



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA BANGGAI

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN



20 24



Pengadilan Agama Banggai

Jl. Ki Hajar Dewantara, Timbong, WA : 0822-6251-0405
website: pa-banggai.go.id e-mail: pa.banggai@yahoo.co.id
BANGGAI LAUT - 94895



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 2024.

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

Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2024 ini disusun dengan maksud sebagai dokumentasi hasil kerja selama tahun 2024 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 2025 nantinya.

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2024 ini dibuat dengan berpedoman pada surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 4506/SEK/OT1.6/XII/2024 tanggal 24 Desember 2024 tentang Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2024. Oleh karena itu, dalam Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2024 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 2024 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 2024 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 2024 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 2024 ini diucapkan terima kasih.

Wassalam,

Banggai, 31 Desember 2024

Ketua,



Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.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
- Keadaan Perkara Tingkat Pertama	5
- Keadaan Perkara Tingkat Banding	8
- Keadaan Perkara Tingkat Kasasi	8
- Keadaan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali	8
B. PENYELESAIAN PERKARA	8
- Jumlah Sisa Perkara yang Diputus.....	8
- Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu.....	8
- Jumlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK.....	9
- Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil Dimediasi.....	9
C. PROGRAM PRIORITAS NASIONAL	10
- Posbakum.....	10
- Sidang Keliling/pelayanan Terpadu	11
- Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)	12
BAB. III SUMBER DAYA MANUSIA	
KOMPOSISI SDM BERDASARKAN KEPANGKATAN/ GOLONGAN/PENDIDIKAN	14
A. Mutasi	19
B. Promosi	20



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Daftar Nama Pimpinan Pengadilan Agama	2
Tabel 2.1	Keadaan Perkara Tahun 2024	5
Tabel 2.2	Keadaan Perkara perJenis Perkara Tahun 2024	6
Tabel 2.3	Data Perkara yang Diputus Tahun 2024	7
Tabel 2.4	Sisa Perkara yang Diputus Tahun 2024	8
Tabel 2.5	Data Perkara Perkara yang Diputus Tepat Waktu	9
Tabel 2.6	Data Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum	9
Tabel 2.7	Jumlah Perkara yang Berhasil Dimediasi Tahun 2024	10
Tabel 2.8	Jumlah Layanan Posbakum Tahun 2024	11
Tabel 2.9	Realisasi Anggaran Sidang Keliling Tahun 2024	11
Tabel 2.10	Kegiatan Sidang Keliling Tahun 2024	11
Tabel 2.11	Realisasi Anggaran Prodeo DIPA 04 Tahun 2024	12
Tabel 2.12	Realisasi Anggaran Prodeo Non DIPA Tahun 2024	13
Tabel 3.1	Komposisi Berdasarkan SDM	14
Tabel 3.2	Hakim Berdasarkan Jabatan	15
Tabel 3.3	Hakim Berdasarkan Rentang Usia	15
Tabel 3.4	Hakim Berdasarkan Ruang/Golongan	16
Tabel 3.5	Hakim Berdasarkan Pendidikan	16
Tabel 3.6	Hakim Berdasarkan Jenis Kelamin	16
Tabel 3.7	Kepaniteraan Berdasarkan Jabatan	16
Tabel 3.8	Kepaniteraan Berdasarkan Rentang Usia	17
Tabel 3.9	Kepaniteraan Berdasarkan Ruang/Golongan	17
Tabel 3.10	Kepaniteraan Berdasarkan Pendidikan	17
Tabel 3.11	Kepaniteraan Berdasarkan Jenis Kelamin	18

Tabel 3.12	Kesekretariatan Berdasarkan Jabatan	18
Tabel 3.13	Kesekretariatan Berdasarkan Rentang Usia	18
Tabel 3.14	Kesekretariatan Berdasarkan Ruang/Golongan	18
Tabel 3.15	Kesekretariatan Berdasarkan Pendidikan	19
Tabel 3.16.	Kesekretariatan Berdasarkan Jenis Kelamin	19
Tabel 4.1	Pagu Anggaran Belanja Pegawai Tahun 2024	24
Tabel 4.2	Realisasi Anggaran Belanja Pegawai Tahun 2024	24
Tabel 4.3	Pagu Anggaran Belanja Barang Tahun 2024	25
Tabel 4.4	Realisasi Anggaran Belanja Barang Tahun 2024	25
Tabel 4.5	Sisa Anggaran Belanja Tahun 2024	26
Tabel 4.6	Pagu Anggaran Belanja Modal Tahun 2024	26
Tabel 4.7	Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal Tahun 2024	26
Tabel 4.8	Sisa Anggaran Belanja Modal Tahun 2024	26
Tabel 4.9	Sumber Dana Anggaran BUA Mahkamah Agung RI	27
Tabel 4.10	Sumber Dana Anggaran Ditjen Badilag MARI	27
Tabel 4.11	Jenis Belanja dari Anggaran BUA MARI	27
Tabel 4.12	Jenis Belanja dari Anggaran Ditjen Badilag MARI	27
Tabel 4.13	Rincian Pengembalian Belanja Pegawai	28
Tabel 4.14	Rincian Pengembalian UP Setoran ke Kas Negara	28
Tabel 4.15	Rincian Belanja per-satuan Kerja Anggaran BUA MARI	29
Tabel 4.16	Rincian Belanja per-satuan Kerja Anggaran Ditjen Badilag Mahkamah Agung RI	29
Tabel 4.17	Realisasi Pajak Pelaksanaan Anggaran BUA MARI	29
Tabel 4.18	Realisasi Pajak Pelaksanaan Anggaran Ditjen Badilag Mahkamah Agung RI	30
Tabel 4.19	Realisasi PNBPN Anggaran BUA MARI	30



Tabel 4.20	Realisasi PNBP Anggaran Dirjen Badilag MARI	30
Tabel 4.21	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Tahun 2024	32
Tabel 4.22	Pemeliharaan Perlatan dan Mesin	33
Tabel 4.23	Kendaraan Dinas Roda 4 dan Roda 2	33
Tabel 4.24	Rumah Dinas dan Balai Sidang	34
Tabel 4.25	Gedung Kantor Pengadilan Agama Banggai	34
Tabel 4.26	Sarana dan Prasarana Fasilitas Kantor	34
Tabel 4.27	Meubelair, Peralatan dan Mesin	35
Tabel 4.28	Rincian Surat Keluar Tahun 2024	38
Tabel 4.29	Rincian Surat Masuk Tahun 2024	38
Tabel 4.30	Data Percara Ecourt Tahun 2024	41
Tabel 4.31	Pendaftara Perkara pada Aplikasi SIPP Tahun 2024.....	43
Tabel 5.1	Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Banggai	45
Tabel 5.2	Sarana dan Prasarana Pelayanan Terpadu Satu Pintu	47
Tabel 5.3	Inovasi Pelayanan Publik di Pengadilan Agama Banggai .	50

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- 2024
9	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, SEI	Ketua	2024 – 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 2022.

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 DI PERADILAN AGAMA

A. Keadaan Perkara di Pengadilan Agama Banggai

A.1. Keadaan Perkara Tingkat Pertama

Pengadilan Agama Banggai pada tahun 2023 tidak mempunyai sisa perkara yang harus diselesaikan di tahun 2024 dan pada tahun 2024 telah menerima sebanyak 302 (tiga ratus dua) perkara yang harus diselesaikan Pengadilan Agama Banggai sepanjang tahun 2024, yang terdiri dari 241 (dua ratus empat puluh satu) perkara gugatan, 61 (enam puluh satu) perkara permohonan.

Perkara yang diputus selama tahun 2024 sebanyak 302 (tiga ratus dua) perkara, sehingga selama tahun 2024 Pengadilan Agama Banggai telah menyelesaikan semua perkara yang menjadi beban penanganan perkara di tahun 2024. Gambaran umum keadaan perkara tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Keadaan Perkara Tahun 2024

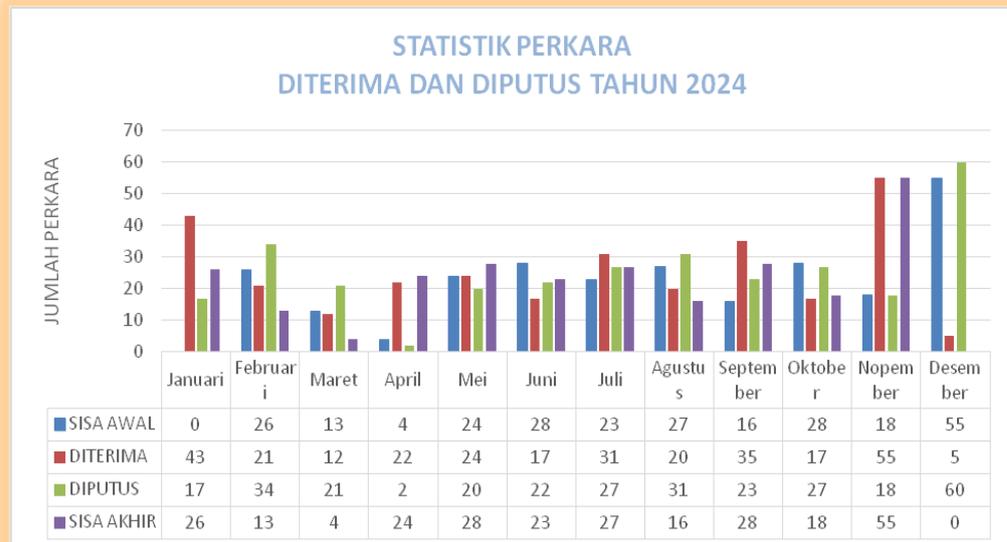
No.	Bulan	Sisa Bulan Lalu	Terima 2024	Total 2024	Cabut	Putus	Sisa 2024
1	Januari	0	43	43	0	17	26
2	Februari	26	21	47	3	31	13
3	Maret	13	12	25	3	18	4
4	April	4	22	26	0	2	24
5	Mei	24	24	48	4	16	28
6	Juni	28	17	45	4	18	23
7	Juli	23	31	54	5	22	27

8	Agustus	27	20	47	5	26	16
9	September	16	35	51	5	18	28
10	Oktober	28	17	45	3	24	18
11	Nopember	18	55	73	1	17	55
12	Desember	55	5	60	8	52	0
Jumlah		302		41		261	

Tabel 2.2 Keadaan Perkara perjenis perkara Tahun 2024

Jenis	Sisa 2023	Masuk	Putus	Sisa 2024
Gugatan	0	241	241	0
Permohonan	0	61	61	0
Jumlah	0	302	302	0

Grafik Keadaan Perkara Tahun 2024



Tabel 2.3 Perkara Diterima Berdasarkan Jenis Perkara Tahun 2024

No	Jeniis Perkara	Sisa 2023	Masuk 2024	Total 2024	Cabut	Putus	Sisa 2024
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	48	48	7	41	0
7	Cerai Gugat	0	191	191	18	173	0
8	Harta bersama	0	0	0	0	0	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	7	7	1	6	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	4	4	1	3	0
19	Perkawinan campuran	0	0	0	0	0	0
20	Isbath nikah	0	24	24	6	18	0
21	Izin kawin	0	0	0	0	0	0
22	Dispensasi kawin	0	21	21	6	15	0
23	Wali adhol	0	0	0	0	0	0
24	Ekonomi syari'ah	0	0	0	0	0	0
25	Kewarisan	0	2	2	2	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	0	0	0	0	0
30	P3HP/Penetapan ahli waris	0	3	3	0	3	0
31	Derden Verzet	0	0	0	0	0	0
32	Lain-lain	0	2	2	0	2	0
JUMLAH		0	302	302	41	261	0

A.2. Keadaan Perkara Tingkat Banding

Selama tahun 2024 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 2024 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 2024.

B. PENYELESAIAN PERKARA

B.1. Jumlah Sisa Perkara yang Diputus

Dengan jumlah sisa perkara tahun 2024 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 2024

Jenis	Sisa 2024 yang Belum di Putus	Keterangan
Gugatan	0	0
Permohonan	0	0

B.2. Jumlah Perkara 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 2024 Pengadilan Agama Banggai berhasil menyelesaikan perkara sebanyak 302 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
302	5	0	0

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

Selama tahun 2004 tidak ada perkara yang diajukan upaya hukum Banding, Permohonan Kasasi, dan Permohonan PK sedangkan beban perkara Pengadilan Agama Banggai sebanyak 302 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. JumlahPerkara Perdata yang Berhasil Dimediasi

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 2024 di Pengadilan Agama Banggai ada 45 perkara yang dimediasi dan dari perkara tersebut 12 perkara berhasil, dan 33 perkara tidak berhasil dimediasi. Untuk lebih jelasnya tentang perkara mediasi dapat dilihat dari tabel laporan mediasi 2024 pada Pengadilan Agama Banggai sebagai berikut:

Tabel 2.7 Jumlah Perkara Yang Berhasil Dimediasi Tahun 2024

Yang Dimediasi Tahun 2024	Mediasi				Masih Dalam Proses Mediasi
	Berhasil	Berhasil Sebagian	Tidak Berhasil	Tidak Dapat Dilaksanakan	
45	6	6	33	0	0

C. Program Prioritas Nasional

C.1. Posbakum

Tahun 2024 Pengadilan Agama Banggai mendapatkan anggaran untuk output berupa Jasa Konsultan Layanan Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Agama sebesar Rp 33.000.000,00 (tiga puluh tiga juta rupiah) atau sebanyak 330 Jam Layanan.

Penyediaan Pemberi Layanan Pos Bantuan Hukum dilaksanakan secara lelang pada bulan Desember 2023 dan dimenangkan oleh Yayasan Lembaga Bantuan Hukum Asosiasi Perempuan Indonesia Untuk Keadilan Sulawesi Tengah.

Penandatanganan dilaksanakan pada tanggal 02 Januari 2024 sesuai dengan Perjanjian Kerjasama Nomor 99/KPA.W19-A8/PL1.1.1/I/2024 dan Nomor 03/YLBH-APIK-SU/I/2024. Pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum dimulai bulan Januari sampai

dengan Desember 2024 dan anggaran yang ada telah habis terserap Rp33.000.000,00 (tiga puluh tiga juta rupiah) atau sebanyak 330 Jam Layanan sampai bulan Desember 2024 sehingga output telah mencapai 100%.

Tabel 2.8 Jumlah Layanan POSBAKUM Tahun 2024

Layanan					
Advice	Konsul Hukum	Dokumen Hukum	Biaya	Pria	Wanita
-	89	241	Rp33.000.000,-	91	239

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	33.000.000	330	33.000.000	19800
Jumlah		33.000.000	330	33.000.000	19800

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 2024

Anggaran DIPA (Rp)	Revisi DIPA (Rp)	Serapan Dana (Rp)	Realisasi	
			Jumlah Perkara	Jumlah Kegiatan
75.000.000	0	70.740.000	119	14

Tabel 2.11 Kegiatan Sidang Di Luar Gedung Tahun 2024

Lokasi Sidang	Realisasi	
	Kegiatan	Jumlah Perkara
Kantor Penghubung PA Banggai di Salakan	12	91
Balai Pertemuan Umum Desa Gonggong Kecamatan Banggai	2	28

Pengadilan Agama Banggai telah merealisasikan alokasi dana sejumlah Rp. 74.740.000,00 (tujuh puluh empat juta tujuh ratus empat puluh ribu rupiah) dan telah melaksanakan sidang di luar gedung pengadilan sebanyak 14 (empat belas) kali kegiatan dengan jumlah perkara yang diselesaikan sebanyak 119 (seratus sembilan belas) perkara. Kegiatan tersebut dilaksanakan di 2 lokasi sidang, yaitu di Kantor Penghubung PA. Banggai di Salakan dan Balai Pertemuan Umum Desa Gonggong Kecamatan Banggai.

C.2.b. Pelayanan Terpadu

Pengadilan Agama Banggai selama tahun 2024 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 (Prodeo). Anggaran

pembebasan biaya perkara melalui DIPA tahun 2024 sejumlah Rp.19.740.000,00 (Sembilan belas juta tujuh ratus empat puluh ribu rupiah) dengan realisasi sejumlah Rp.18.975.000,00 (delapan belas juta sembilan ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) sehingga kinerja capaian realisasinya yaitu 96,12%. Sampai dengan 31 Desember 2024 Pengadilan Agama Banggai telah menerima perkara pembebasan biaya perkara melalui DIPA 04 sebanyak 38 Perkara dari target 35 perkara.

Tabel 2.12 Realisasi Anggaran Prodeo DIPA 04 Tahun 2023

Anggaran DIPA (Rp)	Revisi DIPA (Rp)	Serapan Dana (Rp)	Target	Jumlah Perkara
11.280.000	19.740.000	18.750.000	35	38

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 2024 berjumlah 11 orang pegawai terdiri dari 2 orang Hakim dan 9 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 2024:

Tabel 3.1 Komposisi berdasarkan SDM

No	Satker>Nama/Bagian	Jabatan	Pangkat		Pendi dikan
			Gol/ Ruang	TMT	
Tenaga Teknis					
1	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.	Ketua	IV/a	01-10-2022	S1
2	Syamsul Ilmi, S.H.I.	Hakim	III/b	01-10-2021	S2
3	Maswati Masruni, S.H.	Panitera	III/d	01-10-2016	S1
4	Fitriani, S.H.	Panmud	III/a	01-04-2023	S1
Tenaga Non Teknis					
5	Sabrin,S.Ag.	Sekretaris	III/d	01-04-2015	S1
6	Amirudin U. Labugis, S.Pi.	Kasubag Umum dan Keuangan	III/d	01-10-2023	S1
7	Herdiana, S.E	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	III/c	01-10-2023	S1

8	Pahlawanto, S.IP.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	III/b	01-04-2023	S1
9	Muhamad Jaelani Sidik Hendrian, S.H	Analisis Perkara Peradilan	III/a	01-05-2024	S1
10	Ricky Apriyansyah,A.Md.	Arsiparis Pelaksana	II/d	01-10-2024	D3
11	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md.	Pengelola Perkara	II/c	01-03-2022	D3
12	Suplan, S.H	PPNPN/Tenaga Kontrak	-		S1
13	Sitti Sarah Tadjjo, S.H.	PPNPN/Tenaga Kontrak	-		S1
14	Lianto, S.H.	PPNPN/Tenaga Kontrak	-		S1
15	Hardianto H. Samina, S.H.	PPNPN/Tenaga Kontrak	-		S1
16	Andi Muh, Shiddiq, S.H.I.	PPNPN/Tenaga Kontrak	-		S1
17	Ical Purwanto, S.Kom.	PPNPN/Tenaga Kontrak	-		S1
18	Bahrin Siuli	Tenaga Harian Lepas Non DIPA	-		SLTA
19	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	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.	√	-	-	-
2	Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.	-	-	√	-
Jumlah		1	-	1	-

Tabel 3.3 Hakim berdasarkan Rentang Usia

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

Tabel 3.5 Hakim berdasarkan Pendidikan

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

Tabel 3.6 Hakim berdasarkan Jenis Kelamin

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

Tabel 3.7 Kepaniteraan berdasarkan Jabatan

No.	Nama	Jabatan					
		Panitera	Panitera Muda	Panitera Pengganti	Jurusita/ Jurusita Pengganti	Analisis Perkar Peradilan	Pengelola Perkar
1	Maswati Masruni, S.H.	√	-	-	-	-	-
2	Fitriani, S.H	-	√	-	-	-	-
3	Muhamad Jaelani Sidik Hendrian, S.H	-	-	-	-	√	-
4	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md.	-	-	-	-	-	√
Jumlah		1	1	-	-	1	1

Tabel 3.8 Kepaniteraan berdasarkan Rentang Usia

No.	Nama	Rentang Usia		
		54/62	38/53	24/37
1	Maswati Masruni, S.H.	-	√	-
2	Fitriani, S.H.	-	√	-
3	Muhamad Jaelani Sidik Hendrian, S.H	-	-	√
4	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md.	-	-	√
Jumlah		-	2	2

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	Maswati Masruni, S.H.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	
2	Fitriani, S.H.	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	
3	Muhamad Jaelani Sidik Hendrian, S.H	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	
4	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-		
Jumlah		-	-	-	-	-	1	-	-	2	-	1	-		

Tabel 3.10 Kepaniteraan berdasarkan Pendidikan

No.	Nama	Jenjang Pendidikan				
		S3	S2	S1	D3	SMA
1	Maswati Masruni, S.H.	-	-	√	-	-
2	Fitriani, S.H.	-	-	√	-	-
3	Muhamad Jaelani Sidik Hendrian, S.H	-	-	√	-	-
4	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md.	-	-	-	√	-
Jumlah		-	-	3	1	-

Tabel 3.11 Kepaniteraan berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Nama	Jenis Kelamin	
		Laki/Laki	Perempuan
1	Maswati Masruni, S.H.	-	√
2	Fitriani, S.H.	-	√
3	Muhamad Jaelani Sidik Hendrian, S.H	√	-
4	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md.	-	√
Jumlah		1	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	Herdiana, S.E	-	√	-	-
4	Pahlawanto, S.IP	-	√	-	-
5	Ricky Apriansyah, A.Md.	-	-	√	-
Jumlah		1	3	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	Herdiana, S.E	-	√	-
4	Pahlawanto, S.IP	-	√	-
5	Ricky Apriansyah, A.Md.	-	-	√
Jumlah		-	4	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	Hediana, S.E	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-
4	Pahlawanto, S.IP	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-

5	Ricky Apriansyah, A.Md.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-
Jumlah		-	-	-	-	-	2	1	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	Herdiana, S.E	-	-	√	-	-
4	Pahlawanto, S.IP	-	-	√	-	-
5	Ricky Apriansyah, A.Md.	-	-	-	√	-
Jumlah		-	-	4	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	Herdiana, S.E.	-	√
4	Pahlawanto, S.IP	√	-
5	Ricky Apriansyah, A.Md.	√	-
Jumlah		4	1

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 Beperjakat tingkat pusat dan menjadi pertimbangan Ketua Pengadilan Agama Banggai diusulkan atau tidak.

Sehingga dalam tahun 2024 mutasi masuk dan keluar di wilayah Pengadilan Agama Banggai untuk tenaga teknis maupun non teknis di lingkungan Pengadilan Agama Banggai berjumlah 3 orang dengan dapat dilihat di Tabel/tabel sebagai berikut:

Tabel 3.17 Mutasi Masuk Pengadilan Agama Banggai

No	Nama	Mutasi	
		Lama	Baru
1	Herdiana, S.E.		√

Tabel 3.18 Mutasi Keluar Pengadilan Agama Banggai

No	Nama	Mutasi	
		Lama	Baru
1	Syarifuddin Tayeb, S.Ag. M.H.		√
2	Ismail, S.H.		√

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 2024 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	Maswati Masruni, S.H.	Panmud Gugatan	Panitera
2	Fitriani, S.H.	Panitera Pengganti	Panmud Hukum

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 2024 terdapat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pengadilan Agama Banggai yang batas usia pensiun maupun pensiun mati/janda/duda.

Tabel 3.20 Pensun di Pengadilan Agama Banggai

No.	Nama	Pangkat Golongan Terakhir/Jabatan	TMT Pensiun	Ket.
1	Drs. Rusdin	Pembina Tingkat I, IV/b/Panitera	01-10-2024	

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 2024 sebagai berikut:

Tabel 3.21 Diklat Hakim dan Pegawai di Pengadilan Agama Banggai

No.	Nama	Satker	Jenis Diklat Yang Diikuti
1	2	3	4
1.	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.	Pusdiklat Tenaga Teknis Peradilan	Bimtek Optimalisasi Penggunaan PNBP di Lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Palu
2.	Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.	Dirjen Badilag	Bimtek Evaluasi Implementasi Hasil Pleno Kamar Mahkamah Agung RI dalam Mewujudkan Kepastian dan Keadilan Hukum di Lingkungan Badan Peradilan Agama
		Dirjen Badilag	Bimtek Kekeliruan Penerapan Hukum Acara Sebagai Bentuk Ketidakadilan (Refleksi Hasil Pembacaan Berkas Kasasi/Peninjauan Kembali Januari-April 2024)
		Dirjen Badilag	Bimtek Peningkatan Kompetensi Tenaga Teknis

			Peradilan Agama "Contra Legem"
		Dirjen Badilag	Bimtek Titik Singgung Penyelesaian Sengketa Perbankan Syariah dengan Kewenangan Lembaga Penjamin Simpanan (LPS)
		Dirjen Badilag	Bimtek Hukum Wakaf dalam Putusan Pengadilan
		PTA Palu	Bimtek Optimalisasi Penggunaan PNBPN di Lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Palu
		Dirjen Badilag	Bimtek "Perlawanan Eksekusi"
3.	Maswati Masruni, S.H.	PTA Palu	Bimtek Optimalisasi Penggunaan PNBPN di Lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Palu



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 2024 mendapat alokasi anggaran yang berasal dari APBN melalui DIPA Unit Eselon 1 Badan Urusan Administrasi (DIPA 005.01) Nomor DIPA-005.01.2.652123/2024 tanggal 30 November 2023 dengan Pagu DIPA Awal sebesar Rp. 11.586.714.000,- (Sebelas Milyar Lima Ratus Delapan Puluh Enam Juta Tujuh Ratus Empat Belas Ribu Rupiah) dan direvisi menjadi Rp. 13.974.064.000,- (Tiga Belas Milyar Sembilan Ratus Tujuh Puluh Empat Juta Enam Puluh Empat Ribu Rupiah).

Adapun DIPA Nomor DIPA-005.04.2.652124/2024 tanggal 30 November 2023 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. 1,606,913,000,-
- Biaya operasional (biaya pemeliharaan gedung, perawatan kendaraan, belanja keperluan perkantoran, langganan daya dan jasa) sebesar Rp. 1,305,800,000,-

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

- Lanjutan Pembangunan/renovasi gedung dan bangunan senilai Rp.8.234.201.000,-
- Pemenuhan Sarana Lingkungan senilai Rp. 2.330.776.000

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

- Biaya pembebasan perkara prodeo sebesar Rp. 19,740,000,-
- Biaya penyelesaian perkara yang dilaksanakan di luar gedung (sidang keliling/terpadu) sebesar Rp. 75,000,000,-
- Layanan bantuan hukum di Lingkungan Peradilan Agama sebesar Rp 33,000,000,-

Berdasarkan DIPA Nomor 005.01.2.652123/2024 tanggal 30 November 2023 Pengadilan Agama Banggai mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp. 11.139.741.000,- Selama Tahun Anggaran 2024 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 005.04.2.652124/2024 tanggal 30 November 2023 yang merupakan DIPA Unit Eselon 1 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama (DIPA 005.04) mendapatkan alokasi anggaran pada Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. 100.600.000,-.

1. Belanja Pegawai

a. Pagu Anggaran

Tabel 4.1 Pagu Anggaran Belanja Pegawai Tahun 2024

No.	Uraian	Jumlah (Rupiah)
1.	PA Banggai	1,606,913,000,-

b. Realisasi Anggaran

Tabel 4.2 Realisasi Anggaran Belanja Pegawai Tahun 2024

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	662,421,000	662,415,920	5,080	100%
2	Beban Pembulatan Gaji PNS	11,000	9,432	1,568	85.75%
3	Beban Tunj. Suami/Istri PNS	59,687,000	59,685,650	1,350	100%
4	Beban Tunj. Anak PNS	21,005,000	21,002,580	2,420	99,99%
5	Beban Tunj. Struktural PNS	24,363,000	24,220,000	143,000	99.41%
6	Beban Tunj. Fungsional PNS	570,302,000	567,205,000	3,097,000	99.46 %
7	Beban Tunj. PPh PNS	83,239,000	80,467,100	2,771,900	96.67%
8	Beban Tunj. Beras PNS	44,065,000	44,064,420	580	100%
9	Beban Uang	96,395,000	93,914,000	2,481,000	97,43%

	Makan PNS				
10	Beban Tunjangan Umum PNS	4,925,000	4,925,000	0	100%
11	Beban Tunjangan Kemahalan Hakim	40,500,000	40,500,000	0	100%
	Jumlah	1,606,913,000	1,598,409,102	8,503,898	99.47%

2. Belanja Barang

a. Pagu Anggaran

Tabel 4.3 Pagu Anggaran Belanja Barang Tahun 2024

No.	Uraian	Jumlah (Rupiah)
1.	PA Banggai	1,305,800,000,-

b. Realisasi Anggaran

Tabel 4.4 Realisasi Anggaran Belanja Barang Tahun 2024

No.	Uraian Jenis Belanja	Anggaran Yang Tersedia	Anggaran Yang Terealisasi	Anggaran Yang Tersisa	Penye Rapan (%)
1.	Belanja keperluan perkantoran	249,382,000	249,369,320	12,680	99.99 %
2.	Belanja Barang Operasional Lainnya	36,780,000	36,750,000	30,000	99.92 %
3.	Belanja barang persediaan barang konsumsi	21,120,000	21,119,500	500	100%
4.	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos	1,000,000	784,000	216,000	78.40 %
5.	Belanja Langganan Telepon	638,000	636,363	1,637	99.74 %
6.	Belanja langganan air	1.000	-	1.000	0%
7.	Belanja Pemeliharaan gedung dan bangunan	2,000	0	2,000	0%
8.	Belanja pemeliharaan gedung dan	7,000,000	7,000,000	-	100%

	bangunan lainnya				
9.	Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin	72,357,000	72,357,000	56,387	99.92 %
10.	Belanja honor operasional satuan kerja	49,392,000	49,392,000	-	100%
11.	Beban perjalanan dinas biasa	200,684,000	200,683,994	6	100%
12.	Belanja sewa rumah dinas dan gedung kantor	351,268,000	351,266,393	1,607	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 2024

No.	Satker	Jumlah Belanja Barang	Jumlah Realisasi Belanja Barang	Sisa Anggaran Tidak Terserap
1.	PA Banggai	1,305,800,000	1,305,465,790	334,210
	Jumlah	1,305,800,000	1,305,465,790	334,210

3. Belanja Modal

a. Pagu Anggaran

Tabel 4.6 Pagu Anggaran Belanja Modal Tahun 2024

No.	Uraian	Jumlah
1.	PA Banggai	10,564,977,000,-

b. Pelaksanaan Anggaran

Tabel 4.7 Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal Tahun 2024

No.	Uraian Jenis Belanja	Anggaran Yang Tersedia	Anggaran Yang Terealisasi	Anggaran Yang Tersisa	Penyerapan (%)
1.	Lanjutan Pembangunan Renovasi dan Perluasan				
	Konstruksi Fisik	7,468,358,000	7,468,358,000	0	100%
	Konsultansi perencana	76,173,000	76,173,000	0	100%
	Konsultansi pengawas	389,670,000	389,670,000	0	100%

Biaya AP	102,271,000	102,041,750	229,250	99.78%
Jasa Konsultansi Penyusunan Dokumen ANDALALIN	99,134,000	99,133,545	0	100%
Jasa Penyusunan Dokumen Kajian Lingkungan UKL-UPL	98,595,000	98,595,000	0	100%
2. Pemenuhan Sarana Lingkungan				
Konstruksi Fisik	2,050,776,000	2,050,776,000	0	100%
Konsultan perencana	100,000,000	100,000,000	0	100%
Konsultan pengawas	100,000,000	99,875,000	125,000	99.88%
Biaya AP	80,000,000	79,994,980	5,020	99.99%
Jumlah	10,564,977,000	10,564,617,275	359,725	100%

c. Sisa Anggaran Belanja Modal

Tabel 4.8 Sisa Anggaran Belanja Modal Tahun 2024

No.	Satker	Jumlah Belanja Modal	Jumlah Realisasi Belanja Modal	Sisa Anggaran Tidak Terserap
1.	PA Banggai	10,564,977,000	10,564,617,275	359,725
	Jumlah	10,564,977,000	10,564,617,275	359,725

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	13,477,690,0000	13,468,492,1670	9,197,8330
Pinjaman luar negeri	0	0	0
Hibah	0	0	0
Rupiah pendampingan PNB	0	0	0
PNBP	910.000	909,216	784

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	127,740,000	122,715,000 9	5,025,000
Pinjaman luar negeri	0	0	0
Hibah	0	0	0
Rupiah pendampingan PNB	0	0	0
PNBP	20.907.216	20.907.216	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	1.606.913.000	1.598.409.102	8.503.898	
Belanja Barang	1,305,800,000	1,305,800,000	334,210	
Belanja Modal	10,564,977,000	10,564,617,275	359,725	
Jumlah	13,477,690,000	13,468,492,167	9,197,833	

- 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	127,740,000	122,715,000	5,025,000	
Belanja Modal	0	0	0	
Jumlah	127,740,000	122,715,000	5,025,000	

6. Pengembalian Belanja

Tabel 4.13 Rincian Pengembalian Belanja Pegawai

No.	Uraian Jenis Belanja	Anggaran Yang Tersedia(Rp)	Anggaran Yang Dikembalikan (Rp)	Ket
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Jumlah			

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	9,197,833	5,025,000
Jumlah	9,197,833	5,025,000

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	1.606.913.000	1.598.409.102	8.503.898
	Belanja Barang	1,305,800,000	1,305,800,000	334,210
	Belanja Modal	10,564,977,000	10,564,617,275	359,725
Jumlah		13,477,690,000	13,468,492,167	9,197,833

- 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	127,740,000	122,715,000	5,025,000
	Belanja Modal	0	0	0
Jumlah		127,740,000	122,715,000	5,025,000

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	2.821.906	2.821.906	0
2.	PPH Pasal 21	3.026.650	3.026.650	0
3.	PPH Pasal 22	241.650	241.650	0
4.	PPH Pasal 23	290.847	290.847	0

5.	PPH Final Pasal 4	0	0	0
	Jumlah	6.380.930	6.380.930	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	910,000	909,216	784
3.	Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji	0	0	0
	Jumlah	0	0	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	13.707.216	13.707.216	0
2.	Pendapatan Ongkos Perkara	7.200.000	7.200.000	0
3.	Pendapatan Uang Meja (leges) dan Upah pada Panitera Badan Peradilan	0	0	0
Jumlah		20.907.216	20.907.216	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 2024 Pengadilan Agama Banggai telah melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana sebagaimana berikut:

1. Sarana dan prasarana pada Pengadilan Agama Banggai diklasifikasikan menjadi beberapa bagian, diantaranya :

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 2024 diadakan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas sebagai berikut :

Tabel 4.21. Perbaikan dan pemeliharaan Gedung Kantor PA Banggai

No.	Jenis Perbaikan/Pemeliharaan	Ruangan/ Tempat/lokasi	Ket.
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

2. Sarana dan prasarana Pengadilan Agama Agama Banggai diklasifikasikan menjadi beberapa bagian, antara lain:

A. 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 4.22. 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	√		-	-

B. 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 4.23. 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	0	0	0	-

C. Sarana dan Prasarana Gedung/Kantor Pengadilan Agama Banggai

1. Gedung Kantor

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 2024 ini dengan adanya anggaran Renovasi gedung kantor dan saat ini sedang dalam pengerjaan renovasi gedung kantor untuk nantinya akan dibuat menjadi gedung prototype

Tabel 4.24. Gedung Kantor di lingkungan PA Banggai

No.	Pengadilan Agama	Keterangan
1	2	3
2.	Pengadilan Agama Banggai	Dalam pengerjaan renovasi gedung prototype (KDP)

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	-	-

1. 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 2024 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 2024

Bulan	Kode Surat															Jumlah
	HK	KU	KP	OT	KS	HM	PP	PS	PL	PB	PW	KA	RA	RT	-	
Januari	37	33	47	22	0	13	0	4	18	0	4	1	4	0	11	177
Februari	14	6	13	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	42
Maret	17	12	17	0	0	0	0	0	22	0	0	0	0	0	0	68
April	6	4	8	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	0	0	22
Mei	16	8	13	1	0	0	0	0	13	0	0	0	1	0	0	52
Juni	8	9	28	0	0	0	0	4	12	0	1	0	0	0	0	62
Juli	14	15	9	1	0	0	0	2	7	0	0	0	2	0	0	50
Agustus	19	8	24	1	0	0	0	0	16	0	0	0	1	0	0	69
September	22	4	11	0	0	0	0	0	10	0	0	0	2	1	0	50
Oktober	14	22	22	0	0	0	0	0	10	0	0	0	4	0	0	72
Nopember	9	17	3	0	0	1	0	0	3	0	0	0	3	2	0	38
Desember	8	13	6	2	0	0	0	0	22	0	0	0	3	0	0	54

Tabel 4.28 Rincian Surat Masuk Pengadilan Agama Banggai Tahun 2024

Bulan	Kode Surat															Jumlah
	HK	KU	KP	OT	KS	HM	PP	PS	PL	PB	PW	KA	RA	RT	-	
Januari	5	1	1	0	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0	11
Februari	4	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	11
Maret	3	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	6	11
April	0	4	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	6	12
Mei	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
Juni	3	0	4	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	5	14
Juli	5	1	3	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	11	22
Agustus	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	6
September	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	7
Oktober	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3
Nopember	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	6	7
Desember	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	11	13

b) Pengelolaan Perpustakaan

Berkenaan dengan pengelolaan perpustakaan, pada periode Januari sampai Desember 2024, 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)

B. 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 2024 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 2024 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-Filing)
2. Pembayaran Panjar Biaya Online (e-Payment)
3. Pemanggilan Elektronik (e-Summons)
4. Persidangan Elektronik (e-Litigasi)

Sampai dengan akhir tahun 2024 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 2023	Diterima Tahun 2024	Dicabut	Diputus			Sisa/Masih Dalam Proses
					Diputus secara elektronik	Secara Biasa	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PA. Banggai	0	302	41	113	189	302	0

2. Implementasi SIPP di Pengadilan Agama Banggai

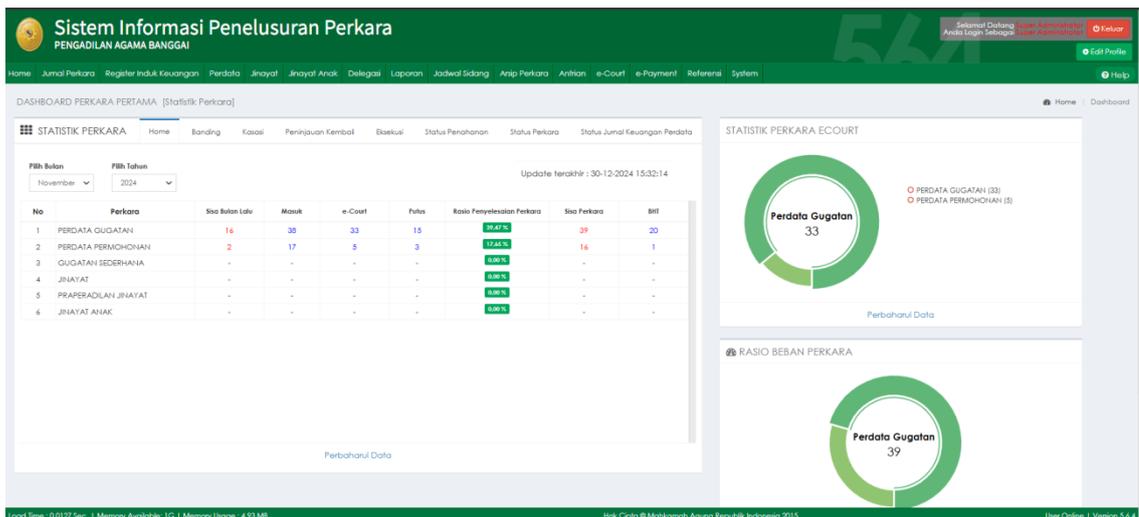
Sistem informasi penelusuran perkara (SIPP) merupakan web-based application, suatu aplikasi yang terinstal di server dan diakses menggunakan penjelajah web atau browser melalui suatu jaringan Internet atau intranet. SIPP juga memberikan informasi perkara terkait proses penanganan perkara. misalnya, pendaftaran 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 2024 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	Banggai	302	302	100%	302	302	100%	302	100%	100%

Sampai saat ini Aplikasi SIPP di Pengadilan Agama Banggai telah menggunakan SIPP versi terakhir yaitu 5.6.4.





BAB V

PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK

A. Akreditasi Penjaminan Mutu

Pengadilan Agama Banggai sendiri telah tiga kali melaksanakan Asessment Eksternal Akreditasi Penjaminan Mutu Badilag tepatnya pada tanggal 8 s/d 9 November 2021. Adapun Tim Asessor APM Badilag yang melaksanakan Asessment 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 Asessment 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

2022 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 pengadilan	Ada	-	
18.	Layanan pengaduan	Ada	-	
19.	Layanan Bank	Ada	-	

20.	Pojok E-court	Ada	-
21.	Buku Braille Panduan E-court	Ada	-
22.	Layanan PT Pos	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 Diwilayah PTA. Palu

No.	Satker	Aplikasi			Ket.
		Nama	Deskripsi		
1.	PA.	- Pengaduan Layanan	Membuat	pengaduan	

Banggai

laya-nan berbasis online yang ditempatkan pada website Pengadilan Agama Banggai

- Antrian sidang Menyediakan pendaftaran antrean secara online, memberikan informasi waktu pelaksanaan sidang yang lebih tepat, sehingga masyarakat pencari keadilan bisa menyesuaikan waktunya untuk dating ke pengadilan

- Notifikasi perkara Akan memberikan notifikasi kepada pihak berperkara terkait perkembangan dan status terakhir dari perkara yang sedang berjalan, baik itu pihak prinsipal maupun Kuasa Hukumnya

- e-register Seluruh data perkara yang terdapat pada sistem Informasi Penelusuran Per-kara (SIPP)

- simtalak Membantu mengurai permasalahan tata persuratan

- e-keuangan Merupakan salah satu cara pengelolaan administrasi keuangan perkara di pengadilan, untuk mempercepat terwujudnya administrasi peradilan secara efektif, efisien, dan modern

- Validasi akta cerai Sarana untuk melakukan verifikasi dan validasi akta



cerai dengan cara
menginput nomor seri dan
nomor akta cerai

- Gugatan man-
diri

Digunakan Pihak Pencari
Keadilan Untuk Membuat
Gugatan/Permohonan se-
cara Mandiri



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 : 11/KPA.W19-A8/SK.PW1.1/I/2024, tertanggal 2 Januari 2024, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Banggai Kelas II Tahun 2024.
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai Nomor : 541.a/KPA.W19-A8/SK.PW1.1/IX/2024, tertanggal 2 September



2024, tentang Perubahan Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Banggai Kelas II Tahun 2024.

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 Nomor : 11/KPA.W19-A8/SK.PW1.1/I/2024, tertanggal 2 Januari 2024, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Banggai Kelas II Tahun 2024.
- h. Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai Nomor : 541.a/KPA.W19-A8/SK.PW1.1/IX/2024, tertanggal 2 September 2024, tentang Perubahan Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Banggai Kelas II Tahun 2024.

3) Ruang Lingkup Pengawasan

Ruang Lingkup Pengawasan Yustisial dan Non Yustisial meliputi:

- 1. Manajemen Peradilan;

- 
2. Manajemen Pengaduan dan Kinerja Pelayanan Publik;
 3. Administrasi Perkara;
 4. Administrasi Persidangan;
 5. Administrasi Kesekretariatan.

4) Tujuan Pengawasan

Bahwa tujuan Pengawasan ini akan diuraikan sebagai berikut :

- a) Mewujudkan aparatur Pengadilan Agama Banggai yang profesional;
- b) Menghilangkan penyimpangan dan penyelewengan jabatan;
- c) Mendorong terciptanya aparat Pengadilan Agama Banggai yang taat terhadap peraturan;
- d) Mendorong terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien;
- e) Mewujudkan penyelenggaraan administrasi perkara yang selaras dengan pola BINDALMIN;
- f) Memonitoring penyelenggaraan manajemen peradilan dan pelayanan publik;
- g) Menciptakan tata kelola DIPA yang sesuai dengan prinsip pengelolaan keuangan Negara;
- h) Mewujudkan 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 baik secara manual maupun elektronik yang sesuai dengan petunjuk pelaksanaan teknis yudisial berdasarkan Surat Keputusan dan Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia cq. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama;
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap berkas perkara, register, minutası 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, dan laporan keuangan yang berbasis aplikasi;
- d. Wawancara dengan beberapa pejabat dan staf yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- e. Pengawasan langsung dengan memeriksa dan meneliti semua lingkup objek pemeriksaan dan melakukan uji petik;

6) Waktu Pelaksanaan Pengawasan

1) Waktu Pengawasan untuk periode triwulan I dari bulan Januari 2024 sampai dengan bulan Maret 2024 dilaksanakan pada bulan Maret 2024, 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 Manajemen Pengaduan dan Kinerja Pelayanan Publik dan Administrasi Kesekretariatan oleh Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.

2) Waktu Pengawasan untuk periode triwulan II dari bulan April 2024 sampai dengan bulan Juni 2024 dilaksanakan pada bulan Juni 2024, 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 Manajemen Pengaduan dan Kinerja Pelayanan Publik dan Administrasi Kesekretariatan oleh Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.

3) Waktu Pengawasan untuk periode triwulan III dari bulan Juli 2024 sampai dengan bulan September 2024 dilaksanakan pada bulan September 2024, dengan susunan Hakim Pengawas Bidang sebagai berikut :

1. Bidang Manajemen Peradilan, Administrasi Perkara dan Administrasi Persidangan oleh Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.
2. Bidang Manajemen Pengaduan dan Kinerja Pelayanan Publik dan Administrasi Kesekretariatan oleh Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.

4) Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Kinerja Pelayanan Publik, Waktu Pengawasan untuk periode triwulan IV dari



bulan Oktober 2024 sampai dengan bulan Desember 2024 dilaksanakan pada bulan Desember 2024, dengan susunan Hakim Pengawas Bidang sebagai berikut :

1. Bidang Manajemen Peradilan, Administrasi Perkara dan Administrasi Persidangan oleh Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.
2. Bidang Manajemen Pengaduan dan Kinerja Pelayanan Publik dan Administrasi Kesekretariatan oleh Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.

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 PERADILAN

1. Kondisi;

Masih terdapat pegawai belum memiliki uraian tugas (job description) yang ditaruh di atas meja masing-masing pegawai;

Kriteria;

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;

Sebab



Kurangnya perhatian pejabat/petugas yang bertugas di bidang kepegawaian untuk menyusun dan menyerahkan uraian tugas kepada pegawai yang bersangkutan;

Akibat:

Pekerjaan yang berkaitan dengan uraian tugas bisa menjadi tumpang tindih;

Rekomendasi:

Membuat uraian tugas / job deskripsi pegawai yang belum ada dan meletakkan pada meja pegawai yang bersangkutan.

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan adanya papan uraian tugas pada pegawai yang bersangkutan;

B. BIDANG ADMINISTRASI PERKARA

1. Kondisi

Perkara Nomor: 1 /Pdt.GS/2023/PA.Bgi putus tanggal 22 Desember 2023 putus- sanya tidak ditandatangani oleh Hakim Tunggal

Kriteria :

Putusan ditandatangani oleh Hakim Tunggal yang memeriksa dan Panitera Sidang

Sebab :

Hakim Tunggal dan Panitera Sidang kurang teliti.

Akibat :

Putusan tidak mempunyai kekuatan hukum;

Rekomendasi :

Hakim Tunggal yang memeriksa segera menandatangani putusan;



Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan putusan yang ditandatangani oleh Hakim Tunggal.

2. Kondisi:

Perkara Nomor: 157/Pdt.G/2023/PA.Bgi putusan sudah ditanda tangani dan diberi meterai namun meterai tidak diberi tanggal oleh Hakim Tunggal;

Kriteria:

Setiap putusan yang telah diberi meterai, dibubuhi tanggal dan ditandatangani oleh Hakim Pemeriksa Perkara;

Sebab:

Hakim lupa melakukan nazegelel terhadap meterai yang ditempel.

Akibat:

Meterai dapat disalahgunakan.

Rekomendasi:

Membubuhi tanggal pada meterai putusan tersebut.

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan membubuhi tanggal pada meterai yang telah ditandatangani oleh Hakim Pemeriksa perkara.

C. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN

1. Kondisi:

Surat gugatan Penggugat dalam perkara harta bersama Nomor: 157/Pdt.G/2023/PA Bgi, tidak dibubuhi cap terdaftar, tidak diberi nomor perkara dan tanggal pendaftaran perkara.

Kriteria:



Setiap perkara yang masuk, maka surat gugatan atau permohonan harus dibubuhi cap terdaftar dan diberi nomor perkara serta tanggal pendaftaran perkara (lihat pedoman Buku II);

Sebab:

Terjadi kelalaian dari petugas penerima perkara / pendaftaran perkara (Meja 1);

Akibatnya:

Secara hukum perkara tersebut belum terdaftar;

Rekomendasi :

Segera membubuhi cap terdaftar pada perkara yang dimaksud;

Progres:

Telah ditindaklanjuti

2. Kondisi

Dalam perkara Nomor: 157/Pdt.G/2023/PA Bgi pembacaan gugatan masuk dalam kolom penetapan court calender, padahal pada hari itu juga ditetapkan court calendernya dan para pihak hadir secara langsung di persidangan;

Kriteria:

Persidangan yang ditetapkan dalam court calender adalah sidang untuk jawaban, replik dan duplik dan seterusnya;

Sebab:

Penetapan hari sidang dalam court calendar ditetapkan setelah hari sidang yang berjalan.

Akibat:

Terjadi kerancuan dalam penetapan court calender.

Rekomendasi:



Agar penetapan hari sidang e-litigasi dalam court calender dimulai dari sidang pengajuan jawaban, replik dan seterusnya.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

3. Kondisi

Dalam perkara Nomor: 157/Pdt.G/2023/PA Bgi, ada alat bukti surat yang tidak dimeteraikan, sementara di dalam uraiannya alat bukti tersebut telah diberi meterai yang cukup dan dinezegelen;

Kriteria:

uraian dalam BAS pembuktian sesuai dengan kenyataan alat bukti tersebut;

Sebab:

Adanya kelalaian dalam pemeriksaan alat bukti tertulis.

Akibat:

Alat bukti tidak memenuhi syarat formil.

Rekomendasi:

Agar hakim teliti dalam memeriksa alat bukti.

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan memberi meterai pada alat bukti yang dimaksud

D. BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

1. Kondisi

Dokumen kegiatan rapat masih belum diarsipkan dengan baik.

Kriteria:

Pengadministrasian dokumen rapat meliputi: undangan rapat, daftar hadir, notulen rapat dan foto-foto kegiatan.



Sebab:

Pengadministrasian dokumen rapat kurang diperhatikan.

Akibat:

Pengadministrasian dokumen rapat meliputi: undangan rapat, daftar hadir, notulen rapat dan foto-foto kegiatan belum lengkap.

Rekomendasi:

Segera mengumpulkan undangan rapat, daftar hadir, notulen rapat dan foto-foto kegiatan.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

2. Kondisi

Dokumen lembar cuti sudah dibuat tapi belum disimpan pada tempatnya

Kriteria :

Dokumen lembar cuti (Standarisasi APM dan ZI)

Sebab :

Petugas Tidak memperhatikan dokumen lembar cuti

Akibat :

Dokumen lembar cuti sudah dibuat tapi belum disimpan pada tempatnya

Rekomendasi :

Menyimpan dokumen lembar cuti yang sudah dibuat pada outner cuti pegawai.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

3. Kondisi



Surat Cuti Ketua bulan Maret belum dimasukkan dalam SIKEP sehingga terbaca tidak presensi

Kriteria

Surat Cuti Ketua harus dimasukkan dalam SIKEP sebagai pedoman laporan kehadiran setiap bulan;

Sebab

Petugas Tidak memperhatikan dokumen lembar cuti

Akibat

Surat Cuti Ketua bulan Maret belum dimasukkan dalam SIKEP

Rekomendasi

Memasukkan Surat Cuti Ketua bulan Maret dalam SIKEP

Progres:

Telah ditindaklanjuti

4. Kondisi

Pejabat pengelola perencanaan anggaran belum memasukkan RPD untuk triwulan kedua tahun 2024;

Kriteria

Rencana Penarikan Dana sebagai acuan untuk realisasi anggaran triwulan berikutnya dan menjadi aspek penilaian di KPPN.

Sebab

pengelola perencanaan anggaran belum memasukkan RDP.

Akibat

RPD untuk triwulan kedua tahun 2024 belum ada.

Rekomendasi

Segera memasukkan RPD untuk triwulan kedua tahun 2024.

Progres



Telah ditindaklanjuti dengan pengusulan RPD untuk triwulan kedua tahun 2024.

5. Kondisi

Masih ada SPM yang belum ditandatangani lengkap;

Kriteria

Dokumen SPM merupakan dokumen bukti pencairan dana yang telah disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Sebab

Pejabat belum menandatangani SPM.

Akibat

SPM yang dibuat beberapa kali belum ditandatangani.

Rekomendasi

Segera menandatangani SPM agar pengelolaan SPM menjadi lebih profesional.

Progres

Telah ditindaklanjuti dengan penandatanganan SPM tahun 2024.

E. BIDANG MANAJEMEN PENGADUAN DAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

1. Kondisi

Petugas resepsionis kurang dapat menampilkan sikap ramah dan sopan dalam memberi pelayanan.

Kriteria:

Penerapan 5S dan 5R dalam memberikan pelayanan (Zona Integritas).

Sebab:



Petugas kurang memahami pentingnya memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

Akibat:

Sikap 5S dan 5R belum sepenuhnya dilaksanakan.

Rekomendasi:

Segera memperbaiki pelayanan dalam bentuk sikap 5S dan 5R.

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan adanya diklat di tempat kerja mengenai pelayanan maksimal.

2. Kondisi

Petugas POSBAKUM tidak ada di tempat pada jam kerja pada satu waktu di bulan Maret saat ada yang membutuhkan layanan konsultasi

Kriteria :

Kontrak Kerja Posbakum dan Pengadilan Agama Banggai Tahun 2024;

Sebab :

Petugas POSBAKUM kurang memperhatikan jam kerja

Akibat :

Pelayanan berupa konsultasi hukum tertunda.

Rekomendasi :

Agar dilakukan monev kinerja di bidang POSBAKUM.

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan monev kinerja bersama POSBAKUM

II. PENGAWASAN INTERNAL TRIWULAN II

A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN

1. Kondisi :

Surat Keputusan Ketua tentang penetapan susunan majelis hakim belum ada;

Kriteria:

Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

Sebab:

Hakim hanya berjumlah 3 (tiga) orang.

Akibat:

Belum dibuatkan SK tentang susunan Majelis Hakim.

Rekomendasi:

Membuat SK tentang susunan Majelis Hakim meskipun perkara disidangkan dengan Hakim Tunggal,

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan pembuatan Surat Keputusan tentang Susunan Majelis Hakim oleh Panitera;

B. BIDANG ADMINISTRASI PERKARA

1. Kondisi :

Perkara Nomor: 23/Pdt.G/2024/PA.Bgi putusan tidak ditandatangani oleh Panitera Sidang;

Kriteria:

Setiap putusan ditandatangani oleh Hakim dan Panitera Sidang;

Sebab:

Panitera Sidang lupa menandatangani putusan.

Akibat:

Putusan tidak berkekuatan hukum.



Rekomendasi:

Putusan yang dimaksud segera ditandatangani oleh Panitia Sidang.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

2. Kondisi:

Perkara Nomor: 20/Pdt.G/2024/PA.Bgi identitas para pihak terdapat coret-coretan pada putusan yang sudah putus dan minutasikan.

Kriteria:

Berkas perkara dalam bentuk dokumen persidangan maka cara memperbaikinya dengan melakukan renvoi pada kesalahan ketik;

Sebab:

Hakim kurang cermat dalam memeriksa berkas perkara

Akibat:

Hakim tidak melakukan cara renvoi;

Rekomendasi:

Putusan tersebut agar direnvoi;

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan melakukan renvoi.

C. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN

1. Kondisi :

Perkara Nomor 21/Pdt. G/ 2024/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/2024/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/2024/PA.Bgi Pada halaman 1 s/d halaman 15 putusan atas perkara Nomor 62/Pdt.G/2024/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 KESEKRETARIATAN

1. Kondisi

Absensi Pagi senin dan Jumat sore bel direkap dan belum dikirim ke Pengadilan Tingkat Banding

Kriteria :

Absensi Pagi senin dan Jumat sore harus ditanda tangani hakim maupun pegawai sebagai bukti keikut sertaan apel senin pagi dan jumat sore sesuai Surat Edaran Dirjen Badilag No. 0618/DJA/PS.00/II/2019 tanggal 20 Februari 2019 Tentang Penegakan Disiplin di Lingkungan Peradilan Agama



untuk melaksanakan Apel pagi pada setiap hari Senin dan apel sore pada setiap hari Jumat bagi seluruh pegawai peradilan

Sebab :

Petugas Bagian Kepegawaian dan Ortala belum menyiapkan absensi untuk ditandatangani hakim dan pegawai.

Akibat :

Absensi Pagi senin dan Jumat sore tidak ditanda tangani oleh hakim dan pegawai yang mengikuti apel.

Rekomendasi :

Agar absensi Pagi senin dan Jumat sore disiapkan oleh Bagian Kepegawaian dan Ortala untuk ditanda tangani hakim maupun pegawai sebagai bukti keikut sertaan apel senin pagi dan jumat sore serta sebagai laporan penegakan disiplin dilingkungan Peradilan Agama

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan daftar kehadiran apel senin pagi dan jumat sore.

2. Kondisi :

SK Pengelola Keuangan sudah dibuat namun perlu direvisi.

Kriteria :

Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/-2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Sebab :

Pengelola Keuangan telah pindah tugas dan perlu mengganti petugas tersebut.



Akibat :

Belum ada dasar hukum petugas baru menggantikan petugas lama sebelum adanya revisi SK

Rekomendasi :

Kuasa Pengguna Anggaran agar memperbaiki SK Pengelola Keuangan Tahun 2024.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

3. Kondisi :

Informasi Ketua Pengadilan Agama Banggai yang baru dilantik belum diubah.

Kriteria :

Menyuguhkan berita secara update (kelengkapan informasi pada website pengadilan).

Sebab:

Informasi Ketua Pengadilan Agama Banggai yang baru dilantik belum dipublikasikan.

Akibat :

Informasi pada website pengadilan tidak update.

Rekomendasi :

Kasubag PTIP segera untuk mengupdate berita tentang pergantian Ketua Pengadilan Agama Banggai

Progres:

Telah ditindaklanjuti

E. BIDANG MANAJEMEN PENGADUAN DAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

1. Kondisi



Buku Register Informasi dan Pengaduan telah dibuat tetapi belum lengkap, tidak memuat tanggal pelayanan

Kriteria :

SK KMA Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tugas Peradilan

Sebab :

Penyusunan buku register belum dibuat secara maksimal.

Akibat :

Pengadministrasian dokumen pelayanan informasi dan pengaduan kurang jelas.

Rekomendasi :

Agar petugas menambahkan kolom tanggal pada buku register layanan informasi dan mengisinya setiap ada permohonan layanan informasi

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan penambahan kolom tanggal pada buku register informasi dan pengaduan.

III. PENGAWASAN INTERNAL TRIWULAN III

A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN

1. **Kondisi :**

Rapat Monitoring dan Evaluasi bulanan belum dilaksanakan seperti bulan-bulan sebelumnya.

Kriteria :

Rapat Monev merupakan bagian dari pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja setiap bagian dalam upaya peningkatan pelayanan peradilan.

Sebab :



Rapat bulanan belum terjadwal secara sistematis dan teratur.

Akibat :

Monev belum dilaksanakan pada bulan September 2024.

Rekomendasi :

Segera melakukan rapat monev sebelum bulan berikutnya;

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan pelaksanaan monev pada akhir bulan September 2024.

B. BIDANG ADMINISTRASI PERKARA

1. Kondisi :

Izin Cerai pada perkara Nomor 149/Pdt.G/2024/PA.Bgi tanggal 9 Agustus 2024 belum dimasukkan pada SIPP

Kriteria :

Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 *jo.* Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1990 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.

Sebab :

Belum cermat dalam penerapan formil dan administrasi berkas perkara.

Akibat :

Dokumen elektronik dalam SIPP tidak lengkap

Rekomendasi :

Agar segera memasukkan izin cerai pada perkara yang dimaksud.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

2. Kondisi :



Menu putusan pada E-Court Mahkamah Agung tidak muncul pada perkara yang telah diputus.

Kriteria :

PERMA Nomor 7 Tahun 2022 *jo.* PERMA Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Secara Elektronik;

Sebab:

Terjadi error pada aplikasi E-Court Mahkamah Agung.

Akibat:

Salinan putusan tidak dapat diupload pada aplikasi E-Court Mahkamah Agung.

Rekomendasi:

Agar menunggu perbaikan sistem E-Court Mahkamah Agung.

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan mengedit pada menu putusan akhir pada SIPP.

3. Kondisi :

Kuasa Hukum Termohon pada perkara 141/Pdt.G/2024/PA.Bgi belum diinput ke SIPP.

Kriteria :

Kelengkapan dokumen elektronik pada SIPP;

Sebab:

Petugas pendaftaran kurang memperhatikan..

Akibat:

Kuasa Termohon belum dianggap mewakili pihak Termohon di persidangan.

Rekomendasi:



Agar menunggu perbaikan sistem E-Court Mahkamah Agung.

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan mengedit pada menu putusan akhir pada SIPP.

C. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN

1. Kondisi :

Perkara Nomor 156/Pdt.G/2024/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 minutasikan 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/2024/PA.Bgi Relas Panggilan Pertama kepada Tergugat belum diserahkan saat sidang dan belum diinput dalam SIPP.

Kriteria :



Relaas menjadi dasar pemeriksaan perkara selanjutnya;

Sebab :

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

Akibat :

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

Rekomendasi :

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

Progres:

Telah ditindaklanjuti

D. BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

1. Kondisi :

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai tentang Tim BAPERJAKAT belum diperbaharui.

Kriteria :

SK SEKMA RI Nomor 1/Sek/SK/I/2019.

Sebab :

Tim BAPERJAKAT diperlukan untuk membantu Ketua memberi pertimbangan terkait mutasi dan promosi pegawai.

Akibat :

Perubahan susunan Tim BAPERJAKAT masih menggunakan susunan lama.

Rekomendasi :

Merubah SK Ketua Tentang Tim BAPERJAKAT Tahun 2024.



Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan SK Tim Baperjakat terbaru.

2. Kondisi :

Daftar Urut Kepangkatan Pengadilan Agama Banggai belum ada yang dicetak dan diletakkan di tempat yang dapat terlihat.

Kriteria :

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Sebab :

Daftar urut kepangkatan dapat memberi informasi tentang senioritas pegawai.

Akibat :

Urutan kepangkatan pegawai tidak dapat diketahui

Rekomendasi :

Segera membuat DUK dan dipasang pada tempat yang dapat dilihat.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

3. Kondisi :

Daftar Informasi layanan Pengadilan Agama Banggai belum tampil dengan baik di web PA Banggai

Kriteria :

SK KMA Nomor 2-114 Tahun 2022 Tentang Standar Layanan Informasi Pengadilan

Sebab :

Nomor informasi layanan dapat memudahkan masyarakat mengakses informasi di Pengadilan Agama Banggai.



Akibat :

Penggunaan website oleh masyarakat belum maksimal

Rekomendasi :

Segera menampilkan nomor layanan dan jenis layanan berdasarkan SK KMA yang terbaru.

Progres:

Telah ditindaklanjuti

E. BIDANG MANAJEMEN PENGADUAN DAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

1. Kondisi :

Pelayanan yang diberikan oleh petugas POSBAKUM, masih terkesan lambat.

Kriteria :

Pembanguna Zona Integritas dilakukan salah satunya dengan peningkatan pelayanan public termasuk pelayanan pada POSBAKUM.

Sebab :

Masih terdapat layanan yang diberikan oleh POSBAKUM melebihi waktu 1 jam.

Akibat :

Dapat memengaruhi nilai survey kepuasan masyarakat terhadap layanan peradilan.

Rekomendasi :

Agar dilakukan monev terhadap POSBAKUM berdasarkan kontrak kerjasama yang dilakukan pada awal tahun 2024.

Progres:

Telah dilakukan monev dengan POSBAKUM

2. Kondisi :

Meja petugas POS belum tersedia;

Kriteria :

Dekorasi ruang PTSP berdasarkan keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama.

Sebab :

Belum tersedianya sarana bagi petugas POS pada PTSP

Akibat :

Pelayanan POS belum maksimal dilakukan.

Rekomendasi :

Menyediakan sarana bagi pelayanan POS terhadap perkara e-court yang terdaftar

Progres:

Telah ditindaklanjuti

IV. PENGAWASAN INTERNAL TRIWULAN IV

A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN

1. Kondisi:

Pengadaan layanan jasa POSBAKUM tahun 2025 belum dilaksanakan.

Kriteria:

Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan

Sebab:

Pejabat pengadaan barang dan jasa di Pengadilan Agama Banggai belum ada

Akibat:



Meminta bantuan pejabat PBJ dari satker lain untuk melaksanakan pengadaan jasa POSBAKUM.

Rekomendasi :

Sekretaris selaku Pejabat Pembuat Komitmen PA Banggai segera menunjuk PBJ untuk jasa POSBAKUM.

Progres:

Telah ditindaklanjuti dengan perencanaan pengadaan jasa POSBAKUM oleh Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa.

B. BIDANG ADMINISTRASI PERKARA

1. Kondisi :

Pendaftaran upaya hukum verzet terhadap putusan verstek belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Kriteria :

KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 Angka VII huruf A;

Sebab :

Petugas pendaftaran tidak mengganti kode perkara verzet dengan "Pdt.Plw".

Akibat :

Nomor perkara verzet masih menggunakan kode "Pdt.G"

Rekomendasi :

Merubah kode perkara verzet menjadi Nomor 179/Pdt.Plw/2024/PA.Bgi

Progres:
Telah ditindaklanjuti dengan perubahan kode menjadi Pdt.Plw;

C. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN

1. Kondisi :

Pelaksanaan persidangan belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku; **Kriteria :**



Pasal 39 UU No. 1 tahun 1974 jo. Pasal 65, 82 UU No. 7 tahun 1989;

Sebab :

Panitera sidang lupa memuat tentang upaya perdamaian dalam berita acara sidang.

Akibat :

Berita Acara sidang tidak mencantumkan upaya perdamaian oleh Hakim Tunggal;

Rekomendasi :

Segera merubah berita acara sidang dengan menambahkan upaya perdamaian.

Progres:

Telah ditndaklanjuti

D. BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

1. Kondisi :

Foto ketua Mahkamah Agung RI pada ruangan ketua belum diganti.

Kriteria :

Surat Keputusan Mahkamah Agung (SKMA) yang menetapkan Prof. Dr. H. Sunarto, S.H., M.H sebagai Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia (MA RI) Nomor 212/KMA/SK.KP1.1/X/2024.

Sebab:

Kasubag Umum dan Keuangan belum mencetak foto terbaru.

Akibat:

Foto Ketua Mahkamah Agung masih menggunakan foto lama.

Rekomendasi:



Segera mencetak foto Ketua Mahkamah Agung RI yang baru dan menempatkannya di ruangan ketua.

Progres:

Telah ditindaklanjuti.

E. BIDANG MANAJEMEN PENGADUAN DAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

1. Kondisi :

Website Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palu tidak dapat diakses pada website pengadilan.

Kriteria :

1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan;

Sebab:

Penanggung jawab website kurang pengawasan.

Akibat:

Tidak dapat mengakses Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palu.

Rekomendasi:

Segera memasukkan website seluruh Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palu.



Progres:

Telah ditindaklanjuti.

2. Kondisi :

Isi konten website belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kriteria :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
3. Lampiran I. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2- 144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan, Poin IV., Huruf E, angka 1, huruf a. sampai dengan huruf d.

Sebab:

Sumber Daya Manusia masih terbatas.

Akibat:

Informasi kepada masyarakat kurang maksimal.

Rekomendasi:

Memperbaiki tampilan website menjadi terlihat lebih menarik.

Progres:

Telah ditindaklanjuti.

BAB VII

P E N U T U P

A. KESIMPULAN

Pencapaian kinerja terhadap rencana strategis tahun 2024 Pengadilan Agama Banggai dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Secara keseluruhan, rencana strategis yang diuraikan dalam kegiatan Pengadilan Agama Banggai selama tahun 2024 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 2024 jumlah perkara yang diterima berjumlah 302 perkara. Dari jumlah perkara tersebut semua diselesaikan atau diputus tanpa meninggalkan sisa perkara untuk tahun berikutnya. Selain itu juga pada tahun 2024 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 2024 sebesar **99,93%**, sedangkan DIPA 04 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2024 sebesar **96,07%**.
4. Penyelesaian dan pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Banggai secara umum telah dapat dilaksanakan walaupun sarana dan prasarannya cukup terbatas. 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 2024 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 2024

Ketua,



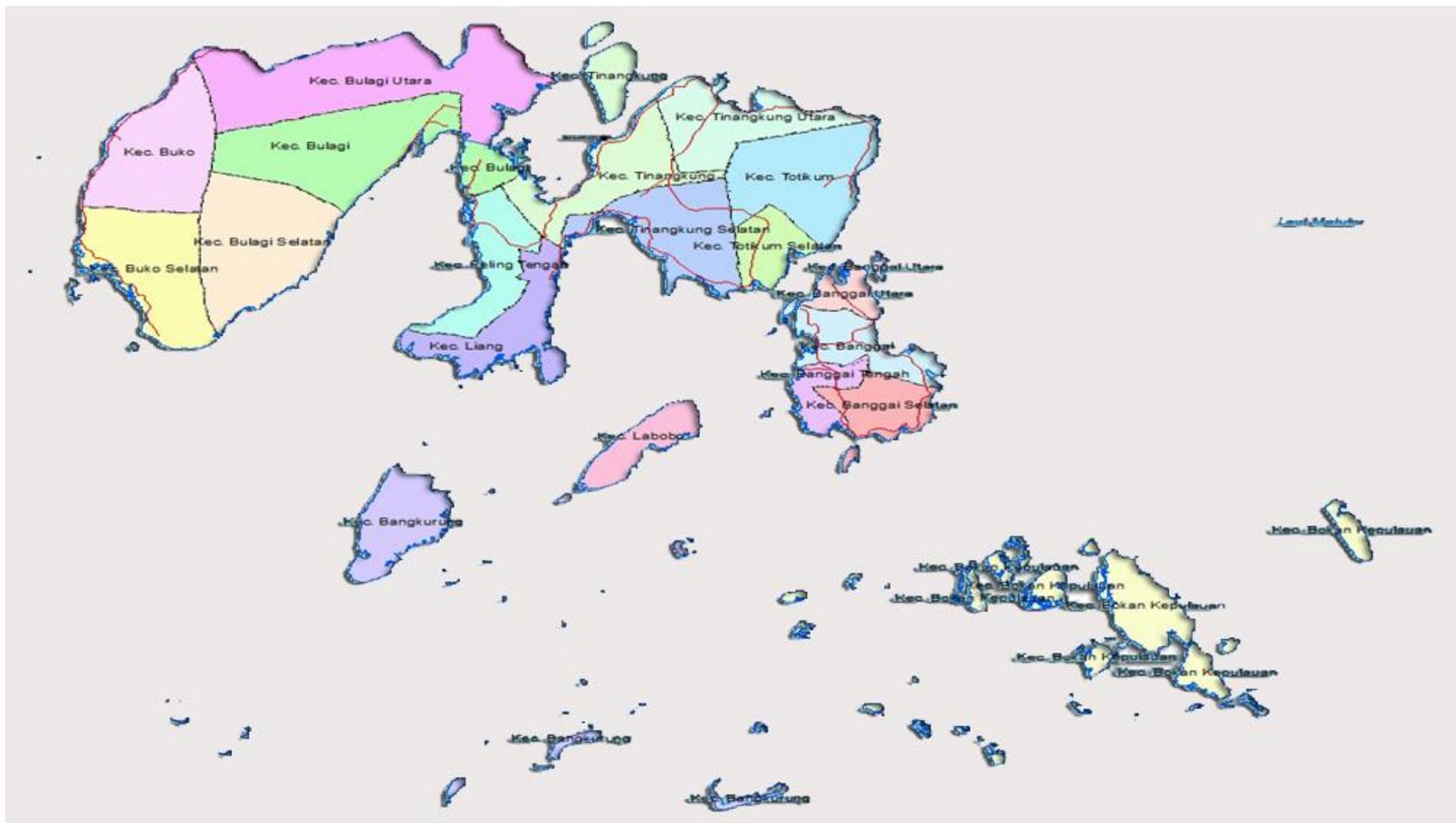
Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.



DAFTAR LAMPIRAN

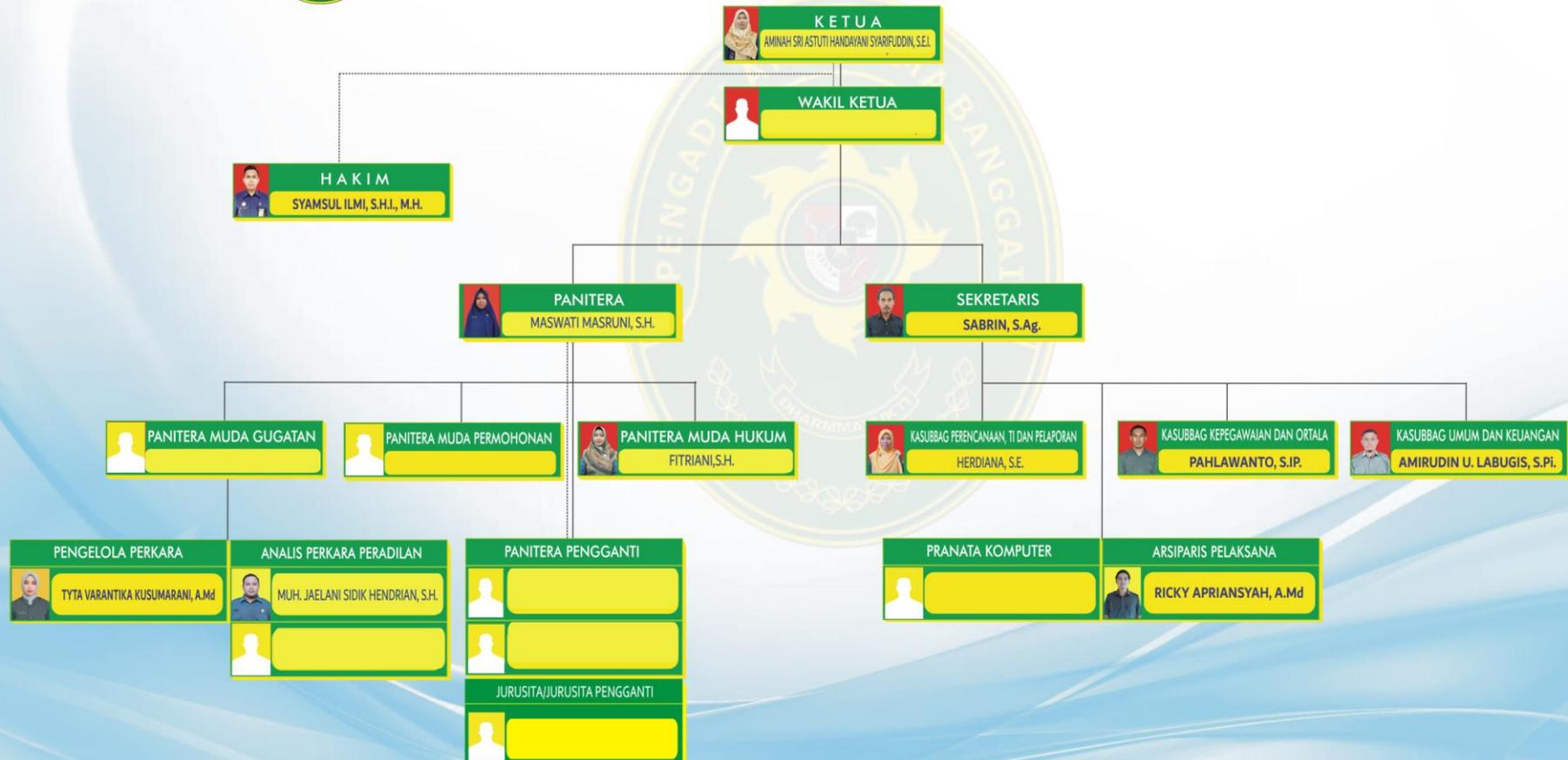
- 1. Peta Yurisdiksi Pengadilan Agama Banggai**
 - 2. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banggai**
 - 3. Susunan Pegawai Struktural, Fungsional dan PPNPN PA. Banggai**
 - 4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Capaian SKP**
 - 5. BEZETTING, DUK dan DUS**
 - 6. Grafik dan Keadaan Perkara Pengadilan Agama Banggai**
 - 7. Laporan Pelayanan Meja Informasi dan Pengaduan**
 - 8. SK Tim Penyusunan Laporan Kegiatan Tahun 2024 Pengadilan Agama Banggai**
- 

PETA YURISDIKSI PENGADILAN AGAMA BANGGAI





STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA BANGGAI KELAS II



KETERANGAN :

————— = Garis Tanggung Jawab

..... = Garis Koordinasi

HAKIM PENGADILAN AGAMA BANGGAI



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

KETUA/HAKIM MADYA PRATAMA



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

HAKIM PRATAMA MUDA

KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA BANGGAI



MASWATI MASRUNI, S.H
PANITERA



FITRIANI, S.H.
PANITERA MUDA HUKUM



**MUHAMAD JELANI SIDIK
HENDRIAN, S.H**
ANALIS PERKARA PERADILAN



KUSUMARANI, A.Md
PENGELOLA PERKARA

KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BANGGAI



SABRIN, S.Ag
SEKRETARIS



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



HERDIANA, S.E
**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**

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

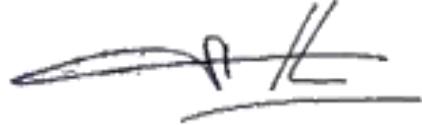
NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN		1	NAMA	MOHAMAD ADAM
2	NIP	198408282009042012		2	NIP	198112142007041001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	IV/a
4	JABATAN	WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI		4	JABATAN	KETUA PENGADILAN 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 	

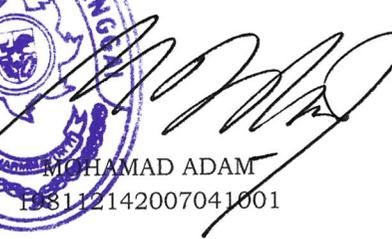
Pegawai yang Dinilai



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	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

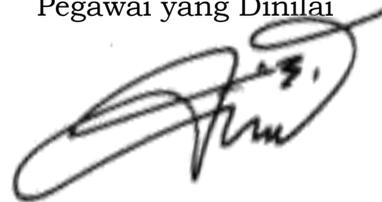
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Persentase Penyetoran Pendapatan Negara Bukan Pajak	100%
			Waktu	Ketepatan waktu Laporan Pendapatan Negara Bukan Pajak	12 bulan
6	Terwujudnya 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: 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 pebaikan 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:

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

MAHKAMAH AGUNG RI

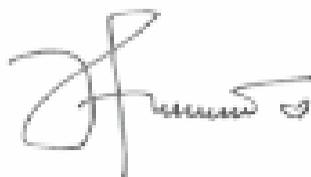
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

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 Relaa 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

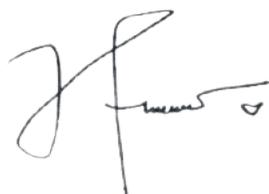
PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: 📌	
2	Akuntabel						
	- 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						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: 📌	
4	Harmonis						
	- 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: 📌

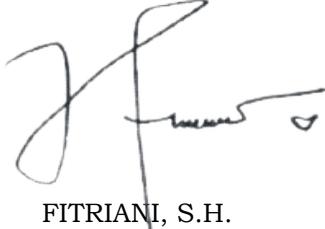
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	Terselenggaranya administrasi perkara,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

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

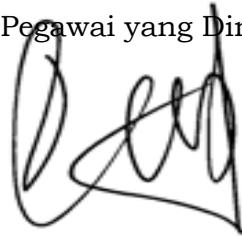
MAHKAMAH AGUNG RI

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

Data Bezetting Pegawai di Pengadilan Agama Banggai Tahun 2024

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	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I. 198408282009042012	Pembina IV/a	2022-09-15	2280/DjA/KP.04.1/9/ 2022	Ketua Pengadilan, Pengadilan Agama Banggai	2024-05- 13	119/KMA/SK.KP4.1. 3/V/2024	S-1
2	Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H. 198909132017121001	Penata Muda Tingkat I III/b	2021-10-01	2402/DJA/KP.04.1/SK /8/2021	Hakim Tingkat Pertama, Pengadilan Agama Banggai	2020-04- 13	980/DJA/KP.04.6/S K/3/2020	S-2
3	Sabrin, S.Ag. 197310052002121005	Penata Tingkat I III/d	2015-04-01	W19- A/336/KP.04.1/II/201 5	Sekretaris, Sekretaris	2021-10- 15	1043/SEK/Kp.I/SK/X /2021	S-1
4	Maswati Masruni, S.H. 198005282003122004	Penata Tingkat I III/d	2016-10-01	3284/DjA/KP.04.1/SK /10/2016	Panitera Tingkat Pertama, Panitera	2024-10- 10	1704/DJA/SK.KP4.1. 3/X/2024	S-1
5	Amirudin U Labugis, S.Pi 198307242009011010	Penata Tingkat I III/d	2023-10-01	7/KPTA.W19- A/KP2.1.1/IX/2023	Kepala Subbagian, Subbagian Umum dan Keuangan	2023-10- 06	1781/SEK/SK.KP4.1. 3/X/2023	S-1
6	Herdiana, S.E. 198403302009042001	Penata III/c	2023-10-01	W19- A/1190/KP.04.1/08/2 023	Kepala Subbagian, Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	2024-04- 29	2804/SEK/SK.KP4.1. 3/IV/2024	S-1
7	Pahlawanto, S.IP. 198211152015041001	Penata Muda Tingkat I III/b	2023-04-01	W19- A/573/KP.04.1/03/20 23	Kepala Subbagian, Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	2023-10- 06	1780/SEK/SK.KP4.1. 3/X/2023	S-1
8	Fitriani, S.H. 198505302009122004	Penata Muda III/a	2023-04-01	500/DjA/KP.04.1/SK/ 2/2023	Panitera Muda, Panitera Muda Hukum	2024-06- 11	595/DJA/SK.KP4.1.3 /VI/2024	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
9	Muhamad Jaelani Sidik Hendrian, S.H. 199708012024051002	Penata Muda III/a	2024-05-13	1391/SEK/SK.KP1.2.6 /IV/2024	Klerek - Analis Perkara Peradilan, Panitera Muda Hukum	2024-05- 01	1391/SEK/SK.KP1.2. 6/IV/2024	S-1
10	Ricky Apriansyah, A.Md. 199504052020121005	Pengatur Tingkat I II/d	2024-10-01	171/KPTA.W19- A/KP2.1.1/VIII/2024	Arsiparis Terampil, Sekretaris	2022-09- 01	1009/SEK/Kp.I/SK/V III/2022	D-III
11	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md 199501182022032010	Pengatur II/c	2022-03-01	3057/SEK/CPNS.04.1/ SK/II/2022	Klerek - Pengelola Penanganan Perkara, Panitera Muda Gugatan	2023-10- 02	1098/SEK/SK.KP3.4. 5/X/2023	D-III



Banggai Laut, 31 Desember 2024
Ketua Pengadilan Agama Banggai,

Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.,
NIP. 198408282009042012

Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di Pengadilan Agama Banggai Tahun 2024

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	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.	198408282009042012	Ketua Pengadilan	2024-05-13	15 tahun 8 bulan	IV/a	2022-09-15	STRATA I	UIN ALAUDDIN MAKASSAR	2006
2	Sabrin, S.Ag.	197310052002121005	Sekretaris	2021-10-15	22 tahun 0 bulan	III/d	2015-04-01	STRATA I	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI ALAUDDIN UJUNG PANDANG	1999
3	Maswati Masruni, S.H.	198005282003122004	Panitera Tingkat Pertama	2024-10-10	21 tahun 0 bulan	III/d	2016-10-01	STRATA I	Univ. Muhammadiyah Palu	2002
4	Amirudin U Labugis, S.Pi	198307242009011010	Kepala Subbagian	2023-10-06	15 tahun 11 bulan	III/d	2023-10-01	STRATA I	Universitas Alkhairaat Palu	2006
5	Herdiana, S.E.	198403302009042001	Kepala Subbagian	2024-04-29	15 tahun 8 bulan	III/c	2023-10-01	STRATA I	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPP Mujahidin Tolitoli, Toli-Toli	2013
6	Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.	198909132017121001	Hakim Tingkat Pertama	2020-04-13	7 tahun 0 bulan	III/b	2021-10-01	PASCASARJANA	UMI Makassar	2015
7	Pahlawanto, S.IP.	198211152015041001	Kepala Subbagian	2023-10-06	9 tahun 8 bulan	III/b	2023-04-01	STRATA I	Universitas Muhammadiyah Luwuk Banggai, Luwuk	2016
8	Fitriani, S.H.	198505302009122004	Panitera Muda	2024-06-11	15 tahun 0 bulan	III/a	2023-04-01	STRATA I	Universitas Tompotika Luwuk	2021

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
									Banggai, Luwuk	
9	Muhamad Jaelani Sidik Hendrian, S.H.	199708012024051002	Klerek - Analis Perkara Peradilan	2024-05-01	0 tahun 7 bulan	III/a	2024-05-13	STRATA I	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA	2020
10	Ricky Apriansyah, A.Md.	199504052020121005	Arsiparis Terampil	2022-09-01	4 tahun 0 bulan	II/d	2024-10-01	DIPLOMA III	Politeknik Negeri Bandung	2016
11	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md	199501182022032010	Klerek - Pengelola Penanganan Perkara	2023-10-02	2 tahun 9 bulan	II/c	2022-03-01	DIPLOMA III	Universitas Sebelas Maret Solo	2016



Banggai Laut, 31 Desember 2024
Ketua Pengadilan Agama Banggai,

Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.,
NIP. 198408282009042012

Daftar Urutan Senioritas (DUS) Hakim di Pengadilan Agama Banggai Tahun 2024

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	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.	198408282009042012	Ketua Pengadilan	2024-05-13	15 tahun 8 bulan	IV/a	2022-09-15	STRATA I	UIN ALAUDDIN MAKASSAR	2006
2	Syamsul Ilmi, S.H.I., M.H.	198909132017121001	Hakim Tingkat Pertama	2020-04-13	7 tahun 0 bulan	III/b	2021-10-01	PASCASARJAN A	UMI Makassar	2015



Banggai Laut, 31 Desember 2024

Ketua Pengadilan Agama Banggai,

(Handwritten signature)

Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.,

NIP. 198408282009042012

Daftar Urutan Senioritas (DUS) Panitera di Pengadilan Agama Banggai Tahun 2024

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	Maswati Masruni, S.H.	198005282003122004	Panitera Tingkat Pertama	2024-10-10	21 tahun 0 bulan	III/d	2016-10-01	STRATA I	Univ. Muhammadiyah Palu	2002
2	Fitriani, S.H.	198505302009122004	Panitera Muda	2024-06-11	15 tahun 0 bulan	III/a	2023-04-01	STRATA I	Universitas Tompotika Luwuk Banggai, Luwuk	2021



BANGGAI LAUT, 31 DESEMBER 2024
Ketua Pengadilan Agama Banggai,

(Handwritten signature)

Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.,
NIP. 198408282009042012

Daftar Urutan Senioritas (DUS) Kesekretariatan di Pengadilan Agama Banggai Tahun 2024

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	22 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 Subbagian	2023-10-06	15 tahun 11 bulan	III/d	2023-10-01	STRATA I	Universitas Alkhairaat Palu	2006
3	Herdiana, S.E.	198403302009042001	Kepala Subbagian	2024-04-29	15 tahun 8 bulan	III/c	2023-10-01	STRATA I	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPP Mujahidin Tolitoli, Toli-Toli	2013
4	Pahlawanto, S.IP.	198211152015041001	Kepala Subbagian	2023-10-06	9 tahun 8 bulan	III/b	2023-04-01	STRATA I	Universitas Muhammadiyah Luwuk Banggai, Luwuk	2016
5	Muhamad Jaelani Sidik Hendrian, S.H.	199708012024051002	Klerek - Analisis Perkara Peradilan	2024-05-01	0 tahun 7 bulan	III/a	2024-05-13	STRATA I	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA	2020
6	Ricky Apriansyah, A.Md.	199504052020121005	Arsiparis Terampil	2022-09-01	4 tahun 0 bulan	II/d	2024-10-01	DIPLOMA III	Politeknik Negeri Bandung	2016

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
7	Tyta Varantika Kusumarani, A.Md	199501182022032010	Klerek - Pengelola Penanganan Perkara	2023-10-02	2 tahun 9 bulan	II/c	2022-03-01	DIPLOMA III	Universitas Sebelas Maret Solo	2016



Banggai Laut, 31 Desember 2024
Ketua Pengadilan Agama Banggai,

Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.,
NIP. 198408282009042012

Daftar Urutan Senioritas (DUS) Jusurita di Pengadilan Agama Banggai Tahun 2024

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.	-									



Banggai Laut, 31 Desember 2024
Ketua Pengadilan Agama Banggai,

(Handwritten signature)

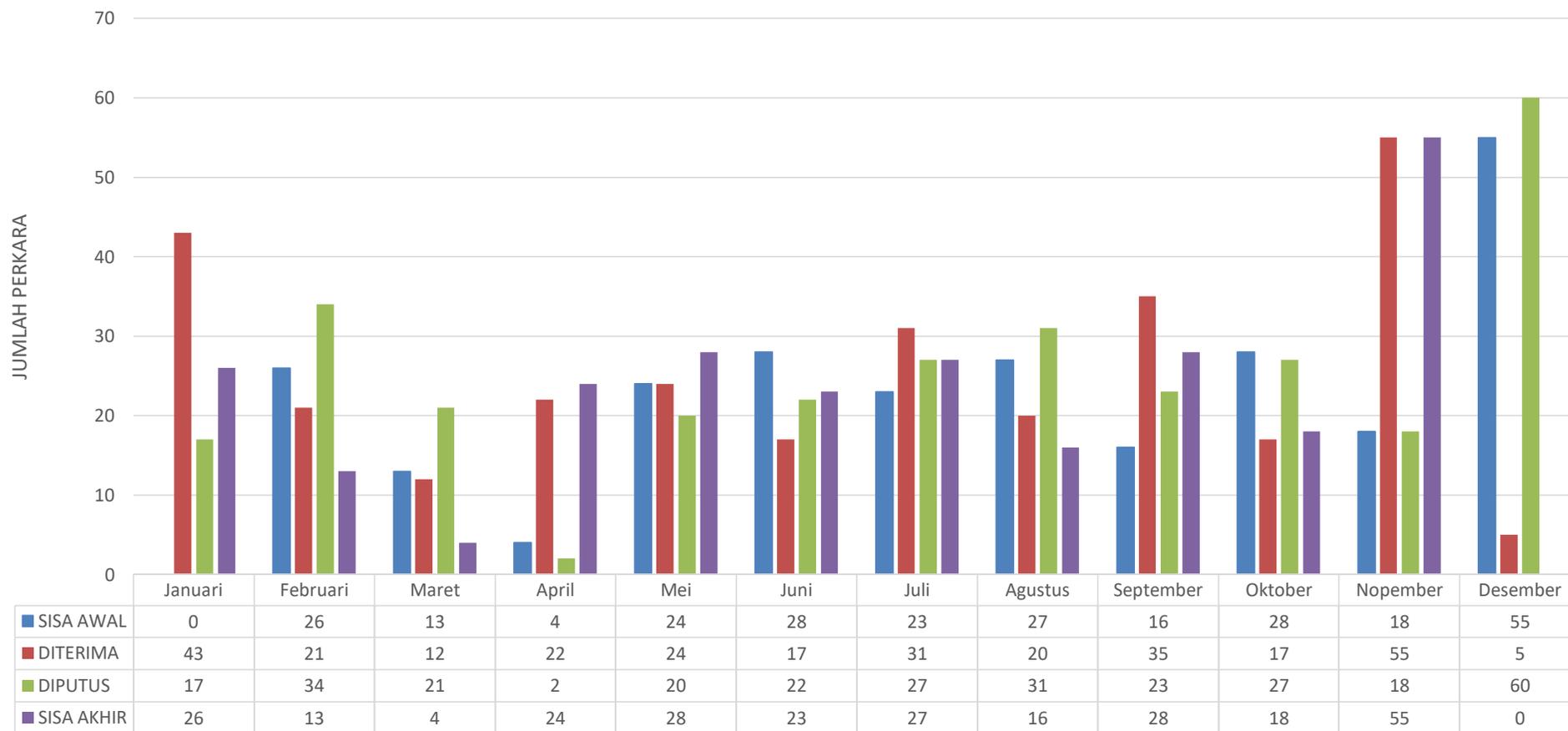
Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.,

NIP. 198408282009042012

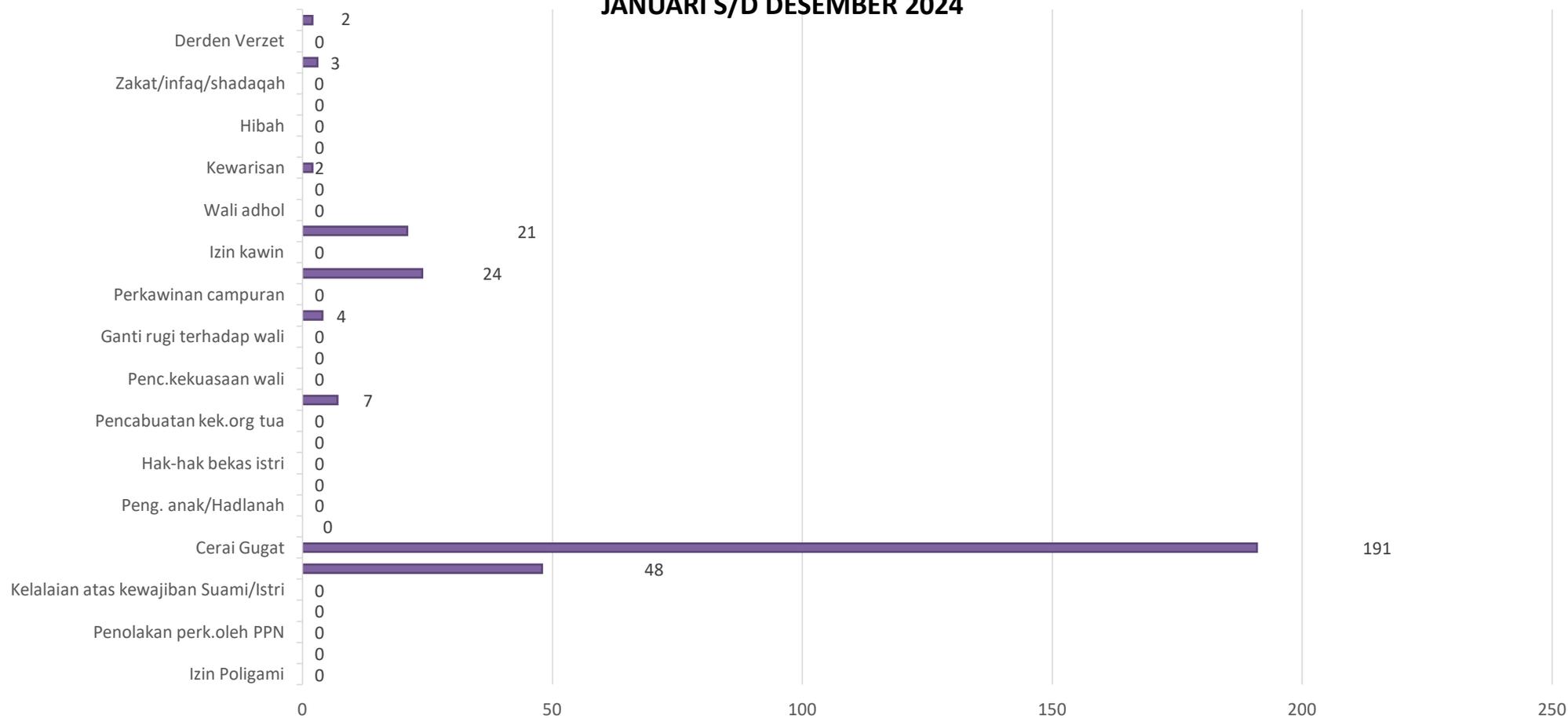
LAMPIRAN GRAFIK PERKARA

PENGADILAN AGAMA BANGGAI TAHUN 2024

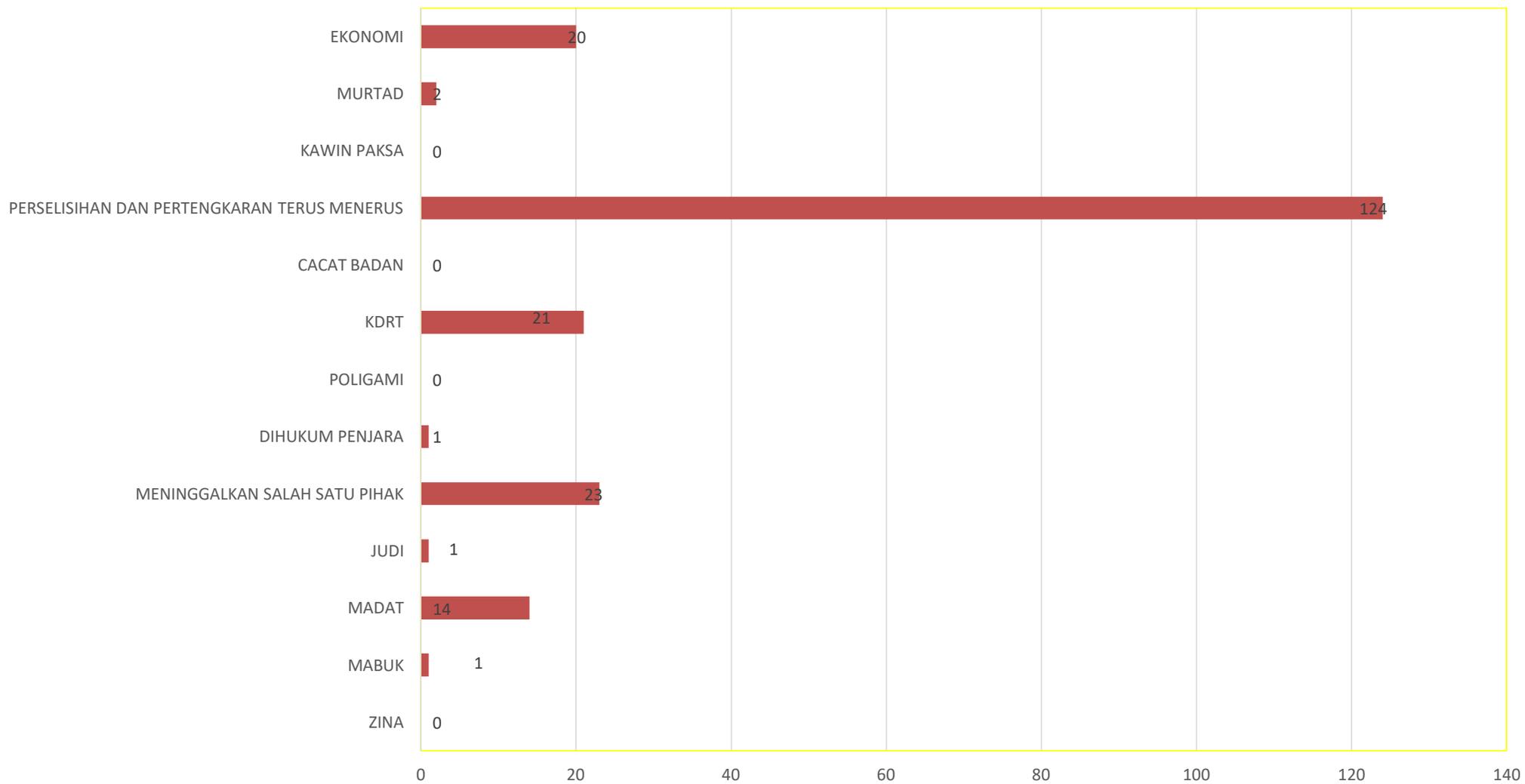
**STATISTIK PERKARA
DITERIMA DAN DIPUTUS TAHUN 2024**



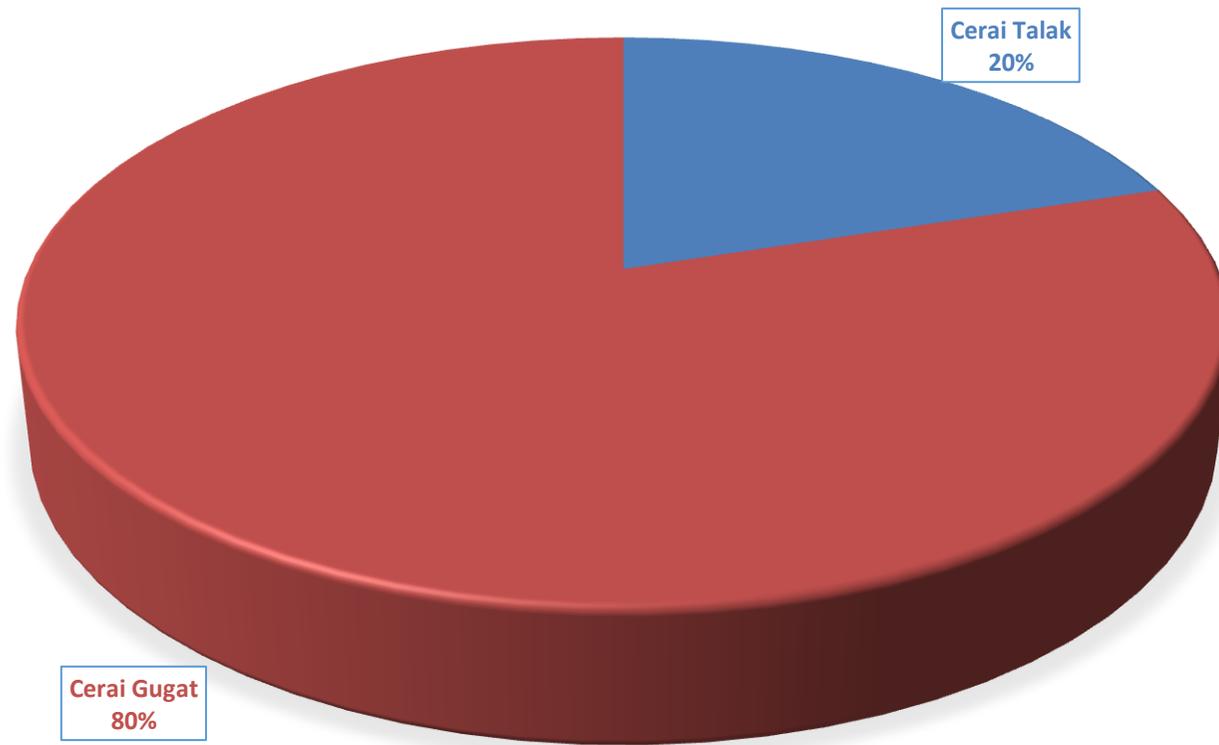
PERKARA DITERIMA MENURUT JENIS PERKARA JANUARI S/D DESEMBER 2024



FAKTOR PENYEBAB PERCERAIAN JANUARI S/D DESEMBER 2024

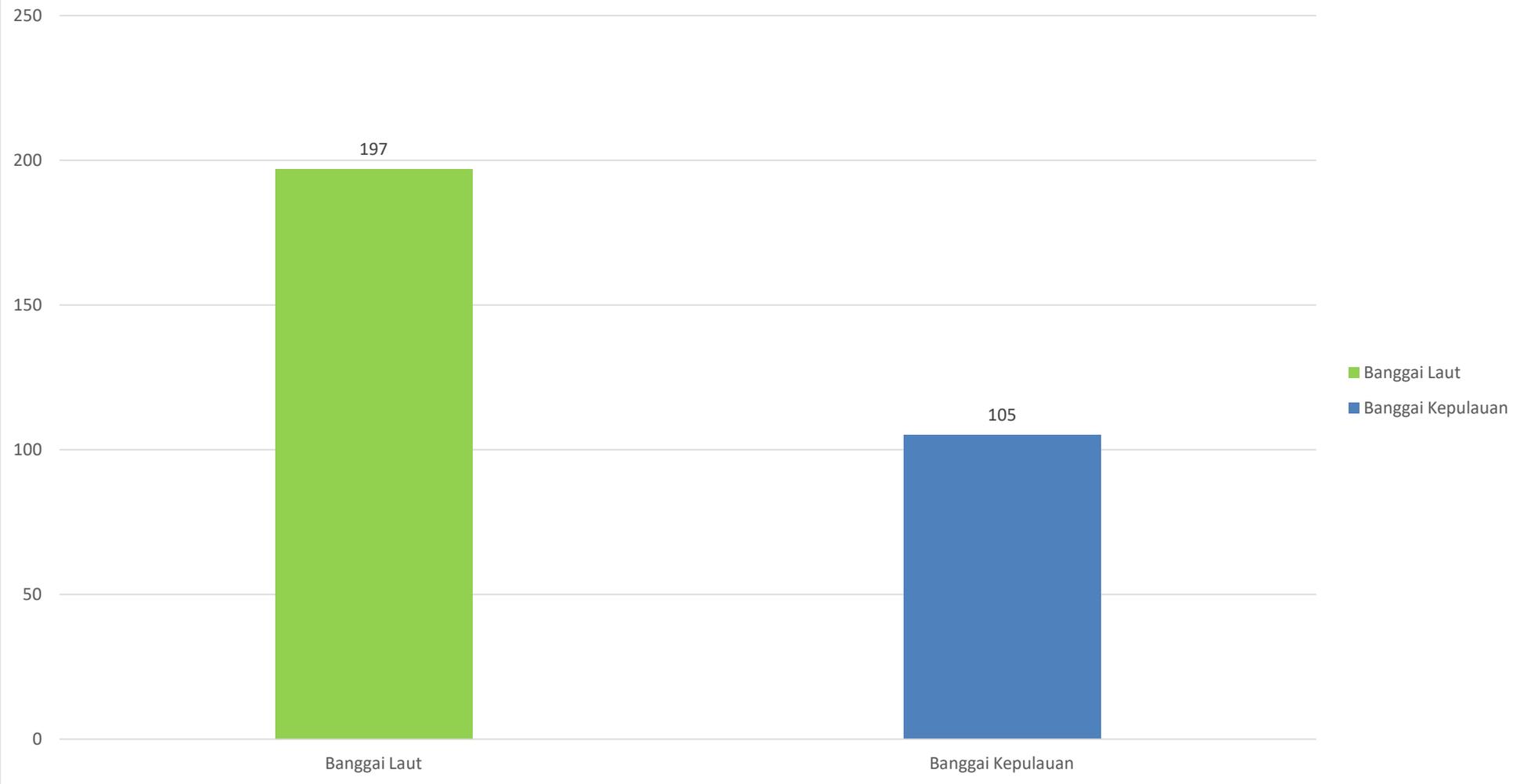


**ANGKA PERCERAIAN
BERDASARKAN JENIS PERKARA
JANUARI S/D DESEMBER 2024**

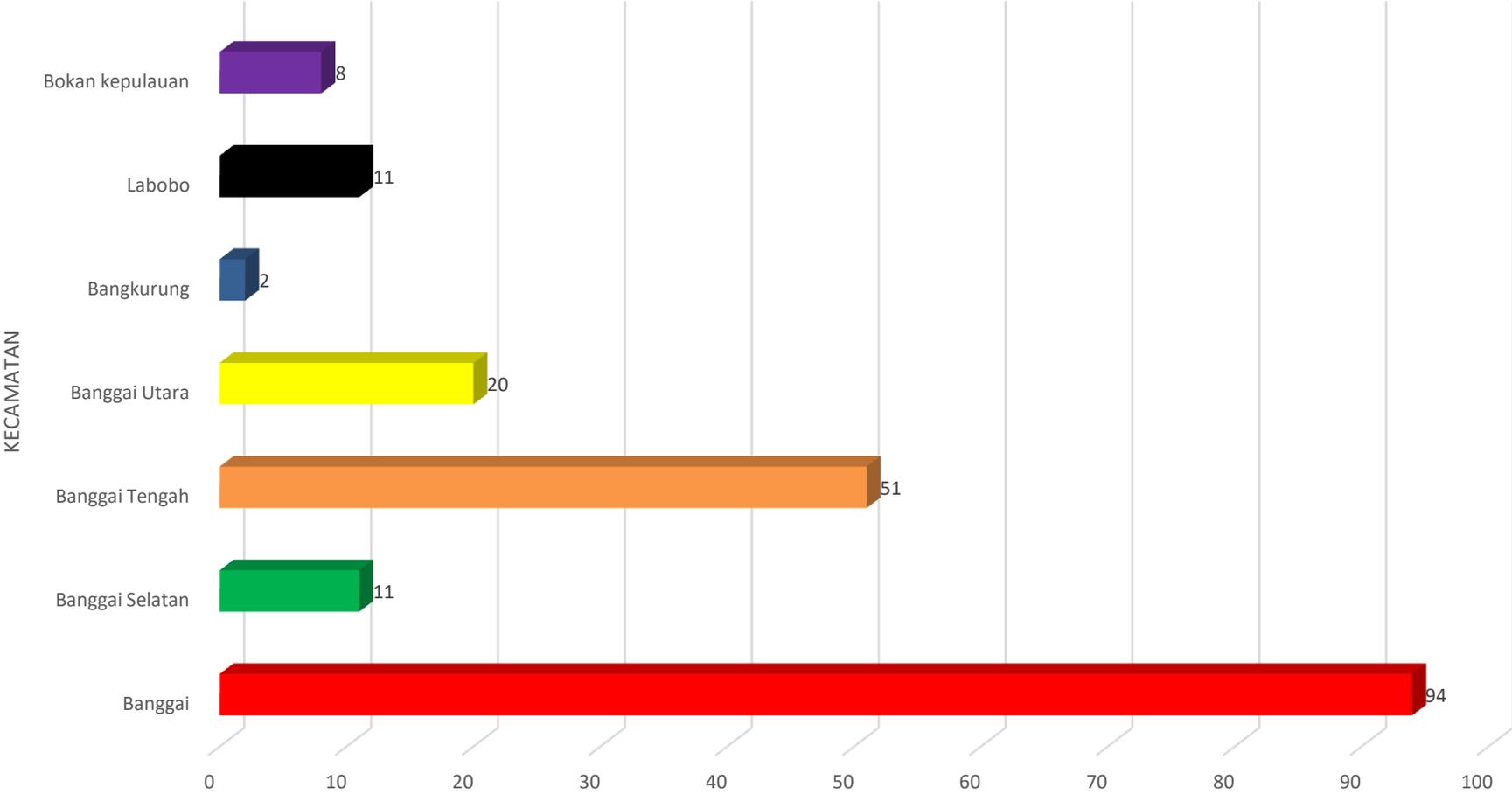


■ Cerai Talak ■ Cerai Gugat

Grafik Perbandingan Jumlah Perceraian di Pengadilan Agama Banggai (Kab. Banggai Laut dan Kab. Banggai Kepulauan Tahun 2024)

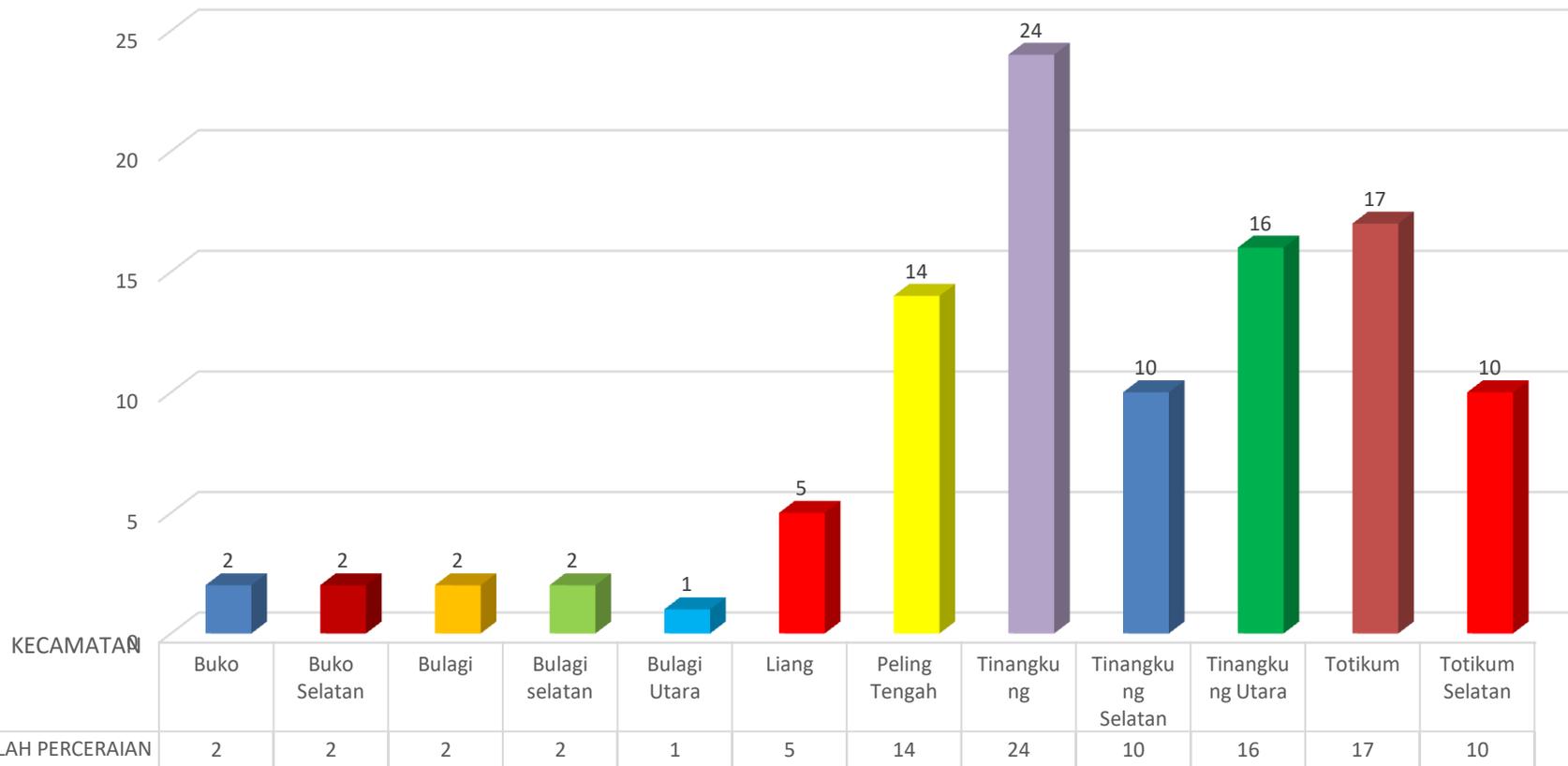


**JUMLAH PERCERAIAN MENURUT KECAMATAN
DI KABUPATEN BANGGAI LAUT TAHUN 2024**

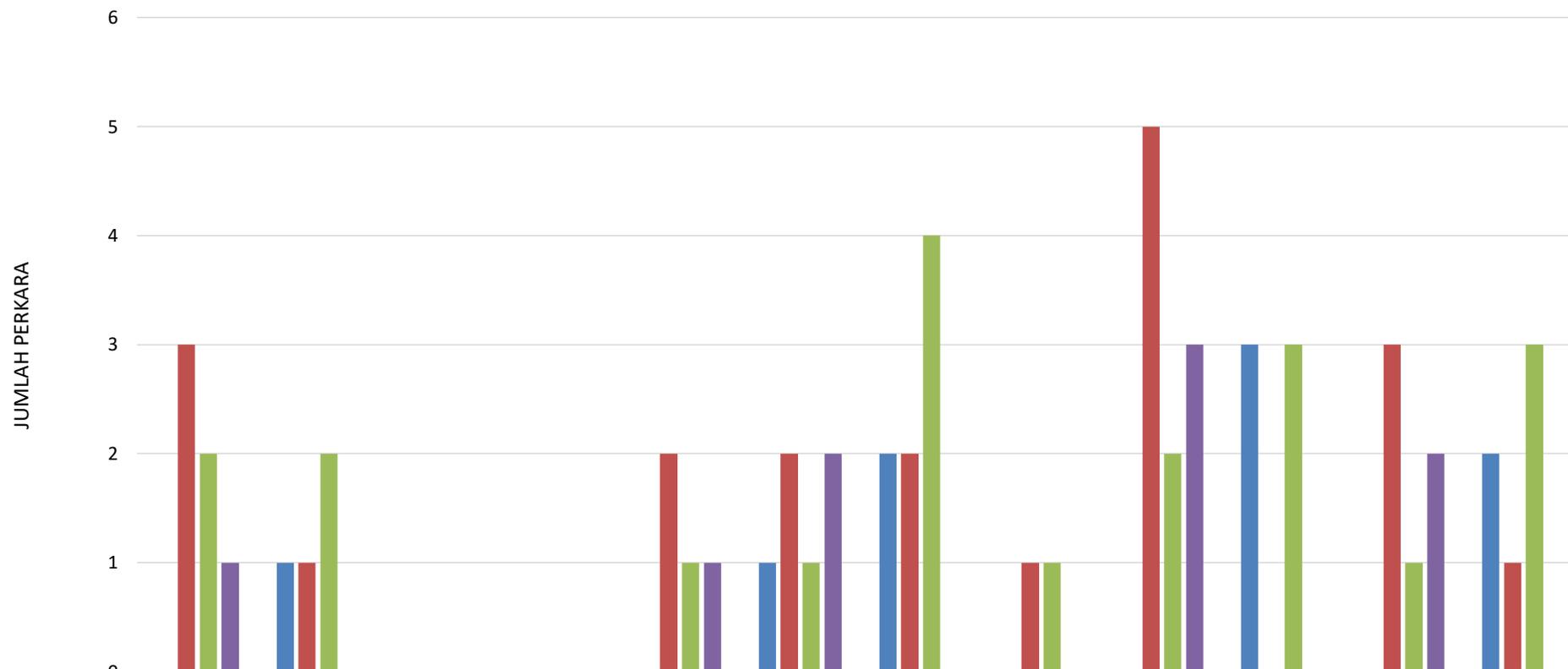


	Banggai	Banggai Selatan	Banggai Tengah	Banggai Utara	Bangkurung	Labobo	Bokon kepulauan
■ JUMLAH PERCERAIAN	94	11	51	20	2	11	8

JUMLAH PERCERAIAN MENURUT KECAMATAN DI KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN TAHUN 2024



STATISTIK PERKARA DISPENSASI KAWIN DITERIMA DAN DIPUTUS TAHUN 2024



	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember
■ SISA AWAL	0	1	0	0	0	1	2	0	0	3	0	2
■ DITERIMA	3	1	0	0	2	2	2	1	5	0	3	1
■ DIPUTUS	2	2	0	0	1	1	4	1	2	3	1	3
■ SISA AKHIR	1	0	0	0	1	2	0	0	3	0	2	0

**PERKARA YANG DITERIMA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

NOMOR	JENIS PERKARA BULAN	A. PERKAWINAN																										KETERANGAN							
		Izin Poligami	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perkawinan oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Pengusaan 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 campur	Isbat Nikah	Izin Kawin	Dispensasi Kawin	Wali Adhol	Pengangkatan Anak	Ekonomi Syariah	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	26	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	4	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	43	-
2	Februari	0	0	0	0	0	2	13	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	21	-
3	Maret	0	0	0	0	0	3	7	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	-
4	April	0	0	0	0	0	4	15	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	-
5	Mei	0	0	0	0	0	3	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	-
6	Juni	0	0	0	0	0	3	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	-
7	Juli	0	0	0	0	0	7	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	-
8	Agustus	0	0	0	0	0	2	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	-
9	September	0	0	0	0	0	6	21	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	35	-
10	Oktober	0	0	0	0	0	4	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	-
11	Nopember	0	0	0	0	0	7	30	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	12	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	55	-
12	Desember	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	-
Jumlah		0	0	0	0	0	47	190	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	4	0	26	0	21	0	0	0	2	0	0	0	3	2	302		
		302																								0	0	2	0	0	0	0	3	2	302

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan



Mengetahui,
KETUA,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

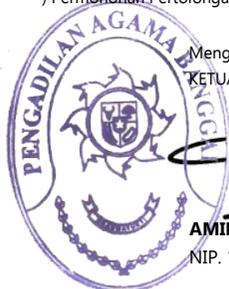
Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP. 198005282003122004

**PERKARA YANG DIPUTUS
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

NOMOR	JENIS PERKARA	A. PERKAWINAN																																														
		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	Pengangkatan Anak	B. EKONOMI SYARIAH	C. KEWARISAN	D. WASIAT	E. HIBAH	F. WAKAF	G. SHADAQAH	H. P3HP *)/Penetapan Ahliwaris	I. LAIN-LAIN (Tidak diterima)	Ditolak	Tidak Diterima	Gugur	Dicoret Dari Register	Jumlah	Sisa Akhir Bulan	Perkara yang sudah di minutas	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	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46			
1	Januari	0	43	43	0	0	0	0	0	0	2	8	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	26	17	-
2	Februari	26	21	47	2	0	0	0	0	0	4	21	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34	13	34	-
3	Maret	13	12	25	0	0	0	0	0	0	3	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	21	19	21	-		
4	April	4	22	26	0	0	0	0	0	0	1	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	2	24	2	-		
5	Mei	24	24	48	4	0	0	0	0	0	2	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	28	20	-	
6	Juni	28	17	45	3	0	0	0	0	0	3	15	0	0	0	0	0	0	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	22	23	22	-	
7	Juli	23	31	54	3	0	0	0	0	0	7	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	27	27	27	-		
8	Agustus	27	20	47	3	0	0	0	0	0	3	23	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	31	16	31	-	
9	September	16	35	51	5	0	0	0	0	0	3	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	28	23	-	
10	Oktober	28	17	45	3	0	0	0	0	0	4	14	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	18	27	-	
11	Nopember	18	55	73	2	0	0	0	0	0	5	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	18	55	18	-
12	Desember	55	5	60	1	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	0	60	-
Jumlah			302		26	0	0	0	0	0	37	141	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4	0	14	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	302		302	
210																																																

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan



Mengetahui,
KETUA,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP. 198005282003122004

**PERKARA BANDING YANG DITERIMA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

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
		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 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,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

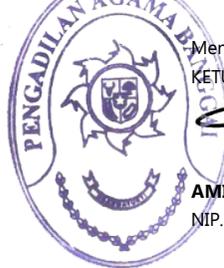
Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP. 198005282003122004

**PERKARA BANDING YANG DIPUTUS
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

NOMOR	JENIS PERKARA BULAN	A. PERKAWINAN																																														
		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	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						
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil	
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil	
11	Nopember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	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	-	-			

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan



Mengetahui,
KETUA,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP. 198005282003122004

**PERKARA KASASI YANG DITERIMA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

NOMOR	JENIS PERKARA BULAN	A. PERKAWINAN																							B. EKONOMI SYARIAH	C. KEWARISAN	D. WASIAT	E. HIBAH	F. WAKAF	G. SHADAQAH	H. P3HP *)	I. LAIN-LAIN	JUMLAH	KETERANGAN	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25											
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	-	

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan



Mengetahui,
KEJUA,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANILERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP. 198005282003122004

**PERKARA KASASI YANG DIPUTUS
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

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				
		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	Pengusaan 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	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	0	0	0	1	0	-	

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan



Mengetahui,
KETUA,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024

PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP. 198005282003122004

PERKARA PENINJAUAN KEMBALI YANG DITERIMA

PENGADILAN AGAMA BANGGAI

TAHUN 2024

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
		Izin Poligami	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perkawinan oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Pengusaan 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 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	-		

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
 KETUA,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
 NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
 PANITERA


MASWATI MASRUNI, S.H.
 NIP. 198005282003122004

**PERKARA PENINJAUAN KEMBALI YANG DIPUTUS
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

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	Dicores dari Register	JUMLAH DIPUTUS	SISA AKHIR BULAN	KETERANGAN		
		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	Pengusaan 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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
11	Nopember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	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	-	-		

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan



Mengetahui,
KETUA,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP. 198005282003122004

**LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN EKSEKUSI
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

NO	NOMOR PERKARA	TANGGAL					ALASAN
		PERMOHONAN EKSEKUSI	PENETAPAN TEGURAN	SELESAI EKSEKUSI	PENETAPAN NON EKSEKUTABEL	BERGANTUNG	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1/Pdt.Eks/2024/PA.Bgi jo 0085/Pdt.G/2017/PA.Bgi	25/11/2024	03/12/2024	-	-	-	-

Mengetahui,

KETUA,



AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.

NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024

PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.

NIP. 198005282003122004

**LAPORAN PERKARA YANG DITANGANI HAKIM
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

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	G	P	S	S	G	P				
1	Mohamad Adam, S.H.I.	0	0	0	0	1	0	5	0	7	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0	17		
2	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.	8	4	10	3	11	0	17	3	21	3	17	2	14	3	12	1	19	5	30	8	14	19	0	0	0	1	173	51	225	
3	Syamsul Ilmi, S.H.I.	24	7	28	6	11	2	1	0	15	2	21	1	33	4	31	3	23	4	7	0	17	25	0	0	0	0	211	54	265	
JUMLAH		32	11	38	9	23	2	23	3	43	5	42	3	47	7	43	4	42	9	37	8	31	44	0	0	0	1	401	105	507	



Mengetahui,
KETUA,

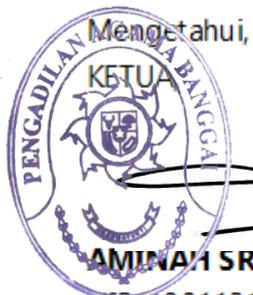
AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP. 198005282003122004

**LAPORAN MEDIASI
PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

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
45	12	27%	33	73%	0	0%	0



AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

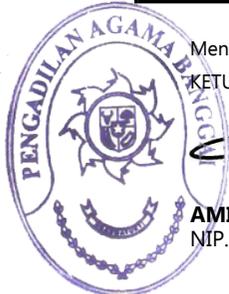
Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP. 198005282003122004

**LAPORAN PENYEBAB TERJADINYA PERCERAIAN
PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

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	0	0	0	0	2	0	13	0	0	2	17
2	Februari	0	0	1	0	2	0	0	1	0	10	0	0	1	15
3	Maret	0	0	4	0	3	0	0	5	0	13	0	0	2	27
4	April	0	0	0	0	2	0	0	2	0	5	0	0	2	11
5	Mei	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	3
6	Juni	0	0	3	0	2	0	0	1	0	8	0	0	1	15
7	Juli	0	0	1	0	3	0	0	2	0	10	0	1	2	19
8	Agustus	0	0	3	0	1	1	0	2	0	10	0	0	0	17
9	September	0	0	1	0	4	0	0	3	0	17	0	1	2	28
10	Oktober	0	0	0	0	1	0	0	0	0	8	0	0	5	14
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
J U M L A H		0	1	14	1	23	1	0	21	0	124	0	2	20	207



Mengetahui :
KETUA,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP. 198005282003122004

**LAPORAN PERKARA KHUSUS PP. NO. 10 TAHUN 1983 jo. PP No. 45 TAHUN 1990
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

1	2	JENIS PERKARA						9	DIPUTUS			13	SISA			17	PERKARA YANG DIPUTUS				22
		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	1	0	2	3	0	0	0	0	1	2	3	1	0	0	2	-	
2	Februari	0	0	1	1	2	0	4	0	1	1	2	0	1	1	2	0	0	0	2	-
3	Maret	0	0	1	0	1	0	2	0	1	1	2	0	0	0	2	0	0	1	-	
4	April	0	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0	2	1	3	0	0	0	0	-	
5	Mei	0	0	2	0	1	0	3	0	2	0	2	0	0	1	2	0	0	2	-	
6	Juni	0	0	0	1	1	0	2	0	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	-	
7	Juli	0	0	1	0	0	2	3	0	1	2	3	0	0	0	3	0	0	0	-	
8	Agustus	0	0	0	0	0	2	2	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	-	
9	September	0	0	0	0	1	2	3	0	0	1	1	0	0	2	2	1	0	0	-	
10	Oktober	0	0	0	1	2	1	4	0	1	1	2	0	0	2	2	2	0	0	-	
11	Nopember	0	0	0	0	2	0	2	0	0	1	1	0	0	1	2	0	0	0	-	
12	Desember	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	
JUMLAH											15										



Mengetahui :
KETUA,

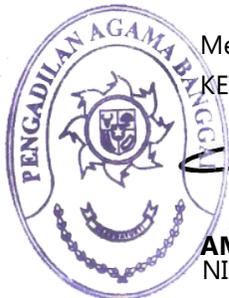
AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP. 198005282003122004

**LAPORAN EVALUASI PENYELESAIAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

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	17	0	0	0
2	Pebruari	34	0	0	0
3	Maret	21	0	0	0
4	April	2	0	0	0
5	Mei	19	1	0	0
6	Juni	22	0	0	0
7	Juli	25	2	0	0
8	Agustus	30	1	0	0
9	September	22	1	0	0
10	Oktober	32	2	0	0
11	Nopember	18	0	0	0
12	Desember	53	0	0	0
JUMLAH		295	7	0	0



Mengetahui,
KETUA,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP. 198005282003122004

**LAPORAN PERKARA E-COURT
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

No	Tanggal Daftar	No. Perkara	Kode Perkara	Tanggal Putus	Jenis Putusan	Acara Biasa	Acara Elektronik	Keterangan
1	Rabu, 03 Jan. 2024	5/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 18 Jan. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
2	Rabu, 03 Jan. 2024	8/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis,01 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
3	Senin, 08 Jan. 2024	12/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 30 Jan. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
4	Senin, 08 Jan. 2024	13/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 06 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
5	Selasa, 09 Jan. 2025	15/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 12 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
6	Rabu, 10 Jan. 2024	16/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 07 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
7	Rabu, 10 Jan. 2024	17/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 07 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
8	Rabu, 10 Jan. 2024	18/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 07 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
9	Selasa, 16 Jan. 2024	21/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 28 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
10	Kamis, 18 Jan. 2024	23/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 15 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
11	Selasa, 23 Jan. 2024	27/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 15 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
12	Kamis, 04 Jan. 2024	04/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Itsbat Nikah	Selasa, 30 Jan. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
13	Kamis, 04 Jan. 2024	06/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Itsbat Nikah	Rabu, 24 Jan. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
14	Rabu, 07 Feb. 2024	37/Pdt.G/2024/PA.Bgi	Kewarisan	Rabu, 20 Mar. 2024	Ditolak	-	1	Pengguna Terdaftar
15	Rabu, 07 Feb. 2024	38/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 06 Mar. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
16	Kamis, 16 Mar. 2023	45/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 28 Mar. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
17	Senin, 19 Feb. 2024	16/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Penetapan Ahli Waris	Rabu, 28 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
18	Jum'at, 08 Mar. 2024	57/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 03 April 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
19	Jum'at, 08 Mar. 2025	18/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Perwalian	Rabu, 27 Maret 2024	Gugur	-	1	Pengguna Lain
20	Rabu, 17 April 2024	69/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 06 Juni 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
21	Kamis, 18 April 2024	70/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 16 Mei 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
22	Kamis, 18 April 2025	71/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 15 Mei 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
23	Senin, 22 Apr. 2024	72/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 05 Juni 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
24	Rabu, 24 Apr. 2024	76/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 06 Juni 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
25	Kamis, 25 Apr. 2024	77/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 06 Juni 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
26	Senin, 06 Mei 2024	85/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 04 Juni 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
27	Rabu, 08 Mei 2024	87/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 04 Juni 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
28	Rabu, 08 Mei 2024	88/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 11 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
29	Rabu, 15 Mei 2024	91/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 13 Juni 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
30	Rabu, 22 Mei 2024	95/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Senin, 08 Juli 2024	Cabut	-	1	Pengguna Terdaftar
31	Rabu, 22 Mei 2024	96/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 11 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
32	Rabu, 22 Mei 2024	97/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 20 Juni 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
33	Jum'at, 03 Mei 2024	23/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Itsbat Nikah	Rabu, 29 Mei 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
34	Senin, 03 Juni 2024	101/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 11 Juli 2024	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
35	Senin, 10 Juni 2024	106/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 05 Agus. 2024	Cabut	-	1	Pengguna Terdaftar
36	Senin, 10 Juni 2024	107/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 17 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
37	Selasa, 11 Juni 2024	108/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 05 Agus. 2024	Cabut	-	1	Pengguna Lain
38	Selasa, 11 Juni 2024	109/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 25 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
39	Rabu, 19 Juni 2024	111/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 08 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
40	Rabu, 19 Juni 2024	112/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 25 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
41	Senin, 01 Juli 2024	116/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 25 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
42	Senin, 01 Juli 2024	117/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 31 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
43	Selasa, 02 Juli 2024	118/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 17 Juli 2024	Tidak diterima	-	1	Pengguna Lain
44	Rabu, 03 Juli 2024	119/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 31 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
45	Rabu, 03 Juli 2024	120/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 25 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
46	Jum'at, 05 Juli 2024	121/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 22 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
47	Senin, 08 Juli 2024	122/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 08 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
48	Rabu, 10 Juli 2024	124/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 31 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
49	Jum'at, 12 Juli 2024	126/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 08 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
50	Jum'at, 12 Juli 2024	129/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 05 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
51	Senin, 22 Juli 2024	133/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 15 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
52	Senin, 22 Juli 2024	134/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 15 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
53	Rabu, 24 Juli 2024	137/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 05 Sept. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
54	Rabu, 24 Juli 2024	138/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 22 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
55	Jum'at, 26 Juli 2024	139/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 22 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
56	Rabu, 07 Agus. 2024	147/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 17 Sept. 2024	Cabut	-	1	Pengguna Terdaftar
57	Jum'at, 09 Agus. 2024	149/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 05 Sept. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
58	Jum'at, 23 Agus. 2024	155/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Sept. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
59	Senin, 26 Agus. 2024	157/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 05 Sept. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
60	Senin, 19 Agus. 2024	33/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Itsbat Nikah	Rabu, 11 Sept. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
61	Rabu, 04 Sept. 2024	166/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 29 Okt. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
62	Jum'at, 06 Sept. 2024	169/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 06 Nov. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
63	Senin, 09 Sept. 2024	172/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 03 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
64	Selasa, 10 Sept. 2024	175/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 16 Okt. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
65	Selasa, 24 Sept. 2024	179/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 06 Nov. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
66	Selasa, 24 Sept. 2024	180/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 06 Nov. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
67	Selasa, 24 Sept. 2024	181/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 06 Nov. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
68	Rabu, 25 Sept. 2024	185/Pdt.G/2024/PA.Bgi	Itsbat Nikah	Rabu, 06 Nov. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
69	Senin, 14 Okt. 2024	197/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 13 Nov. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
70	Selasa, 08 Okt. 2024	41/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Itsbat Nikah	Selasa, 29 Okt. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
71	Senin, 14 Okt. 2024	43/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Itsbat Nikah	Rabu, 13 Nov. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
72	Jum'at, 01 Nov. 2024	200/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 18 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar

	Tanggal Daftar	No. Perkara	Kode Perkara	Tanggal Putus	Jenis Putusan	Acara Biasa	Acara Elektronik	Keterangan
1	3	4	5	6	7	8	9	10
73	Jum'at, 01 Nov. 2024	201/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
74	Jum'at, 01 Nov. 2024	202/Pdt.G/2024/PA.Bgi	Kewarisan	Senin, 11 Nov. 2024	Gugur	-	1	Pengguna Terdaftar
75	Jum'at, 01 Nov. 2024	203/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 04 Des. 2024	Kabul			Pengguna Lain
76	Jum'at, 01 Nov. 2024	204/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 04 Des. 2024	Kabul			Pengguna Lain
77	Jum'at, 01 Nov. 2024	205/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 03 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
78	Jum'at, 01 Nov. 2024	206/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 04 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
79	Jum'at, 01 Nov. 2024	207/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 03 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
80	Rabu, 06 Nov. 2024	209/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
81	Rabu, 06 Nov. 2024	210/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 04 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
82	Rabu, 06 Nov. 2024	211/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 04 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
83	Rabu, 06 Nov. 2024	212/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
84	Senin, 11 Nov. 2024	213/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
85	Senin, 11 Nov. 2024	214/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
86	Selasa, 12 Nov. 2024	215/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Selasa, 10 Des. 2024	Cabut	-	1	Pengguna Terdaftar
87	Selasa, 12 Nov. 2024	216/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
88	Selasa, 12 Nov. 2024	217/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
89	Rabu, 13 Nov. 2024	218/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
90	Rabu, 13 Nov. 2024	219/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
91	Rabu, 13 Nov. 2024	220/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 18 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
92	Kamis, 14 Nov. 2024	221/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
93	Kamis, 14 Nov. 2024	222/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 16 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
94	Kamis, 14 Nov. 2024	223/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 17 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
95	Kamis, 14 Nov. 2024	224/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
96	Jum'at, 15 Nov. 2024	225/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 18 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
97	Jum'at, 15 Nov. 2024	226/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 16 Des. 2024	Cabut	-	1	Pengguna Lain
98	Senin, 18 Nov. 2024	227/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 18 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
99	Senin, 18 Nov. 2024	228/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
100	Senin, 18 Nov. 2024	229/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
101	Rabu, 20 Nov. 2024	230/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
102	Kamis, 21 Nov. 2024	231/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 18 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
103	Jum'at, 22 Nov. 2024	232/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
104	Senin, 25 Nov. 2024	233/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 11 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
105	Selasa, 26 Nov. 2024	234/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 18 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
106	Kamis, 07 Nov. 2024	56/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Perwalian	Selasa, 03 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
107	Kamis, 07 Nov. 2024	57/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Dispensasi Kawin	Senin, 18 Nov. 2024	Cabut	-	1	Pengguna Lain
108	Jum'at, 08 Nov. 2024	58/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Perwalian	Selasa, 03 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
109	Senin, 18 Nov. 2024	59/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Dispensasi Kawin	Kamis, 05 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain

110	Jum'at, 22 Nov. 2024	60/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Dispensasi Kawin	Rabu, 04 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
	Tanggal Daftar	No. Perkara	Kode Perkara	Tanggal Putus	Jenis Putusan	Acara Biasa	Acara Elektronik	Keterangan
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
111	Selasa, 03 Des. 2024	238/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 18 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
112	Selasa, 03 Des. 2024	239/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 11 Des. 2024	Gugur	-	1	Pengguna Lain
113	Selasa, 03 Des. 2024	240/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 18 Des. 2024	Cabut	-	1	Pengguna Terdaftar
114	Rabu, 04 Des. 2024	241/Pdt.G/2024/PA.Bgi	Itsbat Cerai	Rabu, 11 Des. 2024	Gugur	-	1	Pengguna Lain
Jumlah						24	139	

Pengguna Terdaftar	41
Pengguna Lain	54
Jumlah	95



Mengetahui,
KETUA,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP. 198005282003122004

**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 (Orang)	JUMLAH YANG DAPAT LAYANAN (Orang)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Rp 75.000.000	Rp -	Rp 70.740.000	84	0	119	119	119	14	1. Kantor Penghubung PA Banggai di Salakan 2. Balai Desa Gongongg, Kecamatan Banggai Tengah, Kabupaten Banggai Laut	2	-



Mengetahui :
KETUA,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP. 198005282003122004

**LAPORAN PELAKSANAAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA
PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

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 11.280.000	Rp 19.740.000	Rp 18.975.000	20	35	38	0	38	38	-



Mengetahui :
KETUA,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP. 198005282003122004

**LAPORAN LAYANAN POSBAKUM
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

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	30	0	30	3000000	9	21	0	0	
2	Februari	0	0	0	18	0	18	1800000	4	14	0	0	
3	Maret	0	0	9	18	0	27	2700000	8	18	0	0	
4	April	0	0	12	13	0	25	2500000	5	20	0	0	
5	Mei	0	0	13	17	0	30	3000000	4	26	0	0	
6	Juni	0	0	5	16	0	21	2100000	9	12	0	0	
7	Juli	0	0	10	20	0	30	3000000	4	26	0	0	
8	Agustus	0	0	7	17	0	24	2400000	6	18	0	0	
9	September	0	0	5	25	0	30	3000000	8	22	0	0	
10	Oktober	0	0	14	16	0	30	3000000	12	18	0	0	
11	November	0	0	8	37	0	45	4500000	17	28	0	0	
12	Desember	0	0	6	14	0	20	2000000	4	16	0	0	
Jumlah		0	0	89	241	0	330	33.000.000	91	239	0	0	

Mengetahui :

KETUA,



AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.

NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024

PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.

Nip. 198050282003122004

**LAPORAN TENTANG PERTANGGUNG JAWABAN UANG IWADL
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

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,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
Nip. 198050282003122004

**LAPORAN PELAYANAN TERPADU
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

NO	BULAN	WAKTU DAN TEMPAT PELAYANAN	PERKARA ITSBAT NIKAH YANG DISIDANGKAN			PENGUNAAN ANGGARAN	PENGUNAAN ANGGARAN			NAMA		PERMASALAHAN DALAM PELAKSANAAN
			KABUL	TIDAK TERIMA	CABUT		PENETAPAN (PA)	BUKU NIKAH (KUA)	AKTA KELAHIRAN (DUKCAPIL)	HAKIM	PANITERA/PP	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
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

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
Nip. 198050282003122004

**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	296.681.000	-
3	Biaya Proses/ATK/Pemberkasan*)	-	-
4	Biaya Panggilan	-	-
5	Biaya Penerjemah	-	-
6	Biaya Pemberitahuan	-	-
7	Biaya Sita	-	Rp -
8	Biaya Pemeriksaan Setempat	-	Rp -
9	Biaya Sumpah	-	Rp -
10	Biaya Pengiriman	-	Rp -
11	Meterai	-	3.710.000
12	PNBP	-	Rp -
	Biaya Pendaftaran	-	7.810.000
	Redaksi dan Lainnya	-	-
	Panggilan Pertama	-	Rp -
	Pemberitahuan Putusan	-	Rp -
13	Pengembalian Sisa Panjar	-	-
	Jumlah	Rp 307.381.000	Rp 11.520.000
	Saldo Akhir	Rp	295.861.000
	Saldo Bank	Rp	-
	Saldo Kas Tunai	Rp	295.861.000

Mengetahui,
KETUA,




AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA



MASWATI MASRUNI, S.H.
Nip. 198050282003122004

**LAPORAN KEUANGAN PERKARA EKSEKUSI
PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

LIPA.7.b

NO. URUT	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
		(Rp)	(Rp)
1	2	3	4
1	Saldo Awal	Rp -	-
2	Penerimaan	Rp 1.595.000	-
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 1.595.000	Rp -
	Saldo Akhir	Rp	1.595.000
	Saldo Bank		-
	Saldo Kas Tunai		-



Mengetahui,
KETUA,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
Nip. 198050282003122004

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

LIPA.7.c

NO. URUT	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
		(Rp)	(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,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
Nip. 198050282003122004

**REKAPITULASI PENERIMAAN HAK-HAK KEPANITERAAN (HHK)
PADA WILAYAH PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

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. 1.260.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
2	FEBRUARI	Rp. 510.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
3	MARET	Rp. 270.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
4	APRIL	Rp. 660.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
5	MEI	Rp. 630.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
6	JUNI	Rp. 480.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
7	JULI	Rp. 810.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
8	AGUSTUS	Rp. 510.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
9	SEPTEMBER	Rp. 1.020.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
10	OKTOBER	Rp. 510.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
11	NOPEMBER	Rp. 1.150.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
12	DESEMBER	Rp. 120.000,-	Rp -	Rp -	Rp -
JUMLAH		Rp. 7.930.000,-	Rp -	Rp -	Rp -



MENGETAHUI
KETUA,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
Nip. 198050282003122004

**REKAPITULASI HAK-HAK KEPANITERAAN LAINNYA (HHKL)
PADA WILAYAH PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

NO	Bulan	HAK-HAK KEPANITERAAN LAINNYA (HHKL)															Jumlah	
		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 berperkara di Pengadilan	Biaya Pembuatan Surat Kuasa Insidentil	Pengesahan Surat dibawah tangan	Uang Leges		Pengembalian Sisa Panjar
1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	18
1	Januari	Rp. 40.000,-	Rp. 110.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 840.000,-	Rp. 60.000,-	Rp. 230.000,-	Rp. 60.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.340.000,-
2	Februari	Rp. 49.000,-	Rp. 350.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 320.000,-	Rp. 230.000,-	Rp. 260.000,-	Rp. 70.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.279.000,-
3	Maret	Rp. 29.500,-	Rp. 140.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 170.000,-	Rp. 110.000,-	Rp. 130.000,-	Rp. 30.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 609.500,-
4	April	Rp. 20.000,-	Rp. 160.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 100.000,-	Rp. 110.000,-	Rp. 40.000,-	Rp. 100.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 10.000,-	Rp. 540.000,-
5	Mei	Rp. 26.000,-	Rp. 280.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 430.000,-	Rp. 90.000,-	Rp. 190.000,-	Rp. 80.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.096.000,-
6	Juni	Rp. 12.000,-	Rp. 210.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 310.000,-	Rp. 200.000,-	Rp. 170.000,-	Rp. 40.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 942.000,-
7	Juli	Rp. 45.000,-	Rp. 190.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 520.000,-	Rp. 120.000,-	Rp. 230.000,-	Rp. 50.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 10.000,-	Rp. 1.165.000,-
8	Agustus	Rp. 25.000,-	Rp. 260.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 320.000,-	Rp. 240.000,-	Rp. 270.000,-	Rp. 100.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.215.000,-
9	September	Rp. 52.000,-	Rp. 210.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 750.000,-	Rp. 120.000,-	Rp. 350.000,-	Rp. 70.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.552.000,-
10	Oktober	Rp. 34.500,-	Rp. 270.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 280.000,-	Rp. 170.000,-	Rp. 220.000,-	Rp. 60.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.034.500,-
11	Nopember	Rp. 184.500,-	Rp. 370.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 760.000,-	Rp. 240.000,-	Rp. 390.000,-	Rp. 190.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 2.134.500,-
12	Desember	Rp. 280.000,-	Rp. 430.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 90.000,-	Rp. 340.000,-	Rp. 200.000,-	Rp. 40.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.380.000,-
Jumlah		797.500	2.980.000	-	-	-	-	-	-	4.890.000	2.030.000	2.680.000	890.000	-	-	-	20.000	14.287.500



Mengetahui :
KETUA,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
Nip. 198050282003122004

**LAPORAN PERKARA E-COURT
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2024**

No	Tanggal Daftar	No. Perkara	Kode Perkara	Tanggal Putus	Jenis Putusan	Acara Biasa	Acara Elektronik	Keterangan
1	Rabu, 03 Jan. 2024	5/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 18 Jan. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
2	Rabu, 03 Jan. 2024	8/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis,01 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
3	Senin, 08 Jan. 2024	12/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 30 Jan. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
4	Senin, 08 Jan. 2024	13/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 06 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
5	Selasa, 09 Jan. 2025	15/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 12 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
6	Rabu, 10 Jan. 2024	16/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 07 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
7	Rabu, 10 Jan. 2024	17/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 07 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
8	Rabu, 10 Jan. 2024	18/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 07 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
9	Selasa, 16 Jan. 2024	21/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 28 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
10	Kamis, 18 Jan. 2024	23/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 15 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
11	Selasa, 23 Jan. 2024	27/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 15 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
12	Kamis, 04 Jan. 2024	04/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Itsbat Nikah	Selasa, 30 Jan. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
13	Kamis, 04 Jan. 2024	06/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Itsbat Nikah	Rabu, 24 Jan. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
14	Rabu, 07 Feb. 2024	37/Pdt.G/2024/PA.Bgi	Kewarisan	Rabu, 20 Mar. 2024	Ditolak	-	1	Pengguna Terdaftar
15	Rabu, 07 Feb. 2024	38/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 06 Mar. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
16	Kamis, 16 Mar. 2023	45/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 28 Mar. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
17	Senin, 19 Feb. 2024	16/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Penetapan Ahli Waris	Rabu, 28 Feb. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
18	Jum'at, 08 Mar. 2024	57/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 03 April 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
19	Jum'at, 08 Mar. 2025	18/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Perwalian	Rabu, 27 Maret 2024	Gugur	-	1	Pengguna Lain
20	Rabu, 17 April 2024	69/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 06 Juni 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
21	Kamis, 18 April 2024	70/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 16 Mei 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
22	Kamis, 18 April 2025	71/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 15 Mei 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
23	Senin, 22 Apr. 2024	72/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 05 Juni 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
24	Rabu, 24 Apr. 2024	76/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 06 Juni 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
25	Kamis, 25 Apr. 2024	77/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 06 Juni 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
26	Senin, 06 Mei 2024	85/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 04 Juni 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
27	Rabu, 08 Mei 2024	87/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 04 Juni 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
28	Rabu, 08 Mei 2024	88/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 11 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
29	Rabu, 15 Mei 2024	91/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 13 Juni 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
30	Rabu, 22 Mei 2024	95/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Senin, 08 Juli 2024	Cabut	-	1	Pengguna Terdaftar
31	Rabu, 22 Mei 2024	96/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 11 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
32	Rabu, 22 Mei 2024	97/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 20 Juni 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
33	Jum'at, 03 Mei 2024	23/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Itsbat Nikah	Rabu, 29 Mei 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
34	Senin, 03 Juni 2024	101/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 11 Juli 2024	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
35	Senin, 10 Juni 2024	106/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 05 Agus. 2024	Cabut	-	1	Pengguna Terdaftar
36	Senin, 10 Juni 2024	107/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 17 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
37	Selasa, 11 Juni 2024	108/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 05 Agus. 2024	Cabut	-	1	Pengguna Lain
38	Selasa, 11 Juni 2024	109/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 25 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
39	Rabu, 19 Juni 2024	111/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 08 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
40	Rabu, 19 Juni 2024	112/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 25 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
41	Senin, 01 Juli 2024	116/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 25 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
42	Senin, 01 Juli 2024	117/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 31 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
43	Selasa, 02 Juli 2024	118/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 17 Juli 2024	Tidak diterima	-	1	Pengguna Lain
44	Rabu, 03 Juli 2024	119/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 31 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
45	Rabu, 03 Juli 2024	120/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 25 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
46	Jum'at, 05 Juli 2024	121/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 22 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
47	Senin, 08 Juli 2024	122/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 08 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
48	Rabu, 10 Juli 2024	124/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 31 Juli 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
49	Jum'at, 12 Juli 2024	126/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 08 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
50	Jum'at, 12 Juli 2024	129/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 05 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
51	Senin, 22 Juli 2024	133/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 15 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
52	Senin, 22 Juli 2024	134/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 15 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
53	Rabu, 24 Juli 2024	137/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 05 Sept. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
54	Rabu, 24 Juli 2024	138/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 22 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
55	Jum'at, 26 Juli 2024	139/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 22 Agus. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
56	Rabu, 07 Agus. 2024	147/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 17 Sept. 2024	Cabut	-	1	Pengguna Terdaftar
57	Jum'at, 09 Agus. 2024	149/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Kamis, 05 Sept. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
58	Jum'at, 23 Agus. 2024	155/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Sept. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
59	Senin, 26 Agus. 2024	157/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Kamis, 05 Sept. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
60	Senin, 19 Agus. 2024	33/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Itsbat Nikah	Rabu, 11 Sept. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
61	Rabu, 04 Sept. 2024	166/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 29 Okt. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
62	Jum'at, 06 Sept. 2024	169/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 06 Nov. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
63	Senin, 09 Sept. 2024	172/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 03 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
64	Selasa, 10 Sept. 2024	175/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 16 Okt. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
65	Selasa, 24 Sept. 2024	179/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 06 Nov. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
66	Selasa, 24 Sept. 2024	180/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 06 Nov. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
67	Selasa, 24 Sept. 2024	181/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 06 Nov. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
68	Rabu, 25 Sept. 2024	185/Pdt.G/2024/PA.Bgi	Itsbat Nikah	Rabu, 06 Nov. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
69	Senin, 14 Okt. 2024	197/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 13 Nov. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
70	Selasa, 08 Okt. 2024	41/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Itsbat Nikah	Selasa, 29 Okt. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
71	Senin, 14 Okt. 2024	43/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Itsbat Nikah	Rabu, 13 Nov. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
72	Jum'at, 01 Nov. 2024	200/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 18 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar

	Tanggal Daftar	No. Perkara	Kode Perkara	Tanggal Putus	Jenis Putusan	Acara Biasa	Acara Elektronik	Keterangan
1	3	4	5	6	7	8	9	10
73	Jum'at, 01 Nov. 2024	201/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
74	Jum'at, 01 Nov. 2024	202/Pdt.G/2024/PA.Bgi	Kewarisan	Senin, 11 Nov. 2024	Gugur	-	1	Pengguna Terdaftar
75	Jum'at, 01 Nov. 2024	203/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 04 Des. 2024	Kabul			Pengguna Lain
76	Jum'at, 01 Nov. 2024	204/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 04 Des. 2024	Kabul			Pengguna Lain
77	Jum'at, 01 Nov. 2024	205/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 03 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
78	Jum'at, 01 Nov. 2024	206/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 04 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
79	Jum'at, 01 Nov. 2024	207/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 03 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
80	Rabu, 06 Nov. 2024	209/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
81	Rabu, 06 Nov. 2024	210/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 04 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
82	Rabu, 06 Nov. 2024	211/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 04 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
83	Rabu, 06 Nov. 2024	212/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
84	Senin, 11 Nov. 2024	213/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
85	Senin, 11 Nov. 2024	214/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
86	Selasa, 12 Nov. 2024	215/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Selasa, 10 Des. 2024	Cabut	-	1	Pengguna Terdaftar
87	Selasa, 12 Nov. 2024	216/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
88	Selasa, 12 Nov. 2024	217/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
89	Rabu, 13 Nov. 2024	218/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
90	Rabu, 13 Nov. 2024	219/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
91	Rabu, 13 Nov. 2024	220/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Rabu, 18 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
92	Kamis, 14 Nov. 2024	221/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
93	Kamis, 14 Nov. 2024	222/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 16 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
94	Kamis, 14 Nov. 2024	223/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Selasa, 17 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
95	Kamis, 14 Nov. 2024	224/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
96	Jum'at, 15 Nov. 2024	225/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 18 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
97	Jum'at, 15 Nov. 2024	226/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 16 Des. 2024	Cabut	-	1	Pengguna Lain
98	Senin, 18 Nov. 2024	227/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 18 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
99	Senin, 18 Nov. 2024	228/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
100	Senin, 18 Nov. 2024	229/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
101	Rabu, 20 Nov. 2024	230/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CT	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
102	Kamis, 21 Nov. 2024	231/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 18 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
103	Jum'at, 22 Nov. 2024	232/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Senin, 09 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Terdaftar
104	Senin, 25 Nov. 2024	233/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 11 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
105	Selasa, 26 Nov. 2024	234/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 18 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
106	Kamis, 07 Nov. 2024	56/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Perwalian	Selasa, 03 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
107	Kamis, 07 Nov. 2024	57/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Dispensasi Kawin	Senin, 18 Nov. 2024	Cabut	-	1	Pengguna Lain
108	Jum'at, 08 Nov. 2024	58/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Perwalian	Selasa, 03 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
109	Senin, 18 Nov. 2024	59/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Dispensasi Kawin	Kamis, 05 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain

110	Jum'at, 22 Nov. 2024	60/Pdt.P/2024/PA.Bgi	Dispensasi Kawin	Rabu, 04 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
	Tanggal Daftar	No. Perkara	Kode Perkara	Tanggal Putus	Jenis Putusan	Acara Biasa	Acara Elektronik	Keterangan
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
111	Selasa, 03 Des. 2024	238/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 18 Des. 2024	Kabul	-	1	Pengguna Lain
112	Selasa, 03 Des. 2024	239/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 11 Des. 2024	Gugur	-	1	Pengguna Lain
113	Selasa, 03 Des. 2024	240/Pdt.G/2024/PA.Bgi	CG	Rabu, 18 Des. 2024	Cabut	-	1	Pengguna Terdaftar
114	Rabu, 04 Des. 2024	241/Pdt.G/2024/PA.Bgi	Itsbat Cerai	Rabu, 11 Des. 2024	Gugur	-	1	Pengguna Lain
Jumlah						24	139	

Pengguna Terdaftar	60
Pengguna Lain	54
Jumlah	114



Mengetahui,
KETUA,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN, S.E.I.
NIP. 19811214200704 1001

Banggai, 31 Desember 2024
PANITERA

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP. 198005282003122004



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 2024

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	Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.	Ketua
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Maswati Masruni, S.H.	Panitera
Petugas Informasi	Fitriani, S.H.	Panitera Muda Hukum
Penanggungjawab Informasi	1. Herdiana, S.E.	Panitera Muda Hukum
	2. Pahlawanto, S.I.P.	Kasubag Kepegawaian dan ORTALA

3. Anggaran

Nihil

B. DATA PELAYANAN MEJA INFORMASI

JENIS INFORMASI	JUMLAH PERMOHONAN	JUMLAH PERMOHONAN YANG DIKABULKAN	JUMLAH PERMOHONAN YANG DITOLAK	KETERANGAN
Perkara dan Putusan	302	302	0	-
Pengawasan dan Hukuman	0	0	0	-
Anggaran dan Aset	0	0	0	-
Lainnya	0	0	0	-
Total	302	302	0	-



Mengetahui,
Ketua

Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.
NIP. 198408282009042012

Banggai, 31 Desember 2024
Panitera

Maswati Masruni, S.H.
NIP. 198005282003122004

PENGADILAN AGAMA BANGGAI
LAPORAN TAHUNAN PENYELESAIAN PENGADUAN
TAHUN 2024

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

Aminah Sri Astuti Handayani Syarifuddin, S.E.I.
NIP. 198408282009042012

Banggai, 31 Desember 2024
Panitera

Maswati Masruni, S.H.
NIP. 198005282003122004



SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
NOMOR : 775/ KPA.W19-A8/OT.01.2/XII/2024

TENTANG

**PENUNJUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN AGAMA BANGGAI TAHUN 2024**

KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menyusun Laporan Tahunan Pengadilan Agama Banggai Kelas II yang lengkap, akurat, tepat dan mudah dipahami, maka dipandang perlu membentuk tim untuk melaksanakan kegiatan penyusunan laporan tahunan;
- b. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu diserahi tugas untuk melaksanakan penyusunan laporan sesuai tugas masing-masing;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I pada Bagian Ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI KELAS II TENTANG TIM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN;**
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai Kelas II Nomor : 45/KPA.W19-A8/OT.01.2/XI/2023, tanggal 11 Desember 2023 tentang Tim Penyusunan Laporan Tahunan pada Pengadilan Agama Banggai Kelas II dan menetapkan kembali Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai Kelas II Tentang Tim Penyusunan Laporan Tahunan pada Pengadilan Agama Banggai Kelas II Tahun 2024;
- KEDUA : Menunjuk yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini menjadi Tim Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan;
- KETIGA : Tugas Tim adalah sebagai berikut:
- Menginventarisir dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepaniteraan dan kesekretariatan dalam lingkungan unit kerja Pengadilan Agama Banggai Kelas II.
 - Menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun berjalan Pengadilan Agama Banggai Kelas II sesuai outline laporan yang telah ditetapkan.
 - Laporan dibuat dalam versi cetak dan versi non cetak yang dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Palu sesuai jadwal yang ditetapkan.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banggai
Pada Tanggal : 19 Desember 2024



K e t u a,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN.

Tembusan:

- Sekretaris Mahkamah Agung RI di Jakarta;
- Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI di Jakarta;
- Ketua Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tengah di Palu;
- A r s i p.

1. Lampiran I : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai Kelas II

2. Nomor : 775/ KPA.W19-A8/OT.01.2/XII/2024

3. Tanggal : 19 Desember 2024

**TIM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN ANGGARAN 2024**

NO	NAMA/NIP	JABATAN DALAM	
		DINAS	TIM
1	2	3	4
1.	AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN S.E.I. NIP. 19840828.200904.2.012	Ketua	Pembina/ Penanggungjawab
2.	SYAMSUL ILMI, S.H.I.,M.H NIP. 19890913.201712.1.001	Hakim	Ketua Tim
3.	MASWATI MASRUNI, S.H. NIP.19800528.200312.2.004	Panitera	Koordinator I
4.	SABRIN, S.Ag NIP. 19731005.200212.1.005	Sekretaris	Koordinator I
5.	HERDIANA, S.E NIP. 19840330.200904.2.001	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	Penyusunan Laporan
6.	FITRIANI, S.H. NIP. 19850530.200912.2.004	Panitera Muda Hukum	Penyaji Data
7.	AMIRUDIN U LABUGIS, S.Pi NIP. 19830724.200901.1.010	Kasubbag Umum dan Keuangan	Anggota
8.	PAHLAWANTO, S.IP NIP. 19821115.201504.1.001	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Anggota
9.	MUHAMAD JAELANI SIDIK HENDRIAN, S.H. NIP. 19970801.202405.1.002	Analisis Perkara Peradilan	Anggota
10.	HARDIANTO H. SAMINA, S.H	PPNPN	Anggota



Ketua,

AMINAH SRI ASTUTI HANDAYANI SYARIFUDDIN.



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA BANGGAI



Pengadilan Agama Banggai

Jl. Ki Hajar Dewantara, Timbong, WA : 0822-6251-0405
website: pa-banggai.go.id e-mail: pa.banggai@yahoo.co.id
BANGGAI LAUT - 94895