekapitulasi absensi pegawai masuk pulang, laporan apel dan laporan kedisiplinan hakim	12 Bulan
3	Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik	Terlaksananya verifikasi berkas usulan KGB pegawai tepat waktu	Kuantitas	Jumlah berkas usulan pensiun pegawai	3 pegawai
			Kualitas	Tingkat kelengkapan berkas usulan KGB pegawai	100 %
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan berkas KGB pegawai	12 bulan
4	Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik	Terlaksananya verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah berkas usulan kenaikan pangkat	1 pegawai
			Kualitas	Tingkat kelengkapan berkas usulan Kenaikan Pangkat pegawai	100 %
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan berkas Kenaikan Pangkat pegawai	periode April 2023
5	Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik	Meningkatkan kinerja kepada pegawai dengan mengikuti Bimtek	Kuantitas	jumlah pegawai yang mengikuti bimtek	19 Pegawai
			Kuantitas	Tingkat kesesuaian usulan bintek dengan realisasi jumlah pegawai yang mengikuti bimtek	12 Bulan
6	Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik	Penyusunan bahan persiapan pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan tepat waktu Organisasi	Kuantitas	Jumlah pegawai yang mengikuti Bimtek peningkata kompetensi	19 Pegawai
			Kualitas	tingkat kesesuaian Jumlah pegawai yang mengikuti Bimtek peningkata kompetensi	100 %
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelarasan data dokumen yang ada	12 Bulan
TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain DAN Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/ panutan/ dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai dilingkungan kerjanya
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal dan aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan yang sama serta bersikap adil kepada setiap pegawai untuk mendapat pengembangan kompetensi
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mempercepat monitoring dan analisa data guna mendukung peningkatan kualitas dan kinerja unit kerja
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama dan memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif

Pegawai yang Dinilai



ISMAIL
198307142014081001

Buol, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dibutuhkan perangkat kerja berupa laptop, scanner, printer
2.	Dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai
3.	Dibutuhkan dukungan pimpinan dalam setiap kegiatan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan hasil kerja dilaporkan setiap bulan
2.	Laporan Kegiatan dilaporkan setiap tahun
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan diberikan perjalanan dinas/ bimtek/ benchmarking
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka penugasannya dialihkan ke orang lain/ dilakukan pembinaan kinerja

Pegawai yang Dinilai

ISMAL
198307142014081001

Buol, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

SUBHANG
197105231993031002

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TRIWULAN I

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ISMAIL	1	NAMA	SUBHANG
2	NIP	198307142014081001	2	NIP	197105251993031002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/d
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	4	JABATAN	SEKRETARIS
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN AGAMA BUOL	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT PENGADILAN AGAMA BUOL

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

UTAMA

1	Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik	Terlaksananya pengelolaan dokumen kepegawaian yang efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik	Kuantitas	Jumlah pengelolaan dan Verifikasi dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan, efisien dan akuntabel (Aplikasi SIKEP, ABD, SIASN)	12 Dokumen	3 Laporan berdasarkan sikep dan SKP	Pimpinan: 
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pengelolaan dan verifikasi dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan, efisien dan akuntabel (SIKEP,ABS dan SIASN)	100 %	3 Laporan berdasarkan SIKEP	Pimpinan: 

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan dan verifikasi dokumen manajemen organisasi yang berkualitas, transparan, efisien dan akuntabel	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan SIKEP	Pimpinan: ➤
2	Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik	Monitoring dan supervisi kedisiplinan pegawai	Kuantitas	Jumlah rekapitulasi absensi pegawai masuk pulang, laporan apel dan laporan kedisiplinan hakim	26 Dokumen	3 Laporan berdasarkan absensi pegawai	Pimpinan: ➤
			Kualitas	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan data rekapitulasi absensi pegawai masuk pulang, laporan apel dan laporan kedisiplinan hakim	100 %	3 Laporan berdasarkan absensi pegawai	Pimpinan: ➤
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan data rekapitulasi absensi pegawai masuk pulang, laporan apel dan laporan kedisiplinan hakim	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan laporan absen	Pimpinan: ➤
3	Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik	Terlaksananya verifikasi berkas usulan KGB pegawai tepat waktu	Kuantitas	Jumlah berkas usulan pensiun pegawai	3 pegawai	2 pegawai berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ➤
			Kualitas	Tingkat kelengkapan berkas usulan KGB pegawai	100 %	100% berdasarkan SIKEP	Pimpinan: ➤
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan berkas KGB pegawai	12 bulan	3 Bulan berdasarkan SIKEP	Pimpinan: ➤
4	Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik	Terlaksananya verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat tepat waktu.	Kuantitas	Jumlah berkas usulan kenaikan pangkat	1 pegawai	1 orang pegawai berdasarkan SIKEP	Pimpinan: ➤
			Kualitas	Tingkat kelengkapan berkas usulan Kenaikan Pangkat pegawai	100 %	100% berdasarkan SIKEP	Pimpinan: ➤

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan berkas Kenaikan Pangkat pegawai	periode April 2023	1 orang pegawai berdasarkan SIKEP	Pimpinan: 🟡
5	Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik	Meningkatkan kinerja kepada pegawai dengan mengikuti Bimtek	Kuantitas	jumlah pegawai yang mengikuti bimtek	19 Pegawai	1 Laporan berdasarkan SIKEP	Pimpinan: 🟡
			Kuantitas	Tingkat kesesuaian usulan bintek dengan realisasi jumlah pegawai yang mengikuti bimtek	12 Bulan	100% berdasarkan SIKEP	Pimpinan: 🟡
6	Pengelolaan dokumen administrasi kepegawaian secara efektif, efisien dan akuntabel secara elektronik	Penyusunan bahan persiapan pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan tepat waktu Organisasi	Kuantitas	Jumlah pegawai yang mengikuti Bimtek peningkata kompetensi	19 Pegawai	1 Laporan berdasarkan SIKEP	Pimpinan: 🟡
			Kualitas	tingkat kesesuaian Jumlah pegawai yang mengikuti Bimtek peningkata kompetensi	100 %	100% berdasarkan SIKEP	Pimpinan: 🟡
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelarasan data dokumen yang ada	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan SIKEP	Pimpinan: 🟡
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain DAN Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya				Pimpinan: 🟡
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/ panutan/ dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai dilingkungan kerjanya	Pimpinan: 🌟
3 Kompeten		
<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal dan aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan	Pimpinan: 🌟
4 Harmonis		
<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan yang sama serta bersikap adil kepada setiap pegawai untuk mendapat pengembangan kompetensi	Pimpinan: 🌟
5 Loyal		
<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab	Pimpinan: 🌟
6 Adaptif		
<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mempercepat monitoring dan analisa data guna mendukung peningkatan kualitas dan kinerja unit kerja	Pimpinan: 🌟
7 Kolaboratif		
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama dan memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif	Pimpinan: 🌟

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

FREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai

ISMAIL
198307142014081001





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ISMAIL
	NIP	: 198307142014081001
	PANGKAT/GOL RUANG	: III/b
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN AGAMA BUOL
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUBHANG
	NIP	: 197105251993031002
	PANGKAT/GOL RUANG	: III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT PENGADILAN AGAMA BUOL
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AHMAD SYAOKANY
	NIP	: 197712262007041002
	PANGKAT/GOL RUANG	: IV/a
	JABATAN	: KETUA PENGADILAN AGAMA BUOL
	UNIT KERJA	: PENGADILAN AGAMA BUOL
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Buol, 3 April 2023
7. Pegawai yang Dinilai

ISMAIL
198307142014081001

Buol, 3 April 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

SUBHANG
197105251993031002



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TRIWULAN II

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 APRIL SD 30 JUNI TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ISMAIL, S.H.	1	NAMA	HUKMIYYAH, SE
2	NIP	198307142014081001	2	NIP	198211122009042006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	ANALIS TATA LAKSANA	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN AGAMA TOLI-TOLI	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN AGAMA TOLI-TOLI

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

UTAMA

1	Data dan informasi pegawai dalam Aplikasi SIKEP dan ABS terupdate secara periodik	Terlaksananya pemutahiran data pegawai pada aplikasi SIKEP secara periodik	Kuantitas	jumlah data pegawai yang di mutahirkan secara berkala	22 pegawai	22 pegawai berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ●●●
			Kualitas	tingkat kesesuaian data pegawai dengan dokumen yang terinput pada aplikasi sikep	100 %	100 % berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ●●●
			Waktu	waktu pelaksanaan pemutahiran data pegawai secara periodik	3 bulan	triwulan II berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ●●●

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Laporan Kinerja Pegawai tersusun secara sistematis, informatif dan selesai tepat waktu.	terlaksananya pengarsipan penilaian kinerja Pegawai serta terpublikasi pada Aplikasi SIKEP secara tepat waktu	Kuantitas	jumlah data Penilaian Kinerja Pegawai yang di arsipkan dan terdigitalisasi melalui Aplikasi SIKEP	22 Pegawai	22 pegawai berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ●●●
			Kuantitas	kesesuaian jumlah Pegawai dengan Jumlah Penilaian kinerja yang terdigitalisasi pada Aplikasi SIKEP	100 %	100 % berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ●●●
			Waktu	waktu pengimputan pada Aplikasi SIKEP	triwulan II	triwulan II berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ●●●
3	Laporan absen apel dan disiplin pegawai terkirim tepat waktu	Terlaksananya Pengiriman laporan apel dan kedisiplinan hakim secara tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Absen Pegawai dan Kedisiplinan Hakim yang dikirim secara periodik secara tepat waktu	2 laporan	2 Laporan berdasarkan laporan Apel dan Kedisiplinan Hakim	Pimpinan: ●●●
			Kualitas	kesesuaian data laporan dengan bukti data dukung	100 %	100 % berdasarkan laporan Apel dan Kedisiplinan Hakim	Pimpinan: ●●●
			Waktu	waktu pengiriman laporan	tanggal 1 bulan berjalan	triwulan II berdasarkan laporan Apel dan Kedisiplinan Hakim	Pimpinan: ●●●
4	Laporan LHKPN dan LHKASN terealisasi dengan baik dan tepat waktu	telaksananya laporan LHKPN dan LHKSN secara benar dan tepat waktu	Kuantitas	jumlah data LHKPN dan LHKSN	22 laporan pegawai	22 pegawai berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ●●●
			Kualitas	keseuaian laporan dengan dokume pendukung	100 %	100 % berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ●●●
			Waktu	waktu penyelesaian laporan	1 tahun	triwulan II berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ●●●
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain dan Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya Pimpinan: ●
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/ panutan/ dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan kerjanya Pimpinan: ●
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal dan aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan Pimpinan: ●
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan yang sama serta bersikap adil kepada setiap pegawai untuk mendapat pengembangan kompetensi Pimpinan: ●
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab Pimpinan: ●
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mempercepat monitoring dan analisa data guna mendukung peningkatan kualitas dan kinerja unit kerja Pimpinan: ●
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama dan memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif</p>	Pimpinan: ●
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai


 ISMAIL, S.H.
 198307142014081001

Tolitoli, 5 Juli 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


 HUKMIYYAH, SE
 198211122009042006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN II

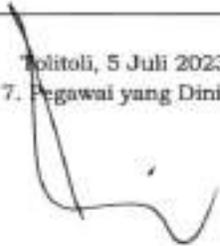
MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:

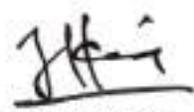
18 APRIL SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: ISMAIL, S.H.
NIP	: 198307142014081001
PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
JABATAN	: ANALIS TATA LAKSANA
UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN AGAMA TOLI-TOLI
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: HUKMIYYAH, SE
NIP	: 198211122009042006
PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN AGAMA TOLI-TOLI
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: MUHAMMAD FAHRUL, SH
NIP	: 197305281996031001
PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
JABATAN	: SEKRETARIS
UNIT KERJA	: SEKRETARIAT PENGADILAN AGAMA TOLI-TOLI
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Tolitoli, 5 Juli 2023
7. Pegawai yang Dinilai


ISMAIL, S.H.
198307142014081001

Tolitoli, 5 Juli 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja


HUKMIYYAH, SE
198211122009042006



**PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Triwulan III Tahun 2023**

Nama Pegawai	: ISMAIL, SH
NIP	: 198307142014081001
Pangkat Golongan Ruang	: Penata Muda Tingkat I / III/b
Jabatan	: Analis Tata Laksana
Unit Kerja	: Pengadilan Agama Tolitoli

**PENGADILAN AGAMA TOLITOLI
TAHUN 2023**

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: TRIWULAN III

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JULI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	ISMAIL, S.H.	1	NAMA	HUKMIYYAH, SE
2	NIP	198307142014081001	2	NIP	198211122009042006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	ANALIS TATA LAKSANA	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN AGAMA TOLI-TOLI	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN AGAMA TOLI-TOLI

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
-

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

UTAMA							
1	Data dan informasi pegawai dalam Aplikasi SIKEP dan ABS terupdate secara periodik	Terlaksananya pemutahiran data pegawai pada aplikasi SIKEP secara periodik	Kuantitas	jumlah data pegawai yang di mutahirkan secara berkala	22 pegawai	22 pegawai berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ●●●
			Kualitas	tingkat kesesuaian data pegawai dengan dokumen yang terinput pada aplikasi sikep	100 %	100 % berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ●●●
			Waktu	waktu pelaksanaan pemutahiran data pegawai secara periodik	3 bulan	triwulan III berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ●●●

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Laporan Kinerja Pegawai tersusun secara sistematis, informatif dan selesai tepat waktu.	terlaksananya pengarsipan penilaian kinerja Pegawai serta terpublikasi pada Aplikasi SIKEP secara tepat waktu	Kuantitas	jumlah data Penilaian Kinerja Pegawai yang di arsipkan dan terdigitalisasi melalui Aplikasi SIKEP	22 Pegawai	22 pegawai berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ●●●
			Kuantitas	kesesuaian jumlah Pegawai sengan Jumlah Penilaian kinerja yang terdigitalisasi pada Aplikasi SIKEP	100 %	100 % berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ●●●
			Waktu	waktu pengimputan pada Aplikasi SIKEP	triwulan II	triwulan III berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ●●●
3	Laporan absen apel dan disiplin pegawai terkirim tepat waktu	Terlaksananya Pengiriman laporan apel dan kedisiplinan hakim secara tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Laporan Absen Pegawai dan Kedisiplinan Hakim yang dikirim secara periodik secara tepat waktu	2 laporan	2 Laporan berdasarkan Aplikasi SIKEP dan dokume laporan Kedisiplinan Hakim dan Laporan Apel	Pimpinan: ●●●
			Kualitas	kesesuaian data laporan dengan bukti data dukung	100 %	100 % berdasarkan Aplikasi SIKEP dan dokume laporan Kedisiplinan Hakim dan Laporan Apel	Pimpinan: ●●●
			Waktu	waktu pengiriman laporan	tanggal 1 bulan berjalan	triwulan III berdasarkan Aplikasi SIKEP	Pimpinan: ●●●
4	Laporan LHKPN dan LHKASN terealisasi dengan baik dan tepat waktu	telaksananya laporan LHKPN dan LHKS secara benar dan tepat waktu	Kuantitas	jumlah data LHKPN dan LHKS	22 laporan pegawai	20 pegawai berdasarkan Aplikasi Simtepa	Pimpinan: ●●●
			Kualitas	keseuaian laporan dengan dokume pendukung	100 %	100 % berdasarkan aplikasi Sikep dan Simtepa	Pimpinan: ●●●
			Waktu	waktu penyelesaian laporan	1 tahun	tahun 2023 berdasarkan aplikasi Sikep dan Simtepa	Pimpinan: ●●●
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain dan Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi role model/ panutan/ dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai dilingkungan kerjanya
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal dan aktif membagikan informasi kepada pegawai lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan kesempatan yang sama serta bersikap adil kepada setiap pegawai untuk mendapat pengembangan kompetensi
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mempercepat monitoring dan analisa data guna mendukung peningkatan kualitas dan kinerja unit kerja
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama dan memberikan kesempatan kepada setiap anggota untuk menyampaikan ide atau gagasan yang produktif	
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK		

Pegawai yang Dinilai


ISMAIL, S.H.
198307142014081001





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN III

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:

1 JULI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ISMAIL, S.H.
	NIP	: 198307142014081001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	: ANALIS TATA LAKSANA
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN AGAMA TOLI-TOLI
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HUKMIYYAH, SE
	NIP	: 198211122009042006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
	UNIT KERJA	: SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN AGAMA TOLI-TOLI
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MUHAMMAD FAHRUL, SH
	NIP	: 197305281996031001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: SEKRETARIS
	UNIT KERJA	: SEKRETARIAT PENGADILAN AGAMA TOLI-TOLI
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Tolitol, 5 Oktober 2023
7. Pegawai yang Dinilai

ISMAIL, S.H.
198307142014081001

Tolitol, 5 Oktober 2023
8. Pejabat Penilai Kinerja

HUKMIYYAH, SE
198211122009042006



SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI

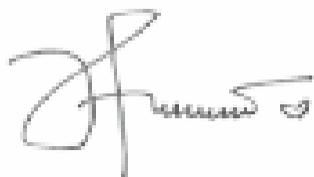
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	FITRIANI	1	NAMA	RUSDIN
2	NIP	198505302009122004	2	NIP	196409151994031004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a
4	JABATAN	JURU SITA PENGGANTI	4	JABATAN	PANITERA
5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK	5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Membuat relaas panggilan/pemberitahuan dan pelaksanaan pemanggilan/Pemberitahuan Pihak Berperkara	Kuantitas	Terlaksananya Pemanggilan/Pemberitahuan bagi Pihak Berperkara secara resmi dan patut	20 Pengumuman
			Kualitas	Terlaksananya Pemanggilan/Pemberitahuan bagi Pihak Berperkara secara resmi dan patut	100 %
			Waktu	Terlaksananya Pemanggilan/Pemberitahuan bagi Pihak Berperkara secara resmi dan patut	12 Bulan
2	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Melaksanakan Pengumuman melalui Media Massa, Papan Pengumuman atau Pemda Setempat	Kuantitas	Terlaksananya Pengumuman Melalui Media Massa, Papan Pengumuman atau Pemda Setempat	20 Pengumuman
			Kualitas	Terlaksananya Pengumuman Melalui Media Massa, Papan Pengumuman atau Pemda Setempat	100 %
			Waktu	Terlaksananya Pengumuman Melalui Media Massa, Papan Pengumuman atau Pemda Setempat	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Melaksanakan Sita dan Eksekusi sesuai perintah Majelis Hakim (bila ada) dan melaksanakan koordinasi dengan aparat yang berwenang	Kuantitas	Terlaksananya Sita dan Eksekusi sesuai perintah Majelis Hakim	1 Kegiatan
			Kualitas	Terlaksananya Sita dan Eksekusi sesuai perintah Majelis Hakim	100 %
			Waktu	Terlaksananya Sita dan Eksekusi sesuai perintah Majelis Hakim	12 Bulan
4	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Mengupload ADK data persidangan (Relaas / tanggal pemberitahuan) ke dalam aplikasi SIPP	Kuantitas	Mengupload ADK data persidangan (Relaas / tanggal pemberitahuan) ke dalam aplikasi SIPP	420 Berkas
			Kualitas	ADK Relaas dan PBT terupload ke dalam aplikasi SIPP secara lengkap	100 %
			Waktu	Mengupload ADK data persidangan (Relaas / tanggal pemberitahuan) ke dalam aplikasi SIPP	12 Bulan
5	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Membuat Kuitansi dan mengambil biaya panggilan/pemberitahuan sebelum melaksanakan panggilan/pemberitahuan	Kuantitas	Pengambilan biaya panggilan/pemberitahuan secara tertib	420 Berkas
			Kualitas	Pengambilan biaya panggilan/pemberitahuan secara tertib	100 %
			Waktu	Pengambilan biaya panggilan/pemberitahuan secara tertib	12 Bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



FITRIANI

198505302009122004

LUWUK, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



RUSDIN

196409151994031004

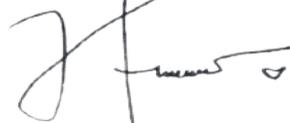
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Sarana dan Prasarana Penunjang Terlaksananya Pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Pekerjaan tepat waktu
KONSEKUENSI	
1.	Apabila kinerja tercapai akan diberi apresiasi dari pimpinan dan pengusulan jabatan yang lebih tinggi
2.	Apabila kinerja tidak tercapai dilakukan peringatan dan pembinaan

Pegawai yang Dinilai



FITRIANI

198505302009122004

LUWUK, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



RUSDIN

196409151994031004

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN I

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 MARET TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	FITRIANI		1	NAMA	RUSDIN	
2	NIP	198505302009122004		2	NIP	196409151994031004	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a	
4	JABATAN	JURU SITA PENGGANTI		4	JABATAN	PANITERA	
5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK		5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI							
-							
POLA DISTRIBUSI:							
-							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Membuat relaas panggilan/pemberitahuan dan pelaksanaan pemanggilan/Pemberitahuan Pihak Berperkara	Kuantitas	Terlaksananya Pemanggilan/Pemberitahuan bagi Pihak Berperkara secara resmi dan patut	20 Pengumuman	25% berdasarkan Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Terlaksananya Pemanggilan/Pemberitahuan bagi Pihak Berperkara secara resmi dan patut	100 %	25% berdasarkan Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Terlaksananya Pemanggilan/Pemberitahuan bagi Pihak Berperkara secara resmi dan patut	12 Bulan	25% berdasarkan Relas panggilan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
2	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Melaksanakan Pengumuman melalui Media Massa, Papan Pengumuman atau Pemda Setempat	Kuantitas	Terlaksananya Pengumuman Melalui Media Massa, Papan Pengumuman atau Pemda Setempat	20 Pengumuman	25% berdasarkan Relas panggilan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Terlaksananya Pengumuman Melalui Media Massa, Papan Pengumuman atau Pemda Setempat	100 %	25% berdasarkan Relas panggilan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Terlaksananya Pengumuman Melalui Media Massa, Papan Pengumuman atau Pemda Setempat	12 Bulan	25% berdasarkan Relas panggilan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
3	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Melaksanakan Sita dan Eksekusi sesuai perintah Majelis Hakim (bila ada) dan melaksanakan koordinasi dengan aparat yang berwenang	Kuantitas	Terlaksananya Sita dan Eksekusi sesuai perintah Majelis Hakim	1 Kegiatan	25% berdasarkan Relas panggilan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Terlaksananya Sita dan Eksekusi sesuai perintah Majelis Hakim	100 %	25% berdasarkan Relas panggilan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Terlaksananya Sita dan Eksekusi sesuai perintah Majelis Hakim	12 Bulan	25% berdasarkan Relas panggilan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Mengupload ADK data persidangan (Relaas / tanggal pemberitahuan) ke dalam aplikasi SIPP	Kuantitas	Mengupload ADK data persidangan (Relaas / tanggal pemberitahuan) ke dalam aplikasi SIPP	420 Berkas	25% berdasarkan Relaaas panggilan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	ADK Relaaas dan PBT terupload ke dalam aplikasi SIPP secara lengkap	100 %	25% berdasarkan Relaaas panggilan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Mengupload ADK data persidangan (Relaas / tanggal pemberitahuan) ke dalam aplikasi SIPP	12 Bulan	25% berdasarkan Relaaas panggilan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
5	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Membuat Kuitansi dan mengambil biaya panggilan/pemberitahuan sebelum melaksanakan panggilan/pemberitahuan	Kuantitas	Pengambilan biaya panggilan/pemberitahuan secara tertib	420 Berkas	105 kuitansi berdasarkan Kuitansi Panggilan/pemberitahuan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Pengambilan biaya panggilan/pemberitahuan secara tertib	100 %	25% berdasarkan Kuitansi Panggilan/pemberitahuan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pengambilan biaya panggilan/pemberitahuan secara tertib	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan Kuitansi Panggilan/pemberitahuan	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🖱
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🖱
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🖱
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🖱
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🖱
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🖱
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🖱

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

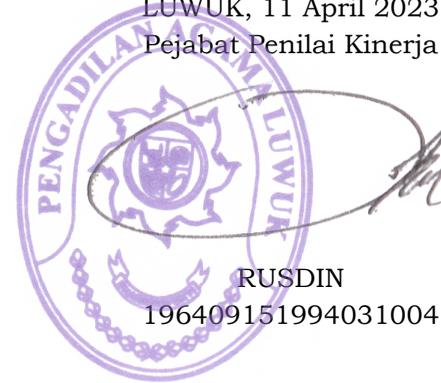
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai



FITRIANI
198505302009122004

LUWUK, 11 April 2023
Pejabat Penilai Kinerja



RUSDIN
196409151994031004



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN I

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: FITRIANI
	NIP	: 198505302009122004
	PANGKAT/GOL RUANG	: II/d
	JABATAN	: JURU SITA PENGGANTI
	UNIT KERJA	: PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: RUSDIN
	NIP	: 196409151994031004
	PANGKAT/GOL RUANG	: IV/a
	JABATAN	: PANITERA
	UNIT KERJA	: PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: NURMAIDAH
	NIP	: 197707272005022002
	PANGKAT/GOL RUANG	: IV/b
	JABATAN	: KETUA PENGADILAN AGAMA LUWUK
	UNIT KERJA	: PENGADILAN AGAMA LUWUK
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

LUWUK, 11 April 2023
7. Pegawai yang Dinilai

FITRIANI
198505302009122004

LUWUK, 11 April 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja



RUSDIN
196409151994031004

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN II

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 APRIL SD 30 JUNI TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FITRIANI, S.H.	1	NAMA	SITTI FATIMAH
2	NIP	198505302009122004	2	NIP	196906121998032003
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	JURU SITA PENGGANTI	4	JABATAN	PANITERA
5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK	5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

-

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

UTAMA

1	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Membuat relaas panggilan/pemberitahuan dan pelaksanaan pemanggilan/Pemberitahuan Pihak Berperkara	Kuantitas	Terlaksananya Pemanggilan/Pemberitahuan bagi Pihak Berperkara secara resmi dan patut	20 Pengumuman	100 relaas berdasarkan APLIKASI SIPP	Pimpinan: 🖱
			Kualitas	Terlaksananya Pemanggilan/Pemberitahuan bagi Pihak Berperkara secara resmi dan patut	100 %	100% berdasarkan APLIKASI SIPP	Pimpinan: 🖱
			Waktu	Terlaksananya Pemanggilan/Pemberitahuan bagi Pihak Berperkara secara resmi dan patut	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan APLIKASI SIPP	Pimpinan: 🖱

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Melaksanakan Pengumuman melalui Media Massa, Papan Pengumuman atau Pemda Setempat	Kuantitas	Terlaksananya Pengumuman Melalui Media Massa, Papan Pengumuman atau Pemda Setempat	20 Pengumuman	2 Perkara berdasarkan APLIKASI SIPP	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Terlaksananya Pengumuman Melalui Media Massa, Papan Pengumuman atau Pemda Setempat	100 %	100% berdasarkan APLIKASI SIPP	Pimpinan: 📌
			Waktu	Terlaksananya Pengumuman Melalui Media Massa, Papan Pengumuman atau Pemda Setempat	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan APLIKASI SIPP	Pimpinan: 📌
3	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Melaksanakan Sita dan Eksekusi sesuai perintah Majelis Hakim (bila ada) dan melaksanakan koordinasi dengan aparat yang berwenang	Kuantitas	Terlaksananya Sita dan Eksekusi sesuai perintah Majelis Hakim	1 Kegiatan	1 Kegiatan berdasarkan APLIKASI SIPP	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Terlaksananya Sita dan Eksekusi sesuai perintah Majelis Hakim	100 %	100% berdasarkan APLIKASI SIPP	Pimpinan: 📌
			Waktu	Terlaksananya Sita dan Eksekusi sesuai perintah Majelis Hakim	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan APLIKASI SIPP	Pimpinan: 📌
4	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Mengupload ADK data persidangan (Relaas / tanggal pemberitahuan) ke dalam aplikasi SIPP	Kuantitas	Mengupload ADK data persidangan (Relaas / tanggal pemberitahuan) ke dalam aplikasi SIPP	420 Berkas	100 relaas berdasarkan APLIKASI SIPP	Pimpinan: 📌
			Kualitas	ADK Relaas dan PBT terupload ke dalam aplikasi SIPP secara lengkap	100 %	100% berdasarkan APLIKASI SIPP	Pimpinan: 📌
			Waktu	Mengupload ADK data persidangan (Relaas / tanggal pemberitahuan) ke dalam aplikasi SIPP	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan APLIKASI SIPP	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Membuat Kuitansi dan mengambil biaya panggilan/pemberitahuan sebelum melaksanakan panggilan/pemberitahuan	Kuantitas	Pengambilan biaya panggilan/pemberitahuan secara tertib	420 Berkas	100 kuitansi berdasarkan relaas panggilan/pemberitahuan	Pimpinan: 📌
Kualitas			Pengambilan biaya panggilan/pemberitahuan secara tertib	100 %	100% berdasarkan relaas panggilan/pemberitahuan	Pimpinan: 📌	
Waktu			Pengambilan biaya panggilan/pemberitahuan secara tertib	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan relaas panggilan/pemberitahuan	Pimpinan: 📌	

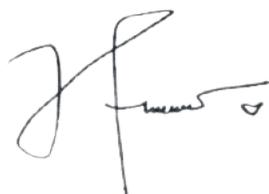
TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan			
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌
2	Akuntabel			
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌
3	Kompeten			
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌
4	Harmonis			
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📌

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
RATING PERILAKU KERJA			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



FITRIANI, S.H.
198505302009122004

Luwuk, 3 Juli 2023
Pejabat Penilai Kinerja



SITI FATIMAH
196906121998032003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN II

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: FITRIANI, S.H.
	NIP	: 198505302009122004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda / II/d
	JABATAN	: JURU SITA PENGGANTI
	UNIT KERJA	: PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SITTI FATIMAH
	NIP	: 196906121998032003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: PANITERA
	UNIT KERJA	: PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: NURMAIDAH, S.H.I., M.H.
	NIP	: 197707272005022002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KETUA PENGADILAN AGAMA LUWUK
	UNIT KERJA	: PENGADILAN AGAMA LUWUK
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

LUWUK, 3 Juli 2023
7. Pegawai yang Dinilai

FITRIANI, S.H.
198505302009122004

LUWUK, 3 Juli 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

SITTI FATIMAH
196906121998032003

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN III

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JULI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	FITRIANI, S.H.		1	NAMA	SITTI FATIMAH, S. Ag.	
2	NIP	198505302009122004		2	NIP	196906121998032003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur Tingkat I / II/d		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	
4	JABATAN	JURU SITA PENGGANTI		4	JABATAN	PANITERA	
5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK		5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI							
-							
POLA DISTRIBUSI:							
-							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Membuat relaas panggilan/pemberitahuan dan pelaksanaan pemanggilan/Pemberitahuan Pihak Berperkara	Kuantitas	Terlaksananya Pemanggilan/Pemberitahuan bagi Pihak Berperkara secara resmi dan patut	20 Pengumuman	5 dokumen berdasarkan berdasarkan Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Terlaksananya Pemanggilan/Pemberitahuan bagi Pihak Berperkara secara resmi dan patut	100 %	25 % berdasarkan berdasarkan Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Terlaksananya Pemanggilan/Pemberitahuan bagi Pihak Berperkara secara resmi dan patut	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan berdasarkan hasil dari Aplikasi SIPP	Pimpinan: 📌
2	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Melaksanakan Pengumuman melalui Media Massa, Papan Pengumuman atau Pemda Setempat	Kuantitas	Terlaksananya Pengumuman Melalui Media Massa, Papan Pengumuman atau Pemda Setempat	20 Pengumuman	5 Pengumuman berdasarkan berdasarkan Relaas panggilan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Terlaksananya Pengumuman Melalui Media Massa, Papan Pengumuman atau Pemda Setempat	100 %	100 % berdasarkan berdasarkan hasil dari Aplikasi SIPP	Pimpinan: 📌
			Waktu	Terlaksananya Pengumuman Melalui Media Massa, Papan Pengumuman atau Pemda Setempat	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan berdasarkan hasil dari Aplikasi SIPP	Pimpinan: 📌
3	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Melaksanakan Sita dan Eksekusi sesuai perintah Majelis Hakim (bila ada) dan melaksanakan koordinasi dengan aparat yang berwenang	Kuantitas	Terlaksananya Sita dan Eksekusi sesuai perintah Majelis Hakim	1 Kegiatan	1 kegiatan berdasarkan berdasarkan perkara sita yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Terlaksananya Sita dan Eksekusi sesuai perintah Majelis Hakim	100 %	100 % berdasarkan berdasarkan perkara sita yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Terlaksananya Sita dan Eksekusi sesuai perintah Majelis Hakim	12 Bulan	100 % berdasarkan berdasarkan perkara sita yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌

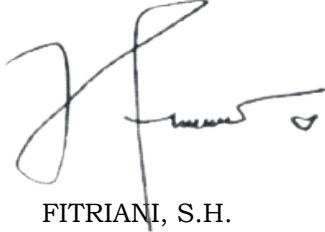
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Mengupload ADK data persidangan (Relaas / tanggal pemberitahuan) ke dalam aplikasi SIPP	Kuantitas	Mengupload ADK data persidangan (Relaas / tanggal pemberitahuan) ke dalam aplikasi SIPP	420 Berkas	100 Relaaas berdasarkan berdasarkan Aplikasi SIPP	Pimpinan: 📌
			Kualitas	ADK Relaaas dan PBT terupload ke dalam aplikasi SIPP secara lengkap	100 %	100 % berdasarkan berdasarkan Aplikasi SIPP	Pimpinan: 📌
			Waktu	Mengupload ADK data persidangan (Relaas / tanggal pemberitahuan) ke dalam aplikasi SIPP	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan berdasarkan Aplikasi SIPP	Pimpinan: 📌
5	Terselenggaranya administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan pelaporan berbasis TI	Membuat Kuitansi dan mengambil biaya panggilan/pemberitahuan sebelum melaksanakan panggilan/pemberitahuan	Kuantitas	Pengambilan biaya panggilan/pemberitahuan secara tertib	420 Berkas	100 kwitansi berdasarkan berdasarkan Relaaas panggilan/pemberitahuan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Pengambilan biaya panggilan/pemberitahuan secara tertib	100 %	100 % kwitansi berdasarkan berdasarkan Relaaas panggilan/pemberitahuan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
			Waktu	Pengambilan biaya panggilan/pemberitahuan secara tertib	12 Bulan	3 Bulan berdasarkan berdasarkan Relaaas panggilan/pemberitahuan yang telah dilaksanakan	Pimpinan: 📌
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩

RATING PERILAKU KERJA
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
BAIK

Pegawai yang Dinilai



FITRIANI, S.H.
198505302009122004

LUWUK, 2 Oktober 2023
Pejabat Penilai Kinerja



SITI FATIMAH, S. Ag.
196906121998032003



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TRIWULAN III

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN:

1 JULI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: FITRIANI, S.H.
	NIP	: 198505302009122004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tingkat I / II/d
	JABATAN	: JURU SITA PENGGANTI
	UNIT KERJA	: PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SITTI FATIMAH, S. Ag.
	NIP	: 196906121998032003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	: PANITERA
	UNIT KERJA	: PANITERA PENGADILAN AGAMA LUWUK
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: NURMAIDAH, S.H.I., M.H.
	NIP	: 197707272005022002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KETUA PENGADILAN AGAMA LUWUK
	UNIT KERJA	: PENGADILAN AGAMA LUWUK
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

LUWUK, 2 Oktober 2023

7. Pegawai yang Dinilai

FITRIANI, S.H.
198505302009122004

LUWUK, 2 Oktober 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja



SITTI FATIMAH, S. Ag.
196906121998032003

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

UTAMA					
1	Pendaftaran perkara oleh para pihak terlayani sesuai SOP.	Pihak pencari keadilan yang berkonsultasi terkait pendaftaran perkara gugatan terlayani sesuai SOP.	Kuantitas	Jumlah Pihak pencari keadilan yang berkonsultasi terkait pendaftaran perkara gugatan terlayani sesuai SOP.	200 perkara
			Kualitas	Presentase Pihak pencari keadilan yang berkonsultasi terkait pendaftaran perkara gugatan terlayani sesuai SOP.	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pihak pencari keadilan yang berkonsultasi terkait pendaftaran perkara gugatan terlayani sesuai SOP.	12 bulan
2	Pendaftaran perkara oleh para pihak terlayani sesuai SOP.	Kelengkapan admnistrasi pendaftaran perkara gugatan terverifikasi dengan baik dan benar.	Kuantitas	Jumlah perkara gugatan yang terverifikasi kelengkapan admnistrasi pendaftarannya dengan baik dan benar.	200 perkara
			Kualitas	Presentase perkara gugatan yang terverifikasi kelengkapan admnistrasi pendaftarannya dengan baik dan benar.	100%
			Waktu	Ketepatan waktu perkara gugatan yang terverifikasi kelengkapan admnistrasi pendaftarannya dengan baik dan benar.	12 bulan

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Penginputan data perkara pada Aplikasi SIPP secara tepat waktu.	Data umum perkara gugatan terinput pada Aplikasi SIPP secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah perkara gugatan terinput data umumnya pada Aplikasi SIPP secara lengkap dan tepat waktu	200 perkara
			Kualitas	Presentase perkara gugatan terinput data umumnya pada Aplikasi SIPP secara lengkap dan tepat waktu	100%
			Waktu	Ketepatan waktu perkara gugatan terinput data umumnya pada Aplikasi SIPP secara lengkap dan tepat waktu	12 bulan
4	Administrasi penanganan perkara terkelola dengan baik dan tepat waktu.	Dokumen administrasi perkara gugatan yang sudah terdaftar tersusun secara lengkap, kronologis dan siap di distribusikan ke Pengelola Perkara.	Kuantitas	Jumlah perkara gugatan yang sudah terdaftar siap di distribusikan ke Pengelola Perkara.	200 perkara
			Kualitas	Presentase perkara gugatan yang sudah terdaftar siap di distribusikan ke Pengelola Perkara.	100%
			Waktu	Ketepatan waktu perkara gugatan yang sudah terdaftar siap di distribusikan ke Pengelola Perkara.	12 bulan
5	Pendaftaran perkara oleh para pihak terlayani sesuai SOP.	Pendaftaran perkara gugatan oleh para pihak terlayani secara cepat sesuai SOP.	Kuantitas	Jumlah Pendaftaran perkara gugatan oleh para pihak terlayani secara cepat sesuai SOP.	200 perkara
			Kualitas	Presentase Pendaftaran perkara gugatan oleh para pihak terlayani secara cepat sesuai SOP.	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pendaftaran perkara gugatan oleh para pihak terlayani secara cepat sesuai SOP.	12 bulan

TAMBAHAN
PERILAKU KERJA
1 Berorientasi Pelayanan

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



NUGRAHA WISNU WIJAYA
199610022022031010

Bangka, 5 April 2023

Petjabat Penilai Kinerja



MASWATI MASRUNI
198005282003122004

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

MAHKAMAH AGUNG RI

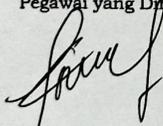
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FIRMAN NOVIANTO		1	NAMA	MASWATI MASRUNI	
2	NIP	199711152022031007		2	NIP	198005282003122004	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/d	
4	JABATAN	ANALIS PERKARA PERADILAN		4	JABATAN	PANITERA MUDA GUGATAN PENGADILAN AGAMA BANGGAI	
5	UNIT KERJA	PANITERA MUDA GUGATAN PENGADILAN AGAMA BANGGAI		5	UNIT KERJA	PANITERA PENGADILAN AGAMA BANGGAI	
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)
UTAMA							
1	Pendaftaran perkara oleh para pihak terlayani sesuai SOP.	Pihak pencari keadilan yang berkonsultasi terkait pendaftaran perkara Gugatan terlayani dengan baik	Kuantitas	Jumlah Pihak pencari keadilan yang berkonsultasi terkait pendaftaran perkara Gugatan terlayani dengan baik dan benar			220
			Kualitas	Persentase Pihak pencari keadilan yang berkonsultasi terkait pendaftaran perkara Gugatan terlayani dengan baik dan benar			100 %
			Waktu	ketepatan waktu pemberian konsultasi kepada Pihak pencari keadilan terkait pendaftaran perkara Gugatan terlayani dengan baik dan benar			12 bulan
2	Pendaftaran perkara oleh para pihak terlayani sesuai SOP.	Kelengkapan administrasi pendaftaran perkara Gugatan terverifikasi dengan baik dan benar	Kuantitas	Jumlah perkara Gugatan yang terverifikasi kelengkapan administrasi pendaftarannya dengan baik dan benar.			210
			Kualitas	Persentase perkara Gugatan yang terverifikasi kelengkapan administrasi pendaftarannya dengan baik dan benar.			100 %
			Waktu	ketepatan waktu melakukan verifikasi kelengkapan administrasi pendaftaran dengan baik dan benar.			12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Penginputan data perkara pada Aplikasi SIPP secara tepat waktu.	Data perkara Gugatan terinput pada Aplikasi SIPP secara lengkap dan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah perkara Gugatan terinput datanya pada Aplikasi SIPP secara lengkap dan tepat waktu	210
			Kualitas	Persentase perkara Gugatan terinput datanya pada Aplikasi SIPP secara lengkap dan tepat waktu	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu melakukan input data perkara Gugatan pada Aplikasi SIPP secara lengkap dan tepat waktu	12 bulan
TAMBAHAN					
4	produk Pengadilan diterbitkan secara tepat waktu sesuai SOP.	Penerbitan Akta Cerai selesai tepat waktu	Kuantitas	Jumlah Akta Cerai yang diterbitkan selesai tepat waktu	210
			Kualitas	Persentase Akta Cerai yang diterbitkan tepat waktu	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian penerbitan Akta Cerai	12 bulan
5	produk Pengadilan diterbitkan secara tepat waktu sesuai SOP.	Pengambilan Akta Cerai oleh para pihak terlayani sesuai SOP	Kuantitas	Jumlah Akta Cerai yang diambil oleh para pihak terlayani sesuai SOP	190
			Kualitas	Persentase Akta Cerai yang diambil oleh para pihak terlayani sesuai SOP	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian layanan pengambilan Akta Cerai oleh para pihak	12 bulan
6	Pendaftaran surat kuasa terlayani sesuai SOP.	Pendaftaran Surat Kuasa terlayani sesuai SOP	Kuantitas	Jumlah surat kuasa yang terdaftar tepat waktu	30
			Kualitas	Persentase kesesuaian surat kuasa terdaftar dengan register surat kuasa	100 %
			Waktu	Ketepatan waktu pendaftaran surat kuasa	12 bulan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dimilai



FIRMAN NOVIANTO
199711152022031007



Banggai, 5 April 2023
Pejabat Penilai Kinerja



MASWATI MASRUNI
198005282003122004

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	RICKY APRIANSYAH	1	NAMA	SABRIN
2	NIP	199504052020121005	2	NIP	197310052002121005
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	III/d
4	JABATAN	Arsiparis Pelaksana / Terampil	4	JABATAN	Sekretaris
5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT PENGADILAN AGAMA BANGGAI	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT PENGADILAN AGAMA BANGGAI
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya pengelolaan administrasi umum secara transparan dan akuntabel	Terlaksananya pengelolaan surat masuk	Kuantitas	Jumlah surat masuk yang dicatat pada buku register surat masuk	360
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah surat masuk dengan jumlah yang ditulis pada buku register surat masuk	95%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan surat masuk	12 bulan
2	Terlaksananya pengelolaan administrasi umum secara transparan dan akuntabel	Terlaksananya pengelolaan surat keluar	Kuantitas	Jumlah surat keluar yang dicatat pada buku register surat keluar	960
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah surat keluar dengan jumlah yang ditulis pada buku register surat keluar	95%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan surat keluar	12 bulan
3	Terlaksananya pengelolaan administrasi umum secara transparan dan akuntabel	Terlaksananya penerimaan arsip aktif	Kuantitas	Jumlah arsip yang diterima	1320
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah arsip dengan jumlah yang ditulis pada daftar arsip aktif	95%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengarsipan	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Terlaksananya pengelolaan administrasi umum secara transparan dan akuntabel	Terlaksananya alih media arsip surat masuk dan surat keluar	Kuantitas	Arsip digital	1320
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah arsip digital dengan arsip hard copy	95%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengarsipan	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

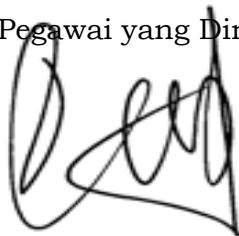
MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	TYTA VARANTIKA KUSUMARANI, A.Md	1	NAMA	SYAHRANI RAHMAWATI TILOLI, S.H
2	NIP	199501182022032010	2	NIP	198607312009042004
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pengatur / II/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGELOLA PERKARA	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN AGAMA BANGGAI	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
TAMBAHAN					
1	Data Absensi Pegawai Terlaksana secara akurat dan selesai tepat waktu.	Data absensi pegawai terlaksana secara akurat dan selesai tepat waktu	Kuantitas	Jumlah document rekap absensi pegawai selesai tepat waktu	100%
			Kualitas	Rekap absensi pegawai tepat dan akurat	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian dokumen rekap absensi pegawai selesai tepat waktu	100%
2	File pegawai terdokumentasi secara lengkap dan tertata rapih	File pegawai terdokumentasi secara lengkap dan tertata rapih	Kuantitas	jumlah file pegawai yang terdokumentasi sesuai dengan yang harus diarsip	100%
			Kualitas	file pegawai tertata secara lengkap dan rapih	100%
			Waktu	Waktu dokumentasi file dilakukan secara rutin dan ontime	100%
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



TYTA VARANTIKA KUSUMARANI , A.Md
199501182022032010

Banggai, 24 Agustus 2023

Pejabat Penilai Kinerja



SYAHRANI RAHMAWATI TILOLI , S.H
198607312009042004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dari Bulan Jan s/d Maret 2023 pekerjaan terbantu secara administratif oleh siswa PKL (Praktik Kerja Lapangan)
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Skema pertanggungjawaban ke pimpinan adalah berjenjang
KONSEKUENSI	
1.	Konsekuensi jika terdapat fault adalah dengan dilakukan perbaikan

Pegawai yang Dinilai


TYTA VARANTIKA KUSUMARANI , A.Md
199501182022032010



Banggai, 24 Agustus 2023
Pejabat Penilai Kinerja



SYAHRANI RAHMAWATI TILOLI , S.H
198607312009042004

**5. Data Bezeeting, DUK dan DUS Pengadilan
Agama Banggai**

Data Bezetting Pegawai di Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023

NO	NAMA NIP	GOLONGAN PANGKAT			JABATAN			PENDIDIKAN TERAKHIR
		Golongan	TMT Golongan	Nomor SK Golongan	Jabatan	TMT Jabatan	Nomor SK Jabatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mohamad Adam, S.H.I. 198112142007041001	Pembina IV/a	2021-10-01	2489/DjA/KP.04.1/S K/8/2021	Ketua Pengadilan, Pengadilan Agama Banggai	2021-09-02	154/KMA/SK/VIII/ 2021	S-1
2	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I. 198408282009042012	Pembina IV/a	2022-09-15	2280/DjA/KP.04.1/9 /2022	Wakil Ketua Pengadilan, Pengadilan Agama Banggai	2021-09-02	154/KMA/SK/VIII/ 2021	S-1
3	Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H. 198909132017121001	Penata Muda Tingkat I III/b	2021-10-01	2402/DJA/KP.04.1/S K/8/2021	Hakim Tingkat Pertama, Pengadilan Agama Banggai	2020-04-13	980/DJA/KP.04.6/ SK/3/2020	S-2
4	Drs. Rusdin, 196409151994031004	Pembina IV/a	2021-10-01	3009/DJA/KP.04.I/S K/9/2021	Panitera Tingkat Pertama, Panitera	2023-03-08	1061/DJA/KP.04.6 /SK/3/2023	S-1
5	Sabrin, S.Ag. 197310052002121005	Penata Tingkat I III/d	2015-04-01	W19- A/336/KP.04.1/II/20 15	Sekretaris, Sekretaris	2021-10-15	1043/SEK/Kp.I/SK/ X/2021	S-1
6	Syarifudin Tayeb, S.Ag., M.H. 197701072001121003	Pembina IV/a	2020-04-01	227/SEK/Kp.I/SK/V/ 2020	Panitera Muda, Panitera Muda Hukum	2023-03-08	1066/DJA/KP.04.6 /SK/3/2023	S-2
7	Maswati Masruni, S.H. 198005282003122004	Penata Tingkat I III/d	2016-10-01	3284/DjA/KP.04.1/S K/10/2016	Panitera Muda, Panitera Muda Gugatan	2019-06-27	2041 Tahun 2019	S-1
8	Amirudin U Labugis, S.Pi 198307242009011010	Penata Tingkat I III/d	2023-10-01	7/KPTA.W19- A/KP2.1.1/IX/2023	Kepala Sub Bagian, Sub Bagian Umum dan Keuangan	2023-10-06	1781/SEK/SK.KP4. 1.3/X/2023	S-1
9	Pahlawanto, S.IP. 198211152015041001	Penata Muda Tingkat I III/b	2023-04-01	W19- A/573/KP.04.1/03/2 023	Kepala Sub Bagian, Sub Bagian Kepegawaian,	2023-10-06	1780/SEK/SK.KP4. 1.3/X/2023	S-1

NO	NAMA NIP	GOLONGAN PANGKAT			JABATAN			PENDIDIKAN TERAKHIR
		Golongan	TMT Golongan	Nomor SK Golongan	Jabatan	TMT Jabatan	Nomor SK Jabatan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Organisasi, dan Tata Laksana			
10	Ismail, S.H. 198307142014081001	Penata Muda Tingkat I III/b	2020-04-01	W19- A/1499/KP.04.1/11/ 2020	Panitera Pengganti, Panitera	2023-10-23	197/KMA/SK.KP4. 1.3/X/2023	S-1
11	Fitriani, S.H. 198505302009122004	Penata Muda III/a	2023-04-01	500/DjA/KP.04.1/SK /2/2023	Panitera Pengganti, Panitera	2023-10-02	197/KMA/SK.KP4. 1.3/X/2023	S-1
12	Nugraha Wisnu Wijaya, S.H. 199610022022031010	Penata Muda III/a	2022-03-01	1670/SEK/CPNS.04. 1/SK/II/2022	Analisis Perkara Peradilan, Panitera Muda Gugatan	2023-03-01	264/SEK/Kp.I/SK/II /2023	S-1
13	Firman Novianto, S.H 1997111152022031007	Penata Muda III/a	2022-03-01	1671/SEK/CPNS.04. 1/SK/II/2022	Analisis Perkara Peradilan, Panitera Muda Gugatan	2023-03-01	264/SEK/Kp.I/SK/II /2023	S-1
14	Ricky Apriansyah, A.Md. 199504052020121005	Pengatur II/c	2020-12-01	1781/SEK/CPNS.04. 1/SK/XII/2020	Arsiparis Pelaksana, Sekretaris	2022-09-01	1009/SEK/Kp.I/SK/ VIII/2022	D-III
15	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md 199501182022032010	Pengatur II/c	2022-03-01	3057/SEK/CPNS.04. 1/SK/II/2022	Pengelola Perkara, Panitera Muda Gugatan	2023-03-01	W19- A/432/KP.00.3/02/ 2023	D-III

Banggai Laut, 31 Desember 2023

Keua Pengadilan Agama Banggai,



Mohamad Adam, S.H.I.,
NIP. 198112142007041001

Daftar Urutan Kepangkatan(DUK) di Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023

NO	NAMA	NIP	JABATAN		MASA KERJA	GOLONGAN PANGKAT		PENDIDIKAN		
			JABATAN	TMT JABATAN		GOLONGAN PANGKAT	TMT GOLONGAN PANGKAT	TINGKAT PENDIDIKAN	INSTANSI PENDIDIKAN	TAHUN LULUS
1	2	3	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Syarifudin Tayeb, S.Ag., M.H.	197701072001121003	Panitera Muda	2023-03-08	22 tahun 0 bulan	IV/a	2020-04-01	PASCASARJAN A	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA	2001
2	Mohamad Adam, S.H.I.	198112142007041001	Ketua Pengadilan	2021-09-02	16 tahun 8 bulan	IV/a	2021-10-01	STRATA I	IAI Al Aqidah Jakarta	2005
3	Drs. Rusdin,	196409151994031004	Panitera Tingkat Pertama	2023-03-08	29 tahun 9 bulan	IV/a	2021-10-01	STRATA I	IAIN Alauddin Makassar	1990
4	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.	198408282009042012	Wakil Ketua Pengadilan	2021-09-02	14 tahun 8 bulan	IV/a	2022-09-15	STRATA I	UIN ALAUDDIN MAKASSAR	2006
5	Sabrin, S.Ag.	197310052002121005	Sekretaris	2021-10-15	21 tahun 0 bulan	III/d	2015-04-01	STRATA I	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI ALAUDDIN UJUNG PANDANG	1999
6	Maswati Masruni, S.H.	198005282003122004	Panitera Muda	2019-06-27	20 tahun 0 bulan	III/d	2016-10-01	STRATA I	Univ. Muhammadiya h Palu	2002
7	Amirudin U Labugis, S.Pi	198307242009011010	Kepala Sub Bagian	2023-10-06	14 tahun 11 bulan	III/d	2023-10-01	STRATA I	Universitas Alkhairaat Palu	2006
8	Ismail, S.H.	198307142014081001	Panitera Pengganti	2023-10-23	9 tahun 4 bulan	III/b	2020-04-01	STRATA I	Universitas Madako Toli- Toli, Tolitoli	2007
9	Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.	198909132017121001	Hakim Tingkat Pertama	2020-04-13	6 tahun 0 bulan	III/b	2021-10-01	PASCASARJAN A	UMI Makassar	2015

NO	NAMA	NIP	JABATAN		MASA KERJA	GOLONGAN PANGKAT		PENDIDIKAN		
			JABATAN	TMT JABATAN		GOLONGAN PANGKAT	TMT GOLONGAN PANGKAT	TINGKAT PENDIDIKAN	INSTANSI PENDIDIKAN	TAHUN LULUS
1	2	3	6	7	8	9	10	11	12	13
10	Pahlawanto, S.IP.	198211152015041001	Kepala Sub Bagian	2023-10-06	8 tahun 8 bulan	III/b	2023-04-01	STRATA I	Universitas Muhammadiyah Luwuk Banggai, Luwuk	2016
11	Nugraha Wisnu Wijaya, S.H.	199610022022031010	Analisis Perkara Peradilan	2023-03-01	1 tahun 9 bulan	III/a	2022-03-01	STRATA I	Universitas Sebelas Maret	2019
12	Firman Novianto, S.H	199711152022031007	Analisis Perkara Peradilan	2023-03-01	1 tahun 9 bulan	III/a	2022-03-01	STRATA I	Universitas Padjadjaran	2020
13	Fitriani, S.H.	198505302009122004	Panitera Pengganti	2023-10-02	14 tahun 0 bulan	III/a	2023-04-01	STRATA I	Universitas Tompotika Luwuk Banggai, Luwuk	2021
14	Ricky Apriansyah, A.Md.	199504052020121005	Arsiparis Pelaksana	2022-09-01	3 tahun 0 bulan	II/c	2020-12-01	DIPLOMA III	Politeknik Negeri Bandung	2016
15	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md	199501182022032010	Pengelola Perkara	2023-03-01	1 tahun 9 bulan	II/c	2022-03-01	DIPLOMA III	Universitas Sebelas Maret Solo	2016



Banggai Laut, 31 Desember 2023
Ketua Pengadilan Agama Banggai,

Mohamad Adam, S.H.I.,
 NIP. 198112142007041001

Daftar Urutan Senioritas (DUS) Hakim di Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023

NO	NAMA	NIP	JABATAN		MASA KERJA	GOLONGAN PANGKAT		PENDIDIKAN		
			JABATAN	TMT JABATAN		GOLONGAN PANGKAT	TMT GOLONGAN PANGKAT	TINGKAT PENDIDIKAN	INSTANSI PENDIDIKAN	TAHUN LULUS
1	2	3	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mohamad Adam, S.H.I.	198112142007041001	Ketua Pengadilan	2021-09-02	16 tahun 8 bulan	IV/a	2021-10-01	STRATA I	IAI Al Aqidah Jakarta	2005
2	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.	198408282009042012	Wakil Ketua Pengadilan	2021-09-02	14 tahun 8 bulan	IV/a	2022-09-15	STRATA I	UIN ALAUDDIN MAKASSAR	2006
3	Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.	198909132017121001	Hakim Tingkat Pertama	2020-04-13	6 tahun 0 bulan	III/b	2021-10-01	PASCASARJANA	UMI Makassar	2015

Banggai Laut, 31 Desember 2023

Ketua Pengadilan Agama Banggai,



(Signature)
Mohamad Adam, S.H.I.,
NIP. 198112142007041001

Daftar Urutan Senioritas (DUS) Panitera di Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023

NO	NAMA	NIP	JABATAN		MASA KERJA	GOLONGAN PANGKAT		PENDIDIKAN		
			JABATAN	TMT JABATAN		GOLONGAN PANGKAT	TMT GOLONGAN PANGKAT	TINGKAT PENDIDIKAN	INSTANSI PENDIDIKAN	TAHUN LULUS
1	2	3	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Syarifudin Tayeb, S.Ag., M.H.	197701072001121003	Panitera Muda	2023-03-08	22 tahun 0 bulan	IV/a	2020-04-01	PASCASARJAN A	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA	2001
2	Drs. Rusdin,	196409151994031004	Panitera Tingkat Pertama	2023-03-08	29 tahun 9 bulan	IV/a	2021-10-01	STRATA I	IAIN Alauddin Makassar	1990
3	Maswati Masruni, S.H.	198005282003122004	Panitera Muda	2019-06-27	20 tahun 0 bulan	III/d	2016-10-01	STRATA I	Univ. Muhammadiyah Palu	2002
4	Ismail, S.H.	198307142014081001	Panitera Pengganti	2023-10-23	9 tahun 4 bulan	III/b	2020-04-01	STRATA I	Universitas Madako Toli-Toli, Tolitoli	2007
5	Fitriani, S.H.	198505302009122004	Panitera Pengganti	2023-10-02	14 tahun 0 bulan	III/a	2023-04-01	STRATA I	Universitas Tompotika Luwuk Banggai, Luwuk	2021

Banggai Laut, 31 Desember 2023

Ketua Pengadilan Agama Banggai,



Mohamad Adam, S.H.I.

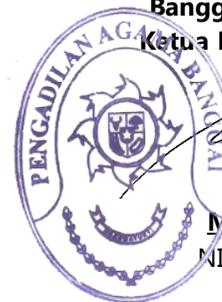
NIP. 198112142007041001

Daftar Urutan Senioritas (DUS) Kesekretariatan di Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023

NO	NAMA	NIP	JABATAN		MASA KERJA	GOLONGAN PANGKAT		PENDIDIKAN		
			JABATAN	TMT JABATAN		GOLONGAN PANGKAT	TMT GOLONGAN PANGKAT	TINGKAT PENDIDIKAN	INSTANSI PENDIDIKAN	TAHUN LULUS
1	2	3	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Sabrin, S.Ag.	197310052002121005	Sekretaris	2021-10-15	21 tahun 0 bulan	III/d	2015-04-01	STRATA I	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI ALAUDDIN UJUNG PANDANG	1999
2	Amirudin U Labugis, S.Pi	198307242009011010	Kepala Sub Bagian	2023-10-06	14 tahun 11 bulan	III/d	2023-10-01	STRATA I	Universitas Alkhairaat Palu	2006
3	Pahlawanto, S.IP.	198211152015041001	Kepala Sub Bagian	2023-10-06	8 tahun 8 bulan	III/b	2023-04-01	STRATA I	Universitas Muhammadiyah Luwuk Banggai, Luwuk	2016
4	Nugraha Wisnu Wijaya, S.H.	199610022022031010	Analisis Perkara Peradilan	2023-03-01	1 tahun 9 bulan	III/a	2022-03-01	STRATA I	Universitas Sebelas Maret	2019
5	Firman Novianto, S.H	199711152022031007	Analisis Perkara Peradilan	2023-03-01	1 tahun 9 bulan	III/a	2022-03-01	STRATA I	Universitas Padjadjaran	2020

NO	NAMA	NIP	JABATAN		MASA KERJA	GOLONGAN PANGKAT		PENDIDIKAN		
			JABATAN	TMT JABATAN		GOLONGAN PANGKAT	TMT GOLONGAN PANGKAT	TINGKAT PENDIDIKAN	INSTANSI PENDIDIKAN	TAHUN LULUS
1	2	3	6	7	8	9	10	11	12	13
6	Ricky Apriansyah, A.Md.	199504052020121005	Arsiparis Pelaksana	2022-09-01	3 tahun 0 bulan	II/c	2020-12-01	DIPLOMA III	Politeknik Negeri Bandung	2016
7	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md	199501182022032010	Pengelola Perkara	2023-03-01	1 tahun 9 bulan	II/c	2022-03-01	DIPLOMA III	Universitas Sebelas Maret Solo	2016

Banggai Laut, 31 Desember 2023
Ketua Pengadilan Agama Banggai,



Mohamad Adam, S.H.I.
NIP. 198112142007041001

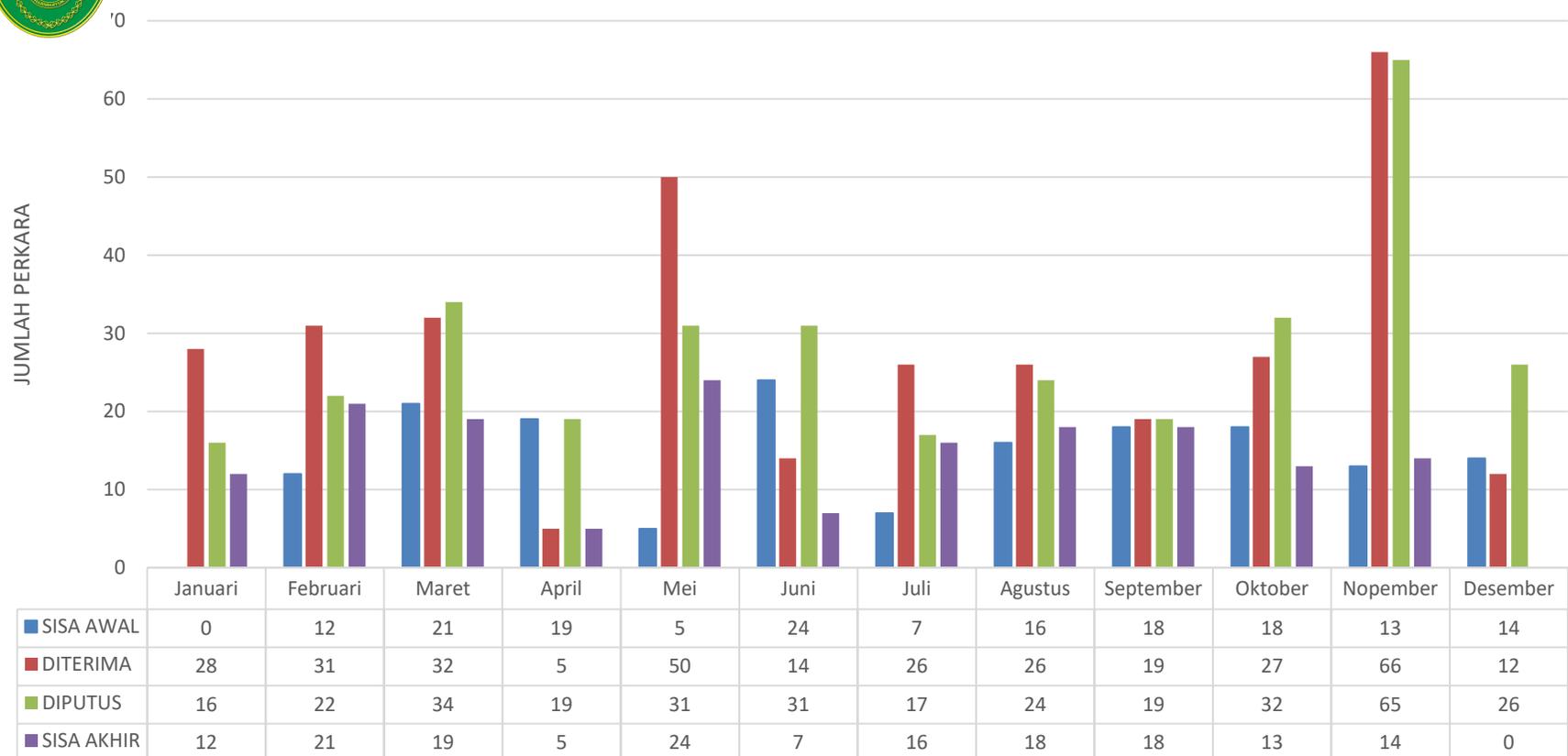
**6. Grafik dan Keadaan Perkara Pengadilan
Agama Banggai**

LAMPIRAN GRAFIK PERKARA

PENGADILAN AGAMA BANGGAI TAHUN 2023

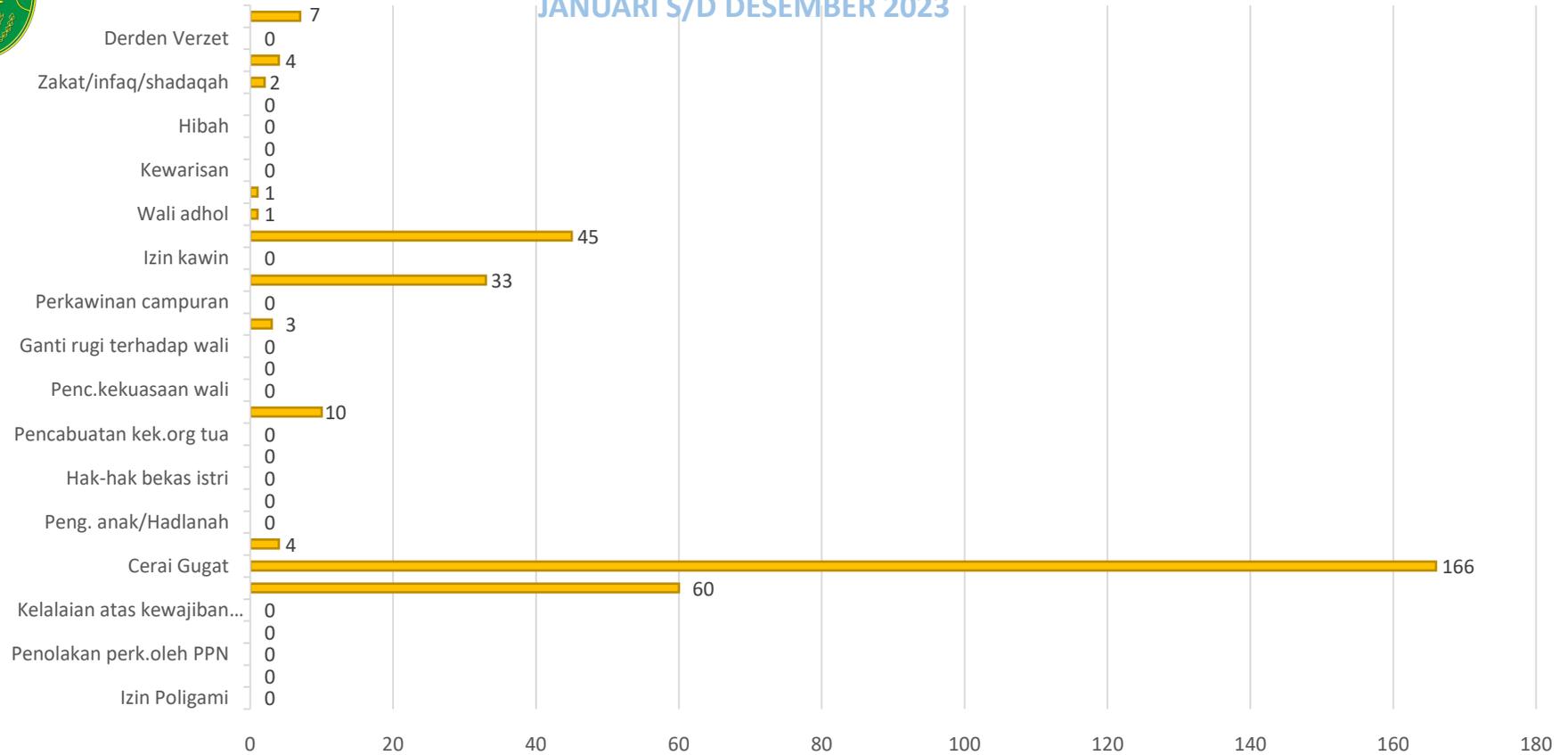


**STATISTIK PERKARA
DITERIMA DAN DIPUTUS TAHUN 2023**



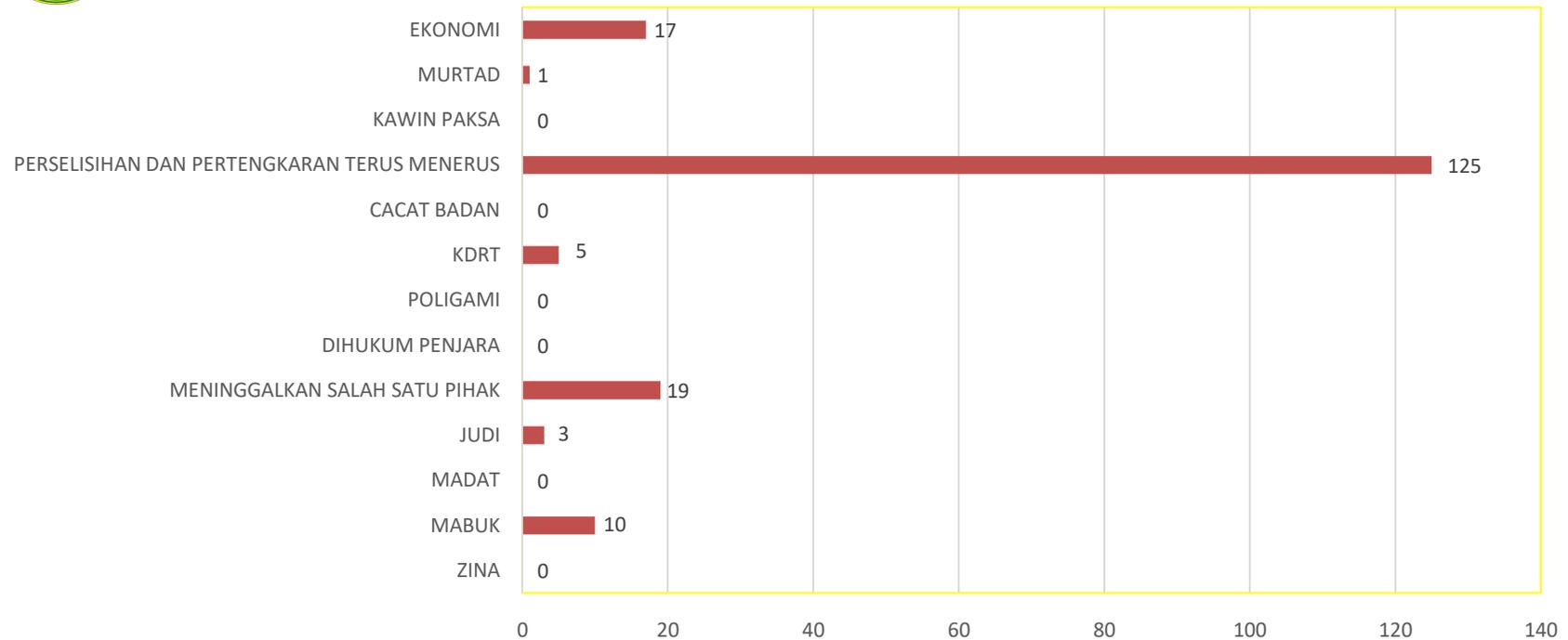


PERKARA DITERIMA MENURUT JENIS PERKARA JANUARI S/D DESEMBER 2023



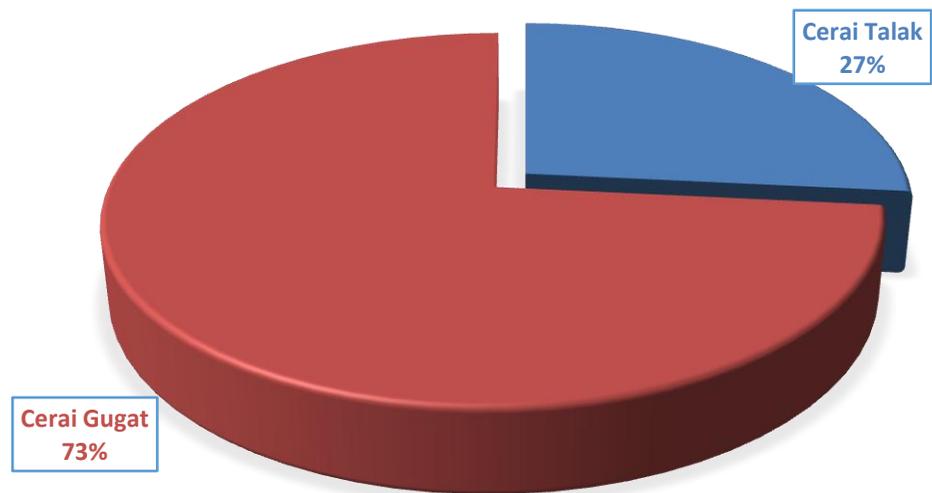


FAKTOR PENYEBAB PERCERAIAN JANUARI S/D DESEMBER 2023





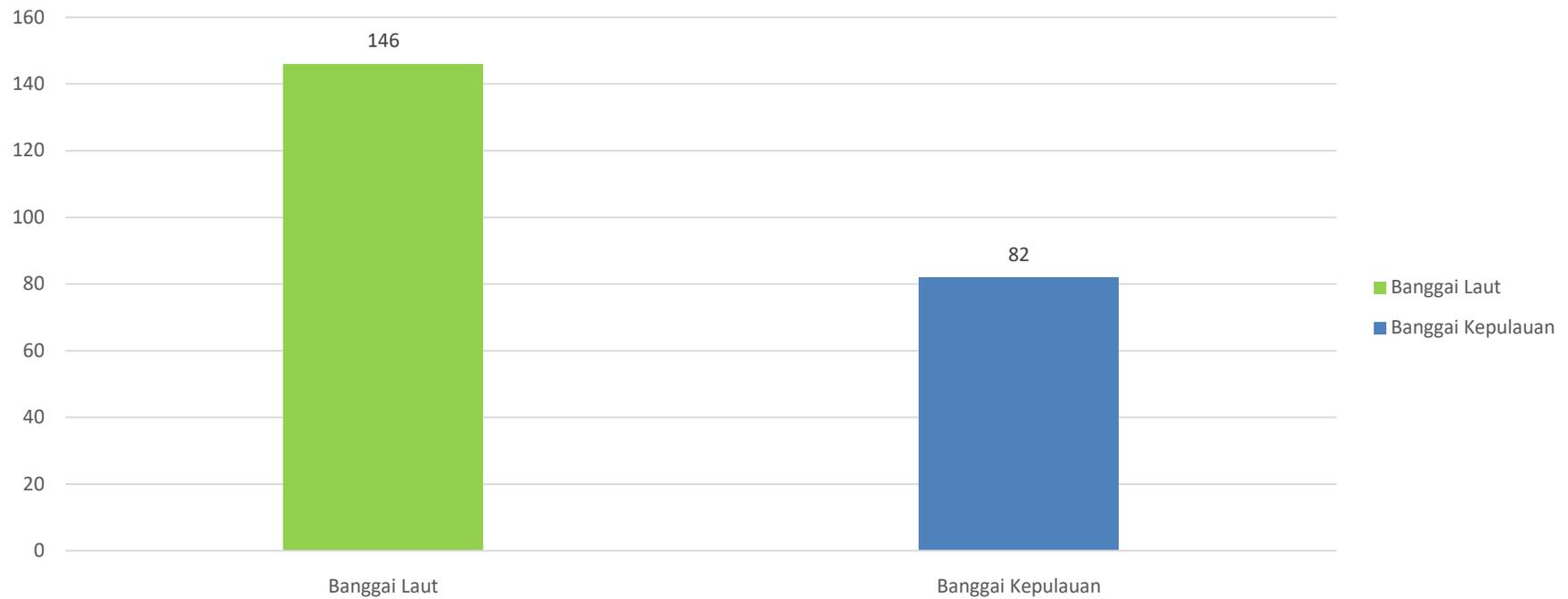
ANGKA PERCERAIAN BERDASARKAN JENIS PERKARA JANUARI S/D DESEMBER 2023



■ Cerai Talak ■ Cerai Gugat

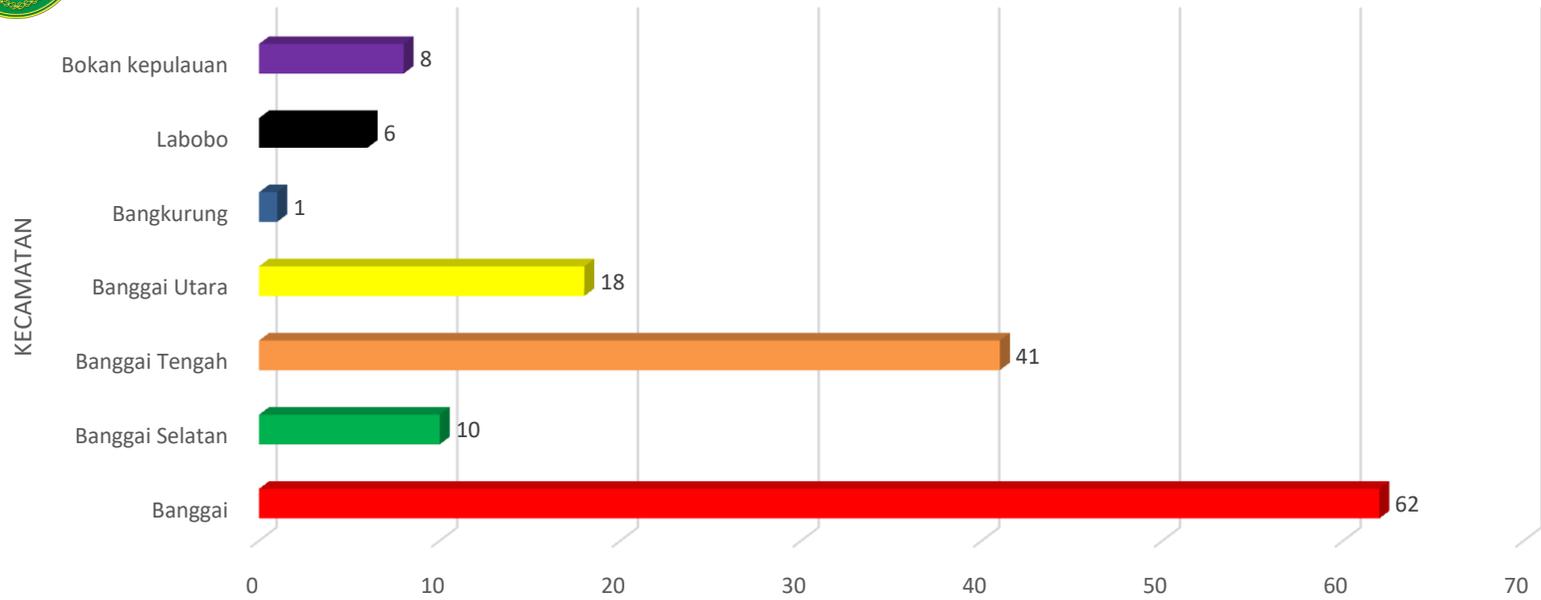


Grafik Perbandingan Jumlah Perceraian di Pengadilan Agama Banggai (Kab. Banggai Laut dan Kab. Banggai Kepulauan Tahun 2023)





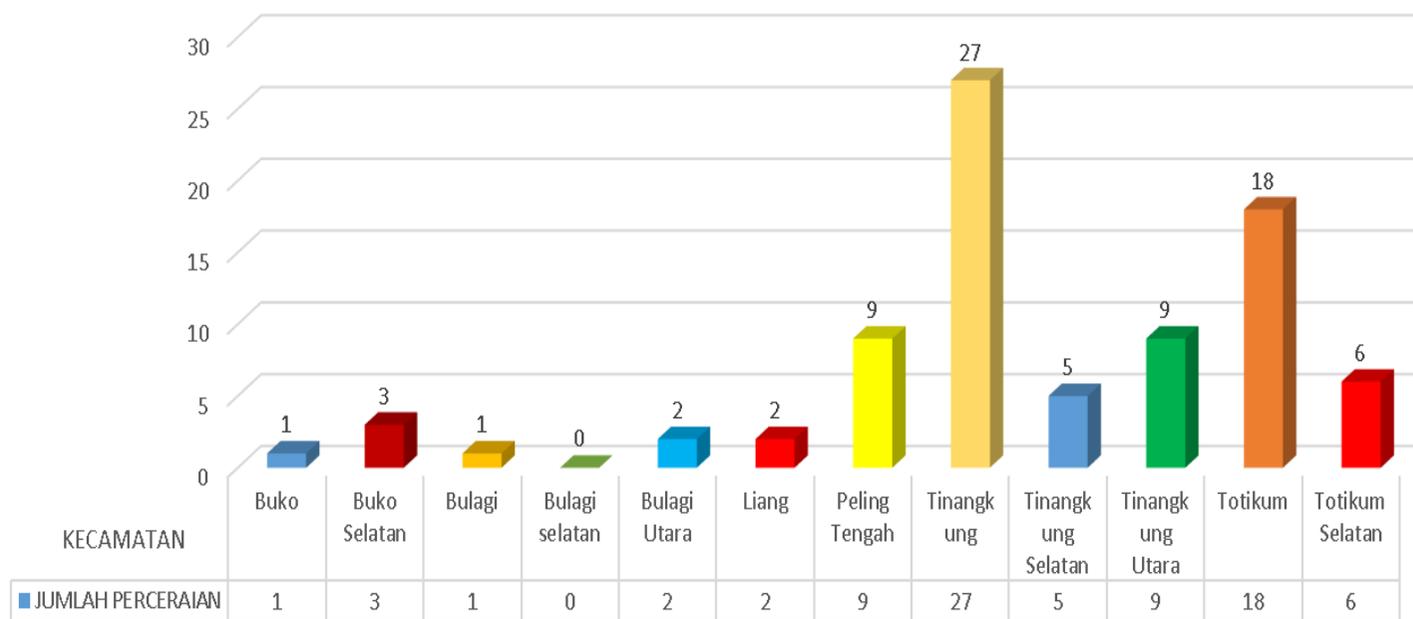
JUMLAH PERCERAIAN MENURUT KECAMATAN DI KABUPATEN BANGGAI LAUT TAHUN 2023



	Banggai	Banggai Selatan	Banggai Tengah	Banggai Utara	Bangkuring	Labobo	Bokon kepulauan
JUMLAH PERCERAIAN	62	10	41	18	1	6	8

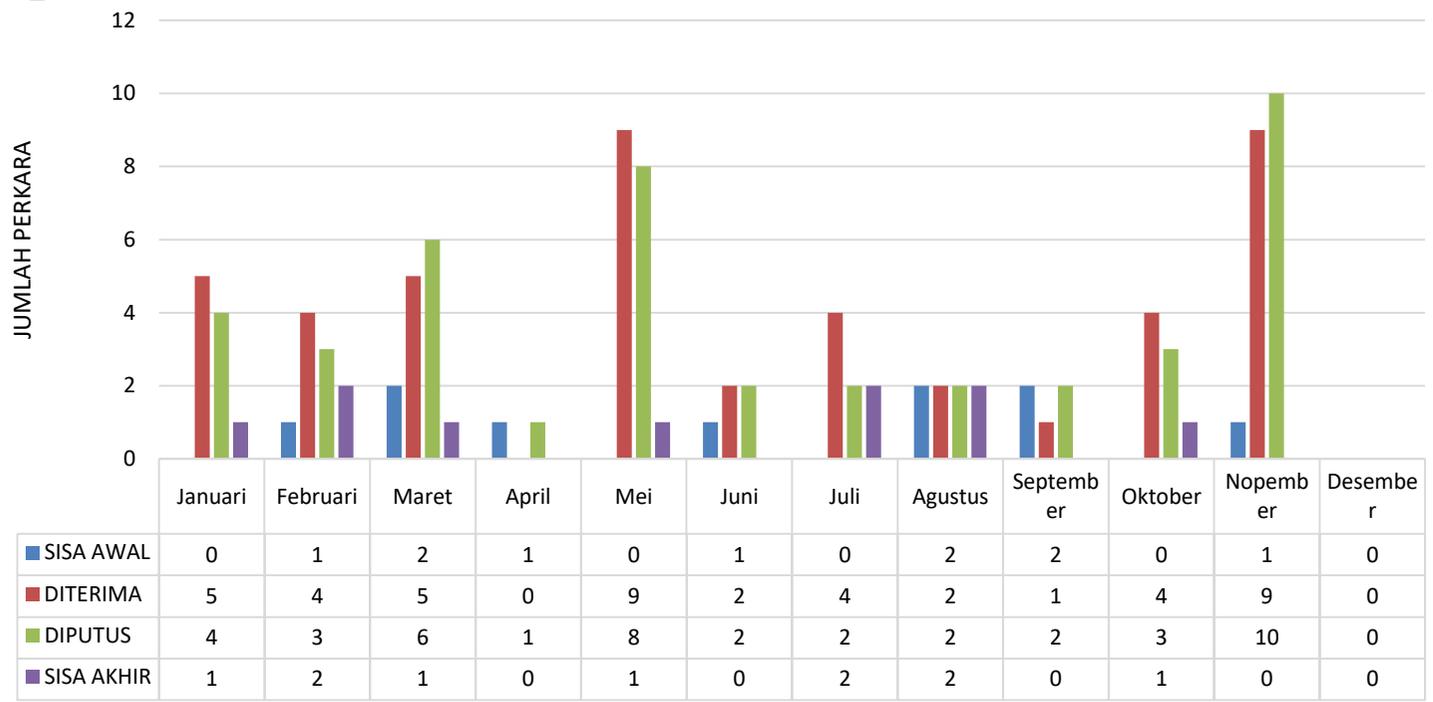


JUMLAH PERCERAIAN MENURUT KECAMATAN DI KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN TAHUN 2023





STATISTIK PERKARA DISPENSASI KAWIN DITERIMA DAN DIPUTUS TAHUN 2023





LAPORAN PENYELESAIAN MEDIASI JANUARI S/D DESEMBER 2023



■ Berhasil ■ Tidak Berhasil ■ Tidak Dapat Dilaksanakan

**PERKARA YANG DITERIMA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

NOMOR	JENIS PERKARA	A. PERKAWINAN																									KETERANGAN											
		BULAN	Izin Poligami	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perkawinan oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Penguasaan Anak	Nafkah Anak Oleh Ibu	Hak-hak Bekas Isteri	Pengeshahan Anak	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	Perwalian	Pencabutan Kekuasaan Wali	Penunjukan Orang Lain sbg Wali	Ganti Rugi terhadap wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin campur	Isbat Nikah	Izin Kawin	Despensasi Kawin	Wali Adhol	Pengangkatan Anak		Ekonomi Syaria'ah	Kewarisan	Wasiat	Hibah	Wakaf	Zakat / Infaq / Shodaqoh	P3HP / Penetapan Ahli Waris	Lain-lain	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36			
1	Januari	0	0	0	0	0	6	16	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	-	
2	Februari	0	0	0	0	0	8	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	-
3	Maret	0	0	0	0	0	5	17	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	-
4	April	0	0	0	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	-
5	Mei	0	0	0	0	0	12	25	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50	-
6	Juni	0	0	0	0	0	4	6	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	14	-	
7	Juli	0	0	0	0	0	5	16	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	-
8	Agustus	0	0	0	0	0	5	12	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	26	-
9	September	0	0	0	0	0	1	13	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	19	-	
10	Oktober	0	0	0	0	0	1	20	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	27	-	
11	Nopember	0	0	0	0	0	9	13	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	2	0	27	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	66	-	
12	Desember	0	0	0	0	0	3	7	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	12	-	
Jumlah		0	0	0	0	0	60	166	4	0	0	0	0	0	10	0	0	0	3	0	33	0	45	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2	4	7	336		

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
KETUA,

MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214200704 1001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA



Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

**PERKARA BANDING YANG DITERIMA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

NOMOR	JENIS PERKARA	A. PERKAWINAN																							B. EKONOMI SYARIAH	C. KEWARISAN	D. WASJIAT	E. HIBAH	F. WAKAF	G. SHADAQAH	H. P3HP *)	I. LAIN-LAIN	JUMLAH	KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23										
	BULAN	Izin Poligami	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perkawinan oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Penguasaan Anak	Nafkah Anak Oleh Ibu	Hak-hak Bekas Isteri	Pengeshahan Anak	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	Perwalian	Pencabutan Kekuasaan Wali	Penunjukan Orang Lain sbg Wali	Ganti Rugi terhadap wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin campur	Isbat Nikah	Izin Kawin	Despensasi Kawin	Wali Adhol										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
1	Januari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
2	Februari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
3	Maret	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
4	April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
5	Mei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
6	Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
7	Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
9	September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
11	Nopember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
12	Desember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
Jumlah		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan



Mengetahui,
KETUA,

MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704 .1.001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

**PERKARA KASASI YANG DIPUTUS
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

NOMOR	VENIS PERKARA		A. PERKAWINAN																													B. EKONOMI SYARIAH	C. KEWARISAN	D. WASIAT	E. HIBAH	F. WAKAF	G. SHADAQAH	H. P3HP *)	I. LAIN-LAIN	Ditolak	Gugur	Dicoret dari Register	JUMLAH DIPUTUS	SISA AKHIR BULAN	KETERANGAN
	BULAN	Sisa Bulan Lalu	Perkara yang Diterima	Jumlah	Dicabut	Izin Poligami	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perkawinan oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Penguasaan Anak	Nafkah Anak Oleh Ibu	Hak-hak Bekas Isteri	Pengesahan Anak	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	Perwalian	Pencabutan Kekuasaan Wali	Penunjukan Orang Lain sbg Wali	Ganti Rugi terhadap wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin campuran	Isbat Nikah	Izin Kawin	Despensasi Kawin	Wali Adhol																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43			
1	Januari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
2	Februari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
3	Maret	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
4	April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
5	Mei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
6	Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
7	Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
9	September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-			
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
11	Nopember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
12	Desember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
	Jumlah	-	0	-	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	-		

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
KETUA,

MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704.1.001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

PERKARA PENINJAUAN KEMBALI YANG DITERIMA

PENGADILAN AGAMA BANGGAI

TAHUN 2023

NOMOR	JENIS PERKARA	A. PERKAWINAN																								B. EKONOMI SYARIAH	C. KEWARISAN	D. WASIAT	E. HIBAH	F. WAKAF	G. SHADAQAH	H. P3HP *)	I. LAIN-LAIN	JUMLAH	KETERANGAN	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24											25
	BULAN	Izin Poligami	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perkawinan oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Penguasaan Anak	Nafkah Anak Oleh Ibu	Hak-hak Bekas Isteri	Pengeshahan Anak	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	Perwalian	Pencabutan Kekuasaan Wali	Penunjukan Orang Lain sbg Wali	Ganti Rugi terhadap wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin campur	Isbat Nikah	Izin Kawin	Despensasi Kawin	Wali Adhol												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
	1 Januari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
	2 Februari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
	3 Maret	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
	4 April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
	5 Mei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
	6 Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
	7 Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
	8 Agustus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
	9 September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
	10 Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
	11 Nopember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
	12 Desember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
	Jumlah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan



Mengetahui,
KETUA,

MOHAMAD ADAM, S.H.I.

Nip. 19811214.200704 .1.001

Banggai, 29 Desember 2023

PANITERA

Drs. RUSDIN

Nip. 196409151994031004

**PERKARA PENINJAUAN KEMBALI YANG DIPUTUS
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

NOMOR	JENIS PERKARA	A. PERKAWINAN																													B. EKONOMI SYARIAH	C. KEWARISAN	D. WASIAT	E. HIBAH	F. WAKAF	G. SHADAQAH	H. P3HP *)	I. LAIN-LAIN	Ditolak	Gugur	Dicoret dari Register	JUMLAH DIPUTUS	SISA AKHIR BULAN	KETERANGAN				
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29																				
1	2	Sisa Bulan Lalu	Perkara yang Diterima	Jumlah	Dicabut	Izin Poligami	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perkawinan oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Penguasaan Anak	Nafkah Anak Oleh Ibu	Hak-hak Bekas Isteri	Pengesehan Anak	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	Perwalian	Pencabutan Kekuasaan Wali	Penunjukan Orang Lain sbg Wali	Ganti Rugi terhadap wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin campuran	Isbat Nikah	Izin Kawin	Despensasi Kawin	Wali Adhol	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43						
1	Januari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil	
2	Februari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
3	Maret	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
4	April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
5	Mei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
6	Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
7	Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
9	September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
11	November	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
12	Desember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
	Jumlah	-	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-	

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan



Mengetahui,
KETUA,
Mohamad Adam
MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704 .1.001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

**LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN EKSEKUSI
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

NO	NOMOR PERKARA	TANGGAL					ALASAN
		PERMOHONAN EKSEKUSI	PENETAPAN TEGURAN	SELESAI EKSEKUSI	PENETAPAN NON EKSEKUTABEL	BERGANTUNG	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui,
KETUA,



MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704 .1.001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

**LAPORAN PERKARA YANG DITANGANI HAKIM
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

No	Nama Hakim	Jan		Peb		Mar		Apr		Mei		Jun		Jul		Ags		Sep		Okt		Nop			Des			Jumlah			Total
		G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	S	S	G	P						
1	Mohamad Adam, S.H.I.	2	0	2	0	1	1	0	0	1	0	6	1	0	0	6	3	2	0	0	0	4	0	0	0	0	24	5	29		
2	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.	9	2	10	2	15	3	2	0	16	6	5	2	8	2	12	5	5	0	8	3	10	18	4	1	1	1	104	44	149	
3	Syamsul Ilmi, S.H.I.	12	3	14	3	6	6	3	0	21	6	0	0	13	3	0	0	9	3	13	3	9	25	6	0	0	0	106	52	158	
JUMLAH		23	5	26	5	22	10	5	0	38	12	11	3	21	5	18	8	16	3	21	6	23	43	10	1	1	1	234	101	336	

Mengetahui,
KETUA,



MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704 .1.001

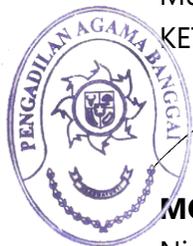
Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

**LAPORAN MEDIASI
PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

JUMLAH PERKARA YANG DIMEDIASI	LAPORAN PENYELESAIAN MEDIASI						MASIH DALAM PROSES MEDIASI
	BERHASIL		TIDAK BERHASIL		TIDAK DAPAT DILAKSANAKAN		
	JUMLAH	%	JUMLAH	%	JUMLAH	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
54	21	39%	33	61%	0	0%	0

Mengetahui,
KETUA,



MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704 .1.001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

**LAPORAN PENYEBAB TERJADINYA PERCERAIAN
PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

PASAL 19 PP 9 TAHUN 1975 JO. PASAL 116 KHI

NOMOR	Bulan	PENYEBAB TERJADINYA PERCERAIAN													
		ZINA	MABUK	MADAT	JUDI	MENINGGALKAN SALAH SATU PIHAK	DIHUKUM PENJARA	POLIGAMI	KDRT	CACAT BADAN	PERSELISIHAN DAN PERTENGKARAN TERUS MENERUS	KAWIN PAKSA	MURTAD	EKONOMI	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Januari	0	0	0	1	1	0	0	0	0	10	0	0	2	14
2	Februari	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	0	2	16
3	Maret	0	2	0	0	3	0	0	0	0	12	0	0	2	19
4	April	0	1	0	0	0	0	0	0	0	14	0	0	2	17
5	Mei	0	0	0	0	2	0	0	0	0	8	0	0	0	10
6	Juni	0	0	0	0	2	0	0	1	0	10	0	1	0	14
7	Juli	0	1	0	0	2	0	0	0	0	3	0	0	3	9
8	Agustus	0	1	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	9
9	September	0	2	0	1	1	0	0	1	0	12	0	0	1	18
10	Oktober	0	2	0	0	3	0	0	0	0	6	0	0	2	13
11	Nopember	0	0	0	0	3	0	0	3	0	14	0	0	2	22
12	Desember	0	1	0	1	2	0	0	0	0	14	0	0	1	19
JUMLAH		0	10	0	3	19	0	0	5	0	125	0	1	17	180



Mengetahui :
KETUA,

MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704.1.001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

**LAPORAN PERKARA KHUSUS PP. NO. 10 TAHUN 1983 jo. PP No. 45 TAHUN 1990
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

Nomor	Bulan	JENIS PERKARA						Jumlah	DIPUTUS			Jumlah	SISA			Jumlah	PERKARA YANG DIPUTUS				Keterangan	
		Izin Poligami		Cerai Talak		Cerai Gugat			Izin Poligami	Cerai Talak	Cerai Gugat		Izin Poligami	Cerai Talak	Cerai Gugat		PENGUGAT/ PEMOHON		TERGUGAT/ TERMOHON			
		Sisa	Terima	Sisa	Terima	Sisa	Terima										Ada Izin Pejabat	Tidak Ada Izin Pejabat	Ada Keterangan Pejabat	Tidak Ada Keterangan Pejabat		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
1	Januari	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	-	
2	Februari	0	0	0	0	1	2	3	0	0	3	3	0	0	0	0	0	1	0	2	-	
3	Maret	0	0	0	0	0	4	4	0	0	1	1	0	0	3	3	0	0	0	1	-	
4	April	0	0	0	0	3	0	3	0	0	3	3	0	0	0	0	1	0	0	2	-	
5	Mei	0	0	0	3	0	3	6	0	2	2	4	0	1	1	2	2	0	0	2	-	
6	Juni	0	0	1	2	1	4	8	0	2	3	5	0	1	2	3	2	0	0	3	-	
7	Juli	0	0	1	1	2	1	5	0	1	3	4	0	1	0	1	1	1	0	2	-	
8	Agustus	0	0	1	0	0	3	4	0	1	0	1	0	0	3	3	0	1	0	0	-	
9	September	0	0	0	0	3	1	4	0	0	3	3	0	0	1	1	2	0	0	1	-	
10	Oktober	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	-	
11	Nopember	0	0	0	0	0	2	2	0	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	-	
12	Desember	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	-	
JUMLAH												27										



Mengetahui :

KETUA,

MOHAMAD ADAM, S.H.I.

Nip. 19811214.200704.1.001

Banggai, 29 Desember 2023

PANITERA

Drs. RUSDIN

Nip. 196409151994031004

**LAPORAN EVALUASI PENYELESAIAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

NO	BULAN	JUMLAH PERKARA YANG DISELESAIKAN			
		DIPUTUS S/D 3 BULAN	DIPUTUS 3-5 BULAN	DIPUTUS LEBIH DARI 5 BULAN	BELUM PUTUS LEBIH DARI 5 BULAN
1	2	3	4	5	6
1	Januari	16	0	0	0
2	Pebruari	22	0	0	0
3	Maret	34	0	0	0
4	April	19	0	0	0
5	Mei	30	1	0	0
6	Juni	31	0	0	0
7	Juli	16	1	0	0
8	Agustus	24	0	0	0
9	September	18	1	0	0
10	Oktober	32	0	0	0
11	Nopember	63	2	0	0
12	Desember	26	0	0	0
JUMLAH		331	5	0	0



Mengetahui,
KETUA,

MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704 .1.001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

LAPORAN PERKARA E-COURT
 PENGADILAN AGAMA BANGGAI
 TAHUN 2023

No	Tanggal Daftar	No. Perkara	Kode Perkara	Tanggal Putus	Jenis Putusan	Acara Biasa	Acara Elektronik	Keterangan
1	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Selasa, 03 Jan. 2023	8/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Selasa, 24 Jan. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
2	Senin, 09 Jan. 2023	13/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Selasa, 24 Jan. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
3	Senin, 09 Jan. 2023	14/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Selasa, 24 Jan. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
4	Rabu, 11 Jan. 2023	17/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CT	Rabu, 25 Jan. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
5	Rabu, 25 Jan. 2023	22/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Selasa, 14 Feb. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
6	Senin, 06 Feb. 2023	28/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CT	Jumat, 10 Mar. 2023	Cabut	-	1	Pengguna Terdaftar
7	Selasa, 07 Feb. 2023	30/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CT	Rabu, 22 Feb. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
8	Selasa, 07 Feb. 2023	32/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CT	Senin, 20 Feb. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
9	Selasa, 07 Feb. 2023	33/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CT	Kamis, 30 Mar. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
10	Selasa, 21 Feb. 2023	43/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Senin, 06 Mar. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
11	Selasa, 21 Feb. 2023	44/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Senin, 06 Mar. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
12	Jumat, 24 Feb. 2023	49/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CT	Selasa, 21 Mar. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
13	Jumat, 10 Mar. 2023	63/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Kamis, 30 Mar. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
14	Jumat, 10 Mar. 2023	64/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Kamis, 30 Mar. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
15	Kamis, 16 Mar. 2023	68/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CT	Senin, 10 Apr. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
16	Kamis, 16 Mar. 2023	69/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CT	Rabu, 12 Apr. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
17	Senin, 03 Apr. 2023	76/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CT	Senin, 22 Mei. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
18	Senin, 08 Mei. 2023	96/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Senin, 29 Mei. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
19	Senin, 15 Mei. 2023	105/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CT	Selasa, 13 Jun. 2023	Ditolak	-	1	Pengguna Terdaftar
20	Jumat, 19 Mei. 2023	109/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Jumat, 16 Jun. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
21	Rabu, 24 Mei. 2023	111/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Selasa, 13 Jun. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
22	Senin, 03 Jul. 2023	133/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Rabu, 15 Nov. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
23	Rabu, 05 Jul. 2023	134/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CT	Selasa, 25 Jul. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
24	Jumat, 14 Jul. 2023	137/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Senin, 07 Agu. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
25	Senin, 24 Jul. 2023	144/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CT	Rabu, 16 Agu. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
26	Rabu, 26 Jul. 2023	147/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CT	Rabu, 16 Agu. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
27	Kamis, 10 Agu. 2023	156/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Kamis, 07 Sep. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
28	Jumat, 11 Agu. 2023	157/Pdt.G/2023/PA.Bgi	HB	Rabu, 04 Okt. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
29	Kamis, 24 Agu. 2023	164/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CT	Rabu, 06 Sep. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
30	Kamis, 24 Agu. 2023	165/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Jumat, 20 Okt. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
31	Rabu, 06 Sep. 2023	166/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Rabu, 27 Sep. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
32	Kamis, 07 Sep. 2023	167/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Rabu, 27 Sep. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
33	Kamis, 07 Sep. 2023	168/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Rabu, 27 Sep. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
34	Senin, 11 Sep. 2023	171/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Rabu, 04 Okt. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
35	Selasa, 19 Sep. 2023	176/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Rabu, 04 Okt. 2023	Cabut	-	1	Pengguna Lain
36	Senin, 02 Okt. 2023	183/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Kamis, 12 Okt. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain

No	Tanggal Daftar	No. Perkara	Kode Perkara	Tanggal Putus	Jenis Putusan	Acara Biasa	Acara Elektronik	Keterangan
7	3	4	5	6	7	8	9	10
37	Selasa, 03 Okt. 2023	186/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Okt. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
38	Rabu, 04 Okt. 2023	187/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Rabu, 25 Okt. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
39	Rabu, 04 Okt. 2023	188/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Rabu, 25 Okt. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
40	Rabu, 18 Okt. 2023	199/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Rabu, 01 Nov. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
41	Senin, 23 Okt. 2023	201/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Kamis, 16 Nov. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
42	Selasa, 07 Nov. 2023	215/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CT	Kamis, 16 Nov. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
43	Rabu, 08 Nov. 2023	217/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Rabu, 29 Nov. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
44	Senin, 13 Nov. 2023	221/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Senin, 11 Des. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
45	Selasa, 21 Nov. 2023	223/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Kamis, 14 Des. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
46	Senin, 27 Nov. 2023	225/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Kamis, 14 Des. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
47	Selasa, 05 Des. 2023	231/Pdt.G/2023/PA.Bgi	CG	Rabu, 20 Des. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
48	Kamis, 09 Feb. 2023	8/Pdt.P/2023/PA.Bgi	Isbat	Selasa, 07 Mar. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
49	Kamis, 25 Mei. 2023	31/Pdt.P/2023/PA.Bgi	Isbat	Kamis, 15 Jun. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
50	Senin, 05 Jun. 2023	32/Pdt.P/2023/PA.Bgi	Perwalian	Selasa, 20 Jun. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
51	Selasa, 08 Agu. 2023	41/Pdt.P/2023/PA.Bgi	Penetapan Ahli Waris	Rabu, 16 Agu. 2023	Cabut	-	1	Pengguna Lain
52	Selasa, 08 Agu. 2023	42/Pdt.P/2023/PA.Bgi	Wali Adhol	Senin, 28 Agu. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
53	Senin, 21 Agu. 2023	44/Pdt.P/2023/PA.Bgi	Penetapan Ahli Waris	Kamis, 31 Agu. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
54	Rabu, 23 Agu. 2023	46/Pdt.P/2023/PA.Bgi	Pengangkatan Anak	Selasa, 29 Agu. 2023	Cabut	-	1	Pengguna Terdaftar
55	Rabu, 04 Okt. 2023	52/Pdt.P/2023/PA.Bgi	Dispen	Kamis, 12 Okt. 2023	Ditolak	-	1	Pengguna Lain
56	Selasa, 10 Okt. 2023	53/Pdt.P/2023/PA.Bgi	Pengangkatan Anak	Senin, 30 Okt. 2023	Kabul	-	1	Pengktna Terdaftar
57	Senin, 16 Okt. 2023	55/Pdt.P/2023/PA.Bgi	Perwalian	Senin, 30 Okt. 2023	Kabul	-	1	Pengktna Terdaftar
58	Senin, 06 Nov. 2023	78/Pdt.P/2023/PA.Bgi	Isbat	Senin, 27 Nov. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
59	Senin, 06 Nov. 2023	79/Pdt.P/2023/PA.Bgi	Isbat	Senin, 27 Nov. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
60	Senin, 06 Nov. 2023	80/Pdt.P/2023/PA.Bgi	Isbat	Senin, 27 Nov. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
61	Senin, 06 Nov. 2023	81/Pdt.P/2023/PA.Bgi	Isbat	Senin, 27 Nov. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
62	Senin, 06 Nov. 2023	82/Pdt.P/2023/PA.Bgi	Isbat	Senin, 27 Nov. 2023	Kabul	-	1	Pengguna Lain
63	Senin, 27 Nov. 2023	98/Pdt.P/2023/PA.Bgi	Penetapan Ahli Waris	Kamis, 07 Des. 2023	Kabul	-	1	Pengovna Terdaftar
Jumlah						8	72	

Pengguna Terdaftar	41
Pengguna Lain	22
Jumlah	63



Mengetahui,
KETUA,

MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704 .1.001

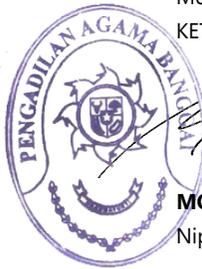
Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

**LAPORAN PELAKSANAAN SIDANG DI LUAR GEDUNG
PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

ANGGARAN			KINERJA			ORANG YANG DILAYANI		JUMLAH KEGIATAN	LOKASI SIDANG	JUMLAH LOKASI SIDANG	KETERANGAN
PAGU AWAL (Rp)	PAGU REVISI (Rp)	REALISASI (Rp)	TARGET AWAL (Perkara)	TARGET REVISI (Perkara)	REALISASI (Perkara)	JUMLAH YANG AJUKAN LAYANAN	JUMLAH YANG DAPAT LAYANAN				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Rp 65.800.000	Rp -	Rp 65.800.000	85	0	78	78	78	11	1. Kantor Penghubung PA Banggai di Salakan 2. Balai Nikah Kantor Urusan Agama Kec. Tinangkum 3. Balai Desa Panapat Kecamatan Bokan Kepulauan 4. Balai Pertemuan Umum Desa Kendek Kecamatan Banggai Utara	4	-

Mengetahui :
KETUA,



MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704 .1.001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

**LAPORAN PELAKSANAAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA
PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

ANGGARAN			KINERJA				ORANG YANG DILAYANI PEMBEBASAN BIAYA PERKARA		KETERANGAN
PAGU AWAL (Rp)	PAGU REVISI (Rp)	REALISASI (Rp)	TARGET AWAL (Perkara)	TARGET REVISI (Perkara)	REALISASI DIPA (Perkara)	REALISASI NON DIPA (Perkara)	JUMLAH YANG AJUKAN LAYANAN (Orang)	JUMLAH YANG DAPAT LAYANAN (Orang)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Rp 4.800.000	Rp -	Rp 4.800.000	12	0	12	13	25	25	-



Mengetahui :
KETUA,

MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704 .1.001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

**LAPORAN LAYANAN POSBAKUM
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

No	Bulan	Informasi Hukum	Advice/ Nasehat Hukum	Konsultasi Hukum	Pembuatan Dokumen Hukum	Rujukan Bebas Biaya	Total Layanan	Realisasi Anggaran	Laki2 >=19	Perem >=19	Laki2 <19	Perem <19	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Januari	0	0	0	17	0	17	1700000	5	12	0	0	
2	Februari	0	0	0	25	0	25	3300000	8	17	0	0	
3	Maret	0	0	0	25	0	25	0	7	18	0	0	
4	April	0	0	0	7	0	7	2500000	3	4	0	0	
5	Mei	0	0	0	25	0	25	3550000	12	13	0	0	
6	Juni	0	0	0	25	0	25	2500000	9	16	0	0	
7	Juli	0	0	0	13	0	13	1950000	4	9	0	0	
8	Agustus	0	0	0	19	0	19	0	7	12	0	0	
9	September	0	0	0	24	0	24	2850000	2	22	0	0	
10	Oktober	0	0	0	17	0	17	6150000	5	12	0	0	
11	November	0	0	0	24	0	24	3600000	9	15	0	0	
12	Desember	0	0	0	8	0	8	1200000	2	6	0	0	
Jumlah		0	0	0	229	0	229	29.300.000	73	156	0	0	

Mengetahui :

KETUA,



MOHAMAD ADAM, S.H.I.

Nip. 19811214.200704 .1.001

Banggai, 29 Desember 2023

PANITERA

Drs. RUSDIN

Nip. 196409151994031004

**LAPORAN TENTANG PERTANGGUNG JAWABAN UANG IWADL
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

NO	BULAN	PENERIMAAN			PENGELUARAN			KETERANGAN
		TANGGAL	NOMOR PUTUSAN	JUMLAH	TANGGAL	DIBERIKAN KEPADA	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Januari	-	-	-	-	-	-	NIHIL
2	Februari	-	-	-	-	-	-	NIHIL
3	Maret	-	-	-	-	-	-	NIHIL
4	April	-	-	-	-	-	-	NIHIL
5	Mei	-	-	-	-	-	-	NIHIL
6	Juni	-	-	-	-	-	-	NIHIL
7	Juli	-	-	-	-	-	-	NIHIL
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	NIHIL
9	September	-	-	-	-	-	-	NIHIL
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	NIHIL
11	November	-	-	-	-	-	-	NIHIL
12	Desember	-	-	-	-	-	-	NIHIL
JUMLAH					Rp -			Rp -



Mengetahui,
KETUA,
Mohamad Adam
MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704 .1.001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

**LAPORAN PELAYANAN TERPADU
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

NO	BULAN	WAKTU DAN TEMPAT PELAYANAN	PERKARA ITSBAT NIKAH YANG DISIDANGKAN			PENGGUNAAN ANGGARAN	PENGGUNAAN ANGGARAN			NAMA		PERMASALAHAN DALAM PELAKSANAAN
			KABUL	TIDAK TERIMA	CABUT		PENETAPAN (PA)	BUKU NIKAH (KUA)	AKTA KELAHIRAN (DUKCAPIL)	HAKIM	PANITERA/PP	
1	JANUARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
2	FEBRUARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
3	MARET	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
4	APRIL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
5	MEI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
6	JUNI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
7	JULI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
8	AGUSTUS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
9	SEPTEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
10	OKTOBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
11	NOPEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL
12	DESEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NIHIL

MENGETAHUI :
KETUA,



MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704 .1.001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

**LAPORAN KEUANGAN PERKARA
PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN DESEMBER 2023**

LIPA.7.a

NO. URUT	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
		(Rp)	(Rp)
1	2	3	4
1	Saldo Awal	10.700.000	-
2	Penerimaan	11.370.000	-
3	Biaya Proses/ATK/Pemberkasan*)	-	875.000
4	Biaya Panggilan	-	5.987.000
5	Biaya Penerjemah	-	
6	Biaya Pemberitahuan	-	3.277.000
7	Biaya Sita	-	Rp -
8	Biaya Pemeriksaan Setempat	-	Rp -
9	Biaya Sumpah	-	Rp -
10	Biaya Pengiriman	-	Rp -
11	Meterai	-	260.000
12	PNBP		Rp -
	Biaya Pendaftaran	-	360.000
	Redaksi dan Lainnya	-	260.000
	Panggilan Pertama	-	Rp 230.000
	Pemberitahuan Putusan	-	Rp 160.000
13	Pengembalian Sisa Panjar	-	6.181.000
	Jumlah	Rp 22.070.000	Rp 17.590.000
	Saldo Akhir	Rp	4.480.000
	Saldo Bank	Rp	-
	Saldo Kas Tunai	Rp	4.480.000

Mengetahui,
KETUA,



MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704 .1.001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

**LAPORAN KEUANGAN PERKARA EKSEKUSI
PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

LIPA.7.b

NO. URUT	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
		(Rp)	(Rp)
1	2	3	4
1	Saldo Awal	Rp -	-
2	Penerimaan	-	-
3	Biaya Materai	-	Rp -
4	Biaya Leges	-	Rp -
5	Biaya Sita Eksekusi	-	Rp -
6	Biaya Juru Sita	-	Rp -
7	Biaya Pengumuman Lelang/Iklan	-	Rp -
8	Biaya Juru Lelang	-	Rp -
9	Biaya Lelang	-	Rp -
10	Biaya Saksi	-	Rp -
11	Biaya Pemberitahuan	-	Rp -
12	Biaya Keamanan	-	Rp -
13	Pengembalian Sisa Panjar	-	Rp -
14	PNBP	-	Rp -
15	Biaya Lain - lain	-	Rp -
	Jumlah	Rp -	Rp -
	Saldo Akhir	Rp -	-
	Saldo Bank		-
	Saldo Kas Tunai		-



Mengetahui,
KETUA,

MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704 .1.001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

**LAPORAN KEUANGAN PERKARA KONSIGNASI
PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

LIPA.7.c

NO. URUT	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN (Rp)	PENGELUARAN (Rp)
1	2	3	4
1	Saldo Awal	-	-
2	Penerimaan (Uang Konsinyasi dan Panjar Konsinyasi)	-	-
3	Biaya Pelaksanaan Penawaran	-	-
4	Biaya Pendaftaran	-	-
5	Biaya Proses/ATK	-	-
6	Redaksi	-	-
7	Materai	-	-
8	Leges	-	-
9	Pengambilan Uang Konsinyasi	-	-
	Jumlah	Rp -	Rp -
	Saldo Akhir	-	-
	Saldo Bank	-	-
	Saldo Kas Tunai	-	-



Mengetahui,
KETUA,

MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704.1.001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

**REKAPITULASI PENERIMAAN HAK-HAK KEPANITERAAN (HHK)
PADA WILAYAH PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

RK 11a

NO	BULAN	HAK-HAK KEPLT. PANITERAAN			
		PENDAFTARAN TINGKAT PERTAMA	PENDAFTARAN TINGKAT BANDING	PENDAFTARAN TINGKAT KASASI	PENDAFTARAN TINGKAT PK
1	2	3	4	5	5
1	JANUARI	Rp. 810.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
2	FEBRUARI	Rp. 810.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
3	MARET	Rp. 930.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
4	APRIL	Rp. 150.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
5	MEI	Rp. 1.440.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
6	JUNI	Rp. 420.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
7	JULI	Rp. 720.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
8	AGUSTUS	Rp. 780.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
9	SEPTEMBER	Rp. 570.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
10	OKTOBER	Rp. 750.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
11	NOPEMBER	Rp. 1.620.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
12	DESEMBER	Rp. 360.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
JUMLAH		Rp. 9.360.000,-	Rp -	Rp -	Rp -

MENGETAHUI
KETUA,



MOHAMAD ADAM, S.H.I.

Nip. 19811214.200704 .1.001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN

Nip. 196409151994031004

**REKAPITULASI HAK-HAK KEPANITERAAN LAINNYA (HHKL)
PADA WILAYAH PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2023**

NO	Bulan	HAK-HAK KEPANITERAAN LAINNYA (HHKL)																
		Penyerahan Turunan/Salinan Putusan/Penetapan	Hak Redaksi	Memperlihatkan surat kepada yang berkepentingan mengenai surat-surat yang tersimpan kepaniteraan	Pemeriksaan Setempat atas Permintaan	Pembuatan Akta dimana seorang menyatakan menerima keputusan dalam perkara pelanggaran	Penyitaan/eksekusi barang yang bergerak atau yang tidak bergerak untuk pencatatan pencabutan suatu penyitaan di dalam berita turunan	Melakukan penjualan dimuka umum/lelang atas perintah pengadilan	Penyimpanan dan Penyerahan kembali uang atau surat berharga yang disimpan di Kepaniteraan	Relas Panggilan Pertama	Relas Pemberitahuan	Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai	Pendaftaran Surat Kuasa untuk mewakili pihak yang berperaka di Pengadilan	Biaya Pembuatan Surat Kuasa Insidentil	Pengesahan Surat dibawah tangan	Uang Leges	Pengembalian Sisa Panjar	Jumlah
1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18
1	Januari	Rp. 70.500,-	Rp. 160.000,-	Rp -	Rp. 10.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 520.000,-	Rp. 120.000,-	Rp. 260.000,-	Rp. 40.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.180.500,-
2	Februari	Rp. 26.500,-	Rp. 180.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 560.000,-	Rp. 140.000,-	Rp. 200.000,-	Rp. 70.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.176.500,-
3	Maret	Rp. 75.500,-	Rp. 340.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 590.000,-	Rp. 220.000,-	Rp. 330.000,-	Rp. 50.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.605.500,-
4	April	Rp. 20.000,-	Rp. 160.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 100.000,-	Rp. 110.000,-	Rp. 40.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 10.000,-	Rp. 440.000,-
5	Mei	Rp. 69.000,-	Rp. 280.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.000.000,-	Rp. 130.000,-	Rp. 450.000,-	Rp. 50.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.979.000,-
6	Juni	Rp. 27.000,-	Rp. 320.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 290.000,-	Rp. 160.000,-	Rp. 190.000,-	Rp. 40.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.027.000,-
7	Juli	Rp. 41.500,-	Rp. 140.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 490.000,-	Rp. 90.000,-	Rp. 380.000,-	Rp. 30.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.171.500,-
8	Agustus	Rp. 99.500,-	Rp. 230.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 550.000,-	Rp. 160.000,-	Rp. 200.000,-	Rp. 90.000,-	Rp -	Rp -	Rp. 10.000,-	Rp -	Rp. 1.339.500,-
9	September	Rp. 74.000,-	Rp. 190.000,-	Rp -	Rp. 10.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 380.000,-	Rp. 120.000,-	Rp. 270.000,-	Rp. 40.000,-	Rp -	Rp. 10.000,-	Rp -	Rp -	Rp. 1.094.000,-
10	Oktober	Rp. 81.500,-	Rp. 310.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 510.000,-	Rp. 170.000,-	Rp. 240.000,-	Rp. 70.000,-	Rp. 10.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.391.500,-
11	Nopember	Rp. 81.500,-	Rp. 520.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.040.000,-	Rp. 190.000,-	Rp. 240.000,-	Rp. 30.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 2.101.500,-
12	Desember	Rp -	Rp. 260.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 260.000,-
Jumlah		666.500	3.090.000	-	20.000	-	-	-	-	6.030.000	1.610.000	2.800.000	510.000	10.000	10.000	10.000	10.000	14.766.500



Mengetahui :
KETUA,

MOHAMAD ADAM, S.H.I.
Nip. 19811214.200704 .1.001

Banggai, 29 Desember 2023
PANITERA

Drs. RUSDIN
Nip. 196409151994031004

**7. Laporan Pelayanan Meja Informasi dan
Pengaduan Pengadilan Agama Banggai**



PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Jl. Ki Hajar Dewantara, Timbong, Kec. Banggai Tengah, Telp. (0462) 21544
BANGGAI LAUT - 94791

LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN MEJA INFORMASI

Periode: Januari – Desember 2023

A. GAMBARAN UMUM PELAYANAN MEJA INFORMASI

1. Sarana dan Prasarana

- a. Gedung Pengadilan Agama Banggai, luas tanah 40 X 50 M, luas bangunan 625 M2.
- b. Meja Informasi dengan 1 buah komputer di Meja Informasi yang terhubung dengan SIPP dan Internet, SK Ketua Pengadilan Agama Banggai tentang Pembentukan Tim Pengelola Meja Informasi dan Pengaduan Pengadilan Agama Banggai Nomor W19-A8/690/HM.02.3/9/2022 dan SK Dirjen Badilag MARI Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.

2. Sumber Daya Manusia

Tim Pengelola Meja Informasi yang terdiri dari:

JABATAN	NAMA	KETERANGAN
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Mohamad Adam, S.H.I.	Ketua
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Drs. Rusdin.	Panitera
Petugas Informasi	Maswati Masruni, S.H..	Panitera Muda Gugatan
Penanggungjawab Informasi	1. Syarifudin Tayeb, S.Ag., M.H.	Panitera Muda Hukum

	2. Pahlawanto, S.I.P.	Kasubag Kepegawaian dan ORTALA
	3. Amirudin U Labugis, S.Pi.	Kasubag Umum dan Keuangan

3. Anggaran

Nihil

B. DATA PELAYANAN MEJA INFORMASI

JENIS INFORMASI	JUMLAH PERMOHONAN	JUMLAH PERMOHONAN YANG DIKABULKAN	JUMLAH PERMOHONAN YANG DITOLAK	KETERANGAN
Perkara dan Putusan	154	154	0	-
Pengawasan dan Hukuman	0	0	0	-
Anggaran dan Aset	0	0	0	-
Lainnya	0	0	0	-
Total	154	154	0	-

Mengetahui,
Ketua



MOHAMAD ADAM, S.H.I.
NIP. 19811214.200704.1.001

Banggai, 29 Desember 2023
Panitera

Drs. RUSDIN.
NIP. 196409151994031004

PENGADILAN AGAMA BANGGAI
LAPORAN TAHUNAN PENYELESAIAN PENGADUAN
TAHUN 2023

NO.	REKAPITULASI	JUMLAH
1.	Jumlah Pengaduan yang diterima	Nihil
2.	Jumlah Pengaduan yang diteruskan kepada Pengadilan Tingkat Banding	Nihil
3.	Jumlah Pengaduan yang diteruskan kepada Badan Pengawasan MA RI	Nihil
4.	Jumlah Pengaduan yang sedang ditangani	Nihil
5.	Jumlah Pengaduan yang telah selesai ditangani, LHP disampaikan kepada Pengadilan Tk. Banding	Nihil
6.	Jumlah Pengaduan yang telah selesai ditangani, LHP disampaikan kepada Badan Pengawasan MA-RI	Nihil

Mengetahui,
Ketua



MOHAMAD ADAM, S.H.I.
NIP. 19811214.200704.1.001

Banggai, 29 Desember 2023
Panitera

Drs. RUSDIN.
NIP. 196409151994031004

**8. SK Tim Penyusunan Laporan Pelaksanaan
Kegiatan Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023**



SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
NOMOR : 994/KPA.PA.W19-A8/OT1.2/XII/2023

TENTANG

TIM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI TAHUN 2023

KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI

- Menimbang** : a. bahwa untuk menyusun Laporan Tahunan Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023 yang akurat, padat dan jelas, maka perlu membentuk Tim Penyusun Laporan Tahunan Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023.
b. bahwa tim yang dibentuk sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini, dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas.
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang-undang No. 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
4. Undang-undang No. 50 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang No. 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 143/KMA/KS/VIII/2007 tentang memberlakukan Buku I pada bagian ketiga tentang prosedur penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan
- Memperhatikan** : Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I pada Bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan);
- Memutuskan**
- Menetapkan** : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai tentang Pembentukan Tim Penyusun Laporan Tahunan Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023.
- Pertama** : Membentuk Tim Penyusun Laporan Tahunan Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023 dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini

- Kedua : Tugas pokok tim adalah:
1. Mengumpulkan data laporan dari kepaniteraan dan kesekretariatan
 2. Mengevaluasi data yang akan dilaporkan
 3. Menyusun Laporan Tahunan Pengadilan Agama Banggai Tahun 2023.
 4. Mengirim Laporan bentuk hardcopy dan softcopy pada Pengadilan Tinggi Agama Palu paling lambat minggu ketiga bulan Januari 2024
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Keempat : Surat keputusan diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Banggai

Pada Tanggal : 12 Desember 2023

KE TUA,



Mohamad Adam, S.H.I

NIP. 198112142007041001

Lampiran I : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai
 Nomor : 994/KPA.PA.W19-A8/OT1.2/XII/2023
 Tanggal : 12 Desember 2023
 Tentang : **PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2023**

SUSUNAN TIM PENYUSUN LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2023

No.	Nama/Nip	Jabatan	
		Dalam Dinas	Dalam Tim
1.	Mohamad Adam, S.H.I. NIP. 19811214 200704 1 001	Ketua	Pembina
2.	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I. NIP. 19840828 200904 2 012	Wakil Ketua	Koordinator
3.	Syamsul Ilmi, S.H.I. NIP. 19890913 201712 1 001	Hakim	Ketua
4.	Syarifudin Tayeb, S.Ag., M.H NIP. 19770107 200112 1 003	Panitera Muda Hukum	Sekretaris
5.	Drs. Rusdin NIP. 19640915 199403 1 004	Panitera	Penanggung jawab Kepaniteraan
6.	Sabrin, S.Ag NIP. 19731005 200212 1 005	Sekretaris	Penanggung jawab Kesekretariatan
7.	Maswati Masruni, S.H. NIP. 19800528 200312 2 004	Panitera Muda Gugatan	Anggota
8.	Ismail, S.H NIP. 19830714 201408 1 001	Panitera Pengganti	Anggota
9.	Fitriani, S.H NIP. 19850530 200912 2 004	Panitera Pengganti	Anggota
10.	Amirudin U. Labugis, S.Pi NIP. 19830724 200901 1 010	Kasubbag Umum dan Keuangan	Anggota
11.	Pahlawanto, S.IP NIP. 19821115 201504 1 001	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Anggota
12.	Nugraha Wisnu Wijaya, S.H. NIP. 19961002 202203 1 010	Analisis Perkara Peradilan	Anggota
13.	Firman Novianto, S.H NIP. 19971115 202203 1 007	Analisis Perkara Peradilan	Anggota
14.	Ricky Apriansyah, A.Md NIP. 19950405 202012 1 005	Arsiparis Pelaksana	Anggota
15.	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md NIP. 19950118 202203 2 010	Pengelola Penanganan Perkara	Anggota
16.	Suplan, S.H	PPNPN	Anggota
19.	Hardianto H. Samina, S.H	PPNPN	Anggota

20.	Andy Moh. Shiddiq, S.H.I	PPNPN	Anggota
21.	Ical Purwanto, S.Kom	PPNPN	Anggota



KETUA,

Mohamad Adam, S.H.I

NIP. 198112142007041001



PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Jalan Jogugu Zakaria, Dusun Tinakin Darat,
Desa Lampa, Kec. Banggai, Kab. Banggai Laut

☎ 0822-6251-0405 ✉ pa.banggai@yahoo.co.id

🌐 www.pa-banggai.go.id



@PengadilanAgamaBanggai