

KATA PENGANTAR

**Bismillâhirrahmânirrahîm.
Assalâmu'alaikum War. Wab.**

Alhamdulillah, puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga Laporan Tahunan 2013 Pengadilan Agama Banggai dapat diselesaikan sesuai yang direncanakan.

Penyusunan Laporan Tahunan ini sebagai laporan pelaksanaan kegiatan Pengadilan Agama Banggai selama tahun 2013 berdasarkan surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 482-1/SEK/KU.01/11/2013 tanggal 28 Nopember 2013.

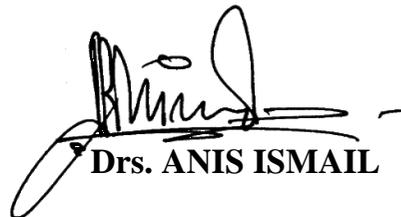
Penyusunan laporan ini dimaksudkan sebagai pertanggungjawaban realisasi program kerja, pelaksanaan tugas-tugas antara lain: bidang yustisial, kepaniteraan, kesekretariatan, pelaksanaan tugas pengawasan dan pembangunan selama Januari sampai dengan Desember 2013.

Dalam penyusunan laporan ini sedapat mungkin kami mengintegrasikan informasi yang ada, sesuai kemampuan untuk kesempurnaannya agar menjadi sarana evaluasi dalam rangka mencapai kinerja yang lebih baik di masa yang akan datang.

Semoga dibalik semua kekurangan dalam penyusunannya, Laporan Tahunan ini dapat memberi makna, khususnya diharapkan dapat menjadi inspirasi dalam perumusan kebijakan bagi optimalisasi dan kualitas pengokohan eksistensi Pengadilan Agama sebagai lembaga Peradilan Negara, khususnya Pengadilan Agama Banggai.

Untuk itu, kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan sumbangsih atau andil baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Laporan Tahunan ini diucapkan terima kasih.

Wassalam,
Banggai, 31 Desember 2013
KETUA,



Drs. ANIS ISMAIL

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Kebijakan Umum Peradilan.....	2
B. Visi dan Misi.....	3
C. Rencana Strategis.....	4
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI).....	7
A. Penyusunan Alur Tupoksi.....	7
B. Standard Operational Procedures (SOP)	37
BAB III KEADAAN PERKARA.....	51
BAB IV PENGAWASAN INTERNAL.....	57
BAB V PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN.....	68
A. Sumber Daya Manusia.....	68
1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial.....	69
2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial.....	71
3. Promosi dan Mutasi.....	74
4. Pengisian Jabatan Struktural	78
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	78
1. Sarana dan Prasarana Gedung	79

a.	Pengadaan.....	80
b.	Pemeliharaan	80
c.	Penghapusan.....	80
2.	Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung	80
a.	Pengadaan.....	81
b.	Pemeliharaan	82
c.	Penghapusan.....	83
3.	Pengelolaan Teknologi Informasi	83
a.	Perangkat Keras.....	83
b.	Perangkat Lunak.....	84
C.	Pengelolaan Keuangan.....	85
1.	Belanja Pegawai	86
-	Pagu	86
-	Realisasi.....	86
-	Sisa.....	87
2.	Belanja Barang	89
-	Pagu	89
-	Realisasi.....	90
-	Sisa.....	90
3.	Belanja Modal	92
-	Pagu	92

- Realisasi	93
- Sisa	93
D. Pengelolaan Administrasi	96
1. Administrasi Perkara	96
2. Administrasi Umum	102
BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	110
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

Pengadilan Agama Banggai merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi masyarakat pesisir pantai sebagai pencari keadilan yang beragama Islam tentang perkara perdata tertentu dalam wilayah hukum Kabupaten Banggai Kepulauan, berkedudukan di Banggai.

Tugas pokok Pengadilan Agama secara umum pasca revisi UU No. 7 Tahun 1989 dengan UU No. 3 Tahun 2006 kemudian diubah lagi dengan UU No. 50 Tahun 2009 adalah menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara tingkat pertama antar masyarakat yang beragama Islam di bidang:

1. Perkawinan;
2. Kewarisan, Wasiat dan Hibah, yang berdasarkan Hukum Islam;
3. Waqaf, Shadaqah, Zakat dan Infaq, serta;
4. Ekonomi Syari'ah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Agama Banggai menjalankan fungsi:

- a. Memutus dan meyelesaikan perkara yang menjadi wewenangnya, yang diajukan oleh masyarakat pencari keadilan.
- b. Kepaniteraan, melaksanakan fungsi pelayanan teknis di bidang administrasi Yudisial dan administrasi perkara lainnya meliputi gugatan, permohonan dan hukum.
- c. Kesekretariatan, yakni fungsi pelayanan administrasi yang meliputi keuangan, kepegawaian dan umum.

A. Kebijakan Umum Peradilan

Sebagai konsekuensi dari perkembangan kesadaran masyarakat terhadap upaya penegakan supremasi hukum adalah realisasi secara menyeluruh terhadap konsistensi penegak hukum untuk lebih memberikan jaminan kepastian hukum, keadilan dan penghargaan terhadap hak-hak asasi manusia, maka perlu dilakukan langkah-langkah dalam upaya mewujudkan sebuah lembaga peradilan yang mandiri, independen (tidak berada di bawah pengaruh politik) dan bebas dari tekanan pihak manapun yang kemudian disertai dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi lembaga peradilan secara profesional dan bertanggung jawab, bebas korupsi, kolusi dan nepotisme dengan tetap menjunjung tinggi keadilan dan kebenaran.

Dalam upaya mewujudkan sebuah lembaga peradilan sebagaimana di atas, Pengadilan Agama Banggai merumuskan beberapa kebijakan yang bermuara pada peningkatan pelayanan publik baik dalam pengelolaan administrasi Yudisial dan administrasi umum, optimalisasi sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas kekuasaan kehakiman, peningkatan profesionalisme dan integritas moral aparatur serta penciptaan suasana kerja yang sehat, harmonis, kreatif, inisiatif dan bertanggung jawab.

Sebagai dasar dalam mewujudkan kebijakan umum tersebut di atas, ada beberapa poin penting yang kami perhatikan, antara lain:

- Penyelesaian perkara secara cepat dan tepat;
- Penertiban administrasi Yudisial dan keuangan perkara;
- Memberikan pelayan hukum bagi masyarakat baik secara perorangan maupun instansi;
- Peningkatan pemahaman serta wawasan masyarakat tentang hukum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lembaga peradilan agama;

- Peningkatan sumber daya aparatur;
- Mengatur dan menyiapkan data Kepegawaian;
- Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas baik yudisial dan non yudisial;
- Membuka akses informasi kepada masyarakat dengan transparansi informasi. Dalam rangka kebijakan umum tersebut diatas semua dilakukan semaksimal mungkin dalam melayani masyarakat pesisir pantai, yang tersebar pada puluhan pulau kecil.

B. Visi dan Misi

1. Visi

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 MA pada tanggal 10 September 2009, maka Visi Pengadilan Agama Banggai, yakni :

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

Maksud yang terkandung dalam visi tersebut adalah sebagai lembaga peradilan, Pengadilan Agama Banggai memiliki tekad untuk mendukung MA dalam melakukan usaha-usaha perbaikan untuk mewujudkan Badan Peradilan yang agung, secara ideal dapat diwujudkan sebagai sebuah badan peradilan yang:

1. Melakukan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan.
2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proporsional dalam APBN.

3. Memiliki Struktur Organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur.
4. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proporsional.
5. Mengelola sarana prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kinerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggaraan peradilan.
6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria obyektif, sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas dan profesional.
7. Didukung pengawasan secara efektif terhadap perilaku, administrasi dan jalannya peradilan.
8. Berorientasi pada pelayanan publik yang prima.
9. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas dan transparansi.
10. Modern dengan berbasis Teknologi Informasi (TI) terpadu.

2. Misi

Misi Pengadilan Agama Banggai sesuai dengan misi peradilan pada umumnya dirumuskan dalam rangka upaya mencapai visi, mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang agung. Adapaun misi tersebut:

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparansi.
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 Strategi

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

1. Meningkatnya penyelesaian perkara.
2. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim.
3. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.
4. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (access to justice).
5. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan.
6. Meningkatnya kualitas pengawasan.

Berdasarkan pada rencana strategik maka, ditetapkan uraian sasaran pencapaian melalui optimalisasi tupoksi, khususnya dalam rencana kerja tahun 2013.

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

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Penyusunan Alur (Tupoksi)

Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Agama Banggai telah diatur dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo. Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 jo. Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama, Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/I/1993, sedangkan dalam Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan berpedoman pada Buku I dan II Mahkamah Agung RI dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991 .

Berdasar Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta Pedoman Pelaksanaan Tugas tersebut, Pengadilan Agama Banggai dapat melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsi lembaga peradilan yakni memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan. Pelaksanaan Tugas tersebut juga dilaksanakan dalam rangka meningkatkan citra dan wibawa Pengadilan Agama sebagai Pengadilan yang mandiri yakni dengan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia untuk mencapai hasil lebih baik yang menyangkut tugastugas Teknis dan Administrasi Yudisial maupun tugas-tugas Administrasi Umum

Jumlah personil pegawai Pengadilan Agama Banggai Per-31 Desember 2013 sebanyak 15 (lima belas) orang dengan susunan dalam struktur organisasi kepegawaian, yang terdiri dari:

1. Ketua : Drs. Anis Ismail;
2. Wakil Ketua : **Kosong**;
3. Hakim :
 - 3.1. Abd. Rahman Salam, S. Ag., MH. (TPM ke PA Sidrap);
 - 3.2. Faiz, S. HI., MH;
 - 3.3. SONDY ARI SAPUTRA, S. HI (TPM ke PA Negara);
 - 3.4. Nanang Soleman, S. HI.
4. Kepaniteraan meliputi;
 - 4.1 Panitera/Sekretaris : Drs. Rusdin;
 - 4.2 Wakil Panitera : Dra. Aisyah;
 - 4.3 Panitera Muda terdiri atas:
 - 3.3.1 Panitera Muda Gugatan : Hj. Fatmah, S. Ag;
 - 3.3.2 Panitera Muda Hukum : Maswati Masruni, SH;
 - 3.3.3 Panitera Muda Permohonan : **Kosong**;
 - 3.4 Staf Kepaniteraan terdiri atas:
 - 3.4.1 Staf Panitera Muda Gugatan : Rudi Hartono, S. HI;
 - 3.4.2 Staf Panitera Muda Hukum : **Kosong**;
 - 3.4.3 Staf Panitera Muda Pemohonan: **Kosong**;
 - 3.5 Kejurusitaan meliputi:
 - 3.5.1 Jurusita : **Kosong**;
 - 3.5.2 Jurusita Pengganti :
 - 3.5.2.1. Rudi Hartono, S. HI
 - 3.5.2.2. Aguslin

3.5.2.3. Mohammad Fadhil.

4. Kesekretariatan meliputi:

4.1 Wakil Sekretaris : Sabrin, S. Ag;

4.2 Kepala Urusan terdiri atas:

4.2.1 Kaur Umum : Muhammad Saleh, S. HI;

4.2.2 Kaur Keuangan : Jamaludin Kuamas, S. Ag;

4.2.3 Kaur Kepegawaian : Andi Suryani M., S. Kom;

4.3 Staf Kesekretariatan : **Kosong**

A.1 KETUA PENGADILAN AGAMA, tugas pokok dan fungsinya adalah :

A.1.1 Bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya Peradilan yang baik (sesuai dengan asas peradilan sederhana, cepat dan biaya ringan serta menjaga terpeliharanya citra serta wibawa Pengadilan Agama);

A.1.2 Menjadi contoh teladan dalam perilaku sebagai pejabat peradilan yang *berakhlakul karimah*;

A.1.3 Membuat kebijakan umum di bidang kepaniteraan dan kesekretariatan;

A.1.4 Memberikan arahan dan petunjuk dalam pelaksanaan kebijakan umum;

A.1.5 Melakukan Koordinasi dengan Wakil Ketua dan Panitera/Sekretaris;

A.1.6 Menciptakan koordinasi antar pejabat struktural, pejabat fungsional untuk mewujudkan keserasian kerja di antara para pejabat tersebut, menegakkan disiplin kerja, membangkitkan motivasi kerja dan sebagai sumber inspirasi, juga mendorong dan memberikan kesempatan bagi warga Pengadilan Agama Banggai untuk meningkatkan pengetahuan;

- A.1.7 Melaksanakan prinsip-prinsip manajemen secara benar, seksama dan sewajarnya dengan membuat program kerja (jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang), dalam pelaksanaan dan pengorganisasiannya;
- A.1.8 Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua Pengadilan Agama serta bekerja sama dengan baik, yakni membagi tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam mewujudkan keserasian dan kerja sama;
- A.1.9 Melakukan pembagian tugas pejabat-pejabat di bawahnya dan mendelegasikan sebagian wewenangnya;
- A.1.10 Melakukan pertemuan berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan pejabat fungsional dan pejabat struktural sekurang-kurangnya sekali dalam setiap bulan dengan seluruh karyawan;
- A.1.11 Membuat dan menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara penting;
- A.1.12 Melakukan pengawasan intern bagi para Hakim, para pejabat Kepaniteraan dan kesekretariatan serta seluruh pegawai Pengadilan Agama Banggai dan mengawasi secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan juga memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan;
- A.1.13 Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan pengelolaan anggaran dan barang milik negara;
- A.1.14 Menunjuk Hakim pengawas bidang, yang meliputi bidang-bidang administrasi perkara dan administrasi umum;
- A.1.15 Melaksanakan evaluasi pada hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan jabatan;
- A.1.16 Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaian kepada Pengadilan Tinggi Agama Palu setiap 6 (enam)

bulan sekali, yaitu pada setiap akhir bulan Juni dan akhir bulan Desember, setiap tahun;

- A.1.17 Mengawasi pelaksanaan *court calendar* dengan ketentuan bahwa, setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu selambat-selambatnya enam bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala kepada para Hakim;
- A.1.18 Menunjuk salah seorang Hakim sebagai pejabat yang melaksanakan tugas kehumasan;
- A.1.19 Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi;
- A.1.20 Membuat gugatan/permohonan lisan atau menunjuk Hakim untuk mencatat gugatan/permohonan lisan;
- A.1.21 Menetapkan besaran panjar biaya perkara yang harus dibayar oleh Penggugat/Pemohon;
- A.1.22 Menerima dan meneliti berkas perkara permohonan/gugatan dari Panitera sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- A.1.23 Menetapkan Majelis Hakim untuk menyelesaikan perkara yang diterima;
- A.1.24 Membagikan semua berkas perkara dan surat lainnya yang berhubungan dengan perkara kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan;
- A.1.25 Mengawasi kesempurnaan pelaksanaan penetapan/ putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- A.1.26 Menetapkan dan memerintahkan eksekusi/sita eksekusi perkara yang dimintakan eksekusi/yang diperlukan eksekusi;

- A.1.27 Berwenang menangguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal: ada gugatan perlawanan; ada permohonan PK atas perintah Ketua MA-RI;
- A.1.28 Melaksanakan putusan serta merta dengan ketentuan :
- Dalam hal perkara dimohonkan banding atas izin Ketua PTA;
 - Dalam hal perkara dimohonkan kasasi atas izin Ketua MA-RI;
- A.1.29 Menyediakan buku khusus untuk Hakim anggota yang menyatakan beda pendapat dengan majelis dalam memutuskan perkara serta merahasiakannya;
- A.1.30 Berwenang memberi izin untuk membawa keluar daftar, catatan, risalah, berita acara dan berkas perkara dari ruang kepaniteraan;
- A.1.31 Menyelenggarakan pembinaan mental dan disiplin pegawai;
- A.1.32 Menindaklanjuti temuan-temuan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama, Mahkamah Agung RI, KPK, Komisi Yudisial, BPK dan BPKP;
- A.1.33 Melakukan pembinaan terhadap organisasi KORPRI, Dharma Yukti Karini, Koperasi, Olah Raga/PTWP, IKAHI, IPASPI dan YPHIM;
- A.1.34 Meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dari Mahkamah Agung RI atau Pengadilan Tinggi Agama Palu yang berkaitan dengan hukum atau perkara kepada para Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti;
- A.1.35 Mengistbatkan kesaksian *Rukyatul Hilal* yang dilakukan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Banggai;

- A.1.36 Memberikan keterangan/pertimbangan, dan nasehat tentang hukum Islam kepada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta;
- A.1.37 Melakukan koordinasi antar sesama instansi-instansi lain dan juga dapat memberikan keterangan, pertimbangan serta nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta;
- A.1.38 Menyampaikan usul/saran dan laporan secara hirarki;
- A.1.39 Menerima dan mendisposisi surat-surat yang memerlukan kebijaksanaan Ketua.

A.2 WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA, tugas pokok dan fungsinya adalah :

- A.2.1 Menjadi contoh teladan dalam perilaku sebagai pejabat peradilan yang berakhlakul karimah;
- A.2.2 Melaksanakan kebijakan umum yang dibuat oleh pimpinan Pengadilan;
- A.2.3 Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek, menengah dan panjang serta pelaksanaan dan pengorganisasiannya;
- A.2.4 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Ketua dan Panitera/Sekretaris;
- A.2.5 Membantu Ketua dalam melakukan pengawasan umum terhadap hakim anggota, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan mengenai tingkah laku di dalam dan di luar kedinasan;
- A.2.6 Melakukan pengawasan terhadap jalannya persidangan;
- A.2.7 Membantu Ketua dalam memecahkan masalah yang timbul di lingkungan Pengadilan Agama Banggai;

- A.2.8 Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu;
- A.2.9 Menyampaikan usul/saran dan laporan kepada Ketua;
- A.2.10 Melakukan tugas-tugas insidental yang secara insidental didelegasikan oleh Ketua;
- A.2.11 Sebagai Koordinator Hakim Pengawas Bidang bertugas antara lain yaitu :
- Membantu Ketua dalam melakukan pengawasan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan bidang pelaksanaan tugas administrasi perkara dan administrasi umum;
 - Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan oleh Hakim-Hakim Pengawas Bidang;
 - Melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua secara periodik sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- A.2.12 Sebagai Ketua Tim Badan Pertimbangan Jabatan Dan Kepangkatan (Baperjakat), mempunyai tugas-tugas antara lain yaitu;
- Memimpin sidang-sidang Tim Promosi dan Mutasi berkenaan dengan kenaikan pangkat, Jabatan, promosi pejabat dan pegawai Pengadilan Agama;
 - Menyusun perumusan dan menyampaikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan pola karier, mutasi dan promosi Hakim dan Pegawai guna penentuan kebijakan Pengadilan Agama Banggai;
 - Menyampaikan dan melaporkan tentang hasil pelaksanaan tugas (sidang tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan) kepada Ketua Pengadilan Agama selaku penasehat tim;

- Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada sekretaris dan anggota tim.

A.2.13 Sebagai Ketua Tim Pengawasan Absensi dengan tugas-tugas antara lain, yaitu :

- Melakukan pengawasan terhadap kedisiplinan pegawai bersama anggota tim merumuskan sanksi yang akan diberikan kepada pegawai yang melanggar;
- Melakukan pembinaan kedisiplinan pegawai dan melaporkan pelaksanaan tugas tersebut kepada Ketua.

A.3 Hakim/Ketua Majelis, mempunyai tugas-tugas antara lain sebagai berikut :

- A.3.1 Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya;
- A.3.2 Menetapkan hari sidang dan sita jaminan;
- A.3.3 Bertanggungjawab atas pembuatan berita acara persidangan dan menandatangani selambat-lambatnya sebelum sidang berikutnya;
- A.3.4 Mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis Hakim;
- A.3.5 Menyiapkan naskah putusan/penetapan;
- A.3.6 Membuat instrumen-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara;
- A.3.7 Menandatangani putusan/penetapan yang sudah dibacakan dalam persidangan;
- A.3.8 Bertanggung jawab atas penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara);
- A.3.9 Membuat data perkara yang telah diminutasi tiap akhir bulan, selanjutnya disampaikan kepada petugas Meja III;
- A.3.10 Membuat daftar kegiatan persidangan hakim;

A.3.11 Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima dari PTA dan MARI

A.4 Hakim Anggota, mempunyai tugas antara lain sebagai berikut :

A.4.1 Mengikuti persidangan dalam majelis yang telah ditentukan;

A.4.2 Membantu Ketua Majelis dalam memeriksa perkara;

A.4.3 Membantu Ketua Majelis dalam membuat konsep naskah putusan/penetapan;

A.4.4 Membantu Ketua Majelis dalam mengoreksi dan meneliti putusan/penetapan;

A.4.5 Membantu Ketua Majelis dalam mengoreksi dan meneliti pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan;

A.4.6 Membantu Ketua Majelis dalam minutasikan berkas perkara dan ikut bertanggung jawab atas ketepatan batas waktu minuterang perkara yang sudah diputuskan.

A.5 Hakim Pengawas Bidang, mempunyai tugas antara lain, yaitu:

A.5.1 Sebagai Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara (Khusus tentang Prosedur Penerimaan Perkara dan Administrasi Perkara);

A.5.2 Sebagai Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara (Khusus tentang Register Perkara dan Laporan Perkara);

A.5.3 Sebagai Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara (Khusus tentang Keuangan Perkara);

A.5.4 Sebagai Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara (Khusus tentang Penyelesaian Perkara);

A.5.5 Sebagai Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum (Khusus tentang Kepegawaian);

- A.5.6 Sebagai Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum (Khusus tentang Keuangan APBN dan Pengadaan Barang dan Jasa);
- A.5.7 Sebagai Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum (Khusus tentang Inventarisasi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN));
- A.5.8 Sebagai Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum (Khusus tentang perpustakaan dan persuratan);

A.6 Panitera/Sekretaris, mempunyai tugas-tugas antara lain:

- A.6.1 Menjadi contoh teladan dalam perilaku sebagai pejabat peradilan yang *berakhlakul karimah*;
- A.6.2 Melaksanakan kebijakan umum yang dibuat oleh pimpinan pengadilan;
- A.6.3 Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam membuat program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang serta pelaksanaan dan pengorganisasiannya;
- A.6.4 Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Kepaniteraan/Kesekretariatan;
- A.6.5 Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan dan sekretariatan;
- A.6.6 Menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan setiap tahun kegiatan;
- A.6.7 Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- A.6.8 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan pengadilan dan pejabat di bawahnya;
- A.6.9 Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan Kepaniteraan/ Kesekretariatan;

- A.6.10 Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kepaniteraan/Kesekretariatan;
- A.6.11 Merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan anggaran dan barang milik negara;
- A.6.12 Mengadakan rapat dinas dengan bawahan secara berkala;
- A.6.13 Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang Kepaniteraan/Kesekretariatan;
- A.6.14 Mengarahkan, mengawasi pelaksanaan tugas terhadap semua aparat Pengadilan secara periodik atau berkala;
- A.6.15 Menyiapkan evaluasi pelaksanaan tugas terhadap semua aparat Pengadilan secara periodik atau berkala;
- A.6.16 Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan Kepaniteraan/Kesekretariatan;
- A.6.17 Menyiapkan rapat-rapat TPM atau Baperjakat;
- A.6.18 Membuat dan menandatangani salinan penetapan/ putusan Pengadilan dan pengiriman menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- A.6.19 Membuat akta dan pemberitahuan berkaitan dengan perkara yang diajukan banding, kasasi, peninjauan kembali dan akta cerai;
- A.6.20 Melaksanakan eksekusi putusan perkara perdata yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Agama dalam jangka waktu tertentu;
- A.6.21 Melegalisir surat-surat yang akan diajukan bukti dalam persidangan;
- A.6.22 Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Agama;

- A.6.23 Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, dokumen, akta, buku daftar biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat penting lainnya yang disimpan di Kepaniteraan;
- A.6.24 Melakukan koordinasi dengan instansi-instansi terkait;
- A.6.25 Menyampaikan usul/saran dan laporan kepada pimpinan pengadilan;
- A.6.26 Menerima dan mendisposisi surat-surat yang memerlukan kebijaksanaan Panitera/Sekretaris;
- A.6.27 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama Banggai.
- A.6.28 Ditunjuk sebagai Wakil Ketua Tim Promosi dan Mutasi dengan tugas-tugas antara lain sebagai berikut :
- Membantu Ketua Tim memimpin sidang-sidang apabila Ketua Tim berhalangan;
 - Menyusun perumusan dan menyampaikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan pola karier, mutasi dan promosi Hakim guna penentuan kebijakan Pengadilan Agama Banggai;
 - Menyampaikan dan melaporkan tentang hasil pelaksanaan tugas (sidang) kepada Ketua Pengadilan Agama selaku Penasehat Tim;
 - Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada sekretaris dan anggota tim.
- A.6.29 Ditunjuk sebagai Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran DIPA dengan tugas-tugas antara lain sebagai berikut :
- Melakukan pemeriksaan berkala dan melaksanakan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya 3 bulan sekali

mengenai pengurusan keuangan yang diselenggarakan oleh Bendaharawan;

- Melakukan penelitian dan pemeriksaan serta bertanggung jawab atas kebenaran dan sahnyanya dari setiap surat bukti pengeluaran anggaran DIPA;
- Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama;
- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengiriman laporan mengenai realisasi anggaran dan penutupan buku kas kepada Biro Keuangan MARI.

A.6.30 Ditunjuk sebagai Panitera Sidang, dengan tugas-tugas antara sebagai berikut :

- Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- Membantu hakim dalam hal: membuat PHS, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan/penetapan sidang;
- Melaporkan kepada petugas meja II untuk dicatat dalam register perkara tentang penundaan hari sidang dan alasannya, perkara putus dan amar putusannya dan minutasi perkara;
- Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja III apabila telah selesai diminutasi;

A.7 Wakil Panitera, bertanggung jawab penuh di bidang kepaniteraaran perkara dengan uraian tugasnya antara lain sebagai berikut :

- A.7.1 Membantu pimpinan Pengadilan Agama dalam membuat program kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasiannya;
- A.7.2 Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan;
- A.7.3 Menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan setiap tahun kegiatan;
- A.7.4 Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di Kepaniteraan;
- A.7.5 Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan Kepaniteraan;
- A.7.6 Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kepaniteraan;
- A.7.7 Mengadakan rapat dinas dengan jajarannya;
- A.7.8 Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Kepaniteraan;
- A.7.9 Mengawasi kelancaran pelaksanaan tugas Petugas Meja I, Meja II dan Meja III;
- A.7.10 Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang Kepaniteraan;
- A.7.11 Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- A.7.12 Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan Kepaniteraan;
- A.7.13 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera;
- A.7.14 Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan;
- A.7.15 Bertindak sebagai pimpinan unit pengolah;
- A.7.16 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan pengadilan dan atasan langsungnya.

A.7.17 Ditunjuk sebagai Anggota Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan dengan tugas-tugas sebagai berikut :

- Mengikuti rapat-rapat Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- Memberikan pendapat dalam rapat-rapat Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.

A.7.18 Ditunjuk sebagai Panitera Pengganti dengan tugas-tugas antara lain sebagai berikut :

- Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- Membantu hakim dalam hal membuat PHS, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan/penetapan sidang, menyelesaikan minutasinya tepat pada waktunya;
- Melaporkan kepada petugas Meja II untuk dicatat dalam register tentang:
 - a. Penundaan sidang disertai alasannya;
 - b. Perkara putus beserta amar putusannya;
- Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai diminutasi kepada Petugas Meja III.

A.8 Wakil Sekretaris, bertanggung jawab penuh di bidang kesekretariatan dengan tugas-tugas antara lain sebagai berikut :

A.8.1 Membantu pimpinan Pengadilan Agama dalam membuat program kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasiannya;

- A.8.2 Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas Kesekretariatan;
- A.8.3 Memimpin pelaksanaan tugas Kesekretariatan;
- A.8.4 Menetapkan sasaran kegiatan Kesekretariatan setiap tahun kegiatan;
- A.8.5 Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di Kesekretariatan;
- A.8.6 Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan Kesekretariatan;
- A.8.7 Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kesekretariatan;
- A.8.8 Mengadakan rapat dinas dengan jajarannya;
- A.8.9 Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Kesekretariatan;
- A.8.10 Memantau pelaksanaan tugas bawahan;
- A.8.11 Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang Kesekretariatan;
- A.8.12 Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- A.8.13 Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan Kesekretariatan;
- A.8.14 Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- A.8.15 Melaksanakan tugas Sekretaris apabila Sekretaris berhalangan;
- A.8.16 Bertindak sebagai pimpinan unit pengolah;
- A.8.17 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan pengadilan dan atasan langsungnya.

A.8.18 Ditunjuk sebagai Anggota Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan dengan tugas-tugas sebagai berikut :

- Mengikuti rapat-rapat Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- Memberikan pendapat dalam rapat-rapat Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.

A.8.19 Ditunjuk sebagai Penanggung Jawab Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen dengan tugas-tugas antara lain sebagai berikut :

- Membuat rencana kerja dan jadual kegiatan pada tahun berjalan;
- Membuat dan menandatangani:
 - a. Kontrak/surat perintah kerja (SPK);
 - b. Berita acara penelitian penawaran;
 - c. Berita acara serah terima/surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa;
 - d. Surat permintaan pembayaran (SPP);
 - e. Surat keputusan yang mengakibatkan pengeluaran uang;
- Membuat evaluasi dan laporan kegiatan kepada kuasa pengguna anggaran untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama;
- Membuat rencana kerja dan anggaran (RKA) lengkap dengan rencana anggaran biaya (RAB) untuk tahun berikutnya dengan dilengkapi data pendukung;

A.9 Panitera Muda Gugatan, mempunyai tugas antara lain sebagai berikut :

- A.9.1 Menyusun dan melaksanakan program kerja kepaniteraan gugatan;
- A.9.2 Membagi tugas kepaniteraan gugatan serta memberi arahan dan bimbingan kepada bawahannya;
- A.9.3 Memimpin sub kepaniteraan permohonan;
- A.9.4 Melaksanakan Administrasi perkara, mempersiapkan persidangan-persidangan perkara yang masih berjalan dan urusan-urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan;
- A.9.5 Melaksanakan pemantauan hasil kerja bawahan dan memberikan arahan bila perlu;
- A.9.6 Memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara meneliti hasil kerjanya melalui data yang tercapai;
- A.9.7 Mengevaluasi hasil kerja bawahannya guna mengajukan laporan sebagai penanggung jawab Kasub Kepaniteraan gugatan kepada atasannya;
- A.9.8 Membuat laporan hasil kerja sub kepaniteraan gugatan;
- A.9.9 Meneliti berkas perkara gugatan yang baru masuk;
- A.9.10 Bertindak sebagai unit pengolah sub kepaniteraan gugatan;
- A.9.11 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan pengadilan dan atasan langsungnya.
- A.9.12 Ditunjuk sebagai Penanggung Jawab Kelompok Meja I, yang bertanggung jawab penuh atas kelancaran dalam pelaksanaan tugas-tugas di Meja I.
- A.9.13 Ditunjuk sebagai Panitera Pengganti dengan tugas-tugas antara lain sebagai berikut :
 - Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;

- Membantu hakim dalam hal membuat PHS, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan/penetapan sidang, menyelesaikan minutasi tepat pada waktunya;
- Melaporkan kepada petugas Meja II untuk dicatat dalam register tentang:
 - a. Penundaan sidang disertai alasannya;
 - b. Perkara putus beserta amar putusannya;
- Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai diminutasi kepada Petugas Meja III

A.10 Panitera Muda Permohonan, mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut :

- A.10.1 Menyusun dan melaksanakan program kerja kepaniteraan permohonan;
- A.10.2 Membagi tugas kepaniteraan permohonan serta memberi arahan dan bimbingan kepada bawahannya;
- A.10.3 Memimpin sub kepaniteraan permohonan;
- A.10.4 Melaksanakan Administrasi perkara, mempersiapkan persidangan-persidangan perkara yang masih berjalan dan urusan-urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan;
- A.10.5 Melaksanakan pemantauan hasil kerja bawahan dan memberikan arahan bila perlu;
- A.10.6 Memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara meneliti hasil kerjanya melalui data yang tercapai;

- A.10.7 Mengevaluasi hasil kerja bawahannya guna mengajukan laporan sebagai penanggung jawab Kasub Kepaniteraan Permohonan kepada atasannya;
- A.10.8 Membuat laporan hasil kerja sub kepaniteraan permohonan;
- A.10.9 Meneliti berkas perkara permohonan yang baru masuk;
- A.10.10 Bertindak sebagai unit pengolah sub kepaniteraan permohonan;
- A.10.11 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan pengadilan dan atasan langsungnya.
- A.10.12 Ditunjuk sebagai Penanggung Jawab Kelompok Meja II, yang bertanggung jawab penuh atas kelancaran dalam pelaksanaan tugas-tugas di meja II.
- A.10.13 Ditunjuk Sebagai Koordinator Pelaksanaan Tugas Pemanggilan
- Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas kelancaran penyampaian relaas ke Pengadilan Agama lain (tabayun) dan relaas atas permintaan Pengadilan Agama lain ke Pengadilan Agama Banggai;
 - Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas kelancaran penyampaian relaas panggilan/ pemberitahuan lewat RKPD dan bagian hukum Pemda.
 - Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas kelancaran penyampaian relaas panggilan/ pemberitahuan langsung kepada pihak berperkara/ melalui Kepala Desa.
- A.10.14 Ditunjuk sebagai Panitera Pengganti dengan tugas-tugas antara lain sebagai berikut :
- Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;

- Membantu hakim dalam hal membuat PHS, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan/penetapan sidang, menyelesaikan minutasi tepat pada waktunya;
- Melaporkan kepada petugas Meja II untuk dicatat dalam register tentang:
 - a. Penundaan sidang disertai alasannya;
 - b. Perkara putus beserta amar putusannya;
- Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai diminutasi kepada Petugas Meja III

A.11 Panitera Muda Hukum mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut :

- A.11.1 Menyusun dan melaksanakan program kerja kepaniteraan hukum;
- A.11.2 Membagi tugas kepaniteraan hukum serta memberi arahan dan bimbingan kepada bawahannya;
- A.11.3 Memimpin sub kepaniteraan hukum;
- A.11.4 Melaksanakan Administrasi kepaniteraan hukum;
- A.11.5 Melaksanakan pemantauan hasil kerja bawahan dan memberikan arahan bila perlu;
- A.11.6 Memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara meneliti hasil kerjanya melalui data yang tercapai;
- A.11.7 Mengevaluasi hasil kerja bawahannya guna mengajukan laporan sebagai penanggung jawab Kasub Kepaniteraan hukum kepada atasannya;
- A.11.8 Membuat laporan perkara, meliputi:
 - Laporan Bulanan;

- Laporan Empat Bulanan;
 - Laporan Enam Bulanan;
 - Laporan Tahunan;
- A.11.9 Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara dan menyimpan arsip berkas perkara;
- A.11.10 Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji serta menyajikan data sumpah jabatan dan PNS, penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan;
- A.11.11 Bertindak sebagai unit pengolah sub kepaniteraan hukum;
- A.11.12 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan pengadilan dan atasan langsungnya.
- A.11.13 Ditunjuk sebagai Penanggung Jawab Kelompok Meja III, yang bertanggung jawab penuh atas kelancaran dalam pelaksanaan tugas-tugas di meja III.
- A.11.14 Ditunjuk sebagai Panitera Pengganti dengan tugas-tugas antara lain sebagai berikut :
- Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
 - Membantu hakim dalam hal membuat PHS, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan/penetapan sidang, menyelesaikan minutasi tepat pada waktunya;
 - Melaporkan kepada petugas Meja II untuk dicatat dalam register tentang:
 - a. Penundaan sidang disertai alasannya;
 - b. Perkara putus beserta amar putusannya;

- Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai diminutasi kepada Petugas Meja III.

A.12 Kepala Urusan Kepegawaian mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut:

A.12.1 Membantu pimpinan dalam membuat program kerja jangka pendek maupun jangka panjang, pelaksanaannya dan pengorganisasiannya;

A.12.2 Mengerjakan urusan kepegawaian dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik antar bagian di intern Pengadilan Agama maupun instansi lain, yang terkait dengan urusan-urusan :

- Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- Pengurusan Kartu Pegawai Negeri Sipil;
- Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (reguler; pilihan; penyesuaian ijazah dan istimewa);
- Pengisian jabatan, promosi maupun rotasi/ penyegaran;
- Pengurusan mutasi pegawai antar Pengadilan Agama;
- Pengurusan pengajuan SK kenaikan gaji berkala;
- Pengurusan hak-hak kepegawaian lainnya, seperti : tunjangan keluarga; Kartu Askes; Kartu Isteri/Suami; Taspen, penghargaan (tanda jasa); izin cuti, dll;
- Pengurusan absensi, pakaian seragam, teguran dll yang terkait dengan urusan kedisiplinan pegawai;
- Pengurusan pelatihan pegawai;
- Pengurusan KORPRI, IPASPI, Dharmayukti Karini, dll;
- Pengurusan permohonan/pengajuan SK Pensiun;

A.12.3 Membuat laporan-laporan kepegawaian dengan menggunakan SIMPEG.

A.12.4 Ditunjuk sebagai Sekretaris Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan dengan tugas-tugas antara lain sebagai berikut :

- Membantu Ketua dan Wakil Ketua Tim dalam melaksanakan tugasnya;
- Menyiapkan bahan sidang;
- Mengundang pejabat lain yang diperlukan untuk didengar penjelasannya dalam sidang setelah mendapat petunjuk Ketua Tim;
- Menyiapkan saran dan pendapat lain yang berhubungan dengan pola karir, mutasi dan promosi Hakim dan Pegawai guna penentuan kebijakan Pengadilan Agama Banggai;
- Menyampaikan dan melaporkan tentang hasil pelaksanaan tugas (hasil sidang Tim) kepada Ketua Pengadilan Agama Banggai selaku Penasehat Tim.

A.12.5 Ditunjuk sebagai Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai dengan tugas-tugas antara lain sebagai berikut :

- Membantu membuat Daftar Gaji dalam tugas pembuatan daftar gaji, baik gaji induk maupun susulan untuk pembayaran gaji setiap bulan;
- Membantu realisasi penggajian dan pengadministrasiannya.

A.13 Kepala Urusan Umum mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut :

A.13.1 Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya dan pengorganisasiannya;

A.13.2 Bertanggung jawab atas penyelenggaraan urusan surat menyurat, perlengkapan kerja, kerumah tanggaan dan perpustakaan dengan baik, meliputi :

- Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan kesekretariatan;
- Perencanaan dan pengadaan sarana/perlengkapan kerja di lingkungan kesekretariatan dan kepaniteraan;
- Perawatan/pemeliharaan sarana kerja dan barang inventaris lainnya;
- Perencanaan penghapusan dan realisasinya;
- Pengelolaan perpustakaan;
- Bertanggung jawab atas kebersihan dan keindahan lingkungan kantor;
- Bertanggung jawab penuh terhadap keamanan kantor, dengan menugaskan satpam/pengaman kantor dan juga melaksanakan tambahan tenaga honorer untuk piket jaga malam secara bergiliran setiap malam;
- Membuat laporan hasil kerjanya kepada Sekretaris / Wakil Sekretaris;

A.14 Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut :

A.14.1 Membantu pimpinan dalam membuat program kerja, jangka pendek maupun jangka panjang, pelaksanaannya dan pengorganisasiannya;

A.14.2 Mengerjakan urusan keuangan yang bersumber dari APBN (DIPA) dengan menerapkan SAI/SAKPA dengan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik antar bagian dalam intern Pengadilan Agama maupun dengan instansi lain, yang terkait dengan urusan-urusan :

- Pengurusan anggaran belanja rutin, yakni usulan anggaran, pengelolaan anggaran, pengajuan dan pengeluaran S.P.P., pembuatan dan pengiriman SPJ, penggajian pegawai, pemungutan pajak dan lain-lain;
- Pengurusan anggaran pembangunan (modal);
- Penata usahaan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran APBN/DIPA tersebut;
- Melaksanakan koordinasi dengan Bendahara Pengeluaran dan Pembuat Daftar Gaji/Pelaksana Pengurusan Belanja Pegawai;
- Membuat laporan keuangan secara rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen atau juga oleh Penerbit SPM;
- Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
- Menguji kesediaan dana yang bersangkutan.
- Membantu membuat surat pertanggungjawaban keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Bertanggung jawab penuh dan melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan laporan pertanggungjawaban keuangan DIPA.

A.14.3 Ditunjuk sebagai Pejabat Penguji SPP/Penerbit SPM, dengan tugas-tugas antara lain sebagai berikut :

- Memeriksa keabsahan dokumen pendukung SPP;
- Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;

- Memeriksa persesuaian rencana kerja dan/ kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indicator kinerja;
- Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran dan nilai tagihan yang harus dibayar serta jadual waktu pembayaran.
- Memeriksa pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indicator kinerja;
- Menerbitkan SPM setelah terlebih dahulu menguji SPP dan menyatakan SPP tersebut layak uji.

A.15 Panitera Pengganti mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut :

A.15.1 Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;

A.15.2 Membantu hakim dalam hal membuat PHS, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan/penetapan sidang, menyelesaikan minutasasi tepat pada waktunya;

A.15.3 Melaporkan kepada petugas Meja II untuk dicatat dalam register tentang:

- Penundaan sidang disertai alasannya;
- Perkara putus beserta amar putusannya;

A.15.4 Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai diminutasasi kepada Petugas Meja III.

A.15.5 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan pengadilan dan atasan langsungnya.

A.16 Jurusita/Jurusita Pengganti mempunyai tugas, antara lain sebagai berikut :

- A.16.1 Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Sidang dan Panitera dalam rangka penyelesaian perkara;
- A.16.2 Menyampaikan pemanggilan, pengumuman-pengumuman, tegoran-tegoran, dan pemberitahuan isi putusan Pengadilan Agama, Banding, Kasasi dan lainnya menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang;
- A.16.3 Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- A.16.4 Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- A.16.5 Melakukan tugasnya di wilayah hukum Pengadilan Agama Banggai.
- A.16.6 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan pengadilan dan atasan langsungnya.

Karena jumlah pegawai yang masih relatif kurang, maka terdapat pegawai yang rangkap tugas/fungsi dalam organisasi guna terlaksananya tugas-tugas perkantoran. Susunan tersebut di atas berdasarkan fungsi dan pelaksanaan tugas setiap pegawai. Adapun susunan dan struktur Organisasi Pengadilan Agama Banggai dapat dilihat dalam lampiran.

Tugas pokok Pengadilan Agama, termasuk Pengadilan Agama Banggai, diatur dalam Undang-Undang No. 50 tahun 2009 dan Undang-Undang No. 3 tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-undang No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama Pasal 49, menyatakan “Pengadilan bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang: (a) Perkawinan, (b) Waris, (c) Wasiat, (d) Hibah, (e) Wakaf, (f) Zakat, (g) Infak, (h) Shadaqah, dan (i) Ekonomi Syari’ah”. Dengan dikeluarkannya Undang-

undang No. 3 tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-undang No. 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama serta diperkuat Undang-undang No.50 tahun 2009, maka tidak ada lagi pilihan hukum untuk menyelesaikan permasalahan hukum bagi masyarakat yang beragama Islam di Indonesia untuk memilih antara Pengadilan Agama atau Pengadilan Negeri. Jadi seluruh permasalahan Hukum yang dihadapi oleh masyarakat Islam Indonesia yang terkait kewenangan tersebut diselesaikan Pengadilan Agama.

Selanjutnya, pada pasal 52 Undang-undang tersebut, disebutkan bahwa Pengadilan Agama dapat memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasihat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta, dan pasal 52 A, disebutkan bahwa Pengadilan Agama memberikan itsbat kesaksian rukyat hilal dalam penentuan awal bulan pada tahun Hijriah.

Selain melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Agama Banggai sebagaimana Pengadilan Agama lainnya, juga melaksanakan tugas-tugas penunjang, yaitu menyelenggarakan administrasi umum menyangkut kepegawaian, organisasi, dan tata laksana, perencanaan dan keuangan, serta perlengkapan/umum.

Berdasarkan tugas pokok dan tugas penunjang tersebut, Pengadilan Agama Banggai dengan sendirinya akan melaksanakan beberapa fungsi, antara lain:

- 1) Fungsi Peradilan: Dalam hal ini Pengadilan Agama Banggai sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman untuk menerima, memeriksa, mengadili, dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya yang masuk dalam kompetensinya.
- 2) Fungsi Administrasi: Dalam hal ini Pengadilan Agama Banggai berfungsi sebagai pelaksana administrasi dalam rumah tangganya, baik menyangkut administrasi perkara, maupun administrasi umum.
- 3) Fungsi Nasihat dan Pembinaan: Dalam hal ini Pengadilan Agama Banggai berfungsi atau berwenang untuk memberikan nasihat dan

pertimbangan mengenai Hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta dan memberikan *itsbat* kesaksian *rukyyat hilal* dalam penentuan awal bulan Hijriah.

- 4) Fungsi Pengawasan: Dalam hal ini Pengadilan Agama Banggai berkewajiban mengawasi perilaku aparaturnya, dan Pengadilan Agama Banggai secara lembaga juga berwenang mengawasi pelaksanaan tugas-tugas aparaturnya.

B. Standard Operational Procedures (SOP)

Dalam upaya memaksimalkan kinerja aparat peradilan agama yang selalu bersinergi dengan kegiatan pelayanan publik dalam bidang Yudisial, maka telah dirumuskan standar operasional prosedur oleh Direktur Jenderal Pembinaan Badan Peradilan Agama sehingga pelayanan publik dengan asas sederhana, cepat dan biaya ringan dapat menyentuh pada pencari keadilan.

Adapun standar operasional dimaksud antara lain:

1. Pelayanan Bidang Yudisial

A. Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Penyelesaian Perkara:

1. Pelayanan masyarakat, penerimaan perkara oleh meja 1 dengan waktu 10 menit;
2. Pemeriksaan berkas oleh Panmud Gugatan/Meja I dengan waktu 15 menit;
3. Menaksir panjar biaya perkara oleh Panmud Gugatan/Kasir dengan waktu 20 menit;
4. Penyelesaian administrasi perkara Meja I, Meja II, Kasir/bank dengan waktu 20 menit.

B. Penerimaan Perkara Prodeo:

1. Pihak menghadap Meja I dan menyerahkan surat gugatan/permohonan dengan waktu 10 menit;
2. Pihak menyerahkan surat gugatan/permohonan kepada Kasir dengan waktu 10 menit;
3. Pihak menerima surat gugatan dan SKUM, kemudian menyerahkan ke Meja II dengan waktu 10 menit.

C. Pencatatan Registrasi Perkara Masuk:

1. Pencatatan perkara masuk oleh Panmud Gugatan/Permohonan/Petugas Meja II/Panitera/Ketua dengan waktu 69 menit;

2. Penetapan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Agama Banggai 15 menit, Panmud Gugatan, Meja II dengan waktu 10 menit;
3. Pembuatan dan pencatatan PHS Majelis Hakim/Meja II/JSP, dengan waktu 1 (satu) hari.

D. Pemanggilan para Pihak:

1. Instrument perintah pemanggilan, oleh JSP/Meja II/Kasir dengan waktu 10 menit;
2. Pembuatan surat panggilan oleh JSP/Kasir dengan waktu 10 menit;
3. Pemanggilan JSP/Kasir dengan waktu 20 menit;
4. Pencatatan dalam Register Perkara oleh Panmud Gugatan/Meja II waktu 10 menit.

E. Penyelesaian Perkara oleh Majelis Hakim selambat-lambatnya 6 (Enam) Bulan:

5. Persidangan oleh Ketua/Majelis Hakim/Panitera dengan waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan;
6. Pembacaan putusan oleh Majelis Hakim/Panitera Penganti sampai dengan selesai.

F. Prosedur Penanganan Perkara

1. Persiapan sebelum sidang oleh SATPAM/Pansek dengan waktu 10 menit;
2. Pelaksanaan persidangan Majelis/Panitera Penganti dengan waktu 60 menit;
3. Setelah pelaksanaan persidangan oleh petugas/panitera sidang/ petugas keamanan dengan waktu 15 menit;
4. Pengembalian sisa panjar perkara dengan waktu 5 menit.

- G. Pengembalian sisa panjar Biaya perkara kepada pihak dan juga diumumkan di papan pengumuman dan website oleh Panitera sidang/Wapan/Kasir/Petugas IT dengan waktu 15 menit.
- H. Pengambilan Salinan Putusan dan Akta Cerai:
1. Menerima berkas (Bundel A) dari Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti oleh Panmud Hukum/petugas Meja III dengan waktu 50 menit;
 2. Penyerahan berkas bundel A dan Akta Cerai oleh wakil Panitera dengan waktu 15 menit;
 3. Penyerahan berkas tersebut ke Panitera oleh petugas Meja III dengan waktu 15 menit;
 4. Pengambilan Salinan Putusan dan Akta Cerai oleh petugas Meja III dan kasir dengan waktu 15 menit.
- I. Penyampaian Salinan Putusan oleh Panitera/petugas Meja III dan Pengiriman melalui Kantor Pos dengan waktu 30 menit dan 30 hari setelah putusan BHT (Berkekuatan Hukum Tetap).
- J. Publikasi Putusan oleh Panitera/Wakil Panitera dan Petugas IT dengan waktu 60 menit.

2. Pelayanan Bidang Kesekretariatan

A. SOP Bagian Umum

No	Uraian Kegiatan	Uraian Pelayanan	Unit/Pejabat Terkait	Waktu Penyelesaian	Ket.
	<p>DISKRIPSI :</p> <p>Penyelenggaraan administrasi perkantoran di bagian umum</p>				
A.	<p>TATA USAHA UNIT PENGOLAH.I</p>				
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima surat-surat masuk, mengisi kode dan indeks berkas dan memberikan lembar disposisi dan menyalurkan surat-surat yang memerlukan disposisi. 2. Mendistribusikan surat-surat masuk kepada pelaksana unit pengolahan I untuk diselesaikan. 3. Melaksanakan kontrol terhadap penyelesaian surat-surat yang ada pada unit pengolahan I. 4. Menerima dan menyimpan berkas arsip yang sudah in aktif 5. Membuat laporan semester. Barang Milik 	<p>Kaur Umum</p> <p>Staff Kaur Umum</p> <p>Kaur Umum</p> <p>Staff Kaur Umum</p> <p>Kaur Umum</p>	<p>20 menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>120 Menit</p> <p>7 Hari</p>	

		<p>Negara.</p> <p>6. Membuat laporan Tahunan.</p> <p>7. Mencatat dan memberi Nomor pada surat-surat keluar.</p>	<p>Kaur Umum</p> <p>Kaur Umum</p>	<p>10 Menit</p>	
B.	PELAKSANA UNIT PENGOLAH				
		<p>1. Menerima surat-surat yang berkode HM dan KS.</p> <p>2. Menyelesaikan surat-surat berkode HM dan KS sampai mendapatkan tanda tangan.</p> <p>3. Menyerahkan kembali berkas surat setelah selesai dikerjakan.</p>	<p>Kaur Umum</p> <p>Kaur Umum</p> <p>Kaur Umum</p>	<p>10 menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p>	
C.	Unit Kearsipan				
		<p>1. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dengan sistem kearsipan dinamis.</p> <p>2. Mengadakan/mengisi statistik surat.</p> <p>3. Melaksanakan penataan</p>	<p>Kaur Umum</p> <p>Kaur</p>	<p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p>	

		arsip surat.	Umum Kaur Umum	10 Menit	
D.	BENDAHARA BARANG				
		1. Mencatat barang-barang inventaris dalam BIB,KIB, dan CIL.	Kaur Umum	90 Menit	
		2. Mempersiapkan dan mengirim BIB tambahan.	Kaur Umum	2 hari	
		3. Memberikan kode pada barang-barang Inventaris	Kaur Umum & Staff	14 hari	
		4. Mengatur pencatatan barang dalam DIR dan penempatan	Kaur Umum	2 hari	
		5. Mencatat barang mutasi dalam buku mutasi barang.	Kaur Umum	40 Menit	
		6. Membuat laporan Triwulan	Kaur Umum	60 Menit	
		7. Membuat laporan semester Barang Milik Negara	Kaur Umum	2 hari	

	8. Membuat laporan Tahunan Barang Milik Negara	Kaur Umum	2 hari	
	9. Mengurus IMB Gedung Kantor	Kaur Umum	7 Hari	
	10. Mengatur pelaksanaan pemeliharaan Gedung kantor	Kaur Umum	7 Hari	
	11. Melaporkan realisasi pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor.	Kaur Umum	1 Hari	
	12. Mempersiapkan usul pengadaan ATK	Kaur Umum	120 Menit	
	13. Mengadakan barang ATK	Staff Umum	3 Jam	
	14. Mendistribusikan barang ATK		2 Jam	
	15. Mengurus pemeliharaan daya dan jasa.		60 Menit	
	16. Membayar daya dan jasa		2 Jam	

E	TUGAS UMUM LAINNYA				
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat-surat masuk dan menanda tangani ekspedisi (buku penerimaan) 2. Menyerahkan surat-surat masuk pada unit kearsipan. 3. Memilah-milah surat sesuai tujuan. 4. Menyampul dan mengirim surat keluar 5. Menerima tamu dan mempersilahkan mengisi buku tamu 6. Memberikan buku tamu kepada pejabat yang diperlukan. 7. Mengurus, mengolah, dan mendistribusikan serta menyetorkan dana ke posnya masing-masing terhadap buku/majalah Varia Peradilan, Mimbar Hukum dan lain-lain 	<p>Kaur Umum</p> <p>Kaur Umum</p> <p>Kaur Umum</p> <p>Staf Umum</p> <p>Staf Umum</p> <p>Staf Umum</p> <p>Kaur Umum</p>	<p>10 Menit</p> <p>2 Jam</p>	

B. SOP Kepegawaian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR URUSAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA					
N O	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN PELAYANAN	UNIT/ PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYEL ESAIAN	K E T
1	2	3	4	5	6
1.	Peningkatan Pengelolaan Administrasi Data	<p>a. Mengelola surat dinas penting yang telah didisposisi oleh ketua</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang diterima dari staf Sub Bagian Umum tentang disposisi Ketua dan Panitera/Sekretaris diagendakam pada buku Surat Masuk pada hari itu juga. 2. Surat Dinas diterima dari Staf Sub Bagian Kepegawaian tentang disposisi Ketua dan Panitera /Sekretaris kepada Kaur Kepegawaian pada hari itu juga. 3. Surat-Surat dinas tentang disposisi Ketua dan Panitera/Sekretaris yang memerlukan tindak lanjut mulai dari Konsep, Pengetikan dan Koreksi dari Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua sampai dengan Surat Dinas Yang sudah dikoreksi, Paraf dan ditandatangani. 4. Pengiriman Surat Dinas yang telah diparaf dan ditandatangani oleh Ketua dan Panitera/Sekretaris melalui Email, Fax maupun melalui umum. 	<p>Staf Bagian Kepegawaian</p> <p>Kepala Bagian Sub. Kepegawaian</p> <p>Staf Bagian Kepegawaian</p> <p>Staf Bagian Kepegawaian</p>	<p>5 Menit</p> <p>3 Menit</p> <p>20 Menit</p> <p>5 Menit</p>	

		<p>b. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Mengadakan Inventarisasi Bezeting yang disusun persemester dilingkungan Pengadilan Agama Banggai.</p> <p>1. Membuat dan mengkonsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap Tahunnya</p> <p>2. Membuat dan Mengkonsep Bezeting setiap Semesternya.</p> <p>3. Menetik dan Menyerahkan kepada Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf.</p> <p>4. Menyerahkan Kepada Ketua untuk ditandatangani.</p> <p>5. Diarsipkan file DUK dan Bezeting</p> <p>6. Diserahkan ke Kaur Umum untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Palu</p> <p>c. Pengelolaan File Hakim dan Pegawai dilingkungan Pengadilan Agama Banggai.</p> <p>1. Menerima Surat Tembusan yang dicatat dalam buku Surat Masuk Kepegawaian.</p> <p>2. Mempelajari Surat Tembusan dan memasukkan ke file Hakim dan Pegawai.</p> <p>d. Mencetak Rekap Absensi Finger Scan, Check List, Rekap Uang Makan serta Rekap Remunerasi</p>	<p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Pengelola Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p>	
--	--	--	--	---	--

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Absensi Pegawai setiap hari dengan mencatat dan mencetak secara manual maupun hasil dari Finger Scan. 2. Membuat Rekap Absen kehadiran Pegawai setiap Bulannya, Rekap Uang Makan, dan menyerahkan pada Bagian Keuangan. 3. Menjilid Absensi Kehadiran Pegawai setiap bulannya. 4. Membuat Rekap Absensi Kehadiran Pegawai setiap bulan, Rekap uang Makan, dan menyerahkan pada Bagian Keuangan. 5. Menjilid Absensi Kehadiran Pegawai setiap bulannya. 	<p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>10 Menit</p> <p>25 Menit</p> <p>25 Menit</p> <p>20 Menit</p> <p>10 Menit</p>
2.	<p>Proses Penyelesaian Mutasi</p> <p>Kenaikan Pangkat dan Pensiun</p>	<p>a. Kenaikan Pangkat Reguler dan Penyesuaian Ijazah serta Pangkat Pilihan (bulan April dan Oktober) pada Pengadilan Agama Banggai.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat dan mengontrol secara berkala dan mengusulkan Kenaikan Pangkat Reguler, Penyesuaian Ijazah serta Pangkat Pilihan. 2. Mengkonsep dan mengetik Usul Kenaikan Pangkat 3. Menjalankan Konsep Usulan Kepada Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua 4. Mengetik hasil konsep usulan setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Paniter/Sekretaris 	<p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>30 Menit</p>

		dan Ketua.		
		5. Penandatanganan dan pemberian Nomor Nota Usul setelah dikoreksi dan diperiksa Kaur Kepegawaian, wakil sekretaris, panitera/Sekretaris dan Ketua.	Staf Kepegawaian	15 Menit
		6. Pencatatan Usul dibuku kendali Kenaikan Pangkat eguler, Pangkat Pilihan dan Penyesuaian Ijazah	Staf Kepegawaian	10 Menit
		7. Menyerahkan kebagian Umum untuk dikirimkan pada Pengadilan Tinggi Agama Palu	Staf Kepegawaian	15 Menit
		8. Mengarsipkan Surat Usulan pada Kotak Arsip	Staf Kepegawaian	15 Menit
3.	Usul Pensiun	b. Usul Pensiun		
		1. Pengumpulan data pendukung yang dilakukan 6 (enam) bulan sebelumnya terhadap bersangkutan memasuki masa pensiunnya	Staf Kepegawaian	15 Menit
		2. Penandatanganan dan Pemberian NotaUsul setelah dikoreksi Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua.	Staf Kepegawaian	15 Menit
		3. Pencatatan Usul Pensiun dibuku Kendali Kenaikan Pangkat Reguler, Pangkat Pilihan dan Penyesuaian Ijazah.	Staf Kepegawaian	15 menit

		4. Pengiriman Berkas Usul Kenaikan Pangkat Reguler, Pangkat Pilihan dan Penyesuaian Ijazah Tenaga Teknis ke Pengadilan Tinggi Agama Palu.	Staf Kepegawaian	15 Menit	
4.	Usul Pensiun	b. Usul Pensiun 1. Pengumpulan Data Pendukung yang dilakukan 6 (enam) bulan sebelumnya terhadap pegawai yang bersangkutan yang memasuki masa pensiun 2. Penandatanganan dan pembeian Nota Usul setelah dikoreksi Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua. 3. Penandatanganan Usul Pensiun dibuku kendali Kenaikan Pangkat Reguler, Pangkat Pilihan dan Penyesuaian Ijazah. 4. Pengiriman berkas usul Kenaikan Pangkat Reguler, Pangkat Pilihan dan Penyesuaian Ijazah Tenaga Teknis ke Pengadilan Tinggi Agama Palu.	Staf Kepegawaian Pengelola Kepegawaian Pengelola Kepegawaian Staf Kepegawaian Staf Kepegawaian	5 Menit 15 Menit 5 Menit 5 Menit	
5.	Proses Penyelesaian Kenaikan Gaji Berkala	a. Kenaikan Gaji Berkala 1. Pengecekan Buku Kendali Kenaikan Gaji Bekala 2. Mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala menjalankan ke kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua	Pengelola Kepegawaian Staf Kepegawaian	15 Menit 25 Menit	

		3. Mengetik hasil konsep Kenaikan Gaji Berkala setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua	Staf Kepegawaian	25 Menit	
		4. Penandatanganan Pemberian nomor Kenaikan Gaji Bekala setelah dikoreksi dan diperiksa Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua.	Staf Kepegawaian	20 Menit	
		5. Pencatatan Kenaikan Gaji Berkala dibuku kendali	Pengelola Kepegawaian	15 Menit	
		6. Pengiriman Kenaikan Gaji Bekala ke Pengadilan Tinggi Agama Palu.	Pengelola Kepegawaian	15 Menit	
		7. Meneliti kembali dan menyimpan bekas pada kotak arsip	Staf Kepegawaian	20 Menit	
6.	Proses Cuti	a. Cuti Pegawai Pengadilan Agama Banggai.			
		1. Menerima Permohonan Cuti dan mencatat disurat masuk Sub bagian Kepegawaian dari setiap pegawai Pengadilan Agama Banggai.	Pengelola Kepegawaian	10 Menit	
		2. Pengetikan nomor surat dan penandatanganan Surat Cuti setelah diparaf oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua serta dicatat dibuku kendali cuti.	Pengelola Kepegawaian	20 menit	
		3. Menyimpan Surat Cuti dalam kotak arsip dan sebagai lampiran dalam absensi.	Pengelola Kepegawaian	5 Menit	

7.	Proses DP3	<p>DP3 Pegawai Pengadilan Agama Banggai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan buku daftar catatan penilaian DP3 dari Pejabat Penilai. 2. Mengkonsep DP3 Pegawai dan menjalankan ke Kaur Kepegawaia, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua. 3. Mengetik hasil konsep DP3 setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua. 4. Penandatanganan dan pemberian nomor dp3 setelah dikoreksi dan diperiksa oleh kaur kepegawaian, wakil , Panitera/Sekretaris, dan Ketua. 5. Pencatatan DP3 dibuku Kendali 6. Mengirim DP3 ke Pengadilan Tinggi Agama Palu sebagai Laporan. 7. Meneliti kembali dan menyimpan berkas DP3 pada kotak arsip 	<p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Pengelola Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Pengelola Kepegawaian</p>	<p>20 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>20 Menit</p> <p>60 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>10 Menit</p>
8.	Proses Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengkonsep SPMJ dan SPMT Pegawai dan menjalankan ke Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, panitera/Sekretaris, dan Ketua b. Mengetik hasil konsep SPMJ dan SPMT Pegawai setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil SEkretaris, Panitera/SEkretaris dan Ketua. 	<p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>25 Menit</p> <p>30 Menit</p>

		<p>c. Penandatanganan dan pemberian nomor SPMJ dan SPMT setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua.</p> <p>d. Mengirim DP3 ke Pengadilan Tinggi Agama Palu sebagai Laporan.</p> <p>e. Meneliti kembali dan menyimpan berkas DP3 pada kotak arsip.</p>	<p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Pengelola Kepegawaian</p>	<p>25Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>10 Menit</p>	
9.	Proses Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes	<p>Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes pada Pengadilan Agama Banggai.</p> <p>a. Mengkonsep Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes Pegawai dan menjalankan ke Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketu.</p> <p>b. Mengetik hasil konsep Karpeg, Kais/Karsu, Taspen, Askes pegawai setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil SEkretaris, Panitera/Sekretaris dan ketua.</p> <p>c. Penandatanganan dan pemberian nomor usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Paniteta/Sekretaris dan Ketua.</p> <p>d. Mengirim Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes Ke Pengadilan Tinggi Agama Palu sebagai Laporan.</p> <p>e. Meneliti kembali dan menyimpan bekas Karpeg, Akris/Karsu, Taspen, Askes pada kotak arsip</p>	<p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Pengelola Kepegawaian</p>	<p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>10 Menit</p>	

1 0.	Usul Pengangkatan Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian dokumentasi dan dibuatkan telaah. 2. Dilakukan BAPERJAKAT 3. Mengirim Usul jabatan yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Agama Banggai. 	<p>Kaur Kepegawaian Tim BAPERJAKAT</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>30 Menit</p> <p>Pelaksanaan Sesuai Kebutuhan</p> <p>30 Menit</p>	
1 1.	Proses Mutasi /perpindahan PNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dari Sub. Bagian Umum Surat Permohonan Pindah dari Tenaga Teknis maupun Non Teknis serta dicatat dalam buku arsip. 2. Dimasukkan daftar bahan untuk TPM. 3. Dilaksanakan BAPERJAKAT 4. Membuat Laporan hasil BAPERJAKAT dan melaporkan kepada ketua Pengadilan Agama Banggai. 5. Mengkonsep Surat Usulan Pindah Pegawai dan Menjalankan ke Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua. 6. Mengetik hasil konsep usulan pindah Pegawai setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua 7. Penandatanganan dan pemberian nomor Usulan Pindah setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua 8. Mengirim berkas Usulan Pindah ke Pengadilan Tinggi Agama Palu 	<p>Pengelola kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian Tim BAPERJAKAT</p> <p>Kaur Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p> <p>Staf Kepegawaian</p>	<p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>Pelaksanaan Sesuai Kebutuhan</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>20 Menit</p> <p>20 Menit</p>	

		sebagai Laporan.	n	
		9. Menyimpan bekas Usulan Pindah di kotak Arsip.	Pengelola kepegawaian	10 Menit
1 2.	Pengusulan Tanda Penghargaan	1. Melakukan pencatatan dan mengontrol secara berkala setiap Hakim dan Pegawai SATYA LENCANA	Staf Kepegawaian	20 Menit
		2. Menerima Surat Rekomendasi dari Pengadilan Tinggi Agama Palu untuk Pengusulan mendapatkan Penghargaan SATYA LENCANA	Staf Kepegawaian	10 Menit
		3. Mengkonsep Surat Usulan SATYA LENCANA Hakim dan Pegawai dan dijalankan ke kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua	Staf Kepegawaian	20 Menit
		4. Mengetik Hasil Konsep Usulan SATYA LENCANA Hakim dan Pegawai setelah di koreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua.	Staf Kepegawaian	30 Menit
		5. Penandatanganan dan Pemberian Nomor Usulan SATYA LENCANA setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua.	Staf Kepegawaian	15 Menit
		6. Mengirimkan Usulan SATYA LENCANA ke Pengadilan Tinggi Agama Palu.	Staf Kepegawaian	15 Menit
		7. Meneliti kembali dan menyimpan berkas usulan SATYA LENCANA di kotak Arsip.	Pengelola Kepegawaian	10 Menit

BAB III

KEADAAN PERKARA

Di tahun 2013 secara kuantitas keadaan perkara di Pengadilan Agama Banggai cukup mengalami peningkatan dan jika ditinjau dari segi kualitas, keadaan perkara pada kurun waktu tersebut banyak mengalami perubahan. Perubahan tersebut dapat dilihat dari jenis perkara yang ditangani, di mana sudah mulai beragam, tidak melulu masalah perceraian. Untuk memberi gambaran tentang keadaan perkara Pengadilan Agama Banggai Kelas II tahun 2013, maka dapat diuraikan sebagai berikut.

A. Perkara Yang Diterima

Jumlah Perkara yang diterima Pengadilan Agama Banggai Tahun 2013 adalah sebagai berikut:

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| ▪ Sisa Perkara Tahun 2012 | : 9 Perkara |
| ▪ Penerimaan perkara Tahun 2013 | : <u>147 Perkara</u> + |
| | Jumlah : 156 |

Perkara

Terdiri dari:

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| ▪ Perkara Cerai Talak | : 46 Perkara |
| ▪ Perkara cerai Gugat | : 96 Perkara |
| ▪ Harta Bersama | : - Perkara |
| ▪ Pengesahan Anak | : - Perkara |
| ▪ Pengangkatan Anak | : 3 Perkara |
| ▪ Perwalian | : 2 Perkara |
| ▪ Dispensasi kawin | : - Perkara |
| ▪ Izin Poligami | : <u>- Perkara</u> + |
| Jumlah | : 147 Perkara |

B. Perkara Yang Diputus Atau Diselesaikan

Dari Perkara yang diterima Tahun 2013 ditambah dengan sisa Perkara tahun 2012 yang seluruhnya berjumlah 156 perkara, dapat diselesaikan sejumlah 144 perkara, terdiri dari:

- Cerai Talak : 44 Perkara
- Cerai Gugat : 75 Perkara
- Pengesahan Anak : - Perkara
- Pengangkatan Anak : 3 Perkara
- Dispensasi kawin : - Perkara
- Harta Bersama : - Perkara
- Penetapan ahli waris : 2 Perkara
- Izin Poligami : - Perkara
- Dicabut : 15 Perkara
- Gugur : 1 Perkara
- Ditolak/Dicoret : 4 Perkara +
- Jumlah : 144 Perkara**

Dengan Kriteria Penyelesaian sebagai berikut :

1. Dikabulkan 124 Perkara

Terdiri dari:

- Cerai Talak : 44 Perkara
- Cerai Gugat : 75 Perkara
- Pengesahan Anak : - Perkara
- Pengangkatan Anak : 3 Perkara
- Izin Poligami : - Perkara

- Perwalian : 2 Perkara
- Dispensasi Kawin : - Perkara
- Harta bersama : - Perkara +
- Jumlah : 124 Perkara**

2. Dicabut 15 (lima belas) Perkara

Terdiri dari:

- Cerai Talak : 5 Perkara
- Cerai Gugat : 10 Perkara
- Pengangkatan anak : - Perkara +
- Jumlah : 15 Perkara**

3. Gugur 1 (satu) Perkara

4. Tidak Diterima – (tidak ada) Perkara

5. Ditolak/Dicoret 4 (empat) Perkara

Jumlah (1+2+3+4+5) = 144 Perkara

C. Perkara Sisa Tahun 2013

Adapun Perkara sisa yang belum diselesaikan pada tahun 2013 sebanyak 12 Perkara, terdiri dari:

- Perkara Cerai Gugat : 10 Perkara
- Perkara Cerai Talak : 2 Perkara +
- Jumlah : 12 Perkara**

Dengan demikian, jika diprosentasekan perkara yang diterima tahun 2013 berjumlah 156 Perkara. Dari 156 perkara yang diterima, 144 Perkara telah putus dan yang belum diselesaikan berjumlah 12 (dua belas) Perkara. Sehingga prosentase perkara yang selesai pada tahun 2013 sebesar 92,30 %.

Dari jumlah perkara yang telah diselesaikan tersebut di atas, tidak ada upaya hukum yang ditempuh oleh pihak pencari keadilan dalam hal Verzet, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali maupun Eksekusi.

D. Tingkat Penyelesaian Perkara

Jumlah perkara yang diterima tahun 2013 sebanyak 147 perkara ditambah sisa perkara tahun 2012 sebanyak 9 (Sembilan) perkara, sehingga total penerimaan perkara sejumlah 156 perkara.

Perkara yang diputus pada tahun 2013 sebanyak 144, adapun sisa perkara tahun 2013 yang belum diputus sebanyak 12 (dua belas) perkara, sedangkan untuk jangka waktu penyelesaian perkara tersebut sejak diterima di bagian pendaftaran sampai dengan diputus oleh Majelis Hakim pada tahun 2013 adalah, sebagai berikut:

- Diselesaikan dalam waktu **1 bulan** sebanyak 166 perkara (80,55 %) ;
- Diselesaikan dalam waktu **2 bulan** sebanyak 12 perkara (8,33 %) ;
- Diselesaikan dalam waktu **3 bulan** sebanyak 8 perkara (5,56 %) ;
- Diselesaikan dalam waktu **4 bulan** sebanyak 6 perkara (4,17 %) ;
- Diselesaikan dalam waktu **5 bulan** sebanyak 2 perkara (1,39 %) ;
- Diselesaikan dalam waktu **6 bulan** sebanyak - perkara (0 %) ;
- Diselesaikan dalam waktu **lebih dari 6 bulan** sebanyak - perkara (0%).

E. Faktor-faktor Penyebab Terjadinya Perceraian

Faktor penyebab terjadinya perceraian di Tahun 2013, berdasarkan akta cerai yang telah diterbitkan sejumlah 111 perkara, dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- Poligami tidak sehat : 0 perkara
- Krisis akhlak : 3 perkara
- Cemburu : 1 perkara
- Kawin paksa : 0 perkara
- Ekonomi : 0 perkara
- Tidak ada tanggung jawab : 15 perkara
- Kawin di bawah umur : 0 perkara
- Penganiayaan : 0 perkara
- Dihukum : 0 perkara
- Cacat biologis/jiwa : 0 perkara
- Politis : 0 perkara
- Gangguan pihak ketiga : 15 perkara
- Tidak ada keharmonisan : 69 perkara
- Lain-lain : 0 perkara

F. Minutasi Berkas Perkara

Sesuai dengan Pola Bindalmin, bahwa batas waktu minutasi adalah 14 hari setelah perkara tersebut diputus. Pengadilan Agama Banggai telah melaksanakan sebagaimana ketentuan tersebut. Adapun realisasi pelaksanaan minutasi berkas perkara, sebagai berikut:

- Sisa belum diminutasi Tahun 2012 : - perkara
- Perkara putus Tahun 2013 : 144 perkara
- Jumlah : 144 perkara

- Selesai diminutasi : 144 perkara
- Sisa belum diminutasi : - perkara

G. Sidang Keliling

Dengan mengacu pada asas peradilan sederhana, cepat dan biaya ringan, maka selain pelaksanaan persidangan yang dilaksanakan di kantor Pengadilan Agama Banggai, di tahun 2013 telah dilaksanakan persidangan yang dilaksanakan di luar kantor Pengadilan Agama Banggai, yaitu berupa sidang keliling untuk memberi kemudahan bagi pihak pencari keadilan. Pengadilan Agama Banggai telah melaksanakan sidang keliling sebanyak 6 (enam) kali persidangan di dua Kecamatan, yakni:

- Kecamatan Totikum : 4 perkara
- Kecamatan Tinangkung : 9 perkara

BAB IV

PENGAWASAN 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. dan pengawasan melekat inilah yang dilaksanakan oleh tiap satuan kerja pengadilan, sedangkan pengawasan fungsional hanya dilaksanakan oleh Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pengawasan Melekat merupakan pengawasan yang dilakukan dari dalam lingkungan pengadilan oleh pimpinan atau atasan terhadap bawahannya sebagai bagian dari fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas pokok agar dapat berjalan sesuai visi dan misi Badan Peradilan Agama secara khusus, maupun visi dan misi Mahkamah Agung secara umum dan ketentuan yang berlaku, sekaligus sebagai upaya melakukan fungsi kontrol terhadap perilaku aparat Pengadilan Agama Banggai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya baik terhadap pegawai bidang kesekretariatan dan kepaniteraan maupun terhadap hakimnya secara khusus, hal ini sebagaimana yang telah diamanatkan oleh pasal 53 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah lagi

dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama yang berbunyi:

”Ketua Pengadilan mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan perilaku Hakim, Panitera, dan Jurusita di daerah hukumnya”.

Dalam melakukan pengawasan terhadap perilaku hakim sebagai pelaku keadilan dan ujung tombak dalam memberikan putusan-putusan yang berkeadilan, indikator/pedomannya terdapat pada kode etik dan pedoman perilaku hakim, berdasarkan hasil rumusan dan kesepakatan bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial yang tertuang dalam Surat Keputusan bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor:047/KMA/SKB/IV/2009 dan Nomor:02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim, meskipun poin 8.1 sampai dengan poin 8.4 dan poin 10.1 sampai dengan poin 10.4 berdasarkan Putusan Mahkamah Konstitusi dinyatakan dicabut, namun ketentuan umum poin-poin tersebut masih tetap berlaku, sehingga dalam setiap kesempatan hakim selalu dihimbau agar senantiasa memedomani serta mematuhi segala hal yang telah dituangkan dalam Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Hakim tersebut, baik dalam melaksanakan tugasnya di dalam kedinasan maupun di luar kedinasan, disamping itu hakim juga diharuskan memedomani dan mematuhi Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu, hakim dan seluruh pejabat peradilan Agama, dimana baik hakim maupun seluruh pejabat Peradilan Agama dilarang melakukan kontak dengan para pihak di dalam maupun di luar pengadilan secara langsung maupun tidak langsung serta dilarang menerima tamu dan/atau menerima pemberian (gratifikasi), seperti parcel ataupun barang lainnya dari para pihak yang berkaitan dengan pihak berperkara.

Seperti halnya pengawasan terhadap perilaku hakim yang merupakan pejabat peradilan, pengawasan terhadap setiap aparat maupun pegawai Pengadilan Agama Banggai juga sangat penting untuk dilaksanakan mengingat adanya seluruh pegawai Pengadilan Agama Banggai secara keseluruhan merupakan motor penggerak sistem yang integral dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya agar terwujud aparatur/Pegawai Negeri Sipil yang berdisiplin tinggi, berwibawa, jujur dan dihormati yang dalam pelaksanaannya mengacu pada ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pada awal Tahun 2012 Sekretaris Mahkamah Agung juga telah menerbitkan Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan Nomor:008-A/SEK/SK/I/2012 tanggal 06 Januari 2012 tentang aturan perilaku pegawai Mahkamah Agung Republik Indonesia yang memuat 11 garis besar kewajiban yang harus dipatuhi oleh setiap pegawai dan 11 larangan yang harus ditaati dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

Pengawasan terhadap pejabat kepaniteraan, kesekretariatan dan seluruh pegawai adalah pengawasan melekat yang dilakukan secara berjenjang agar lebih efektif dan efisien, yang sifatnya preventif untuk menjaga kualitas dan kuantitas kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga dari hasil pengawasan tersebut jika terbukti adanya pelanggaran, maka akan ditempuh upaya represif yang berupa teguran lisan, peringatan tertulis sampai pada pemberian sanksi (*punishment*) baik sanksi ringan sampai dengan sanksi yang berat terhadap pelaku pelanggaran tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengawasan yang dilakukan ini merupakan bagian dari pengawasan internal oleh pimpinan Pengadilan Agama Banggai sebagai upaya untuk

mengawasi kinerja pegawai dan mengevaluasi capaian yang telah ditargetkan dalam program kerja jangka pendek, menengah maupun jangka panjang, sehingga tingkat keberhasilan yang telah dicapai dapat terus dipertahankan dan ditingkatkan, sedangkan program kerja yang belum terlaksana sesuai target dievaluasi kendala dan hambatannya untuk dapat dilaksanakan periode selanjutnya. Pengawasan internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan pengadilan agama sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan, yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.

Secara garis besar, pengawasan internal di Pengadilan Agama Banggai meliputi Pengawasan Yudisial dan Pengawasan Non Yudisial.

A. Pengawasan Yudisial

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, Pengawasan yudisial dilakukan untuk menjaga, mengendalikan dan menjamin agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya agar terwujud pelayanan publik yang prima yang meliputi penyelesaian perkara yang sederhana, cepat dan biaya ringan. Pengawasan ini mencakup hal-hal yang berkaitan dengan prosedur penerimaan perkara, register perkara, minutasi, laporan perkara dan hal-hal yang berkaitan dengan administrasi perkara (pola BINDALMIN) agar sesuai dengan Prosedur Ketetapan (PROTAP) Buku II dan ketentuan hukum yang berlaku agar terhindar dari penyimpangan khususnya di bagian kepaniteraan.

Secara garis besar indikator pengawasan yudisial adalah sebagai berikut:

- *Apakah penerimaan perkara sudah dilakukan dengan sistem meja yang tertata rapi sesuai alur penerimaan perkara;*

- *Apakah informasi prosedur penerimaan perkara dan biaya panjar perkara telah ditempel di papan informasi;*
- *Apakah panjar biaya perkara yang dibayar oleh pihak telah ditaksir dengan teliti dan seksama oleh petugas meja I dan telah sesuai dengan ketentuan panjar biaya perkara sebagaimana dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai;*
- *Apakah perkara yang diterima setelah dibuatkan PMH segera didistribusikan kepada Ketua Majelis untuk ditetapkan hari sidangnya;*
- *Apakah ada instrument perkara dan apakah difungsikan dengan optimal;*
- *Apakah laporan perkara telah dilaporkan secara rutin dan tepat waktu;*
- *Apakah buku-buku register dan buku jurnal perkara telah terisi secara lengkap dan ditutup dan ditandatangani oleh pejabat terkait*
- *Apakah terdapat papan visual tentang keadaan perkara;*
- *Apakah aplikasi SIADPA sudah difungsikan secara optimal;*
- *Apakah Arsip perkara telah tertata dengan baik, rapi sesuai dengan urutannya secara lengkap dalam box file.*
- *Apakah terdapat ruang khusus arsip perkara;*
- *Apakah ada petugas khusus yang bertugas di bagian arsip*
- *Apakah arsip paperless sudah disertai dengan hard copy-nya dan soft copy-nya*
- *Apakah Pembuatan Berita Acara telah rampung sebelum sidang berikutnya;*
- *Apakah di Pengadilan Agama Banggai telah disediakan loket khusus untuk kasir;*
- *Apakah penyetoran biaya PNPB telah disetor setiap minggu ke Kas Negara.*

B. Pengawasan Non Yudisial

Pengawasan yang dilakukan di bagian kesekretariatan yang meliputi pengawasan di bagian umum, bagian keuangan dan bagian kepegawaian.

Indikator pengawasan non yudisial bagian umum adalah sebagai berikut:

- *Apakah prosedur persuratan telah sesuai dengan prosedur administrasi persuratan dan pengarsipannya telah tertata dengan baik;*
- *Apakah Pengadaan barang telah sesuai dengan prosedur dan mengacu pada ketentuan yang berlaku;*
- *Apakah aplikasi SIMAK BMN dapat dioperasikan dengan baik, dan laporannya dilaporkan secara rutin dan berkala;*
- *Apakah Daftar Inventaris Ruangan dan Inventaris Barang seluruhnya telah terdata dengan baik dan telah dilaporkan sesuai ketentuan;*
- *Apakah inventaris barang bergerak dan tidak bergerak telah memiliki KIB (KIB tanah, KIB gedung dan bangunan dan KIB alat angkutan bermotor, dll);*
- *Apakah semua barang milik Negara telah sesuai peruntukannya dan telah dilakukan pemeliharaan secara rutin dan berkala;*
- *Apakah barang milik Negara yang telah melebihi 5 tahun telah diusulkan penghapusannya;*
- *Apakah opname barang telah dilakukan secara berkala dan telah sesuai dengan data dalam SIMAK BMN;*
- *Apakah terdapat kendala atau hambatan dalam pemeliharaan BMN;*
- *Apakah perpustakaan telah dikelola secara tertib dan teratur;*

Secara garis besar indikator Pengawasan di Bidang Keuangan adalah:

- *Apakah sarana penatausahaan keuangan sudah lengkap;*
- *Apakah setiap pegawai telah menerima gaji setiap awal bulan;*
- *Apakah perhitungan uang makan telah sesuai dengan ketentuan;*

- *Apakah Laporan Keuangan dan rekonsiliasi telah dilakukan secara rutin, jika tidak, apa kendalanya;*
- *Apakah Aplikasi RKA-KL, SAI dan Aplikasi GPP telah dioperasikan dengan baik dan ada SK operatornya;*
- *Apakah Laporan Realisasi Anggaran (LRA) telah dilaporkan secara rutin dan berkala;*
- *Apakah arsip keuangan telah tertata dengan baik dan rapi;*
- *Apakah di bagian keuangan telah memiliki brankas tersendiri.*

Pengawasan Bidang Kepegawaian secara garis besar indikatornya adalah:

- *Apakah sarana Tata Usaha Kepegawaian sudah lengkap;*
- *Apakah Pengadilan sudah memiliki papan visual kepegawaian yang telah terisi secara up to date;*
- *Apakah semua pegawai telah mengisi daftar hadir dan mesin Finger Scan setiap datang dan pulang yang direkap dan ditandatangani oleh pejabat terkait setiap akhir bulan;*
- *Apakah telah dibuat daftar kendali kenaikan pangkat, KGB, Diklat, Cuti, dll;*
- *Apakah Kenaikan Gaji Berkala berjalan lancar sesuai jadwal yang ditetapkan;*
- *Apakah Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) telah dibuat secara teliti dan dikirim sesuai dengan ketentuan yang berlaku;*
- *Apakah Bezziting telah di laporkan setiap akhir tahun ;*
- *Apakah setiap pegawai telah memiliki DP-3 setiap akhir tahun;*
- *Apakah setiap pengusulan tunjangan keluarga setiap pegawai telah dibuatkan KP-4;*
- *Apakah setiap pegawai telah memilki file pegawai yang datanya di update secara rutin;*

- *Apakah aplikasi SIMPEG dan SIMKEP online yang berisi data lengkap seluruh pegawai telah diisi secara rutin dan dilaporkan secara rutin, jika tidak, apa kendalanya;*
- *Apakah arsip kepegawaian telah tertata dengan baik dan rapi;*
- *Apakah semua jabatan telah terisi dan apakah ada pegawai yang rangkap jabatan;*
- *Apakah pengusulan kenaikan pangkat pegawai telah terlaksana dengan tepat waktu jika tidak, apa kendalanya;*
- *Apakah setiap pegawai telah memiliki karpeg, karis, karsu, Askes, Taspen, hunter MARI, dan kartu IKAHI bagi Hakim;*

Untuk meningkatkan integritas dan disiplin aparat Peradilan Agama dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengawasan melekat yang juga bagian dari pengawasan internal dilakukan secara berjenjang dan terus menerus agar tercipta suasana kerja yang kondusif, efektif dan terintegrasi, oleh karena itu di samping pengawasan melekat, dilakukan pula pengawasan secara fungsional dengan diterbitkannya Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai Nomor:W19-A8/068/KP.04.6/I/2013 tertanggal 02 Januari 2013 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, terdiri dari koordinator dan anggota dari seluruh jajaran hakim dengan susunan tim sebagai berikut:

Tabel Hakim Pengawas Bidang

NO	NAMA/NIP	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	Drs. Muhammadun, S.H Nip.	Wakil ketua	Koordinator

2	196202071993031004 Dra. Siti Sabiha, M.H Nip. 196212311989032019	Hakim Madya Muda	Administrasi Perkara
3	Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H Nip. 197302121999031001	Hakim Pratama Utama	Administrasi Keuangan dan Perencanaa
4	Faiz, S.HI., M.H Nip. 198105152006041007	Hakim Pratama Muda	Administrasi Umum dan IKN & Administrasi Kepegawaian
5	Sondy Ari Saputra, S.HI Nip. 198206122007041001	Hakim Pratama Muda	Pelayanan Publik dan Teknologi Informasi

Hakim pengawas bidang melakukan pengawasan di bidang kesekretariatan dan bagian kepaniteraan. Selain itu juga dilakukan pengawasan di bidang kehumasan dan pelayanan publik termasuk di dalamnya Teknologi informasi dengan indikator sebagai berikut:

- *Apakah Pengadilan Agama Banggai telah memiliki website yang up to date dan memuat informasi mengenai prosedur berperkara, biaya perkara, publikasi putusan yang telah dianonimisasi;*
- *Apakah Sistem Informasi Administrasi Penerimaan Perkara (SIADPA) telah terlaksana secara online;*
- *Apakah terdapat Daftar Mediator Pengadilan Agama Banggai;*
- *Apakah Pengadilan Agama Banggai sudah memiliki desk information yang berfungsi dengan baik sesuai dengan surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0017/DJ.A/SK/VII/2011;*
- *Apakah di Pengadilan Agama Banggai tersedia ruang tunggu yang layak untuk para pihak;*
- *Apakah di Pengadilan Agama Banggai terdapat ruang mediasi yang telah tertata dengan baik dan kondusif;*
- *Apakah para pihak berperkara dilayani dengan sopan dan ramah;*
- *Apakah sistem pengamanan di Pengadilan Agama telah berfungsi dengan baik;*
- *Apakah Pengadilan Agama telah memiliki Humas yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua;*
- *Apakah fasilitas ruang tunggu telah dilengkapi dengan TV Media dan surat kabar/majalah;*
- *Apakah telah tersedia sarana penyampaian informasi seperti alat pengeras suara;*
- *Apakah toilet umum dapat berfungsi dengan baik*
- *Apakah lokasi Pengadilan Agama Banggai dapat dijangkau dengan mudah oleh pencari keadilan;*
- *Apakah SIADPA Plus telah berjalan dengan baik di setiap bagian sub kepaniteraan dan kesekretariatan;*

- *Apakah Website Satuan Kerja telah terpenuhi segala informasi yang setiap harinya diupdate demi transparansi kepada masyarakat pencari keadilan;*

Dalam melakukan pengawasan, idealnya masing-masing hakim pengawas bidang telah melakukannya minimal sekali dalam tiga bulan sehingga per tahun dapat dilakukan pengawasan minimal 4 (empat) kali, hasil dari pengawasan tersebut yang dituangkan dalam Lembar Temuan Pemeriksaan (LTP) diserahkan kepada Wakil Ketua selaku Koordinator Hakim Pengawas bidang untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti oleh bagian masing-masing.

Pengadilan Agama Banggai merupakan pengadilan yang letak geografisnya terletak di kepulauan dan merupakan kabupaten terjauh dari Ibukota Provinsi dibandingkan dengan pengadilan-pengadilan yang lain dalam wilayah Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tengah yang sulit untuk dijangkau, terletak di Desa Timbong Kecamatan Banggai Tengah Kabupaten Banggai Laut, namun meskipun demikian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi baik yudisial maupun non yudisial tetap berjalan secara efektif dan efisien, meskipun masih ditemukan kendala-kendala yang dihadapi dengan adanya pengawasan internal, namun adanya semangat dan etos kerja yang tinggi dari seluruh pegawai sehingga keadaan tersebut tidaklah menghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama Banggai. Besar harapan seluruh pegawai Pengadilan Agama Banggai pada masa yang akan datang Pengadilan Agama Banggai dapat mewujudkan “*badan peradilan yang agung*” sebagaimana visi dan misi Mahkamah Agung Republik Indonesia dan secara umum dapat mengembalikan *trust* (kepercayaan) peradilan dihadapan masyarakat indonesia pada umumnya dan terhadap masyarakat Banggai Laut pada khususnya dalam memberikan keadilan.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam membantu efektif dan efisiensi serta kinerja pegawai pada Pengadilan Agama Banggai, maka dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang mempunyai Etos Kerja yang tinggi agar dapat memberikan hasil yang terbaik terhadap apa yang dikerjakan. Sebagai sumber daya manusia atau pegawai yang bertanggung jawab atas apa yang diembannya, maka sampai dengan 31 Desember 2013 keseluruhan Pejabat dan Pegawai berjumlah 16 orang, adapun Sumber Daya Manusia yang terdapat pada satuan kerja Pengadilan Agama Banggai dipisahkan dalam beberapa kategori, antara lain:

1. Menurut Pangkat/Golongan

- Pembina, IV/b : 1 (Satu) orang
- Pembina, IV/a : -
- Penata Tk. I, III/d : 3 (Tiga) orang
- Penata, III/c : 4 (Empat) orang
- Penata Muda Tk. I, III/b : 4 (Empat) orang
- Penata Muda, III/a : 2 (Dua) orang
- Pengatur Tk I, II/d : -
- Pengatur, II/c : -
- Pengatur Muda Tk. I, II/b : -
- Pengatur Muda, II/a : 2 (Dua) orang
- Juru Tk. I, I/d : -
- Juru, I/c : -

- Juru Muda Tk. I, I/b : -
- Juru Muda, I/a : -

2. Menurut Status Kepegawaian

- Pegawai Negeri Sipil : 16 (Enam Belas) orang
- Calon Pegawai Negeri Sipil : -

3. Menurut Status Perkawinan

- Menikah : 13 (Tiga Belas) orang
- Belum Menikah : 3 (Tiga) orang

4. Menurut Jenis Kelamin

- Laki-laki : 12 (Dua Belas) orang
- Perempuan : 4 (Empat) orang

1. SUMBER DAYA MANUSIA TEKNIS YUDISIAL

Pengadilan Agama Banggai sebagai tempat pelayanan di bidang Hukum, maka wajar rasanya apabila Sumber Daya Manusianya agak di fokuskan dalam bidang Teknis Yudisial. Apalagi pada Era Modern yang sangat cepat, terutama pada bidang hukum sehingga dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang mempunyai wawasan yang luas serta penguasaan materi peradilan masih belum cukup untuk menjawab tuntutan zaman yang sudah sangat kompleks. Sehingga tidak tertutup kemungkinan pada masa yang akan datang kita akan menangani perkara yang lebih luas lagi. Bagaimana, jika ke depan kita harus menangani perkara ekonomi syari'ah maupun pidana Islam Perlu penyeteraan pemahaman agar dalam penyelesaian perkara tidak menimbulkan polemik pada tingkat internal.

Untuk itu maka demi terwujudnya peningkatan profesionalisme kerja aparatur pengadilan sebagai penegak keadilan, Pimpinan Pengadilan Agama Banggai melakukan pembinaan kepada para personil secara

berkala agar mampu melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggungjawab dalam tugas pokok dan fungsi yang diembannya serta mengetahui hak dan kewajibannya. Dalam meningkatkan mutu pegawai Pengadilan Agama Banggai dengan mengikutsertakan dalam hal pendidikan pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Palu maupun Mahkamah Agung serta pelatihan yang dilakukan instansi luar yang terkait. Adapun pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh pegawai Pengadilan Agama Banggai dalam bidang yudisial sebagai berikut:

No	Nama/NIP	Tanggal Pelatihan	Jenis Pelatihan	Pelaksana
1	Drs. Anis Ismail 19550522 198103 1 007	03 Sept s.d 05 Sept	Bimtek Yustisial Hakim Peradilan Agama Se-wilayah PTA. Palu Tahun 2013	Di Palu
2	Drs. Rusdin 19640915 199403 1 004	03 Sept s.d 05 Sept	Bimtek Yustisial Hakim Peradilan Agama Se-wilayah PTA. Palu Tahun 2013	Di Palu
3	Faiz, S.HI.,MH 19840814 200604 1 003	03 Sept s.d 05 Sept	Bimtek Yustisial Hakim Peradilan Agama Se-wilayah PTA. Palu Tahun 2013	Di Palu
4	Sondy Ari Saputra, S.HI 19820612 200704 1 001	03 Sept s.d 05 Sept	Bimtek Yustisial Hakim Peradilan Agama Se-Wilayah PTA. Palu Tahun 2013	Di Palu
5	Drs. Anis Ismail	23 Sept s.d 25	Bimtek Administrasi Kepaniteraan Peadilan	Di Palu

	19550522 198103 1 007	Sept	Agama Se-Wilayah PTA. Palu Tahun 2013	
6	Faiz, S.HI.,MH 19840814 200604 1 003	23 Sept s.d 25 Sept	Bimtek Administrasi Kepaniteraan Peadilan Agama Se-Wilayah PTA. Palu Tahun 2013	Di Palu
7.	Drs. Rusdin 19640915 199403 1 004	23 Sept s.d 25 Sept	Bimtek Administrasi Kepaniteraan Peadilan Agama Se-Wilayah PTA. Palu Tahun 2013	Di Palu
8.	Rudi Hartono, S.HI 19820508 200912 1 001	23 Sept s.d 25 Sept	Bimtek Administrasi Kepaniteraan Peadilan Agama Se-Wilayah PTA. Palu Tahun 2013	Di Palu

Berikut nama-nama pejabat fungsional selama periode Januari sampai Desember 2013 pada Pengadilan Agama Banggai :

6. Pejabat Fungsional Hakim

NO	NAMA	JABATAN	GOL
1	Drs. Anis Ismail	Hakim Madya Muda	IV/b
2	Abdul Rahman Salam, S.Ag., MH	Hakim Pratama Utama	III/d
3		Hakim pratama Muda	III/d
4	Faiz, S.HI., MH	Hakim Pratama muda	III/b
5	Sondy Ari Saputra, S.HI	Hakim Pratama	III/a

	Nanang Soleman, S.HI		
--	----------------------	--	--

2. Pejabat fungsional Panitera/ Panitera Pengganti

NO	NAMA	JABATAN	GOL
1	Drs. Rusdin	Panitera/Sekretaris	III/d
2	Dra. Aisyah	Wakil Panitera	III/d
3	Maswati Masruni, SH	Panitera Muda Hukum	III/c
4	Hj. Fatmah, S.Ag	Panitera Muda Gugatan	III/c

Keterangan :

Untuk jabatan Panitera Muda Permohonan terjadi kekosongan sejak tahun 2007, Panitera Pengganti kosong setelah mutasi jabatan Hj. Fatmah dari Panitera Pengganti menjadi Panmud Gugatan bulan Oktober 2010.

3. Pejabat Fungsional Jurusita/ Jurusita Pengganti

NO	NAMA	JABATAN	GOL
1	Rudi Hartono, S.HI	Jurusita Pengganti	III/a
2	Aguslin	Jurusita Pengganti	II/a
3	Mohammad Fadhil	Jurusita Pengganti	II/a

Keterangan:

Untuk Jabatan Jurusita telah kosong sejak tahun 2007 dan Terjadinya mutasi Jabatan yang tadinya Jurusita Pengganti 4 (empat) Orang, pada bulan September Muh. Saleh, S.HI diangkat menjadi Kaur Umum.

4. Staf Kepaniteraan

Pada bagian kepaniteraan hanya terdapat 1 (satu) orang staf yaitu :

NO	NAMA	JABATAN	GOL
1	Rudi Hartono	Bendahara Perkara	III/a

Keterangan : Bagian kepaniteraan kekurangan Staf, adanya kerja rangkap yang dilakukan oleh Staf Kepaniteraan juga sebagai jurusita Pengganti.

2. SUMBER DAYA MANUSIA NON TEKNIS YUDISIAL

Sekarang kita berada pada era teknologi di mana segala lini pelaksanaan tugas menggunakan sarana yang canggih. Terlebih lagi dengan semakin berkembangnya dunia cyber (internet). Jika kita tidak tanggap, maka kita akan ketinggalan dan ditinggalkan. Untuk meningkatkan pengetahuan dalam pelaksanaan tugas fungsinya, maka dengan adanya pendidikan dan pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Palu maupun Mahkamah Agung serta pelatihan yang dilakukan instansi luar yang terkait, maka mampu meningkatkan profesionalisme kerja pegawai Pengadilan Agama Banggai.

Adapun pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh pegawai Pengadilan Agama Banggai dalam bidang non yudisial selama tahun 2013 sebagai berikut.:

A. Pendidikan dan Pelatihan Non Yudisial

No	Nama/NIP	Tanggal Pelatihan	Jenis Pelatihan	Tempat Pelatihan
1	Sabrin, S.Ag 19731005 200212 1 005	20 Maret s.d 22 Maret	Bimtek Komdanas dan LPSE	Di Palu
2	Fajar Fathonah 19830124 200805 2 001	20 Maret s.d 22 Maret	Bimtek Komdanas dan LPSE	Di Palu
3	A. Suryani M, S.Kom 19790519 200904 2 006	20 Maret s.d 22 Maret	Bimtek Komdanas dan LPSE	Di Palu
4	Aguslin 19840814 200604 1 003	20 Maret s.d 22 Maret	Bimtek Komdanas dan LPSE	Di Palu
5	Sabrin, S.Ag 19731005 200212 1 005	13 Mei s.d 15 Mei	Bimtek Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Peradilan Agama Se- Wilayah PTA.PAlu Tahun 2013	Di Palu
6	A. Suryani M, S.Kom 19790519 200904 2 006	13 Mei s.d 15 Mei	Bimtek Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Peradilan Agama Se- Wilayah PTA.PAlu Tahun 2013	Di Palu

7	Mohammad Fadhil 19780807 200912 1 002	13 Mei s.d 15 Mei	Bimtek Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Peradilan Agama Se- Wilayah PTA.PAlu Tahun 2013	Di Palu
8	Drs. Anis Ismail 19550522 198103 1 001	16 Mei s.d 18 Mei	Bimtek SIADPA Plus Tahun 2013	Di Palu
9	Drs. Rusdin 19640915 199403 1 004	16 Mei s.d 18 Mei	Bimtek SIADPA Plus Tahun 2013	Di Palu
10	Faiz, S.HI.,MH 19810512 200604 1 007	16 Mei s.d 18 Mei	Bimtek SIADPA Plus Tahun 2013	Di Palu
11	Muhammad Saleh, S.HI 19811215 200904 1 007	16 Mei s.d 18 Mei	Bimtek SIADPA Plus Tahun 2013	Di Palu
12	Maswati Masuni, SH 19800528 200312 2 004	16 Mei s.d 18 Mei	Bimtek SIADPA Plus Tahun 2013	Di Palu
13	Sabrin, S.Ag 19731005 200212 1 005	27 Mei s.d 29 Mei	Bimtek Administrasi Bendahara di Lingk Peradilan Agama PTA.Palu Tahun 2013	Di Palu
1	Jamaludin K, S.Ag	27 Mei s.d 29 Mei	Bimtek Administrasi Bendahara di Lingk	Di Palu

4	19730310 200312 1 006		Peradilan Agama PTA.Palu Tahun 2013	
1 5	Aguslin 19840814 200604 1 003	27 Mei s.d 29 Mei	Bimtek Administrasi Bendahara di Lingk Peradilan Agama PTA.Palu Tahun 2013	Di Palu
1 6	Muhammad Saleh, S.HI 19811215 200904 1 007	27 Mei s.d 29 Mei	Bimtek Administrasi Bendahara di Lingk Peradilan Agama PTA.Palu Tahun 2013	Di Palu
1 7	A. Suyani M, S.Kom 19790519 200904 2 006	17 Juni s.d 21 Juni	Bimtek dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Tahun 2013	Di Palu
1 8	Aguslin 19840814 200604 1 003	17 Juni s.d 21 Juni	Bimtek dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Tahun 2013	Di Palu
1 9	Mohammad Fadhil 19780807 200912 1 002	17 Juni s.d 21 Juni	Bimtek dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Tahun 2013	Di Palu
2 0	Sabrin, S.Ag 19731005 200212 1 005	26 Sept s.d 28 Sept	Bimtek Administrasi Umum	Di Palu

2 1	Muhammad Saleh, S.HI 19811215 200904 1007	26 Sept s.d 28 Sept	Bimtek Administrasi Umum	Di Palu
2 2	Sabrin, S.Ag 19731005 200212 1 005	28 Okt s.d 30 Okt	Bimtek Pengelolaan Perpustakaan	Di Palu
2 3	Muhammad Saleh, S.HI 19811215 200904 1007	28 Okt s.d 30 Okt	Bimtek Pengelolaan Perpustakaan	Di Palu
2 4	Mohammad Fadhil 19780807 200912 1 002	28 Okt s.d 30 Okt	Bimtek Pengelolaan Perpustakaan	Di Palu
2 5	Sabrin, S.Ag 19731005 200212 1 005	31 Okt s.d 02 Nov	Bimtek Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Tahun 2013	Di Palu
2 6	Muhammad Saleh, S.HI 19811215 200904 1007	31 Okt s.d 02 Nov	Bimtek Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Tahun 2013	Di Palu
2 7	Aguslin 19840814 200604 1 003	31 Okt s.d 02 Nov	Bimtek Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Tahun 2013	Di Palu
2 8	Drs. Anis Ismail 19550522 198103	18 Nov s.d 20 Nov	Bimtek Sistem Informasi/SIADPA	Di Palu

	1 007			
29	Sondy Ari Saputra, S.HI 19820612 00704 1001	18 Nov s.d 20 Nov	Bimtek Sistem Informasi/SIADPA	Di Palu
30	Nanang Soleman, S.HI 1986 200912 1007	18 Nov s.d 20 Nov	Bimtek Sistem Informasi/SIADPA	Di Palu
31	Aguslin 19840814 200604 1003	18 Nov s.d 20 Nov	Bimtek Sistem Informasi/SIADPA	Di Palu
32	Mohammad Fadhil 19780807 200912 1002	18 Nov s.d 20 Nov	Bimtek Sistem Informasi/SIADPA	Di Palu

B. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN

Pada umumnya seluruh Pejabat Struktural belum pernah mengikuti Diklat PIM IV dan Diklat PIM III. Yang pernah mengikuti Diklat Kepemimpinan (ADUM) adalah Drs. Rusdin, dengan jumlah Pegawai/Pejabat Struktural yang hanya seorang, sehingga sangat dibutuhkan Pejabat Struktural diberikan kesempatan untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan Tersebut.

Berikut nama-nama pejabat dan pegawai sruktural pada Pengadilan Agama Banggai :

1. Pejabat Struktural

NO	NAMA	JABATAN	GOL
1	Drs. Rusdin	Panitera/Sekretaris	III/d
2	Sabrin, S.Ag	Wakil Sekretaris	III/c
3	Jamaludin Kuamas, S.Ag	Kaur Keuangan	III/c
4	Muhammad Saleh, S.HI	Kaur Umum dan IKN	III/b
5	A. Suryani M, S.Kom	Kaur Kepegawaian	III/b

2. Staf Kesekretariatan/Struktural

NO	NAMA	JABATAN	GOL
1	Rudi Hartono, S.HI	Kasir/Staf Kepaniteraan	III/a
2	Aguslin	Bendahara Pengeluaran	II/a
3	Mohammad Fadhil	Pengelola Administrasi Belanja Pegawai	II/a

3. PROMOSI DAN MUTASI

Selain melaksanakan pembinaan pegawai, Pengadilan Agama Banggai juga melaksanakan promosi dan mutasi terutama bagi pegawai di bagian non yudisial yang memiliki prestasi kerja termasuk kemampuan manajemen yang baik. Promosi dan mutasi ini bisa berupa pengusulan untuk bisa menduduki jabatan baik dari non jabatan (staf) ataupun menduduki jabatan yang baru, bisa juga berupa pengusulan untuk diberikan kenaikan pangkat pilihan maupun penyesuaian. Namun tidak

dipungkiri juga bahwa ada mutasi perpindahan pegawai dari Pengadilan Agama Banggai ke tempat tugas yang baru ataupun sebaliknya pegawai dari luar lingkungan Pengadilan Agama Banggai masuk ke Pengadilan Agama Banggai. maka pada tahun 2013, di lingkungan Pengadilan Agama Banggai telah terjadi promosi dan mutasi sebagaimana berikut :

- **Mutasi Kenaikan Pangkat**

Selama bulan Januari sampai Desember 2013 Pengadilan Agama Banggai telah melakukan mutasi kenaikan pangkat pegawai

No	Nama	NIP	Kenaikan Pangkat	No. SK	TMT
1.	Drs. Muhammadun, SH	19620207 199303 1 007	IV/b	0127/DjA/Kp.04.1/SK/III/2013 Tgl. 25 Feb 2013	01 April 2013
2	A.Suryani M, S.Kom	19790519 200904 2 006	III/b	W.19-A/834/KP.04.1/VI/2013 Tgl 03 Juni 2013	01 April 2013
3	Muh Saleh, S.HI	19811215 200904 1 007	III/b	0598/DjA/KP.04.1/SK/III/2013 Tgl. 14 Maret 2013	01 April 2013

- **Mutasi Jabatan**

Agar dapat melaksanakan tugas pekerjaan secara lancar dan efektif—memang sangat dibutuhkan—maka diadakankanlah mutasi jabatan pada lingkungan Pengadilan Agama Banggai. Namun menjadi dilematis karena terjadinya mutasi dalam lingkungan Pengadilan

Agama Banggai, maka dibagian tertentu akan terjadi kekosongan pegawai karena, Mutasinya hanya internal saja padahal yang sangat dibutuhkan adalah penambahan pegawai dari luar lingkungan Pengadilan Agama Banggai. Adapun mutasi jabatan pada pejabat dan pegawai selama masa periode Januari sampai dengan Desember tahun 2013 adalah sebagai berikut :

No	NAMA	NIP	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1.	Muhammad Saleh, S.HI	19811215 200904 1 007	Jurusita Pengganti	Kaur Umum

- **Mutasi Pindah Tugas**

Dalam periode Januari sampai Desember tahun 2013 telah terjadi mutasi pindah tugas baik dari dalam lingkungan Pengadilan Agama Banggai ke tempat mutasi yang baru ataupun sebaliknya, yaitu dari luar lingkungan Pengadilan Agama Banggai ke Pengadilan Agama Banggai.

No	NAMA	NIP	Tempat Tugas Lama	Tempat Tugas Baru
1.	Erpan, SH	19791115 200502 1 001	PA. Banggai	PA. Kangean
2.	Drs. Muhammadun, SH	19620207 199303 1 004	PA. Banggai	PA. Kraksaan
3.	Dra. ST. Sabiha, MH	19621231 198903 2 019	PA. Banggai	PA. Pinrang

4.	Fajar Fathonah, S.HI	19830124 200805 2 001	PA. Banggai	PTA. Palu
5.	Fitriana, S.Sy	19870523 201101 2 014	PA. Banggai	PA. Parigi
6.	Nanang Soleman, S.HI	19860328 200912 1 007	PA. Sidoarjo	PA. Banggai

- **Mutasi Kenaikan Gaji Berkala**

Dalam rangka peningkatan kesejahteraan para pejabat dan pegawai dalam pemerintahan khususnya di lingkungan Mahkamah Agung terhadap para pejabat dan pegawai maka diadakan mutasi Kenaikan Gaji Berkala berlaku selama dua tahun sekali, adapun selama periode Januari sampai bulan Desember tahun 2013 mutasi Kenaikan Gaji Berkala adalah sebagai berikut :

N o	Nama	Nomor Surat	Tanggal Surat	TMT
1	Drs. Muhammadun, SH	W.19- A8/078/KP.04.2/I/2013	02 Januari 2013	01 Maret 2013
2	Dra. ST. Sabiha	W.19- A8/079/KP.04.2/I/2013	02 Januari 2013	01 Maret 2013
3	Abd. Rahman Salam, S.Ag	W.19- A8/080/KP.04.2/I/2013	02 Januari 2013	01 Maret 2013
4	Sondy Ari Saputra, S.HI	W.19.A8/081/KP.04.02 /I/2013	02 Januari 2013	01 April 2013

5	A. Suryani M, S.Kom	W.19- A8/082/KP.04.2/I/2013	02 Januari 2013	01 April 2013
6	Muhammad Saleh, S.HI	W.19- A8/083/KP.04.2/I/2013	02 Januari 2013	01 April 2013
7	Rudi Hartono, S.HI	W.19- A8/467/KP.04.2/IX/20 13	09 Sept 2013	01 Des 2013
8	Hj. Fatmah, S.Ag	W.19.A8/477/KP.04.02 /IX/2013	09 Sept 2013	01 Des 2013
9	Maswati Masruni, SH	W.19.A8/478/KP.04.02 /IX/2013	09 Sept 2013	01 Des 2013
10	Jamaludin K, S.Ag	W.19.A8/478/KP.04.02 /IX/2013	09 Sept 2013	01 Des 2013

- **CUTI**

Sebagai aparatur negara khususnya di lingkungan Pengadilan Agama Banggai periode Januari sampai Desember tahun 2013 mempunyai hak untuk mendapatkan cuti baik yang berupa tahunan, Alasan Penting, Bersalin, dll. Maka adapun Permintaan Cuti para pejabat dan pegawai di pengadilan Agama Banggai adalah sebagai berikut :

N o	Nama	Nomor Surat	Tangg al Surat	Jenis Cuti	Tangg al Cuti	KE T
1	Drs. Rusdin	W.19.A.8/085/Kp.05.2/I /2013	02 Jan 2013	Cuti Tahun	07 Jan s.d 09	03 Hari Kerj

				an	Jan	a
2	Dra. Aisyah	W.19- A.8/084/Kp.05.2/I/2013	02 Jan 2013	Cuti Tahun an	07 Jan s.d 09 Jan	03 Hari Kerj a
3	Drs. Muhammad un, SH	W.19- A.8/102/Kp.05.2/I/2013	14 Jan 2013	Cuti Tahun an	17 Jan s.d 21 Jan	03 Hari Kerj a
4	Dra. ST. Sabiha, MH	W.19- A.8/108/Kp.05.2/I/2013	14 Jan 2013	Cuti Tahun an	22 Jan s.d 25 Jan	03 Hari Kerj a
5	Fitriana, S.Sy	W.19- A8/138/Kp.05.2/I/2013	31 Jan 2013	Cuti Tahun an	04 Feb s.d 06 Feb	03 Hari Kerj a
6	A. Suryani M, S.Kom	W.19- A.8/156/Kp.05.2/II/201 3	06 Feb 2013	Cuti Tahun an	14 Feb s.d 19 Feb	04 Hari Kerj a
7	Muhammad Saleh, S.HI	W.19- A.8/207/Kp.05.2/III/201 3	06 Maret 2013	Cuti Tahun an	13 Maret s.d 15 Maret	03 Hari Kerj a
8	Fitriana, S.Sy	W.19- A.8/240/Kp.05.2/IV/201 3	08 April 2013	Cuti Bersali n Anak Pertam a	15 April s.d 15 Juli	3 Bula n

9	Sondy Ari S, S.HI	W.19- A8/357/Kp.05.2/V/2013	29 Mei 2013	Cuti Tahun an	03 Juni s.d 05 Juni	03 Hari Kerj a
10	Aguslin	W.19- A8/427/Kp.05.2/VII/20 13	04 Juli 2013	Cuti Tahun an	10 Juli s.d 19 Juli	08 Hari Kerj a
11	Maswati Masruni, SH	W.19- A8/500/Kp.05.2/IX/201 3	17 Sept 2013	Cuti Tahun an	01 Okt s.d 09 Okt	07 Hari Kerj a
12	Faiz. SHi. MH	W.19- A8/540/Kp.05.2/X/2013	10 Okt 2013	Cuti Tahun an	11 Okt s.d 18 Okt	04 Hari Kerj a
13	Sondy Ari S, S.HI	W.19- A8/554/Kp.05.2/X/2013	28 Okt 2013	Cuti Tahun an	04 Nov s.d 08 Nov	04 Hari Kerj a
14	Hj. Fatmah, S.Ag	W.19- A8/542a/Kp.05.2/X/201 3	11 Okt 2013	Cuti Tahun an	23 Okt s.d 31 Okt	07 Hari Kerj a
15	A. Suryani M, S.Kom	W.19- A8/567a/Kp.05.2/XI/20 13	04 Nov 2013	Cuti Tahun an	08 Nov s.d 12 Nov	03 Hari Kerj a
16	Drs. Anis Ismail	W.19- A/1674/Kp.05.2/XII/20 13	16 Des 2013	Cuti Tahun an	20 Des.d 27 Des	07 Hari Kerj a

- **Pensiun**

Bahwa di lingkungan Pengadilan Agama Banggai selama Periode Januari sampai Desember tahun 2013 belum pernah terjadi pensiun baik di kalangan pejabat ataupun pegawai di Pengadilan Agama Banggai.

4. PENGISIAN JABATAN STRUKTURAL

Sebagai lembaga peradilan yang memberikan pelayanan prima pada publik maka diperlukan adanya pemenuhan terhadap jabatan fungsional maupun struktural agar tidak terjadinya kepincangan pekerjaan dan memudahkan jalannya pekerjaan.

Namun seiring waktu banyak hal yang terjadi baik berupa kenaikan jabatan dan mutasi pindah tugas sehingga tidak bisa dielakkan lagi, bahwa di dalam lingkungan Pengadilan Agama Banggai terjadi kekosongan jabatan baik di bagian fungsional maupun struktural, yaitu kekosongan di bagian kepaniteraan berupa Panitera Muda Permohonan, Jurusita, dan Panitera Pengganti serta staf yang sangat dibutuhkan pada bagian kesekretariatan, baik di bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian maka untuk mengisi kekosongan tersebut maka Pengadilan Agama Banggai telah mengusulkan pengisian dalam jabatan yang dimaksud tapi sampai sekarang belum terealisasikan.

B. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Dalam rangka menuju tertib administrasi perlengkapan perlu memperhatikan tahapan-tahapan dalam siklus perlengkapan meliputi:

perencanaan, proses pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan terhadap kekayaan Negara. Dengan administrasi yang lebih tertib dan akuntabel dalam rangka melaksanakan PER - 07/KN/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, Pengadilan Agama Banggai telah melakukan rekonsiliasi data Barang Milik Negara sesuai Berita Acara Nomor 007/WKN.16/KNL.03/THN.2013/2014 untuk DIPA 01, dengan saldo akhir setelah penyusutan Rp. 2.158.639.046 dan Berita Acara Nomor 014/WKN.16/KNL.03/THN.2013/2014 untuk DIPA 04 dengan saldo akhir NIHIL, menyimpulkan bahwa tidak terdapat selisih atau perbedaan antara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan telah disampaikan secara periodik tiap semester ke Pengadilan Tinggi Agama Palu selaku UAPPB-W (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah) dan Mahkamah Agung selaku UAPB (Unit Akuntansi Pengguna Barang).

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Sarana dan Prasarana gedung meliputi pengelolaan aset tetap Barang Milik Negara yang terdiri dari tanah, gedung bangunan kantor permanen. Pengelolaan tanah dan bangunan kantor permanen di Pengadilan Agama Banggai meliputi:

- 1). Pembuatan KIB (Kartu Inventaris Barang) Bangunan kantor permanen sebanyak 2 KIB (Kartu Inventaris Barang).
- 2). Pembuatan KIB Tanah Sebanyak 2 KIB.
- 3). Perawatan bangunan kantor permanen.

- 4). Balik Nama Sertifikat Tanah semula a.n. Mahkamah Agung RI cq Pengadilan Agama Banggai menjadi a.n. Pemerintah Republik Indonesia cq Mahkamah Agung RI.

a) Pengadaan

Pada tahun anggaran 2013 Pengadilan Agama Banggai tidak mendapat dana untuk pengadaan Tanah dan Bangunan.

b) Pemeliharaan

Untuk menciptakan kondisi gedung kantor yang nyaman dan aman, agar dapat memberikan pelayanan prima kepada Pencari Keadilan, maka Pengadilan Agama Banggai pada tahun anggaran 2013 mendapatkan dana pemeliharaan gedung yang berasal dari DIPA Nomor: DIPA-005.01.2.652123/2013 tanggal 05 Desember 2012.

No	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	KETERANGAN KERUSAKAN	BIAYA
1	Perawatan Gedung Kantor	100 m ²	Pengecatan, Perbaikan Plafon, Penggantian Pintu dan Kusen Pintu, serta lampu	Rp. 10.500.000
2	Halaman Kantor	50 m ²	Paving Block	Rp. 20.000.000

c) Penghapusan

Selama tahun anggaran 2013 Pengadilan Agama Banggai belum pernah melakukan penghapusan sarana dan prasarana gedung.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Meliputi pengelolaan aset tetap barang milik Negara berupa peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya. Peralatan dan mesin mencakup peralatan kantor, sarana gedung dan kendaraan dinas. Sedangkan aset tetap lainnya adalah aset tetap yang tidak dapat

dikelompokkan ke dalam akun tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan. Barang Milik Negara yang termasuk dalam katagori ini adalah buku perpustakaan. Pengelolaan peralatan Inventaris kantor di Pengadilan Agama Banggai, meliputi:

- 1). Pembuatan DBR (Daftar Barang Ruangan) sebanyak 23 Ruangan.
- 2). Pembuatan KIB (Kartu Inventaris Barang) kendaraan dinas bermotor roda dua sebanyak 7 unit dan 1 unit untuk kendaraan dinas bermotor roda empat.
- 3). Penerbitan SIP (Surat Izin Pemakaian) Kendaraan dinas bermotor roda dua dan roda empat.
- 4). Perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) antara lain kendaraan bermotor roda dua sebanyak 7 unit dan roda empat sebanyak 1 unit.

a) Pengadaan

No	NAMA BARANG	VOL	ASAL PEROLEHAN	1. REKANAN 2. NO KONTRAK 3. TANGGAL KONTRAK 4. METODE PENGADAA N 5. NILAI PAKET
1	Peralatan dan mesin: a. PaBX b. Scanner	1 1	Pembelian	1. CV. RAFHAZ 2. W19-A8/450/PL.05/VIII/2013 3. 23-08-2013 4. Penunjukan Langsung 5. Rp. 30.000.000
2	Mebeulair:		Pembelian	1. CV.

	<ul style="list-style-type: none"> a. Meja Informasi b. Kursi Hadap c. Meja Kerja d. Lemari Arsip e. Kursi Putar f. Kursi Roda/Kursi Dorong 	<ul style="list-style-type: none"> 1 6 3 5 2 1 		<ul style="list-style-type: none"> MUTIARA 2. W19-A8/450/PL.05/VIII/2013 3. 23-08-2013 4. Penunjukan Langsung 5. Rp. 40.000.000
3	<p>BUKU:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hukum Acara Perdata Peradilan Agama & Msy. b. Etika Hakim Dalam Penyelenggaraan Peradilan. c. Hukum Perdata Islam di Indonesia. d. Pembaharuan Hukum Acara Peradilan Agama. e. Aneka Masalah Hukum Perdata Islam di Indonesia. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1 1 1 	Transfer Masuk	<ul style="list-style-type: none"> 1. PTA Palu 2. W19.A/1670/P L.00/XII/2013 3. 13-12-2013 4. Rp. 408.000

b)

Pemeliharaan

Agar sarana dan prasarana fasilitas gedung terpelihara dan terawat dengan baik maka harus ada dana untuk pemeliharaan. Pengadilan Agama Banggai pada tahun anggaran 2013 mendapatkan dana pemeliharaan barang inventaris kantor yang terbagi menjadi tiga bagian, yakni dana pemeliharaan peralatan dan mesin sebesar Rp. 7.000.000,-; dana pemeliharaan kendaraan bermotor roda empat sebesar Rp. 18.000.000,- dan dana pemeliharaan kendaraan bermotor roda dua sebesar Rp.9.600.000,-. Dana pemeliharaan peralatan dan mesin dipergunakan untuk merawat sarana dan prasarana fasilitas gedung agar tetap terpelihara dengan baik untuk dapat menunjang pelayanan kepada para pencari keadilan, seperti perbaikan komputer yang rusak, printer, laptop, dan perbaikan mesin generator dan pembelian solar, jika terjadi pemadaman listrik. Dana pemeliharaan kendaraan dinas roda empat dipergunakan untuk pemeliharaan mobil dinas, seperti pembelian bensin, peralatan dan perlengkapan mobil dinas, servis serta perpanjangan STNK mobil dinas.

No	URAIAN KEGIATAN	VOL	KETERANGAN	BIAYA
1.	Kendaraan Dinas Roda Dua	7	Tune Up, Ganti Oli, Perpanjang STNK, Rantai, Ganti Ban, Bensin	Rp. 9.600.000
2.	Kendaraan Dinas Roda Empat	1	Tune Up, Ganti Oli Mesin, Oli Transmisi, Perpanjang STNK, Ganti Ban, Bensin	Rp. 18.000.000
3.	Sarana Gedung: a. Printer	4	Cartridge	Rp. 7.000.000

b. Laptop	2	Hardisk, Charger	
c. Televisi	1	Servis	
d. Mesin Potong Rumput	6	Bensin, Oli	
e. Genset	5	Solar	
f. PhotoCopy	1	Toner	

c) Penghapusan

Pengadilan Agama Banggai selama tahun anggaran 2013 belum pernah melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana fasilitas gedung walaupun banyak barang inventaris kantor yang sudah rusak. Pengadilan Agama Banggai pada tahun anggaran 2013 telah melakukan opname fisik barang sebagai langkah awal untuk melakukan penghapusan, dan telah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN dengan menu transaksi perubahan BMN, yakni perubahan kondisi yang dimana apabila BMN tersebut berubah kondisinya, maka akan terjadi penghentian penggunaan BMN.

3. PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

a) Perangkat Keras

Dalam rangka pendayagunaan perangkat teknologi informasi Pengadilan Agama Banggai membentuk Tim Pengelola IT dengan surat keputusan Ketua PA Banggai Nomor W 19-A8/070/HM.02.3/I/2013 tanggal 02 Januari 2013 dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Pengelolaan operasional website.

- Sepanjang tahun 2013, isi (content) telah dimuat pada Website sesuai dengan ketentuan KMA tentang Keterbukaan Informasi, dengan alamat URL <http://pa-banggai.net>.
- File dan Database serta konfigurasi situs yang dimiliki PA Banggai di simpan di webhosting (penyedia jasa

penyimpan data on-line) dengan biaya sewa hosting bersumber dari DIPA PA Banggai tahun anggaran 2013 yang dibayarkan setiap tahun.

- Keseluruhan data pada Website tersebut dibackup secara periodik dan tersimpan di server lokal PA Banggai.
- Langganan koneksi internet menggunakan jasa telkom dengan paket Telkom fleksi, biaya sewa koneksi bersumber dari DIPA PA Banggai tahun anggaran 2013 yang di bayarkan setiap bulan.

b. Pemeliharaan jaringan

- PA Banggai memiliki jaringan LAN kabel pengadaan Tahun 2011, dengan 3 hub/switch.
- Pelayanan jaringan memakai 2 server, yaitu server aplikasi SIADPA dan server Internet.

b) Perangkat Lunak

Pengelolaan Teknologi sistem informasi dalam menunjang kinerja Pegawai, yaitu dengan komputerisasi, jaringan internet dan lain sebagainya. Berikut beberapa perangkat lunak yang telah digunakan

- SIADPA, merupakan salah satu sistem informasi yang merecord perjalanan berkas khususnya berkas-berkas yang terdapat pada kepaniteraan yang meliputi kepaniteraan perdataagama. Selain merecord perjalanan berkas sistem ini juga merecord berkas-berkas yang ada pada kepaniteraan. Dalam teknis pelaporan perkara Pengadilan Agama Banggai telah mengakses website Badilag, yaitu www.badilag.net.
- Pengadilan Agama Banggai juga telah membuka *account* surat elektronik dengan alamat email: pa.banggai@yahoo.co.id untuk memudahkan koordinasi dan informasi dengan berbagai pihak.

- Sistem informasi kepegawaian di Pengadilan Agama Banggai juga telah menerapkan program SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) dan SIKEP (Sistem Informasi Kepegawaian Mahkamah Agung RI) yang merupakan bentuk database yang memuat semua informasi tentang pegawai yang dapat diakses dengan mudah dan di-update setiap kali terjadi perubahan kepegawaian.
- Aplikasi SIMAK-BMN, memuat barang-barang inventaris milik negara yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Banggai;
- Aplikasi Persediaan, memuat inventarisasi barang-barang persediaan berupa alat tulis kantor;
- Aplikasi SAKPA, bagian keuangan memuat realisasi anggaran belanja, Pendapatan Negara Bukan Pajak;
- Aplikasi SPM, untuk pembuatan SPM, pengajuan permintaan/pencairan dana anggaran;
- Aplikasi GPP, memuat data-data pegawai yang terkait dengan penggajian;
- Aplikasi RK-AKL, aplikasi perencanaan anggaran;
- Aplikasi Meja Informasi, memuat data-data informasi yang diperlukan oleh masyarakat pencari keadilan;

C. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pengadilan Agama Banggai sebagai salah satu entitas akuntansi di bawah Mahkamah Agung RI dalam Tahun Anggaran 2013 mendapat alokasi anggaran yang berasal dari APBN melalui DIPA Nomor : 005-01.2.652123/2013 tanggal 05 Desember 2012 sesuai revisi DIPA tanggal 21 Agustus 2013 sebesar **Rp 2.456.198.000,- (Dua Milyar Empat Ratus Lima Puluh Enam Juta Seratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Rupiah)** yang merupakan DIPA Unit Eselon 1 Badan Urusan Administrasi

(DIPA 005.01) dan DIPA Nomor : 005-04.2.652124/2013 tanggal 05 Desember 2012 sebesar **Rp 18.780.000,- (Delapan Belas Juta Tujuh Ratus Delapan Puluh 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 Kementerian 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.

Selama periode bulan Januari – Desember 2013 realisasi anggaran pada DIPA Nomor 005-01.2.652123/2013 tanggal 05 Desember 2012 sebesar **Rp. 2.289.937.686,-** atau **109,52 %** dari pagu anggaran yang ada, hal ini disebabkan oleh realisasi penyerapan alokasi belanja pegawai yang melebihi pagu dari anggaran yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

1. BELANJA PEGAWAI

- PAGU

Alokasi anggaran belanja pegawai Pengadilan Agama Banggai dalam DIPA tahun 2013 sebesar Rp. 1.995.504.000 pada Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung pada kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi pada komponen Pembayaran Gaji dan Tunjangan.

- REALISASI

Realisasi Anggaran Belanja Pegawai Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai tahun Anggaran 2013 adalah sebesar Rp. 2.268.173.465 atau 113,66 % dari pagu. Realisasi belanja pegawai melebihi dari pagu yang ada disebabkan oleh adanya kenaikan Tunjangan Fungsional dan Tunjangan Kemahalan Hakim berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012

- SISA

Pelaksanaan anggaran belanja pegawai pada Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 mengalami defisit sebesar Rp. -272.669.465 atau -13,66 % dari anggaran yang ada.

Adapun rincian belanja pegawai Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai berdasarkan pagu DIPA, realisasi belanja dan sisa anggaran per akun adalah sebagai berikut :

1. Belanja Gaji Pokok PNS (Akun : 511111)

Pagu Dalam DIPA	: Rp.	655.463.000	
Realisasi	: Rp.	651.395.000	(99,38 %)
Sisa	: Rp.	4.068.000	(00.62 %)

2. Belanja Pembulatan Gaji PNS (Akun : 511119)

Pagu Dalam DIPA	: Rp.	16.000	
Realisasi	: Rp.	16.863	(105,39 %)
Sisa	: Rp.	- 863	(05,39 %)

3. Belanja Tunjangan Suami/Isteri PNS (Akun : 511121)

Pagu Dalam DIPA	: Rp.	43.814.000	
Realisasi	: Rp.	42.480.000	(96,96 %)
Sisa	: Rp.	1.333.100	(03,04 %)
4. Belanja Tunjangan Anak PNS (Akun : 511122)			
Pagu Dalam DIPA	: Rp.	14.634.000	
Realisasi	: Rp.	13.104.610	(89,55 %)
Sisa	: Rp.	1.529.390	(10,45 %)
5. Belanja Tunjangan Struktural PNS (Akun : 511123)			
Pagu Dalam DIPA	: Rp.	18.720.000	
Realisasi	: Rp.	22.620.000	(120,83 %)
Sisa	: Rp.	-3.900.000	(-20,83 %)
6. Belanja Tunjangan Fungsional PNS (Akun : 511124)			
Pagu Dalam DIPA	: Rp.	900.925.000	
Realisasi	: Rp.	1.092.360.000	(121,25 %)
Sisa	: Rp.	-191.435.000	(-21,25%)
7. Belanja Tunjangan PPh PNS (Akun : 511125)			
Pagu Dalam DIPA	: Rp.	34.807.000	
Realisasi	: Rp.	159.806.172	(459,12 %)
Sisa	: Rp.	- 124.999.172	(-359,12 %)
8. Belanja Tunjangan Beras PNS (Akun : 511126)			
Pagu Dalam DIPA	: Rp.	42.930.000	

Realisasi : Rp. 39.721.920 (92,53 %)

Sisa : Rp. 3.208.080 (07,47 %)

9. Belanja Uang Makan PNS (Akun : 511129)

Pagu Dalam DIPA : Rp. 132.000.000

Realisasi : Rp. 105.309.000 (79,78 %)

Sisa : Rp. 26.691.000 (20,22 %)

10. Belanja Tunjangan Umum PNS (Akun : 511151)

Pagu Dalam DIPA : Rp. 9.305.000

Realisasi : Rp. 1.850.000 (19,88 %)

Sisa : Rp. 7.455.000 (80,12 %)

11. Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim (Akun : 511157)

Pagu Dalam DIPA : Rp. 101.250.000

Realisasi : Rp. 108.000.000 (106,67 %)

Sisa : Rp. - 6.750.000 (-06,67 %)

12. Belanja Uang Lembur (Akun : 512211)

Pagu Dalam DIPA : Rp. 31.640.000

Realisasi : Rp. 31.509.000 (99,59 %)

Sisa : Rp. 131.000 (00,41 %)

2. BELANJA BARANG

- PAGU

Untuk belanja barang Pengadilan Agama Banggai untuk Tahun Anggaran 2013 mendapatkan alokasi anggaran Rp. 360.694.000 untuk

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis (005.01.01) dengan kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi (005.01.01.1066.994) dengan perincian pada jenis belanja :

- Belanja Barang Operasional sebesar Rp. 238.030.000
- Belanja Barang Non Operasional sebesar Rp. 122.664.000

- REALISASI

Realisasi belanja barang selama Tahun Anggaran 2013 sebesar Rp. 346.784.221 atau 96,14 % dari pagu, dengan perincian :

- Belanja Barang Operasional pada komponen Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (1066.994.002) realisasi belanja sebesar Rp. 225.984.221 atau sebesar 94,94 %
- Belanja Barang Non Operasional berupa :
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri (1066.994.011) realisasi belanja sebesar Rp. 92.400.000 atau sebesar 99,50 % dari pagu.
 - b. Perjalanan Bendahara Pengeluaran ke KPPN (1066.994.012) realisasi belanja sebesar Rp. 14.400.000 atau sebesar 100 % dari pagu.
 - c. Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (1066.994.013) realisasi belanja sebesar 12.600.000 atau 100 % dari pagu.
 - d. Operasional Satuan Kerja Lainnya (1066.994.014) realisasi belanja sebesar Rp. 1.400.000 atau 50 % dari pagu.

- SISA

Dalam realisasi belanja barang selama Tahun Anggaran 2013 pada Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai terdapat sisa anggaran yang tidak dapat terealisasi sebesar Rp. 13.909.779 atau 0,41 % dari anggaran yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Barang Operasional :

Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (1066.994.002) realisasi belanja sebesar Rp. 225.984.221 atau sebesar 94,94 % sehingga terdapat sisa sebesar Rp. 12.045.779 atau sebesar 5,06 % dengan perincian sebagai berikut :

a. Perawatan Gedung Kantor (Akun : 523111)

Pagu Dalam DIPA : Rp. 30.500.000

Realisasi : Rp. 30.500.000 (100 %)

Sisa :- (00,0%)

b. Perbaikan Peralatan Kantor (Akun : 523121)

Pagu Dalam DIPA : Rp.7.000.000

Realisasi : Rp.7.000.000 (100 %)

Sisa : Rp.- (00,0%)

c. Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 4 (Akun : 523121)

Pagu Dalam DIPA : Rp. 18.000.000

Realisasi : Rp. 18.000.000 (100 %)

Sisa : Rp. - (00,0%)

d. Perawatan Kendaraan Dinas Roda 2 (Akun : 523121)

Pagu Dalam DIPA : Rp.9.600.000

Realisasi : Rp.9.600.000 (100 %)

Sisa : Rp.- (00,0%)

e. Langganan Daya dan Jasa

- Langganan Listrik (Akun : 522111)

Pagu Dalam DIPA : Rp.9.600.000

Realisasi : Rp.5.303.934 (55,25 %)

Sisa : Rp.4.296.066 (44,75 %)

- Langganan Telepon (Akun : 522112)

Pagu Dalam DIPA : Rp. 10.200.000

Realisasi : Rp.5.068.202 (49,69 %)

Sisa : Rp.5.131.798 (50,31%)

- Langganan Air (Akun : 522113)

Pagu Dalam DIPA : Rp.3.600.000

Realisasi : Rp.2.045.900 (56,83 %)

Sisa : Rp.1.554.100 (43,17 %)

f. Pengiriman Surat Surat Dinas (Akun : 521114)

Pagu Dalam DIPA : Rp.3.000.000

Realisasi : Rp.1.936.300 (64,54 %)

Sisa : Rp.1.063.700 (35,46 %)

g. Operasional Perkantoran dan Pimpinan

- Belanja Keperluan Perkantoran (Akun : 521111)

Pagu Dalam DIPA : Rp. 108.610.000

Realisasi : Rp. 108.609.885 (100 %)

Sisa : Rp. 115 (00,0%)

- Honor Yang Terkait Dengan Operasional Satuan Kerja
(Akun : 521115)

Pagu Dalam DIPA : Rp. 37.920.000

Realisasi : Rp. 37.920.000 (100 %)

Sisa : Rp. - (00,0%)

2. Belanja Barang Non Operasional

Untuk Belanja Barang Non Operasional masih terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 1.864.000 atau sebesar 1,52 % dari pagu dengan rincian:

a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Akun : 524111)

Pagu Dalam DIPA : Rp. 92.864.000

Realisasi : Rp. 92.400.000 (99,50 %)

Sisa : Rp. 464.000 (00,50%)

b. Biaya Perjalanan Bendahara Pengeluaran Ke KPPN (Akun : 524111)

Pagu Dalam DIPA : Rp. 14.400.000

Realisasi : Rp. 14.400.000 (100 %)

Sisa : Rp. - (00,0%)

c. Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (Akun : 521115)

Pagu Dalam DIPA : Rp. 12.600.000

Realisasi : Rp. 12.600.000 (100 %)

Sisa : Rp. - (00,0%)

d. Operasional Satuan Kerja Lainnya (Akun : 521115)

Pagu Dalam DIPA : Rp.2.800.000

Realisasi : Rp.1.400.000 (50,00 %)

Sisa : Rp.1.400.000 (50,00 %)

3. BELANJA MODAL

- PAGU

Pengadilan Agama Banggai dalam tahun anggaran 2013 mendapat alokasi belanja modal dalam Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung (005.01.02) dengan kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Peradilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama (005.01.02.1072) sebesar Rp. 100.000.000 yang dialokasikan untuk :

1. Sertifikat Tanah
2. Pengadaan Perangkat Alat Pengolah Data dan Komunikasi
3. Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran
4. Penambahan Daya Listrik

- REALISASI

Pada Tahun Anggaran 2013 belanja modal pada Pengadilan Agama Banggai realisasi anggaran mencapai Rp. 74.980.000 atau 74,98 % dari anggaran, penyerapan belanja modal tidak terlaksana dengan maksimal karena kegiatan Sertifikasi Tanah dan Penambahan Daya Listrik tidak dapat dilaksanakan.

- SISA

Sisa pelaksanaan belanja modal pada Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai dalam Tahun 2013 terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 25.020.000 atau 25,02 % dari anggaran yang ada dengan perincian berikut :

1. Sertifikat Tanah

Pagu Dalam DIPA	: Rp. 5.000.000	
Realisasi	: Rp. -	(00,00 %)
Sisa	: Rp. 5.000.000	(100,00 %)

2. Jaringan Instalasi/Penambahan Daya Listrik

Pagu Dalam DIPA	: Rp.20.000.000	
Realisasi	: Rp. -	(00,00 %)
Sisa	: Rp.20.000.000	(100,00 %)

3. Pengadaan Perangkat Alat Pengolah Data dan Komunikasi

Pagu Dalam DIPA	: Rp.35.000.000	
Realisasi	: Rp.34.980.000	(99,94 %)
Sisa	: Rp.20.000	(00,06 %)

4. Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran

Pagu Dalam DIPA	: Rp.40.000.000	
Realisasi	: Rp.40.000.000	(100,00 %)
Sisa	: Rp. -	(00,00 %)

Tabel 1. Rekapitulasi Realisasi Anggaran Pengadilan Agama Banggai per Jenis Belanja pada DIPA Badan Urusan Administrasi Tahun 2013

KODE	URAIAN	PAGU DALAM RKA-KL	REALISASI	SISA PELAKSANAAN ANGGARAN	% REALISASI
51	Belanja Pegawai	1.995.504.000	2.268.173.465	(272.669.465)	113,66%
52	Belanja Barang	360.694.000	346.784.221	13.909.779	96,14%
	- Barang Operasional	238.030.000	225.984.221	12.045.779	94,94%
	-Barang Non Operasional	122.664.000	120.800.000	1.864.000	98,48%
53	Belanja Modal	100.000.000	74.980.000	25.020.000	74,98%
	JUMLAH	2.456.198.000	2.689.937.686	(233.739.686)	109,52%

Sementara itu pada DIPA Nomor 005.04.2.652124/2013 tanggal 05 Desember 2013 yang merupakan DIPA Unit Eselon 1 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama (DIPA 005.04) realisasi penyerapan selang bulan Januari – Desember 2013 sebesar Rp. 17.341.000,- atau 92,34 % dari pagu yang ada, hal ini disebabkan oleh tidak terserapnya alokasi belanja untuk komponen Penyelesaian Administrasi Perkara sehingga masih menyisakan anggaran sebesar Rp. 1.439.000 atau 07,66 % dengan rincian sebagai berikut :

➤ PAGU

Alokasi anggaran untuk DIPA Nomor 005.04.2.652124/2013 tanggal 05 Desember 2013 pada Tahun Anggaran 2013 dengan pagu awal Rp. 19.480.000 kemudian direvisi tanggal 21 Oktober 2013 sehingga pagu menjadi Rp. 18.781.000,- dengan perincian untuk Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama pada Kegiatan Penyelesaian Administrasi Perkara sebesar Rp. 1.280.000 dan Penyelenggaraan Sidang Keliling sebesar Rp. 17.500.000.

➤ REALISASI

Realisasi anggaran belanja untuk pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama sebesar Rp. 17.341.000 atau sebesar 92,34 % dari pagu dengan perincian untuk kegiatan Penyelesaian Administrasi Perkara sebesar Rp. 171.000 atau 13,35 % dari pagu dan pelaksanaan sidang keliling tahun anggaran 2013 sebesar Rp. 17.170.000 atau 98,11% dari pagu.

➤ SISA

Alokasi anggaran untuk program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama pada kegiatan Penyelesaian Administrasi Perkara dan Penyelenggaraan Sidang Keliling masih tersisa anggaran sebesar Rp. 1.439.000,- atau 7,66 % dari pagu, dengan rincian sebagai berikut :

1. Penyelesaian Administrasi Perkara

Pagu Dalam DIPA : Rp. 230.000

Realisasi : Rp. - (00,00 %)

Sisa : Rp.230.000(100 %)

2. Perkara Prodeo

Pagu Awal Dalam DIPA : Rp. 1.980.000

Pagu setelah Revisi : Rp. 1.050.000

Realisasi : Rp. 171.000 (16,29 %)

Sisa : Rp. 879.000 (83,71 %)

3. Penyelenggaraan Sidang Keliling

Pagu Dalam DIPA : Rp.17.500.000

Realisasi : Rp.17.170.000 (98,11 %)

Sisa : Rp. 330.000 (01,89 %)

Tabel 2. Realisasi Penyerapan Anggaran pada DIPA Ditjen Badilag

KODE	URAIAN	PAGU DALAM RKA-KL	PELAKSANAAN	SISA PELAKSANAAN ANGGARAN	% REALISASI
52	BELANJA BARANG (52)	18,780,000	17,341,000	1,439,000	92.34%
005.04.08.1053	PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN				
	PERADILAN AGAMA	18,780,000	17,341,000	1,439,000	92.34%
1053.001.011	PENYELESAIAN ADMINISTRASI PERKARA	1,280,000	171,000	1,109,000	13.36%
	- Administrasi Perkara	230,000	-	230,000	0.00%
	- Perkara Prodeo	1,050,000	171,000	879,000	16.29%
1053.001.012	PENYELENGGARAAN SIDANG KELILING	17,500,000	17,170,000	330,000	98.11%

D. Pengelolaan Administrasi

Berdasarkan surat Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 1994 yang menjelaskan bahwa pengelolaan administrasi Pengadilan harus dibedakan menurut jenisnya, yang terdiri dari administrasi umum yang dikelola oleh kesekretariatan dan administrasi keperkaraan yang dikelola bagian perkara/kepaniteraan.

a. Administrasi Perkara

Pelaksanaan administrasi di bidang perkara telah berdasarkan pola BINDALMIN yang menjadi anutan Pengadilan Agama Banggai:

i. Prosedur Penerimaan Perkara

Pelaksanaan kegiatan penerimaan perkara pada Pengadilan Agama Banggai telah dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/1/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan (BINDALMIN), yaitu dengan sistem Meja yakni Meja I, Meja II dan Meja III. Adapun Kasir termasuk bagian dari Meja I, yang bertugas menerima uang panjar biaya perkara

serta menyerahkan SKUM atau (kwitansi) kepada pihak-pihak berperkara dan sejak tahun 2009 Pengadilan Agama Banggai telah membuka rekening di Bank Rakyat Indonesia (BRI) Cabang Pembantu Banggai untuk menerima panjar biaya perkara dari para pihak berperkara.

Dalam kegiatan pembuatan Penetapan Majelis Hakim (PMH), surat penugasan Panitera Pengganti dan Penetapan Hari Sidang (PHS) pada tahun 2013 telah menerbitkan untuk 147 perkara dan tanpa ada perkara yang belum dibagi.

ii. Register Perkara

Selama tahun 2013, Pengadilan Agama Banggai telah melaksanakan tertib pencatatan dalam buku-buku register perkara yang jumlahnya sebanyak 14 macam register, yang meliputi:

- Register Induk Perkara Gugatan, memakai 3 buku register, untuk mencatat 142 perkara ;
- Register Induk Perkara Permohonan, memakai 1 buku register, untuk mencatat 5 perkara ;
- Register Permohonan Banding, memakai 1 buku register, namun di tahun 2013 tidak terdapat perkara Banding (nihil);
- Register Permohonan Kasasi, memakai 1 buku register, namun di tahun 2013 tidak terdapat perkara Kasasi (nihil);

- Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK), memakai 1 buku register, namun di tahun 2013 tidak terdapat perkara PK (nihil);
- Register Surat Kuasa Khusus, memakai 1 buku register, untuk mencatat 1 surat kuasa;
- Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak, memakai 1 buku register, namun di tahun 2013 tidak terdapat perkara yang dimohonkan sita;
- Register Penyitaan Barang bergerak, memakai 1 buku register, namun di tahun 2013 tidak terdapat perkara permohonan penyitaan barang bergerak;
- Register Eksekusi, yang terdiri dari 1 buku register, memakai 1 buku register, namun di tahun 2013 tidak terdapat permohonan Eksekusi.
- Register Akta Cerai, yang terdiri dari 1 buku register, untuk mencatat 111 akta cerai;
- Register Permohonan Pembagian Harta Peninggalan di luar sengketa, memakai 1 buku register, walaupun selama 2013 tidak pernah menerima perkara ini.
- Register Mediasi, memakai 1 buku register, untuk mencatat perkara yang dimediasi,
- Register Pendaftaran Putusan Arbitrase Syariah, memakai 1 buku, namun tidak terdapat perkara yang dimohonkan arbitrase (Nihil);
- Register Permohonan Perkara secara Cuma-Cuma (Prodeo) memakai 1 buku, untuk mencatat 1 perkara prodeo.

iii. **Keuangan Perkara**

Pada dasarnya para pencari keadilan dalam mengajukan gugatan maupun permohonan di Pengadilan Agama dalam hal gugatan perdata, mesti dikenai biaya sesuai dengan ketentuan dalam HIR Pasal 121 ayat (4), R.Bg. Pasal 145 ayat (4), dan Undang-undang No. 14 Tahun 1970 Pasal 4 ayat (2), terkecuali kalau tidak mampu membayar, maka beracara di muka pengadilan dapat dilakukan dengan cuma-cuma, sehingga seluruh masyarakat Indonesia dapat beracara di muka pengadilan tanpa membeda-bedakan status sosialnya (*justice for all*).

Penerimaan Keuangan Perkara di Pengadilan Agama Banggai telah dicatat dan dibukukan sesuai dengan ketentuan Pola Bindalmin dan ketentuan lainnya, yaitu Buku-buku yang terdiri dari:

- Buku Jurnal Keuangan Perkara,
 - ⇒ KI-PA.1/G : Untuk mencatat transaksi keuangan perkara Gugatan.
 - ⇒ KI-PA.1/P : Untuk mencatat transaksi keuangan perkara Permohonan.
 - ⇒ KI-PA.2 : Untuk mencatat transaksi keuangan perkara permohonan Banding.
 - ⇒ KI-PA.3 : Untuk mencatat transaksi keuangan perkara permohonan Kasasi.
 - ⇒ KI-PA.4 : Untuk mencatat transaksi keuangan perkara permohonan PK.
 - ⇒ KI-PA.5 : Untuk mencatat transaksi keuangan perkara permohonan Eksekusi.

- Buku Induk Keuangan Perkara :
 - ⇒ KI.PA.6 : Untuk Buku Induk Keuangan perkara. (untuk buku ini Ketua Pengadilan Agama Banggai melakukan pengawasan rutin setiap akhir bulan dan pengawasan insidentil 3 (tiga) bulan sekali pada (pertengahan bulan).
 - ⇒ KI.PA.7 : Untuk Buku Induk Keuangan Biaya Eksekusi.
 - ⇒ KI.PA.8a : Untuk mencatat transaksi keuangan Hak-hak Kepaniteraan.
 - ⇒ KI.PA.8b : Untuk mencatat transaksi keuangan Hak-hak Kepaniteraan Lainnya.
- Buku Kas Pembantu, untuk mencatat transaksi harian Jurnal Keuangan Perkara.

Berikut tabel data Keadaan Kas Keuangan Perkara dalam Format LI.PA-7;

TABEL KEADAAN KEUANGAN PERKARA TAHUN 2013

NO.	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4
1.	Sisa awal (Sisa Tahun 2012)	Rp. 4.428.000,-	-
2.	Penerimaan Bulan Ini	Rp. 102.214.000,-	-
3.	Biaya Panggilan	-	Rp. 57.505.000,-
4.	Biaya Penerjemah	-	-
5.	Biaya Sita	-	-

6.	Biaya Pemeriksaan Setempat	-	-
7.	Biaya Sumpah	-	-
8.	Biaya Pemberitahuan	-	Rp. 11.695.000,-
9.	Pengiriman Biaya Perkara	-	-
10.	M e t e r a i	-	Rp. 858.000,-
11.	PNBP Hak Redaksi	-	Rp. 715.000,-
12.	PNBP Pendaftaran	-	Rp. 4.380.000,-
13.	Biaya Proses (ATK)	-	Rp. 7.300.000,-
14.	Pengambilan Sisa Panjar Pihak Berperkara	-	Rp. 18.576.000,-
15.	Lain-lain atas Perintah Ketua	-	-
	SISA AKHIR (Tahun 2013)	-	Rp. 5.811.000,-
JUMLAH		Rp. 106.840.000,-	Rp. 106.840.000,-

**TABEL KEADAAN KEUANGAN HAK-HAK KEPANITERAAN
TAHUN 2013**

NO.	URAIAN	JUMLAH	
		DITERIMA	DISETOR
1	2	3	4
1.	Sisa awal (Sisa Tahun 2012)	Rp. 0,-	-
2.	Penerimaan Hak-hak Kepaniteraan (Pendaftaran dan Redaksi)	Rp. 5.115.000,-	Rp. 5.115.000,-
3.	Penerimaan Hak-hak	Rp. 2.646.000,-	Rp. 2.646.000,-

	Kepaniteraan Lainnya (Insidentil)		
	SISA AKHIR (Tahun 2013)		Rp. 0,-
JUMLAH		Rp. 7.761.000,-	Rp. 7.761.000,-

Penerimaan uang Iwadh pada periode Januari sampai dengan Desember tahun 2013 berasal dari 1 perkara, dengan besar uang Iwadh Rp. 10.000,- (*sepuluh ribu rupiah*) sehingga jumlah total penerimaan sebesar Rp.10.000,- (*sepuluh ribu Rupiah*), penerimaan tersebut telah disetor ke kas Badan Kesejahteraan Masjid (BKM) Pusat.

Dalam rangka mendukung Reformasi Birokrasi, Pengadilan Agama Banggai selalu menampilkan Laporan PNBP dan Laporan Keuangan Perkara serta Keuangan Iwadh di Situs Web Resmi Pengadilan Agama Banggai sebagai salah satu bentuk transparansi keuangan di pengadilan.

iv. Laporan Perkara

Pelaksanaan tugas pembuatan laporan perkara Pengadilan Agama Banggai telah dilaksanakan dalam bentuk 3 (tiga) pola, yakni:

- Pola Bindalmin, terdiri dari laporan bulanan, empat bulanan, enam bulanan yakni Model LI-PA1 s.d. LI-PA8.
- Pola Dirjen Badan Peradilan Agama yakni laporan B3 s.d. B6.

- Pola Lainnya, yakni Laporan Daftar Perkara Perceraian yang telah Dibuatkan Akta Cerai, Formulir Data Perkara Khusus PP. 10/1983, Formulir Evaluasi Perkara dan Prosentase Sebab-sebab Terjadinya Perceraian Pada Pengadilan Agama, Laporan Mediasi, Data Perkara Sidang Keliling, Data Perkara Prodeo, Data pelaksanaan sidang keliling, Laporan Rekap Perkara Prodeo dan Sidang Keliling.

Semua jenis laporan tersebut dikirim sesuai dengan ketentuan yang berlaku yakni selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, Laporan tersebut dikirim via pos dan khusus untuk Pengadilan Tinggi Agama Palu dikirim juga *softcopy* melalui *E-mail*.

v. Kearsipan Perkara

Penataan arsip berkas perkara pada Pengadilan Agama Banggai dilaksanakan dengan menggunakan sistem box dan disusun berdasarkan nomor urut perkara pada tiap tahun. Sedangkan tiap box terdiri dari 8 berkas, Pengadilan Agama Banggai telah menyelesaikan minutasi perkara sebanyak 144 perkara dari masuk minutasi sebanyak 144 perkara sehingga sisa perkara diminutasi nihil.

b. Administrasi Umum

Tugas-tugas pada urusan Kepegawaian, Keuangan dan Umum telah dapat diselesaikan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Penanganan administrasi umum dilakukan di bawah koordinasi Wakil Sekretaris, dimana penanganan administrasi umum meliputi:

i.Kepegawaian

Penanganan administrasi di bidang kepegawaian sebagai berikut:

- Kepangkatan meliputi DUK, karpeg/karis/karsu/taspen/askes, KGB, kenaikan pangkat telah dikelola dengan baik.
- Pembayaran gaji pegawai telah diberikan sesuai dengan hak pegawai yang bersangkutan.
- Sarana administrasi, seperti buku induk, file, buku kendali, statistik kepegawaian telah ditertibkan.
- Jabatan struktural dan fungsional yang ada telah dilakukan pelantikan.
- DP3 telah diberikan kepada pejabat penilai / atasan langsung.
- Disiplin pegawai terhadap pegawai telah diterapkan dengan mengadakan apel dan pembinaan serta memberi teguran terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran.
- Jam kerja yang diterapkan sudah sesuai dengan ketentuan dan telah dilakukan pengontrolan lewat absen.
- Kesejahteraan yang ada disesuaikan dengan keadaan kondisi pegawai misalnya gaji harus sesuai dengan jumlah keluarga.
- Data pegawai telah dibuat dan memuat semua tentang nama hakim, panitera pengganti, jurusita dan pejabat struktural dan fungsional.

ii.Keuangan

Dapat dilaporkan bahwa Pengadilan Agama Banggai telah melaksanakan kegiatan di bidang keuangan sesuai

dengan program keuangan yang pada tahun 2008 terjadi perubahan yang mendasar, yaitu sejak diberlakukannya UU. No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU No. 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara Adapun pelaksanaan program Sub Bagian Keuangan, antara lain sebagai berikut :

- Penelaahan DIPA dan SRAA tahun 2013 pada bulan Desember 2012.
- Penyusunan laporan Keuangan/SAI tahun 2013.
- Rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang (BMN) setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Rekonsiliasi dengan KPPN Luwuk setiap bulan
- Membuat Laporan Realisasi Anggaran manual (bulanan, triwulan, semester) dan dikirim ke Biro Perencanaan & Organisasi MA-RI dan Biro Keuangan MA-RI.
- Membuat Laporan Realisasi PNBPN (bulanan, triwulan) dan dikirim ke Biro Keuangan MA-RI
- Membuat rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran dan ditampilkan di Website PA Banggai setiap bulan.
- Membuat rekapitulasi Laporan Penyerapan Anggaran di email ke Biro Keuangan MA-RI (pelak_anggaran_keumari@yahoo.co.id) setiap bulan.
- Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan (Aplikasi PP39) dan dikirim ke Biro Perencanaan MA-RI dan Dirjen Badilag MA-RI (triwulan).
- Membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dan dikirim ke Korwil (PTA Palu) setiap semester.

- Membuat Laporan Tahunan bagian pengelolaan keuangan.
- Mengelola anggaran DIPA 2013 sesuai dengan petunjuk operasional dan peraturan yang berlaku.

iii. Umum

Selama periode Januari sampai Desember 2013, Urusan Umum/Kesekretariatan Pengadilan Agama Banggai telah melaksanakan tugas-tugas rutin di antaranya Surat-menyurat, Kearsipan, Keperpustakaan, Pengadaan dan Inventarisasi Barang Milik Negara dan tugas-tugas lainnya.

▪ Pengelolaan Persuratan

Periode Januari sampai Desember 2013, Urusan Umum telah melaksanakan tata persuratan yang terdiri dari 297 surat masuk dan 616 surat keluar serta pengarsipannya dengan uraian sebagai berikut:

- a. Penerimaan surat masuk dalam tahun 2013 pada Pengadilan Agama Banggai berjumlah 297 buah, terdiri dari :
- | | | | |
|------------------------------------|---|----|-------|
| - Organisasi dan Tata Laksana (OT) | : | 14 | surat |
| - Kehumasan (HM) | : | 5 | surat |
| - Kepegawaian (Kp) | : | 33 | surat |
| - Keuangan (KU) | : | 23 | surat |
| - Kesekretariatan (KS) | : | 3 | surat |
| - Perlengkapan (PL) | : | 2 | surat |

- Hukum (HK)	:	89	surat
- Pendidikan dan Pelatihan (PP)	:	21	surat
- Penelitian dan Pengembangan (PB)	:	1	surat
- Pengawasan MA/BADILAG (PS)	:	1	surat
- Lain-lain	:	105	surat
Jumlah	:	297	surat

b. Keadaan surat keluar dalam tahun 2013 pada Pengadilan Agama Banggai berjumlah 616 buah terdiri dari :

- Organisasi dan Tata Laksana (OT)	:	19	surat
- Kehumasan (HM)	:	16	surat
- Kepegawaian (Kp)	:	169	surat
- Keuangan (KU)	:	197	surat
- Kesekretariatan (KS)	:	13	surat
- Perlengkapan (PL)	:	67	surat
- Hukum (HK)	:	124	surat
- Pendidikan dan Pelatihan (PP)	:	1	surat
- Penelitian dan Pengembangan (PB)	:	0	surat
- Pengawasan MA/BADILAG (PS)	:	0	surat
- Lain-lain	:	10	surat
Jumlah	:	616	surat

Pada pelaksanaan tata persuratan baik surat keluar maupun surat masuk serta pengarsipannya dilakukan berdasarkan Tata persuratan utamanya mengenai kop surat, penomoran surat dan kode instansi di lingkungan peradilan terdapat beberapa perubahan sesuai dengan keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I., Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.

▪ **Pengelolaan Perpustakaan.**

Berkenaan dengan pengelolaan perpustakaan, pada periode Januari sampai Desember 2013 Pengadilan Agama Banggai telah menerima buku-buku sebanyak 9 buah buku dengan judul:

- a. Majalah Mahkamah Agung No. 2.
- b. Eksplorasi Metafisika Jiwa Manusia.
- c. Company profile Mahkamah Agung RI.
- d. Peraturan Sekretaris MARI No. 003 Tahun 2012.
- e. Hukum Acara Perdata Peradilan Agama & Msy.
- f. Etika Hakim Dalam Penyelenggaraan Peradilan.
- g. Hukum Perdata Islam di Indonesia.
- h. Pembaharuan Hukum Acara Peradilan Agama.
- i. Aneka Masalah Hukum Perdata Islam di Indonesia.

Dengan demikian secara keseluruhan buku-buku yang terdapat di perpustakaan Pengadilan Agama Banggai berjumlah 559 eksemplar.

Dalam pemanfaatannya, sesuai dengan surat Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palu Nomor: PTA.s/K/HM.02.2/466/1998 tanggal 25 Juni 1998 perihal Peningkatan Pengawasan dan Pemanfaatan Buku-buku Perpustakaan, maka Pengadilan Agama Banggai telah melakukan manajemen peminjaman buku-buku perpustakaan.

▪ **Pengelolaan Teknologi Informasi.**

- a. Melakukan pengiriman surat atau data via email, seperti laporan perkara, bantuan panggilan pihak berperkara, SIMAK-BMN, SAKPA, dll;
- b. Mengunggah data perkara, sidang keliling, dan prodeo di situs <http://sms.mahkamahagung.go.id>, <http://infoperkara.badilag.net.;>
- c. Mendownload informasi, peraturan-peraturan Mahkamah Agung, Surat Edaran serta peraturan-peraturan lainnya dari website Mahkamah Agung, Badilag, maupun dari instansi lain;
- d. Melakukan *updating* website, seperti berita, upload data SIADPA, keuangan DIPA, Perkara, PNBP, Iwadh serta mencetak surat yang masuk via email;
- e. Mendownload update aplikasi SIMAK-BMN, Persediaan, SPM, GPP, SAKPA, dan SIADPA serta SIMPEG.

▪ **Pengelolaan Rumah Tangga**

- a. Mengelola Alat Tulis Kantor, yaitu mengadakan Alat Tulis Kantor yang sumber dananya dari DIPA Tahun 2013, kemudian mendistribusikan Alat Tulis Kantor

kepada pegawai sesuai kebutuhan, membuat berita acara opname barang persediaan alat tulis kantor secara berkala setiap tiga bulan sekali dan setiap enam bulan sekali serta menginventarisir pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor selama tahun 2013.

- b. Mengelola perawatan gedung kantor Pengadilan Agama Banggai, yaitu pengecatan gedung bagian luar dan dalam, pekerjaan penggantian kusen pintu, plafon, dan pintu kantor.
- c. Mengelola perawatan kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 1 (satu) unit dan roda 2 (dua) sebanyak 7 (tujuh) unit.
- d. Mengelola perawatan barang inventaris berupa perbaikan Komputer dan Printer, Air Conditioner, Faksimili dan Pesawat Telepon, Mesin Generator.
- e. Mengelola kebersihan dan penataan lingkungan hidup dengan cara mengepel seluruh lantai setiap pagi hari, membenahi kabel-kabel/saluran/jaringan computer, mengatur tata ruang kantor.
- f. Mengelola pelayanan pengemudi untuk Ketua serta operasional Kantor.
- g. Mengelola Keamanan Kantor, Kebersihan Kantor, Halaman Kantor dan Keindahan Taman, terutama selalu menjaga kebersihan Toilet yang ada di Kantor Pengadilan Agama Banggai.

▪ **Laporan Umum**

- a. Membuat dan mengirimkan laporan mutasi barang semesteran sebanyak 2 (dua) kali.

- b. Membuat dan mengirim laporan inventaris barang milik Negara semesteran sebanyak 2 (dua) kali.
- c. Membuat dan mengirimkan laporan tahunan barang inventaris sebanyak 1 (satu) kali.
- d. Membuat berita akurasi data antara bagian keuangan dan bagian umum sebanyak 12 kali.

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pencapaian kinerja terhadap rencana strategis tahun 2013 Pengadilan Agama Banggai dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Secara keseluruhan, rencana strategis yang diuraikan dalam kegiatan Pengadilan Agama Banggai selama tahun 2013 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. Namun demikian, dalam pelaksanaan kegiatan yang telah diuraikan di atas, pada dasarnya masih menemui hambatan dan kendala sebagaimana telah dijelaskan. Sebagai akibatnya, pencapaian kinerja yang telah ditetapkan menjadi tidak maksimal.
3. Hambatan-hambatan dan kendala yang dijumpai banyak disebabkan karena kurangnya pegawai dan SDM yang memadai terutama staf serta jabatan yang kosong, yaitu : Wakil Ketua dan Panitera Muda Permohonan.

B. Rekomendasi

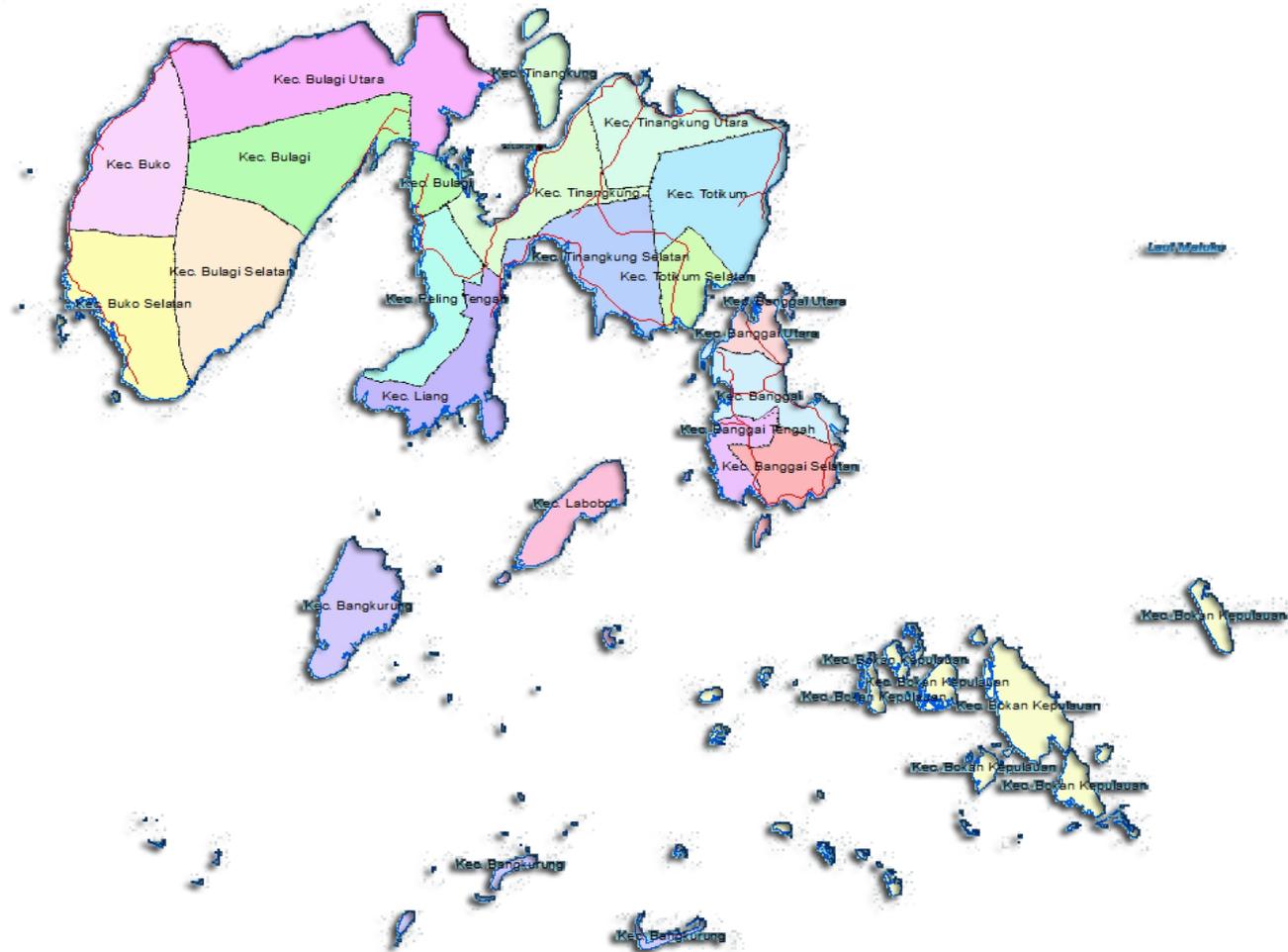
Berdasarkan tingkat keberhasilan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas, perlu diperhatikan saran-saran berikut:

1. Pembinaan Teknis Yudisial, Administrasi Peradilan dan Administrasi Umum perlu terus ditingkatkan baik kuantitas maupun kualitasnya dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia yang handal.

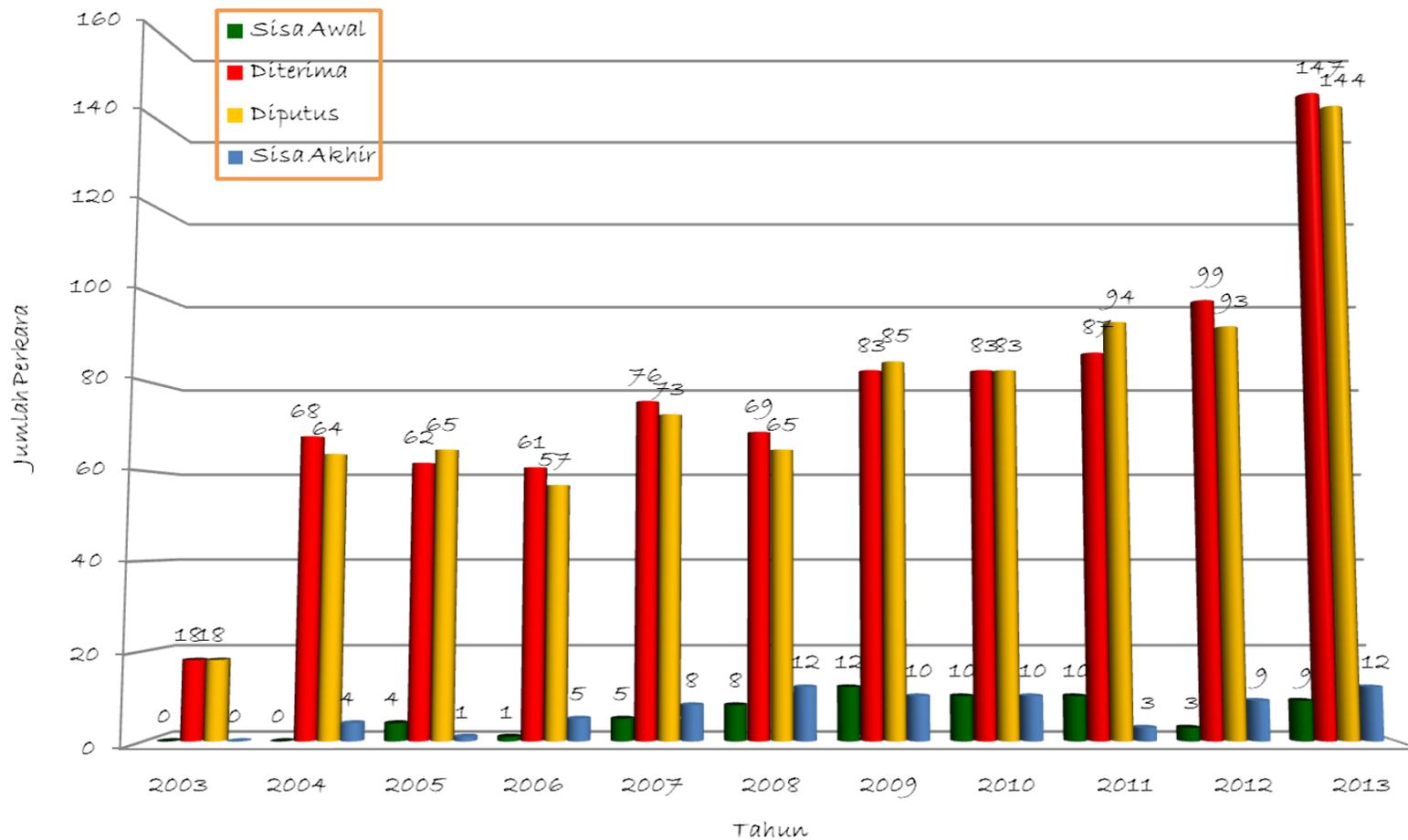
2. Penambahan pegawai untuk Pengadilan Agama Banggai terutama untuk Hakim, Panitera Pengganti dan pelaksana perlu mendapat prioritas, sehingga pelayanan kepada pencari keadilan dapat terlaksana dengan baik.
3. Kualitas pelatihan-pelatihan perlu ditingkatkan, salah satunya dengan memberikan materi yang praktis atau pemecahan masalah yang dihadapi.
4. Peningkatan jumlah anggaran sangat diperlukan agar dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana demi kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Pengisian jabatan Jusrisita dan Kaur Kepegawaian mutlak diperlukan agar koordinasi kerja lebih sinergis dan dapat mencapai hasil kerja yang optimal.

Demikian laporan 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. Amin

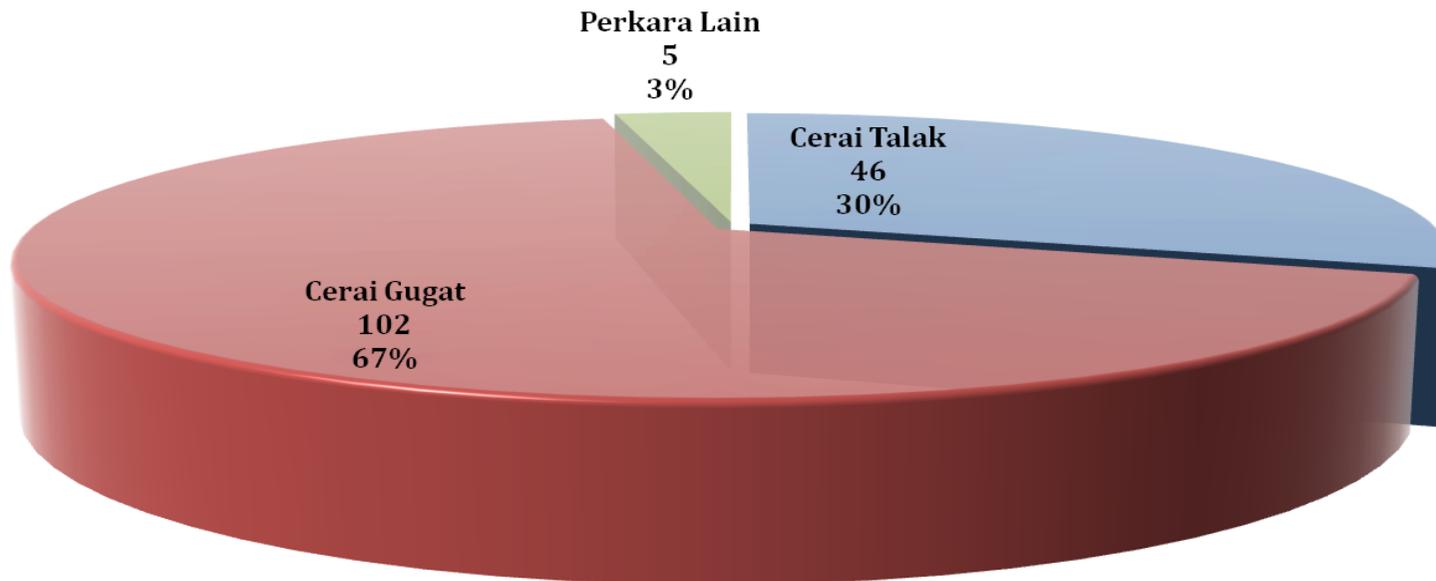
PETA YURISDIKSI PENGADILAN AGAMA BANGGAI



Grafik Jumlah Perkara Diterima dan Diputus
Pengadilan Agama Banggai 2003-2013

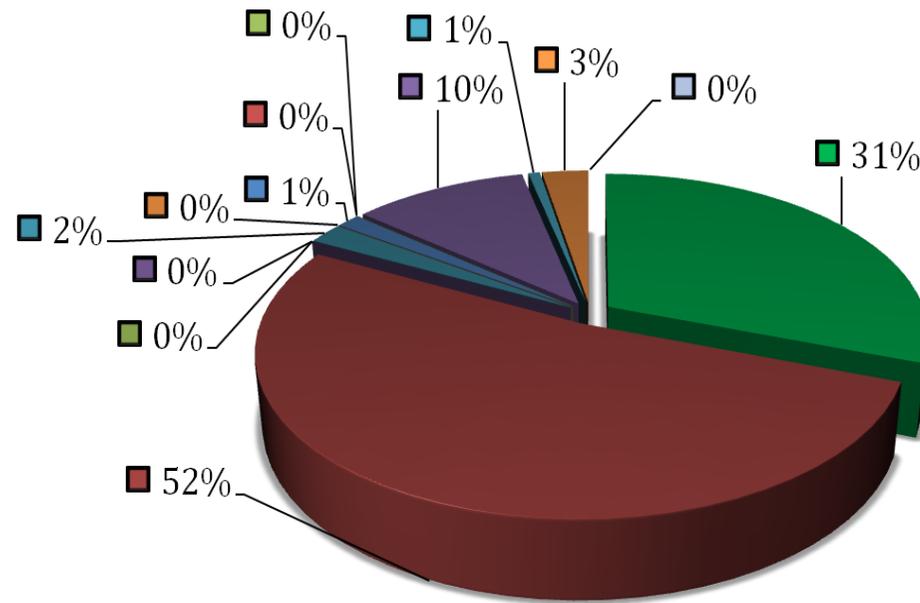


Prosentase Perkara Diterima Pada Pengadilan Agama Banggai Tahun 2013



■ Cerai Talak ■ Cerai Gugat ■ Perkara Lain

PROSENTASE PERKARA YANG DIPUTUS PENGADILAN AGAMA BANGGAI TAHUN 2013



- | | | | |
|--|---|---|---|
| ■ Cerai Talak | ■ Cerai Gugat | ■ Harta Bersama | ■ Hadhanah |
| ■ Pengangkatan Anak | ■ Pengesahan Anak | ■ Perwalian | ■ Dispensasi Kawin |
| ■ Izin Poligami | ■ Dicabut | ■ Gugur | ■ Ditolak |