



LAPORAN TAHUNAN

Tahun
2014



PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Jl. Ki Hajar Dewantara

email : pa.banggai@yahoo.co.id

Telp. 0462-2705706 / Fax. 0462-21544

Kabupaten Banggai Laut

LAPORAN TAHUNAN

PENGADILAN AGAMA BANGGAI

TAHUN 2014



PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Jl. Ki Hajar Dewantara Telp.(0462) 2705706 Fax. (0462) 21544

Website : www.pa-banggai.net Email : pa.banggai@yahoo.co.id

BANGGAI - 94791

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 2014 Pengadilan Agama Banggai dapat diselesaikan sesuai yang direncanakan.

Penyusunan Laporan Tahunan ini sebagai laporan pelaksanaan kegiatan Pengadilan Agama Banggai selama tahun 2014 berdasarkan surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 315-1/SEK/KU.01/11/2014 tanggal 07 Nopember 2014.

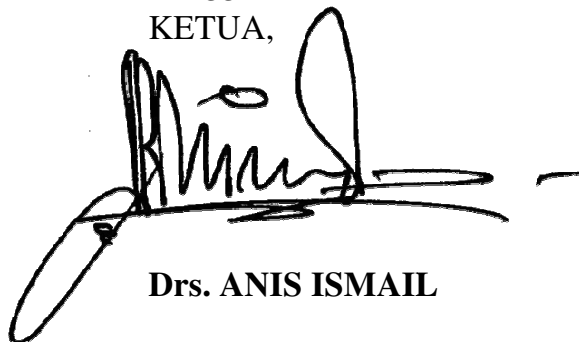
Penyusunan laporan ini dimaksudkan sebagai pertanggungjawaban realisasi program kerja, pelaksanaan tugas-tugas antara lain: bidang yustisial, kepaniteraan, kesekretariatan, pelaksanaan tugas pengawasan dan pembangunan selama Januari sampai dengan Desember 2014.

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 penyusunanya, 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 2014
KETUA,



Drs. ANIS ISMAIL

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI).....	7
A. Standard Operational Procedures (SOP)	7
B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	24
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN.....	54
A. Sumber Daya Manusia.....	54
1. Rekrutmen	55
2. Mutasi.....	59
3. Promosi.....	61
4. Pensiun	61
B. Keadaan Perkara	62
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	66
D. Pengelolaan Keuangan.....	70
E. Regulasi Tahun 2014	81
BAB IV PENGAWASAN	82
A. Internal	82
B. Evaluasi.....	90

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	93
---	-----------

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

C. Rencana 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 aparaturnya Pengadilan Agama Banggai tepat waktu.

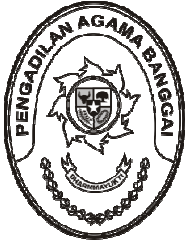
BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. 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:

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA BANGGAI					
Standar Operational Procedures BAGIAN UMUM					
NO.	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT / PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1.	Pengelolaan Surat Masuk	1. Menerima dan mengelompokkan surat masuk menurut jenis surat dan kodenya serta meneliti kebenaran alamat surat dan mengembalikan jika ada surat yang salah alamat.	Staf Umum	15 menit	
		2. Mencatat tanggal surat yang diterima kemudian membubuhkan paraf sebagai tanda surat telah diterima.	Staf Umum	30 menit	
		3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk dan menyampaikan semua surat yang telah diterima dan diteliti kepada kaur umum.	Staf Umum	60 menit	
		4. Meneruskan seluruh surat masuk yang sudah dilampiri lembar disposisi kepada Ketua Pengadilan Agama Banggai.	Staf Umum	15 menit	
		5. Mengambil seluruh surat masuk	Staf Umum	5 menit	

		yang sudah dilampiri lembar dispoisi setelah disposisi oleh Ketua Pengadilan Agama Banggai.			
		6. Meneruskan surat tersebut kepada panitera/sekretaris untuk dibubuhi paraf dan menunjukkan arah surat ke Kaur yang dituju sesuai instruksi dari ketua.	Staf Umum	15 menit	
		7. Membagikan atau menyerahkan surat dan lembar disposisi kepada pejabat/kaur yang ditunjuk serta membubuhkan paraf pada buku disposisi surat sebagai tanda bukti penyerahan surat.	Staf Umum	10 menit	
		8. Surat yang memerlukan jawaban/tanggapan masing-masing harus sudah dijawab/ditanggapi, diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja.	Pejabat masing-masing sub bagian	1-3 hari kerja	
2.	Pengelolaan Surat Keluar	1. Menerima surat dinas yang akan dikirim dari kepaniteraan dan kesekretariatan kemudeian surat diberi nomor dicap dan dicatat dalam buku agenda surat keluar.	Staf Umum	1 hari kerja	
		2. Surat-surat tersebut disortir menurut kelompok pos atau dikirim ke alamat masing-masing instansi.	Staf Umum	15 menit	
		3. Surat diantarkan ke pos atau dikirim ke alamat masing-masing instansi yang berada didalam kota.	Staf Umum	60 menit	
		4. Apabila surat diantar langsung dicatat dalam buku ekspedeisi sebagai tanda bukti pengiriman, begitu juga halnya dengan surat yang dikirim melalui pos dibuat lembar pengantar surat yang ditandatangani Kaur Umum.	Staf Umum, Kaur Umum		
3.	Administrasi Kelengkapan	1. Pencatatan aset/barang milik negara dan seandainya ada kegiatan pengadaan barang/jasa dilakukan penginputan ke dalam aplikasi SIMAK-BMN setelah adanya SPM dan SP2D.	Kaur Umum	1 hari	
		2. Pemberian Nomor Urut Pendaftaran BMN.	Kaur Umum	3 hari	
		3. Pencatatan barang-barang persediaan ATK.	Kaur Umum	3 hari kerja selama setahun	

		4. Pembuatan daftar barang ruangan	Kaur Umum	1 hari	
		5. Perawatan dan perbaikan gedung kantor secara periodik.	Kaur Umum	2 hari	
		6. Pembuatan kartu inventaris kantor	Kaur Umum	1 hari	
		7. Pembuatan laporan neraca SIMAK-BMN ke bagian keuangan dan dilaporkan setiap akhir bulan.	Operator SIMAK	1 hari	
		8. Melakukan rekonsiliasi ke KPKNL dan menyampaikan laporan BMN kepada koordinator wilayah PTA Palu setiap semester (2 kali setahun).	Kaur Umum	2 hari	
		9. Melakukan opname barang setiap triwulan	Kaur Umum	Sesuai kebutuhan	
		10. Pendataan barang inventaris yang telah rusak dan sudah tidak bisa dipakai lagi untuk diusulkan penghapusan.	Staf Umum, Kaur Umum	120 menit	
		11. Perpanjangan pajak kendaraan operasional roda 2 dan roda 4.	Kaur Umum	60 menit	
		12. Perbaikan dan perawatan operasional roda 2 dan roda 4.	Kaur Umum	Dilaksanakan sesuai kebutuhan	
		13. Perawatan AC dan komputer serta laptop setiap triwulan.	Teknisi, tenga IT	Dilaksanakan sesuai kebutuhan	
4.	Administrasi Perencanaan	1. Menghimpun data kebutuhan ATK dan sarana penunjang kerja Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Pansek, Kepaniteraan, Kesekretariatan.	Kaur Umum	7 hari	
		2. Menyusun rencana kerja dan program kerja bagian umum setiap awal tahun.	Kaur Umum	7 hari	
		3. Menyusun rencana kerja tahunan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana	Kaur Umum	7 hari	
5.	Pengelolaan Perpustakaan	1. Mencatat buku baru ke dalam buku agenda dan buku induk.	Staf Umum	1 jam	
		2. Memberi nomor pada buku dan membuat katalog buku berdasarkan klasifikasinya dan ditata pada rak.	Staf Umum	10 menit	
		3. Membuat catatan peminjaman buku dan pengembalian buku	Staf Umum	1 jam	
		4. Melakukan pemeliharaan/perawatan buku-buku setiap sebulan sekali.	Staf Umum	1 jam	
6.	Perawatan dan Pemeliharaan Sarana dan	1. Membuat rencana kegiatan pemeliharaan gedung kantor dan rumah dinas	Kaur Umum	60 menit	
		2. Mengajukan rancangan kegiatan pemeliharaan gedung kantor dan	PPK	60 menit	

	Prasarana Gedung Kantor dan Rumah Dinas	rumah dinas kepada PPK secara berjangka			
		3. PPK membaca dan menganalisis rancangan tersebut dan setelah menyetujui rancangan tersebut kemudian diajukan kepada KPA untuk disetujui dan ditandatangani.	KPA	Dilaksanakan sesuai kebutuhan	
		4. Setelah disetujui dan ditandatangani oleh kpa maka dilaksanakan perawatan dan perbaikan gedung kantor dan atau rumah dinas.	Kaur Umum	1 hari	
7.	Pengelolaan Keamanan	1. Menyusun uraian tugas (job description) satuan tugas pengamanan setiap awal bulan	Kaur Umum	1 hari	
		2. Melakukan pengontrolan lingkungan kantor setiap 2 jam sekali setiap hari.	Kaur Umum, Staf Umum	15 menit	
		3. Melakukan koordinasi dengan aparaturnya keamanan terkait apabila diperlukan.	Kaur Umum	Dilaksanakan sesuai kebutuhan	
		4. Menyerahkan surat tamu untuk pelaporan.	Petugas Piket	5 menit	
		5. Melakukan pengontrolan semua ruangan kerja, mematikan AC, listrik dan komputer yang masih menyala dan mengunci pintu yang belum terkunci.	Petugas Jaga Kantor	2 jam	
		6. Menyalakan lampu di malam hari di luar ruangan seperlunya oleh petugas pengamanan.	Petugas Piket Malam	10 menit	
8.	Pengelolaan Kebersihan	1. Menyusun uraian tugas (job description) satuan tugas pengamanan setiap awal bulan.	Kaur Umum	1 hari	
		2. Mengontrol pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas.	Kaur Umum	1 hari	



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI**

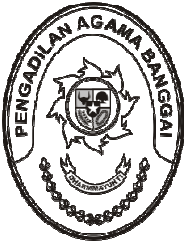
**Standar Operational Procedures
BAGIAN KEUANGAN**

NO.	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT / PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1.	Perencanaan Anggaran	Membuat dan menyusun RKAKL menggunakan aplikasi RKAKL serta data pendukung kelengkapannya.	Kaur Keuangan	1 hari	Diserahkan ke PTA
2.	Administrasi Keuangan	• Membuat SK KPA setelah adanya SK dari Mahkamah Agung dan PTA	KPA	30 menit	
		• Membuat SK Pengelola Keuangan	KPA	30 menit	
		• Membuat spesimen tanda tangan	Kaur Keuangan	30 menit	
		• Membuat kartu identitas petugas pengantar SPM	Kaur Keuangan	30 menit	Diserahkan ke KPPN
		• Mengelola surat masuk dan surat keluar	Staf Keuangan	15 menit	Diserahkan ke KPPN
		• Pengarsipan seluruh laporan yang ada	Staf Keuangan	15 menit	
		• Pembuatan laporan potongan bulanan pegawai	Staf Keuangan	15 menit	
3.	1. Gaji Induk	• Pembuat daftar gaji induk meminta data ke bagian kepegawaian apabila ada yang mengalami kenaikan gaji berkala atau kenaikan pangkat	PPABP	30 menit	
	2. Gaji susulan/kekurangan gaji				
	3. Gaji ke-13				
	4. Kenaikan gaji Berkala/Kenaikan Pangkat	• Menginput data ke aplikasi GPP dan SPM	PPABP	30 menit	
	5. Uang makan				
	6. Uang lembur	• Menandatangani daftar gaji	PPABP, Bendahara Pengeluaran, PPSPM, KPA	30 menit	
	7. Tunjangan Kemahalan Hakim	• Membuat SPP, SPM dan SPTJM	PPABP, Bendahara Pengeluaran	30 menit	
		• Menandatangani SPP, SPM, SPTJM	PPSPM, PPK, KPA	15 menit	
		• Menyerahkan SPM dan kelengkapannya ke PPSPM untuk diperiksa selanjutnya di cap	Staf Keuangan	15 menit	
		• Menerima SP2D dari KPPN	PPABP, Bendahara	2 hari	

			Pengeluaran		
		• Menandatangani cek untuk pengambilan uang	Bendahara Pengeluaran, KPA	30 menit	
		• Mengambil uang ke bank BRI	Bendahara Pengeluaran	1 jam	
		• Membagi daftar gaji induk dan setiap pegawai menandatangani daftar gaji	PPABP	30 menit	Dilakukan setelah gaji induk masuk ke rekening
		• Membagi uang makan dan setiap pegawai menandatangani daftar uang makan	PPABP	30 menit	Setelah Bendahara menarik uang makan dari BRI
		• Memungut iuran bulanan intern setiap pegawai	PPABP	30 menit	Setiap pegawai menyetor potongan intern bulanan berupa Iuran-iuran
4.	1. Uang Persediaan (UP) 2. TUP 3. Ganti UP 4. LS	• Menyusun rekapitulasi transaksi pengeluaran dan pembuatan surat permintaan pembayaran, daftar rincian permintaan pembayaran, surat pernyataan tanggung jawab mutlak	Bendahara Pengeluaran	60 menit	
		• Membuat SPP dan SPM	Bendahara Pengeluaran	60 menit	
		• Menandatangani SPP dan SPM, SPTJM	PPSPM, PPK, KPA	15 menit	
		• Menyerahkan SPP dan SPM ke PPSPM untuk diperiksa kebenarannya	Staf Keuangan	15 menit	
5.	Laporan Bulanan	• Menginput data-data ke aplikasi SAKPA, mengambil rekening koran dari Bank Persepsi, menerima hasil pengiriman dari aplikasi	Operator SAKPA	30 menit	

		SIMAK			
		Melakukan rekonsiliasi ke KPPN	Staf Keuangan	60 menit	Dilakukan melalui rekon online melalui e-mail
		Membuat realisasi anggaran	Staf Keuangan	60 menit	Dikirim ke KPPN, PTA, Badilag dan Mahkamah Agung
		Menyiapkan hasil rekonsiliasi dan kelengkapannya	Staf Keuangan	60 menit	Dikirim ke PTA
		Membuat laporan pajak	Staf Keuangan	60 menit	
		Membuat laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengelola PNBP dan Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengelola PNBP	60 menit	Dikirim ke KPPN
6	Laporan Triwulan	Membuat laporan PP No. 39 Tahun 2006	Kaur Keuangan	60 menit	Dikirim ke PTA
		Penandatanganan laporan	Kaur Keuangan	15 menit	
7.	Laporan Semesteran	Membuat laporan CaLK, laporan keuangan semesteran	Staf Keuangan	60 menit	Dikirim ke PTA dan KPPN
		Penandatanganan laporan	Staf Keuangan	15 menit	
8.	Laporan Tahunan	Membuat laporan keuangan tahunan	Staf Keuangan	60 menit	Dikirim ke PTA
		Penandatanganan laporan	Staf Keuangan	15 menit	
		Membuat laporan keuangan tahunan	Staf Keuangan	60 menit	
		Penandatanganan laporan	Staf Keuangan	15 menit	
		Membagikan daftar SPT Tahunan dan SPT Masa akhir tahun kepada setiap pegawai untuk diisi	Bendahara Pengeluaran	2 hari	Di setor ke Kantor Pajak Banggai

		- Mengumpulkan semua daftar SPT Tahunan dan SPT Masa dari semua pegawai - Menyetorkan SPT Tahunan dan SPT Masa pegawai Pengadilan Agama Banggai ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banggai.			
09.	Pengajuan Remunerasi	Membuat daftar nominatif tunjangan khusus kinerja (remunerasi) berdasarkan rekapitulasi absen dari bagian kepegawaian	Staf Keuangan	60 menit	Dikirim ke PTA
		Penandatanganan pengajuan daftar tanda terima remunerasi ke setiap pegawai	Staf Keuangan	15 menit	
		Pengiriman daftar pengajuan remunerasi	Staf Keuangan	15 menit	
10.	Pengelolaan Penerimaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Memungut biaya tarif PNBP dari pemegang register hak-hak kepaniteraan dan bagian hukum	Bendahara Pengelola PNBP	30 menit	
		Menyetor biaya PNBP ke bank persepsi	Bendahara Pengelola PNBP	30 menit	
		Membuat laporan PNBP Bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	Bendahara Pengelola PNBP	30 menit	
		Penandatanganan laporan PNBP	Bendahara Pengelola PNBP	15 menit	Dikirim ke PTA
11.	Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran : 1. Buku Kas Umum 2. Buku Pembantu	Buku kas umum pada awal tahun dilakukan penomoran dan pemberian paraf di setiap lembar buku	Bendahara Pengeluaran	30 menit	
		Mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam buku kas umum, buku pembantu	Bendahara Pengeluaran	60 menit	
		Melakukan penutupan setiap bulannya	Bendahara Pengeluaran	30 menit	

		MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA BANGGAI			
		Standar Operasional Procedures BAGIAN KEPEGAWAIAN			
NO.	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT / PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1.	Peningkatan Pengelolaan Administrasi Data	a. Mengelola surat dinas penting yang telah di disposisi oleh Ketua			
		Surat yang diterima dari staf Sub Bagian Umum tentang disposisi Ketua dan Panitera/Sekretaris diagendakan pada buku Surat Masuk pada hari itu juga	Staf Bagian Kepegawaian	5 menit	
		Surat Dinas diterima dari Staf Sub Bagian Kepegawaian tentang disposisi Ketua dan Panitera /Sekretaris kepada Kaur Kepegawaian pada hari itu juga	Kaur Kepegawaian	3 menit	
		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.	Staf Bagian Kepegawaian	20 menit	
		Pengiriman Surat Dinas yang telah diparaf dan ditandatangani oleh Ketua dan Panitera/Sekretaris melalui Email, Fax maupun melalui umum	Staf Bagian Kepegawaian	5 menit	
		b. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Mengadakan Inventarisasi Bezeting yang disusun Per Semester dilingkungan Pengadilan Agama Banggai			
		Membuat dan mengkonsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahunnya	Staf Kepegawaian	30 menit	
		Membuat dan Mengkonsep Bezeting setiap Semesternya	Staf Kepegawaian	30 menit	
		Mengetik dan Menyerahkan kepada Kaur Kepegawaian,Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris	Staf Kepegawaian	30 menit	

		untuk dikoreksi dan diparaf.			
		• Menyerahkan Kepada Ketua untuk ditandatangani	Staf Kepegawaian	30 menit	
		• Diarsipkan file DUK dan Bezeting	Staf Kepegawaian	5 menit	
		• Diserahkan ke Kaur Umum untuk dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Palu	Staf Kepegawaian	5 menit	
		c. Pengelolaan File Hakim dan Pegawai dilingkungan Pengadilan Agama Banggai			
		• Menerima Surat Tembusan yang dicatat dalam buku Surat Masuk Kepegawaian	Staf Kepegawaian	5 menit	
		• Mempelajari Surat Tembusan dan memasukkan ke file Hakim dan Pegawai.	Staf Kepegawaian	5 menit	
		d. Mencetak Rekap Absensi Finger Scan, Check List, Rekap Uang Makan serta Rekap Remunerasi			
		• Mengelola Absensi Pegawai setiap hari dengan mencatat dan mencetak secara manual maupun hasil dari Finger Scan	Staf Kepegawaian	10 menit	
		• Membuat Rekap Absen kehadiran Pegawai setiap Bulannya, Rekap Uang Makan, dan menyerahkan pada Bagian Keuangan	Staf Kepegawaian	25 menit	
		• Menjilid Absensi Kehadiran Pegawai setiap bulannya	Staf Kepegawaian	25 menit	
		• Membuat Rekap Absensi Kehadiran Pegawai setiap bulan, Rekap uang Makan, dan menyerahkan pada Bagian Keuangan	Staf Kepegawaian	20 menit	
		• Menjilid Absensi Kehadiran Pegawai setiap bulannya	Staf Kepegawaian	10 menit	
2.	Kenaikan Pangkat dan Pensiun	Kenaikan Pangkat Reguler dan Penyesuaian Ijazah serta Pangkat Pilihan (bulan April dan Oktober) pada Pengadilan Agama Banggai			
		a. Mencatat dan mengontrol secara berkala dan mengusulkan Kenaikan Pangkat Reguler, Penyesuaian Ijazah serta Pangkat Pilihan	Staf Kepegawaian	30 menit	
		b. Mengkonsep dan mengetik Usul Kenaikan Pangkat	Staf Kepegawaian	15 menit	

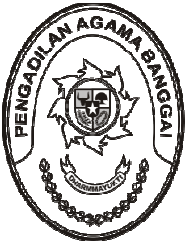
	c.	Menjalankan Konsep Usulan Kepada Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua	Staf Kepegawaian	15 menit	
	d.	Mengetik hasil konsep usulan setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Paniter/Sekretaris dan Ketua	Staf Kepegawaian	30 menit	
	e.	Penandatanganan dan pemberian Nomor Nota Usul setelah dikoreksi dan diperiksa Kaur Kepegawaian, wakil sekretaris, panitera/Sekretaris dan Ketua.	Staf Kepegawaian	15 menit	
	f.	Pencatatan Usul dibuku kendali Kenaikan Pangkat eguler, Pangkat Pilihan dan Penyesuaian Ijazah	Staf Kepegawaian	10 menit	
	g.	Menyerahkan sebagian Umum untuk dikirimkan pada Pengadilan Tinggi Agama Palu	Staf Kepegawaian	15 menit	
	h.	Mengarsipkan Surat Usulan pada Kotak Arsip	Staf Kepegawaian	15 menit	
	i.	Pengumpulan data pendukung yang dilakukan 6 (enam) bulan sebelumnya terhadap bersangkutan memasuki masa pensiunnya	Staf Kepegawaian	15 menit	
	j.	Penandatanganan dan Pemberian NotaUsul setelah dikoreksi Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua	Staf Kepegawaian	15 menit	
	k.	Pencatatan Usul Pensiun dibuku Kendali Kenaikan Pangkat Reguler, Pangkat Pilihan dan Penyesuaian Ijazah.	Staf Kepegawaian	15 menit	
	l.	Pengiriman Berkas Usul Kenaikan Pangkat Reguler, Pangkat Pilihan dan Penyesuaian Ijazah Tenaga Teknis ke Pengadilan Tinggi Agama Palu	Staf Kepegawaian	15 menit	
	m.	Pengecekan Buku Kendali Kenaikan Gaji Bekala	Kaur Kepegawaian	15 menit	
	n.	Mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala menjalankan ke kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua	Staf Kepegawaian	25 menit	
	o.	Mengetik hasil konsep Kenaikan Gaji Berkala setelah dikoreksi dan	Staf Kepegawaian	25 menit	

		diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua			
	p.	Penandatanganan Pemberian nomor Kenaikan Gaji Bekala setelah dikoreksi dan diperiksa Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua	Staf Kepegawaian	20 menit	
	q.	Pencatatan Kenaikan Gaji Berkala dibuku kendali	Staf Kepegawaian	15 menit	
	r.	Pengiriman Kenaikan Gaji Bekala ke Pengadilan Tinggi Agama Palu.	Staf Kepegawaian	15 menit	
	s.	Meneliti kembali dan menyimpan bekas pada kotak arsip	Staf Kepegawaian	20 menit	
	t.	Menerima Permohonan Cuti dan mencatat disurat masuk Sub bagian Kepegawaian dari setiap pegawai Pengadilan Agama Banggai	Staf Kepegawaian	10 menit	
	u.	Pengetikan nomor surat dan penandatanganan Surat Cuti setelah diparaf oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua serta dicatat dibuku kendali cuti.	Staf Kepegawaian	20 menit	
	v.	Menyimpan Surat Cuti dalam kotak arsip dan sebagai lampiran dalam absensi.	Staf Kepegawaian	5 menit	
	w.	Mengumpulkan buku daftar catatan penilaian DP3 dari Pejabat Penilai	Staf Kepegawaian	20 menit	
	x.	Mengkonsep DP3 Pegawai dan menjalankan ke Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua	Staf Kepegawaian	30 menit	
	y.	Mengetik hasil konsep DP3 setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua.	Staf Kepegawaian	30 menit	
	z.	Penandatanganan dan pemberian nomor DP3 setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Panitera/Sekretaris, dan Ketua.	Staf Kepegawaian	20 menit	

		aa. Pencatatan DP3 dibuku Kendali.	Staf Kepegawaian	60 menit	
		bb. Mengirim DP3 ke Pengadilan Tinggi Agama Palu sebagai Laporan.	Staf Kepegawaian	15 menit	
		cc. Meneliti kembali dan menyimpan berkas DP3 pada kotak arsip.	Staf Kepegawaian	10 menit	
7.	Proses Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas	a. Mengkonsep SPMJ dan SPMT Pegawai dan menjalankan ke Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris, dan Ketua.	Staf Kepegawaian	25 menit	
		b. Mengetik hasil konsep SPMJ dan SPMT Pegawai setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua.	Staf Kepegawaian	30 menit	
		c. Penandatanganan dan pemberian nomor usulan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Paniteta/Sekretaris dan Ketua.	Staf Kepegawaian	25 menit	
8.	Proses Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes	a. Mengirim Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes ke Pengadilan Tinggi Agama Palu sebagai Laporan.	Staf Kepegawaian	15 menit	
		b. Meneliti kembali dan menyimpan bekas Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes pada kotak arsip.	Staf Kepegawaian	10 menit	
9.	Usul Pengangkatan Jabatan	a. Penelitian dokumentasi dan dibuatkan telaah.	Staf Kepegawaian	30 menit	
		b. Dilakukan BAPERJAKAT.	Tim Baperjakat	Sesuai Kebutuhan	
		c. Mengirim Usul jabatan yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengadilan Agama Banggai.	Staf Kepegawaian	30 menit	
10.	Proses Mutasi / Perpindahan PNS	a. Menerima dari Bagian Umum Surat Permohonan Pindah dari Tenaga Teknis maupun Non Teknis serta dicatat dalam buku arsip.	Staf Kepegawaian	30 menit	
		b. Dimasukkan daftar bahan untuk TPM.	Staf Kepegawaian	30 menit	
		c. Dilaksanakan BAPERJAKAT.	Tim Baperjakat	Sesuai Kebutuhan	
		d. Membuat laporan hasil	Kaur	30 menit	

		BAPERJAKAT dan melaporkan kepada ketua Pengadilan Agama Banggai.	Kepegawaian		
		e. Mengkonsep Surat Usulan Pindah Pegawai dan Menjalankan ke Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua.	Staf Kepegawaian	30 menit	
		f. Mengetik hasil konsep usulan pindah pegawai setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua.	Staf Kepegawaian	30 menit	
		g. Penandatanganan dan pemberian nomor Usulan Pindah setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua.	Staf Kepegawaian	20 menit	
		h. Mengirim berkas Usulan Pindah ke Pengadilan Tinggi Agama Palu sebagai Laporan.	Staf Kepegawaian	20 menit	
		i. Menyimpan bekas Usulan Pindah di kotak Arsip.	Staf Kepegawaian	10 menit	
11.	Pengusulan Tanda Penghargaan	a. Melakukan pencatatan dan mengontrol secara berkala setiap Hakim dan Pegawai Satya Lencana.	Staf Kepegawaian	20 menit	
		b. Menerima Surat Rekomendasi dari Pengadilan Tinggi Agama Palu untuk Pengusulan mendapatkan Penghargaan Satya Lencana.	Staf Kepegawaian	10 menit	
		c. Mengkonsep Surat Usulan Satya Lencana Hakim dan Pegawai dan dijalankan ke Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua.	Staf Kepegawaian	20 menit	
		d. Mengetik Hasil Konsep Usulan Satya Lencana Hakim dan Pegawai setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua.	Staf Kepegawaian	30 menit	
		e. Penandatanganan dan Pemberian Nomor Usulan Satya Lencana setelah dikoreksi dan diperiksa oleh Kaur Kepegawaian, Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris dan Ketua.	Staf Kepegawaian	15 menit	

	f. Mengirimkan Usulan Satya Lencana ke Pengadilan Tinggi Agama Palu.	Staf Kepegawaian	15 menit	
	g. Meneliti kembali dan menyimpan berkas usulan Satya Lencana di kotak arsip.	Staf Kepegawaian	10 menit	

		MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN AGAMA BANGGAI			
		Standar Operational Procedures BAGIAN KEPANITERAAN			
NO.	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT / PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1.	Pelayanan Bidang Yudisial	1. Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Penyelesaian Perkara			
		a. Pelayanan masyarakat, penerimaan perkara oleh Meja 1	Petugas Meja I	10 menit	
		b. Pemeriksaan berkas oleh Panmud Gugatan / Meja I	Panmud Gugatan	15 menit	
		c. Menaksir panjar biaya perkara oleh Panmud Gugatan/Panmud Permohonan/Kasir	Panmud Gugatan, Kasir	20 menit	
		d. Penyelesaian administrasi perkara Meja I, Meja II, Kasir/bank	Petugas Meja I, Meja II, Kasir/bank	20 menit	
		2. Penerimaan Perkara Prodeo			
		a. Pihak menghadap Meja I dan menyerahkan surat gugatan / permohonan	Petugas Meja I	10 menit	
		b. Pihak menyerahkan surat gugatan / permohonan kepada Kasir	Kasir	10 menit	

		c. Pihak menerima surat gugatan dan SKUM, kemudian menyerahkan ke Meja II	Petugas Meja II	10 menit	
		3. Pencatatan Registrasi Perkara Masuk			
		a. Pencatatan perkara masuk	Panmud Gugatan / Permohonan / Petugas Meja II/Panitera/Ketua	69 menit	
		b. Penetapan Majelis Hakim	Ketua Pengadilan Agama Banggai, Panmud Gugatan, Meja II	15 menit	
		c. Pembuatan dan pencatatan PHS	Majelis Hakim/Meja II/JSP	1 (satu) hari	
		4. Pemanggilan para Pihak			
		a. Instrument perintah pemanggilan	JSP/Meja II/Kasir	10 menit	
		b. Pembuatan surat panggilan	JSP/Kasir	10 menit	
		c. Pemanggilan JSP/Kasir	JSP/Kasir	20 menit	
		d. Pencatatan dalam Register Perkara	Panmud Gugatan/Meja II	10 menit	
		5. Penyelesaian Perkara oleh Majelis Hakim selambat-lambatnya 6 (enam) Bulan	Majelis Hakim	6 bulan	
		a. Persidangan	Ketua/Majelis Hakim/Panitera	selambat-lambatnya 6 (enam) bulan	
		b. Pembacaan putusan	Majelis Hakim/Panitera Penganti sampai dengan selesai	Sesuai kebutuhan	
		6. Prosedur Penanganan Perkara			
		a. Persiapan sebelum sidang oleh Satpam/Pansek	SATPAM/Pansek	10 menit	
		b. Pelaksanaan persidangan	Majelis Hakim / Panitera Penganti	60 menit	
		c. Pengamanan setelah pelaksanaan persidangan oleh	Petugas/Panitera Sidang/ Satpam	15 menit	
		d. Pengembalian sisa	Kasir	5 menit	

		panjar perkara			
		7. Pengembalian sisa panjar Biaya perkara kepada pihak dan juga diumumkan di papan pengumuman dan website	Panitera Sidang/Wapan/Kasir/Petugas IT	15 menit	
		8. Pengambilan Salinan Putusan dan Akta Cerai			
		a. Menerima berkas (Bundel A) dari Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti	Panmud Hukum/petugas Meja III	50 menit	
		b. Penyerahan berkas bundel A dan Akta Cerai	Wakil Panitera	15 menit	
		c. Penyerahan berkas tersebut ke Panitera	Petugas Meja III / Panitera	15 menit	
		d. Pengambilan Salinan Putusan dan Akta Cerai	Petugas Meja III dan Kasir	15 menit	
		e. Penyampaian Salinan Putusan oleh Panitera/petugas Meja III dan Pengiriman melalui Kantor Pos.	Panitera/Petugas Meja III	30 menit dan 30 hari setelah putusan BHT (Berkekuatan Hukum Tetap)	
2.	Transparansi Peradilan	Mengupload Publikasi Putusan yang telah di anonimisasi	Panmud Hukum dan Tim IT	Sesuai banyaknya putusan yang akan di upload	
		Mengupload Publikasi Putusan pada website pa-banggai	Tim IT	Sesuai banyaknya putusan yang akan di upload	

B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

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 2014 sebanyak 18 (delapan belas) orang dengan susunan dalam struktur organisasi kepegawaian, yang terdiri dari:

1. Ketua : Drs. Anis Ismail;
2. Wakil Ketua : **Kosong**;
3. Hakim :
- 3.1. Samsudin Djaki, SH;

- 3.2. Nanang Soleman, S. HI.
- 3.3. Dani Haswar, S. HI.
- 3.4. Abdul Halim, S. HI.
- 4. Kepaniteraan meliputi;
 - 4.1 Panitera/Sekretaris : Arsu Laadi, SH;
 - 4.2 Wakil Panitera : Dra. Aisyah;
 - 4.3 Panitera Muda terdiri atas:
 - 3.3.1 Panitera Muda Gugatan : **Kosong**;
 - 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 : Rahmi Aulia Lestari, S.HI;
 - 3.4.2 Staf Panitera Muda Hukum : **Kosong**;
 - 3.4.3 Staf Panitera Muda Pemohonan: **Kosong**;
- 3.5 Kejaksaan meliputi:
 - 3.5.1 Jurusita : Abd. Hady. SH;
 - 3.5.2 Jurusita Pengganti :
 - 3.5.2.1. Aguslin
 - 3.5.2.2. 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 : Ahmad Shabri Zunnurain, SH;
 - 4.2.3 Kaur Kepegawaian : Rudi Hartono, S. Kom;
 - 4.3 Staf Kesekretariatan :
 - 4.3.1 Sitti Suryani Tuahuns, A.Ma (Staf Kepegawaian);
 - 4.3.2 Husnul Khatimah Danial, S.H.I (Staf Umum).

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 insidentil yang secara insidentil 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 Sekretariatan setiap tahun kegiatan;
- A.6.7 Menyusun dan menjadualkan 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/ Sekretariatan;
- 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 pengelolaan 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 kepaniteraan 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 menjadualkan 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 menjadualkan 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 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.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/ penyesuaian;
- 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 indikator kinerja;
- Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran dan nilai tagihan yang harus dibayar serta jadwal waktu pembayaran.
- Memeriksa pencapaian tujuan dan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator 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 diminutasi 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 rukyat 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.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam membantu efektif dan efesiensi serta kinerja kerja 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 pada periode 01 Januari 2014 sampai dengan 31 Desember 2014 keseluruhan Pejabat dan Pegawai berjumlah 18 orang, adapun Sumber Daya Manusia yang terdapat pada satuan kerja Pengadilan Agama Banggai dipisahkan dalam beberapa kategori, antara lain:

a. Menurut Pangkat/Golongan

- Pembina, IV/b : 1 (Satu) orang
- Pembina, IV/a : -
- Penata Tk. I, III/d : 3 (Tiga) orang
- Penata, III/c : 3 (Tiga) orang
- Penata Muda Tk. I, III/b : 5 (Empat) orang
- Penata Muda, III/a : 3 (Tiga) orang
- Pengatur Tk I, II/d : -
- Pengatur, II/c : 1 (Satu) orang
- Pengatur Muda Tk. I, II/b : 1 (Satu) orang
- Pengatur Muda, II/a : 1 (Satu) orang
- Juru Tk. I, I/d : -
- Juru, I/c : -
- Juru Muda Tk. I, I/b : -
- Juru Muda, I/a : -

b. Menurut Status Kepegawaian

- Pegawai Negeri Sipil : 17 (Delapan Belas) orang
- Calon Pegawai Negeri Sipil : 1 (Satu) orang
- c. Menurut Status Perkawinan
 - Menikah : 17 (Tujuh Belas) orang
 - Belum Menikah : 1 (Satu) orang
- d. Menurut Jenis Kelamin
 - Laki-laki : 13 (Tiga Belas) orang
 - Perempuan : 5 (Lima) orang

1. Rekrutmen

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 penyetaraan 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	27 April s.d 29 April	Bimtek Yustisial Hakim Peradilan Agama Se-wilayah PTA. Palu Tahun 2014	Di palu
2	Samsudin Djaki, S.H 19800429 200704 1 001	27 April s.d 29 April	Bimtek Yustisial Hakim Peradilan Agama Se-wilayah PTA. Palu Tahun 2014	Di Palu
3	Nanang Soleman, S.H.I 19860328 200912 1 007	27 April s.d 29 April	Bimtek Yustisial Hakim Peradilan Agama Se-wilayah PTA. Palu Tahun 2014	Di Palu
4	Drs. Rusdin 19640915 199403 1 004	27 April s.d 29 April	Bimtek Yustisial Hakim Peradilan Agama Se-Wilayah PTA. Palu Tahun 2014	Di Palu

Berikut nama-nama pejabat fungsional selama periode Januari sampai Desember 2014 pada Pengadilan Agama Banggai :

1. Pejabat Fungsional Hakim

NO	NAMA	JABATAN	GOL
1	Drs. Anis Ismail	Hakim Madya Muda	IV/b
2	Samsudin Djaki, SH	Hakim Pratama Muda	III/b
3	Nanang Soleman, S.H.I	Hakim Pratama Muda	III/b
4	Dani Haswar, S.H.I	Hakim Pratama	III/a
5	Ahmad Abdul Halim, S.H.I	Hakim Pratama	III/a

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

Keterangan :

Untuk jabatan Panitera Muda Permohonan terjadi kekosongan sejak awal tahun 2014, Panitera Muda Gugatan setelah mutasi pegawai Hj. Fatmah dari dari Pengadilan Agama Banggai ke Pengadilan Agama Sidrap Sulawesi Selatan.

3. Pejabat Fungsional Jurusita/ Jurusita Pengganti

NO	NAMA	JABATAN	GOL
1	Abdul Hadi, SH	Juru sita	III/d
2	Rudi Hartono, S.H.I	Jurusita Pengganti	III/b
3	Aguslin	Jurusita Pengganti	II/a
4	Mohammad Fadhil	Jurusita Pengganti	II/b

4. Staf Kepaniteraan

Pada bagian kepaniteraan hanya terdapat 2 (dua) orang staf, yaitu :

NO	NAMA	JABATAN	GOL
1.	Rudi Hartono, S.H.I	Bendahara Perkara	III/b
2.	Rahmi Aulia Lestari, S.H.I	Staf Permohonan	III/b

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

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 2014 sebagai berikut:

A. Pendidikan dan Pelatihan Non Yudisial.

No	Nama/NIP	Tanggal Pelatihan	Jenis Pelatihan	Tempat Pelatihan
1.	Dra. Aisyah 19620915 199203 2 002	9 Juni s.d 11Juni	Bimtek Administrasi Kepaniteraan	Di Palu
2.	Maswati Masuni, S.H 19800528 200312 2 004	9 Juni s.d 11Juni	Bimtek Administrasi Kepaniteraan	Di Palu
3.	Abdul Hady, S.H 19620808 199703 1 005	9 Juni s.d 11Juni	Bimtek Administrasi Kepaniteraan	Di Palu
4.	Rudi Hartono, S.H.I 19820508 200912 1 001	9 Juni s.d 11Juni	Bimtek Administrasi Kepaniteraan	Di Palu
5.	Mohammad Fadhil 19780807 200912 1 002	9 Juni s.d 11Juni	Bimtek Administrasi Kepaniteraan	Di Palu
6.	Drs. Rusdin 19640915 199403 1 004	12 Juni s.d 14 Juni	Bimtek Penyusunan Pagu Indikartif	Di Palu
7.	Sabrin, S.Ag 19731005 200212 1 005	12 Juni s.d 14 Juni	Bimtek Penyusunan Pagu Indikartif	Di Palu
8.	Jamaludin K, S.Ag 19730310 200312 1 006	12 Juni s.d 14 Juni	Bimtek Penyusunan Pagu Indikartif	Di Palu
9.	Aguslin 19840814 200604 1 003	12 Juni s.d 14 Juni	Bimtek Penyusunan Pagu Indikartif	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.H.I	Kaur Umum dan IKN	III/b

2. Staf Kesekretariatan/Struktural

NO	NAMA	JABATAN	GOL
1	Rudi Hartono, S.H.I	Kasir/Staf Kepaniteraan	III/b
2	Rahmi Aulia Lestari, S.H.I	Staf Kepaniteraan	III/b
3	Sitti Suriyani Tuahuns, A. Ma	Staf Kepegawaian	II/c
4	Aguslin	Bendahara Pengeluaran	II/a
5	Mohammad Fadhil	Pengelola Administrasi Belanja Pegawai	II/b

2. 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 manajerial 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 2014, di lingkungan Pengadilan Agama Banggai telah terjadi promosi dan mutasi sebagaimana berikut :

3.1. Mutasi Kenaikan Pangkat

Selama bulan Januari sampai Desember 2014 Pengadilan Agama Banggai telah melakukan mutasi kenaikan pangkat pegawai

No	Nama	NIP	Kenaikan Pangkat	No. SK	TMT
1.	Nanang Solman, S.H.I	19620207 199303 1 007	III/b	3196/DjA/Kp.04.1/SK/IV/2014 Tgl. April 2014	01 April 2014

2	Rudi Hartono, S.H.I	19790519 200904 2 006	III/b	1201/DjA/KP.04.1/SK/III/2014 Tgl. 27 Maret 2014	01 April 2014
3	Mohammad Fadhil	19780807 200912 1 002	II/b	1202/DjA/KP.04.1/SK/III/2014 Tgl. 27 Maret 2014	01 April 2014

3.2. Mutasi Jabatan

Agar dapat melaksanakan tugas pekerjaan secara lancar dan efektif serta 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 2014 adalah sebagai berikut :

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

3.3. Mutasi Pindah Tugas

Dalam periode Januari sampai Desember tahun 2014 telah terjadi mutasi pindah tugas baik dari dalam lingkungan Pengadilan Agama Banggai ketempat 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.	Samsudin Djaki, SH	19800429 200704 1 001	PA. Bungku	PA. Banggai
2.	Faiz, S.H.I, MH	19810515 200604 1 007	PA. Banggai	PA. Buol
3.	Dani Haswar, S.H.I	19860104 200912 1 004	PA. Surabaya	PA. Banggai
4.	Ahmad Abdul Halim, S.H.I	19780506 201101 1 006	PA. Kudus	PA. Banggai

3.4. Mutasi Kenaikan Gaji Berkala

Dalam rangka peningkatan kesejahteraan para pejabat dan pegawai dalam pemerintahan khususnya dilingkungan 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 2014 mutasi Kenaikan Gaji Berkala adalah sebagai berikut :

No	Nama	Nomor Surat	Tanggal Surat	TMT
1	Drs. Rusdin	W.19-A8/060/KP.04.2/I/2014	07 Januari 2014	01 Maret 2014
2	Dra. Aisyah	W.19-A8/061KP.04.2/I/2014	07 Januari 2014	01 Maret 2014
3	Aguslin	W.19-A8/063/KP.04.2/I/2014	07 Januari 2014	01 Maret 2014
4	Sabrin, S.Ag	W.19.A8/466/KP.04.02/X/2014	15 Oktober 2014	01 Desember 2014
5	Mohammad Fadhil	W.19-A8/467/KP.04.2/X/2014	15 Oktober 2014	01 Desember 2014

3. PROMOSI

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, Panitera Muda Gugatan, dan Panitera Pengganti serta Staf-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 terealisasi.

4. PENSIUN

Bahwa dilingkungan Pengadilan Agama Banggai selama Periode Januari sampai Desember tahun 2014 belum pernah terjadi pensiun baik dikalangan pejabat ataupun pegawai di Pengadilan Agama Banggai.

B. KEADAAN PERKARA

Di tahun 2014 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 2014, maka dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Perkara Yang Diterima

Jumlah Perkara yang diterima Pengadilan Agama Banggai Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

▪ Sisa Perkara Tahun 2013	: 12 Perkara
▪ Penerimaan perkara Tahun 2014	: <u>163 Perkara +</u>
Jumlah	: 175 Perkara

Terdiri dari:

▪ Perkara Cerai Talak	: 57 Perkara
▪ Perkara cerai Gugat	: 100 Perkara
▪ Harta Bersama	: 3 Perkara
▪ Itsbat Nikah	: 2 Perkara
▪ Pengangkatan Anak	: - Perkara
▪ Kewarisan	: 1 Perkara
▪ Dispensasi kawin	: 1 Perkara
▪ Izin poligami	: 1 Perkara
▪ Lain-lain	: <u>1 Perkara +</u>
Jumlah	: 166 Perkara

2. Perkara Yang Diputus Atau Diselesaikan

Dari Perkara yang diterima Tahun 2014 ditambah dengan sisa Perkara tahun 2013 yang seluruhnya berjumlah 175 perkara, dapat diselesaikan sejumlah 159 perkara, terdiri dari:

▪ Cerai Talak	: 42 Perkara
▪ Cerai Gugat	: 78 Perkara
▪ Itsbat Nikah	: 2 Perkara
▪ Pengangkatan Anak	: - Perkara
▪ Dispensasi kawin	: 1 Perkara
▪ Harta Bersama	: - Perkara
▪ Penetapan ahli waris	: - Perkara
▪ Izin Poligami	: - Perkara
▪ Dicabut	: 20 Perkara
▪ Gugur	: 5 Perkara
▪ Ditolak/Dicoret	: <u>11 Perkara +</u>
Jumlah	: 159 Perkara

3. Perkara Sisa Tahun 2013

Adapun Perkara sisa yang belum diselesaikan pada tahun 2014 sebanyak 19 Perkara, terdiri dari:

▪ Perkara Cerai Gugat	: 5 Perkara
▪ Perkara Cerai Talak	: <u>14 Perkara +</u>
Jumlah	: 19 Perkara

Dengan demikian, jika diprosentasekan perkara yang diterima tahun 2014 berjumlah 175 Perkara. Dari 175 perkara yang diterima, 159 Perkara

telah putus dan yang belum diselesaikan berjumlah 16 (enam belas) Perkara. Sehingga prosentase perkara yang selesai pada tahun 2013 sebesar 90,90 %.

Dari jumlah perkara yang telah diselesaikan tersebut di atas, terdapat upaya hukum banding satu perkara yang ditempuh oleh pihak pencari keadilan.

4. Tingkat Penyelesaian Perkara

Jumlah perkara yang diterima tahun 2014 sebanyak 166 perkara ditambah sisa perkara tahun 2013 sebanyak 12 (dua belas) perkara, sehingga total penerimaan perkara sejumlah 178 perkara.

Perkara yang diputus pada tahun 2014 sebanyak 159, adapun sisa perkara tahun 2014 yang belum diputus sebanyak 16 (enam 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 < **3 bulan** sebanyak 133 perkara ;
- Diselesaikan dalam waktu >**3**< **5** sebanyak 23 perkara;
- Diselesaikan dalam waktu > **5** sebanyak 3 perkara;

5. Faktor-faktor Penyebab Terjadinya Perceraian

Faktor penyebab terjadinya perceraian di Tahun 2014, berdasarkan akta cerai yang telah diterbitkan sejumlah 120 perkara, dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- Poligami tidak sehat : 0 perkara
- Krisis akhlak : 2 perkara
- Cemburu : 0 perkara
- Kawin paksa : 0 perkara

▪ Ekonomi	: 0 perkara
▪ Tidak ada tanggung jawab	: 25 perkara
▪ Kawin di bawah umur	: 0 perkara
▪ Penganiayaan	: 0 perkara
▪ Dihukum	: 0 perkara
▪ Cacat biologis/jiwa	: 0 perkara
▪ Politis	: 0 perkara
▪ Gangguan pihak ketiga	: 27 perkara
▪ Tidak ada keharmonisan	: 66 perkara
▪ Lain-lain	: 0 perkara

6. 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 2013	: - perkara
▪ Perkara putus Tahun 2014	: 159 perkara
▪ Jumlah	: 159 perkara
▪ Selesai diminutasi	: 159 perkara
▪ Sisa belum diminutasi	: - perkara

7. 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 2014 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 4 (enam) kali kegiatan di Kecamatan Tinangkung sebanyak 12 (dua belas) perkara.

C. 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.

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 1 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 2014 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 2014 mendapatkan dana pemeliharaan gedung yang berasal dari DIPA Nomor DIPA-005.01.2.652123/2014 tanggal 05 Desember 2013.

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.17.900.000

c) Penghapusan

Selama tahun anggaran 2014 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

Selama tahun anggaran 2014 Pengadilan Agama Banggai tidak mendapat anggaran pengadaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung.

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 2014 mendapatkan dana pemeliharaan barang inventaris kantor yang terbagi menjadi tiga bagian, yakni dana pemeliharaan peralatan dan mesin sebesar Rp. 10.650.000,-; dana pemeliharaan kendaraan bermotor roda empat sebesar Rp. 16.000.000,- dan dana pemeliharaan kendaraan bermotor roda dua sebesar Rp.12.500.000,-. 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, Mutasi, Rantai, Ganti Ban, Bensin	Rp. 12.500.000
2.	Kendaraan Dinas Roda Empat	1	Tune Up, Ganti Oli Mesin, Oli Transmisi, Perpanjang STNK, Ganti Ban, Bensin	Rp. 16.000.000
3.	Sarana Gedung: a. Printer b. Laptop c. Televisi d. Mesin Potong Rumput e. Genset f. PhotoCopy	4 2 1 6 5 1	Cartridge , tinta Hardisk, Charger Servis Bensin, Oli Solar Toner, Drum	Rp. 10.650.000

c) Penghapusan

Pengadilan Agama Banggai selama tahun anggaran 2014 belum pernah melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana fasilitas gedung walaupun banyak barang inventaris kantor yang sudah rusak. Pengadilan Agama Banggai pada tahun anggaran 2014 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.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pengadilan Agama Banggai sebagai salah satu entitas akuntansi di bawah Mahkamah Agung RI dalam Tahun Anggaran 2014 mendapat alokasi anggaran yang berasal dari APBN melalui DIPA Unit Eselon 1 Badan Urusan Administrasi (DIPA 005.01) Nomor 005-01.2.652123/2014 tanggal 05 Desember 2013 dengan pagu DIPA sebelum revisi sebesar **Rp. 2.728.363.000 (Dua Milyar Tujuh Ratus Dua Puluh Delapan Juta Tiga Ratus Enam Puluh Tiga Ribu Rupiah)** selama Tahun Anggaran 2014 DIPA ini mengalami revisi sebanyak 3 (tiga) kali sehingga pagu DIPA sesuai revisi ke-3 tanggal 8 Desember 2014 menjadi sebesar **Rp 1.899.505.000,- (Satu Milyar Delapan Ratus Sembilan Puluh Sembilan Juta Lima Ratus Lima Ribu Rupiah)** dan DIPA Nomor 005-04.2.652124/2014 tanggal 05 Desember 2013 sebesar **Rp 19.510.000,- (Sembilan Belas Juta Lima Ratus Sepuluh Ribu Rupiah)** yang merupakan DIPA Unit Eselon 1 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama (DIPA 005.04), serta penjabarannya tertuang dalam Kertas Kerja Rencana Keluaran Anggaran Kementrian Lembaga (RKA-KL) Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai yang dialokasikan untuk belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal.

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

Selama periode bulan Januari – Desember 2014 realisasi anggaran pada DIPA Nomor 005-01.2.652123/2014 tanggal 05 Desember 2013 sebesar **Rp. 1.839.455.355,-** atau **96,84 %** dari pagu anggaran yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

1. BELANJA PEGAWAI

- PAGU

Alokasi anggaran belanja pegawai Pengadilan Agama Banggai dalam DIPA tahun 2014 sesuai DIPA revisi ke-3 sebesar Rp. 1.563.811.000 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 2014 adalah sebesar Rp. 1.504.699.904 atau 96,24 % dari pagu.

- SISA

Pelaksanaan anggaran belanja pegawai pada Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai sampai dengan tanggal 31 Desember 2014 adalah sebesar Rp. 59.111.096 atau 3,76 % 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 (Revisi ke 3)	: Rp.	586.200.000
Realisasi	: Rp.	581.643.220 (99,22 %)
Sisa	: Rp.	4.556.780 (00,78 %)

2. Belanja Pembulatan Gaji PNS (Akun : 511119)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp.	10.000
Realisasi	: Rp.	9.766 (84,68 %)
Sisa	: Rp.	1.532 (15,32 %)

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

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp.	37.535.000
-------------------------------	-------	------------

Realisasi	: Rp.	36.973.862 (98,51 %)
Sisa	: Rp.	561.138 (01,49 %)
4. Belanja Tunjangan Anak PNS (Akun : 511122)		
Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp.	12.119.000
Realisasi	: Rp.	11.435.584 (94,38 %)
Sisa	: Rp.	1.529.390 (05,62 %)
5. Belanja Tunjangan Struktural PNS (Akun : 511123)		
Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp.	16.450.000
Realisasi	: Rp.	16.450.000 (100,00 %)
Sisa	: Rp.	0 (00,00 %)
6. Belanja Tunjangan Fungsional PNS (Akun : 511124)		
Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp.	600.535.000
Realisasi	: Rp.	574.935.000 (95,74 %)
Sisa	: Rp.	25.600.000 (04,26%)
7. Belanja Tunjangan PPh PNS (Akun : 511125)		
Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp.	91.348.000
Realisasi	: Rp.	84.552.890 (92,56 %)
Sisa	: Rp.	6.795.110 (07,44 %)
8. Belanja Tunjangan Beras PNS (Akun : 511126)		
Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp.	34.416.000
Realisasi	: Rp.	34.042.880 (98,92 %)
Sisa	: Rp.	373.120 (01,08 %)
9. Belanja Uang Makan PNS (Akun : 511129)		
Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp.	95.000.000
Realisasi	: Rp.	82.124.000 (86,25 %)
Sisa	: Rp.	12.876.000 (13,75 %)
10. Belanja Tunjangan Umum PNS (Akun : 511151)		
Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp.	3.475.000
Realisasi	: Rp.	3.105.000 (89,35 %)

Sisa : Rp. 370.000 (10,65 %)

11. Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim (Akun : 511157)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3) : Rp. 80.750.000

Realisasi : Rp. 60.750.000 (75,23 %)

Sisa : Rp. 20.000.000 (24,77 %)

12. Belanja Uang Lembur (Akun : 512211)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3) : Rp. 18.679.000

Realisasi : Rp. 18.679.000 (100,00 %)

Sisa : Rp. 0 (00,00 %)

2. BELANJA BARANG

- PAGU

Untuk belanja barang Pengadilan Agama Banggai untuk Tahun Anggaran 2014 mendapatkan alokasi anggaran Rp. 335.694.000 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. 239.680.000
- Belanja Barang Non Operasional sebesar Rp. 96.014.000

- REALISASI

Realisasi belanja barang selama Tahun Anggaran 2014 sebesar Rp. 334.755.451 atau 99,72 % dari pagu, dengan perincian :

- Belanja Barang Operasional pada komponen Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (1066.994.002) realisasi belanja sebesar Rp. 238.741.451 atau sebesar 99,61 %
- Belanja Barang Non Operasional berupa :
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri (1066.994.011) realisasi belanja sebesar Rp. 64.440.000 atau sebesar 100 % dari pagu.

- b. Perjalanan Bendahara Pengeluaran ke KPPN (1066.994.012) realisasi belanja sebesar Rp. 8.624.000 atau sebesar 100 % dari pagu.
- c. Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (1066.994.013) realisasi belanja sebesar 11.400.000 atau 100 % dari pagu.
- d. Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai dan Pakaian Kerja Sopir/SATPAM/Pramubhakti (1066.994.015) realisasi belanja sebesar Rp. 11.550.000 atau 100 % dari pagu.

- SISA

Dalam realisasi belanja barang selama Tahun Anggaran 2014 pada Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai terdapat sisa anggaran yang tidak dapat terealisasi sebesar Rp. 938.549 atau 0,28 % dari anggaran yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Barang Operasional :

Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (1066.994.002) realisasi belanja sebesar 238.741.451 atau sebesar 99,61 % sehingga terdapat sisa sebesar Rp. 938.549 atau 0,28 % dengan perincian sebagai berikut :

- a. Perawatan Gedung Kantor (Akun : 523111)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp. 17.900.000
Realisasi	: Rp. 17.900.000 (100 %)
Sisa	: - (00,0%)
- b. Perawatan Peralatan dan Sarana Kantor (Akun : 523121)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp. 10.650.000
Realisasi	: Rp. 10.650.000 (100 %)
Sisa	: Rp.- (00,0%)
- c. Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 4 (Akun : 523121)

	Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp. 16.000.000	
	Realisasi	: Rp. 16.000.000 (100 %)	
	Sisa	: Rp. - (00,0%)	
d.	Perawatan Kendaraan Dinas Roda 2 (Akun : 523121)		
	Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp. 12.500.000	
	Realisasi	: Rp. 12.500.000 (100 %)	
	Sisa	: Rp.- (00,0%)	
e.	Langganan Daya dan Jasa		
	• Langganan Listrik (Akun : 522111)		
	Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp. 6.600.000	
	Realisasi	: Rp. 6.600.000 (100 %)	
	Sisa	: Rp. - (00,0%)	
	• Langganan Telepon (Akun : 522112)		
	Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp. 3.600.000	
	Realisasi	: Rp. 3.275.261 (90,98%)	
	Sisa	: Rp 824.739 (09,02%)	
	• Langganan Air (Akun : 522113)		
	Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp. 3.600.000	
	Realisasi	: Rp. 2.991.400 (83,09%)	
	Sisa	: Rp. 608.600 (16,91%)	
f.	Pengiriman Surat Surat Dinas (Akun : 521114)		
	Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp. 3.000.000	
	Realisasi	: Rp. 2.999.390 (99,98%)	
	Sisa	: Rp. 610 (00,02%)	
g.	Operasional Perkantoran dan Pimpinan		
	• Belanja Keperluan Perkantoran (Akun : 521111)		
	Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3)	: Rp. 119.270.000	
	Realisasi	: Rp. 119.270.000 (100 %)	

Sisa : Rp. - (00,0%)

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

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3) : Rp. 46.560.000

Realisasi : Rp. 46.560.000 (100 %)

Sisa : Rp. - (00,0%)

2. Belanja Barang Non Operasional

Untuk Belanja Barang Non Operasional tidak terdapat sisa anggaran dengan rincian:

a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Akun : 524111)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3) : Rp. 64.440.000

Realisasi : Rp. 64.440.000 (100 %)

Sisa : Rp. - (00,00%)

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

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3) : Rp. 8.624.000

Realisasi : Rp. 8.624.000 (100 %)

Sisa : Rp. - (00,0%)

c. Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (Akun : 521115)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3) : Rp. 11.400.000

Realisasi : Rp. 11.400.000 (100 %)

Sisa : Rp. - (00,0%)

d. Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai dan Pakaian Kerja Sopir/SATPAM/Pramubhakti

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke 3) : Rp. 11.550.000

Realisasi : Rp. 11.550.000 (100,00%)

Sisa : Rp. - (00,00%)

Tabel 1. Rekapitulasi Realisasi Anggaran Pengadilan Agama Banggai per Jenis Belanja pada DIPA Badan Urusan Administrasi Tahun 2014

KODE	URAIAN	PAGU DALAM RKA-KL	REALISASI	SISA PELAKSANAAN ANGGARAN	% REALISASI
51	Belanja Pegawai	1.563.811.000	1.504.699.904	59.111.096	96,22%
52	Belanja Barang	335.694.000	334.755.451	938.549	99,72%
	- Barang Operasional	239.680.000	238.741.451	938.549	99,61%
	-Barang Non Operasional	96.014.000	96.014.000	-	100,00%
	JUMLAH	1.899.505.000	1.839.455.355	60.049.645	96,84%

Sementara itu pada DIPA Nomor 005.04.2.652124/2014 tanggal 05 Desember 2013 yang merupakan DIPA Unit Eselon 1 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama (DIPA 005.04) realisasi penyerapan selang bulan Januari – Desember 2014 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 005.04.2.652124/2014 tanggal 05 Desember 2013 pada Tahun Anggaran 2014 dengan pagu awal Rp. 19.510.000 dengan perincian untuk Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama pada Kegiatan Penanganan Perkara Prodeo sebesar Rp. 1.050.000, Penyelesaian Administrasi Perkara sebesar Rp. 460.000 dan Penyelenggaraan Sidang Keliling sebesar Rp. 18.000.000

➤ **REALISASI**

Realisasi anggaran belanja untuk pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama sebesar Rp. 18.252.000 atau sebesar 93,55 % dari pagu dengan perincian untuk kegiatan Penyelesaian Administrasi

Perkara sebesar Rp. 262.000 atau 24,95 % dari pagu dan pelaksanaan sidang keliling tahun anggaran 2014 sebesar Rp. 17.990.000 atau 99,94 % dari pagu.

➤ SISA

Alokasi anggaran untuk program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama pada kegiatan Penanganan Perkara Prodeo, Penyelesaian Administrasi Perkara dan Penyelenggaraan Sidang Keliling sebesar Rp. 1.258.000,- atau 6,45 % dari pagu, dengan rincian sebagai berikut :

1. Penyelesaian Administrasi Perkara

Pagu Awal Dalam DIPA	: Rp.	460.000
Realisasi	: Rp.	- (00,00 %)
Sisa	: Rp.	460.000 (100 %)

2. Perkara Prodeo

Pagu Awal Dalam DIPA	: Rp.	1.050.000
Realisasi	: Rp.	262.000 (24,95 %)
Sisa	: Rp.	788.000 (75,05 %)

3. Penyelenggaraan Sidang Keliling

Pagu Dalam DIPA	: Rp.	18.000.000
Realisasi	: Rp.	17.990.000 (99,94 %)
Sisa	: Rp.	10.000 (00,06 %)

Tabel 2. Realisasi Penyerapan Anggaran pada DIPA Ditjen Badilag

KODE	URAIAN	PAGU DALAM RKA-KL	PELAKSANAAN	SISA PELAKSANAAN ANGGARAN	% REALISASI
52	BELANJA BARANG (52)	19,510,000	18,252,000	1,258,000	93.55 %
005.04.08.1053	PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN				
	PERADILAN AGAMA	19,510,000	18,252,000	1,258,000	93.55 %
1053.001.011	PENYELESAIAN ADMINISTRASI PERKARA	1,510,000	262,000	1,248,000	17.35 %
	- Administrasi Perkara	460,000	-	460,000	0.00 %
	- Perkara Prodeo	1,050,000	262,000	788,000	24.95 %
	- Penyelenggaraan Sidang Keliling	18,000,000	17,990,000	10,000	99.94 %

E. Dukungan 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-A8/151/HM.02.3/II/2014 tanggal 05 Pebruari 2014 dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Pengelolaan operasional website.

- Sepanjang tahun 2014, 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 penyimpanan data on-line) dengan biaya sewa hosting bersumber dari DIPA PA Banggai tahun anggaran 2014 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 2014 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.

c. 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;

F. Regulasi Tahun 2014

Regulasi merupakan sebuah peraturan atau cara untuk mengendalikan manusia atau masyarakat dengan suatu aturan atau pembatasan tertentu. Terkait dengan hal tersebut Pengadilan Agama Banggai selama tahun 2014 tidak melakukan perubahan regulasi.

BAB IV

PENGAWASAN

A. Internal

Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu: *Pengawasan Melekat* dan *Pengawasan Fungsional*. Pengawasan ini bertujuan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan dan kinerja pelayanan publik pengadilan. 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 parsel 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 sidanganya;*

- *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 PNBPN 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 dibuahkan KP-4;*
- *Apakah setiap pegawai telah memiliki 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-A8/402/KP.04.6/VIII/2014 tertanggal 26 Agustus 2014 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, terdiri dari koordinator dan anggota dari seluruh jajaran hakim dengan susunan tim sebagai berikut:

Tabel Hakim Pengawas Bidang

N O	NAMA/NIP	PANGKAT	JABATAN DLM DINAS	JABATAN DALAM TIM	K E T
1	2	3	4	5	7

1.	SAMSUDIN DJAKI, SH NIP. 19800429 200704 1 001	Penata Muda Tk. I, III/b	Hakim Pratama Muda	Koordinator Pengawas 1. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara dan Administrasi Persidangan 2. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Keuangan dan Perencanaan. 3. Hakim Pengawas Bidang manajemen Peradilan.
2.	NANANG SOLEMAN, S.HI NIP. 19860328 200912 1 007	Penata Muda Tk. I, III/b	Hakim Pratama Muda	1. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum/IKN dan Administrasi Kepegawaian 2. Hakim Pengawas Bidang Pelayanan Publik dan Teknologi Informasi

B. Evaluasi

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 Pengadilan 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

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pencapaian kinerja terhadap rencana strategis tahun 2014 Pengadilan Agama Banggai dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Secara keseluruhan, rencana strategis yang diuraikan dalam kegiatan Pengadilan Agama Banggai selama tahun 2014 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, Panitera Muda Permohonan dan Panitera Muda Gugatan.

B. Rekomendasi

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

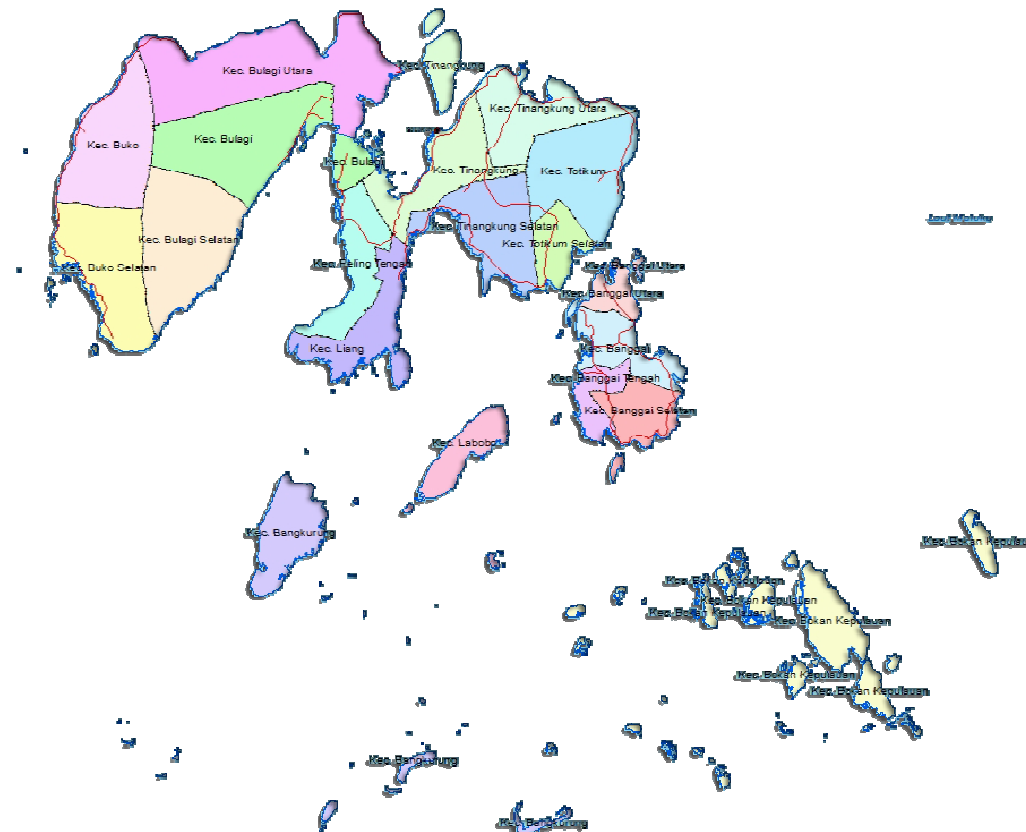
1. Pembinaan Teknis Yudisial, Administrasi Peradilan dan Administrasi Umum perlu terus ditingkatkan baik kuantitas maupun kualitasnya dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia yang handal.
2. Penambahan pegawai untuk Pengadilan Agama Banggai terutama untuk Hakim, Panitera Pengganti dan pelaksana perlu mendapat

prioritas, sehingga pelayanan kepada pencari keadilan dapat terlaksana dengan baik.

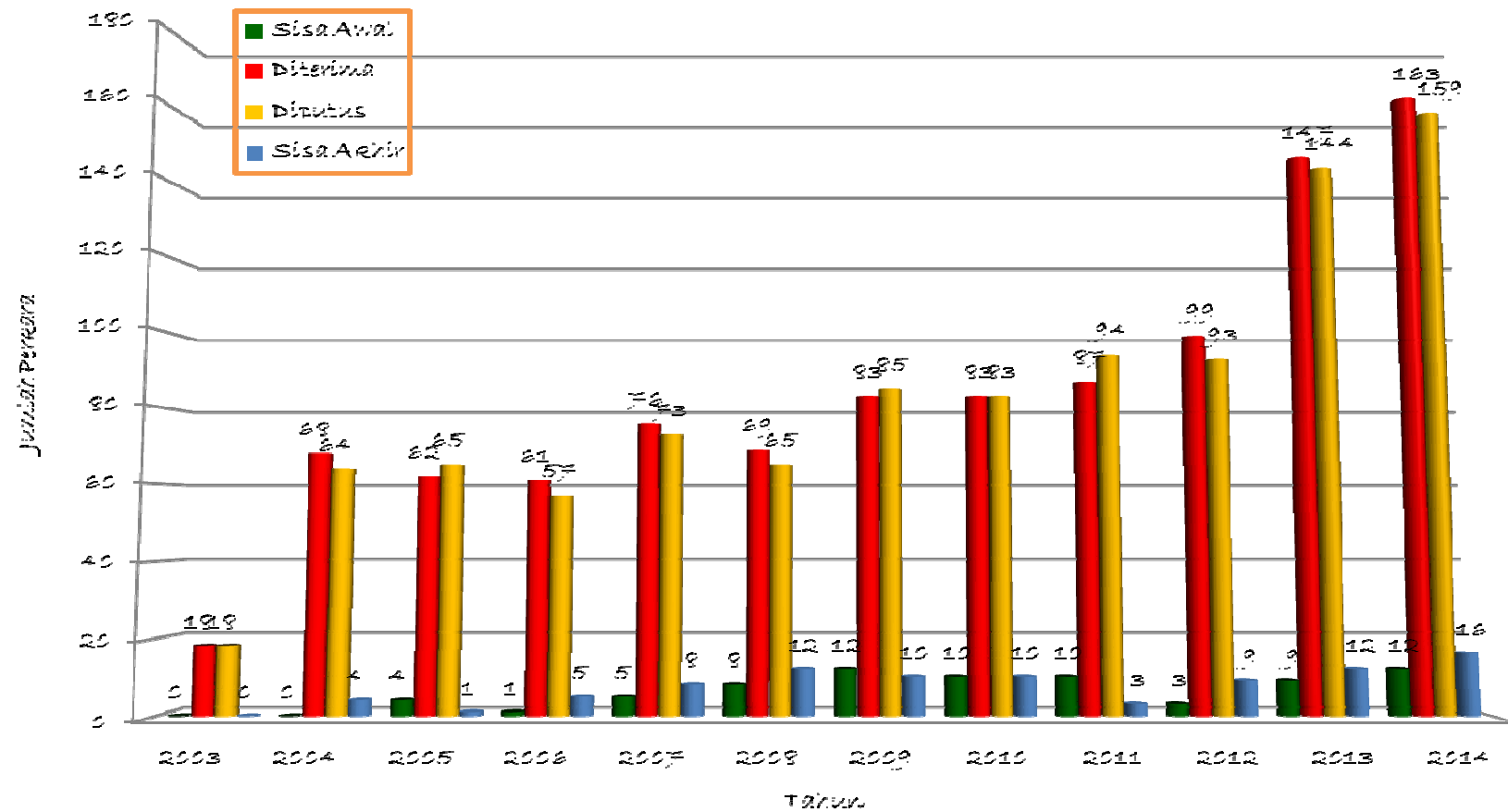
3. Kualitas pelatihan-pelatihan perlu ditingkatkan, salah satunya dengan memberikan materi yang praktis atau pemecahan masalah yang dihadapi.
4. Peningkatan jumlah anggaran sangat diperlukan agar dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana demi kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Pengisian jabatan Jusita 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.

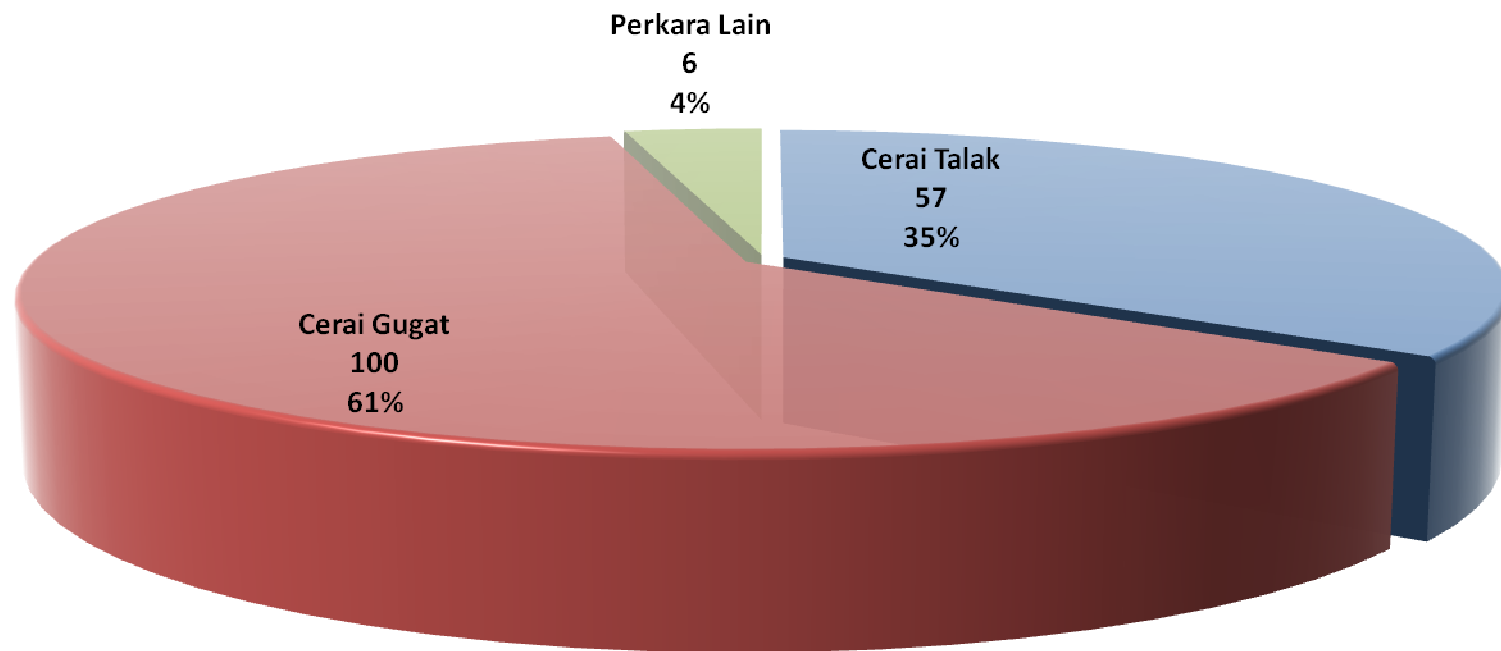
PETA YURISDIKSI PENGADILAN AGAMA BANGGAI



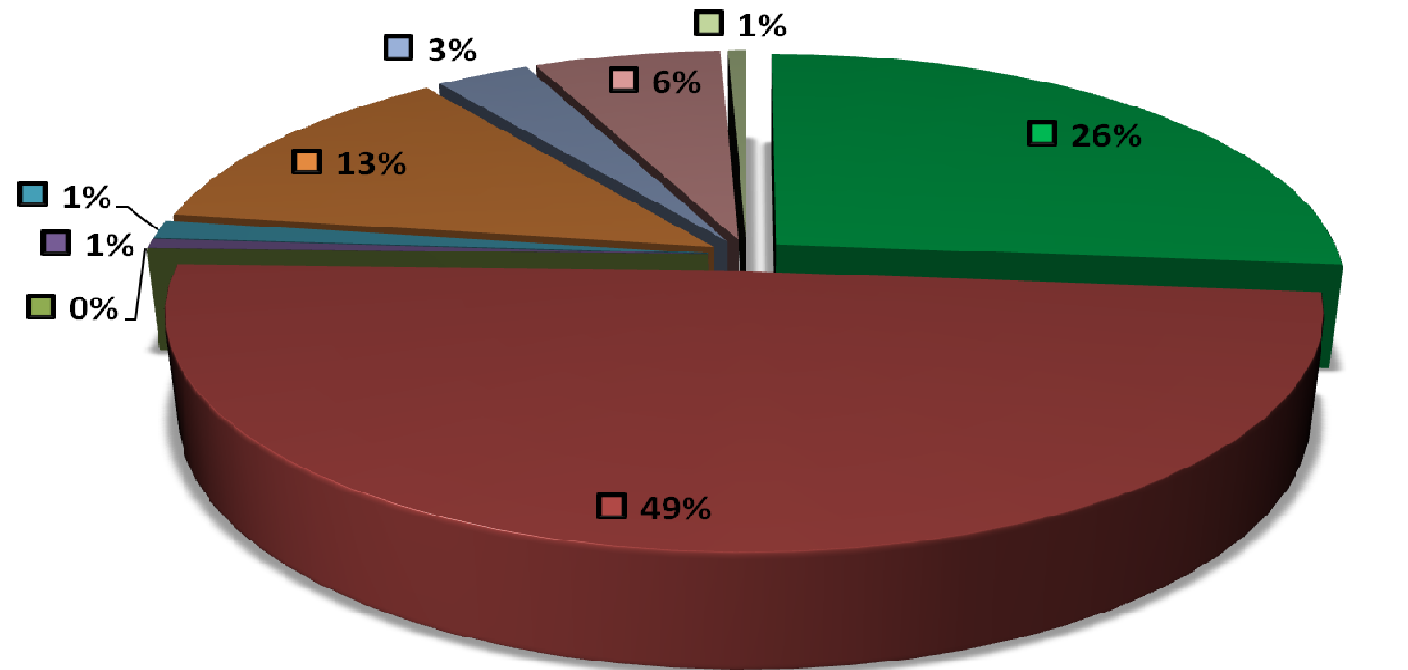
Grafik Jumlah Perkara Diterima dan Diputus
Pengadilan Agama Banggai 2003-2014



Prosentase Perkara Diterima Pada Pengadilan Agama Banggai Tahun 2014



PROSENTASE PERKARA YANG DIPUTUS PENGADILAN AGAMA BANGGAI TAHUN 2014



- | | | |
|--------------------|----------------|------------------|
| ■ Cerai Talak | ■ Cerai Gugat | ■ Harta Bersama |
| ■ Dispensasi Kawin | ■ Itsbat Nikah | ■ Dicabut |
| ■ Gugur | ■ Ditolak | ■ Tidak Diterima |

**PERKARA YANG DITERIMA PADA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2014**

NOMOR	JENIS PERKARA	A. PERKAWINAN																								B. EKONOMI SYARIAH	C. KEWARISAN	D. WASIAT	E. HIBAH	F. WAKAF	G. SHADAQAH	H. P3HP *)	I. LAIN-LAIN	JUMLAH	KETERANGAN
		Izin Poligami	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perkawinan oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Penguasaan Anak	Nafkah Anak Oleh Ibu	Hak-hak Bekas Isteri	Penghasilan Anak	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	Perwalian	Pencabutan Kekuasaan Wali	Penunjukan Orang Lain sbg Wali	Ganti Rugi terhadap wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin campur	Isbat Nikah	Izin Kawin	Despensasi Kawin	Wali Adhol	Pengangkatan Anak										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
1	Januari	-	-	-	-	-	7	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-
2	Februari	-	-	-	-	-	8	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-
3	Maret	-	-	-	-	-	7	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21	-
4	April	-	-	-	-	-	6	5	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	-
5	Mei	-	-	-	-	-	3	7	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	-
6	Juni	1	-	-	-	-	4	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	-
7	Juli	-	-	-	-	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	5	-
8	Agustus	-	-	-	-	-	4	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	-
9	September	-	-	-	-	-	7	10	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	-
10	Oktober	-	-	-	-	-	4	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	13	-
11	November	-	-	-	-	-	6	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	-
12	Desember	-	-	-	-	-	0	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
Jumlah		1	0	0	0	0	57	100	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	166	-
		164																																	

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 19591110 198103 1 007

**PERKARA YANG DIPUTUS PADA
PENGADILAN AGAMA Banggai
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2014**

NOMOR	BULAN	Sisa Bulan Lalu	Perkara yang Diterima	Jumlah	Dicabut	A. PERKAWINAN																								B. EKONOMI SYARIAH	C. KEWARISAN	D. WASIAT	E. HIBAH	F. WAKAF	G. SHADAQAH	H. P3HP *)	I. LAIN-LAIN (Cabut)	Ditolak	Gugur	Dicoret dari Register	JUMLAH DIPUTUS	SISA AKHIR BULAN	KETERANGAN
						Izin Poligami	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perkawinan oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Penguasaan Anak	Naflah Anak Oleh Ibu	Hak-hak Bekas Isteri	Pengesahan Anak	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	Perwalian	Pencabutan Kekuasaan Wali	Penunjukan Orang Lain sbg Wali	Ganti Rugi terhadap wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin campuran	Isbat Nikah	Izin Kawin	Despensasi Kawin	Wali Adhol	Pengangkatan Anak														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
1	Januari	12	20	32	2	-	-	-	-	-	0	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	8	24	-
2	Februari	24	20	44	3	-	-	-	-	-	1	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	30	-
3	Maret	30	21	51	2	-	-	-	-	-	5	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	34	-
4	April	34	11	45	-	-	-	-	-	-	6	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	30	-
5	Mei	31	10	41	1	-	-	-	-	-	5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	30	-
6	Juni	31	11	42	1	-	-	-	-	-	4	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	12	30	-	
7	Juli	31	5	36	2	-	-	-	-	-	4	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	25	-
8	Agustus	25	9	34	-	-	-	-	-	-	3	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	12	22	-	
9	September	22	18	40	3	-	-	-	-	-	3	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	3	-	18	22	-		
10	Oktober	22	13	35	4	-	-	-	-	-	2	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	23	-
11	Nopember	23	17	40	-	-	-	-	-	-	5	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	12	28	-		
12	Desember	28	8	36	2	-	-	-	-	-	4	8	-	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	-	1	-	17	19	-		
Jumlah		-	163	-	20	0	0	0	0	0	42	78	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	5	1	159	-	-	

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

ARSU LAADI, SH
NIP. 19591110 198103 1 007

**PERKARA BANDING YANG DITERIMA PADA
PENGADILAN AGAMA Banggai
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2014**

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

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 19591110 198103 1 007

**PERKARA BANDING YANG DIPUTUS PADA
PENGADILAN AGAMA Banggai
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2014**

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

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 19591110 198103 1 007

**LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN BANDING
PENGADILAN AGAMA Banggai
TAHUN 2014**

L I. PA2

NO.	BULAN	NOMOR PERKARA	NAMA MAJELIS HAKIM	TANGGAL			KETERANGAN
				PUTUSAN	PERMOHONAN BANDING	PENGIRIMAN BERKAS	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Januari	-	-	-	-	-	NIHIL
2	Februari	-	-	-	-	-	NIHIL
3	Maret	-	-	-	-	-	NIHIL
4	April	-	-	-	-	-	NIHIL
5	Mei	-	-	-	-	-	NIHIL
6	Juni	-	-	-	-	-	NIHIL
7	Juli	-	-	-	-	-	NIHIL
8	Agustus	-	-	-	-	-	NIHIL
9	September	-	-	-	-	-	NIHIL
10	Oktober	81/Pdt.G/2014/PA.Bgi	A, C1, C2	26/08/2014	03/09/2014	24/10/2014	Belum Putus
11	Nopember	-	-	-	-	-	NIHIL
12	Desember	-	-	-	-	-	NIHIL

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 196409151994031004

**PERKARA KASASI YANG DITERIMA PADA
PENGADILAN AGAMA Banggai
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2014**

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

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 19591110 198103 1 007

**PERKARA KASASI YANG DIPUTUS PADA
PENGADILAN AGAMA Banggai
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2014**

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

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 19591110 198103 1 007

**LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN KASASI
PENGADILAN AGAMA Banggai
TAHUN 2014**

L I. PA3

NO.	BULAN	NOMOR PERKARA	TANGGAL					KETERANGAN
			PENERIMAAN BERKAS PTA	PUTUSAN PA/PTA	PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN	PERMOHONAN KASASI	PENGIRIMAN BERKAS	
1	2	3	4	5	6		7	8
1	Januari	-	-	-	-	-	-	NIHIL
2	Februari	-	-	-	-	-	-	NIHIL
3	Maret	-	-	-	-	-	-	NIHIL
4	April	-	-	-	-	-	-	NIHIL
5	Mei	-	-	-	-	-	-	NIHIL
6	Juni	-	-	-	-	-	-	NIHIL
7	Juli	-	-	-	-	-	-	NIHIL
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	NIHIL
9	September	-	-	-	-	-	-	NIHIL
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	NIHIL
11	Nopember	-	-	-	-	-	-	NIHIL
12	Desember	-	-	-	-	-	-	NIHIL

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 196409151994031004

**PERKARA PENINJAUAN KEMBALI YANG DITERIMA PADA
PENGADILAN AGAMA Banggai
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2014**

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

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

ARSU LAADI, SH
NIP. 19591110 198103 1 007

**PERKARA PENINJAUAN KEMBALI YANG DIPUTUS PADA
PENGADILAN AGAMA Banggai
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2014**

NOMOR	NIS PERKARA		A. PERKAWINAN																											B. EKONOMI SYARI'AH		C. KEWARISAN		D. WASIAT	E. HIBAH	F. WAKAF	G. SHADAQAH	H. P3HP *)	I. LAIN-LAIN	Ditolak	Gugur	Dicoret dari Register	JUMLAH DIPUTUS	SISA AKHIR BULAN	KETERANGAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	BULAN	Sisa Bulan Lalu	Perkara yang Diterima	Jumlah	Dicabut	Izin Poligami	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perkawinan oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Pengusaan Anak	Nafkah Anak Oleh Ibu	Hak-hak Bekas Isteri	Pengeshan Anak	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	Perwalian	Pencabutan Kekuasaan Wali	Penunjukan Orang Lain sbg Wali	Ganti Rugi terhadap wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin campuran	Isbat Nikah	Izin Kawin	Despensasi Kawin	Wali Adhol																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 19591110 198103 1 007

**LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN PENINJAUAN KEMBALI
PENGADILAN AGAMA Banggai
TAHUN 2014**

L I. PA4

NO.	BULAN	NOMOR PERKARA	TANGGAL					KETERANGAN
			PENERIMAAN BERKAS PTA	PUTUSAN PA/PTA/MA	PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN PA/PTA/MA	PERMOHONAN PK	PENGIRIMAN BERKAS	
1	2	3	4	5	6		7	8
1	Januari	-	-	-	-	-	-	NIHIL
2	Februari	-	-	-	-	-	-	NIHIL
3	Maret	-	-	-	-	-	-	NIHIL
4	April	-	-	-	-	-	-	NIHIL
5	Mei	-	-	-	-	-	-	NIHIL
6	Juni	-	-	-	-	-	-	NIHIL
7	Juli	-	-	-	-	-	-	NIHIL
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	NIHIL
9	September	-	-	-	-	-	-	NIHIL
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	NIHIL
11	Nopember	-	-	-	-	-	-	NIHIL
12	Desember	-	-	-	-	-	-	NIHIL

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 196409151994031004

**LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN EKSEKUSI
BULAN : JANUARI SAMPAI DENGAN DESEMBER 2014**

NO	NOMOR PERKARA PENGADILAN AGAMA Banggai	TANGGAL					ALASAN
		PERMOHONAN EKSEKUSI	PENETAPAN TEGURAN	SELESAI EKSEKUSI	PENETAPAN NON EKSEKUTABEL	BERGANTUNG	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Januari	-	-		-	-	Nihil
2	Februari	-	-		-	-	Nihil
3	Maret	-	-		-	-	Nihil
4	April	-	-		-	-	Nihil
5	Mei	-	-		-	-	Nihil
6	Juni	-	-		-	-	Nihil
7	Juli	-	-		-	-	Nihil
8	Agustus	-	-		-	-	Nihil
9	September	-	-		-	-	Nihil
10	Oktober	-	-		-	-	Nihil
11	Nopember	-	-		-	-	Nihil
12	Desember	-	-		-	-	Nihil

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

ARSU LAADI, SH
NIP.196409151994031004

**FAKTOR-FAKTOR PENYEBAB TERJADINYA PERCERAIAN
PADA PENGADILAN AGAMA Banggai
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2014**

B.4

NOMOR	Bulan	Faktor - faktor Penyebab Terjadinya Perceraian																
		Moral			Meninggalkan Kewajiban			Kawin di Bawah Umur	Menyakiti Jasmani		Dihukum	Cacat Biologis	Terus Menerus Berselisih			Lain - lain	Jumlah	Keterangan
		Poligami Tidak Sehat	Krisis Akhlak	Cemburu	Kawin Paksa	Ekonomi	Tidak Ada Tanggung Jawab		Kekejaman Jasmani	Kekejaman Mental			Politis	Gangguan Pihak Ketiga	Tidak Ada Keharmonisan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Januari	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	2	-	5	
2	Februari	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	3	5	-	10	
3	Maret	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	1	9	-	15	
4	April	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	5	6	-	15	
5	Mei	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2	6	-	10	
6	Juni	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	8	-	9	
7	Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	-	9	
8	Agustus	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	1	6	-	9	
9	September	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	2	5	-	10	
10	Oktober	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	3	4	-	8	
11	Nopember	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	6	-	8	
12	Desember	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	9	-	12	
	J U M L A H	2			25			0	0		0	0	93			0	120	

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 19591110 198103 1 007

LAPORAN PERKARA KHUSUS PP. NO. 10 TAHUN 1983 jo. PP No. 45 TAHUN 1990 DI PENGADILAN AGAMA Banggai
BULAN JANUARI S/D DESEMBER 2014

N O M O R	B U L A N	J E N I S P E R K A R A						J u m l a h	D i p u t u s			S i s a			P E R K A R A Y A N G D I P U T U S				K E T E R A N G A N
		I z i n P o l i g a m i		C e r a i T a l a k		C e r a i G u g a t			I z i n P o l i g a m i	C e r a i T a l a k	C e r a i G u g a t	I z i n P o l i g a m i	C e r a i T a l a k	C e r a i G u g a t	P e n g g u g a t / P e m o h o n		T e r g u g a t / T e r m o h o n		
															Ada Izin Pejabat	Tidak Ada Izin Pejabat	Ada Persetujuan Pejabat	Tidak Ada Persetujuan Pejabat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Januari	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Februari	-	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
3	Maret	-	-	-	1	2	-	3	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-
4	April	-	-	1	1	1	-	3	-	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-
5	Mei	-	-	1	1	-	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-
6	Juni	-	-	2	-	-	1	3	-	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-
7	Juli	-	-	1	-	1	1	3	-	1	-	-	-	2	-	-	-	-	-
8	Agustus	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
9	September	-	-	-	-	2	1	3	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-
10	Oktober	-	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
11	Nopember	-	-	-	1	2	1	4	-	-	1	-	1	2	-	-	-	-	-
12	Desember	-	-	1	-	2	-	3	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
	Jumlah	0	0	6	4	15	6	31	0	3	4	0	6	15	0	0	0	0	-

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 19591110 198103 1 007

**KEADAAN PERKARA YANG DIAJUKAN KE PENGADILAN TINGKAT PERTAMA/BANDING/KASASI DAN PK
PENGADILAN AGAMA BANGGAI WILAYAH PENGADILAN TINGGI AGAMA PALU**

NO	TAHUN	GUGATAN					KETERANGAN
			TK. I	BANDING	KASASI	PENINJAUAN KEMBALI	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2013	Sisa Perkara Tahun 2012	9	-	-	-	Perkara Thn 2013 = 151
		Diterima Tahun 2013	142	-	-	-	Dicabut = 15
		Perkara Tahun 2013	151	-	-	-	Ditolak/N.O = 0
							Gugur = 1
							Putus (dikabulkan) = 118
							Sisa Tahun 2013 = 12
2	2014	Sisa Perkara Tahun 2013	12	-	-	-	Perkara Thn 2014 = 178
		Diterima Tahun 2014	163	-	-	-	Dicabut = 20
		Perkara Tahun 2014	175	-	-	-	Ditolak/N.O = 10
							Gugur / Dicoret = 6
							Putus (dikabulkan) = 123
							Sisa Tahun 2014 = 19

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP.196409151994031004

**LAPORAN EVALUASI PERKARA DAN PENCAPAIAN PROSENTASE PERCERAIAN YANG TELAH DISELESAIKAN
PENGADILAN AGAMA Banggai TAHUN 2014**

Nomor	Bulan	Sisa 2012			Diterima 2014			Jumlah Perkara			Diselesaikan /Putus		Faktor-Faktor Penyebab Perceraian														Jumlah	Keterangan (%)		
		Gugatan		Permohonan	Gugatan		Permohonan				Gugat Cerai																			
		Cerai	Lain-lain		Cerai	Lain-lain		Permohonan	Dikabulkan	Lain-lain	Gugatan Lain-lain	permohonan	Poligami tidak Sehat	Krisis akhlak	Cemburu	Kawin Paksa	Ekonomi	Tidak Ada Tanggung Jawab	Kawin Di bawah Tangan	Penganiayaan	Dihukum	Cacat/Penyakit	Politis	Gangguan Pihak Ke-3	Tidak Ada Keharmonisan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
1	Januari	22	-	-	19	-	1	41	0	1	5	3	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	2	5	4%	
2	Februari	21	-	-	20	-	-	41	0	0	10	3	1	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	3	5	10	8%
3	Maret	18	-	-	21	-	-	39	0	0	15	2	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	1	9	15	13%
4	April	21	-	-	10	2	-	31	2	0	15	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	5	6	15	13%
5	Mei	17	-	-	10	1	-	27	1	0	10	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2	6	10	8%
6	Juni	19	-	-	11	1	-	30	1	0	9	3	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	8	9	8%
7	Juli	14	-	-	4	1	-	18	1	0	9	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	9	8%
8	Agustus	14	-	2	9	-	-	23	0	2	9	2	1	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	1	6	9	8%
9	September	24	-	1	17	1	-	41	1	1	10	6	2	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	2	5	10	8%
10	Oktober	12	-	-	10	-	3	22	0	3	8	3	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	3	4	8	7%
11	Nopember	19	-	-	17	-	-	36	0	0	8	2	2	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	6	8	7%
12	Desember	12	-	-	8	-	-	20	0	0	12	3	2	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	9	-	12	10%
	Jumlah	213	0	3	156	6	4	369	6	7	120	30	9	0	0	2	0	0	0	25	0	0	0	0	0	27	66	120		100%

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

ARSU LAADI, SH
NIP. 19591110 198103 1 007

LAPORAN PENYELESAIAN PERKARA TAHUN 2014
PENGADILAN AGAMA Banggai

NO	BULAN	KEADAAN PERKARA				KETERANGAN
		MASUK	PUTUS	BANDING	KASASI	
1	2	3	4	5	6	7
1	Januari	20	8	-	-	Sisa Perkara tahun 2013 12
2	Februari	20	14	-	-	Perkara Masuk Tahun 2014 166
3	Maret	21	17	-	-	Jumlah 178
4	April	12	15	-	-	Perkara Putus Tahun 2014 159
5	Mei	11	11	-	-	Sisa Perkara Tahun 2014 19
6	Juni	12	12	-	-	
7	Juli	5	11	-	-	
8	Agustus	9	12	-	-	
9	September	18	18	-	-	
10	Oktober	13	12	1	-	
11	Nopember	17	12	-	-	
12	Desember	8	17	-	-	
Jumlah		166	159	0	0	

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 196409151994031004

REKAPITULASI PERKARA DIPUTUS PADA PENGADILAN AGAMA Banggai
PROPINSI : SULAWESI TENGAH

NO	SATKER	PERKARA						JUMLAH HAKIM	KETERANGAN
		PIDANA			PERDATA				
		MASUK	PUTUS	SISA	MASUK	PUTUS	SISA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Januari				32	8	24	5 Orang	
2	Februari				20	14	30		
3	Maret				21	17	34		
4	April				12	15	31		
5	Mei				11	11	31		
6	Juni				12	12	31		
7	Juli				5	11	25		
8	Agustus				9	12	22		
9	September				18	18	22		
10	Oktober				13	12	23		
11	Nopember				17	12	28		
12	Desember				8	17	19		

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 196409151994031004

REKAPITULASI PERKARA DIMINUTASI PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
PROPINSI : SULAWESI TENGAH

NO	SATKER	PERKARA						JUMLAH PANITERA	KETERANGAN
		PIDANA			PERDATA				
		MASUK MINUTASI	SELESAI MINUTASI	SISA	MASUK MINUTASI	SELESAI MINUTASI	SISA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengadilan Agama Banggai				159	159	-	5 Orang	

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 196409151994031004

**LAPORAN TENTANG KEGIATAN HAKIM
PADA PENGADILAN AGAMA Banggai
BULAN JANUARI S/D DESEMBER 2014**

NO.	NAMA	SISA TAHUN LALU		TAMBAH BULAN YBS		JUMLAH		PUTUS		SISA BULAN YBS		JUMLAH YANG DIMINUTIR		SISA BELUM DIMINUTIR	
	MAJELIS	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	A, C2, C4	12	0	143	2	155	2	144	2	11	0	144	2	-	-
2	C1, C3, C4	0	0	20	1	20	1	12	1	8	0	12	1	-	-
3														-	-
4														-	-
Jumlah		12	0	163	3	175	3	156	3	19	0	156	3	0	0

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

ARSU LAADI, SH
NIP. 196409151994031004

**LAPORAN EVALUASI PENYELESAIAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA Banggai
PERKARA PERDATA TAHUN 2014**

NO	BULAN	PERKARA PERDATA						KETERANGAN
		JUMLAH		PUTUS		BELUM PUTUS		
		PERKARA	PUTUS	< 6	> 6	< 6	> 6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Januari	32	8	8	-	24	-	-
2	Februari	44	14	14	-	30	-	-
3	Maret	51	17	17	-	34	-	-
4	April	46	15	15	-	31	-	-
5	Mei	42	11	11	-	31	-	-
6	Juni	43	12	12	-	31	-	-
7	Juli	36	11	11	-	24	1	-
8	Agustus	34	12	11	1	21	1	-
9	September	40	18	17	1	23	-	-
10	Oktober	35	12	12	-	23	-	-
11	Nopember	40	12	12	-	28	-	-
12	Desember	36	17	17	-	19	-	-
Jumlah			159	157	2	-	-	

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 196409151994031004

**LAPORAN PERKARA PRODEO
PADA PENGADILAN AGAMA Banggai
TAHUN 2014**

NO	NAMA PARA PIHAK		NOMOR PERKARA	MAJELIS HAKIM	PANITERA PENGGANTI	TANGGAL PUTUSAN/ PENETAPAN	NOMOR AKTA CERAH	KETERANGAN
	PEMOHON/ PENGGUGAT	TERMOHON/ TERGUGAT						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	NADYA DJONO DAYANI binti DJONO DAYANI	KHALID DJ. SUNANI bin DJ. SUNANI	19/Pdt.G/2014/PA.Bgi	A, C2, C4	D1	-	-	-
2	FATMAWATI MONOARFA binti DEHAN MONOARFA	HENDRA SULEMAN bin HARUN SULEMAN	112/Pdt.G/2014/PA.Bgi	A, C1, C2	D	-	-	-

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 196409151994031004

LAPORAN TAHUN 2014
PENGADILAN AGAMA Banggai
TENTANG PERTANGGUNG JAWABAN UANG IWADL

NO	BULAN	PENERIMAAN			PENGELUARAN			KETERANGAN
		TANGGAL	NOMOR PUTUSAN	JUMLAH	TANGGAL	DIBERIKAN KEPADA	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Januari	-	-	-	-	-	-	Nihil
2	Februari	-	-	-	-	-	-	Nihil
3	Maret	-	-	-	-	-	-	Nihil
4	April	-	-	-	-	-	-	Nihil
5	Mei	-	-	-	-	-	-	Nihil
6	Juni	-	-	-	-	-	-	Nihil
7	Juli	-	-	-	-	-	-	Nihil
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	Nihil
9	September	25-09-2014	76/Pdt.G/2014/PA.Bgi	Rp 10.000	30-09-2014	BKM Pusat	Rp 10.000	-
10	Oktober	21-10-2014	108/Pdt.G/2014/PA.Bgi	Rp 10.000	31-10-2014	BKM Pusat	Rp 10.000	-
11	Nopember	-	-	-	-	-	-	Nihil
12	Desember	23-12-2014	150/Pdt.G/2014/PA.Bgi	18-05-1927	31-12-2014	BKM Pusat	Rp 10.000	-
JUMLAH				-			-	

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 196409151994031004

**LAPORAN SIDANG KELILING
PENGADILAN AGAMA Banggai
TAHUN 2014**

NO.	Alamat Lengkap Tempat Sidang Keliling	Mulai Tahun	Tanggal Pelaksanaan Sidang Keliling	Status Sidang Keliling	Jumlah Perkara Sidang Keliling	Jarak PA dgn Tempat Sidang Keliling	Transportasi		Dasar Hukum Penyelenggaraan	Koordinasi / kerjasama		Status Balai Sidang	Status Prasarana Lain	Jumlah Petugas Pelaksana			
							Jalur	Status Kepemilikan		Instansi	Bentuk kerjasama			Hakim	PP	JS/JSK	staf
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	KUA Kecamatan Tinangkung	2014	02/04/2014 16/04/2014 23/06/2014 22/10/2014	Insidentil	12 perkara	± 70 km	laut & darat	Sewa		Balai KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	-	3	1	-	1
2.	KUA Kecamatan Totikum	2014	20/08/2014	Insidentil	4 perkara	± 70 km	laut & darat	Sewa		Balai KUA Kecamatan Totikum	Tempat sidang keliling	Pinjam	-	3	1	-	1

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

Banggai, 31 Desember 2014
Panitera/Sekretaris

ARSU LAADI, SH
NIP. 196409151994031004

**REKAPITULASI PENERIMAAN HAK-HAK KEPANITERAAN (HHK)
PADA WILAYAH PENGADILAN AGAMA Banggai
TAHUN 2014**

RK 11a

NO	BULAN	HAK-HAK KEPANITERAAN		
		PERMOHONAN PENDAFTARAN TINGKAT PERTAMA	PERMOHONAN PENDAFTARAN TINGKAT BANDING	PERMOHONAN PENDAFTARAN TINGKAT KASASI
1	2	3	4	5
1	JANUARI	Rp. 570.000,-	Rp -	Rp -
2	FEBRUARI	Rp. 600.000,-	Rp -	Rp -
3	MARET	Rp. 630.000,-	Rp -	Rp -
4	APRIL	Rp. 360.000,-	Rp -	Rp -
5	MEI	Rp. 330.000,-	Rp -	Rp -
6	JUNI	Rp. 360.000,-	Rp -	Rp -
7	JULI	Rp. 150.000,-	Rp -	Rp -
8	AGUSTUS	Rp. 270.000,-	Rp -	Rp -
9	SEPTEMBER	Rp. 560.000,-	Rp. 50.000,-	Rp -
10	OKTOBER	Rp. 390.000,-	Rp -	Rp -
11	NOPEMBER	Rp. 510.000,-	Rp -	Rp -
12	DESEMBER	Rp. 240.000,-	Rp -	Rp -
JUMLAH		Rp. 4.970.000,-	Rp. 50.000,-	Rp -

MENGETAHUI
KETUA,

Banggai, 31 Desember 2014
PANITERA,

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 19591110 198103 1 007

**REKAPITULASI HAK-HAK KEPANITERAAN LAINNYA (HHKL)
PADA WILAYAH PENGADILAN AGAMA Banggai
TAHUN 2014**

RK 11b

NO	BULAN	HHKL																		
		Penyerahan Turunan/Salinan Putusan/Penetapan Pengadilan	Hak Redaksi	Memperlihatkan surat kepada yang berkepentingan mengenai surat-surat yang tersimpan kepaniteraan	Mencarikan surat kepada yang tersimpan di arsip yang tidak dimintakan turunan	Pembuatan Akta dimana seorang menyatakan menerima keputusan dalam perkara pelanggaran	Penyitaan/eksekusi barang yang bergerak atau yang tidak bergerak untuk pencatatan pencabutan suatu penyitaan di dalam berita turunan	Melakukan penjualan dimuka umum/lelang atas perintah pengadilan	Penyimpanan dan Penyerahan kembali uang atau surat berharga yang disimpan di Kepaniteraan	Legalisasi tanda tangan	Pencatatan Pembuatan Akta yang bulan keputusan pengadilan	Sesuai penyerahan akta di Kepaniteraan yang dilakukan dalam hal yang diharuskan menurut Hukum	Penyerahan Akta tersebut diatas Panitera/Juru Sita	Penyerahan Surat dari Berkas Perkara	Akta asli yang dibuat dikepaniteraan	Legalisasi dari satu atau lebih tandatangan didalam akta	Pendaftaran Surat Kuasa untuk mewakili pihak yang berperkara	Biaya Pembuatan Surat Kuasa Insidentil	Pengesahan Surat dibawah tangan	Uang Leges
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	JANUARI	Rp -	Rp. 40.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 95.000,-	Rp. 95.000,-	Rp -	Rp. 95.000,-	Rp. 5.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 39.000,-
2	FEBRUARI	Rp -	Rp. 65.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 45.000,-	Rp. 45.000,-	Rp -	Rp. 45.000,-	Rp. 5.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 21.000,-
3	MARET	Rp -	Rp. 85.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 35.000,-	Rp. 35.000,-	Rp -	Rp. 35.000,-	Rp. 15.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 12.000,-
4	APRIL	Rp. 6.000,-	Rp. 75.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 10.000,-	Rp -	Rp. 105.000,-	Rp. 105.000,-	Rp -	Rp. 105.000,-	Rp. 5.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 45.000,-
5	MEI	Rp -	Rp. 55.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 85.000,-	Rp. 85.000,-	Rp -	Rp. 85.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 45.000,-
6	JUNI	Rp -	Rp. 60.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 60.000,-	Rp. 60.000,-	Rp -	Rp. 60.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 24.000,-
7	JULI	Rp. 6.600,-	Rp. 55.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 10.000,-	Rp -	Rp. 75.000,-	Rp. 75.000,-	Rp -	Rp. 75.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 18.000,-
8	AGUSTUS	Rp. 12.000,-	Rp. 60.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 20.000,-	Rp -	Rp. 80.000,-	Rp. 80.000,-	Rp -	Rp. 80.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 36.000,-
9	SEPTEMBER	Rp. 7.200,-	Rp. 85.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 20.000,-	Rp -	Rp. 60.000,-	Rp. 60.000,-	Rp -	Rp. 60.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 18.000,-
10	OKTOBER	Rp -	Rp. 60.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 55.000,-	Rp. 55.000,-	Rp -	Rp. 55.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 18.000,-
11	NOPEMBER	Rp. 6.900,-	Rp. 60.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 10.000,-	Rp -	Rp. 70.000,-	Rp. 70.000,-	Rp -	Rp. 70.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 33.000,-
12	DESEMBER	Rp. 10.500,-	Rp. 85.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 30.000,-	Rp -	Rp. 50.000,-	Rp. 50.000,-	Rp -	Rp. 50.000,-	Rp. 5.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 24.000,-
JUMLAH		Rp 49.200	Rp 785.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 100.000	Rp -	Rp 815.000	Rp 815.000	Rp -	Rp 815.000	Rp 35.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 333.000

MENGETAHUI
KETUA,

Banggai, 31 Desember 2014
PANITERA,

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 19591110 198103 1 007

PENGADILAN AGAMA BANGGAI
LAPORAN TAHUNAN PENYELESAIAN PENGADUAN
TAHUN 2014

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

Mengetahui,
KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Banggai, 31 Desember 2014
PANITERA PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 19591110 198103 1 007

PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Jl. Ki Hajar Dewantara, Timbong, Kec. Banggai Tengah, Telp. (0462)2705706
BANGGAI 94791

LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN MEJA INFORMASI

Periode : Januari – Desember Tahun 2014

A. GAMBARAN UMUM PELAYANAN MEJA INFORMASI

1. Sarana dan Prasarana

- a. Gedung Pengadilan Agama Banggai, luas tanah 40 X 50 M, luas bangunan 625 M².
- b. Meja Informasi dengan 1 buah komputer di Meja Informasi yang terhubung dengan SIADPA dan Internet, SK Ketua Pengadilan Agama Banggai tentang Pembentukan Tim Pengelola Meja Informasi dan Pengaduan Pengadilan Agama Banggai Nomor W.19-A8/152/HM.02.3/II/2014 dan SK Dirjen Badilag MARI Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.

2. Sumber Daya Manusia

Tim Pengelola Meja Informasi yang terdiri dari :

JABATAN	NAMA	KETERANGAN
Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Drs. ANIS ISMAIL	Ketua
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Drs. RUSDIN	Panitera/Sekretaris
Petugas Informasi	MASWATI MASRUNI, S.H.	Panitera Muda Hukum
Penanggungjawab Informasi	1. Hj. FATMAH,	Panitera Muda Gugatan
	2. MOHAMMAD FADHIL	Plt. Kepegawaian
	3. JAMALUDIN KUAMAS, S.Ag	Kepala Urusan Keuangan
	4. MUHAMMAD SALEH, S.HI	Kepala Urusan Umum & IKN

3. Anggaran

Nihil

B. DATA PELAYANAN MEJA INFORMASI

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

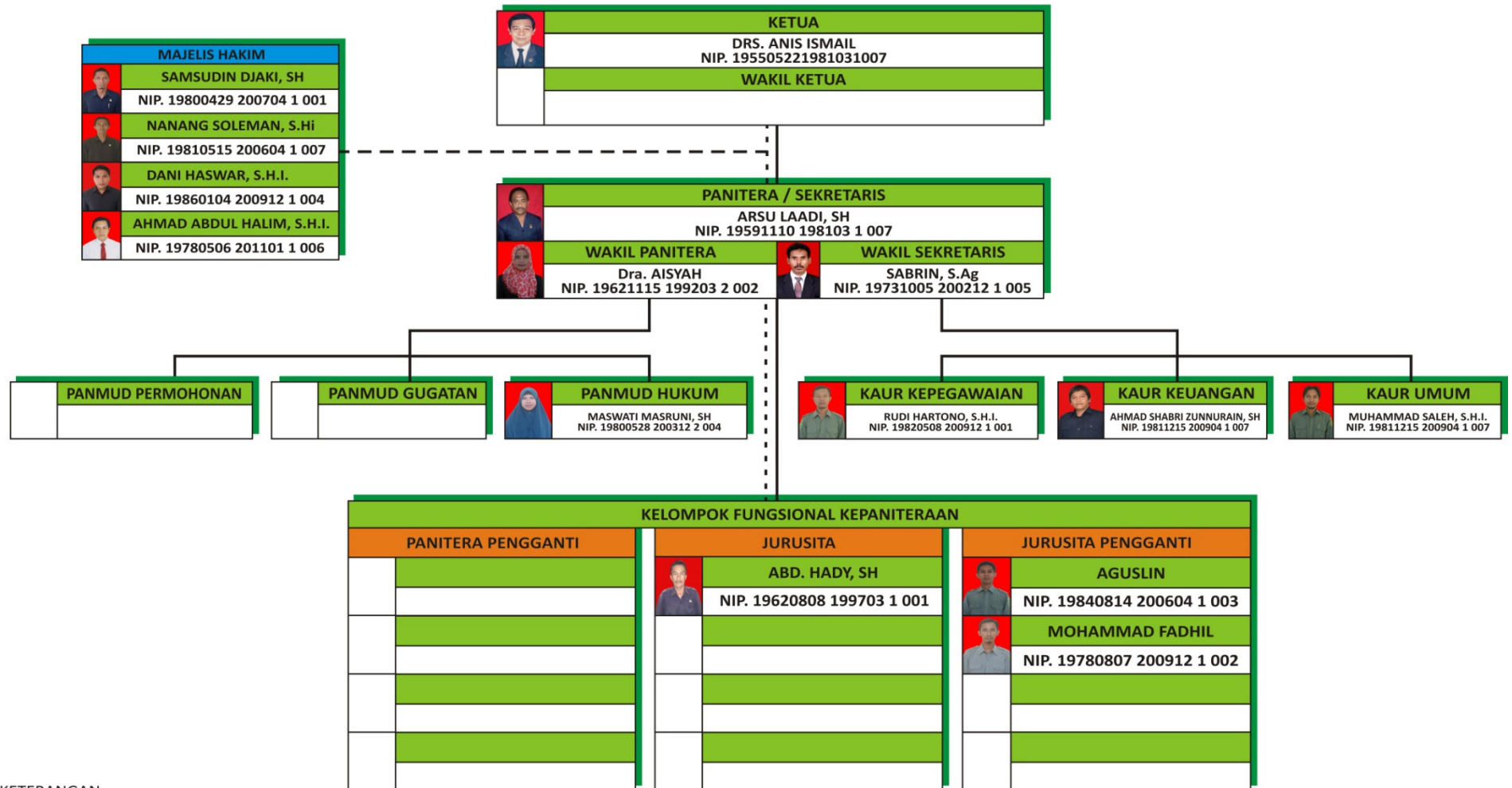
Mengetahui,
KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Banggai, 31 Desember 2014
PANITERA PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

ARSU LAADI, SH
NIP. 19591110 198103 1 007

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA BANGGAI KELAS II TAHUN 2014



KETERANGAN :

————— = GARIS TANGGUNG JAWAB

----- = GARIS KOORDINASI

HAKIM PENGADILAN AGAMA BANGGAI



Drs. ANIS ISMAIL
KETUA/HAKIM MADYA MUDA



**SAMSUDIN DJAKI,
SH**
HAKIM PRATAMA MUDA



**NANANG SOLEMAN,
S.HI**
HAKIM PRATAMA MUDA



**DANI HASWAR,
S.HI**
HAKIM PRATAMA



**AHMAD ABDUL
HALIM S.HI**
HAKIM PRATAMA

KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA BANGGAI



Drs. RUSDIN
PANITERA/SEKRETARIS



Dra. AISYAH
WAKIL PANITERA



MASWATI MASRUNI, SH
PANITERA MUDA HUKUM



ABD. HADI, SH
JURUSITA



RAHMI AULIA LESTARI, S.H
STAF PANMUD HUKUM



AGUSLIN
JSP /BENDAHARA PENGELUARAN



MOHAMMAD FADHIL
JSP /PPABP

KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BANGGAI



SABRIN, S.Ag

WAKIL SEKRETARIS



**AHMAD SHABRI
ZUNNURAIN, SH**

KAUR KEUANGAN DAN
PERENCANAAN



MUHAMMAD SALEH, S.HI

KAUR UMUM DAN IKN



RUDI HARTONO, S.HI

KAUR KEPEGAWAIAN DAN ORTALA



HUSNUL KHOTIMAH, S.HI

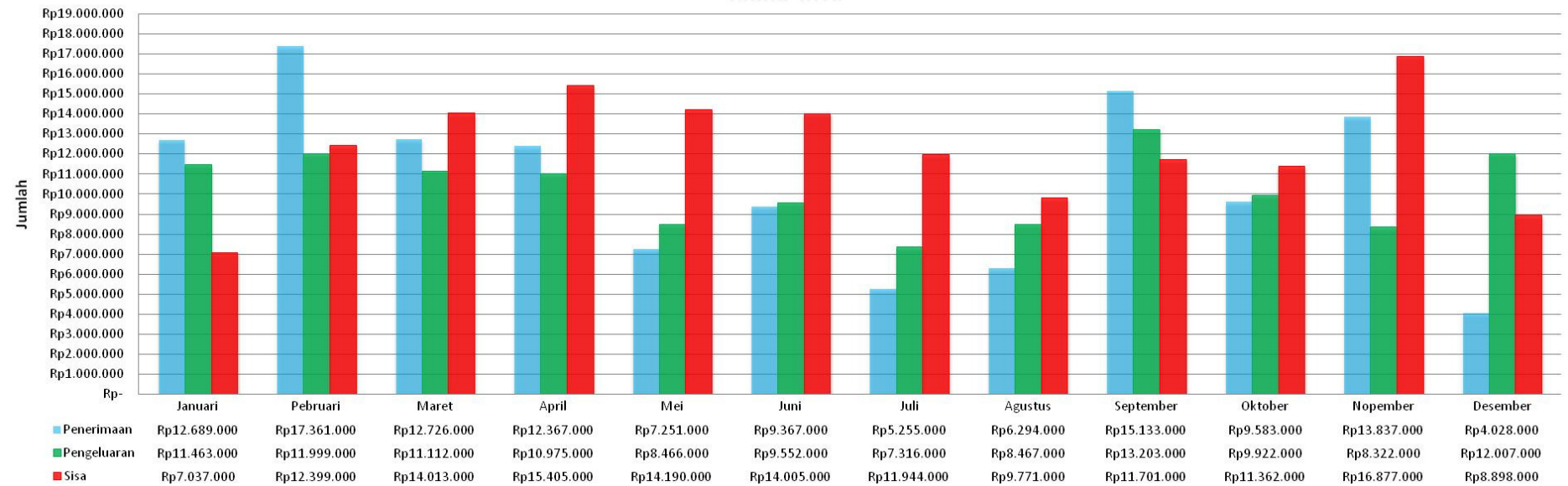
STAF UMUM



SITTI SURIYANI TUAHUNS, A.Ma

STAF KEPEGAWAIAN

Grafik Kas Keuangan Perkara Tahun 2014



PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Jl. Ki Hajar Dewantara Baggai Telp. (0462) 2705706 Fax. (0462) 21544

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

PENGADILAN AGAMA BANGGAI

PERIODE : JANUARI S/D DESEMBER 2014

UNIT ORGANISASI

: PENGADILAN AGAMA BANGGAI

TEMPAT

: BANGGAI

NO	NAMA	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			TGL LAHIR	CATATAN MUTASI	KET.
		GOL	TMT	NAMA	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	TAHUN	BULAN	NAMA	LULUS THN	Ijasah			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Drs. Anis Ismail 19550522.198103.1.007	IV/b	01-Okt-12	Ketua	07/06/12	32	9	Pel. Teknis Fung. Pengktn Profesi Hakim Tk. I Plthn Teknis Yustisial PP Pendidikan Cakim Penataran Panitera Pengganti Plthn Peningktn Tknis Fung. Hakim SEPADA ADUM Pentaran Ketetalaksanaan PA Pendidikan PP Bimtek Hakim Bimtek Yustisial Hakim Bimtek Implementasi SIADPA Plus Bimtek Yustisial Hakim Bimtek Yustisial Hakim Plthn Teknis Fungsional Peningkt. Prof. Hakim Plthn Teknis Yustisial Hakim	2007 1998 2000 1984 2003 1986 1998 1996 1997 2012 2011 2013 2012 2011 2001 2004	3 3 8 9 7 10 11 8 11 10 4 5 10 4 11 7	SDN PANTUNGO PGAN 4 TAHUN PGAN 6 TAHUN IAIN ALAUDDIN	SD SLP SLA S1	1968 1975 1975 1990	22-Mei-55		
2	Samsudin Djaki, SH 19800429.200704.1.001	III/c	01-Apr-11	Hakim Pratama Muda	11/02/14	7	8	Prajabatan Tkt. 3 Diklat Cakim Bimtek Yustisial Hakim Peradilan Bimtek IT Bimtek Yustisial Hakim PA	2008 2008 2011 2013 2014	2 10 3 11 4	MIN AMBON MTS MAN UNISMA	SD SLP SLA S1	1992 1995 1998 2002	29-Apr-80		
3	Nanang Soleman, S.H.I. 19860328.200912.1.007	III/b	01-Apr-14	Hakim Pratama Muda	11/09/13	5	0	Prajabatan Pendidikan Program dan Pelatihan Cakim Terpadu	2011 2012	3 5	SDN XII MANADO SLTP NEGERI 3 MANADO MAN MODEL STAIN	SD SLP SLA S1	1998 2001 2004 2008	28-Mar-86		

4	Dani Haswar, S.HI 19860104.200912.1.004	III/a	01/07/2011	Hakim Pratama	01/10/14	5	0	Prajabatan Tkt. 3 Diklat Cakim Terpadu Diklat Dua Cakim Angkatan 4 Diklat 3 Program PPC Terpadu Pelatihan Sertifikasi Mediator	2011 2013 2011 2012 2012	3 5 11 9 8	SDN LOMBOK TIMUR MTS MAN IAIN MATARAM	SD SLP SLA S1	1997 2000 2003 2008	04-Jan-86		
5	Ahmad Abdul Halim, S.HI 19780506.201101.0.006	III/a	01/08/2012	Hakim Pratama	01/10/14	3	11	Prajabatan Tkt. 3 Diklat Orientasi Cakim Angkatan 7 Diklat 2 Cakim Angkatan 7 Diklat Kode Etik Pelatihan Sertifikasi Mediator Cakim	2012 2012 2012 2012 2013	4 4 11 10 7	MIN MTS MAN IAIN	SD SLP SLA S1	1990 1993 1996 2004	06/05/1978		
6	Arsu Laadi, SH 19591110.198103.1.007	III/d	01-Apr-09	Panitera / Sekretaris	29/08/14	32	9	Penataran P4 Juru Penerang Islam ADUM Penataran Tenaga Pelaksana Perencanaan Penataran Pelaksana Inventarisasi BMN SPADA Penataran Juru Sita Pengganti PA Pendidikan CPP Pelatihan Teknis Yustisial Panitera	1982 1983 1984 1985 1987 1991 1997 1998	12 8 7 7 6 7 1 11	SDN PGAN 4 TAHUN PGAN 6 TAHUN UNISMUH	SD SLP D4 S1	1972 1979 1979 2001	10-Nop-59		Kenaikan Pangkat Tertunda karena Jabatan Sejak Tahun 2009
7	Dra. Aisyah 19621115.199203.2.002	III/d	01-Okt-06	Wakil Panitera	01/08/06	20	1	Prajabatan Pendidikan CPP Bimtek Adm. Kepaniteraan Peradilan Agama Pelatihan Pengarusutamaan Gender Pembinaan Teknis PP Pada PA Se Sulteng Penegakan Hukum dan HAM Se Sulteng Konsolidasi dan Asistensi SAKIP di Lingk PTA Palu	1992 2000 2010 2009 2009 2009 2012	10 2 7 4 12 3 3	SDN MTSN MAN IAIN FAKSYAR	SD SLP SLA S1	1975 1981 1984 1987	15-Nop-62		Kenaikan Pangkat Tertunda karena Jabatan Sejak Tahun 2010
8	Maswati Masruni, S.H. 19800528.200312.2.004	III/c	01-Apr-12	Panitera Muda Hukum	02/11/09	10	1	Pra Jabatan Pendidikan CPP Bimtek SIADPA Plus Pembinaan Teknis Pola Bindalmin Bimtek Implementasi SIADPA Plus Plthn Teknis Fungs. Panitera/PP Agama Slrh Indo. Pelatihan Gender	2004 2006 2012 2009 2013 2009 2009	10 7 2 12 5 10 4	DEPDIBUD DEPAG DEPAG UNISMUH	SD SLP SLA S1	1991 1994 1997 2002	28-Mei-80		
9	Abd.Hady, S.H. 19620808.199703.1.001	III/d	01-Apr-09	Juru Sita	31/10/13	12	1	Prajabatan ADUM Administrasi Kepegawaian Pelatihan Juru Sita Pengganti	1997 2001 2001 1999	10 5 4 11	SEKOLAH DASAR PGA 4 TAHUN SMAN DEP P & K UNISMUH	SD SLP SLA D3 S1	1974 1981 1982 1986 1995	08-Agust-62		Kenaikan Pangkat Tertunda karena Jabatan Sejak

10	Mohammad Fadhil 19780807.200912.1.002	II/a	01-Mei-11	Juru Sita Pengganti	13/01/12	4	1	Bimtek Perencanaan dan Penganggaran Bimtek SIMPEG Pra Jabatan Pengelolaan Admnstrasi Kepegawaian Pengelolaan Admnstrasi Kepegawaian Bimtek SIADPA Plus Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa Bimtek Admnistrasi Kepegawaian	2011 2010 2011 2011 2012 2012 2012 2013	12 5 1 11 6 2 2 5	DEPDIKNAS DEPDIKNAS DEPDIKNAS	SD SLP SMK	1990 1993 1996	07-Agust-78		
11	Aguslin 19840814.200604.1.003	II/a	01-Apr-11	Juru Sita Pengganti	13/01/12	3	9	Prajabatan Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa Pembinaan Pengelolaan Administrasi Bendahara Tah	2006 2013 2013	10 5 6	SDN 8 TOLI-TOLI SLTP 1 SIGI BIROMARU DEPDIKNAS	SD SLP SLA	1997 2000 2003	14-Agust-84		

Banggai, 31 Desember
KETUA

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

PENGADILAN AGAMA BANGGAI
Jl. Ki Hajar Dewantara Baggai Telp.(0462) 2705706 Fax. (0462) 21544

DAFTAR BEZETTING FORMASI
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
PERIODE : JANUARI S/D JUNI 2014

UNIT ORGANISASI : PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TEMPAT : BANGGAI

NO	NAMA TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	NIP / NO KARPEG	JABATAN			PANGKAT		PENDIDIKAN		USIA	KETERANGAN
			NAMA/ESELON	NOMOR DAN TANGGAL	TMT	GOLONGAN/RUANG	TMT	NAMA	LULUS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Drs. Anis Ismail Gorontalo, 22 May 1955	19550522.198103.1.007 C.0461703	Ketua/HAKIM MADYA MUDA	1246/DjA/KP.04.6/SK/VI/2012 07-Jun-12	07-Jun-12	PEMBINA TINGKAT I(IV/b)	01-Okt-12	S1.IAIN ALAUDDIN UJUNG PANDANG	1990	59	PNS
2	Samsudin Djaki, SH Ambon, 29 April 1980	19800429 200704 1 001 M 199422	Hakim/HAKIM PRATAMA MUDA	3227/DjA/KP.04.6/V/2009 29-Mei-09	28-Jul-09	PENATA MUDA TINGKAT I(III/b)	01-Apr-10	S2.Universitas Islam Jakarta S1.STAIN SUNAN AMPEL	2009 2003	33	PNS
3	Nanang Soleman, S.H.I. Manado, 28 Mar 1986	19860328.200912.1.007 P 468036	Hakim/HAKIM PRATAMA	1908/DjA/KP.04.6/SK/IX/2013 30-Sep-13	30-Sep-13	PENATA MUDA(III/a)	01-Jul-11	S1.STAIN	2008	28	PNS
4	Drs. Rusdin Bobolon, 15 Sep 1964	19640915.199403.1.004 G.106529	Panitera / Sekretaris	PA.20/616/Kp.04.04/VII/2006 03-Jul-06	01-Agust-06	PENATA TINGKAT I(III/d)	01-Apr-06	S1.IAIN	1990	50	PNS
5	Dra. Aisyah Ujung Pandang, 15 Nov 1962	19621115.199203.2.002 F.295181	Wakil Panitera	PA.20/616/Kp.04.04/VII/2006 03-Jul-06	01-Agust-06	PENATA TINGKAT I(III/d)	01-Okt-06	S1.IAIN FAKSYAR	1987	52	PNS
6	Hj. Fatmah, S.Ag. Ujung Pandang, 05 Aug 1976	19760805.200312.2.006 M 023407	Panitera Muda Gugatan	3220/DJA/KP.04.6/VIII/2010 11-Agust-10	01-Okt-10	PENATA(III/c)	01-Apr-12	S1.STAI AL-FURQAN	2000	38	PNS
7	Maswati Masruni, S.H. Luwuk, 28 May 1980	19800528.200312.2.004 L. 219874	Panitera Muda Hukum	4562/DJA/KP.04.6/VIII/2009 31-Agust-09	02-Nop-09	PENATA(III/c)	01-Apr-12	S1.UNISMUH	2002	34	PNS
8	Abd.Hady, S.H. Dongko- Tolitoli, 08 Aug 1962	19620808.199703.1.001 G.425601	Juru Sita	2131/DjA/KP.04.6/SK/X/2013 31-Okt-13	31-Okt-13	PENATA TINGKAT I(III/d)	01-Apr-09	S1.UNISMUH	1995	52	PNS
9	Aguslin Palu Barat, 14 Aug 1984	19840814.200604.1.003 M 199419	Juru Sita Pengganti	W.19-A8/070/KP.04.6/I/2012 12-Jan-12	13-Jan-12	PENGATUR MUDA(II/a)	01-Apr-11	SLA.DEPMKNAS	2003	30	PNS
10	Rudi Hartono, S.Hi. Bimo, 08 May 1982	19820508.200912.1.001 P.629006	Juru Sita Pengganti	W.19-A8/070/KP.04.6/I/2012 12-Jan-12	13-Jan-12	PENATA MUDA(III/a)	01-Mei-11	S1.IAIN ALAUDIN	2006	32	PNS
11	Mohammad Fadhil Pongkalaero, 07 Aug 1978	19780807.200912.1.002 P 629007	Juru Sita Pengganti	W.19-A8/070/KP.04.6/I/2012 12-Jan-12	13-Jan-12	PENGATUR MUDA(II/a)	01-Mei-11	SMK	1996	35	PNS
12	Sabrin, S.Ag. Banggai Kepulauan, 05 Oct 1973	19731005.200212.1.005 M. 085712	Wakil Sekretaris	W19-A/339/KP.04.6/II/2010 22-Mar-10	01-Mar-10	PENATA(III/c)	01-Apr-11	S1.IAIN	1999	41	PNS
13	Jamaludin Kuamas, S.Ag. Mendono, 10 Mar 1973	19730310.200312.1.006 L.219873	Kepala Urusan Keuangan	UP.IV/3119/SEK/SK/2007 06-Nop-07	01-Des-07	PENATA(III/c)	01-Apr-12	S1.S.1 SYARIAH	1996	41	PNS
14	Muhammad Saleh, S.H.I. Jakarta, 15 Dec 1981	19811215.200904.1.007 P.334734	Kepala Urusan Umum	W.19-A/1029/KP.04.6/VII/2013 12-Jul-13	01-Sep-13	PENATA MUDA TINGKAT I(III/b)	01-Apr-13	S1.UIN JAKARTA	2004	33	PNS

KETUA

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

DAFTAR BEZETTING FORMASI
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
PERIODE : JULI S/D DESEMBER 2014

UNIT ORGANISASI : PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TEMPAT : BANGGAI

NO	NAMA TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	NIP / NO KARPEG	JABATAN			PANGKAT		PENDIDIKAN		USIA	KETERANGAN
			NAMA/ESELON	NOMOR DAN TANGGAL	TMT	GOLONGAN/RUANG	TMT	NAMA	LULUS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Drs. Anis Ismail Gorontalo, 22 May 1955	19550522.198103.1.007 C.0461703	Ketua/HAKIM MADYA MUDA	1246/DjA/KP.04.6/SK/VI/2012 07-Jun-12	07-Jun-12	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)	01-Okt-12	S1.IAIN ALAUDDIN UJUNG PANDANG	1990	59	PNS
2	Samsudin Djaki, SH Ambon, 29 April 1980	19800429 200704 1 001 M 199422	Hakim/HAKIM PRATAMA MUDA	3227/DjA/KP.04.6/V/2009 29-Mei-09	28-Jul-09	PENATA MUDA TINGKAT I (III/b)	01-Apr-10	S2.Universitas Islam Jakarta S1.STAIN SUNAN AMPEL	2009 2003	33	PNS
3	Nanang Soleman, S.H.I. Manado, 28 Mar 1986	19860328.200912.1.007 P 468036	Hakim/HAKIM PRATAMA MUDA	1908/DjA/KP.04.6/SK/IX/2013 30-Sep-13	30-Sep-13	PENATA MUDA (III/a)	01-Jul-11	S1.STAIN	2008	28	PNS
4	Danis Haswar, S.HI Dasan Tapen, 04 Jan 1986	19860104.200912.1.004 P.476181	Hakim/HAKIM PRATAMA	2414/DjA/KP.04.6/SK/IX/2014 03-Sep-14	01-Okt-14	PENATA MUDA (III/a)	01-Jul-11	S1. IAIN	2008	28	PNS
5	Ahmad Abdul Halim, S.HI Magelang, 06 Mei 1978	19780506.201101.1.006 Q.031049	Hakim/HAKIM PRATAMA	2465/DjA/KP.04.6/SK/IX/2014 03-Sep-14	01-Okt-14	PENATA MUDA (III/a)	01-Agust-12	S1. IAIN	2004	36	PNS
6	Arsu Laadi, SH Poso, 10 Nop 1959	19591110.198103.1.007 C.0514142	Panitera / Sekretaris	2400/DjA/KP.04.6/SK/VIII/2014 29-Agust-14	17-Des-14	PENATA TINGKAT I (III/d)	01-Apr-09	S1.UNISMUH	2001	55	PNS
7	Dra. Aisyah Ujung Pandang, 15 Nov 1962	19621115.199203.2.002 F.295181	Wakil Panitera	PA.20/616/Kp.04.04/VII/2006 03-Jul-06	01-Agust-06	PENATA TINGKAT I (III/d)	01-Okt-06	S1.IAIN FAKSYAR	1987	52	PNS
8	Maswati Masruni, S.H. Luwuk, 28 May 1980	19800528.200312.2.004 L. 219874	Panitera Muda Hukum	4562/DJA/KP.04.6/VIII/2009 31-Agust-09	02-Nop-09	PENATA (III/c)	01-Apr-12	S1.UNISMUH	2002	34	PNS
9	Abd.Hady, S.H. Dongko- Tolitoli, 08 Aug 1962	19620808.199703.1.001 G.425601	Juru Sita	2131/DjA/KP.04.6/SK/X/2013 31-Okt-13	31-Okt-13	PENATA TINGKAT I (III/d)	01-Apr-09	S1.UNISMUH	1995	52	PNS
10	Aguslin Palu Barat, 14 Aug 1984	19840814.200604.1.003 M 199419	Juru Sita Pengganti	W.19-A8/070/KP.04.6/I/2012 12-Jan-12	13-Jan-12	PENGATUR MUDA (II/a)	01-Apr-11	SLA.DEPDIKNAS	2003	30	PNS
11	Mohammad Fadhil Pongkalaero, 07 Aug 1978	19780807.200912.1.002 P 629007	Juru Sita Pengganti	W.19-A8/070/KP.04.6/I/2012 12-Jan-12	13-Jan-12	PENGATUR MUDA (II/a)	01-Mei-11	SMK	1996	35	PNS
12	Sabrin, S.Ag. Banggai Kepulauan, 05 Oct 1973	19731005.200212.1.005 M. 085712	Wakil Sekretaris	W19-A/339/KP.04.6/II/2010 22-Mar-10	01-Mar-10	PENATA (III/c)	01-Apr-11	S1.IAIN UJUNG PANDANG	1999	41	PNS
13	Muhammad Saleh, S.H.I. Jakarta, 15 Dec 1981	19811215.200904.1.007 P.334734	Kepala Urusan Umum	W.19-A/1029/KP.04.6/VII/2013 12-Jul-13	01-Sep-13	PENATA MUDA TINGKAT I (III/b)	01-Apr-13	S1.UIN JAKARTA	2004	33	PNS
14	Rudi Hartono, S.Hi. Bimo, 08 May 1982	19820508.200912.1.001 P.629006	Juru Sita Pengganti	W.19-A8/070/KP.04.6/I/2012 12-Jan-12	13-Jan-12	PENATA MUDA (III/a)	01-Mei-11	S1.UIN ALAUDIN MAKASSAR	2006	32	PNS
15	Ahmad Shabri Zunnurain, SH Toli-Toli, 17 Apr 1986	19860417.200604.1.004 1999412	Kepala Urusan Keuangan	W.19-A/1142/KP.04.6/IX/2014 15-Sep-14	15-Sep-14	PENATA MUDA (III/a)	01-Apr-12	S1. UNISMUH PALU	2011	28	PNS
16	Rahmi Aulia Lestari, S.H.I Manado, 23 Mar 1987	19870323.200604.2.002 N.062885	Staf Panmud Hukum	039/SEK/Mts.06.1/4/2014 28-Apr-14	01-Mei-14	PENATA MUDA TINGKAT I (III/b)	01-Apr-13	S1. STAIN MANADO	2009	27	PNS
17	Sitti Suryani Tuahuns, A.Ma Jakarta, 17 Nop 1981	198111117.200801.2.012 6279280105008290	Staf Kepegawaian	W.19-A/500/KP.04.5/III/2014 21-Mar-14	01-Apr-14	PENGATUR (II/c)	01-Apr-13	D2. UNIVERSITAS PATTIMURA	2003	33	PNS
18	Husnul Khatamah Danial, S.HI Sinjai, 28 Feb 1990	19900228.201403.2.001 Belum ada	Staf Umum	094/SEK/CPNS.04.1/2/2014 28-Feb-14	01-Mar-14	PENATA MUDA (III/a)	01-Mar-14	S1. UIN ALAUDIN MAKASSAR	2012	24	CPNS

KETUA

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

PENGADILAN AGAMA BANGGAI
Jl. Ki Hajar Dewantara Baggai Telp. (0462) 2705706 Fax. (0462) 21544

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
PERIODE : JANUARI S/D DESEMBER 2014

UNIT ORGANISASI : PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TEMPAT : BANGGAI

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			TGL LAHIR	CATATAN MUTASI	KETERANGAN
			GOL	TMT	NAMA	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	TAHUN	BULAN	NAMA	LULUS THN	Ijasah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Drs. Anis Ismail	19550522.198103.1.007	IV/b	01-Okt-12	Ketua	07/06/12	32	9	Pel. Teknis Fung. Pengktn Profesi Hakim Tk. I Plthn Teknis Yustisial PP Pendidikan Cakim Penataran Panitera Pengganti Plthn Peningktn Tknis Fung. Hakim SEPADA ADUM Pentaran Ketetalaksanaan PA Pendidikan PP Bimtek Hakim Bimtek Yustisial Hakim Bimtek Implementasi SIADPA Plus Bimtek Yustisial Hakim Bimtek Yustisial Hakim Plthn Teknis Fungsional Peningkt. Prof. Hakim Plthn Teknis Yustisial Hakim	2007 1998 2000 1984 2003 1986 1998 1996 1997 2012 2011 2013 2012 2011 2001 2004	3 3 8 9 7 10 11 8 11 10 4 5 10 4 11 7	SDN PANTUNGO PGAN 4 TAHUN PGAN 6 TAHUN IAIN ALAUDDIN	SD SLP SLA S1	1968 1975 1975 1990	22-Mei-55		
2	Arsu Laadi, SH	19591110.198103.1.007	III/d	01-Apr-09	Panitera / Sekretaris	29/08/14	32	9	Penataran P4 Juru Penerang Islam ADUM Penataran Tenaga Pelaksana Perencanaan Penataran Pelaksana Inventarisasi BMN SPADA Penataran Juru Sita Pengganti PA Pendidikan CPP Pelatihan Teknis Yustisial Panitera	1982 1983 1984 1985 1987 1991 1997 1998	12 8 7 7 6 7 1 11	SDN PGAN 4 TAHUN PGAN 6 TAHUN UNISMUH	SD SLP D4 S1	1972 1979 1979 2001	10-Nop-59		Kenaikan Pangkat Tertunda karena Jabatan Sejak Tahun 2009
3	Dra. Aisyah	19621115.199203.2.002	III/d	01-Okt-06	Wakil Panitera	01/08/06	20	1	Prajabatan Pendidikan CPP Bimtek Adm. Kepaniteraan Peradilan Agama Pelatihan Pengarusutamaan Gender Pembinaan Teknis PP Pada PA Se Sulteng Penegakan Hukum dan HAM Se Sulteng Konsolidasi dan Asistensi SAKIP di Lingk PTA Palu	1992 2000 2010 2009 2009 2009 2012	10 2 7 4 12 3 3	SDN MTSN MAN IAIN FAKSYAR	SD SLP SLA S1	1975 1981 1984 1987	15-Nop-62		Kenaikan Pangkat Tertunda karena Jabatan Sejak Tahun 2010
4	Abd.Hady, S.H.	19620808.199703.1.001	III/d	01-Apr-09	Juru Sita	31/10/13	12	1	Prajabatan ADUM Administrasi Kepegawaian Pelatihan Juru Sita Pengganti	1997 2001 2001 1999	10 5 4 11	SEKOLAH DASAR PGA 4 TAHUN SMAN DEP P & K UNISMUH	SD SLP SLA D3 S1	1974 1981 1982 1986 1995	08-Agust-62		Kenaikan Pangkat Tertunda karena Jabatan Sejak Tahun 2010

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			TGL LAHIR	CATATAN MUTASI	KETERANGAN
			GOL	TMT	NAMA	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	TAHUN	BULAN	NAMA	LULUS THN	Ijasah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
5	Sabrin, S.Ag.	19731005.200212.1.005	III/c	01-Apr-11	Wakil Sekretaris	01/03/10	10	1	Prajabatan Pembinaan Pengelolaan Adm. Kepegawaian Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Sosialisasi SAI Konsolidasi SAKIP di Lingk. PTA Palu Bimtek Aplikasi SAKPA & SIMAK BMN Bimtek IT Pengelolaan Admn. Kepegawaian Pembinaan Pengelolaan Administrasi Bendahara	2003 2013 2011 2012 2012 2011 2009 2012 2013	9 5 7 3 3 11 3 6 5	DEPARTEMEN P DAN K DEPAG DEPAG IAIN	SD SLP SLA S1	1986 1989 1992 1999	05-Okt-73		
6	Maswati Masruni, S.H.	19800528.200312.2.004	III/c	01-Apr-12	Panitera Muda Hukum	02/11/09	10	1	Pra Jabatan Pendidikan CPP Bimtek SIADPA Plus Pembinaan Teknis Pola Bindalmin Bimtek Implementasi SIADPA Plus Plthn Teknis Fungs. Panitera/PP Agama Slrh Indo. Pelatihan Gender	2004 2006 2012 2009 2013 2009 2009	10 7 2 12 5 10 4	DEPDIKBUD DEPAG DEPAG UNISMUH	SD SLP SLA S1	1991 1994 1997 2002	28-Mei-80		
7	Samsudin Djaki, SH	19800429.200704.1.001	III/c	01-Apr-11	Hakim Pratama Muda	11/02/14	7	8	Prajabatan Tkt. 3 Diklat Cakim Bimtek Yustisial Hakim Peradilan Bimtek IT Bimtek Yustisial Hakim PA	2008 2008 2011 2013 2014	2 10 3 11 4	MIN AMBON MTS MAN UNISMA	SD SLP SLA S1	1992 1995 1998 2002	29-Apr-80		
8	Muhammad Saleh, S.H.I.	19811215.200904.1.007	III/b	01-Apr-13	Kepala Urusan Umum	01/09/13	4	9	Prajabatan Bimtek IT Pembinaan Pengelolaan Administrasi Bendahara	2010 2010 2013	3 5 5	SDN NO.1 PALU MTS PONPES DARUNNAJAH MA Ponpes DARUNNAJAH UIN JAKARTA	SD SLP SLA S1	1993 1996 1999 2004	15-Des-81		
9	Rudi Hartono, S.Hi.	19820508.200912.1.001	III/b	01-Apr-14	Kaur Kepegawaian	17/12/14	5	0	Prajabatan Bimtek Admnstrasi Kepaniteraan	2011 2010	1 7	DEPDIKNAS SWASTA MAARIF DEPDIKNAS IAIN ALAUDIN	SD SLP SLA S1	1994 1998 2002 2006	08-Mei-82		
10	Nanang Soleman, S.H.I.	19860328.200912.1.007	III/b	01-Apr-14	Hakim Pratama Muda	11/09/13	5	0	Prajabatan Pendidikan Program dan Pelatihan Cakim Terpadu	2011 2012	3 5	SDN XII MANADO SLTP NEGERI 3 MANADO MAN MODEL STAIN	SD SLP SLA S1	1998 2001 2004 2008	28-Mar-86		
11	Rahmi Aulia Lestari, S.HI	19870323.200604.2.002	III/b	01/04/2014	Staf Panmud Hukum	28/04/14	8	8	Prajabatan Tkt. 2 Pelatihan Bendahara	2007 2007	3 9	SDN KOTAMOBAGU MTS MAN STAIN	SD SLP SLA S1	1998 2001 2004 2009	23-Mar-87		

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			TGL LAHIR	CATATAN MUTASI	KETERANGAN
			GOL	TMT	NAMA	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	TAHUN	BULAN	NAMA	LULUS THN	Ijasah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
12	Dani Haswar, S.HI	19860104.200912.1.004	III/a	01/07/2011	Hakim Pratama	01/10/14	5	0	Prajabatan Tkt. 3 Diklat Cakim Terpadu Diklat Dua Cakim Angkatan 4 Diklat 3 Program PPC Terpadu Pelatihan Sertifikasi Mediator	2011 2013 2011 2012 2012	3 5 11 9 8	SDN LOMBOK TIMUR MTS MAN IAIN MATARAM	SD SLP SLA S1	1997 2000 2003 2008	04-Jan-86		
13	Ahmad Shabri Zunnurain, SH	19860417.200604.1.004	III/a	01/04/2012	Kaur Keuangan	17/12/14	8	8	Bimtek Perencanaan dan Penganggaran	2011	12	SD 3 PALU SMP AL ASHAR SMA 1 GOA UNISMUH	SD SLP SLA S1	1998 2001 2004 2011	17/04/1986		
14	Ahmad Abdul Halim, S.HI	19780506.201101.0.006	III/a	01/08/2012	Hakim Pratama	01/10/14	3	11	Prajabatan Tkt. 3 Diklat Orientasi Cakim Angkatan 7 Diklat 2 Cakim Angkatan 7 Diklat Kode Etik Pelatihan Sertifikasi Mediator Cakim	2012 2012 2012 2012 2013	4 4 11 10 7	MIN MTS MAN IAIN	SD SLP SLA S1	1990 1993 1996 2004	06/05/1978		
15	Sitti Suriyani Tuahuns, A.Ma	19811117.2008.01.2.012	II/c	01/10/2011	Staf Kepegawaian	01/04/14	13	11	Diklat Prajabatan Tkt. 2	2009	7	SDN AMBON SMP SMA UNPATI	SD SLP SLA D2	1993 1996 1999 2003	17/11/1981		
16	Mohammad Fadhil	19780807.200912.1.002	II/a	01-Mei-11	Juru Sita Pengganti	13/01/12	4	1	Bimtek Perencanaan dan Penganggaran Bimtek SIMPEG Pra Jabatan Pengelolaan Admnstrasi Kepegawaian Pengelolaan Admnstrasi Kepegawaian Bimtek SIADPA Plus Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa Bimtek Admnistrasi Kepegawaian	2011 2010 2011 2011 2012 2012 2012 2013	12 5 1 11 6 2 2 5	DEPDIKNAS DEPDIKNAS DEPDIKNAS	SD SLP SMK	1990 1993 1996	07-Agust-78		
17	Aguslin	19840814.200604.1.003	II/a	01-Apr-11	Juru Sita Pengganti	13/01/12	3	9	Prajabatan Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa Pembinaan Pengelolaan Administrasi Bendahara Tah	2006 2013 2013	10 5 6	SDN 8 TOLI-TOLI SLTP 1 SIGI BIROMARU DEPDIKNAS	SD SLP SLA	1997 2000 2003	14-Agust-84		

Banggai, 31 Desember 2014
KETUA

Drs. ANIS ISMAIL
NIP. 19550522 198103 1 007

REKAPITULASI BELANJA MODAL PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN ANGGARAN 2014

NO	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1			Rp -	Nihil

REKAPITULASI BELANJA BARANG PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN ANGGARAN 2014

NO	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Rp 335.694.000	Rp 334.755.451	Rp 938.549	-

REKAPITULASI BELANJA PEGAWAI PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN ANGGARAN 2014

NO	PAGU		REALISASI		SISA	KETERANGAN
1	2		3		4	5
1	Rp	1.563.811.000	Rp	1.504.699.904	Rp 59.111.096	-