



LAPORAN TAHUNAN 2017

PENGADILAN AGAMA BANGGAI



PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Jl. Ki Hajar Dewantara, Timbong, Telp. /Fax (0462) 21544

Website: pa.banggai.go.id e-mail: pa.banggai@yahoo.co.id

BANGGAI LAUT - 94791



PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Jl. Ki Hajar Dewanatra, Timbong, Telp./Fax (0462) 21544

E-Mail : pa.banggai@yahoo.co.id,

Website : pa-banggai.go.id

BANGGAI LAUT 94791

LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA BANGGAI TAHUN 2017

Kode Dokumen	W19-A8/679. 1/ KP.04.6/ XII/ 2017
Halaman	1 – 86 Halaman

Disiapkan dan Disusun Oleh, Sekretaris Tim, Ttd <u>Nurul Mahrunnisa. S.S.T</u> NIP. 198707052010012023	Mengetahui Oleh : Ketua Tim, Ttd <u>M. Yahya Tadjudin. S.H.I</u> NIP. 197908082007041001	Disahkan Oleh : Ketua Pengadilan Agama Ttd <u>Drs. Ihsan</u> NIP.196109011994031002
---	---	--

*Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA BANGGAI***

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun

*tanpa seijin **PENGADILAN AGAMA BANGGAI***

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan nikmat dan rahmat-Nya kepada kita semua, Shalawat serta Salam kepada Rasulullah SAW, beserta keluarganya, para sahabatnya dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Alhamdulillah, Laporan tahunan Pengadilan Agama Banggai Tahun 2017 dapat diselesaikan dengan baik sesuai jadwal yang direncanakan. Harus kami akui taat pada waktu yang telah ditentukan bukanlah perkara yang mudah, mengingat hampir semua anggota tim penyusun laporan ini adalah para pejabat struktural dan fungsional yang memiliki tugas pokok masing-masing yang juga harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan. Bahwa penyusunan laporan tahunan Pengadilan Agama Banggai Tahun 2017 merupakan tindak lanjut dari Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017, tanggal 27 November 2017 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2017.

Laporan tahunan Pengadilan Agama Banggai tahun 2017 ini merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban pimpinan Pengadilan Agama Banggai kepada pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Palu dan pimpinan Mahkamah Agung RI. untuk dijadikan bahan evaluasi, perencanaan dan pengawasan guna penyempurnaan pelaksanaan tugas dimasa yang akan datang dan sekaligus sebagai bahan informasi bagi semua pihak yang berkepentingan.

Laporan tahunan Pengadilan Agama Banggai ini menguraikan secara diskriptif tentang pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Banggai di tahun 2017 yang meliputi Struktur Organisasi (Tupoksi), Pembinaan dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Keadaan Perkara, Pengelolaan Sarana dan Prasarana, Pengelolaan

Keuangan, Dukungan Teknologi Informasi, Regulasi 2017 serta Pengawasan dan Evaluasi serta menyajikan pula kesimpulan dan Rekomendasi.

Tim penyusun Laporan Tahunan Pengadilan Agama Banggai ini telah berupaya menyajikan laporan ini secara obyektif, transparan dan akuntabel dengan senantiasa melakukan perbaikan, baik dalam data, lay out, tabel, grafik dan lain sebagainya agar lebih menarik, namun kami menyadari adanya masih terdapat kekurangan dan ketidaksempurnaan. Oleh karena itu kritik dan saran yang konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan demi peningkatan kinerja dan kesempurnaan laporan tahunan seperti ini pada masa mendatang.

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

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

Wassalamuaikum Warahamtullahi Wabarakatuh

Banggai, 29 Desember 2017

K e t u a,

Ttd

Drs. IHSAN

NIP. 19610901 199403 1 002



PENGADILAN AGAMA BANGGAI KELAS II.
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
Nomor : W19-A8/679/ KP.04.6/XI/ 2017
Tentang
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN AGAMA BANGGAI TAHUN 2017

KETUA PENGADILAN AGAMA BANGGAI

- Menimbang : 1. Bahwa untuk menciptakan kelancaran dan ketertiban kerja dalam pelaksanaan penyusunan dan pembuatan Laporan Tahunan Pengadilan Agama Banggai Tahun 2017, maka perlu dibentuk Tim yang melaksanakan tugas Penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Agama Banggai Tahun 2017.
2. Bahwa Pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas tersebut pada point 1. diatas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor: 14 Tahun 1985 sebagaimana telah diubah dengan undang-undang No. 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-undang Nomor: 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah yang pertama dengan Undang-undang Nomor: 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor: 50 Tahun 2009;
- Memperhatikan : Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 Tanggal 27 November 2017

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menunjuk Nama-nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Tim Penyusunan Laporan

Kedua : Tahunan pada Pengadilan Agama Banggai Tahun 2017;
: Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Banggai
Pada Tanggal : 30 November 2017
Ketua,

Ttd

Drs. IHSAN
NIP. 19610901 199403 1 002

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Direktur Jenderal Peradilan Agama Mahkamah Agung RI. di Jakarta;
2. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palu di Palu;
3. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai
 Nomor : W19-A8/679/ KP.04.6/ XII/ 2017
 Tanggal : 30 November 2017

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	
		DINAS	TIM
1.	Drs. Ihsan 19650603.199303.1.005	Ketua	Pembina
2.	Muhamad Yahya Tadjudin, S.H.I 19790808.200704.1.001	Hakim	Ketua
3.	Nurul Mahrunnisa.S.S.T 19870705.201001.2.023	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris
4.	Drs.Rusdin 19640915 199403 1 004	Panitera	Penanggungjawab Kepaniteraan
5.	Sabrin, S.Ag 19731005 200201 1 005	Sekretaris	Penanggungjawab Kesekretariatan
6.	Maswati Masruni, S.H. NIP.19800528.200312.2.004	Panmud. Hukum	Koordinator Bidang Kepaniteraan Hukum
7.	Mufida Sanggo, S.H. NIP.19850727.200805.2.001	Panmud. Permohonan	Koordinator Bidang Kepaniteraan Permohonan
8.	Muhammad Saleh, S.H.I NIP.19811215.200904.1.007	Panmud. Gugatan	Koordinator Bidang Kepaniteraan Gugatan
9.	Rahmi Aulia Lestari, S.H.I NIP.19870323.200604.2.002	Kasubbag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Koordinator Bagian Kepegawaian , Ortala
10.	Syahrani Rahmawati Tiloli, S.H NIP.19860731.200904.2.004	Kasubbag. Umum dan Keuangan	Koordinator Bagian Umum dan Keuangan
11.	Hardianto H. Samina, S.H	Tenaga Kontrak dan Admin SIPP	Anggota
12.	Lianto, S.H	Tenaga Kontrak dan Petugas Meja1	Anggota
13.	Andi Muh. Shiddiq, S.H.I	Tenaga kontrak dan Staf Kepegawaian	Anggota

Ketua,

Ttd

Drs. IHSAN
NIP. 19610901 199403 1 002

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii
SK. Tim Penyusun Laporan Tahunan 2017	iv
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	10
- Standar Operasional Prosedur (SOP)	15
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	19
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	30
- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)	32
- Posbakum (Satker yg mendapat alokasi dan Realisasi Anggaran)	32
- Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu	33
- Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)	36
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	37
A. SUMBER DAYA MANUSIA	37
- Mutasi	40
- Promosi	42
- Pensiun	42
- Diklat (SDM Tekhnis/Non Tekhnis yg telah mengikuti Diklat) ..	42
B. PENYELESAIAN PERKARA	42
- Jumlah sisa perkara yang diputus	42
- Jumlah perkara yang diputus tepat waktu	43
- Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hokum banding, kasasi, dan PK	44
- Jumlah perkara perdata yang berhasil di mediasi	44
- Jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi	45

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	45
D. PENGELOLAAN KEUANGAN (REALISASI ANGGARAN TEKNIS DAN NON TEKNIS).....	50
E. DUKUNGAN TEKHNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP	59
- Publikasi perkara (one day one publish)	61
F. REGULASI TAHUN 2017	62
BAB IV PENGAWASAN	70
A. INTERNAL	70
B. EVALUASI	72
BAB V PENUTUP	84
A. KESIMPULAN	84
B. SARAN	86

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Peta Yurisdiksi Pengadilan Agama Banggai
2. Grafik Jumlah Perkara yang Diterima dan Diputus
3. Statistik Perkara yang Diterima dan Diputus
4. Faktor-Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian
5. Grafik Keuangan Perkara
6. Matrik-Matrik
7. SKP
8. DUK dan Bezetting

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Nama Pimpinan Pengadilan Agama Banggai.....	7
Tabel 2.	Sumber Daya Manusia tekhnis yudisial Pengadilan Agama Banggai 2017	37
Tabel 3.	Sumber Daya Manusia Non tekhnis yudisial	39
Tabel 4.	Sumber Daya Manusia Tenaga Honorer	39
Tabel 5.	Mutasi dari Pengadilan Agama Banggai 2017.....	40
Tabel 6	Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala Tahun 2017	40
Tabel 7.	Mutasi Jabatan di Pengadilan Agama Banggai 2017.....	41
Tabel 8.	Penerimaan perkara menurut jenisnya tahun 2017	43
Tabel 9.	Pemeliharaan barang inventaris kantor	47
Tabel 10.	Surat Keluar tahun 2017	49
Tabel 11.	Surat Masuk tahun 2017	49
Tabel 12.	Lampiran Surat Keputusan HAWASBID	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Banggai 2017	xi
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Tahun 2017 adalah tahun ke Delapan dari tahun pembaruan peradilan menuju “Peradilan Indonesia Yang Agung” merupakan Visi Badan Peradilan yang telah dirumuskan oleh pimpinan Mahkamah Agung RI. pada tanggal 10 September 2009, dengan skenario “Cetak Biru (Blue Print) dan Renstra (Rencana Strategis) Peradilan Agama 2010-2035” telah menjadi kebijakan dan tekad segenap unsur pimpinan Mahkamah Agung, pimpinan Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama seluruh Indonesia dari empat lingkungan peradilan termasuk Pengadilan Agama Mataram.

Hal tersebut merupakan wujud perubahan pada Badan Peradilan Indonesia yang menuju kearah misi Mahkamah Agung RI, telah ditopang oleh empat misi, yaitu menjaga kemandirian badan peradilan, memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan, meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan, dan meningkatkan kredibilitas serta transparansi badan peradilan.

Berdasarkan Pasal 24 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang telah diamandemen dinyatakan bahwa *“Kekuasaan Kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya dalam lingkungan Peradilan Umum, lingkungan Peradilan Agama, lingkungan Peradilan Militer, lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi”*. Dengan amandemen Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tersebut, khususnya Bab IX tentang Kekuasaan Kehakiman Pasal 24 telah membawa perubahan penting terhadap penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Sebagai respon terhadap penyesuaian tersebut, lahirlah Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2005, bahwa “organisasi, administrasi, dan finansial Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya berada di

bawah kekuasaan Mahkamah Agung”. Dengan demikian berdasarkan pasal tersebut lahirlah apa yang disebut Peradilan Satu Atap.

Dalam Pasal 13 ayat (3) Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2005 disebutkan bahwa :*“Ketentuan mengenai organisasi, administrasi, dan financial badan peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing lingkungan peradilan diatur dalam Undang-Undang sesuai dengan kekhususan lingkungan peradilan masing-masing”*. Sebagai realisasi pasal tersebut lahirlah Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Peradilan Umum sebagai penyempurnaan dari Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986, Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2005 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagai penyempurnaan dari Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 dan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama.

Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 (Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, antara lain sebagai berikut :

1. Penguatan pengawasan Hakim, baik pengawasan internal oleh Mahkamah Agung maupun pengawasan eksternal atas perilaku Hakim yang dilakukan oleh Komisi Yudisial dalam menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat serta perilaku Hakim ;
2. Memperketat persyaratan pengangkatan Hakim, baik Hakim pada Pengadilan Agama maupun Hakim pada Pengadilan Tinggi Agama, antara lain melalui proses seleksi Hakim yang dilakukan secara transparan, akuntabel, dan partisipatif serta harus melalui proses atau lulus pendidikan Hakim ;
3. Pengaturan mengenai pengadilan khusus dan Hakim *ad hoc* ;
4. Pengaturan mekanisme dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian Hakim ;
5. Keamanan dan kesejahteraan Hakim ;
6. Transparansi putusan dan limitasi pemberian salinan putusan ;

7. Transparansi biaya perkara serta pemeriksaan pengelolaan dan pertanggung jawaban biaya perkara, bantuan hukum ;
8. Majelis Kehormatan Hakim dan kewajiban hakim untuk mentaati Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.

Perubahan Perundang-undangan tersebut, maka Badan Peradilan Agama yang pada saat berada di bawah Departemen Agama ditangani oleh Direktorat, setelah bergabung dengan Mahkamah Agung ditangani oleh Direktorat Jenderal. Perubahan ini telah membawa konsekuensi yang luar biasa terhadap pengembangan dan pengelolaan Peradilan Agama ke depan, dalam mewujudkan penyelenggaraan kekuasaan Kehakiman yang merdeka dan peradilan yang bersih serta berwibawa, yang dilakukan melalui penataan sistem peradilan yang terpadu (*integrated justice system*), terlebih Peradilan Agama secara konstitusional merupakan Badan Peradilan di bawah Mahkamah Agung.

Reformasi Birokrasi gelombang kedua Badan Peradilan Indonesia dalam buku cetak biru pembaharuan peradilan 2010 – 2035, secara ideal Badan Peradilan yang Agung adalah Badan Peradilan yang :

1. Melaksanakan 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 kerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggara peradilan ;
6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria objektif, 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 transparan ;
10. Modern dengan berbasis Teknologi Informasi Terpadu.

Respon dan langkah Mahkamah Agung RI. guna menyikapi dan menjawab kebijakan pemerintah tersebut, Ketua Mahkamah Agung RI. menginstruksikan seluruh peradilan harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sama berkaitan perubahan atau pembaruan melalui beberapa kebijakan diantaranya :

1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 033/KMA/SK/III/2011 tentang Pembentukan Tim Reformasi Mahkamah Agung RI ;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 071/KMA/SK/V/2011 tentang Tim Reformasi Mahkamah Agung RI;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan.

Selanjutnya Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI (Badilag-MARI) yang merupakan instansi di bawah Mahkamah Agung RI menindaklanjuti dengan melakukan pembinaan terhadap Badan Peradilan Agama Se- Indonesia telah membentuk Tim Monitoring Program Prioritas Pembaruan melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MARI Nomor : 0014/DjA/SK/KU/V/2011 tanggal 11 Mei 2011, dengan tugas utama adalah “Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring program prioritas pembaruan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

Adapun Program Prioritas Pembaruan di Lingkungan Peradilan Agama sebagai berikut :

1. Penyelesaian perkara tepat waktu ;
2. Manajemen informasi public ;

3. Pengelolaan website guna keterbukaan informasi public ;
4. Meja informasi guna memberikan pelayanan informasi di pengadilan ;
5. Pelayanan peradilan yang prima ;
6. Implementasi SIPP guna otomatisasi Pola Bindalmin;
7. “Justice *for All*” dengan paket kegiatan :
 - a. Pelayanan Perkara Prodeo
 - b. Pelayanan Sidang Keliling
 - c. Pelayanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum)
8. Pengawasan

Pengadilan Agama Banggai selama tahun 2017 telah melakukan berbagai rencana kinerja peradilan dan berupaya untuk merealisasikan agenda pembaharuan yang terus digaungkan oleh Mahkamah Agung RI untuk mewujudkan Peradilan Indonesia Modern dan Badan Peradilan Yang Agung, yaitu ditandai penetapan kebijakan umum Peradilan Agama, di lingkungan Internal Pengadilan Agama Mataram semaksimal mungkin merealisasikan Reformasi Birokrasi, dalam konsep ideal Badan Peradilan Yang Agung yang sesuai dengan karakteristik Peradilan Agama di Pulau Banggai Laut khususnya dan Pengadilan Agama di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palu serta yang menyentuh aspek-aspek pelayanan publik dan transparansi peradilan, sebagai berikut :

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan ;
2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja 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 dan biaya ringan ;
5. Mengelola sarana prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggara peradilan ;

6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria objektif, sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas dan professional ;
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 transparan ;
10. Modern dengan berbasis Teknologi Informasi.

Kebijakan Umum Pengadilan Agama Banggai dalam melaksanakan amanat sebagai Badan Peradilan pelaksana kekuasaan kehakiman di tingkat pertama dalam hal menangani perkara bagi masyarakat pencari keadilan juga dalam merealisasikan amanat Reformasi Birokrasi/Reformasi Yudisial melalui Kebijakan Umum Pengadilan Agama Banggai.

Seiring dengan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI. dan badan-badan Peradilan dibawahnya, dan dalam upaya mengembalikan dan mempertahankan citra Mahkamah Agung RI. serta dalam rangka menuju Peradilan yang Agung, terhormat dan dihormati, Pengadilan Agama Banggai selama tahun 2017 telah melakukan langkah-langkah penting dan strategis, diantaranya meningkatkan pemanfaatan dan pengembangan Teknologi Informasi, sebagai sarana untuk penataan sistem informasi manajemen yang lebih efektif dan efisien, transparansi dan sekaligus dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja dan sumber daya aparatur peradilan.

Menindaklanjuti program pengembangan Teknologi Informasi dari Mahkamah Agung RI. Pengadilan Agama Banggai telah menggunakan SIMARI (Sistem Informasi Mahkamah Agung RI.) serta dalam rangka menindaklanjuti Program Pengembangan Teknologi Informasi dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, dalam tahun 2017, maka Pengadilan Agama Banggai termasuk di sebagian besar Pengadilan Agama di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Palu telah memanfaatkan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP versi 3.1.4) dan Informasi perkara secara online melalui website : www.sipp.pa-banggai.go.id dan untuk pengelolaan data pegawai telah

mengaplikasikan Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG Online). Dan Website Pengadilan Agama Banggai www.pa-banggai.go.id.

Untuk memudahkan komunikasi dan pengiriman serta penerimaan data atau informasi dengan menggunakan teknologi informasi, maka Pengadilan Agama Banggai telah pula membuka E-mail dengan nama : pa.banggai@yahoo.co.id.

Pengadilan Agama Banggai juga 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 Laut yang berkedudukan di Banggai. Kendatipun gedung, volume dan tata ruangan Pengadilan Agama Banggai masih belum sesuai dengan prototype dan belum memenuhi kriteria kantor yang representative sebagai sebuah kantor pelayanan bagi masyarakat, namun Pengadilan Agama Banggai tetap bertekad dan berusaha untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat para pencari keadilan.

Wilayah kompetensi Pengadilan Agama Banggai mencakup 2 (dua) Kabupaten yaitu Kabupaten Banggai Kepulauan dan Kabupaten Banggai Laut. Dimana wilayah Kabupaten Banggai Kepulauan memiliki 12 (Dua belas) Kecamatan sedangkan wilayah Kabupaten Banggai Laut memiliki 7 (tujuh) Kecamatan.

Sejak berdirinya Pengadilan Agama Banggai tahun 2007 telah terjadi penggantian Pimpinan selaku Ketua Pengadilan Agama Banggai yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini : Nama-nama Pimpinan Pengadilan Agama Banggai dari mulai berdiri sampai sekarang.

Tabel 1. Nama Pimpinan Pengadilan Agama Banggai

NO.	NAMA	JABATAN	MASA JABATAN
1	Drs. Sangkala Amirudin	Ketua	2003 - 2008
2	H. Sutarman, S.H	Ketua	2008 - 2009
3	Drs. Komarudin, M.H	Ketua	2009 - 2012

4	Drs. Anis Ismail	Ketua	2012 - 2016
5	Drs. Ihsan	Ketua	2016 - sekarang

B. VISI DAN MISI

Sebagai Instansi yang merupakan perpanjangan tangan dari Mahkamah Agung, maka Visi Pengadilan Agama Banggai mengacu pada visi peradilan tingkat pertama yang berhasil dirumuskan oleh pimpinan MA pada tanggal 10 September 2009, maka Visi Pengadilan Agama Banggai, yakni :

Mewujudkan Pengadilan Agama Banggai sebagai Lembaga Peradilan Tingkat Pertama Yang Agung

Misi Pengadilan Agama Banggai dirumuskan dalam rangka upaya mencapai visi, mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang agung. Adapun misi tersebut :

1. Mewujudkan Peradilan yang sederhana, Cepat, Biaya Ringan dan Transparansi.
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.
3. Melaksanakan Pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien.
4. Melaksanakan Tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku..`

C. RENCANA STRATEGIS

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 (acces 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 2017.

I. Pelayanan Yustisial

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

II. Pelayanan Non Yustisial

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

BAB II

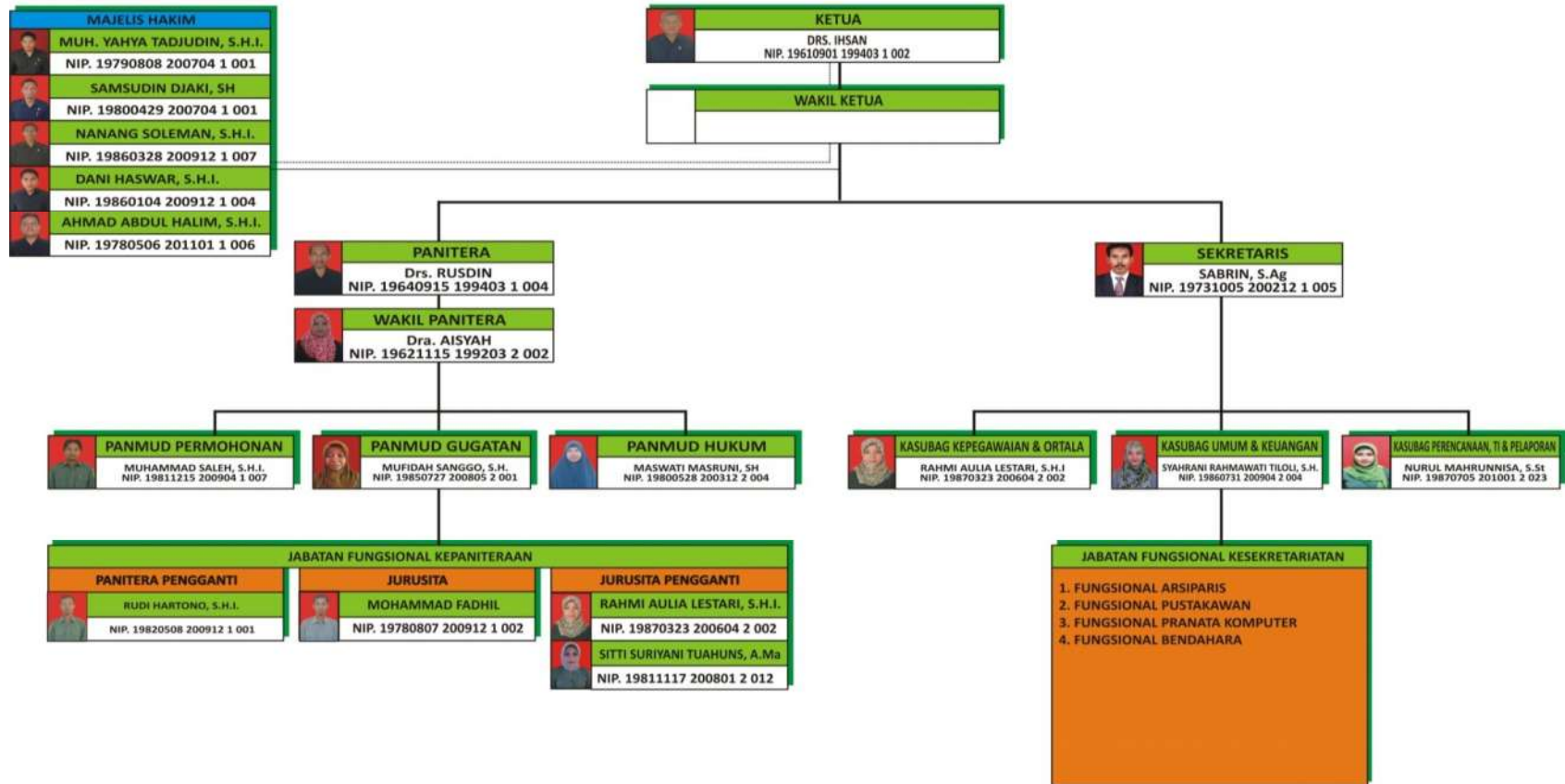
STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Struktur organisasi Pengadilan Agama Banggai terdiri dari pimpinan yaitu Ketua, Hakim, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, Pegawai dan Tenaga Honorer, seluruhnya berjumlah 18 orang Pegawai dan 6 tenaga honorer dengan rincian sebagai berikut :

1. Ketua
2. Hakim sebanyak 5 orang
3. Panitera
4. Wakil Panitera
5. Sekretaris
6. Panitera Muda Hukum
7. Panitera Muda Gugatan
8. Panitera Muda Permohonan
9. Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
10. Kasubbag Umum dan Keuangan
11. Kasubbag Perencanaan, Informasi Teknologi dan Pelaporan
12. Panitera Pengganti 1 orang
13. Jurusita 1 orang
14. Jurusita Pengganti 1 orang.
15. Tenaga Honorer 6 orang

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA BANGGAI KELAS II TAHUN 2017



KETERANGAN :
 ————— = GARIS TANGGUNG JAWAB
 = GARIS KOORDINASI

Laporan Tahunan 2017

PENGADILAN AGAMA BANGGAI

Adapun tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan dan struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut :

1) Ketua Pengadilan Agama

Tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Banggai dalam mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan tugas menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;

2) Wakil Ketua Pengadilan Agama

Tugas pokok dan fungsinya adalah membantu Ketua Pengadilan Agama Banggai dalam hal merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Wakil Ketua Pengadilan Agama Banggai serta mengkoordinir dan melaporkan Pengawasan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama Banggai.

3) Hakim

Tugas pokok dan fungsinya adalah menerima, memeriksa dan mengadili perkara yang di tangani dan meneliti perkara serta bertanggung jawab atas perkara yang diterima yang menjadi wewenangnya baik dalam proses maupun penyelesaiannya sampai dengan minutas. Berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama Menyusun Program kerja jangka panjang dan jangka pendek. Serta melaksanakan Pengawasan bidang administrasi teknis kepaniteraan dan administrasi umum (kesekretariatan) Bidalmin atas perintah Ketua.

4) Panitera

Tugas pokok dan fungsinya adalah berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama dalam merencanakan dan melaksanakan pelayanan teknis di bidang Administarsi Perkara, yang berkaitan dengan menyiapkan konsep rumusan

kebijakan dalam menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas kegiatan Kepaniteraan dalam menyusun program kerja jangka panjang dan jangka pendek.

5) Wakil Panitera

Tugas pokok dan fungsinya adalah membantu Panitera dalam melaksanakan tugas-tugas Kepaniteraan dan bertanggung jawab dalam mengawasi tugas meja 1, meja II, meja III. dan mengevaluasi dan melaporkan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6) Sekretaris

Tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Kelas II.

7) Kasub Bagian Umum dan Keuangan

Tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir dan menggerakkan seluruh aktivitas pada Sub. bagian umum dan keuangan, melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan. jawab kepada Sekretaris.

8) Kasub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana

Tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada Sub. bagian kepegawaian serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggungjawab kepada Sekretaris.

9) Kasub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

10) Panitera Muda Gugatan

Tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian gugatan serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggung jawab kepada Wakil Panitera.

11) Panitera Muda Permohonan

Tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian permohonan serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggungjawab kepada Wakil Panitera.

12) Panitera Muda Hukum

Tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian hukum serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/ bertanggung jawab kepada Wakil Panitera.

13) Panitera Pengganti

Tugas pokok dan fungsinya adalah mendampingi dan membantu Majelis Hakim mengikuti sidang pengadilan membuat berita acara membuat instrumen sidang mengetik putusan dan penetapan perkara menyerahkan berkas

perkara yang telah selesai pada panitera muda hukum/meja III melalui Wakil Panitera serta bertanggung jawab kepada Panitera/Sekretaris.

14) Jurusita dan Jurusita Pengganti :

Tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan tugas kejurusitaan dan bertanggungjawab dengan Wakil Panitera.

- *Standard Operational Procedures (SOP)*

Dalam upaya memaksimalkan kinerja aparaturnya 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.

Pengadilan Agama Banggai telah menyusun Standar Operasional Prosedur terdiri dari SOP Kepaniteraan dan SOP Kesekretariatan. Semua SOP yang telah disusun ini meliputi tugas-tugas yang dilaksanakan oleh seluruh aparaturnya Pengadilan Agama Banggai dari mulai pimpinan, hakim, pejabat struktural IV, Pejabat Fungsional sampai kepada staf.

SOP tersebut merinci tugas masing-masing tingkatan jabatan sesuai dengan kewenangannya. Berikut jumlah SOP Pegawai Pengadilan Agama Banggai Tahun 2017.

- **Eselon III**

Tugas Eselon III dalam SOP merupakan tugas yang ditunjuk oleh Pejabat Eselon II melalui Keputusan dan Edaran. Melalui kewenangannya Eselon III merupakan decision maker dalam setiap usulan dari pejabat di tingkat bawahnya. Tugas pejabat eselon III juga mengkompilasi tugas yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional

- Eselon IV

Pejabat eselon IV dalam SOP bertugas menyusun data-data yang diberikan oleh staf untuk kemudian dikompilasi menjadi satu bentuk berkas.

Secara rinci SOP eselon IV.a pada Pengadilan Agama Banggai meliputi: Sekretaris dan Eselon IV.b, yaitu Kasubag Umum dan Keuangan, Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan, dan Kasubag Kepegawaian dan ORTALA.

- Fungsional

Pejabat Fungsional dalam SOP melakukan tugas sesuai dengan fungsi yang telah dibebankan secara khusus.

Secara rinci SOP Pejabat Fungsional pada Pengadilan Agama Banggai meliputi: Panitera dan Pranata Peradilan.

- Staf

Staf dalam SOP merupakan bagian pangkal dan ujung dari rangkaian tugas dalam SOP. Staf bertugas dalam providing data dan distribusi hasil keputusan dari pejabat eselon di atasnya.

- Panitera Muda

Panitera Muda Pengadilan Agama Banggai Kelas II, terdiri atas: Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Gugatan, dan Panitera Muda Hukum.

Panitera Muda Permohonan :

1. Pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan;
2. Pelaksanaan registrasi perkara permohonan;
3. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada ketua majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukkan majelis hakim dari ketua pengadilan agama;

4. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
5. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
6. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan;
7. Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan;
8. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;
9. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada mahkamah agung;
10. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
11. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada panitera muda hukum;
12. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan,

Panitera Muda Gugatan :

1. Pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan;
2. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan;
3. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada ketua majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukkan majelis hakim dari ketua pengadilan agama melalui panitera;
4. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
5. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
6. Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan;

7. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
8. Pelaksanaan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pihak termohon banding, termohon kasasi dan termohon peninjauan kembali;
9. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada pengadilan tinggi agama dan mahkamah agung;
10. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
11. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
12. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
13. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada panitera muda hukum;
14. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan;

Panitera Muda Hukum :

1. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
 2. Pelaksanaan penyajian statistik perkara;
 3. Pelaksanaan hisab rukyat yang dikoordinasikan dengan kantor wilayah kementerian agama;
 4. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;.
 5. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
 6. Pelaksanaan kerja sama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara;
 7. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
 8. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat,
- Panitera Pengganti

Panitera Pengganti dalam SOP bertugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan.

Secara rinci SOP Panitera Pengganti pada Pengadilan Agama Banggai meliputi:

1. pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan;
 2. pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
 3. pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan;
 4. pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
 5. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi; dan
 6. pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.
- **Jurusita**

Jurusita dalam SOP bertugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada pengadilan tingkat pertama.

Secara rinci SOP Jurusita pada Pengadilan Agama Banggai meliputi:

1. Pelaksanaan pemanggilan kepada para pihak;
2. Pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak;
3. Pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi;
4. Pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara; dan
5. Pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait.

- ***Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)***

Amanat Peraturan Pemerintah No.53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil bahwa Pegawai Negeri Sipil wajib mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan serta untuk membangun perilaku kerja yang produktif maka perlu dibuatkan Sasaran Kinerja Pegawai setiap tahunnya. SKP ini merupakan alat kendali agar setiap kegiatan pelaksanaan tugas pokok

selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang sudah ditetapkan oleh organisasi. Sehingga dapat dilakukan penilaian prestasi kerja terhadap pegawai.

Latar belakang terbitnya kebijakan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil yaitu PP No. 46 tahun 2011 dan Perka BKN No.1 Th.2013.Serta UU No.8 tahun 1974 jo UU No.43 th 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian. Bahwa Kedudukan PNS sangat strategis karena PNS sebagai pemikir, perencana dan sekaligus pelaksana tugas pemerintahan dan pembangunan sehingga diperlukan PNS yang profesional, bertanggungjawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Implementasi pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai pada kantor Pengadilan Agama Banggai telah dilaksanakan sejak awal tahun 2015, bahwa setiap pegawai sudah membuat SKP sesuai dengan tugas pokok masing masing dan telah terjadi kesepakatan antara pegawai yang dinilai dan pejabat penilai mengenai target /kinerja yang harus dilaksanakan dalam satu tahun.

Penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap Sasaran Kerja Pegawai dan perilaku kerja PNS. Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Prestasi kerja PNS terdiri atas dua unsur. Unsur pertama yaitu sasaran kerja yang berasal dari kontrak kinerja, terdiri atas aspek kuantitas, kualitas, waktu, serta biaya dengan bobot penilaian 60%, dan unsur kedua yakni perilaku kerja yang berasal dari pengamatan berupa orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerja sama, serta kepemimpinan. Unsur perilaku kerja ini memiliki bobot penilaian 40%.

Dengan selesainya SKP yang disusun oleh setiap pegawai Pengadilan Agama Banggai diharapkan mampu menjadi media transfer pengetahuan dalam rangka peningkatan kapabilitas sumber daya aparatur di Lingkungan

Pengadilan Agama Banggai. Adapun Sasaran Kerja Pegawai Pengadilan Agama Banggai adalah sebagai berikut:

1. Ketua

- Membuat Penetapan Perkara Prodeo
- Menunjuk Hakim Membuat Catatan Gugatan Bagi Yang Buta Huruf
- Menunjuk Hakim Mediator
- Membuat PMH
- Membuat PHS
- Menyidangkan Perkara
- Melaksanakan Sidang Keliling
- Mengoreksi Berita Acara
- Menandatangani Berita Acara
- Membuat dan Mengoreksi Putusan
- Menandatangani Putusan
- Meminutasi Berkas Perkara
- Melakukan Evaluasi Terhadap Hasil Pengawasan Hakim
- Menindaklanjuti Laporan Atas Hasil Pengawasan Hakim
- Membuat Surat Kuasa Insidentil
- Membuat Surat Bantuan Panggilan Tabayun
- Menandatangani dan Memaraf Buku Register Perkara
- Menandatangani dan Memaraf Buku Register Perkara
- Menandatangani dan Memaraf Buku Keuangan Perkara
- Menandatangani dan Memaraf Buku Register Pengaduan
- Memeriksa dan Menutup Secara Insidentil BIKP
- Memeriksa dan Menandatangani Penutupan Buku Register Setiap Akhir Tahun
- Memeriksa dan Menandatangani Penutupan Buku Keuangan
- Memeriksa dan Menandatangani Penutupan Buku Pengaduan
- Memeriksa dan Menandatangani Laporan Perkara
- Memeriksa dan Menandatangani Laporan Pengaduan
- Membuat SK Yang Berkaitan Dengan Proses Perkara

- Mengevaluasi Pelaksanaan SOP
- Melakukan Rapat
- Menetapkan Renstra, IKU RKT (Renja) dan Program Kerja
- Membuat Kontrak Penetapan Kerja
- Menandatangani SK Yang Berhubungan Naskah Kepegawaian
- Menandatangani SK Yang Berhubungan Dengan Keuangan
- Mendisposisi Surat Masuk
- Mengoreksi Surat-Surat
- Menandatangani Surat-Surat
- Menandatangani Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip)
- Menandatangani Dokumen Sakip
- Membuat Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

2. Hakim

- Membuat Gugatan/Permohonan Untuk Buta Huruf
- Mempelajari Berkas Perkara
- Menyidangkan Perkara
- Mengoreksi Berita Acara Sidang
- Melakukan Musyawarah Majelis
- Membuat Konsep Putusan/Penetapan
- Menandatangani Putusan/Penetapan
- Memeriksa Berkas Perkara Yang Akan Dimunutasi
- Menganonim Putusan
- Melakukan Tugas Sebagai Mediator
- Membuat Laporan Hasil Mediasi
- Mencatat Laporan Kegiatan Hakim (Buku Agenda Sidang Hakim)
- Melakukan Pengawasan (HAWASBID)
- Membuat Laporan Hasil Pengawasan Triwulan
- Membuat Instrumen Dalam Persidangan
- Menandatangani PHS
- Melaksanakan Isbath Terpadu

3. Panitera

- Menyusun Program Kerja
- Menyusun Rencana Belanja Biaya Proses
- Melakukan Pengawasan dan Pembinaan Dengan Pejabat/Pegawai Kepaniteraan
- Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi Kinerja Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Bendahara Perkara
- Menindaklanjuti Surat Masuk Yang Berhubungan Dengan Administrasi Kepaniteraan
- Melakukan Koordinasi Dengan Sekretaris Terkait Anggaran Sidang di Luar Gedung
- Membuat Jadwal Sidang di Luar Gedung Dan Penggunaan Anggaran DIPA
- Membuat Penunjukan Panitera Pengganti
- Membuat Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
- Membuat dan Menandatangani Laporan Perkara
- Menandatangani Akta Cerai
- Menandatangani Salinan Putusan/Penetapan
- Menandatangani Surat Dinas Yang Bersifat Rutin Dan Tidak Rahasia
- Mendampingi Hakim di Persidangan dan Mencatat Jalannya Sidang
- Membuat Berita Acara Sidang
- Melakukan Pemberkasan Perkara/Minutasi

4. Sekretaris

- Tersajinya Kualitas Laporan Keuangan Yang Sesuai Sistem Akuntansi Teknis Aparatur Yang Mengikuti Pembinaan Teknis Perbendaharaan
- Terselenggaranya Penyusunan Laporan Pengelolaan Pelaksana Anggaran
- Jumlah Laporan Pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)
- Jumlah Laporan Penatausahaan, Pembukuan, Verifikasi dan Pelaksana Anggaran
- Jumlah Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak

- Terselenggaranya Pembayaran Gaji, Tunjangan, Operasional dan Non Operasional
- Menyusun dan Menjadwalkan Rencana Kegiatan Atau Pelaksanaan Anggaran Yang Sedang Berjalan
- Memantau dan Mengevaluasi Pelaksanaan Program Para Kasubbag/Bawahan
- Membuat dan Menandatangani Kontrak/SPK, BAP, Kemajuan Pekerjaan, BAST, BAPP
- Menandatangani SPP Yang Dikirim Kepada KPA/KPB Yang Akan Diteruskan Kepada Pejabat Penguji SPP dan SPM
- Menandatangani Laporan Keuangan Bulanan, Semesteran Baik Satker Maupun Korwil
- Membuat IKU, LKJIP, Renstra, Perjanjian Kinerja, RKT, Laporan Tahunan
- Memeriksa dan Melakukan Opname dan Menandatangani Pembukuan Bendahara, LPJ Bendahara dan Buku Bantunya
- Menandatangani Surat-Surat Bukti Kwitansi
- Menandatangani SPPD, Lembar TB, SPTJM, Surat Pernyataan Lembur
- Menerima, Membaca, Mengarahkan Surat-Surat Masuk Sesuai Dengan Disposisi Ketua dan Wakil Ketua Kepada Semua Bagian
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor Pengadilan Agama Banggai
- Menerima, Membaca, Mengoreksi dan Memberikan Paraf Surat Keluar Dari Kesekretariatan Sebelum Ditandatangani Ketua dan Wakil Ketua
- Jumlah Penyelesaian Administrasi Perkara

5. Wakil Panitera

- Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang
- Membuat Berita Acara Sidang (BAS)
- Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)
- Melaksanakan Pemberkasan Perkara
- Meneliti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Perkara Baru
- Menyiapkan Data Perkara Untuk Bahan Penyusunan Program Kerja
- Menyiapkan Bahan Program Kerja di Bidang Kepaniteraan

- Menyiapkan Bahan Rencana Anggaran Biaya Proses
- Menyiapkan Bahan Laporan Keadaan Perkara
- Menyiapkan Bahan Laporan Keuangan Perkara
- Mengoreksi Laporan Perkara Yang Akan Ditandatangani Oleh Panitera dan Ketua
- Membuat Laporan Realisasi Biaya Proses (Anggaran)

6. Panitera Muda Hukum

- Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang
- Membuat Berita Acara Sidang
- Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)
- Melaksanakan Pemberkasan Perkara
- Mengumpulkan dan Mengelola Data Perkara
- Mengonsep dan Menyelesaikan Laporan Perkara
- Menyajikan Statistik Perkara
- Mengarsipkan Berkas Perkara in Aktif
- Mengirimkan Salinan Putusan/Penetapan (CG/CT) Ke KUA
- Menyusun Bundel B
- Menerbitkan Akta Cerai

7. Panitera Muda Gugatan

- Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang
- Membuat Berita Acara Sidang
- Membuat Instrumen PGL/PBT/Amar Putusan
- Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)
- Melaksanakan Pemberkasan Perkara
- Menerima/Memeriksa Berkas Gugatan Yang Diajukan
- Mengisi Buku Register Perkara Gugatan
- Menaksir Panjar Biaya Perkara
- Merekap Perkara Gugatan

8. Panitera Muda Permohonan

- Mengikuti dan Mencatat Jalannya Persidangan
- Membuat Berita Acara Sidang
- Melaksanakan Pemberkasan Perkara

- Menerima/Memeriksa Berkas Perkara Permohonan Yang Diajukan
- Mengisi Data Tundaan Sidang Dan Data Saksi Ke Aplikasi SIPP
- Menaksir Panjar Biaya Permohonan

9. Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

- Membuat Usul Kenaikan Pangkat Pegawai, Pensiun, Taspen, BPJS, Karis/Karsu, Karpeg
- Membuat SK, KGB, dan Cuti Tahunan Cuti Sakit, Cuti Alasan Penting dan Cuti Besar
- Membuat Usulan Pemberian Satya Lencana
- Mengkonsep Surat Keputusan yang berhubungan dengan Tupoksi Kantor
- Merekap SKP Hakim dan Pegawai, Menyusun Job Description berdasarkan SKP, serta Memperbaharui Struktur Organisasi
- Merekap Data Kehadiran Pegawai Manual dan KOMDANAS
- Pengisian Buku Kendali Kepegawaian
- Monitoring data SIMPEG
- Merekap dan Mengelola Surat Yang Berhubungan Dengan Kepegawaian dan Ortala
- Membuat Surat Pernyataan Pelantikan, SPMT, SPMJ Serta Kp4 Hakim dan Pegawai.
- Membuat DUK, Bezzeting dan Data Kepegawaian
- Menyiapkan Pelantikan dan Penyiapan Untuk Pegawai Baru
- Membuat Surat Keluar Yang Berkenaan Dengan Bagian Kepegawaian Dan Ortala
- Membuat Konsep Laporan Tahunan Bagian Kepegawaian

10. Kasubbag Umum dan Keuangan

- Melakukan Konsultasi Dengan KPPN Yang Berhubungan Dengan Keuangan/Anggaran
- Menguji Surat Perintah Membayar
- Menandatangani Surat Perintah Membayar
- Meneliti Gaji Induk dan Tunjangan Pegawai
- Membuat Laporan Keuangan

- Meneliti Laporan Keuangan Remunerasi
- Memuat Rencana Kegiatan Pelaksanaan Anggaran Yang Berhubungan Dengan Keuangan
- Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Atau Pimpinan Yang Berhubungan Dengan Keuangan
- Menindaklanjuti Surat Masuk Yang Berhubungan Dengan Keuangan
- Monitoring dan Evaluasi/Paraf Surat Keluar dan Masuk (Lembar Disposisi/Mendistribusikan Perbagian)
- Monitoring dan Evaluasi/Paraf SK KPA Perihal Pinjam Pakai Rumah Dinas Jabatan, Kendaraan Dinas, Laptop Serta Berita Acara Serah Terima
- Monitoring dan Evaluasi Register DBR, DBL, KIB
- Monitoring dan Evaluasi Hasil Rekonsiliasi Dengan KPKNL SIMAK-BMN 01, 04, Persediaan, Laporan BMN 01, 04 ke PTA Palu
- Monitoring dan Evaluasi Hasil Rekonsiliasi Internal Antara SIMAK-BMN dan SAIBA (Dipa 01 dan 04)
- Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Untuk Persediaan (Pembelian /Pengeluaran ATK), Mutasi Barang Inventaris, Neraca dan Opname Fisik
- Melakukan Pengawasan Terhadap Kurir / Ekspeditor Surat Keluar
- Monitoring dan Evaluasi Pengkatalogan / Pengisian Daftar Pinjam Pakai Buku-Buku Perpustakaan
- Monitoring dan Evaluasi Hasil Input Ke Dalam Aplikasi Komdanas Mengenai CAL-BMN (Dipa 01 dan 04)
- Melakukan Pengawasan Terhadap Kinerja Bawahan/Pejabat Penilai dan Rumah Tangga (Kebersihan, Piket, Jaga Malam)
- Menginput Data Mutasi Barang / Jasa Ke Aplikasi SIMAK-BMN
- Melakukan, Mengarsipkan Rekonsiliasi Internal Antara Data SIMAK-BMN dan SAIBA Bulanan
- Melakukan dan Mengarsipkan Rekonsiliasi Internal Data SIMAK-SAIBA Semesteran
- Melakukan Rekonsiliasi Data SIMAK-BMN dengan KPKNL Semester

- Membuat, Mengarsipkan, Mengirimkan Laporan BMN Semester Ke Korwil
- Membuat dan Mencetak DBR, DIL, KIB
- Melakukan dan Mengarsipkan Rekonsiliasi Internal data SIMAK-SAIBA Tahunan
- Melakukan Rekonsiliasi Data SIMAK-BMN dengan KPKNL Tahunan
- Membuat, Mengarsipkan, Mengirimkan Laporan BMN Tahunan Ke Korwil
- Melakukan Opname Fisik Persediaan dan Menginput Data Hasil Opname Fisik Ke Dalam Aplikasi Persediaan
- Melakukan Opname Fisik Persediaan dan Menginput Data Hasil Opname Fisik Ke Aplikasi SIMAK-BMN
- Membuat Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN
- Melaksanakan Perawatan Barang Milik Negara
- Melaksanakan Pengelolaan dan Pemanfaatan Perpustakaan
- Menyediakan Kuitansi/Pertanggungjawaban Pengeluaran Uang Dari Rekanan
- Melakukan Tindak Lanjut Terhadap Surat Masuk Yang Berkaitan Dengan Bidang Umum
- Melaksanakan Tugas Khusus Yang Diberikan Atasan

11. Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

- Menyusun Konsep Rencana Kerja (Renja)
- Menyusun Konsep Rencana Strategis (Renstra)
- Menyusun Konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- Menyusun Konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)
- Menyusun Konsep Restrukturisasi Program dan Kegiatan
- Menyusun Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)
- Menyusun Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
- Menyusun Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
- Menyusun Konsep Usulan Revisi RKA, DIPA, POK dan Atau Permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT)

- Memantau Pelaksanaan DIPA
- Menyusun Konsep Tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Dari Aparat Pengawasan Fungsional dan Pengawasan Masyarakat
- Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Sekretaris dan Pimpinan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku
- Mengupload Segala Bentuk Laporan dan Berita Ke Dalam Website
- Melaksanakan Pengelolaan Infrastruktur Hardware Meliputi Server, Komputer dan Perangkat Pendukungnya
- Melaksanakan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan Komputer
- Melaksanakan Pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi
- Membuat Laporan Kinerja Triwulan Berdasarkan PP 39 Tahun 2006
- Membuat Laporan Kinerja Semesteran
- Menyiapkan Bahan Penyusunan/Format Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan
- Menghimpun, Menyusun dan Menganalisis Laporan Pelaksanaan Tugas Masing-Masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan
- Menyiapkan dan Melaksanakan Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Program Kegiatan dan Anaggaran
- Menghimpun, Menyusun dan Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Tahunan dan LKJIP

12. Panitera Pengganti

- Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang Pengadilan
- Membuat Berita Acara Sidang (BAS)
- Membuat Penetapan Sita Jaminan (CB) Atas Perintah Ketua Majelis
- Membuat Instrumen PGL/PBT/Amar Putus/Undur
- Meneliti Surat-Surat Panggilan/Relaas/PBT/Surat Teguran Yang Dibuat Oleh Jurusita Pengganti Yang Akan Disampaikan Kepada Para Pihak
- Melaporkan Kepada Ketua Majelis Tentang Kesiapan Sidang
- Mengikuti Sidang Perkara Yang Ditentukan
- Membuat dan Mengetik Berita Acara Sidang Yang Harus Diselesaikan Sebelum Sidang Berikutnya
- Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)

- Melaksanakan Pemberkasan Perkara
- Melaporkan Kepada Petugas Register
- Melapor Kepada Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan
- Menyerahkan Berkas Perkara Yang Telah Diminutasi Kepada Panitera/Panitera Muda Hukum

13. Jurusita

- Melaksanakan Pemanggilan Para Pihak Berperkara
- Melaksanakan Pemberitahuan
- Melaksanakan Penyitaan
- Membuat Berita Acara Penyitaan
- Menyampaikan Surat Pengumuman/Teguran
- Menyampaikan Pendaftaran Sita Kepada Instansi Terkait
- Membuat Relas Panggilan

14. Jurusita Pengganti

- Mengantar Surat Panggilan (Relas) Kepada Pihak Yang Berperkara
- Menyampaikan Pemberitahuan Isi Putusan
- Melaksanakan Pemanggilan Untuk Persidangan Pengucapan Ikrar Talak
- Membuat Pengumuman (Iklan) Untuk Perkara Ghaib
- Membuat Panggilan Tabayyun Ke PA Lain
- Membuat Pengumuman Untuk Perkara Istbat Nikah

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

Pengadilan Agama merupakan sebuah lembaga peradilan di lingkungan Peradilan Agama yang berkedudukan di Ibu kota Kabupaten atau Kota Sebagai Pengadilan Tingkat Pertama. Pengadilan Agama memiliki tugas dan wewenang untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara antara orang-orang yang beragama Islam di bidang: Perkawinan, Wasiat, Warisan, Hibah, Wakaf dan Shodaqoh serta Ekonomi Syari'ah yang dilakukan berdasarkan Hukum Islam. Dalam melakukan tugas tersebut

seluruh aparatur di jajaran Pengadilan Agama sudah semestinya melakukan Pelayanan Prima.

Pelayanan publik Menurut Kep. Menpan No 63/KEP/M.PAN/7/2003 adalah “segala kegiatan pelayanan yg dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan” atau dapat juga diartikan suatu pelayanan yang dilakukan oleh lembaga –lembaga pemerintah kepada masyarakat.

Agar pelayanan publik ini dapat dilakukan secara prima tentu ada beberapa prinsip yang menjadi acuan antara lain :

1. Mengutamakan masyarakat pencari keadilan (Yustisiabelen), yaitu dilakukan dengan memberikan suatu kemudahan dan kenyamanan dalam berperkara di Pengadilan Agama.
2. Merumuskan strategi yang mengacu pada Visi untuk menumbuhkan keikutsertaan masyarakat dalam memenuhi kebutuhannya.
3. Mempunyai sasaran dan tujuan organisasi pelayanan yang jelas agar dapat diukur tingkat keberhasilannya.
4. Mempunyai ukuran-ukuran yang jelas dalam setiap pelayanan yang disesuaikan dengan nilai-nilai yang berkembang di masyarakat sekitarnya, serta perubahan sosial dan ekonomi yang mempengaruhinya.
5. Sistem yang Efektif ; yaitu pelayanan yang berlangsung dengan tertib dan lancar di mata yustisiabelen, meskipun sebenarnya proses pelayanan itu melibatkan beberapa unit kerja yang berbeda.
6. Melayani dengan hati nurani yang tulus ikhlas dan dengan mengharap ridho Allah SWT; Yaitu bahwa dalam melayani yustisiabelen sikap dan perilaku petugas haruslah sebaik mungkin, artinya bahwa meskipun sarana dan prasarana pelayanan sangat baik, tapi biasanya sikap dan perilaku pelayanan oleh petugas merupakan penilaian yang tidak dapat diabaikan.
7. Melakukan perbaikan yang berkelanjutan; Bahwa pelayanan yang diberikan kepada yustisiabelen perlu selalu berkembang dan diperbarui agar sesuai dengan tuntutan kebutuhan pelanggan yang semakin tinggi dan beragam.

8. Memberdayakan yustisiabelen, Yaitu bahwa pelayanan yang diberikan harus dapat menjadi tambahan sumberdaya yustisiabelen dalam upaya menyelesaikan persoalannya sendiri.
9. Menciptakan keterbukaan sesuai dengan tuntutan good governance terhadap ukuran-ukuran keberhasilan dan kualitas pelayanan yang diberikan. Perubahan tuntutan yang terus menerus dari masyarakat dan penyelenggara layanan, merupakan proses learning organization yang tidak dapat dihindari.

Dalam upaya mewujudkan Pelayanan Publik yang Prima seperti yang dimaksudkan di atas, Pengadilan Agama Banggai dalam hal ini melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut :

- ***Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)***

Merupakan suatu penilaian menyeluruh yang dilakukan oleh Tim Audit Penjaminan Mutu (TAPM) Ditjen Badilum untuk menentukan peringkat pengakuan terhadap kualitas penyelenggaraan seluruh aktivitas penjaminan mutu pada pengadilan tinggi dan pengadilan negeri. Tujuan Akreditasi Penjaminan Mutu ini adalah untuk mewujudkan Performa/Kinerja Peradilan Indonesia yang Unggul/Prima (Indonesia Court Performance Excellent – ICPE)

Pada Pengadilan Agama Banggai sendiri belum dapat melaksanakan Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan) karena belum memenuhi syarat dan kriteria untuk melaksanakannya.

- ***Posbakum (Satker yang Mendapat Alokasi dan Realisasi Anggaran)***

Berdasarkan Undang-Undang No 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum, Pasal 1 (1) dinyatakan bahwa Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum secara Cuma-Cuma kepada Penerima Bantuan Hukum. Penerima Bantuan Hukum adalah orang atau kelompok orang miskin yang tidak dapat memenuhi hak dasar secara layak dan mandiri yang menghadapi masalah hukum. Sedangkan dalam SEMA No 10 tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum dinyatakan bahwa yang berhak mendapatkan jasa dari Pos Bantuan Hukum adalah orang yang

tidak mampu membayar jasa advokat terutama perempuan dan anak-anak serta penyandang disabilitas, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. (Pasal 27)

Pada Pengadilan Agama Banggai sendiri bukan merupakan satker yang mendapat alokasi dan realisasi anggaran Pos Bantuan Hukum sehingga belum pernah dilaksanakan kegiatan posbakum sebagaimana yang dimaksud.

- ***Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu***

• **Sidang Keliling**

Sidang keliling adalah sidang pengadilan yang dilaksanakan di luar gedung pengadilan yang di peruntukan bagi masyarakat yang mengalami hambatan untuk datang ke kantor pengadilan karena alasan jarak, transportasi dan biaya.

Adapun Manfaat Sidang Keliling diantaranya ialah :

- Lokasi sidang lebih dekat dengan tempat tinggal yang mengajukan perkara
- Biaya transportasi lebih ringan
- Menghemat waktu

Semua perkara pada dasarnya dapat diajukan melalui sidang keliling, akan tetapi karena keterbatasan pada pelayanan sidang keliling, maka perkara yang dapat diajukan melalui sidang keliling, di antaranya adalah:

- Isbat nikah: pengesahan/pencacatan nikah bagi pernikahan yang tidak terdaftar di KUA
- Cerai gugat: gugatan cerai yang ajukan oleh istri
- Cerai talak: permohonan cerai yang diajukan oleh suami
- Penggabungan perkara Itsbat dan cerai gugat/cerai talak apabila pernikahan tidak tercatat dan akan mengajukan perceraian .
- Hak asuh anak: Gugatan atau permohonan hak asuh anak yang belum dewasa.

- Penetapan ahli waris: Permohonan untuk menetapkan ahli waris yang sah.
- Permohonan Wali Adhal.

Dengan mengacu pada asas peradilan sederhana, cepat dan biaya ringan, maka selain pelaksanaan persidangan yang dilaksanakan di kantor Pengadilan Agama Banggai, di tahun 2017 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 9 (sembilan) kali kegiatan dengan jumlah perkara sebanyak 30 (tiga puluh), 1 (satu) kali kegiatan dilaksanakan di wilayah KUA Kecamatan Totikum sebanyak 3 (tiga) perkara dan 8 (kali) kegiatan dilaksanakan di wilayah KUA Tinangkung sebanyak 27 (dua puluh tujuh) perkara kesemuanya merupakan wilayah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

- **Pelayanan Terpadu**

Dengan mengacu pada Nota Kesepahaman antara Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, Pengadilan Tinggi Agama Provinsi Sulawesi Tengah dan Kementrian Agama Provinsi Sulawesi Tengah yang terlebih dahulu telah menerangkan dasar hukumnya sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun tentang Spesifikasi Blangko serta Formulir Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak;

- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tanggal 8 Agustus 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dalam rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah dan Akta Kelahiran, maka diperlukan kerja sama dalam mewujudkan hal tersebut di atas, sesuai dengan ruang lingkup tugas dan kewenangan masing-masing baik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Nota Kesepahaman ini dimaksudkan untuk mensinergikan program-program sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam mewujudkan status hukum baik Akta Perkawinan, Buku Nikah, dan Akta Kelahiran, bagi masyarakat miskin di Provinsi Sulawesi Tengah. Adapun tujuan dalam nota kesepahaman ini untuk mempercepat kepemilikan status hukum (Akta Perkawinan, Buku Nikah, dan Akta Kelahiran) bagi masyarakat miskin di Provinsi Sulawesi Tengah, meningkatkan koordinasi dan kerja sama dalam pelayanan status hukum bagi masyarakat miskin di Provinsi Sulawesi Tengah, dan membantu masyarakat miskin untuk memperoleh status hukum baik Akta Perkawinan, Buku Nikah, dan Akta Kelahiran secara mudah, cepat dan biaya ringan.

Bahwa berdasarkan Nota Kesepahaman yang telah disepakati tersebut diatas, Pengadilan Agama Banggai telah melaksanakan Sidang Itsbat Terpadu sebanyak 4 (empat) kali kegiatan yang masing-masing di KUA Kecamatan Banggai sebanyak 2 (dua) kali dimana kegiatan pertama sebanyak 61 Perkara dan kegiatan kedua sebanyak 51 perkara, di KUA Kecamatan Bokon Kepulauan terdiri dari 1 (satu) kali kegiatan, dengan jumlah perkara yang disidangkan sebanyak 174 (seratus tujuh puluh

empat) perkara dan di KUA Kecamatan Labobo Bangkurung terdiri dari 1 (satu) kali kegiatan, dengan jumlah perkara yang disidangkan sebanyak 63 (enam puluh tiga) perkara. Jadi jumlah kegiatan pelaksanaan Sidang Itsbat Terpadu selama tahun 2017 oleh Pengadilan Agama Banggai adalah sebanyak 4 (empat) kali dengan jumlah perkara seluruhnya sebanyak 349 (tiga ratus empat puluh sembilan) perkara.

- *Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)*

Para pihak yang tidak mampu, dapat mengajukan gugatan/permohonan secara prodeo. Keadaan tidak mampu itu harus dibuktikan dengan surat keterangan Kepala Desa/Kelurahan yang bersangkutan. Dalam register perkara hal itu akan dicatat. Semua penerimaan dan pengeluaran, meskipun nihil dalam jurnal tetap harus dicatat.

Sebelum suatu gugatan dicatat dalam buku register, penggugat terlebih dahulu harus mengajukan permohonan berperkara prodeo, yang apabila dikabulkan, Hakim membuat penetapan tentang ijin berperkara secara prodeo, setelah sebelumnya pihak lawan diberi kesempatan untuk menanggapi permohonan tersebut. Perihal pemberian ijin berperkara secara prodeo ini berlaku untuk masing-masing tingkat peradilan secara sendiri-sendiri dan tidak dapat diberikan untuk semua tingkat peradilan sekaligus. Pihak Tergugat yang tidak mampu untuk membayar biaya perkara, juga berhak untuk mengajukan permohonan secara prodeo dengan cara tersebut diatas.

Terhadap permohonan berperkara secara prodeo, Hakim membuat penetapan tentang diijinkannya beracara secara prodeo setelah sebelumnya pihak lawan diberi kesempatan untuk menanggapi (Pasal 237 HIR dan Pasal 237 RBg).

Pengadilan Agama Banggai telah menerima dan menyidangkan perkara prodeo sebanyak 8 (delapan) perkara yang kesemuanya dilaksanakan di Kantor Pengadilan Agama Banggai.

BAB III

PEMBINAAN & PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia merupakan modal utama suatu organisasi yang harus mendapat perhatian utama, karena penentu keberhasilan organisasi. Oleh karena itu melalui program Pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia yang merupakan salah satu program Quick Wins Mahkamah Agung, diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kemampuan profesionalisme aparatur hukum sehingga bisa menjalankan tugasnya secara maksimal dalam memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan.

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Pegawai Negeri Sipil pada Pengadilan Agama Banggai tahun 2017 berjumlah 18 orang, dengan rincian tenaga Teknis Yudisial 14 orang, terdiri dari :

Tabel 2. Sumber daya manusia teknis yudisial Pengadilan Agama Banggai 2017

1. Ketua

1.	Drs. Ihsan 1961090 199403 1 002	Pembina TK. I (IV/b)	Ketua Hakim Madya Muda
----	------------------------------------	-------------------------	------------------------------

2. Panitera, Wakil Panitera, Panmud Permohonan, Panmud Hukum, Panmud Gugatan

1.	Drs. Rusdin 19640915 199403 1 004	Penata Tk. I (III/d)	Panitera
2.	Dra. Aisyah 19621115 199203 2 002	Penata Tk. I (III/d)	Wakil Panitera
3.	Maswati Masruni, S.H. 19800528 200312 2 004	Penata Tk. I (III/d)	Panmud Hukum
4.	Muhammad Saleh, S.H.I 19811215 200904 1 007	Penata (III/c)	Panmud Permohonan

5.	Mufida Sanggo, S.H. 19850727 200805 2 009	Penata (III/c)	Panmud Gugatan
----	--	----------------	-------------------

3. Hakim sebanyak 5 orang sebagai berikut :

1.	M. Yahya Tadjuddin, S.H.I 19790808 200704 1 001	Penata (III/c)	Hakim Pratama Madya
2.	Samsudin Djaki, S.H 19800429 200704 1 001	Penata (III/c)	Hakim Pratama Madya
3.	Nanang Soleman, S.H.I 19860328 200912 1 007	Penata Muda TK. I (III/b)	Hakim Pratama Muda
4.	Dani Haswar, S.H.I 19860104 200912 1 004	Penata Muda TK. I (III/b)	Hakim Pratama Muda
5.	Ahmad Abdul Halim, S.H.I 19780506 201101 1 006	Penata Muda Tk. I (III/b)	Hakim Pratama Muda

4. Panitera Pengganti sebanyak 1 orang sebagai berikut :

1.	Rudi Hartono, S.H.I 19820508 2009012 1 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Panitera Pengganti
----	---	------------------------------	-----------------------

5. Jurusita/Jurusita Pengganti : 2 orang

1.	Mohammad Fadhil 19780807 200912 1 002	Pengatur Muda TK. I (II/b)	Jurusita
2.	Sitti Suryani Tuahuns 19811117 200801 2 012	Pengatur TK. I (II/d)	Jurusita Pengganti

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial :

Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial di lingkungan Pengadilan Agama Banggai, terdiri atas :

Tabel 3. Sumber daya manusia Non teknis yudisial

1.	Sabrin, S.Ag 19731005 200212 1 005	Penata Tk. I (III/d)	Sekretaris
2.	Rahmi Aulia Lestari S.H.I 19870323 200604 2 002	Penata Muda Tk. I (III/d)	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
3.	Nurul Mahrunnisa, S.S.T 19870705 201001 2 023	Penata Muda (III/a)	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan
4.	Syahrani Rahmawati Tiloli, S.H 19860731 200904 2 004	Penata (III/c)	Kasubbag Umum dan Keuangan

3. Sumber Daya Manusia Tenaga Honorer sebagai berikut :

Tabel 4. Sumber Daya Manusia Tenaga Honorer

NO	N A M A	TUGAS/PEKERJAAN
1.	Supriadi	Pengemudi
2.	Suplan, S.H	Satpam/ Staf
3.	Lianto, S.H	Satpam/ Staf
4.	Hardianto H. Samina, S.H	Pramu Bhakti/ Staf
5.	Andi Muh. Shiddiq, S.H.I	Pramu Bhakti/ Staf
6	Sitti Sarah S. Tadjjo, S.H	Pramu Bhakti/ Staf

Dari uraian di atas, maka jumlah seluruh sumber daya manusia berstatus PNS di Pengadilan Agama Banggai adalah sebanyak 18 orang sebagai berikut:

- Pegawai Negeri di bidang Teknis Yudisial, sebanyak 14 orang
- Pegawai Negeri di bidang Non Teknis Yudisial, sebanyak 4 orang
- Pegawai Honor DIPA sebanyak 6 orang

Pengadilan Agama Banggai masih membutuhkan Sumber Daya Manusia untuk mengisi kekosongan jabatan yang masih kosong, yaitu Wakil Ketua dan staf untuk membantu pelaksanaan tugas sehari-hari.

- **Mutasi**

1) *Alih Tugas / Pindah*

Dalam tahun 2017 ini terdapat 3 pegawai yang pindah dari Pengadilan Agama Banggai, yaitu:

Tabel 5. Mutasi dari Pengadilan Agama Banggai 2017

No.	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1.	Drs. Nasrudin, S.H.	Wakil Ketua Pengadilan Agama Banggai	Ketua Pengadilan Agama Limboto
2.	Abdul Hady, S.H.	Jurusita PA. Banggai	Jurusita PA. Luwuk
3.	Husnul Khatimah Danial, S.HI.	Staf PA .Banggai	Staf PA. Maros

2) *Mutasi Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala*

Dilingkungan Pengadilan Agama Banggai terdapat mutasi kepangkatan sebanyak 2 orang dan Kenaikan gaji berkala sebanyak orang dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 6. Kenaikan Pangkat Tahun 2017

No	Nama	Pangkat Lama	Pangkat Baru
1.	Muhammad Saleh, S.H.I	Penata Muda Tk. I, III/b	Penata, III/c
2.	Syahrani Rahmawati Tiloli, S.H.	Penata Muda Tk. I, III/b	Penata, III/c

Kenaikan Gaji Berkala Tahun 2017

No.	NAMA PEGAWAI
1	Ahmad Abdul Halim, S.H.I
2	Abd. Hady, SH

3	M. Yahya Tadjuddin, S.H.I
4	Samsudin Djaki, S.H
5	Muhammad Saleh, S.H.I
6	Syahrani Rahmawati Tiloli, S.H.
7	Maswati Masruni, S.H
8	Rudi Hartono, S.H.I
9	Dani Haswar, S.H.I
10	Nanang Soleman, S.H.I

3) Mutasi Jabatan

Dilingkungan Pengadilan Agama Banggai terdapat mutasi jabatan sebanyak 5 orang dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 7. Mutasi Jabatan Pengadilan Agama Banggai 2017

No.	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1.	Muhammad Saleh, S.H.I	Panitera Pengganti	Panitera Muda Permohonan
2.	Mohammad Fadhil	Jurusita Pengganti	Jurusita
3.	Syahrani Rahmawati Tiloli, S.H.	Staf Kepaniteraan	Kasubbag Umum dan Keuangan
4.	Rahmi Aulia Lestari S.H.I	Jurusita Pengganti	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
5.	Nurul Mahrunnisa, S.S.T	Staf Kepegawaian	Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan

- Promosi

Di tahun 2017 tidak terdapat pegawai yang diusulkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pemberhentian sementara bagi PNS untuk menduduki jabatan tenaga teknis (Kepaniteraan) maupun untuk menduduki jabatan tenaga non teknis (Kesekretariatan).

- Pensiun

Dalam tahun 2017 ini belum ada pegawai Pengadilan Agama Banggai yang memasuki usia pensiun.

- Diklat (SDM Teknis/Non Teknis Yang Telah Mengikuti Diklat)

Hakim An. Ahmad Abdul Halim, S.HI, mengikuti Diklat Pedoman Perilaku dan Kode Etik Hakim (PPKEH) yang dilaksanakan di Balitbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI Tahun 2017.

B. PENYELESAIAN PERKARA

Sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman, Pengadilan Agama Banggai mempunyai tugas pokok dan fungsi “memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari’ah” sebagaimana diamanatkan dalam pasal 49 Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama. Keadaan perkara, baik sisa tahun lalu, maupun perkara yang diterima dan diputus pada tahun 2017 di Pengadilan Agama Banggai adalah sebagai berikut :

- Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus

Sisa perkara Pengadilan Agama Banggai pada Tahun 2016 sebanyak 10 (sepuluh) perkara yang terdiri dari :

• Perkara Cerai Talak	:	4	Perkara
• Perkara cerai Gugat	:	6	Perkara +
Jumlah	:	10	Perkara

Jumlah sisa perkara tahun 2016 tersebut di atas telah diputus pada tahun 2017 sehingga tidak ada lagi sisa perkara tahun lalu.

- Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu

Jumlah Perkara yang diterima Pengadilan Agama Banggai Tahun 2017 adalah sebagai berikut:

- Sisa Perkara Tahun 2016 : 10 Perkara
- Penerimaan perkara Tahun 2017 : 623 Perkara +
- Jumlah : 633 Perkara**

Dari Perkara yang diterima Tahun 2017 ditambah dengan sisa Perkara tahun 2016 yang seluruhnya berjumlah 633 (enam ratus tiga puluh tiga) perkara, dan yang dapat diselesaikan sejumlah 620 (Enam ratus dua puluh) perkara.

Adapun rincian penerimaan perkara menurut jenisnya tahun 2017 adalah sebagai berikut :

Tabel 8. Penerimaan perkara menurut jenisnya tahun 2017

No.	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Cerai Talak	54
2	Cerai Gugat	106
3	Itsbat Nikah	395
4	Asal usul anak	10
5	Dispensasi Kawin	2
6	Izin poligami	1
7	Pengesahan anak	5
8	Kewarisan	1
9	Perwalian	1
10	Harta Bersama	1
11	Dicabut	28

No.	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
12	Gugur	4
13	Ditolak	6
14	Tidak diterima	1
15	Dicoret	6
	Jumlah	620

Untuk jangka waktu penyelesaian perkara tersebut sejak diterima di bagian pendaftaran sampai dengan diputus oleh Majelis Hakim pada tahun 2017 adalah, sebagai berikut:

- Diselesaikan dalam waktu < **5 bulan** sebanyak **617** perkara ;
- Diselesaikan dalam waktu > **5 bulan** sebanyak **3** perkara;

- *Jumlah Pekara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali*

Selama Tahun 2017 tidak ada perkara yang diajukan upaya hukum Banding, Kasasi ataupun Peninjauan Kembali oleh Pengadilan Agama Banggai, sehingga jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali pada Tahun 2017 sebanyak 620 (Enam ratus dua puluh) perkara.

- *Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi*

Dalam setiap perkara yang diterima oleh Pengadilan Agama Banggai, terdapat beberapa perkara yang harus dimediasi terlebih dahulu sebelum dilakukan sidang lanjutan. Dalam upaya mediasi tersebut hakim harus mendamaikan kedua belah pihak yang bersengketa agar perkara tersebut tidak berlanjut ke persidangan lanjutan.

Selama Tahun 2017 Pengadilan Agama Banggai telah berhasil mendamaikan beberapa pihak yang bersengketa dengan melalui proses

mediasi. Berikut ini nomor perkara yang telah berhasil didamaikan dengan pencabutan perkara :

1. 0145/Pdt.G/2017/PA.Bgi
2. 0153/Pdt.G/2017/PA.Bgi
3. 0154/Pdt.G/2017/PA.Bgi
4. 0177/Pdt.G/2017/PA.Bgi

- *Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi*

Selama Tahun 2017 Pengadilan Agama Banggai belum pernah menerima perkara anak melalui diversi, sehingga jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi kosong atau nihil.

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). Tanah

Pengadilan Agama Banggai sudah memiliki sebidang tanah kantor, dimana tanah tersebut merupakan hibah dari Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Laut dengan luas $\pm 1.909 \text{ m}^2$ dengan nilai aset Rp. 13.541.415 yang terletak di Desa Timbong Kecamatan Banggai Tengah Kabupaten Banggai Laut Provinsi Sulawesi Tengah dengan batas-batas tanah :

- Sebelah Utara : dengan tanah milik masyarakat;
- Sebelah Timur : dengan tanah milik masyarakat;
- Sebelah Selatan : dengan jalan'
- Sebelah Barat : dengan tanah milik masyarakat Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Laut.

2). Gedung dan Bangunan

Saldo awal TA 2017 asset gedung dan bangunan Pengadilan Agama Banggai terdapat 3 gedung, yaitu bangunan gedung kantor permanen ada 1 (satu) seluas 625 M² dengan nilai Rp. 1.588.430.000,- dan gedung rumah negara golongan II tipe C ada 1 (satu) seluas 70 M² dengan nilai Rp. 208.460.000,- dan bangunan tempat sidang (balai sidang) seluas 100 M² dengan nilai Rp. 203.380.000,- sampai dengan akhir tahun anggaran 2017 tidak ada penambahan nilai maupun kuantitas.

a) Pengadaan

Pada Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Agama Banggai tidak mendapat dana untuk pengadaan Bangunan.

b) Pemeliharaan

Untuk mendukung dalam pelayanan perkantoran yang lebih baik bagi pegawai dan para pencari keadilan di Pengadilan Agama Banggai sehingga dalam pemeliharaan gedung kantor Pada Tahun Anggaran 2017 mendapatkan anggaran dan bangunan sejumlah Rp. 63.137.000,- dengan rincian :

No	URAIAN KEGIATAN	VOL	KETERANGAN KERUSAKAN	BIAYA
1.	Perawatan Gedung Kantor	625 m ²	Pengecatan, Perbaikan Plafon, Penggantian Kunci pintu dan kusen.	Rp.63.100.000,-

c) Penghapusan

Pengadilan Agama Banggai selama Tahun Anggaran 2017 belum pernah melaksanakan penghapusan tanah, maupun gedung bangunan kantor permanen karena masih dalam kondisi baik.

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.

a) Pengadaan

Pada Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Agama Banggai mendapat anggaran pengadaan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi, yaitu:

- Pengadaan 2 (dua) unit *Printer* merek EPSON senilai Rp.5.000.000,-
- Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung Kesekretariatan senilai Rp.52.375.000,- yang terdiri dari :
 - 1 (satu) unit *Komputer PC* merek Dell senilai Rp. 9.975.000,-
 - 1 (satu) unit *Printer* merek Epson senilai Rp. 2.500.000,-
 - 1 (satu) unit *CCTV* merek Hikvision senilai Rp. 20.000.000,-
 - 1 (satu) unit *Finger Scan* merek Solution senilai Rp. 5.000.000,-
 - 1 (satu) unit *Infocus* merek ACER senilai Rp. 14.900.000,-
- Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP senilai Rp.92.175.000,- yang terdiri dari :
 - 1 (satu) unit *Laptop* merek Asus senilai Rp. 14.950.000,-
 - 3 (tiga) unit *Komputer PC* merek Dell senilai Rp. 29.925.000,-
 - 3 (tiga) unit *Printer* merek Epson senilai Rp. 7.500.000,-
 - 1 (satu) unit *LCD Monitor* merek Samsung senilai Rp. 19.800.000,-
 - 2 (dua) unit *UPS* merek APC senilai Rp. 20.000.000,-
- Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Pendukung Perkantoran (meubelair) senilai Rp. 148.900.000,-

b) Pemeliharaan

Pengadilan Agama Banggai pada Tahun Anggaran 2017 mendapatkan dana pemeliharaan barang inventaris kantor dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 9. Pemeliharaan barang inventaris kantor

No	URAIAN KEGIATAN	VOL	KETERANGAN	PAGU
1.	Kendaraan Dinas Roda Dua	6	Tune Up, Ganti Oli, Perpanjang STNK, Tangki, Rantai, Ganti Ban, Bensin, dll.	Rp. 15.360.000
2.	Kendaraan Dinas Roda Empat	1	Tune Up, Ganti Oli, Oli Transmisi, Radiator, AC, Bensin	Rp. 26.760.000
3.	Sarana Gedung:			
	a. Genset	1	Service, Oli	Rp. 3.000.000
	b. AC	11	Service	Rp. 3.500.000
	c. Printer	4	Servis, Catridge	Rp. 4.000.000
	d. Laptop	5	Service, Mainboard	Rp. 4.500.000
	e. PC	5	Service	Rp. 4.000.000

c) Penghapusan

Selama tahun anggaran 2017 Pengadilan Agama Banggai belum melaksanakan penghapusan.

3. Administrasi Umum

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

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

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dan para staf pada tahun 2017 telah dapat melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya yang meliputi:

a) Tata Persuratan

Pengelolaan tata persuratan telah dilaksanakan dengan baik, yaitu dengan adanya pembukuan surat masuk dan surat keluar, dan buku

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

Tabel 10. Surat Keluar Tahun 2017

Bulan	Kode Surat										Jumlah
	HK	KU	KP	OT	KS	HM	PP	PS	PL	PB	
Januari	13	30	86	10	18	3	1	-	8	-	169
Februari	12	89	12	1	-	-	-	-	7	-	121
Maret	15	21	6	2	-	1	-	-	2	-	47
April	14	34	13	1	-	-	1	-	6	-	69
Mei	13	23	12	1	-	3	-	-	5	-	57
Juni	5	7	5	1	-	-	-	-	2	-	20
Juli	10	26	20	8	-	-	-	-	-	-	64
Agustus	5	6	10	-	1	1	-	-	8	-	31
September	9	6	12	1	-	-	-	-	-	-	28
Oktober	11	16	7	2	-	1	-	-	-	-	37
Nopember	17	6	16	1	-	-	-	-	1	-	41
Desember	10	1	5	7	-	1	1	-	1	-	29

Tabel 11. Surat Masuk Tahun 2017

Bulan	Kode Surat										Jumlah
	HK	KU	KP	OT	KS	HM	PP	PS	PL	PB	
Januari	14	3	2	2	5	1	-	-	2	1	30
Februari	6	2	4	6	-	1	-	-	-	-	19
Maret	15	1	8	1	1	2	-	-	5	-	33
April	7	-	5	-	4	-	-	-	-	-	16
Mei	7	2	6	1	2	-	1	-	-	-	19
Juni	7	2	6	-	5	2	-	-	-	-	22
Juli	10	2	4	-	2	1	-	-	-	-	17
Agustus	7	3	5	-	9	2	-	-	-	-	26
September	4	2	4	1	12	4	-	-	-	-	26
Oktober	10	-	10	2	7	3	-	-	-	-	32
Nopember	6	-	4	1	7	5	2	-	-	-	25
Desember	10	1	5	3	-	2	1	-	1	-	22

b) Pengelolaan Perpustakaan.

Berkenaan dengan pengelolaan kepustakaan, pada periode Januari sampai Desember 2017, Pengadilan Agama Banggai telah menerima buku-buku sebanyak 3 buah dengan judul:

- Yurisprudensi (1 eks)

- Informasi Peraturan dan Perundang-undangan dan Kebijakan Mahkamah Agung RI (2 eks)

D. PENGELOLAAN KEUANGAN (REALISASI ANGGARAN TEKNIS DAN NON TEKNIS)

Pengadilan Agama Banggai sebagai salah satu entitas akuntansi dibawah Mahkamah Agung RI dalam Tahun Anggaran 2017 mendapat alokasi anggaran yang berasal dari APBN melalui DIPA Eselon 01 Badan Urusan Administrasi(DIPA 005.01)Nomor DIPA-005.01.2.652123/2017 tanggal 07 Desember 2016dengan pagu DIPA Awal sebesar Rp. 3.204.145.000,- (tiga milyar dua ratus empat juta seratus empat puluh lima riburupiah).Selama Tahun Anggaran 2017 DIPA ini mengalami revisi sebanyak 3 (tiga) kali yakni :

1. Berupa revisi perubahan kode wilayah dari 18.07 (Kab. Banggai Kepulauan) menjadi 18.13 (Kab. Banggai Laut) dengan tidak mengalami perubahan jumlah pagu.
2. Revisi ke Kanwil DJPB berupa pemutakhiran data POK (Petunjuk Operasional Kerja) juga tidak menyebabkan perubahan pagu.
3. Revisi pagu minus Belanja Pegawai (51) ke Eselon 01, sehingga menyebabkan perubahan dalam pagu DIPA Pengadilan Agama Banggai menjadi sebesar Rp. 3.019.635.000,-

Adapun DIPA Unit Eselon 04 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama (DIPA 005.04),NomorDIPA-005.04.2.652124/2017 tanggal 07 Desember 2016sebesar Rp. 56.780.000,- (Lima Puluh Enam Juta Tujuh Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah).Penjabarannya tertuang dalam Rencana Kerjadan Anggaran – Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai yang dialokasikan untuk belanja barang berupa non operasional lainnya berupa pembebasan biaya perkara bagi warga tidak mampu (prodeo) dan belanjaperjalanan dinas dalam kota yakni perkara yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung/sidang terpadu/sidang keliling.

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 2017 realisasi anggaran pada DIPA Eselon 01 Badan Urusan Administrasi Nomor DIPA-005.01.2.652123/2017 tanggal 07 Desember 2016 sebesar Rp. 2.995.230.483,- atau 99,21% dari pagu anggaran yang ada. Sedangkan pada DIPA Eselon 04 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, Nomor DIPA-005.04.2.652124/2017 tanggal 07 Desember 2016 terealisasi sebesar Rp. 56.733.000,- atau 99,92% dari pagu anggaran yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

1. DIPA Eselon 01 Badan Urusan Administrasi

1) Belanja Pegawai

a) Pagu

Alokasi anggaran belanja pegawai Pengadilan Agama Banggai dalam DIPA tahun 2017 sesuai DIPA Akhir revisi ke-3 sebesar Rp. 2.221.614.000,- 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.

b) Realisasi

Realisasi Anggaran Belanja Pegawai Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai Tahun Anggaran 2017 adalah sebesar Rp. 2.197.891.348,- atau 98,96 % dari pagu.

c) Sisa

Sisa pelaksanaan anggaran belanja pegawai pada Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai sampai dengan tanggal 31 Desember 2017 adalah sebesar Rp. 23.772.652 atau 10,7 % dari anggaran.

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.	814.423.000,-	
Realisasi	: Rp.	814.422.600,-	(100 %)
Sisa	: Rp.	400,-	(0 %)
2. Belanja Pembulatan Gaji PNS (Akun : 511119)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke-3)	: Rp.	16.000,-	
Realisasi	: Rp.	10.443,-	(65,27 %)
Sisa	: Rp.	55,27,-	(0,34%)
3. Belanja Tunjangan Suami/Isteri PNS (Akun : 511121)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke-2)	: Rp.	49.836.000,-	
Realisasi	: Rp.	49.835.470,-	(100 %)
Sisa	: Rp.	5,30,-	(0 %)
4. Belanja Tunjangan Anak PNS (Akun : 511122)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke-3)	: Rp.	16.722.000,-	
Realisasi	: Rp.	16.771.360,-	(100 %)
Sisa	: Rp.	6,40,-	(0 %)
5. Belanja Tunjangan Struktural PNS (Akun : 511123)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke-3)	: Rp.	14.370.000,-	
Realisasi	: Rp.	14.370.000,-	(100 %)
Sisa	: Rp.	0,-	(0 %)
6. Belanja Tunjangan Fungsional PNS (Akun : 511124)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke-3)	: Rp.	908.040.000,-	
Realisasi	: Rp.	908.040.000,-	(100 %)
Sisa	: Rp.	0,-	(0)
7. Belanja Tunjangan PPh PNS (Akun : 511125)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke-3)	: Rp.	93.384.000,-	
Realisasi	: Rp.	93.383.435,-	(100 %)
Sisa	: Rp.	565,-	(0 %)
8. Belanja Tunjangan Beras PNS (Akun : 511126)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke-3)	: Rp.	49.303.000,-	
Realisasi	: Rp.	44.321.040,-	(89,90 %)
Sisa	: Rp.	4.981.960,-	(10,10 %)

9. Belanja Uang Makan PNS (Akun : 511129)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke-3)	: Rp.	158.400.000,-
Realisasi	: Rp.	153.167.000,- (96,70 %)
Sisa	: Rp.	5.233.000,- (3,30 %)

10. Belanja Tunjangan Umum PNS (Akun : 511151)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke-3)	: Rp.	3.670.000,-
Realisasi	: Rp.	3.670.000,- (100 %)
Sisa	: Rp.	0,- (0 %)

11. Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim (Akun : 511157)

Pagu Dalam DIPA (Revisi ke-3)	: Rp.	113.400.000,-
Realisasi	: Rp.	99.900.000,- (88,10 %)
Sisa	: Rp.	13.500.000,- (11,90%)

2) Belanja Barang

a) Pagu

Untuk belanja barang Pengadilan Agama Banggai Tahun Anggaran 2017 mendapatkan alokasi anggaran Rp. 498.021.000,- 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 Non Operasional	Rp.	91.060.000,-
- Belanja Barang Operasional	Rp.	229.625.000,-
- Belanja Barang Persediaan	Rp.	41.418.000,-
- Belanja Langganan Daya &Jasa	Rp.	11.661.000,-
- Belanja Pemeliharaan	Rp.	124.257.000,-

b) Realisasi

Realisasi belanja barang selama Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp. 497.789.135,- atau 99,95% dari pagu, dengan perincian :

- Belanja Barang Non Operasional berupa:
 - a. Belanja Perjalanan ke Tingkat Banding, realisasi belanja sebesar Rp. 74.235.186,- atau sebesar 99,87%

- b. Belanja Perjalanan Bendahara Pengeluaran ke KPPN Luwuk, realisasi belanja sebesar Rp. 16.722.500,- atau sebesar 99,96%
- Belanja Barang Operasional berupa :
 - a. Belanja Keperluan Perkantoran, realisasi belanja sebesar Rp. 163.226.200,- atau sebesar 99,96%
 - b. Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh, realisasi belanja sebesar Rp.8.685.000,- atau sebesar 100%
 - c. Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos, realisasi belanja sebesar Rp. 2.614.970,- atau sebesar 100%
 - d. Belanja Honor Operasional Satuan Kerja, realisasi belanja sebesar Rp. 38.040.000,- atau sebesar 100%
 - e. Belanja Barang Operasional Lainnya, realisasi belanja sebesar Rp. 16.986.750,-
- Belanja Barang Persediaan berupa :
 - a. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi, realisasi belanja sebesar Rp. 41.412.700,- atau sebesar 99,99%
- Belanja Jasa berupa :
 - a. Belanja Langganan Listrik, realisasi belanja sebesar Rp. 8.250.000,- atau sebesar 99,84%
 - b. Belanja Langganan Telpon, realisasi belanja sebesar Rp. 648.929,- atau sebesar 99,99%
 - c. Belanja Langganan Air, realisasi belanja sebesar Rp. 2.749.000,- atau sebesar 100%
- Belanja Pemeliharaan berupa :
 - a. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan,realisasi belanja sebesar Rp. 63.100.000 atau sebesar 99,94%
 - b. Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin, realisasi belanja sebesar Rp. 61.117.000,- atau sebesar100%

c) Sisa

Dalam realisasi belanja barang selama Tahun Anggaran 2017 pada Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai terdapat sisa anggaran yang

tidak dapat terealisasi sebesar Rp. 129.751,-atau 0,03% dari anggaran yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

- Belanja Barang Non Operasional :

Penyelenggaraan Belanja Barang Non Operasional, realisasi belanja sebesar Rp. 90.957.886,-atau sebesar 99,89% sehingga terdapat sisa sebesar Rp. 102.114,-atau 0,11% dengan perincian sebagai berikut :

- Belanja Perjalanan Ke Tingkat Banding (Akun : 524111)

Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	74.330.000,-	
Realisasi	:	Rp.	74.235.186,-	(99,87%)
Sisa	:	Rp.	94.814,-	(0,13%)

- Belanja Perjalanan Bendahara ke KPPN (Akun : 524111)

Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	16.730.000,-	
Realisasi	:	Rp.	16.722.700,-	(99,96%)
Sisa	:	Rp.	7.300,-	(0,04%)

- Belanja Barang Operasional

Penyelenggaraan Belanja Barang Operasional, realisasi belanja sebesar Rp. 229.552.920,-atau sebesar 99,97% sehingga terdapat sisa sebesar Rp. 72.080,-atau 0,03% dengan perincian sebagai berikut :

- Belanja Keperluan Perkantoran (521111)

Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	163.285.000,-	
Realisasi	:	Rp.	163.226.200,-	(99,96%)
Sisa	:	Rp.	58.800,-	(0,04%)

- Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh (521113)

Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	8.685.000,-	
Realisasi	:	Rp.	8.685.000,-	(100%)
Sisa	:	Rp.	0,-	(0,00%)

- Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos (521114)

Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	2.615.000,-	
Realisasi	:	Rp.	2.614.970,-	(100%)
Sisa	:	Rp.	30,-	(0,00%)

- Belanja Honor Operasional Satuan Kerja (521115)

Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	38.040.000,-	
Realisasi	:	Rp.	38.040.000,-	(100%)
Sisa	:	Rp.	0,-	(0%)

- Belanja Barang Operasional Lainnya (521119)

Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	17.000.000,-	
Realisasi	:	Rp.	16.986.750,-	(99,92%)
Sisa	:	Rp.	13.250,-	(0,08%)

- Belanja Barang Persediaan

Penyelenggaraan Belanja Barang Persediaan, realisasi belanja sebesar Rp. 41.412.700,- atau sebesar 99,99% sehingga terdapat sisa sebesar Rp. 5.300,- atau 0,01% dengan perincian sebagai berikut :

- Belanja Barang Persediaan Konsumsi (521811)

Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	41.418.000,-	
Realisasi	:	Rp.	41.412.700,-	(99,99%)
Sisa	:	Rp.	5.300,-	(0,01%)

- Belanja Langganan Daya & Jasa

Penyelenggaraan Belanja Langganan Daya & Jasa, realisasi belanja sebesar Rp. 11.647.929,- atau sebesar 99,89% sehingga terdapat sisa sebesar Rp. 13.071,- atau 0,11% dengan perincian sebagai berikut :

- Belanja Langganan Listrik (522111)

Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	8.263.000,-	
Realisasi	:	Rp.	8.250.000,-	(99,99%)
Sisa	:	Rp.	13.000,-	(0%)

- Belanja Langganan Telepon (522112)

Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	649.000,-	
Realisasi	:	Rp.	648.929,-	(99,99%)
Sisa	:	Rp.	71,-	(0 %)

- Belanja Langganan Air (522113)

Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	2.749.000,-	
Realisasi	:	Rp.	2.749.000,-	(100%)

Sisa : Rp. 0,- (0,00%)

- Belanja Pemeliharaan

Penyelenggaraan Belanja Pemeliharaan, realisasi belanja sebesar Rp. 124.217.700,-atau sebesar 99,97% sehingga terdapat sisa sebesar Rp. 39.300,-atau 0,03% dengan perincian sebagai berikut :

- Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523111)

Pagu Dalam DIPA : Rp. 63.137.000,-
 Realisasi : Rp. 63.100.000,- (99.94%)
 Sisa : Rp. 37.000,- (0 %)

- Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523121)

Pagu Dalam DIPA : Rp. 61.120.000,-
 Realisasi : Rp. 61.117.700,- (100%)
 Sisa : Rp. 2.300,- (0,00%)

3) Belanja Modal

Penyelenggaraan Belanja Modal terdapat realisasi belanja sebesar Rp. 299.550.000,-atau sebesar 99,85% sehingga terdapat sisa sebesar Rp. 450.000,-atau 0,15% dengan perincian sebagai berikut :

- Belanja Modal Peralatan dan Mesin (532111)

Pagu Dalam DIPA : Rp. 300.000.000,-
 Realisasi : Rp. 299.550.000,- (99.85%)
 Sisa : Rp. 450.000,- (0,15%)

Tabel 1. Rekapitulasi Realisasi Anggaran Pengadilan Agama Banggai per Jenis Belanja pada DIPA Badan Urusan Administrasi Tahun 2017

KODE	URAIAN	PAGU DALAM RKA-KL	REALISASI	SISA PELAKSANAAN ANGGARAN	% REALISASI
51	Belanja Pegawai	2.221.614.000	2.198.476.511	23.137.489	98,96%
52	Belanja Barang	498.021.000	497.789.135	231.865	99,95%
	- Belanja Barang Non Operasional	91.060.000	90.957.886	102.114	99,89%
	- Belanja Barang Operasional	229.625.000	229.552.920	72.080	99,97%
	- Belanja Barang Persediaan	41.418.000	41.412.700	5.300	99,99%
	- Langganan Daya Dan Jasa	11.661.000	11.647.929	13.071	99,89%
	- Belanja Pemeliharaan	124.257.000	124.217.700	39.300	99,97%
53	Belanja Modal	300.000.000	299.550.000	450.000	99,85%
	JUMLAH	3.019.635.000	2.995.815.646	23.819.354	99,21%

2. DIPA Eselon 04 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Adapun DIPA Nomor 005.04.2.652124/2017 tanggal 07 Desember 2016 yang merupakan DIPA Unit Eselon I Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama (DIPA 005.04) realisasi penyerapan selang bulan Januari – Desember 2017 sebesar Rp. 56.733.000,- atau 99,92% dari pagu yang ada, dan menyisakan anggaran sebesar Rp. 47.000 atau sebesar 0,08%.

a) *Pagu*

Alokasi anggaran untuk DIPA 04 Nomor DIPA-005.04.2.652124/2017 tanggal 07 Desember 2016 pada Tahun Anggaran 2017 dengan pagu Rp. 56.780.000,- dengan perincian untuk Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama pada Belanja Barang Non Operasional Lainnya berupa Penanganan Perkara Prodeo sebesar Rp. 1.780.000,- dan Belanja Perjalanan Biasa berupa Penyelenggaraan Sidang di Luar Gedung Pengadilan sebesar Rp. 55.000.000,-

b) *Realisasi*

Realisasi anggaran belanja untuk pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama sebesar Rp. 56.733.000,- atau sebesar 99,92% dari pagu dengan perincian untuk Belanja Barang Non Operasional Lainnya berupa Penanganan Perkara Prodeo sebesar Rp. 1.763.000,- atau 99,04% dari pagu dan Belanja Perjalanan Dinas Biasa berupa penyelenggaraan Sidang di Luar Gedung Pengadilan sebesar Rp. 54.970.000,- atau 99,95% dari pagu.

c) *Sisa*

Sisa anggaran untuk program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama pada Belanja Barang Non Operasional Lainnya berupa Penanganan Perkara Prodeo dan Belanja Perjalanan Dinas Biasa berupa penyelenggaraan Sidang di Luar Gedung Pengadilan sebesar Rp. 47.000,- atau 0,08% dari pagu, dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Barang Non Operasional Lainnya berupa Penanganan Perkara Prodeo.

Pagu Awal Dalam DIPA : Rp. 1.780.000,-

Realisasi : Rp. 1.763.000,- (99,04%)

- Sisa : Rp. 17.000,- (0,08%)
2. Belanja Perjalanan Dinas Biasa berupa Penyelenggaraan Sidang di Luar Gedung Pengadilan.
- Pagu Dalam DIPA : Rp. 55.000.000,-
- Realisasi : Rp. 54.970.000,- (99,95%)
- Sisa : Rp. 30.000,- (0,05%)

Tabel 12. Realisasi Penyerapan Anggaran pada DIPA Ditjen Badilag

KODE	URAIAN	PAGU DALAM RKA-KL	PELAKSANAAN	SISA PELAKSANAAN ANGGARAN	% REALISASI
52	BELANJA BARANG (52)	56.780.000	56.733.000	47.000	99,92%
005.04.08.1053	PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN				
	PERADILAN AGAMA	56.780.000	56.733.000	47.000	99,92%
1053	PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA	56.780.000	56.733.000	47.000	99,92%
1053.003	- Pembebasan Biaya Perkara	1.780.000	1.763.000	17.000	99,04%
1053.004	- Penyelenggaraan Sidang diluar Gedung Pengadilan	55.000.000	54.970.000	30.000	99,95%

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

Tidak dapat dipungkiri bahwa setiap pengambilan keputusan sangat bergantung kepada informasi yang mendukung kebijakan yang akan diambil tersebut. Hal tersebut hanya dapat terwujud jika sistem informasi dapat menyajikan informasi yang relevan, akurat, terkini dan dapat diambil setiap saat.

Salah satu bentuk keterbukaan informasi publik pada Pengadilan Agama Banggai ialah dengan menerapkan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) atau *Case Tracking Sistem* (CTS) sejak Tahun 2016 sampai sekarang. SIPP/CTS adalah aplikasi yang diperuntukan bagi pengadilan agama dalam administrasi dan penelusuran (*tracking*) terhadap data perkara. Aplikasi ini memberikan kemudahan dalam memonitoring perkara, pencarian (*search*) data perkara, pelaporan dan evaluasi administrasi perkara. Penggunaan SIPP

mencakup seluruh bagian yang terkait dengan administrasi perkara, yaitu kepaniteraan, hakim, dan pimpinan pengadilan.

Dalam mendukung kinerja peningkatan pelayanan informasi kepada publik tersebut Pengadilan Agama Banggai telah mengadakan penambahan perangkat keras perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) baik dari aspek unit maupun penambahan spesifikasi yang lebih support dan modern, meskipun belum adanya ruangan khusus untuk tim IT.

a) Perangkat Keras

Adapun penambahan tersebut adalah sebagai berikut:

- Penambahan 3 (tiga) unit *Personal Computer* untuk menunjang Pengolahan Data di Kepanietraan Pengadilan Agama Banggai;
- Penambahan 1 (satu) unit *Laptop* untuk menunjang pengolahan data dalam penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara;
- Penambahan 3 (tiga) unit *Printer Epson*;
- Penambahan 1 (satu) unit LCD Monitor
- Penambahan 2 (dua) unit UPS

b) Perangkat Lunak

Pengelolaan teknologi sistem informasi terkait aplikasi SIPP dan lainnya dalam menunjang kinerja pegawai, yaitu dengan komputerisasi, jaringan internet dan lain sebagainya. Berikut beberapa perangkat lunak yang telah digunakan :

- SIPP Web, Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) *web-based application*, suatu aplikasi yang terinstal di server dan diakses menggunakan penjelajah web atau yang dikenal sebagai browser melalui suatu jaringan Internet atau intranet.
- SIPP 3.2, Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) versi terbaru, yang sebelumnya dari 3.1.5-5 telah di update pada bulan Desember ini menjadi versi 3.2.

- 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;
- SIMPONI, KOMDANAS, RKAKL Online, SAS, SIHARKA, SIMANTAP, SPAN dan lain lain.

- Publikasi Perkara (One Day One Publish)

Setiap perkara yang diterima dan telah didaftarkan oleh Pengadilan Agama Banggai dalam Tahun 2017 ini selalu di publikasikan, apalagi dalam peradilan agama telah diwajibkan untuk menggunakan aplikasi SIPP yang tujuannya di samping sebagai wujud keterbukaan informasi dan kemudahan para pihak yang berperkara dalam mengakses informasi

mengenai perkembangan perkaranya, juga untuk memudahkan aparat peradilan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, terutama dalam kaitannya dengan pelayanan perkara.

Sehingga setiap perkara yang telah didaftarkan ataupun telah mencapai putusan, kesemuanya harus dipublikasikan baik melalui aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) ataupun pada Direktori Putusan. Dalam upaya peningkatan pelayanan informasi kepada publik, para pencari keadilan yang ingin mengetahui perkembangan perkaranya, kesemuanya dapat diakses pada <http://sipp-ma.mahkamahagung.go.id> ataupun SIPP Web Pengadilan Agama Banggai pada <http://sipp.pa-banggai.go.id>. Sedangkan untuk publikasi putusan dapat diakses melalui website Mahkamah Agung RI pada <http://putusan.mahkamahagung.go.id> dan untuk informasi perkara lainnya dapat di lihat pada website Pengadilan Agama Banggai di <http://pa-banggai.go.id>, dengan demikian para pencari keadilan dapat memantau secara langsung perkembangan perkaranya.

F. REGULASI TAHUN 2017

- Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Area:

Sekarang Pengadilan Agama Banggai sudah mempersiapkan berbagai dokumen yang diperlukan terkait dengan 8 area perubahan. Dokumen-dokumen tersebut telah dikelompokkan pada masing-masing area 1 sampai area 8, yaitu :

I. AREA 1 : PENATAAN POLA PIKIR DAN BUDAYA KERJA (MANAJEMEN PERUBAHAN).

Dokumen-dokumen yang disediakan .

1. SK Ketua PA.Banggai tentang Tim Pengelola Manajemen Perubahan
Nomor W19-A8/102/OT.01.1/I/2017
2. SK Ketua PA.Banggai tentang Pengelona Meja Informasi
Nomor W19-A8/277.A/HM.023/III/2017

3. SK Ketua PA.Banggai tentang Susunan Senioritas Hakim, Panitia Sidang dan Majelis Hakim
Nomor W19-A8/096/OT.00/01/2017
4. SK Ketua PA.Banggai tentang Petugas Meja I, Meja II, dan Meja III
Nomor W.19-A8/310.4/PP.04/4/2017
5. SK Ketua PA.Banggai tentang Penunjukan Petugas Register
Nomor W19-A8/310.3/PP.04/4/2017
6. Peraturan Perundang-undangan yang terdiri dari:
 - a. UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 - b. UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - c. Peraturan Komisi Informasi No.03 Tahun 2010 Standar Informasi Publik
 - d. SE MARI No.3 Tahun 2010 Tentang Penerimaan Tamu
 - e. SK Ketua MARI No.1-144/KMA/SK/I/2010 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan
 - f. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama
 - g. Cetak Biru Pembaharuan MA Tahun 2010-2035
 - h. Keputusan Dirjen Badilag MARI No.0017/Dj.A/SK/VII/2011 Tentang Program / Prioritas Unggulan Dirjen Badilag

II. AREA 2 : PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dokumen-dokumen yang disediakan.

1. SK Ketua PA.Banggai tentang SOP, Nomor W19-A8/101/HK.008/SK/1/2017 yang terdiri dari :
 - a. SOP Proses Penerimaan dan Penylesaian Perkara
 - b. SOP Hakim dan Jurusita
 - c. SOP PP, Meja I, Meja II, dan Meja III
 - d. SOP Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kasubbag Umum dan Keuangan, dan Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

2. SK Ketua PA.Banggai Nomor W19-A8/277/OT.01.1/III/2017 tentang TimPenanganan Pengaduan
3. Peraturan Perundang-Undangan terdiri dari :
 - a. SK Ketua MARI No.076/KMA/SK/I/2009 tentang Penanganan Pengaduan
 - b. SK Ketua MARI No.216/KMA/SK/XII/2011 tentang Penanganan Pengaduan lewat SMS.

III. AREA 3 : PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI

Dokumen-dokumen yang disediakan:

1. Struruktur Organisasi Pengadilan Agama Banggai yang dilengkapi nama Pejabat/Pegawai dan disertai dengan foto-fotonya.
2. Informasi Pejabat-Pejabat Pengadilan Agama Banggai.
3. SK Ketua Tentang Uraian Tugas Pejabat/Pegawai Pada PA.Banggai Nomor W19-A8/099/KP.04.6/01/2017
4. SK Ketua PA.Banggai tentang Pembentukan Tim Pembuat Program Kerja Nomor W19-A8/100/Kp.05.8/1/2017
5. Progran Kerja PA.Banggai
6. SK Ketua PA.Banggai tentang Penunjukan Humas Nomor W19-A8/093/HM.02.3/01/2017
7. Bagan tentang Prosedur Berperkara di PA.Banggai

IV. AREA 4 : PENATAAN TATA LAKSANA

Dokumen-dokumen yang disediakan.

1. SK Ketua PA.Banggai tentang Tim Pengelola Teknologi Informasi Nomor W19-A8/615.A/HM.02.3/01/2017
2. SK Ketua PA.Banggai tentang Susunan Tim Implementasi SIADPA Plus Tingkat Daerah (SIPP dan SIADPA Plus) Nomor :W19-A8/095/HM.02.3/I/2017
3. SK tentang IKU (Indikator Kinerja Utama) dari Ketua PA.Banggai Nomor W19-A8/098/OT.01.2/I/2017
4. SK Tim Pembuat/Penyusun Laporan Tahunan

Nomor : W19-A8/679/KP.04.6/XI/2017

5. Laporan Tahunan
6. SK Penunjukan/Pengangkatan Pejabat Pengelola DIPA (DIPA01 dan 04)
Nomor W19-A8/076/Ku.01/I/2017
7. SK Penunjukan/Pengangkatan Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM), Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengelola PNBPN serta Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
Nomor W19-A8/075/Ku.01/I/2017
8. SK Penunjukan Operator Aplikasi Persediaan/Simak BMN dan Operator Aplikasi SAIBA
Nomor W19-A8/078/Ku.01/I/2017
9. SK Pejabat Pengadaan
W19-A8/128/Pl.01/01/2017
10. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa melalui elektronik.
11. SK. Penunjukan Pejabat Penerima/Pemeriksa Barang dan Jasa Pemerintah
Nomor W19-A8/129/Pl.01/I/2017
12. Laporan Keuangan Semester I dan Semester II
13. SK Ketua PA.Banggai tentang Pengelola Biaya Proses
14. Dokumen Pembukuan Penerimaan dan Pengeluaran Biaya Proses.
15. Dokumen bukti-bukti Pengeluaran Biaya Proses.
16. Dokumen Bukti Pembayaran Tunjangan Kinerja

V. AREA 5 : PENATAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Dokumen-dokumen yang disediakan.

1. SK Ketua PA.Banggai tentang Pengangkatan Pegawai Honorer
 - W19-A8/106/KP.04.06/1/2017
 - W19-A8/107/KP.04.06/1/2017
 - W19-A8/108/KP.04.06/1/2017
 - W19-A8/110/KP.04.06/1/2017

- W19-A8/111/KP.04.06/1/2017
- W19-A8/463.a/KP.04.06/6/2017
- 2. SK Ketua PA.Banggai tentang Pembentukan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)
Nomor W19-A8/091/kp.04.5/6/2017
- 3. SK Ketua PA.Banggai tentang Penghuni Rumah Dinas
Nomor W19-A8/066/KS.00/01/2017
- 4. Buku Agenda Rapat
- 5. SK. Ketua PA.Banggai tentang Penanggung Jawab Absensi/Daftar Hadir.
Nomor : W19-A8/560/KP.02/8/2017
- 6. Dokumen Absensi Pegawai
- 7. Dokumen Surat – Surat Cuti
- 8. DP3 Pegawai PA.Banggai
- 9. Profil Kepegawaian yang ditampilkan di website PA.Banggai meliputi :
 - a. Profil Pejabat Fungsional
 - b. Profil Pejabat Struktural
 - c. Profil Hakim
- 10. Sosialisasi PP 53 Tahun 2010

VI. AREA 6 : PROGRAM PENGUATAN PENGAWASAN

Dokumen-dokumen yang disediakan.

- 1. SK Ketua PA.Banggai tentang Penunjukan Penerima dan Penyetor PNBPN
Nomor W19-A8/075/Ku.01/I/2017
- 2. Dokumen Bukti Setoran PNBPN
- 3. Dokumen Bukti Setoran Uang Iwadi
- 4. Laporan Tahunan PA.Banggai
- 5. Laporan Realisasi Anggaran DIPA
- 6. Dokumen Bukti Hasil Evaluasi / Monitoring terhadap Laporan Keuangan oleh Kuasa Pengguna Anggaran
- 7. Dokumen RKA-KL dan DIPA
- 8. SK Ketua PA.Banggai tentang Pemegang Mobil dan Kendaraan Bermotor
- 9. Peraturan Perundang-Undangan meliputi

- a. PP No.53 Tahun 2008 tentang PNB
- b. Surat Sekretaris MARI No/674/SEK/01/XII/2010 tentang Pemberitahuan Mengenai Mekanisme Penyampaian Laporan Realisasi PNB
- c. Surat Badan Urusan Administrasi MARI No.08/BUA/KEU/01/2012 tentang Pemberitahuan Petunjuk Kode Unit Organisasi Untuk Laporan dan Pencatatan PNB ke MA
- d. SEMA No.14 Tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan Permohonan Kasasi dan PK

VII. AREA 7 : PROGRAM PENATAAN AKUNTABILITAS KINERJA

Dokumen-dokumen yang disediakan.

1. SK Hakim Pembina dan Pengawas Bidang dari Ketua PA.Banggai
Nomor: W19-A8/090/KP.04.6/I/2017
2. Dokumen Laporan Hakim Pembina dan Pengawas Bidang Dokumen Tindak lanjut Hasil Pengawasan
3. Jadwal Waktu Pelayanan
4. Penyajian Informasi di Website PA.Banggai
5. Transparansi Putusan di website.
6. Penyajian Informasi melalui pamflet, Pengumuman dan Brosur
7. Tersedianya Meja Informasi
8. Tersedianya Register Informasi
9. Dokumen adanya Permohonan Informasi
10. Informasi Penting yang disajikan meliputi :
 - a. Prosedur Berperkara
 - b. Prosedur Pengaduan
 - c. Prosedur untuk memperoleh informasi
 - d. Tata Cara perkara secara Prodeo
 - e. Transparansi Biaya Panggilan
 - f. Komponen Panjar Biaya Perkara pada PA.Banggai, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali
 - g. Tersedianya Kotak Saran

- h. Jenis-jenis Perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama
- i. Daftar Hakim Mediator
- j. Hak-hak Pencari Keadilan
- k. Jadwal Sidang

VIII. AREA 8 : PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Dokumen-dokumen yang disediakan.

1. Tersedianya Pelayanan Publik dan Meja Informasi yang berbasis Elektronik seperti :
 - a. Perangkat Komputer
 - b. Televisi
2. Dokumen Penyelesaian Perkara Prodeo.
3. Tersedianya Air Minum di ruang tunggu sidang.
4. Tersedianya Koran untuk bacaan di ruang tunggu siding.
5. Tanda Penghargaan Terbaik II, dalam bidang implementasi SIADPA Plus di Lingkungan PTA Palu Tahun 2012 oleh Dirjen Badilag MA-RI.
6. Tanda Penghargaan Juara I, kategori Penatausahaan dan Sertifikasi untuk wilayah Provinsi Sulawesi Tengah oleh Kepala Kanwil DJKN Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara.
7. Tanda Penghargaan Satker Terbaik III, kategori Realisasi Anggaran Belanja DIPA TA. 2013 di Wilayah pembayaran KPPN Luwuk.
8. Tanda Penghargaan Terbaik II, dalam Bidang Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Tahun 2013 dari 10 satker di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Palu oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palu.
9. Tanda Penghargaan Terbaik I, Pelaporan Keuangan tingkat Pengadilan Tinggi Agama Palu.
10. Tanda Penghargaan Terbaik I, Implementasi SIPP tingkat Pengadilan Tinggi Agama Palu.
11. Tanda Penghargaan Terbaik III, Kelengkapan data e-doc SIMKEP/SIKEP tingkat Pengadilan Tinggi Agama Palu.
12. Tanda Penghargaan Terbaik I, Rekonsiliasi Laporan Keuangan lingkup KPPN Luwuk.

13. Tanda Penghargaan Terbaik I, Satker Terbaik se-Kabupaten Banggai Kepulauan dan Banggai Laut lingkup KPPN Luwuk.
14. Peraturan Perundang-undangan yang terdiri dari :
 - SEMA No.10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum yang berlaku bagi Perkara Prodeo dan Pidana pada 4 Lingkungan Peradilan dan lain-lain.

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Bahwa pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok agar tugas yang dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan waktu yang ditentukan.

Mahkamah Agung RI. sebagai Pengadilan Negara tertinggi melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan serta terhadap tingkah laku dan perbuatan Hakim di semua lingkungan peradilan. Demikian pula, pengawasan yang sama telah dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Palu pada Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Palu.

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.

Adapun landasan atau dasar pelaksanaan pengawasan internal adalah sebagai berikut :

- KMA : Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai Nomor : W19-A8/90/KP.04.6/1/2017 tertanggal 06 Januari 2017, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang.

Demikian pula pada internal Pengadilan Agama Banggai pimpinan Pengadilan Agama Banggai telah melakukan pengawasan dan pembinaan secara menyeluruh terhadap penyelenggara peradilan, serta melakukan pengawasan terhadap tingkah laku dan perbuatan para hakim dan keryawan-karyawati, pengawasan di bidang organisasi, administrasi, hal ini sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai Nomor : W19-A8/090/KP.04.6/I/2017 tanggal 06 Januari 2017, tentang Penunjukan/Pengangkatan Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) Pengadilan Agama Banggai.

Tabel 12. Lampiran SK Hawasbid Nomor : W19-A8/090/KP.04.6/I/2017

No.	N A M A	J A B A T A N	
		DINAS	HAKIM PENGAWAS BIDANG
1.	MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.HI NIP. 19790808 200704 1.001	Hakim Pratama Madya	Koordinator
2.	SAMSUDIN DJAKI, SH NIP. 19800429 200704 1 001	Hakim Pratama Madya	Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara dan Administrasi Persidangan.
3.	NANANG SOLEMAN, S.HI NIP. 19860328 200912 1 007	Hakim Pratama Muda	Hakim Pengawas Bidang manajemen Peradilan.
4.	DANI HASWAR, S.H.I NIP. 19860104 200912 1 004	Hakim Pratama Muda	1. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum dan Keuangan. 2. Hakim Pengawas Bidang Pelayanan Publik, Perencanaan Teknologi Informasi, dan Pelaporan.

5.	AHMAD ABDUL HALIM, S.H.I NIP. 19780506 201101 1 006	Hakim Pratama Muda	Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum Kepegawaian, Ortala.
----	--	--------------------------	---

B. EVALUASI

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

- ***Administrasi, Kearsipan, Keuangan, dan Pelaporan Perkara, serta Kejurusitaan***

I. Administrasi Perkara

1) Kondisi :

Buku Register Perkara pada umumnya sudah ada, namun pengisiannya masih banyak yang belum sesuai, seperti :

- Buku Register Induk Perkara Permohonan (Volunter) 2017 sampulnya belum ditulis nama Pengadilan Agama (kosong) dan tahun berapa serta nomor perkara yang ada dalam Buku Register Induk Perkara Permohonan tidak diketahui.
- Buku Register Induk Perkara Permohonan (Volunter) 2017 (buku register lanjutan) halaman awal belum ditanda tangani oleh Ketua PA, demikian pula halaman lainnya belum diparaf.
- Buku Register Induk Perkara Permohonan (Volunter) 2017 sudah ditutup pada akhir bulan Januari, Februari dan akhir bulan Juni 2017, namun belum ditanda tangani oleh Panitera dan dicap stempel Pengadilan.
- Register Induk Perkara Gugatan, masih banyak perkara yang sudah diputus, namun kolom amarnya, kolom tanggal BHT dan

kolom tanggal serta nomor akta cerai masih kosong/belum diisi (uji petik perkara Nomor 0087/Pdt.G/2017/PA.Bgi)

Tindak Lanjut : Temuan dalam buku register induk perkara tersebut telah dilaksanakan.

2) Kondisi :

Buku Register Permohonan Banding, Permohonan Kasasi dan Permohonan Peninjauan Kembali (PK) tahun 2017 sudah diganti yang baru dan ditutup sesuai pedoman Buku II Tahun 2014, halaman 34.

Tindak Lanjut :

Buku-buku register tersebut telah diganti yang baru dan ditutup sesuai pedoman Buku II Tahun 2014, halaman 34.

3) Kondisi :

Buku Register Induk Perkara Gugatan dan Buku Register Induk Perkara Permohonan 2016 (buku register lanjutan) telah ditutup akhir tahun 2016 dengan rincian sebagai berikut:

Sisa bulan lalu : 40 perkara

Masuk bulan ini : - perkara

Putus bulan ini : 30 perkara

Sisa bulan ini : 10 perkara

Tindak Lanjut : Buku Register Induk Perkara Gugatan dan Buku Register Induk Perkara Permohonan ditutup pada akhir tahun telah diganti/direnvoi rincian redaksi penutupannya sesuai dengan pedoman Buku II tahun 2014, halaman 24.

4) Kondisi :

Buku Register Akta Cerai tahun 2017 baru terisi/ditulis dalam register Akta Cerai bulan Januari s.d. bulan April 2017, dengan Akta Cerai terakhir No. 0057/AC/2017/PA.Bgi, tanggal 27 April

2017. Akta Cerai yang dikeluarkan setelah tanggal 27 April 2017 sampai sekarang belum ditulis dalam register akta cerai.

Tindak Lanjut : Telah dilaksanakan dan dicatat Akta Cerai yang telah dibuat/diterbitkan dalam buku register tersebut.

5) *Kondisi* :

Alat bukti berupa KutipanBuku Akta Nikah yang ada dalam beberapa berkas perkara yang telah putus/BHT dan telah dibuatkan akta cerai belum diberi catatan pada halaman catatan status perkawinan pada Kutipan Buku Akta Nikah bahwa yang bersangkutan telah bercerai.

Tindak Lanjut : Telah dilaksanakan dan diberi catatan status perkawinan pada buku nikah yang ada dalam berkas perkara.

6) *Kondisi* :

a. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

Perkara Nomor : 0060, 0140 s.d. 0180, 0077, 0078, 0113, 0335, 0118, 0121, 0336 dan 0339/Pdt.G/2017/PA.Bgi, perkara-perkara tersebut penetapan/penunjukan Panitera Pengganti ditetapkan/diinput oleh Ketua PA.

b. Perkara Nomor : 0060/Pdt.G/2017/PA.Bgi, 0077, 0078, 0118, 0121, 0336 dan 0339/Pdt.G/2017/PA.Bgi, perkara-perkara tersebut penetapan/penunjukan Jurusita ditetapkan/diinput oleh Ketua PA.

Tindak Lanjut : Telah dilaksanakan dan lebih lanjut kesesuaian data pada aplikasi SIPP dengan berkas perkara dan penginputan akan dilakukan oleh Panitera sendiri.

7) *Kondisi*

a. Perkara Nomor : 0037/Pdt.G/2017/PA.Bgi, 0052, 0096, 0104, 0111, perkara-perkara tersebut sudah putus ada tanggal BHT,

namun perkara Cerai Talak belum ikrar dan perkara Cerai Gugat belum dibuat akta cerainya.

- b. Perkara Nomor : 0065, 0067, 0082/Pdt.G/2017/PA.Bgi, perkara-perkara tersebut belum ada tanggal BHT.
- c. Perkara Nomor : 0013/Pdt.G/2017/PA.Bgi, 0091/Pdt.G/2017/PA.Bgi, perkara-perkara tersebut sudah Ikrar/Akta Cerai, namun belum ada PSP.
- d. Perkara Nomor : 0082/G, 0093/G, 0095/G. 0335/P, dokumen petitum, amar putusan, akta cerai masih kosong
- e. Perkara Nomor : 0090/Pdt.G/2017/PA.Bgi dan 0114/Pdt.G/2017/PA.Bgi, keuangan tidak sesuai tahapan proses SIPP/Panjar minus.

Tindak Lanjut: Telah dilaksanakan dan disesuaikan data aplikasi dengan berkas perkara.

II. Kearsipan Perkara

1) Kondisi :

Lemari khusus arsip perkara sudah ada, namun masih kurang, sehingga masih ada beberapa berkas perkara (arsip tidak aktif/sudah final) yang belum disimpan dalam arsip perkara dan tidak ada buku kontrol/ekspedisi Panitera Muda Hukum bagi yang meminjam berkas perkara.

Tindak Lanjut : Telah dilaksanakan dan diadakan lemari arsip berkas perkara ke ruangan Panitera Muda Hukum dan Panitera Muda Hukumtelah membuat buku kontrol/ekspedisi peminjaman arsip berkas perkara.

2) Kondisi :

- a. Box perkara sudah ada, namun ada beberapa berkas perkara tidak ditemukan dan tidak sesuai dengan isi dalam daftar box antara lain :

- Perkara No. 0011/Pdt.P/2016/PA.Bgi, dan perkara No.173/Pdt.G/2016/ PA.Bgi, berkas perkara tidak ada dalam Box II.
 - Perkara No. 0156/Pdt.G/2016/PA.Bgi, berkas perkara tidak ada dalam Box XXI
 - Perkara No. 174/Pdt.G/2016/ PA.Bgi, berkas perkara tidak ada dalam Box XXII.
 - Perkara No. 0138/Pdt.G/2016/PA.Bgi, berkas perkara tidak ada dalam Box XVII.
 - Perkara No. 0116/Pdt.G/2016/PA.Bgi, berkas perkara tidak ada dalam Box XVI.
 - Perkara No. 0063/Pdt.G/2016/PA.Bgi, berkas perkara tidak ada dalam Box IX.
- b. Berkas perkara cerai gugat dan cerai talak dipisah, sehingga nomor urut perkara tidak berurutan.

Tindak Lanjut : Telah dilaksanakan sesuai jenis perkara gugatan (cerai gugat dan cerai talak) dalam satu Box sesuai urutan nomor perkara.

III. Keuangan Perkara

1) Kondisi :

Secara umum keuangan biaya perkara telah dikelola dengan baik, penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara tidak ada perbedaan, namun tempat penyimpanan uang tunai dalam kas tidak sesuai dengan peraturan, ada brankas penyimpanan uang panjar biaya perkara dan uang titipan pihak ketiga, akan tetapi brankas tersebut tidak ditanam ditanah dan kuncinya telah lama hilang, sehingga uang tunai dibawa pulang oleh Kasir setiap hari.

Tindak Lanjut : Telah dilaksanakan dan segera diusulkan anggarannya pada RKKL untuk tahun anggaran 2018 dan diusulkan penambahan pegawai khususnya di Kepaniteraan perkara.

2) Kondisi :

Dalam perkara No. 0077/Pdt.P/2017/PA.Bgi (perkara prodeo) yang memberikan pertimbangan kepada Ketua PA untuk mengeluarkan surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara adalah Panitera/Sekretaris.

Tindak Lanjut: Telah dilaksanakan hal tersebut.

IV. Pelaporan Perkara

1) Kondisi :

Laporan bulanan Perkara telah dilakukan dengan tertib dan telah dikirim ke PTA dengan tertib, sebelum tanggal 5 bulan berikutnya sudah diterima oleh PTA.

Tindak Lanjut : Tetap dipertahankan.

V. Kejurusitaan

1) Kondisi :

Pemanggilan dalam perkara perkawinanyang tergugatnya tidak diketahui tempat tinggalnya (ghaib) dilaksanakan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Banggai melalui RRI Pemerintah Daerah setempat, akan tetapi Ketua Pengadilan Agama Banggai belum pernah mengeluarkan penetapan atau perjanjian kerja sama dengan RRI Pemerintah setempat tentang pengumuman pemanggilan.

Tindak Lanjut : Segera dilaksanakan dan mengeluarkan penetapan atau perjanjian kerja sama dengan RRI Pemerintah Daerah setempat, tentang pengumuman pemanggilan.

2) Kondisi :

Relaas panggilan dalam perkara No. 0003/Pdt.G/2017/PA.Bgi, tanggal 27 Januari 2017 disampaikan melalui Kepala Desa setempat oleh Jurusita/Jurusita Pengganti, karena tidak bertemu dengan Penggugat, namun ditulis Mengetahui Kepala Desa.

Tindak Lanjut : Telah dilaksanakan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti sesuai contoh tersebut.

- **Administrasi Persidangan Dan Pelaksanaan Putusan**

Uraian Mengenai Temuan Pemeriksaan di Bidang Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan meliputi :

1) Kondisi:

Masih ada penyelesaian perkara yang lebih dari 5 (lima) bulan dan tidak dilaporkan ke PTA. Palu antara lain:

- Perkara Nomor 0472/Pdt.G/2016/PA.Bgi.
- Perkara Nomor 0065/Pdt.G/2017/PA.Bgi

Tindak Lanjut : Telah diteliti, namun tidak ada perkara dengan Nomor 0472/Pdt.G/2016/PA Bgi karena perkara gugatan yang diterima oleh PA Banggai pada tahun 2016 berjumlah 180 perkara, sedangkan perkara Nomor 0065/Pdt.G/2017/PA.Bgiternyata tidak lebih dari 5 bulan karena pendaftaran perkara tanggal 20 Maret 2017 dan telah diputus pada tanggal 23 Mei 2017.

2) Kondisi :

Minutasi perkara banyak yang melebihi 14 (empat belas) hari.

Kriteria: Telah dilaksanakan minutasi perkara yang belum diminut.

- **Pelayanan Publik**

Uraian Mengenai Temuan Pemeriksaan di Bidang Pelayanan Publik meliputi :

1) Kondisi :

Bangunan Kantor yang belum sesuai prototype Mahkamah Agung RI untuk Gedung Pengadilan Tingkat Pertama.

Kriteria : Bangunan Kantor sesuai prototype Mahkamah Agung RI untuk Gedung Pengadilan Tingkat Pertama sehingga bisa memaksimalkan pelayanan kepada Para Pencari Keadilan.

Tindak Lanjut : Pengadilan Agama Banggai mengusahakan seluruh persyaratan yang dibutuhkan untuk dapat diberikan anggaran pembangunan/rehab gedung sehingga mengusulkan permintaan pembangunan/rehab gedung kantor yang sesuai prototype Mahkamah Agung RI untuk Gedung Pengadilan Tingkat Pertama.

Bahwa sedang berjalan pengurusan peralihan status kepemilikan tanah kantor antara PEMDA Banggai Laut dan PA Banggai serta mengusahakan pengadaan tanah yang luasnya sesuai yang disyaratkan.

2) *Kondisi:*

Perpustakaan tidak tertata rapi, ruangan tidak bersih, tidak ada register buku, tidak ada buku peminjaman, diruangan tidak ada kursi dan meja, pengharum ruangan dan obat anti rayap.

Tindak Lanjut : Selanjutnya perpustakaan akan diperbaiki dan dikelola dengan baik.

- **Administrasi Kesekretariatan**

- I. Sub Bagian Umum dan Keuangan**

1) *Kondisi:*

Terdapat SPM/SP2D LS-Bendahara nomor : 170531301003232 tanggal 06 Juni 2017, tetapi pada kuitansi pembayaran tertulis tanggal 05 Juni 2017.

Tindak Lanjut : Transaksi pembayaran melalui LS-Bendahara dibukukan setelah atau sama dengan tanggal SP2D dan tanggal penarikan cek dana LS tersebut pada rekening bank Bendahara Pengeluaran.

SP2D LS-Bendahara → Penarikan Uang di Bank → pembayaran.

Tindak Lanjut : Akan ditindaklanjuti untuk LS-Ls berikutnya.

2) Kondisi :

Lembar ke-2 Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor : W19-A8/338/KU.01/04/2017 tanggal 13 April 2017, tanggal Tiba-Berangkat belum diisi.

Tindak lanjut : Lembar ke-2 SPD tersebut telah ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

3) Kondisi :

SPM GUP-Belanja Modal tidak melampirkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Pesanan (SP), Berita Acara Serah Terima (BAST), Berita Acara Pembayaran (BAP), dan Faktur Pajak Elektronik (e-faktur). Barang hasil pengadaan dari belanja modal tersebut sudah diterima secara lengkap dan baik.

Kriteria :

- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor : 190/PMK.05/2012 pasal 40 ayat (2), tagihan harus dilengkapi Kontrak/SP, BAST/BAPP, BAP, Kuitansi LS, Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP) serta dokumen pendukung lainnya.
- Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-16/PJ/2014 pasal 2 ayat (1), kewajiban membuat e-faktur (Faktur Pajak Elektronik) bagi pengusaha kena pajak.

Tindak lanjut : Bahwa sudah ditindaklanjuti sesuai temuan.

4) Kondisi :

Penyetoran pajak oleh Bendahara Pengeluaran telah menggunakan SSP elektronik (*ebilling*), namun SPP elektronik tidak dicetak, yang diarsipkan hanya bukti penyetorannya saja.

Kriteria :

SSP elektronik (*ebilling*) dan bukti penyetorannya digandakan minimal sebanyak 4 (empat) rangkap. Masing-masing untuk Wajib Pajak, Konfirmasi Modul Penerimaan Negara (MPN) ke KPPN, Laporan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan Arsip.

Tindak lanjut : Untuk selanjutnya e-billing SPP elektronik akan dilampirkan sebagai arsip.

5) Kondisi :

Transaksi pembayaran melalui UP senilai Rp 1.440.000,- (satu juta empat ratus empat puluh ribu rupiah) Nomor Kuitansi : 000182, PPN tidak dipungut.

Kriteria :

Ketentuan mengenai pemungutan/pemotongan pajak untuk transaksi pembelian barang pada 1 (satu) penyedia dengan nilai transaksi diatas Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) harus dikenakan PPN sebesar 10%.

Tindak lanjut : PPN atas transaksi terbut telah dipungut sebesar 10%.

6) Kondisi :

Transaksi pembayaran melalui UP, pembelian kran air Nomor Kuitansi : 000182, dibebankan pada belanja operasional perkantoran (521111).

Kriteria :

Akun 521111 (belanja operasional perkantoran) digunakan untuk Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian Negara/ Lembaga terdiri dari :

- Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.
- Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB.

- Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.

- Pembelian buku cek/buku giro bilyet dan materai

Akun 523111 (belanja pemeliharaan gedung dan bangunan) digunakan untuk :

- Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum.
- Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%;
- Pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).

Akun 523133 (Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan) digunakan untuk :

- Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam
- kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan.

Tindak lanjut : Tidak terdapat kwitansi 000182 untuk pembelian kran air. Kwitansi nomor 000182 kami adalah untuk pembayaran langganan webhosting sebesar Rp. 1.440.000,- (dan telah kami pungut PPNnya sebesar 10%).

II. Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

1) Kondisi :

Pengarsipan Usulan Rencana Kerja-Barang Milik Negara (RK-BMN) belum tertata dengan baik.

Tindak Lanjut : Akan dilaksanakan sesuai rekomendasi di awal tahun dengan melengkapi dokumen usulan RKBMN dilengkapi TOR dan RAB dan mengarsipkan dengan baik.

2) Kondisi :

Setiap Sub Bagian belum memiliki Program Kerja.

Tindak Lanjut : Akan dilaksanakan sesuai rekomendasi di awal tahun dengan menyusun program kerja sesuai dengan RENSTRA Pengadilan Agama Banggai.

3) Kondisi :

Status kepemilikan tanah Kantor Pengadilan Agama Banggai sampai saat ini masih tarik ulur dengan Pemda setempat.

Tindak Lanjut : Pengurusan pengalihan kepemilikan tanah dan sertifikat tanah kantor Pengadilan Agama Banggai sementara dalam proses dengan Pemda Banggai Laut.

III. Sub Bagian Kepegawaian Dan Organisasi Tata Laksana

1) Kondisi :

Kesalahan dalam penetapan/penulisan periode TMT Kenaikan Gaji Berkala, tertulis 4 (empat) tahun.

Masalah tersebut disebabkan karena kurang telitinya petugas dalam mengisi buku kendali Kenaikan Gaji Berkala.

Tindak Lanjut : Sudah diperbaiki buku kendali Kenaikan Gaji Berkala.

2) Kondisi :

Masih banyak Hakim, Pejabat dan Karyawan dan belum memiliki Kartu Pegawai Elektronik (KPE).

Tindak Lanjut : Sudah diusulkan penerbitan KPE melalui Pengadilan Tinggi Agama Paludan sudah dilanjutkan ke Biro Kepegawaian BUA-MARI. Namun menurut informasi dari Biro Kepegawaian BUA-MARI, saat ini BKN-RI sudah tidak lagi menerbitkan Kartu Pegawai Elektronik (KPE). Jadi Kartu Pegawai yang lama tetap berlaku.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pencapaian kinerja terhadap rencana strategis tahun 2017 Pengadilan Agama Banggai dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Secara keseluruhan, rencana strategis yang diuraikan dalam kegiatan Pengadilan Agama Banggai selama tahun 2017 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. Penerimaan perkara Tahun 2017 sebanyak 623 perkara ditambah sisa tahun sebelumnya 2016 sebanyak 10, sehingga jumlah perkara yang ditangani selama tahun 2016 adalah 633 perkara. Sementara perkara yang diputus tahun 2017 sebanyak 620 perkara, sehingga sisa perkara tahun 2017 berjumlah 13 perkara, capaian perkara yang dapat diselesaikan tahun 2017 **(97,95 %)**
3. Penyelesaian dan pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Banggai secara umum telah dapat dilaksanakan walaupun kondisi ruang kerja dan sarananya cukup terbatas. Namun dalam pelaksanaannya masih menemui hambatan dan kendala sebagaimana telah dijelaskan. Sebagai akibatnya, pencapaian kinerja yang telah ditetapkan menjadi tidak maksimal.
4. Kekuatan pegawai menurut jenis pekerjaan dan fungsinya belum seimbang dengan volume pekerjaan yang harus dilaksanakan karena masih adanya tugas rangkap yang dilaksanakan untuk pelayanan. Tenaga pelaksana pelayanan/staf untuk kasir, bagian pendaftaran, akte cerai serta staf kesekretariatan.
5. Upaya pembinaan dan pengawasan, kedepan akan lebih diintensifkan lagi, karena dari segi pembinaan akan dapat memberikan nilai positif se bentuk evaluasi berjalan atas pelaksanaan tugas keseharian, sedangkan dari

segi pengawasan sebagai bentuk preventif memperkecil segala kekeliruan dan kesalahan yang terjadi dalam kurun waktu itu.

Secara umum, Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Banggai tahun 2017, baik di bidang manajemen peradilan, administrasi perkara, administrasi persidangan dan kinerja pelayanan publik, secara umum berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan. bidang administrasi terdapat kemajuan yang signifikan terutama dalam hal pemanfaatan Teknologi Informasi (TI) untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok peradilan.

Dalam hal pengawasan, pengawasan internal telah berjalan sebagaimana mestinya, namun masih ditemukan kekurangan yang perlu disempurnakan, penyebabnya antara lain :

- a. Masih kurangnya sarana dan prasarana kerja
- b. Masih rendahnya kemampuan kerja (skill) sebagian pejabat
- c. Masih lemahnya integritas moral dan kesadaran kerja
- d. Masih kurangnya jumlah pegawai sehingga rangkap jabatan tidak dapat dihindarkan.
- e. Kurangnya dana operasional kantor sehingga beberapa rencana kerja tidak terlaksana.

Namun diakui bahwa pelaksanaan pengawasan memang masih menyisakan pekerjaan rumah yang belum tuntas dan membutuhkan penanganan lebih lanjut. Kendati demikian, secara umum langkah-langkah perbaikan tersebut secara gradual telah melahirkan transformasi kinerja ke arah yang lebih baik.

Pengelolaan sumber daya manusia, baik teknis maupun non teknis, telah dilakukan secara kontinu dan simultan. Diharapkan beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan dapat dilanjutkan pada tahun 2018 mendatang sehingga tercapai sasaran yang diharapkan. Pengelolaan dana DIPA telah dilakukan secara efektif, efisien, objektif dan transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan. Namun keterbatasan dana operasional menyebabkan tidak dapatnya dilaksanakan beberapa kegiatan secara lebih baik dan sempurna.

B. SARAN

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

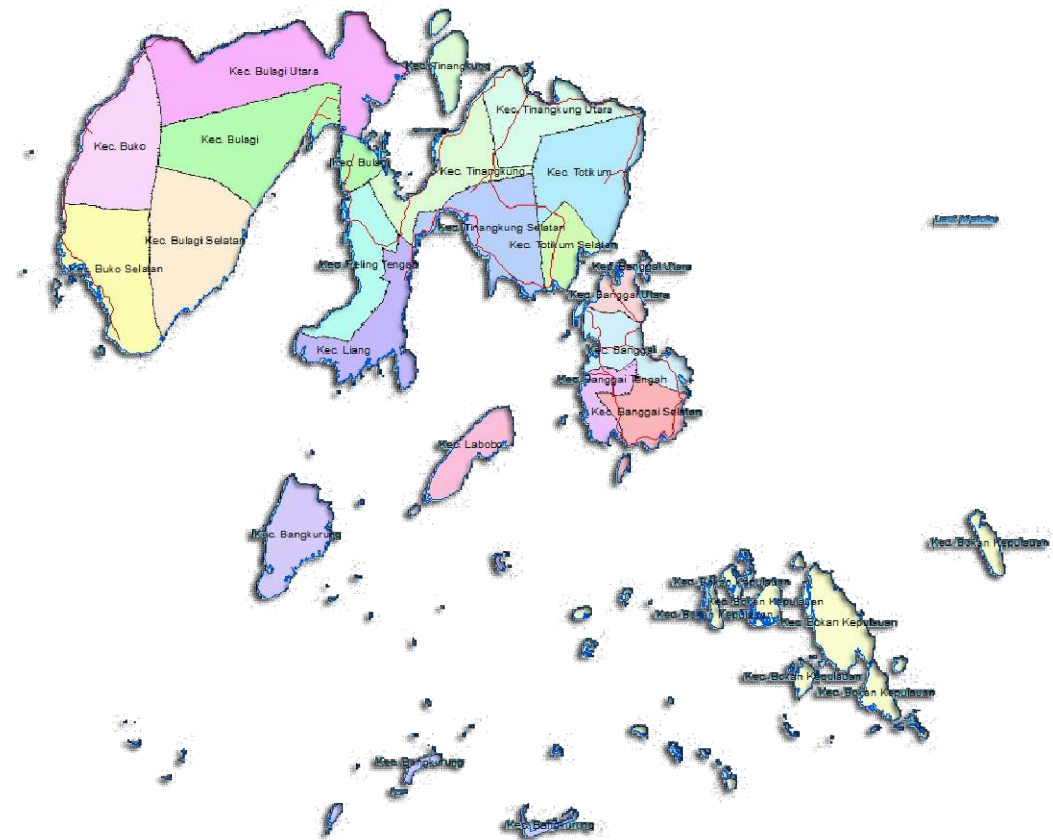
1. Kepada Pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia dimohon mengupayakan penambahan pegawai sesuai dengan beban tugas sehingga pelayanan kepada pencari keadilan dapat terlaksana dengan baik.
2. Pembinaan Teknis Yudisial, Administrasi Peradilan dan Administrasi Umum perlu terus ditingkatkan baik kuantitas maupun kualitasnya dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia yang handal.
3. Sebagai bagian yang pertama berhubungan langsung dengan masyarakat pencari keadilan, layanan meja informasi dan pengaduan hendaknya menjadi perhatian lebih, perlu tenaga yang memiliki kompetensi, karenanya diperlukan kegiatan diklat/bimtek, dll baik melalui DIPA maupun dilakukan secara swadaya satker-satker yang ada di wilayah PTA Palu guna penguatan layanan tersebut.
4. Penatausahaan bagian umum dan keuangan telah dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan pedoman pelaksanaan walaupun dalam beberapa hal masih perlu ditingkatkan.
5. Peningkatan jumlah anggaran sangat diperlukan agar dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana demi kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Dengan adanya anggaran berbasis kinerja maka diharapkan kepada seluruh Pejabat Fungsional dan Struktural serta pelaksana/staf di lingkungan Pengadilan Agama Banggai disarankan lebih meningkatkan kinerja, disiplin, dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya masing-masing untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat pencari keadilan, khususnya di Pengadilan Agama Banggai.

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

LAMPIRAN - LAMPIRAN

1. PETA YURISDIKSI PENGADILAN AGAMA BANGGAI
2. SUSUNAN PEGAWAI STRUKTURAL, FUNGSIONAL
DAN HONORER PA. BANGGAI
3. KEADAAN PERKARA PENGADILAN AGAMA
BANGGAI
4. PELAYANAN MEJA PENGADULAN DAN MEJA
PELAYANAN
5. MATRIK – MATRIKS
6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SKP) DAN
PENILAIAN CAPAIAN SKP
7. DUK, BEZETTING DAN DUS

PETA YURISDIKSI PENGADILAN AGAMA BANGGAI



HAKIM PENGADILAN AGAMA BANGGAI



Drs. IHSAN

KETUA/HAKIM MADYA MUDA



MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.
HAKIM PRATAMA MADYA



SAMSUDIN DJAKI, S.H.
HAKIM PRATAMA MADYA



NANANGSOLEMAN, S.H.I.
HAKIM PRATAMA MUDA



DANI HASWAR, S.H.I.
HAKIM PRATAMA MUDA



AHMAD ABDUL HALIM S.H.I.
HAKIM PRATAMA MUDA

KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA BANGGAI



Drs. RUSDIN
PANITERA



Dra. AISYAH
WAKIL PANITERA



MASWATI MASRUNI, S.H
PANITERA MUDA HUKUM



MUFIDAH SANGGO, S.H.
PANITERA MUDA GUGATAN



MUHAMMAD SALEH, S.H.I.
PANITERA MUDA PERMOHONAN



RUDI HARTONO, S.H.I.
PANITERA PENGGANTI



MOHAMMAD FADHIL
JURUSITA



SITTI SURIYANI TUAHUNS, A.MA.
JURUSITA PENGGANTI

KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BANGGAI



SABRIN, S.Ag
SEKRETARIS



SYAHRANI RAHMAWATI TILOLI, S.H.
KASUBAG UMUM DAN
KEUANGAN



NURUL MAHRUNNISA, S.ST
KASUBAG PERENCANAAN,
TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PELAPORAN



RAHMI AULIA LESTARI, S.H.I
KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN
ORGANISASI TATA LAKSANA

PENGEMUDI, SATPAM DAN PRAMUBHAKTI



SUPRIADI, S.H.

**PENGEMUDI/PETUGAS MEJA
INFORMASI**



LIANTO, S.H.

SATPAM/MEJA I



SUPLAN, S.H.

SATPAM/STAF UMUM DAN KEUANGAN



HARDIANTO H. SAMINA, S.H.

PRAMUBHAKTI/ADMIN SIPP



SARAH, S.H.

PRAMUBAKTI/MEJA II DAN III



ANDI MUHAMMAD SHIDDIQ, S.H.I.

**PRAMUBAKTI/STAF KEPEGAWAIAN
DAN ORGNISASI TATA LAKSANA**

**PERKARA YANG DITERIMA PADA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

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	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	-	-	-	-	-	4	20	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	92	-
2	Februari	-	-	-	-	-	6	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	-
3	Maret	-	-	-	-	-	5	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	181	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	209	-
4	April	-	-	-	-	-	8	7	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-
5	Mei	-	-	-	-	-	9	14	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2	-	75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	102	-
6	Juni	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-
7	Juli	-	-	-	-	-	10	10	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28	-
8	Agustus	-	-	-	-	-	1	5	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	10	-
9	September	-	-	-	-	-	4	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	20	-
10	Oktober	1	-	-	-	-	6	19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	55	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	83	-
11	Nopember	-	-	-	-	-	3	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22	-
12	Desember	-	-	-	-	-	4	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
Jumlah		1	0	0	0	0	61	129	1	0	0	0	5	0	0	0	0	0	11	0	408	0	4	0	0	0	2	0	0	0	0	0	1	623	

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

NOMOR	JENIS PERKARA		A. PERKAWINAN																																										
	BULAN		Sisa Bulan Lalu	Perkara yang Diterima	Jumlah	Dicabut	Izin Poligami	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perkawinan oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Penguasaan Anak	Nafkah Anak Oleh Ibu	Hak-hak Bekas Isteri	Pengesahan Anak	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	Perwalian	Pencabutan Kekuasaan Wali	Penunjukan Orang Lain sbg Wali	Ganti Rugi terhadap wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin campuran	Isbat Nikah	Izin Kawin	Despensasi Kawin	Wali Adhol	Pengangkatan Anak	B. EKONOMI SYARIAH	C. KEWARISAN	D. WASIAT	E. HIBAH	F. WAKAF	G. SHADAQAH	H. P3HP *)	I. LAIN-LAIN (Tidak diterima)	Ditolak	Gugur	Dicoret dari Register	JUMLAH DIPUTUS	SISA AKHIR BULAN	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44		
1	Januari	10	92	102	-	-	-	-	-	2	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	96	-	
2	Februari	96	25	121	2	-	-	-	-	4	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	87	34	-			
3	Maret	34	209	243	3	-	-	-	-	3	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	4	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	218	-		
4	April	218	20	238	2	-	-	-	-	8	9	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	178	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	202	36	-			
5	Mei	36	102	138	-	-	-	-	-	4	13	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	72	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	93	45	-	
6	Juni	45	4	49	1	1	-	-	-	5	8	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	21	28	-		
7	Juli	28	28	56	2	-	-	-	-	6	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	25	31	-		
8	Agustus	31	10	41	1	-	-	-	-	5	8	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	21	-		
9	September	21	20	41	2	-	-	-	-	3	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	13	28	-			
10	Oktober	28	83	111	7	-	-	-	-	4	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	4	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21	90	-		
11	November	90	22	112	5	-	-	-	-	6	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	56	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	85	27	-			
12	Desember	27	8	35	3	-	-	-	-	4	8	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	22	13	-			
Jumlah		664	623	1287	28	1	0	0	0	0	54	106	1	0	0	0	5	0	1	0	0	0	10	0	395	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	6	4	5	620		
		575																																											

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**PERKARA BANDING YANG DITERIMA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

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	Dispensasi 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

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**PERKARA BANDING YANG DIPUTUS
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

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	Penguasaan Anak	Nafkah Anak Oleh Ibu	Hak-hak Bekas Isteri	Pengeshahan Anak	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	Perwalian	Pencabutan Kekuasaan Wali	Penunjukan Orang Lain sbg Wali	Ganti Rugi terhadap wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin campuran	Isbat Nikah	Izin Kawin	Despensasi Kawin	Wali Adhol																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43		
1	Januari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
2	Februari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
3	Maret	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
4	April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
5	Mei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
6	Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
7	Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
9	September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
11	Nopember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
12	Desember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil				
Jumlah		-	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-		
0																																												

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN BANDING
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2017**

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	-	-	-	-	-	NIHIL
11	Nopember	-	-	-	-	-	NIHIL
12	Desember	-	-	-	-	-	NIHIL

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**PERKARA KASASI YANG DITERIMA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

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 SYARI'AH	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																						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

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**PERKARA KASASI YANG DIPUTUS PADA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN KASASI
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2017**

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

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**PERKARA PENINJAUAN KEMBALI YANG DITERIMA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

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	Perwalian	Pencabutan Kekuasaan Wali	Penunjukan Orang Lain sbg Wali	Ganti Rugi terhadap wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin campur	Isbat Nikah	Izin Kawin	Despensasi Kawin	Wali Adhol										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
1	Januari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil
2	Februari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil
3	Maret	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil
4	April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil
5	Mei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil
6	Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil
7	Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil
9	September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil
11	Nopember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil
12	Desember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil
Jumlah		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-
		0																								0	0	0	0	0	0	0	0	-

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**PERKARA PENINJAUAN KEMBALI YANG DIPUTUS
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

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	Penguasaan Anak	Nafkah Anak Oleh Ibu	Hak-hak Bekas Isteri	Pengesahan Anak	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	Perwalian	Pencabutan Kekuasaan Wali	Penunjukan Orang Lain sbg Wali	Ganti Rugi terhadap wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin campuran	Isbat Nikah	Izin Kawin	Despensasi Kawin	Wali Adhol															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43		
1	Januari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil			
2	Februari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil		
3	Maret	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil	
4	April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil	
5	Mei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil	
6	Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil	
7	Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil	
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
9	September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
11	Nopember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil
12	Desember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil	
Jumlah		-	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	
0																																												

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN PENINJAUAN KEMBALI
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

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

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN EKSEKUSI
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

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

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN PENYEBAB TERJADINYA PERCERAIAN
PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D SEPTEMBER TAHUN 2017**

PASAL 19 PP 9 TAHUN 1975 JO PASAL 116 KHI

N O M O R	Bulan	PENYEBAB TERJADINYA PERCERAIAN													
		ZINA	MABUK	MADAT	JUDI	MENINGGALKAN SALAH SATU PIHAK	DIHUKUM PENJARA	POLIGAMI	KDRT	CACAT BADAN	PERSELISIHAN DAN PERTENGKARAN TERUS MENERUS	KAWIN PAKSA	MURTAD	EKONOMI	JUMLAH
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Januari	-	1	-	-	1	-	-	-	-	15	-	-	-	17
2	Februari	-	-	-	-	2	-	-	-	-	8	-	-	-	10
3	Maret	-	1	-	-	3	-	-	-	-	9	-	-	1	14
4	April	-	1	-	1	1	-	-	-	-	13	-	-	-	16
5	Mei	-	1	-	-	1	-	-	1	-	10	-	-	-	13
6	Juni	-	-	-	-	5	-	-	-	-	8	-	-	-	13
7	Juli	-	1	-	-	2	-	-	-	-	12	-	-	-	15
8	Agustus	-	1	-	-	5	-	-	-	-	19	-	-	-	25
9	September	-	-	-	-	1	-	-	-	-	7	-	-	-	8
10	Oktober	-	1	-	-	1	-	-	-	-	4	-	-	-	6
11	Nopember	-	-	-	-	1	-	-	-	-	10	-	-	-	11
12	Desember	-	-	-	-	2	-	-	-	-	16	-	-	-	18
J U M L A H		0	7	0	1	25	0	0	1	0	131	0	0	1	166

Keterangan :

1. Perkara Cerai Gugat dihitung setelah sejak berkekuatan hukum tetap
2. Perkara Cerai Talak diputus sejak Ikrar Talak

Mengetahui :

KETUA,

Ttd

Drs. IHSAN

Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017

PANITERA,

Ttd

Drs. RUSDIN

Nip. 19640915 199403 1 004

LAPORAN PERKARA KHUSUS PP. NO. 10 TAHUN 1983 jo. PP No. 45 TAHUN 1990
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017

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

Mengetahui :
KETUA,

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
PANITERA,

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN PENYELESAIAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

NO	BULAN	KEADAAN PERKARA				KETERANGAN
		MASUK	PUTUS	BANDING	KASASI	
1	2	3	4	5	6	7
1	Januari	92	6	-	-	Sisa Perkara tahun 2016 10
2	Februari	25	87	-	-	Perkara Masuk Tahun 2017 623
3	Maret	209	25	-	-	Jumlah 633
4	April	20	202	-	-	Perkara Putus Tahun 2017 620
5	Mei	102	93	-	-	Sisa Perkara Tahun 2017 13
6	Juni	4	21	-	-	
7	Juli	28	25	-	-	
8	Agustus	10	20	-	-	
9	September	20	13	-	-	
10	Oktober	83	21	-	-	
11	Nopember	22	85	-	-	
12	Desember	8	22	-	-	
Jumlah		623	620	-	-	

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**REKAPITULASI PERKARA DIPUTUS
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

NO	SATKER	PERKARA						JUMLAH HAKIM	KETERANGAN
		PIDANA			PERDATA				
		MASUK	PUTUS	SISA	MASUK	PUTUS	SISA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Sisa Bulan Lalu	-	-	-	-	-	25	6 Orang	-
1	Januari	-	-	-	92	6	96		-
2	Februari	-	-	-	25	87	34		-
3	Maret	-	-	-	209	25	218		-
4	April	-	-	-	20	202	36		-
5	Mei	-	-	-	102	93	45		-
6	Juni	-	-	-	4	21	28		-
7	Juli	-	-	-	28	25	31		-
8	Agustus	-	-	-	10	20	21		-
9	September	-	-	-	20	13	28		-
10	Oktober	-	-	-	83	21	90		-
11	Nopember	-	-	-	22	85	27		-
12	Desember	-	-	-	8	22	13		-

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**REKAPITULASI PERKARA DIMINUTASI
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

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	-	-	-	620	620	0	6 Orang	-

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN TENTANG KEGIATAN HAKIM
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

NO.	NAMA MAJELIS	SISA TAHUN LALU		TAMBAH BULAN YBS		JUMLAH		PUTUS		SISA BULAN YBS		JUMLAH YANG DIMINUTIR		SISA BELUM DIMINUTIR	
		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	Drs. Ihsan Nanang Soleman, S.HI Ahmad Abdul Halim, S.HI	1	0	56	19	57	19	53	19	4	0	53	19	0	0
2	Muhammad Yahya Tadjudin, S.HI Dani Haswar, S.HI Ahmad Abdul Halim	6	0	73	27	79	27	75	27	4	0	75	27	0	0
3	Samsudin Djaki, S.H Nanang Soleman, S.HI Dani Haswar, S.HI	3	0	74	25	77	25	72	25	5	0	72	25	0	0
4	Muhammad Yahya Tadjudin, S.HI	0	0	0	76	0	76	0	76	0	0	0	76	0	0
5	Samsudin Djaki, S.HI	0	0	0	74	0	74	0	74	0	0	0	74	0	0
6	Nanang Soleman, S. HI	0	0	0	77	0	77	0	77	0	0	0	77	0	0
7	Dani Haswar, S.HI	0	0	0	77	0	77	0	77	0	0	0	77	0	0
8	Ahmad Abdul Halim, S.HI	0	0	0	45	0	45	0	45	0	0	0	45	0	0
Jumlah		10	0	203	420	213	420	200	420	13	0	200	420	0	0

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN EVALUASI PENYELESAIAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

NO	BULAN	PERKARA PERDATA						KETERANGAN
		JUMLAH		PUTUS		BELUM PUTUS		
		PERKARA	PUTUS	< 5	> 5	< 5	> 5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Januari	92	6	6	-	96	-	-
2	Februari	25	87	87	-	34	-	-
3	Maret	209	25	25	-	218	-	-
4	April	20	202	202	-	36	-	-
5	Mei	102	93	93	-	45	-	-
6	Juni	4	21	21	-	28	-	-
7	Juli	28	25	24	1	31	-	-
8	Agustus	10	20	20	-	21	-	-
9	September	20	13	12	1	28	-	-
10	Oktober	83	21	21	-	90	-	-
11	Nopember	22	85	84	1	27	-	-
12	Desember	8	22	22	-	13	-	-
Jumlah			620	617	3			

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSSIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN PERKARA PRODEO
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

NO	NAMA PARA PIHAK		NOMOR PERKARA	MAJELIS HAKIM	PANITERA PENGGANTI	TANGGAL PUTUSAN/ PENETAPAN	NOMOR AKTA CERAH	KET.
	PEMOHO I / PENGGUGAT	PEMOHON II / TERGUGAT						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	JAHO BIN DULAH	MIHARNI BINTI MUSTAMIN	0077/Pdt.P/2017/PA.Bgi	SAMSUDIN DJAKI, S.H NANANG SOLEMAN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I	MUHAMMAD SALEH, S.H.I	23/03/2017	-	-
2	AJIS BIN APOE	SAIDA BINTI LIKO	0079/Pdt.P/2017/PA.Bgi	SAMSUDIN DJAKI, S.H NANANG SOLEMAN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I	MUHAMMAD SALEH, S.H.I	23/03/2017	-	-
3	HASTUTI DELAKRUS BINTI BAHARUDIN	ROLI BUSADA BIN BUSADA	0133/Pdt.G/2017/PA.Bgi	SAMSUDIN DJAKI, S.H NANANG SOLEMAN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I	MUHAMMAD SALEH, S.H.I	10/08/2017	0121/AC/2017/PA.Bgi	-
4	SUNIA BINTI LAMBETU	LARITO BIN LA ADI	0152/Pdt.G/2017/PA.Bgi	Drs. IHSAN NANANG SOLEMAN, S.H.I AHMAD ABDUL HALIM, S.H.I	RUDI HARTONO, S.H.I	10/10/2017	-	-
5	JAHO BIN DULAH	MIHARNI BINTI MUSTAMIN	0262/Pdt.P/2017/PA.Bgi	SAMSUDIN DJAKI, S.H NANANG SOLEMAN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I	MUHAMMAD SALEH, S.H.I	18/05/2017	-	-
6	IBAAD PADOMAN BIN ABU PADOMAN	MISRA BINTI IHTIAR	0337/Pdt.P/2017/PA.Bgi	MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I AHMAD ABDUL HALIM, S.H.I	MUFIDAH SANGGO, S.H	26/07/2017	-	-
7	JIMAN BIN INDE	HASNI ABAS BINTI MA'IN ABAS	0348/Pdt.P/2017/PA.Bgi	MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I AHMAD ABDUL HALIM, S.H.I	MUFIDAH SANGGO, S.H	18/10/2017	-	-
8	RAMLI BIN DAHLAN	DEWI BINTI YULIA	0355/Pdt.P/2017/PA.Bgi	Drs. IHSAN NANANG SOLEMAN, S.H.I AHMAD ABDUL HALIM, S.H.I	RUDI HARTONO, S.H.I	24/10/2017	-	-

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSLIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN TENTANG PERTANGGUNG JAWABAN UANG IWADL
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

NO	BULAN	PENERIMAAN			PENGELUARAN			KETERANGAN
		TANGGAL	NOMOR PUTUSAN	JUMLAH	TANGGAL	DIBERIKAN KEPADA	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Januari	-	-	-	-	-	-	-
2	Februari	-	-	-	-	-	-	-
3	Maret	22-03-2017	0038/Pdt.G/2017/PA.Bgi	Rp 10.000	31-03-2017	BKM Pusat	Rp 10.000	-
4	April	-	-	-	-	-	-	-
5	Mei	10-05-2017	0067/Pdt.G.2017/PA.Bgi	Rp 10.000	31-05-2017	BKM Pusat	Rp 10.000	-
		18-05-2017	0028/Pdt.G.2017/PA.Bgi	Rp 10.000	31-05-2017	BKM Pusat	Rp 10.000	-
		22-05-2017	0020/Pdt.G.2017/PA.Bgi	Rp 10.000	31-05-2017	BKM Pusat	Rp 10.000	-
6	Juni	05-06-2017	0014/Pdt.G.2017/PA.Bgi	Rp 10.000	30-06-2017	BKM Pusat	Rp 10.000	-
7	Juli	-	-	-	-	-	-	-
8	Agustus	02-08-2017	0129/Pdt.G.2017/PA.Bgi	Rp 10.000	31-08-2017	BKM Pusat	Rp 10.000	-
		09-08-2017	0073/Pdt.G.2017/PA.Bgi	Rp 10.000	31-08-2017	BKM Pusat	Rp 10.000	-
9	September	-	-	-	-	-	-	-
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	-
11	Nopember	-	-	-	-	-	-	-
12	Desember	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH				Rp 70.000,00			Rp 70.000,00	

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN SIDANG KELILING
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

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/JSP	staf
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	KUA Kecamatan Tinangkung	2017	06/02/2017	Insidentil	5 Perkara	± 50 km	laut & darat	Sewa	W19/A8/179/KP.04.5/ 02/2017	Balai KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	3	1	1	2
2	KUA Kecamatan Tinangkung	2017	20/02/2017	Insidentil	6 Perkara	± 50 km	laut & darat	Sewa	W19/A8/225/KP.04.5/ 02/2017	Balai KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	2	-	2
3	KUA Kecamatan Tinangkung	2017	24/03/2017	Insidentil	2 Perkara	± 50 km	laut & darat	Sewa	W19/A8/281/KP.04.5/ 03/2017	Balai KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	3	1	1	-
4	KUA Kecamatan Bokan Kepulauan	2017	27/03/2017	Insidentil	2 Perkara	± 150 km	laut	Sewa	W19/A8/283/KP.04.5/ 03/2017	Balai KUA Kecamatan Bokan Kepulauan	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	3	1	1	-
5	KUA Kecamatan Bokan Kepulauan	2017	17/04/2017	Insidentil	2 Perkara	± 150 km	laut	Sewa	W19/A8/319/KP.04.5/ 04/2017	Balai KUA Kecamatan Bokan Kepulauan	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	3	1	-	-
6	KUA Kecamatan Totikum	2017	21/04/2017	Insidentil	3 Perkara	± 40 km	laut & darat	Sewa	W19/A8/349/KP.04.5/ 04/2017	Balai KUA Kecamatan Totikum	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	1	-	-
7	KUA Kecamatan Tinangkung	2017	24/05/2017	Insidentil	5 Perkara	± 50 km	laut & darat	Sewa	W19/A8/399/KP.04.5/ 03/2017	Balai KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	2	-	1
8	KUA Kecamatan Tinangkung	2017	27/10/2017	Insidentil	5 Perkara	± 50 km	laut & darat	Sewa	W19/A8/622/KP.04.5/ 10/2017	Balai KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	3	-	-
9	KUA Kecamatan Tinangkung	2017	13/11/2017	Insidentil	2 Perkara	± 50 km	laut & darat	Sewa	W19/A8/659/KP.04.5/ 11/2017	Balai KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	3	1	-	-

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN PELAYANAN TERPADU
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

NO	BULAN	WAKTU DAN TEMPAT PELAYANAN	PERKARA ITS BAT NIKAH YANG DISIDANGKAN			PENGUNAAN ANGGARAN	PENGUNAAN ANGGARAN			NAMA		PERMASALAHAN DALAM PELAKSANAAN
			KABUL	TIDAK TERIMA	CABUT		PENETAPAN (PA)	BUKU NIKAH (KUA)	AKTA KELAHIRAN (DUKCAPIL)	HAKIM	PANITERA/PP	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12
1	JANUARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	FEBRUARI	SENIN, 13 FEBRUARI 2017 KUA KECAMATAN BANGGAI	58	1	1	Rp 2.400.000	61	59	-	MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I SAMSUDIN DJAKI, S.H NANANG SOLEMAN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I AHMAD ABDUL HALIM, S.H.I	Dra. AISYAH MASWATI MASWATI, S.H MUFIDAH SANGGO, S.H MUHAMMAD SALEH, S.H.I RUDI HARTONO, S.H.I	-
3	MARET	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	APRIL	SENIN. 17 APRIL 2017 KUA KECAMATAN BOKAN KEPULAUAN	172	-	2	Rp 12.750.000	174	172	-	MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I SAMSUDIN DJAKI, S.H NANANG SOLEMAN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I AHMAD ABDUL HALIM, S.H.I	Dra. AISYAH MASWATI MASWATI, S.H MUFIDAH SANGGO, S.H MUHAMMAD SALEH, S.H.I RUDI HARTONO, S.H.I	-
5	MEI	RABU, 24 MEI 2017 KUA KECAMATAN LABOBO BANGKURUNG	63	-	2	Rp 10.920.000	65	63	-	MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I SAMSUDIN DJAKI, S.H NANANG SOLEMAN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I	Dra. AISYAH MASWATI MASWATI, S.H MUFIDAH SANGGO, S.H RUDI HARTONO, S.H.I	-
6	JUNI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	JULI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	AGUSTUS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	SEPTEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	OKTOBER											
11	NOPEMBER	KAMIS, 09 NOPEMBER 2017 KUA KECAMATAN BANGGAI	51	-	-	Rp 1.560.000	51	51	-	MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I SAMSUDIN DJAKI, S.H NANANG SOLEMAN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I	Dra. AISYAH MASWATI MASWATI, S.H MUFIDAH SANGGO, S.H MUHAMMAD SALEH, S.H.I	-
12	DESEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

MENGETAHUI :
KETUA,

Ttd

Drs. IHSAN

Banggai, 29 Desember 2017
PANITERA,

Ttd

Drs. RIISDIN

**REKAPITULASI PENERIMAAN HAK-HAK KEPANITERAAN (HHK)
PADA WILAYAH PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

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. 2.760.000,-	Rp -	Rp -
2	FEBRUARI	Rp. 750.000,-	Rp -	Rp -
3	MARET	Rp. 6.210.000,-	Rp -	Rp -
4	APRIL	Rp. 600.000,-	Rp -	Rp -
5	MEI	Rp. 3.030.000,-	Rp -	Rp -
6	JUNI	Rp. 120.000,-	Rp -	Rp -
7	JULI	Rp. 780.000,-	Rp -	Rp -
8	AGUSTUS	Rp. 300.000,-	Rp -	Rp -
9	SEPTEMBER	Rp. 540.000,-	Rp -	Rp -
10	OKTOBER	Rp. 2.490.000,-	Rp -	Rp -
11	NOPEMBER	Rp. 660.000,-	Rp -	Rp -
12	DESEMBER	Rp. 240.000,-	Rp -	Rp -
JUMLAH		Rp. 18.480.000,-	Rp -	Rp -

MENGETAHUI
KETUA,

Ttd

Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**REKAPITULASI HAK-HAK KEPANITERAAN LAINNYA (HHKL)
PADA WILAYAH PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2017**

NO	Bulan	HAK-HAK KEPANITERAAN LAINNYA (HHKL)																		
		Penyerahan Turunan/Salinan Putusan/Penetapan	Hak Redaksi	Memperlihatkan surat kepada yang berkepentingan mengenal 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	Pencatatan Pembuatan Akta atau Berita Acara Penyempunahan atau Putusan Lainnya yang bukan keputusan Pengadilan	Pencatatan : Sesuatu penyerahan akta di kepaniteraan yang dilakukan di dalam hal yang diharuskan menurut hukum	Pencatatan penyerahan akta tersebut dalam kolom 11 Panitera/Jurusta	Pencatatan Penyerahan surat dari berkas perkara	Akta asli yang dibuat di Kepaniteraan	Pendaftaran Surat Kuasa untuk mewakili pihak yang berperkara di Pengadilan	Biaya Pembuatan Surat Kuasa Insidentl	Pengesahan Surat dibawah tangan	Uang Leges	Pengembalian Sisa Panjar	Jumlah
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		19
1	Januari	Rp. 10.200,-	Rp. 30.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 130.000,-	Rp. 130.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 276.000,-	Rp -	Rp. 576.200,-
2	Februari	Rp. 189.000,-	Rp. 435.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 35.000,-	Rp. 35.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 15.000,-	Rp -	Rp. 709.000,-
3	Maret	Rp. 28.200,-	Rp. 125.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 90.000,-	Rp. 90.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 150.000,-	Rp -	Rp. 483.200,-
4	April	Rp. 567.900,-	Rp. 1.010.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 85.000,-	Rp. 85.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 582.000,-	Rp -	Rp. 2.329.900,-
5	Mei	Rp. 241.200,-	Rp. 465.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 90.000,-	Rp. 90.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 312.000,-	Rp -	Rp. 1.198.200,-
6	Juni	Rp. 18.600,-	Rp. 105.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 55.000,-	Rp. 55.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 12.000,-	Rp -	Rp. 245.600,-
7	Juli	Rp. 10.500,-	Rp. 125.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 60.000,-	Rp. 60.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 78.000,-	Rp. 2.343.000,-	Rp. 2.676.500,-
8	Agustus	Rp. 18.900,-	Rp. 100.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 190.000,-	Rp. 190.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 30.000,-	Rp -	Rp. 528.900,-
9	September	Rp. 6.300,-	Rp. 60.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 95.000,-	Rp. 95.000,-	Rp -	Rp -	Rp. 5.000,-	Rp. 5.000,-	Rp -	Rp. 54.000,-	Rp -	Rp. 320.300,-
10	Oktober	Rp. 32.700,-	Rp. 110.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 120.000,-	Rp. 120.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 246.000,-	Rp -	Rp. 628.700,-
11	Nopember	Rp. 165.000,-	Rp. 425.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 80.000,-	Rp. 80.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 66.000,-	Rp -	Rp. 816.000,-
12	Desember	Rp. 59.700,-	Rp. 110.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 115.000,-	Rp. 115.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 24.000,-	-	Rp. 423.700,-
Jumlah		Rp. 1.348.200,-	Rp. 3.100.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.145.000,-	Rp. 1.145.000,-	Rp -	Rp -	Rp. 5.000,-	Rp. 5.000,-	Rp -	Rp. 1.845.000,-	Rp. 2.343.000,-	Rp. 10.936.200,-

Mengetahui :
KETUA,

Ttd

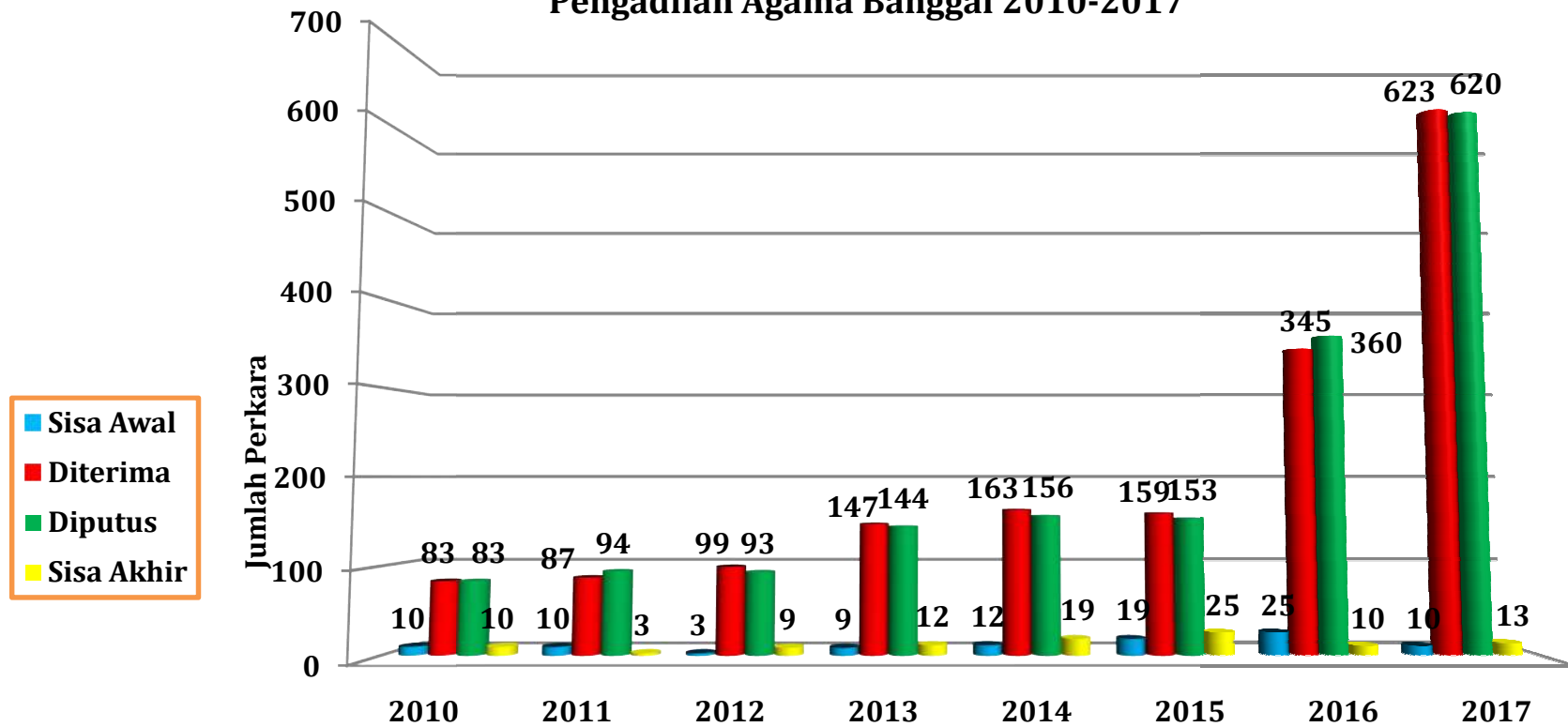
Drs. IHSAN
Nip. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
PANITERA,

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

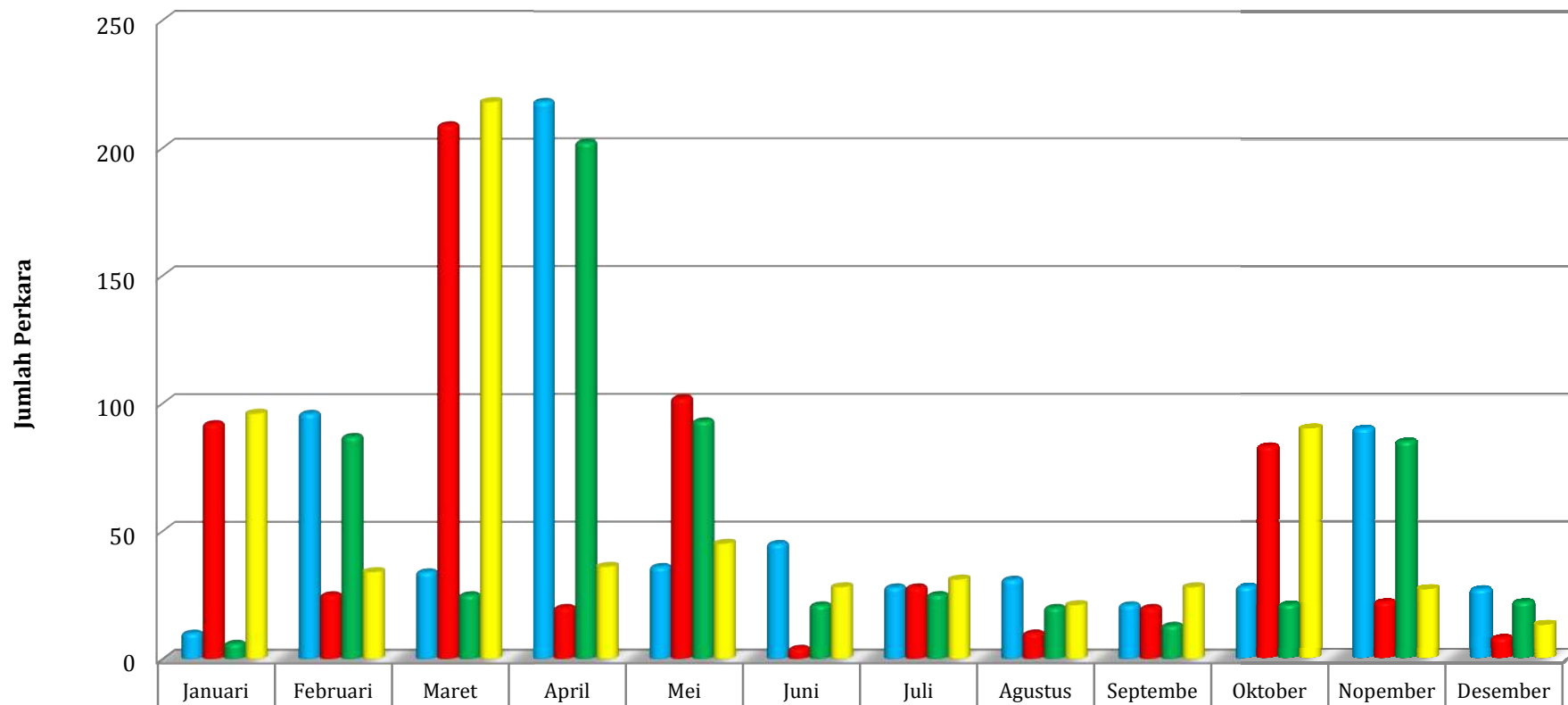
**Grafik Jumlah Perkara Diterima dan Diputus
Pengadilan Agama Banggai 2010-2017**



	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Sisa Awal	10	10	3	9	12	19	25	10
Diterima	83	87	99	147	163	159	345	623
Diputus	83	94	93	144	156	153	360	620
Sisa Akhir	10	3	9	12	19	25	10	13

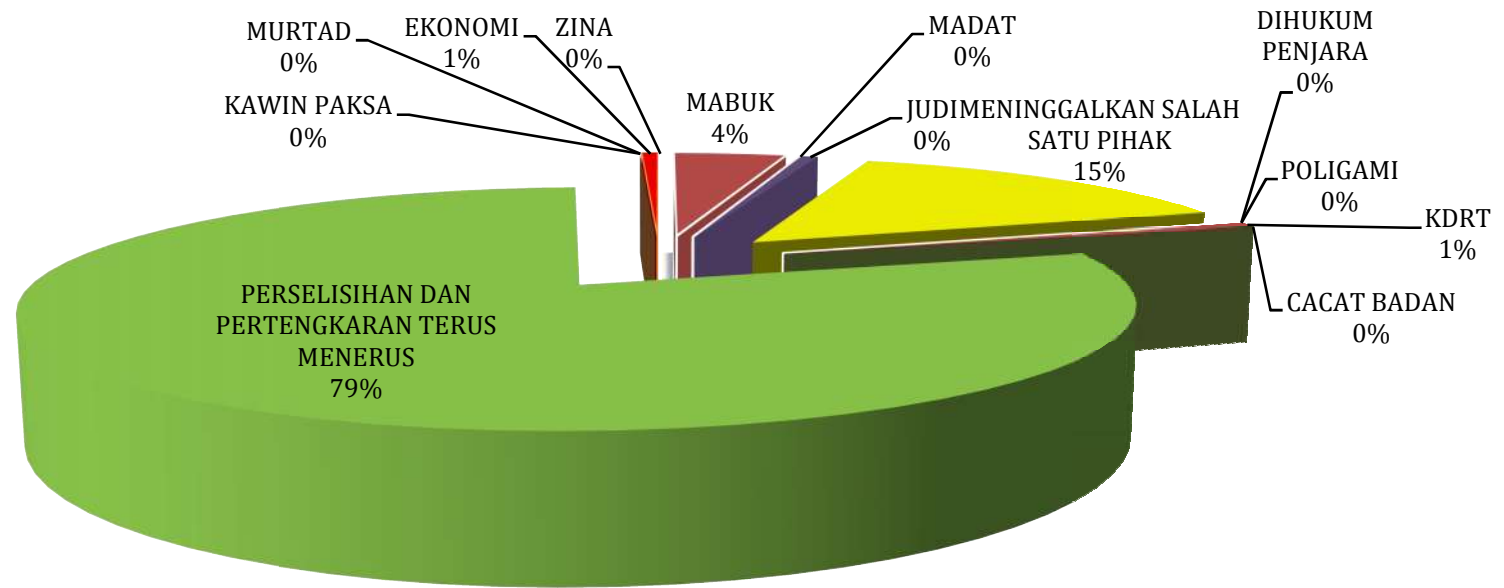
Tahun

Statistik Perkara Diterima dan Diputus Tahun 2017

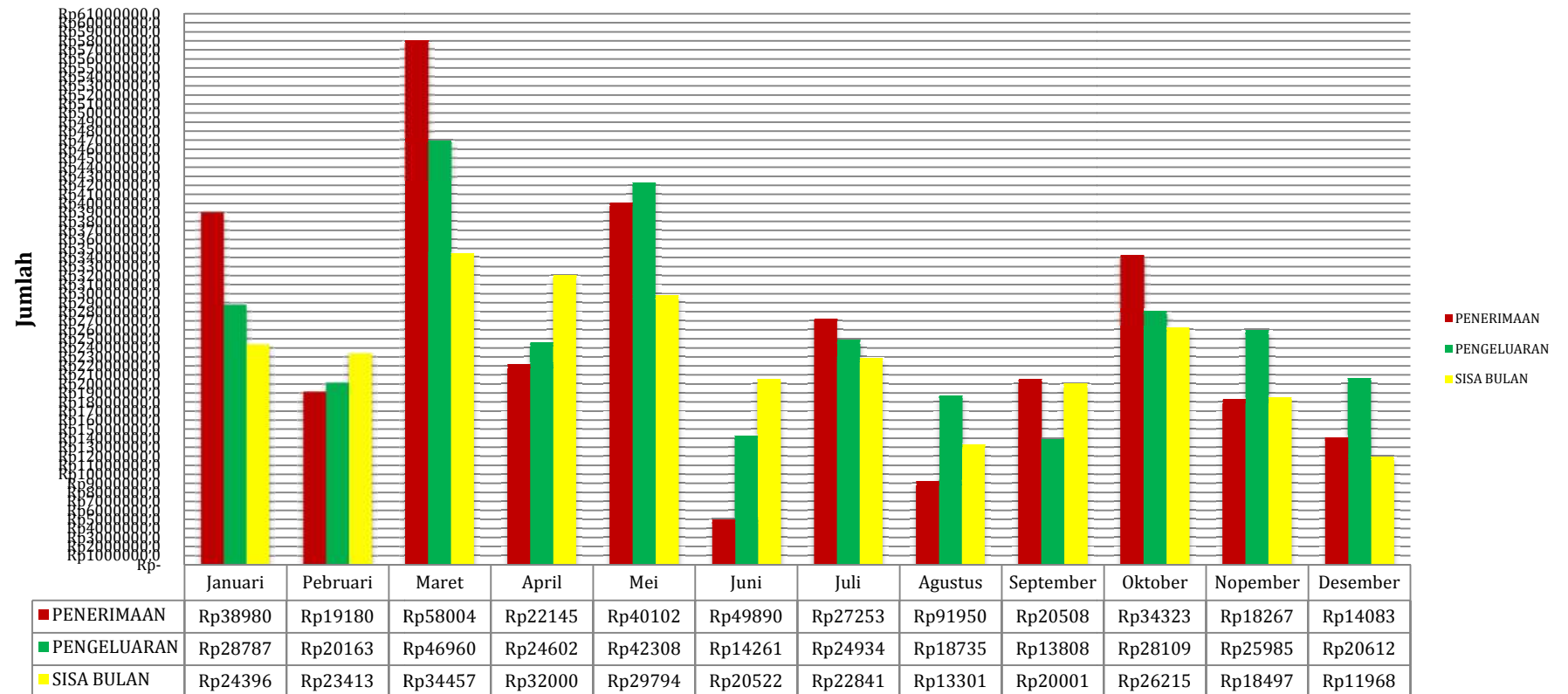


■ SISA AWAL	10	96	34	218	36	45	28	31	21	28	90	27
■ DITERIMA	92	25	209	20	102	4	28	10	20	83	22	8
■ DIPUTUS	6	87	25	202	93	21	25	20	13	21	85	22
■ SISA AKHIR	96	34	218	36	45	28	31	21	28	90	27	13

Faktor-faktor Penyebab Perceraian Pada Pengadilan Agama Banggai Tahun 2017



Grafik Kas Keuangan Perkara Tahun 2017



PENGADILAN AGAMA BANGGAI
LAPORAN TAHUNAN PENYELESAIAN PENGADUAN
TAHUN 2017

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,

Ttd

Drs. IHSAN
NIP. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera,

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP. 19640915 199403 1 004

PENGADILAN AGAMA BANGGAI

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

LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN MEJA INFORMASI

Periode : Januari – Desember Tahun 2017

A. GAMBARAN UMUM PELAYANAN MEJA INFORMASI

1. Sarana dan Prasarana

- a. Gedung Pengadilan Agama Banggai, luas tanah 40 X 50 M, luas bangunan 625 M2.
- b. Meja Informasi dengan 1 buah komputer di Meja Informasi yang terhubung dengan SIPP dan Internet, SK Ketua Pengadilan Agama Banggai tentang Pembentukan Tim Pengelola Meja Informasi dan Pengaduan Pengadilan Agama Banggai Nomor W.19-A8/277.A/HM.02.3/3/2017 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. Ihsan	Ketua
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Drs. Rusdin	Panitera
Petugas Informasi	Maswati Masruni, S.H.	Panitera Muda Hukum
Penanggungjawab Informasi	1. Rudi Hartono, S.H.I.	Panitera Pengganti
	2. Mohammad Fadhil	Jurusita
	3. Muhammad Saleh, S.H.I.	Panitera Muda Permohonan

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

Ttd

Drs. IHSAN
NIP. 19610901 199403 1 002

Banggai, 29 Desember 2017
Panitera Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP. 19640915 199403 1 004

Matrik Standar Operasional Prosedur (SOP) Wilayah Hukum Pengadilan Agama Banggai

No	Unit kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I	Teknis Pengadilan Tk. Pertama			
1.	Ketua	1	1. SOP Hakim 2. SOP Kepaniteraan 3. SOP Kesekretariatan	-
2.	Wakil Ketua	-		-
3.	Hakim	5	1. SOP Persidangan 2. SOP Mediasi	-
4.	Panitera	1	1. SOP Kepaniteraan - SOP Wakil Panitera - SOP Panmud Hukum - SOP Panmud Gugatan - SOP Panmud Permohonan - SOP Panitera Pengganti - SOP Jurusita - SOP Jurusita Pengganti	-
5.	Wakil Panitera	1	1. SOP Kepaniteran - SOP Panmud Hukum - SOP Panmud Gugatan - SOP Panmud Permohonan - SOP Panitera Pengganti	-
6.	Panmud Hukum	1	1. SOP Pelaksanaan SIADPA Plus 2. SOP Pelaksanaan SIPP 3. SOP Pelaksanaan Minutasi 4. SOP Pemberkasan 5. SOP Pelaporan Perkara 6. SOP Publikasi Putusan	-

7.	Panmud Gugatan	1	1. SOP Pendaftaran Tingkat Pertama 2. SOP Pencatatan Register 3. SOP Pengelolaan Biaya Perkara 4. SOP Pengisian Buku Jurnal 5. SOP Pengisian Buku Induk Keuangan Perkara 6. SOP Pengembalian Sisa Panjar 7. SOP Penerimaan Perkara Verzet 8. SOP Pembuatan AKta Cerai 9. SOP Pelaporan Perkara	-
8.	Panmud Permohonan	1	1. SOP Pendaftaran Tingkat Pertama 2. SOP Pencatatan Register 3. SOP Pengelolaan Biaya Perkara 4. SOP Pengisian Buku Jurnal 5. SOP Pengisian Buku Induk Keuangan Perkara 6. SOP Pengembalian Sisa Panjar 7. SOP Penerimaan Perkara Verzet 8. SOP Pembuatan AKta Cerai 9. SOP Pelaporan Perkara	-
9.	Panitera Pengganti	1	1. SOP Persiapan Persidangan 2. SOP Pembuatan Berita Acara Sidang 3. SOP Minutasi	-
10.	Jurusita	1	1. SOP Pemanggilan Para Pihak 2. SOP Pelaksanaan Sita 3. SOP Pemberitahuan Isi Putusan 4. SOP Pelaksanaan Eksekusi	-
11.	Jurusita Pengganti	1	1. SOP Pemanggilan Para Pihak 2. SOP Pelaksanaan Sita 3. SOP Pemberitahuan Isi Putusan 4. SOP Pelaksanaan Eksekusi	-

II	Non Teknis			
1.	Sekretaris	1	1. SOP Kesekretariatan - SOP Bagian Umum dan Keuangan - SOP Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan - SOP Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	-
2.	Kasubag Umum dan Keuangan	1	1. SOP Proses Pembuatan Gaji Induk 2. SOP Proses Pembuatan Gaji Susulan 3. SOP Proses Pembuatan Uang Makan 4. SOP Proses Pembuatan Uang Lembur 5. SOP Proses Pembuatan Gaji Ke 13 6. SOP Proses Pembuatan Rapel Gaji dan Uang Makan 7. SOP Proses Pembuatan Remunerasi dan Pertanggungjawaban 8. SOP Proses Pembuatan Pengajuan Uang Persediaan 9. SOP Proses Pembuatan Pengajuan Ganti Uang Persediaan 10. SOP Proses Pembuatan Pengajuan SPM Langsung (LS) 11. SOP Proses Pembuatan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak 12. SOP Pembuatan Laporan Keuangan dan Pembukuan 13. SOP Pengelolaan Administrasi Tata Persuratan 14. SOP Pengelolaan Administrasi Barang Milik Negara 15. SOP Pengelolaan Barang Persediaan 16. SOP Pengelolaan Perpustakaan 17. SOP Pengelolaan Tata Kearsipan 18. SOP Pengelolaan Keamanan dan Kebersihan	-
3.	Kasubag Kepegawaian dan Ortala	1	1. SOP DUK dan Bezzeting 2. SOP Proses Penyelesaian Kenaikan Gaji Berkala 3. SOP Proses Peyeleasian Mutasi Kenaikan Pangkat 4. SOP Pembuatan SPMT dan SPMJ 5. SOP Pengelolaan Absensi Komdanas	-

			6. SOP Pengelolaan SIMPEG/SIKEP 7. SOP Proses Karpeg/Karis/Karsu/Taspen/Askes 8. SOP Proses Cuti 9. SOP Proses DP3/SKP 10. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	
4.	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	1	1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. SOP Laporan Tahunan 3. SOP Penyusunan RKA-KL 4. SOP Pengelolaan Teknologi Informasi	-

Matrik Sasaran Kerja Pegawai Wilayah Hukum Pengadilan Agama Banggai

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah SKP Tahun 2017	Keterangan
1	Ketua		-
2	Wakil Ketua		-
3	Hakim		-
4	Hakim		-
5	Hakim		-
6	Hakim		-
7	Hakim		-
8	Panitera		-
9	Sekretaris		-
10	Wakil Panitera		-
11	Panitera Muda Hukum		-
12	Panitera Muda Gugatan		-
13	Panitera Muda Permohonan		-
14	Kasubbag Umum dan Keuangan		-
15	Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan		-
16	Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana		-

17	Panitera Pengganti		-
18	Jurusita		-
19	Jurusita Pengganti		-

Matrik Sumber Daya Manusia Wilayah Hukum Pengadilan Agama Banggai

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Drs. Ihsan	Ketua	-
2.	-	Wakil Ketua	Mutasi Ke PA Limboto
3.	Muhamad Yahya Tadjudin, S.HI.	Hakim	-
4.	Samsudin Djaki, S.H.	Hakim	-
5.	Nanang Soleman, S.HI.	Hakim	-
6.	Dani Haswar, S.HI.	Hakim	-
7.	Ahmad Abdul Halim, S.HI.	Hakim	-
8.	Drs. Rusdin	Panitera	-
9.	Sabrin, S.Ag	Sekretaris	-
10.	Dra. Aisyah	Wakil Panitera	-
11.	Maswati Masruni, S.H.	Panitera Muda Hukum	-
12.	Mufidah Sanggo, S.H.	Panitera Muda Gugatan	-
13.	Muhammad Saleh, S.HI.	Panitera Muda Permohonan	-
14.	Rudi Hartono, S.HI.	Panitera Pengganti	-
15.	Mohammad Fadhil	Jurusita	-
16.	Sitti Suryani Tuahuns, A.Ma.	Jurusita Pengganti	-
17.	Syahrani Rahmawati Tiloli, S.H.	Kasubag Umum dan Keuangan	-
18.	Rahmi Aulia Lestari, S.HI.	Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana	-
19.	Nurul Mahrunnisa, S.ST.	Kasubag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	-

Matrik Keadaan Perkara Wilayah Hukum Pengadilan Agama Banggai

No.	Nama	Perkara Masuk	Perkara Yg Diterima	Sisa Perkara	Keterangan
1	Perdata Agama	623	623	13	-

Matrik Kendaraan Dinas Wilayah Hukum Pengadilan Agama Banggai

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1.	Minibus	2008	1	-	-	-
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1	Honda GL Pro	2006	-	-	1	-
2	Jupiter MX	2008	-	-	1	-
3	Scorpio	2007	1	-	-	-
4	Supra Fit	2004	-	-	1	-
5	Jupiter MX	2008	1	-	-	-
6	Jupiter MX	2008	1	-	-	-
7	Jupiter MX	2008	1	-	-	-

Matrik Rumah Dinas Wilayah Hukum Pengadilan Agama Banggai

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Rumah Dinas					
1.	Rumah Dinas Ketua	1	1	-	-	-

Matriks Sarana/Prasarana di Wilayah Hukum Pengadilan Agama Banggai

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
I	Ruang Ketua	1	-
1	Ruang Wakil Ketua	1	-
2	Ruang Hakim	1	-
3	Ruang Panitera	1	-
4	Ruang Sekretaris	1	-
5	Ruang Sidang Umum	1	-
6	Ruang Kepaniteraan	1	-
7	Ruang Wakil Panitera	1	-
8	Ruang Mediasi	1	-
9	Perpustakaan	1	-
10	Ruang Arsip	1	-
11	Ruang Meja 1	1	-
12	Mushollah	1	-
13	Ruang Kepegawaian	1	-
14	Ruang Perencanaan dan IT	1	-
15	Ruang Umum dan Keuangan	1	-
16	Toilet	2	-
17	Kasir	1	-
18	Ruang Tunggu	2	-

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
II	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Komputer	16	baik
2	Laptop	12	baik
3	Infokus	2	1 rusak berat dan 1 baik
4	PABX	1	baik
5	Mesin Ketik	1	baik
6	Mesin Foto Copy	1	rusak berat
7	AC	11	baik
8	Faximile	1	baik
9	Genset	2	baik
10	Mesin Absensi	2	1 rusak berat dan 1 baik
11	CCTV	1	baik
12	LCD Projector	2	baik
13	TV	3	baik
14	Sound System	3	baik
15	Wireles	1	baik
16	UPS	2	baik

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. Hasan Basri Harahap, S.H., M.H.	1	Nama	Drs. IHSAN				
2	NIP	19510731.198101.1.001	2	NIP	NIP.19610901.199403.1.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama, IV e	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I, IV/b				
4	Jabatan	Ketua / Hakim Utama	4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Muda				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Palu	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat Penetapan Perkara Prodeo		0	5	Dokumen	100	12	Bulan	-
2	Menunjuk Hakim Membuat Catatan Gugatan Bagi Yang Buta Huruf		0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-
3	Menunjuk Hakim Mediator		0	20	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Membuat PMH		0	350	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Membuat PHS		0	60	Dokumen	100	12	Bulan	-
6	Menyidangkan Perkara		0	120	Kegiatan	100	12	Bulan	-
7	Melaksanakan Sidang Keliling		0	6	Kegiatan	100	12	Bulan	-
8	Mengoreksi Berita Acara		0	60	Dokumen	100	12	Bulan	-
9	Menandatangani Berita Acara		0	120	Dokumen	100	12	Bulan	-
10	Membuat dan Mengoreksi Putusan		0	60	Dokumen	100	12	Bulan	-
11	Menandatangani Putusan		0	60	Dokumen	100	12	Bulan	-
12	Meminutasi Berkas Perkara		0	60	Dokumen	100	12	Bulan	-
13	Melakukan Evaluasi Terhadap Hasil Pengawasan Hakim		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-
14	Menindaklanjuti Laporan Atas Hasil Pengawasan Hakim		0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-
15	Membuat Surat Kuasa Insidentil		0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-
16	Membuat Surat Bantuan Panggilan Tabayun		0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
17	Menandatangani dan Memaraf Buku Register Perkara		0	15	Dokumen	100	12	Bulan	-
18	Menandatangani dan Memaraf Buku Keuangan Perkara		0	6	Dokumen	100	12	Bulan	-
19	Menandatangani dan Memaraf Buku Register Pengaduan		0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
20	Memeriksa dan Menutup Secara Insidentil BIKP		0	4	Dokumen	100	12	Bulan	-
21	Memeriksa dan Menandatangani Penutupan Buku Register Setiap Akhir Tahun		0	15	Dokumen	100	12	Bulan	-
22	Memeriksa dan Menandatangani Penutupan Buku Keuangan		0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-
23	Memeriksa dan Menandatangani Penutupan Buku Pengaduan		0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
24	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Perkara		0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-

25	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Pengaduan	0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
26	Membuat SK Yang Berkaitan Dengan Proses Perkara	0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
27	Mengevaluasi Pelaksanaan SOP	0	20	Dokumen	100	12	Bulan	-
28	Melakukan Rapat	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
29	Menetapkan Renstra, IKU RKT (Renja) dan Program Kerja	0	20	Dokumen	100	12	Bulan	-
30	Membuat Kontrak Penetapan Kerja	0	24	Dokumen	100	12	Bulan	-
31	Menandatangani SK Yang Berhubungan Naskah Kepegawaian	0	20	Dokumen	100	12	Bulan	-
32	Menandatangani SK Yang Berhubungan Dengan Keuangan	0	15	Dokumen	100	12	Bulan	-
33	Mendisposisi Surat Masuk	0	362	Dokumen	100	12	Bulan	-
34	Mengoreksi Surat-Surat	0	200	Dokumen	100	12	Bulan	-
35	Menandatangani Surat-Surat	0	200	Dokumen	100	12	Bulan	-
36	Menandatangani Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip)	0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
37	Menandatangani Dokumen Sakip	0	5	Dokumen	100	12	Bulan	-
38	Membuat Penilaian Sasaran Kerja Pegawai	0	7	Dokumen	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. Hasan Basri Harahap, S.H., M.H.
NIP. 19510731.198101.1.001

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Drs. IHSAN
NIP.19610901.199403.1.002

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : Drs. IHSAN
NIP : 19610901.199403.1.002

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET							AK	REALISASI					PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya	Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya			
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Membuat Penetapan Perkara Prodeo	0	5	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	7	Dokumen	83	12	Bulan	-	299,00	99,67
2	Menunjuk Hakim Mediator	0	19	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	19	Kegiatan	93	12	Bulan	-	269,00	89,67
3	Melaksanakan Mediasi	0	15	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	15	Dokumen	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
4	Membuat PMH	0	600	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	623	Dokumen	90	12	Bulan	-	269,83	89,94
5	Membuat PHS	0	60	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	73	Dokumen	90	12	Bulan	-	287,67	95,89
6	Menyidangkan Perkara	0	120	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	170	Kegiatan	80	12	Bulan	-	297,67	99,22
7	Melaksanakan Sidang Keliling	0	6	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	7	Kegiatan	89	12	Bulan	-	281,67	93,89
8	Mengoreksi Berita Acara	0	120	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	170	Dokumen	80	12	Bulan	-	297,67	99,22
9	Menandatangani Berita Acara	0	120	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	170	Dokumen	80	12	Bulan	-	297,67	99,22
10	Membuat dan Mengoreksi Putusan	0	60	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	70	Dokumen	87	12	Bulan	-	279,67	93,22
11	Menandatangani Putusan	0	60	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	70	Dokumen	88	12	Bulan	-	280,67	93,56
12	Meminutasi Berkas Perkara	0	60	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	65	Dokumen	87	12	Bulan	-	271,33	90,44

13	Melakukan Evaluasi Terhadap Hasil Pengawasan Hakim	0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	4	Kegiatan	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
14	Menindaklanjuti Laporan Atas Hasil Pengawasan Hakim	0	4	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	4	Dokumen	88	12	Bulan	-	264,00	88,00
15	Membuat Surat Kuasa Insidentil	0	3	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	4	Dokumen	91	12	Bulan	-	300,33	100,11
16	Membuat Surat Bantuan Panggilan Tabayun	0	30	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	37	Dokumen	89	12	Bulan	-	288,33	96,11
17	Menandatangani dan Memaraf Buku Register Perkara	0	15	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	15	Dokumen	88	12	Bulan	-	264,00	88,00
18	Menandatangani dan Memaraf Buku Keuangan Perkara	0	6	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	6	Dokumen	88	12	Bulan	-	264,00	88,00
19	Menandatangani dan Memaraf Buku Register Pengaduan	0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	1	Dokumen	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
20	Memeriksa dan Menutup Secara Insidentil BIKP	0	4	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	4	Dokumen	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
21	Memeriksa dan Menandatangani Penutupan Buku Register Setiap Akhir Tahun	0	15	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	15	Dokumen	87	12	Bulan	-	263,00	87,67
22	Memeriksa dan Menandatangani Penutupan Buku Keuangan	0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	2	Dokumen	88	12	Bulan	-	264,00	88,00
23	Memeriksa dan Menandatangani Penutupan Buku Pengaduan	0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	1	Dokumen	87	12	Bulan	-	263,00	87,67
24	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Perkara	0	28	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	28	Dokumen	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
25	Membuat SK Yang Berkaitan Dengan Proses Perkara	0	3	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	3	Dokumen	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
26	Mengevaluasi Pelaksanaan SOP	0	20	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	20	Dokumen	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
27	Melakukan Rapat	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	12	Kegiatan	88	12	Bulan	-	264,00	88,00
28	Menetapkan Renstra, IKU RKT (Renja) dan Program Kerja	0	20	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	20	Dokumen	88	12	Bulan	-	264,00	88,00
29	Membuat Kontrak Penetapan Kerja	0	24	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	24	Dokumen	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
30	Menandatangani SK Yang Berhubungan Naskah Kepegawaian	0	20	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	20	Dokumen	89	12	Bulan	-	265,00	88,33

31	Menandatangani SK Yang Berhubungan Dengan Keuangan	0	15	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	15	Dokumen	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
32	Mendisposisi Surat Masuk	0	362	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	306	Dokumen	89	12	Bulan	-	249,53	83,18
33	Mengoreksi Surat-Surat	0	500	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	600	Dokumen	89	12	Bulan	-	285,00	95,00
34	Menandatangani Surat-Surat	0	500	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	610	Dokumen	90	12	Bulan	-	288,00	96,00
35	Menandatangani Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip)	0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	2	Dokumen	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
36	Menandatangani Dokumen Sakip	0	5	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	5	Dokumen	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
37	Membuat Penilaian Sasaran Kerja Pegawai	0	7	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	7	Dokumen	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
																	91,03
																	(Sangat Baik)

Banggai, 29 Desember 2017

Pejabat Penilai,

Ttd

Dr. Hj. AISYAH ISMAIL, S.H., M.H.
NIP.19531110.197602.2.003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. IHSAN	1	Nama	MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.HI.				
2	NIP	NIP.19610901.199403.1.002	2	NIP	NIP.19790808.200704.1.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I, IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata III/c				
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat Gugatan/Permohonan Untuk Buta Huruf		0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-
2	Mempelajari Berkas Perkara		0	90	Kegiatan	100	12	Bulan	-
3	Menyidangkan Perkara		0	180	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Mengoreksi Berita Acara Sidang		0	90	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis		0	90	Dokumen	100	12	Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan/Penetapan		0	40	Kegiatan	100	12	Bulan	-
7	Menandatangani Putusan/Penetapan		0	90	Kegiatan	100	12	Bulan	-
8	Memeriksa Berkas Perkara Yang Akan Dimunutasi		0	90	Dokumen	100	12	Bulan	-
9	Menganonim Putusan		0	90	Dokumen	100	12	Bulan	-
10	Melakukan Tugas Sebagai Mediator		0	5	Dokumen	100	12	Bulan	-
11	Membuat Laporan Hasil Mediasi		0	5	Dokumen	100	12	Bulan	-
12	Mencatat Laporan Kegiatan Hakim (Buku Agenda Sidang Hakim)		0	90	Dokumen	100	12	Bulan	-
13	Melakukan Pengawasan (HAWASBID)		0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-
14	Membuat Laporan Hasil Pengawasan Triwulan		0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
15	Membuat Instrumen Dalam Persidangan		0	90	Dokumen	100	12	Bulan	-
16	Menandatangani PHS		0	90	Dokumen	100	12	Bulan	-
17	Melakukan Sidang Keliling		0	3	Dokumen	100	12	Bulan	-
18	Melaksanakan Isbath Terpadu		0	3	Dokumen	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. IHSAN
NIP.19610901.199403.1.002

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

MUHAMAD YAHYA TADIJUDIN, S.HI.
NIP.19790808.200704.1.001

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.HI.
NIP : 19790808.200704.1.001

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Membuat Gugatan/Permohonan Untuk Buta Huruf	0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	2	Dokumen	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
2	Mempelajari Berkas Perkara	0	150	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	165	Dokumen	89	12	Bulan	-	275,00	91,67
3	Menyidangkan Perkara	0	550	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	590	Kegiatan	90	12	Bulan	-	273,27	91,09
4	Mengoreksi Berita Acara Sidang	0	150	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	165	Dokumen	85	12	Bulan	-	271,00	90,33
5	Melakukan Musyawarah Majelis	0	150	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	165	Kegiatan	90	12	Bulan	-	276,00	92,00
6	Membuat Konsep Putusan/Penetapan	0	100	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	123	Kegiatan	88	12	Bulan	-	287,00	95,67
7	Menandatangani Putusan/Penetapan	0	150	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	165	Kegiatan	90	12	Bulan	-	276,00	92,00
8	Memeriksa Berkas Perkara Yang Akan Dimunutasi	0	150	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	165	Kegiatan	88	12	Bulan	-	274,00	91,33
9	Menganonim Putusan	0	150	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	165	Kegiatan	85	12	Bulan	-	271,00	90,33
10	Melakukan Tugas Sebagai Mediator	0	10	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	13	Kegiatan	84	12	Bulan	-	290,00	96,67
11	Membuat Laporan Hasil Mediasi	0	10	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	13	Kegiatan	84	12	Bulan	-	290,00	96,67
12	Mencatat Laporan Kegiatan Hakim (Buku Agenda Sidang Hakim)	0	250	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	290	Kegiatan	86	12	Bulan	-	278,00	92,67
13	Melakukan Pengawasan (HAWASBID)	0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	4	Kegiatan	84	12	Bulan	-	260,00	86,67
14	Membuat Laporan Hasil Pengawasan Triwulan	0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	4	Kegiatan	84	12	Bulan	-	260,00	86,67
15	Membuat Instrumen Dalam Persidangan	0	250	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	290	Kegiatan	88	12	Bulan	-	280,00	93,33

16	Menandatangani PHS	0	250	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	290	Kegiatan	89	12	Bulan	-	281,00	93,67
17	Melakukan Sidang Keliling	0	3	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	3	Kegiatan	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
18	Melaksanakan Isbath Terpadu	0	3	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	4	Kegiatan	90	12	Bulan	-	299,33	99,78
Nilai Capaian SKP																	92,10
																	(Sangat Baik)

Banggai 29 Desember 2017

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. IHSAN

NIP.19610901.199403.1.002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. IHSAN	1	Nama	SAMSUDIN DJAKI, S.H.					
2	NIP	NIP.19610901.199403.1.002	2	NIP	NIP.19800429.200704.1.001					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I, IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c					
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya					
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET						
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Mempelajari Berkas Perkara		0	115	Dokumen	100	12	Bulan	-	
2	Menyidangkan Perkara		0	115	Dokumen	100	12	Bulan	-	
3	Mengoreksi Berita Acara Sidang		0	115	Dokumen	100	12	Bulan	-	
4	Melakukan Musyawarah Majelis		0	115	Dokumen	100	12	Bulan	-	
5	Membuat Konsep Putusan		0	70	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
6	Menandatangani Putusan		0	115	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
7	Memeriksa Berkas Perkara Yang Akan Diminutasi		0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
8	Melakukan Pengawasan		0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
9	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		0	15	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
10	Melakukan Mediasi		0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
11	Melakukan Rapat BAPERJAKAT		0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-	

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. IHSAN
NIP.19610901.199403.1.002

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

SAMSUDIN DJAKI, S.H.
NIP.19800429.200704.1.001

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : SAMSUDIN DJAKI, S.H.
NIP : 19800429.200704.1.001

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET							AK	REALISASI					PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya	Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya			
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Mempelajari Berkas Perkara	0	130	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	173	Dokumen	89	12	Bulan	-	298,08	99,36
2	Menyidangkan Perkara	0	130	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	173	Dokumen	88	12	Bulan	-	297,08	99,03
3	Mengoreksi Berita Acara Sidang	0	130	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	173	Dokumen	88	12	Bulan	-	297,08	99,03
4	Melakukan Musyawarah Majelis	0	130	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	173	Dokumen	90	12	Bulan	-	299,08	99,69
5	Membuat Konsep Putusan	0	80	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	85	Kegiatan	90	12	Bulan	-	272,25	90,75
6	Menandatangani Putusan	0	130	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	173	Kegiatan	89	12	Bulan	-	298,08	99,36
7	Memeriksa Berkas Perkara Yang Akan Diminutasi	0	130	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	173	Kegiatan	87	12	Bulan	-	296,08	98,69
8	Melakukan Pengawasan	0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	2	Kegiatan	93	12	Bulan	-	269,00	89,67
9	Membuat Laporan Hasil Pengawasan	0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	2	Kegiatan	92	12	Bulan	-	268,00	89,33
10	Melakukan Mediasi	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	15	Kegiatan	88	12	Bulan	-	289,00	96,33
11	Melakukan Rapat BAPERJAKAT	0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	1	Kegiatan	94	12	Bulan	-	270,00	90,00
Nilai Capaian SKP																	95,57
																	(Sangat Baik)

Banggai, 29 Desember 2017
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. IHSAN
NIP.19610901.199403.1.002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. IHSAN	1	Nama	NANANG SOLEMAN, S.HI.				
2	NIP	NIP.19610901.199403.1.002	2	NIP	NIP.19860328.200912.1.007				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I, IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I, III/b				
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Hakim Pratama Muda				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Mempelajari Berkas Perkara		0	100	Dokumen	100	12	Bulan	-
2	Menyidangkan Perkara		0	100	Dokumen	100	12	Bulan	-
3	Mengoreksi Berita Acara Sidang		0	90	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Melakukan Musyawarah Majelis		0	100	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Membuat Konsep Putusan		0	80	Kegiatan	100	12	Bulan	-
6	Menandatangani Putusan		0	80	Kegiatan	100	12	Bulan	-
7	Memeriksa Berkas Perkara Yang Akan Dimunutasi		0	90	Kegiatan	100	12	Bulan	-
8	Melakukan Pengawasan		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-
9	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-
10	Melakukan Mediasi		0	10	Kegiatan	100	12	Bulan	-
11	Melakukan Rapat Baperjakat		0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-
12	Melaksanakan Sidang Keliling		0	3	Kegiatan	100	12	Bulan	-
13	Melaksanakan Pelayanan Sidang Isbath Terpadu		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. IHSAN
NIP.19610901.199403.1.002

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

NANANG SOLEMAN, S.HI.
NIP.19860328.200912.1.007

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : NANANG SOLEMAN, S.HI.
NIP : 19860328.200912.1.007

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI					PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu				Biaya
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Mempelajari Berkas Perkara	0	200	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	243	Dokumen	89	12	Bulan	-	286,50	95,50
2	Menyidangkan Perkara	0	200	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	243	Dokumen	89	12	Bulan	-	286,50	95,50
3	Mengoreksi Berita Acara Sidang	0	200	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	243	Dokumen	87	12	Bulan	-	284,50	94,83
4	Melakukan Musyawarah Majelis	0	200	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	166	Dokumen	88	12	Bulan	-	247,00	82,33
5	Membuat Konsep Putusan	0	200	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	243	Kegiatan	88	12	Bulan	-	285,50	95,17
6	Menandatangani Putusan	0	200	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	243	Kegiatan	90	12	Bulan	-	287,50	95,83
7	Memeriksa Berkas Perkara Yang Akan Dimunutasi	0	200	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	243	Kegiatan	88	12	Bulan	-	285,50	95,17
8	Melakukan Pengawasan	0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	4	Kegiatan	88	12	Bulan	-	264,00	88,00
9	Membuat Laporan Hasil Pengawasan	0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	4	Kegiatan	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
10	Melakukan Mediasi	0	10	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	10	Kegiatan	86	12	Bulan	-	262,00	87,33
11	Melakukan Rapat Baperjakat	0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	1	Kegiatan	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
12	Melaksanakan Sidang Keliling	0	3	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	4	Kegiatan	90	12	Bulan	-	299,33	99,78
13	Melaksanakan Pelayanan Sidang Isbath Terpadu	0	3	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	4	Kegiatan	89	12	Bulan	-	298,33	99,44
Nilai Capaian SKP																	92,74
																	(Sangat Baik)

Banggai, 29 Desember 2017
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. IHSAN
NIP.19610901.199403.1.002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. IHSAN	1	Nama	DANI HASWAR, S.HI.					
2	NIP	NIP.19610901.199403.1.002	2	NIP	NIP.19860104.200912.1.004					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I, IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I, III/b					
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Hakim Pratama Muda					
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET						
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Mempelajari Berkas Perkara		0	100	Dokumen	100	12	Bulan	-	
2	Menyidangkan Perkara		0	100	Dokumen	100	12	Bulan	-	
3	Mengoreksi Berita Acara Sidang		0	80	Dokumen	100	12	Bulan	-	
4	Melakukan Musyawarah Majelis		0	50	Dokumen	100	12	Bulan	-	
5	Membuat Konsep Putusan/Penetapan		0	90	Dokumen	100	12	Bulan	-	
6	Menandatangani Putusan/Penetapan		0	100	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
7	Memeriksa Berkas Perkara Yang Akan Dimunutasi		0	100	Dokumen	100	12	Bulan	-	
8	Membuat Instrumen Persidangan		0	50	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
9	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
10	Melakukan Mediasi		0	30	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
11	Melakukan Pengawasan		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
12	Melakukan Sidang Keliling		0	6	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
13	Melakukan Pelayanan Sidang Isbath Terpadu		0	5	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
14	Hawasbid		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-	

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. IHSAN
NIP.19610901.199403.1.002

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

DANI HASWAR, S.HI.
NIP.19860104.200912.1.004

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : DANI HASWAR, S.HI.
NIP : 19860104.200912.1.004

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Mempelajari Berkas Perkara	0	230	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	280	Dokumen	90	12	Bulan	-	287,74	95,91
2	Menyidangkan Perkara	0	230	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	280	Dokumen	89	12	Bulan	-	286,74	95,58
3	Mengoreksi Berita Acara Sidang	0	70	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	90	Dokumen	89	12	Bulan	-	293,57	97,86
4	Melakukan Musyawarah Majelis	0	40	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	50	Dokumen	88	12	Bulan	-	289,00	96,33
5	Membuat Konsep Putusan/Penetapan	0	90	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	125	Dokumen	80	12	Bulan	-	294,89	98,30
6	Menandatangani Putusan/Penetapan	0	230	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	280	Kegiatan	88	12	Bulan	-	285,74	95,25
7	Memeriksa Berkas Perkara Yang Akan Dimunutasi	0	230	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	280	Dokumen	90	12	Bulan	-	287,74	95,91
8	Membuat Instrumen Persidangan	0	230	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	281	Kegiatan	88	12	Bulan	-	286,17	95,39
9	Membuat Laporan Hasil Pengawasan	0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	2	Kegiatan	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
10	Melakukan Mediasi	0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	5	Kegiatan	89	12	Bulan	-	290,00	96,67
11	Melakukan Pengawasan	0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	2	Kegiatan	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
12	Melakukan Sidang Keliling	0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	5	Kegiatan	90	12	Bulan	-	291,00	97,00
13	Melakukan Pelayanan Sidang Isbath Terpadu	0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	5	Kegiatan	90	12	Bulan	-	291,00	97,00
14	Hawasbid	0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	2	Kegiatan	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
Nilai Capaian SKP																	94,78
																	(Sangat Baik)

Banggai, 29 Desember 2017
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. IHSAN

NIP 19661003119841001000

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. IHSAN	1	Nama	AHMAD ABDUL HALIM, S.HI				
2	NIP	NIP.19610901.199403.1.002	2	NIP	NIP.19780506.201101.1.006				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I, IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I, III/b				
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Hakim Pratama Muda				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mempelajari Berkas Perkara		0	100	Dokumen	100	12	Bulan	-
2	Menyidangkan Perkara		0	100	Kegiatan	100	12	Bulan	-
3	Mengoreksi Berita Acara Sidang		0	97	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Melakukan Musyawarah Majelis		0	100	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Membuat Konsep Putusan/Penetapan		0	85	Dokumen	100	12	Bulan	-
6	Menandatangani Putusan/Penetapan		0	100	Kegiatan	100	12	Bulan	-
7	Memeriksa Berkas Perkara Yang Akan Dimunutasi		0	85	Kegiatan	100	12	Bulan	-
8	Membuat Instrumen Persidangan		0	80	Dokumen	100	12	Bulan	-
9	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		0	3	Dokumen	100	12	Bulan	-
10	Melakukan Mediasi		0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
11	Melakukan Pengawasan		0	3	Dokumen	100	12	Bulan	-
12	Melakukan Sidang Keliling		0	4	Dokumen	100	12	Bulan	-
13	Melaksanakan Pelayanan Sidang Isbath Terpadu		0	5	Kegiatan	100	12	Bulan	-
14	Membarikan Informasi (Humas)		0	15	Dokumen	100	12	Bulan	-
15	Hawasbid		0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. IHSAN
NIP.19610901.199403.1.002

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

AHMAD ABDUL HALIM, S.HI
NIP.19780506.201101.1.006

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : AHMAD ABDUL HALIM, S.HI
NIP : 19780506.201101.1.006

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Mempelajari Berkas Perkara	0	240	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	263	Dokumen	89	12	Bulan	-	274,58	91,53
2	Menyidangkan Perkara	0	240	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	263	Kegiatan	89	12	Bulan	-	274,58	91,53
3	Mengoreksi Berita Acara Sidang	0	190	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	200	Dokumen	88	12	Bulan	-	269,26	89,75
4	Melakukan Musyawarah Majelis	0	185	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	200	Dokumen	92	12	Bulan	-	276,11	92,04
5	Membuat Konsep Putusan/Penetapan	0	85	Dokumen	100	12		-	0	89	Dokumen	90	12	Bulan	-	270,71	90,24
6	Menandatangani Putusan/Penetapan	0	240	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	263	Kegiatan	90	12	Bulan	-	275,58	91,86
7	Memeriksa Berkas Perkara Yang Akan Dimunutasi	0	85	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	89	Kegiatan	92	12	Bulan	-	272,71	90,90
8	Membuat Instrumen Persidangan	0	185	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	200	Dokumen	90	12	Bulan	-	274,11	91,37
9	Membuat Laporan Hasil Pengawasan	0	3	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	3	Dokumen	95	12	Bulan	-	271,00	90,33
10	Melakukan Mediasi	0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	12	Dokumen	95	12	Bulan	-	271,00	90,33
11	Melakukan Pengawasan	0	3	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	3	Dokumen	93	12	Bulan	-	269,00	89,67
12	Melakukan Sidang Keliling	0	6	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	8	Dokumen	88	12	Bulan	-	297,33	99,11
13	Melaksanakan Pelayanan Sidang Isbath Terpadu	0	5	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	3	Kegiatan	93	12	Bulan	-	229,00	76,33
14	Membarikan Informasi (Humas)	0	10	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	10	Dokumen	94	12	Bulan	-	270,00	90,00
15	Hawasbid	0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	2	Dokumen	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
Nilai Capaian SKP																	90,24
																	(Baik)

Banggai 29 Desember 2017
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. IHSAN
NIP.19640804.198403.1.002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. IHSAN	1	Nama	Drs. RUSDIN			
2	NIP	NIP.19610901.199403.1.002	2	NIP	NIP.19640915.199403.1.004			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I, IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I, III/d			
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Panitera			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET					
NO	AK		KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyusun Program Kerja	0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-
2	Menyusun Rencana Belanja Biaya Proses	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
3	Melakukan Pengawasan dan Pembinaan Dengan Pejabat/Pegawai Kapaniteraan	0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-
4	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi Kinerja Wakil Panitera, Panitera Muda, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Bendahara Perkara	0	3	Kegiatan	100	12	Bulan	-
5	Menindaklanjuti Surat Masuk Yang Berkaitan Dengan Administrasi Kapaniteraan	0	10	Surat	100	12	Bulan	-
6	Melakukan Koordinasi Dengan Sekretaris Terkait Anggaran Sidang Di Luar Gedung	0	10	Kegiatan	100	12	Bulan	-
7	Membuat Jadwal Sidang Di Luar Gedung dan Penggunaan Anggaran DIPA	0	10	Kegiatan	100	12	Bulan	-
8	Membuat Penunjukan Panitera Pengganti	0	400	Akta	100	12	Bulan	-
9	Membuat Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	0	400	Akta	100	12	Bulan	-
10	Mumbuat dan Menandatangani Laporan Perkara	0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
11	Menandatangani Akta Cerai	0	175	Akta	100	12	Bulan	-
12	Menandatangani Salinan Putusan/Penetapan	0	300	Akta	100	12	Bulan	-
13	Menandatangani Surat Dinas Yang Bersifat Rutin dan Tidak Rahasia	0	40	Surat	100	12	Bulan	-
14	Mendampingi Hakim di Persidangan dan Mencatat Jalannya Sidang	0	75	Dokumen	100	12	Bulan	-
15	Membuat Berita Acara Sidang	0	75	Dokumen	100	12	Bulan	-
16	Melakukan Pemberkasan Perkara/Minutasi	0	50	Berkas	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. IHSAN
NIP.19610901.199403.1.002

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP.19640915.199403.1.004

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : Drs. RUSDIN
NIP : 19640915.199403.1.004

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Menyusun Program Kerja	0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	1	Kegiatan	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
2	Menyusun Rencana Belanja Biaya Proses	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	12	Kegiatan	88	12	Bulan	-	264,00	88,00
3	Melakukan Pengawasan dan Pembinaan Dengan Pejabat/Pegawai Kepaniteraan	0	3	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	3	Kegiatan	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
4	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi Kinerja Wakil Panitera, Panitera Muda, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Bendahara Perkara	0	3	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	3	Kegiatan	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
5	Menindaklanjuti Surat Masuk Yang Berkaitan Dengan Administrasi Kepaniteraan	0	10	Surat	100	12	Bulan	-	0	13	Surat	89	12	Bulan	-	295,00	98,33
6	Melakukan Koordinasi Dengan Sekretaris Terkait Anggaran Sidang Di Luar Gedung	0	8	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	9	Kegiatan	87	12	Bulan	-	275,50	91,83
7	Membuat Jadwal Sidang Di Luar Gedung dan Penggunaan Anggaran DIPA	0	8	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	9	Kegiatan	89	12	Bulan	-	277,50	92,50
8	Membuat Penunjukan Panitera Pengganti	0	500	Akta	100	12	Bulan	-	0	623	Akta	89	12	Bulan	-	289,60	96,53
9	Membuat Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	0	500	Akta	100	12	Bulan	-	0	623	Akta	89	12	Bulan	-	289,60	96,53
10	Mumbuat dan Menandatangani Laporan Perkara	0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	12	Dokumen	87	12	Bulan	-	263,00	87,67
11	Menandatangani Akta Cerai	0	160	Akta	100	12	Bulan	-	0	166	Akta	90	12	Bulan	-	269,75	89,92
12	Menandatangani Salinan Putusan/Penetapan	0	300	Akta	100	12	Bulan	-	0	425	Akta	80	12	Bulan	-	297,67	99,22
13	Menandatangani Surat Dinas Yang Bersifat Rutin dan Tidak Rahasia	0	40	Surat	100	12	Bulan	-	0	53	Surat	89	12	Bulan	-	297,50	99,17
14	Mendampingi Hakim di Persidangan dan Mencatat Jalannya Sidang	0	60	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	61	Dokumen	90	12	Bulan	-	267,67	89,22
15	Membuat Berita Acara Sidang	0	60	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	61	Dokumen	89	12	Bulan	-	266,67	88,89
16	Melakukan Pemberkasan Perkara/Minutasi	0	30	Berkas	100	12	Bulan	-	0	35	Berkas	88	12	Bulan	-	280,67	93,56
Nilai Capaian SKP																	92,26
																	(Sangat Baik)

Banggai, 29 Desember 2017
Pejabat Penilai,
Ttd
Drs. IHSAN
NIP.19610901.199403.1.002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. IHSAN	1	Nama	SABRIN, S.Ag				
2	NIP	NIP.19610901.199403.1.002	2	NIP	NIP.19731005.200212.1.005				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I, IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I, III/d				
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Sekretaris				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Tersajinya Kualitas Laporan Keuangan Yang Sesuai Sistem Akuntansi Teknis Aparatur Yang Mengikuti Pembinaan Teknis		0	100	Surat	100	12	Bulan	-
2	Terselenggaranya Penyusunan Laporan Pengelolaan Pelaksana Anggaran		0	16	Kegiatan	100	12	Bulan	-
3	Jumlah Laporan Pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)		0	15	Kegiatan	100	12	Bulan	-
4	Jumlah Laporan Penatausahaan, Pembukuan, Verivikasi dan Pelaksana Anggaran		0	6	Surat	100	12	Bulan	-
5	Jumlah Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak		0	12	Laporan	100	12	Bulan	-
6	Terselenggaranya Pembayaran Gaji, Tunjangan, Operasional dan Non Operasional		0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
7	Menyusun dan Menjadwalkan Rencana Kegiatan Atau Pelaksanaan Anggaran Yang Sedang Berjalan		0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
8	Memantau dan Mengevaluasi Pelaksanaan Program Para Kasubbag/Bawahan		0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
9	Membuat dan Menandatangani Kontrak/SPK, BAP, Kemajuan Pekerjaan, BAST, BAPP		0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-
10	Menandatangani SPP Yang Dikirim Kepada KPA/KPB Yang Akan Diteruskan Kepada Pejabat Penguji SPP dan SPM		0	50	Dokumen	100	12	Bulan	-
11	Menandatangani Laporan Keuangan Bulanan, Semesteran Baik Satker Maupun Korwil		0	15	Dokumen	100	12	Bulan	-
12	Membuat IKU, LKJIP, Renstra, Perjanjian Kinerja, RKT, Laporan Tahunan		0	6	Dokumen	100	12	Bulan	-
13	Memeriksa dan Melakukan Opname dan Menandatangani Pembukuan Bendahara, LPJ Bendahara dan Buku Bantunya		0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
14	Menandatangani Surat-Surat Bukti Kwitansi		0	50	Kegiatan	100	12	Bulan	-
15	Menandatangani SPPD, Lembar TB, SPTJM, Surat Pernyataan Lembur		0	10	Surat	100	12	Bulan	-
16	Menerima, Membaca, Mengarahkan Surat-Surat Masuk Sesuai Dengan Disposisi Ketua dan Wakil Ketua Kepada Semua Bagian		0	50	Kegiatan	100	12	Bulan	-
17	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor Pengadilan Agama Banggai		0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-
18	Menerima, Membaca, Mengoreksi dan Memberikan Paraf Surat Keluar Dari Kesekretariatan Sebelum Ditandatangani Ketua dan Wakil Ketua		0	50	Surat	100	12	Bulan	-
19	Jumlah Penyelesaian Administrasi Perkara		0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. IHSAN
NIP.19610901.199403.1.002

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

SABRIN, S.Ag
NIP.19731005.200212.1.005

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : SABRIN, S.Ag
NIP : 19731005.200212.1.005

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI					PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu				Biaya
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Tersajinya Kualitas Laporan Keuangan Yang Sesuai Sistem Akuntansi Teknis Aparatur Yang Mengikuti Pembinaan Teknis Perbendaharaaan	0	100	Surat	100	12	Bulan	-	0	98	Surat	80	12	Bulan	-	254,00	84,67
2	Terselenggaranya Penyusunan Laporan Pengelolaan Pelaksana Anggaran	0	16	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	16	Kegiatan	79	12	Bulan	-	255,00	85,00
3	Jumlah Laporan Pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)	0	15	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	15	Kegiatan	78	12	Bulan	-	254,00	84,67
4	Jumlah Laporan Penatausahaan, Pembukuan, Verivikasi dan Pelaksana Anggaran	0	6	Surat	100	12	Bulan	-	0	6	Surat	79	12	Bulan	-	255,00	85,00
5	Jumlah Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak	0	12	Laporan	100	12	Bulan	-	0	12	Laporan	81	12	Bulan	-	257,00	85,67
6	Terselenggaranya Pembayaran Gaji, Tunjangan, Operasional dan Non Operasional	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	12	Kegiatan	80	12	Bulan	-	256,00	85,33
7	Menyusun dan Menjadwalkan Rencana Kegiatan Atau Pelaksanaan Anggaran Yang Sedang Berjalan	0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	15	Dokumen	79	12	Bulan	-	280,00	93,33
8	Memantau dan Mengevaluasi Pelaksanaan Program Para Kasubbag/Bawahan	0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	12	Dokumen	79	12	Bulan	-	255,00	85,00
9	Membuat dan Menandatangani Kontrak/SPK, BAP, Kemajuan Pekerjaan, BAST, BAPP	0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	4	Kegiatan	80	12	Bulan	-	256,00	85,33
10	Menandatangani SPP Yang Dikirim Kepada KPA/KPB Yang Akan Diteruskan Kepada Pejabat Penguji SPP dan SPM	0	70	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	75	Dokumen	81	12	Bulan	-	264,14	88,05
11	Menandatangani Laporan Keuangan Bulanan, Semesteran Baik Satker Maupun Korwil	0	15	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	15	Dokumen	78	12	Bulan	-	254,00	84,67
12	Membuat IKU, LKJIP, Renstra, Perjanjian Kinerja, RKT, Laporan Tahunan	0	6	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	6	Dokumen	80	12	Bulan	-	256,00	85,33

13	Memeriksa dan Melakukan Opname dan Menandatangani Pembukuan Bendahara, LPJ Bendahara dan Buku Bantunya	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	12	Kegiatan	80	12	Bulan	-	256,00	85,33
14	Menandatangani Surat-Surat Bukti Kwitansi	0	50	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	75	Kegiatan	73	12	Bulan	-	299,00	99,67
15	Menandatangani SPPD, Lembar TB, SPTJM, Surat Pernyataan Lembur	0	10	Surat	100	12	Bulan	-	0	10	Surat	80	12	Bulan	-	256,00	85,33
16	Menerima, Membaca, Mengarahkan Surat-Surat Masuk Sesuai Dengan Disposisi Ketua dan Wakil Ketua Kepada Semua Bagian	0	50	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	60	Kegiatan	78	12	Bulan	-	274,00	91,33
17	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor Pengadilan Agama Banggai	0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	4	Kegiatan	80	12	Bulan	-	256,00	85,33
18	Menerima, Membaca, Mengoreksi dan Memberikan Paraf Surat Keluar Dari Kesekretariatan Sebelum Ditandatangani Ketua dan Wakil Ketua	0	50	Surat	100	12	Bulan	-	0	50	Surat	79	12	Bulan	-	255,00	85,00
19	Jumlah Penyelesaian Administrasi Perkara	0	3	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	3	Kegiatan	80	12	Bulan	-	256,00	85,33
Nilai Capaian SKP																	86,81
																	(Baik)

Banggai, 29 Desember 2017

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. IHSAN
NIP.19610901.199403.1.002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. RUSDIN	1	Nama	Dra. AISYAH				
2	NIP	NIP.19640915.199403.1.004	2	NIP	NIP.19621115.199203.2.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I, III/d				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Wakil Panitera				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengikuti dan Mencatatat Jalannya Sidang		0	50	Naskah	100	12	Bulan	-
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		0	50	Dokumen	100	12	Bulan	-
3	Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)		0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Melaksanakan Pemberkasan Perkara		0	40	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Meneliti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Perkara Baru		0	300	Berkas	100	12	Bulan	-
6	Menyiapkan Data Perkara Untuk Bahan Penyusunan Program Kerja		0	1	Berkas	100	12	Bulan	-
7	Menyiapkan Bahan Program Kerja di Bidang Kepaniteraan		0	4	Dokumen	100	12	Bulan	-
8	Menyiapkan Bahan Rencana Anggaran Biaya Proses		0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
9	Menyiapkan Bahan Laporan Keadaan Perkara		0	12	Laporan	100	12	Bulan	-
10	Menyiapkan Bahan Laporan Keuangan Perkara		0	12	Laporan	100	12	Bulan	-
11	Mengoreksi Laporan Perkara Yang Akan Ditandatangani Oleh Panitera dan Ketua		0	12	Laporan	100	12	Bulan	-
12	Membuat Laporan Realisasi Biaya Proses (Anggaran)		0	12	Laporan	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP.19640915.199403.1.004

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Dra. AISYAH
NIP.19621115.199203.2.002

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : Dra. AISYAH
NIP : 19621115.199203.2.002

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI					PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu				Biaya
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Mengikuti dan Mencatatat Jalannya Sidang	0	75	Naskah	100	12	Bulan	-	0	104	Naskah	85	12	Bulan	-	299,67	99,89
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	75	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	104	Dokumen	85	12	Bulan	-	299,67	99,89
3	Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)	0	6	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	8	Dokumen	87	12	Bulan	-	296,33	98,78
4	Melaksanakan Pemberkasan Perkara	0	65	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	88	Dokumen	86	12	Bulan	-	297,38	99,13
5	Meneliti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Perkara Baru	0	450	Berkas	100	12	Bulan	-	0	624	Berkas	85	12	Bulan	-	299,67	99,89
6	Menyiapkan Data Perkara Untuk Bahan Penyusunan Program Kerja	0	1	Berkas	100	12	Bulan	-	0	1	Berkas	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
7	Menyiapkan Bahan Program Kerja di Bidang Kepaniteraan	0	3	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	4	Dokumen	88	12	Bulan	-	297,33	99,11
8	Menyiapkan Bahan Rencana Anggaran Biaya Proses	0	11	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	12	Dokumen	95	12	Bulan	-	280,09	93,36
9	Menyiapkan Bahan Laporan Keadaan Perkara	0	11	Laporan	100	12	Bulan	-	0	12	Laporan	89	12	Bulan	-	274,09	91,36
10	Menyiapkan Bahan Laporan Keuangan Perkara	0	11	Laporan	100	12	Bulan	-	0	12	Laporan	91	12	Bulan	-	276,09	92,03
11	Mengoreksi Laporan Perkara Yang Akan Ditandatangani Oleh Panitera dan Ketua	0	11	Laporan	100	12	Bulan	-	0	12	Laporan	90	12	Bulan	-	275,09	91,70
12	Membuat Laporan Realisasi Biaya Proses (Anggaran)	0	11	Laporan	100	12	Bulan	-	0	12	Laporan	93	12	Bulan	-	278,09	92,70
Nilai Capaian SKP																	95,51
																	(Sangat Baik)

Banggai 29 Desember 2017
Pejabat Penilai,
Ttd

Drs. RUSDIN
NIP.19640915.199403.1.004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. RUSDIN	1	Nama	MASWATI MASRUNI, S.H.				
2	NIP	NIP.19640915.199403.1.004	2	NIP	NIP.19800528.200312.2.004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I, III/d				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang		0	100	Naskah	100	12	Bulan	-
2	Membuat Berita Acara Sidang		0	80	Dokumen	100	12	Bulan	-
3	Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)		0	35	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Melaksanakan Pemberkasan Perkara		0	200	Berkas	100	12	Bulan	-
5	Mengumpulkan dan Mengelola Data Perkara		0	12	Naskah/ Laporan	100	12	Bulan	-
6	Mengonsep dan Menyelesaikan Laporan Perkara		0	12	Naskah/ Laporan	100	12	Bulan	-
7	Menyajikan Statistik Perkara		0	2	Naskah/ Laporan	100	12	Bulan	-
8	Mengarsipkan Berkas Perkara in Aktif		0	20	Berkas	100	12	Bulan	-
9	Mengirimkan Salinan Putusan/Penetapan (CG/CT) Ke KUA		0	200	Putusan	100	12	Bulan	-
10	Menyusun Bundel B		0	80	Berkas	100	12	Bulan	-
11	Menerbitkan Akta Cerai		0	125	Akta	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP.19640915.199403.1.004

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP.19800528.200312.2.004

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : MASWATI MASRUNI, S.H.
NIP : 19800528.200312.2.004

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang	0	140	Naskah	100	12	Bulan	-	0	189	Naskah	85	12	Bulan	-	296,00	98,67
2	Membuat Berita Acara Sidang	0	190	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	205	Dokumen	92	12	Bulan	-	275,89	91,96
3	Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)	0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	12	Dokumen	95	12	Bulan	-	271,00	90,33
4	Melaksanakan Pemberkasan Perkara	0	70	Berkas	100	12	Bulan	-	0	83	Berkas	90	12	Bulan	-	284,57	94,86
5	Mengumpulkan dan Mengelola Data Perkara	0	12	Naskah/ Laporan	100	12	Bulan	-	0	12	Naskah/ Laporan	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
6	Mengonsep dan Menyelesaikan Laporan Perkara	0	12	Naskah/ Laporan	100	12	Bulan	-	0	12	Naskah/ Laporan	93	12	Bulan	-	269,00	89,67
7	Menyajikan Statistik Perkara	0	3	Naskah/ Laporan	100	12	Bulan	-	0	4	Naskah/ Laporan	90	12	Bulan	-	299,33	99,78
8	Mengarsipkan Berkas Perkara in Aktif	0	540	Berkas	100	12	Bulan	-	0	600	Berkas	90	12	Bulan	-	277,11	92,37
9	Mengirimkan Salinan Putusan/Penetapan (CG/CT) Ke KUA	0	200	Putusan	100	12	Bulan	-	0	190	Putusan	97	12	Bulan	-	268,00	89,33
10	Menerbitkan Akta Cerai	0	160	Akta	100	12	Bulan	-	0	170	Akta	95	12	Bulan	-	277,25	92,42
Nilai Capaian SKP																	92,81
																	(Sangat Baik)

Banggai, 30 Desember 2017
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP.19640915.199403.1.004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. RUSDIN	1	Nama	MUFIDAH SANGGO, S.H.					
2	NIP	NIP.19640915.199403.1.004	2	NIP	NIP.19850727.200805.2.001					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I, III/c					
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panmud Gugatan					
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET						
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang		0		Naskah	100	12	Bulan	-	
2	Membuat Berita Acara Sidang		0		Dokumen	100	12	Bulan	-	
3	Membuat Instrumen PGL/PBT/Amar Putusan		0		Dokumen	100	12	Bulan	-	
4	Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)		0		Dokumen	100	12	Bulan	-	
5	Melaksanakan Pemberkasan Perkara		0		Berkas	100	12	Bulan	-	
6	Menerima/Memeriksa Berkas Gugatan Yang Diajukan		0		Berkas	100	12	Bulan	-	
7	Mengisi Buku Register Perkara Gugatan		0		Dokumen	100	12	Bulan	-	
8	Menaksir Panjar Biaya Perkara		0		Dokumen	100	12	Bulan	-	
9	Merekap Perkara Gugatan		0		Laporan	100	12	Bulan	-	

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP.19640915.199403.1.004

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

MUFIDAH SANGGO, S.H.
NIP.19850727.200805.2.001

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : MUFIDAH SANGGO, S.H.
NIP : 19850727.200805.2.001

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang	0	40	Naskah	100	12	Bulan	-	0	35	Naskah	95	12	Bulan	-	258,50	86,17
2	Membuat Berita Acara Sidang	0	55	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	54	Dokumen	95	12	Bulan	-	269,18	89,73
3	Membuat Instrumen PGL/PBT/Amar Putusan	0	40	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	40	Dokumen	95	12	Bulan	-	271,00	90,33
4	Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)	0	15	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	15	Dokumen	92	12	Bulan	-	268,00	89,33
5	Melaksanakan Pemberkasan Perkara	0	45	Berkas	100	12	Bulan	-	0	54	Berkas	91	12	Bulan	-	287,00	95,67
6	Menerima/Memeriksa Berkas Gugatan Yang Diajukan	0	80	Berkas	100	12	Bulan	-	0	95	Berkas	93	12	Bulan	-	287,75	95,92
7	Mengisi Buku Register Perkara Gugatan	0	70	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	80	Dokumen	93	12	Bulan	-	283,29	94,43
8	Menaksir Panjar Biaya Perkara	0	80	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	95	Dokumen	95	12	Bulan	-	289,75	96,58
9	Merekap Perkara Gugatan	0	23	Laporan	100	12	Bulan	-	0	20	Laporan	96	12	Bulan	-	258,96	86,32
Nilai Capaian SKP																	91,61
																	(Sangat Baik)

Banggai, 29 Desember 2017

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. RUSDIN

NIP.19640915.199403.1.004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. RUSDIN	1	Nama	MUHAMMAD SALEH, S.HI.				
2	NIP	NIP.19640915.199403.1.004	2	NIP	NIP.19811215.200904.1.007				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I, III/b				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Persidangan		0	100	Naskah	100	12	Bulan	-
2	Membuat Berita Acara Sidang		0	100	Dokumen	100	12	Bulan	-
3	Melaksanakan Pemberkasan Perkara		0	80	Berkas	100	12	Bulan	-
4	Menerima/Memeriksa Berkas Perkara Permohonan Yang Diajukan		0	150	Berkas	100	12	Bulan	-
5	Mengisi Data Tundaan Sidang Dan Data Saksi Ke Aplikasi SIPP		0	80	Perkara	100	12	Bulan	-
6	Menaksir Panjar Biaya Permohonan		0	150	Perkara	100	12	Bulan	-
IV. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG									
1	Melaksanakan Tugas Sebagai PLT. Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan								-
2	Menghimpun, Menyusun, dan Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Tahunan								-
3	Menghimpun, Menyusun dan Mengkoordinasikan Penyusunan LKJIP								-
4	Melaksanakan Tugas Sebagai Operator RKA-KL								-
5	Melaksanakan Tugas Sebagai Operator SIMAK BMN dan SIMAN								-
6	Menyusun Laporan BMN Semester dan Tahunan								-
7	Melaksanakan Tugas Sebagai PPSPPM								-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP.19640915.199403.1.004

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

MUHAMMAD SALEH, S.HI.
NIP.19811215.200904.1.007

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : MUHAMMAD SALEH, S.HI.
NIP : 19811215.200904.1.007

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Persidangan	0	110	Naskah	100	12	Bulan	-	0	112	Naskah	84	12	Bulan	-	261,82	87,27
2	Membuat Berita Acara Sidang	0	110	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	94	Dokumen	84	12	Bulan	-	245,45	81,82
3	Melaksanakan Pemberkasan Perkara	0	110	Berkas	100	12	Bulan	-	0	106	Berkas	82	12	Bulan	-	254,36	84,79
4	Menerima/Memeriksa Berkas Perkara Permohonan Yang Diajukan	0	310	Berkas	100	12	Bulan	-	0	320	Berkas	82	12	Bulan	-	261,23	87,08
5	Mengisi Data Tundaan Sidang Dan Data Saksi Ke Aplikasi SIPP	0	110	Perkara	100	12	Bulan	-	0	112	Perkara	84	12	Bulan	-	261,82	87,27
6	Menaksir Panjar Biaya Permohonan	0	300	Perkara	100	12	Bulan	-	0	320	Perkara	82	12	Bulan	-	264,67	88,22
7	Menyerahkan Berkas Perkara Yang Sudah BHT Kepada Panitera Muda Hukum	0	60	Perkara	100	12	Bulan	-	0	60	Perkara	83	12	Bulan	-	259,00	86,33
	IV. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG																
1	Melaksanakan Tugas Sebagai PLT. Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan																2,00
2	Menghimpun, Menyusun, dan Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Tahunan																
3	Menghimpun, Menyusun dan Mengkoordinasikan Penyusunan LKJIP																
4	Melaksanakan Tugas Sebagai Operator RKA-KL																
5	Melaksanakan Tugas Sebagai Operator SIMAK BMN dan SIMAN																
6	Menyusun Laporan BMN Semester dan Tahunan																
7	Melaksanakan Tugas Sebagai PPSPPM																
Nilai Capaian SKP 88,09 (Baik)																	

Banggai, 29 Desember 2017
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP.19640915.199403.1.004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. RUSDIN	1	Nama	RAHMI AULIA LESTARI, S.HI.				
2	NIP	NIP.19640915.199403.1.004	2	NIP	NIP.19870323.200604.2.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I, III/b				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Jurusita Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Mengantar Surat Panggilan (Relaas) Kepada Pihak Yang Berperkara		0	150	Surat	100	7	Bulan	-
2	Menyampaikan Pemberitahuan Isi Putusan		0	50	Surat	100	7	Bulan	-
3	Melaksanakan Pemanggilan Untuk Persidangan Pengucapan Ikrar Talak		0	50	Surat	100	7	Bulan	-
4	Membuat Pengumuman Untuk Perkara Ghaib		0	10	Surat	100	7	Bulan	-
5	Membuat Panggilan Tabayyun Ke PA Lain		0	10	Surat	100	7	Bulan	-
6	Membuat Pengumuman Untuk Perkara Itsbat Nikah		0	50	Surat	100	7	Bulan	-
IV. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS / UNSUR PENUNJANG									
1	Melakukan Persiapan Bahan Penyusunan Belanja Barang Persediaan								-
2	Menyetor Biaya PNBK Ke Kas Negara Setiap Minggu								-
3	Membuat Laporan Realisasi PNBK								-
4	Membuat Buku Kas Umum dan Buku Bantu PNBK								-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP.19640915.199403.1.004

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

RAHMI AULIA LESTARI, S.HI.
NIP.19870323.200604.2.002

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 17 Juli 2017

Nama : RAHMI AULIA LESTARI, S.HI.
NIP : 19870323.200604.2.002

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Mengantar Surat Panggilan (Relaas) Kepada Pihak Yang Berperkara	0	550	Surat	100	12	Bulan	-	0	349	Surat	81	7	Bulan	-	262,12	87,37
2	Menyampaikan Pemberitahuan Isi Putusan	0	35	Surat	100	12	Bulan	-	0	25	Surat	79	7	Bulan	-	268,10	89,37
3	Melaksanakan Pemanggilan Untuk Persidangan Pengucapan Ikrar Talak	0	30	Surat	100	12	Bulan	-	0	15	Surat	84	7	Bulan	-	251,67	83,89
4	Membuat Pengumuman Untuk Perkara Ghaib	0	13	Surat	100	12	Bulan	-	0	7	Surat	82	7	Bulan	-	253,51	84,50
5	Membuat Panggilan Tabayyun Ke PA Lain	0	15	Surat	100	12	Bulan	-	0	10	Surat	85	7	Bulan	-	269,33	89,78
6	Membuat Pengumuman Untuk Perkara Itsbat Nikah	0	140	Surat	100	12	Bulan	-	0	130	Surat	80	7	Bulan	-	290,52	96,84
	IV. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS / UNSUR PENUNJANG																
1	Melakukan Persiapan Bahan Penyusunan Belanja Barang Persediaan																1,00
2	Menyetor Biaya PNBK Ke Kas Negara Setiap Minggu																
3	Membuat Laporan Realisasi PNBK																
4	Membuat Buku Kas Umum dan Buku Bantu PNBK																
Nilai Capaian SKP																	89,79
																	(Baik)

Banggai, 17 Juli 2017
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP.19640915.199403.1.004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	SABRIN, S.Ag	1	Nama	RAHMI AULIA LESTARI, S.HI.			
2	NIP	NIP.19731005.200212.1.001	2	NIP	NIP.19870323.200604.2.002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I, III/b			
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat Usul Kenaikan Pangkat Pegawai, Pensiun, Taspen, BPJS, Karis/Karsu, Karpeg	0	5	Dokumen	100	5	Bulan	-
2	Membuat SK, KGB, dan Cuti Tahunan Cuti Sakit, Cuti Alasan Penting dan Cuti Besar	0	1	Dokumen	100	5	Bulan	-
3	Membuat Usulan Pemberian Satya Lencana	0	20	Dokumen	100	5	Bulan	-
4	Mengkonsep Surat Keputusan yang berhubungan dengan Tupoksi Kantor	0	350	Dokumen	100	5	Bulan	-
5	Merekap SKP Hakim dan Pegawai, Menyusun Job Description berdasarkan SKP, serta Memperbaharui Struktur Organisasi	0	60	Dokumen	100	5	Bulan	-
6	Merekap Data Kehadiran Pegawai Manual dan KOMDANAS	0	120	Kegiatan	100	5	Bulan	-
7	Pengisian Buku Kendali Kepegawaian	0	6	Kegiatan	100	5	Bulan	-
8	Monitoring data SIMPEG	0	60	Kegiatan	100	5	Bulan	-
9	Merekap dan Mengelola Surat Yang Berhubungan Dengan Kepegawaian dan Ortala	0	120	Kegiatan	100	5	Bulan	-
10	Membuat Surat Pernyataan Pelantikan, SPMT, SPMJ Serta Kp4 Hakim dan Pegawai.	0	60	Dokumen	100	5	Bulan	-
11	Membuat DUK, Bezzeting dan Data Kepegawaian	0	60	Dokumen	100	5	Bulan	-
12	Membuat Surat Keluar Yang Berkenaan Dengan Bagian Kepegawaian Dan Ortala	0	60	Dokumen	100	5	Bulan	-
13	Membuat Konsep Laporan Tahunan Bagian Kepegawaian	0	2	Laporan	100	5	Bulan	-
IV. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG								
1	Mengantar Surat Panggilan (Relaas) Kepada Pihak Yang Berperkara							-
2	Menyampaikan Pemberitahuan Isi Putusan							-
3	Membuat Pengumuman Untuk Perkara Itsbat Nikah							-
4	Menyetor Biaya PNBPN ke Kas Negara Setiap Minggu							-
5	Membuat Laporan Realisasi PNBPN							-
6	Membuat Buku Kas Umum dan Buku Bantu PNBPN							-

Pejabat Penilai,

Ttd

SABRIN, S.Ag
NIP.19731005.200212.1.001

Banggai, 01 Agustus 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

RAHMI AULIA LESTARI, S.HI.
NIP.19870323.200604.2.002

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : RAHMI AULIA LESTARI, S.HI.
NIP : 19870323.200604.2.002

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Membuat Pemberitahuan KGB Hakim dan Pegawai	0	4	Dokumen	100	5	Bulan	-	0	4	Dokumen	87	5	Bulan	-	263,00	87,67
2	Membuat Surat Cuti (Tahunan Cuti Sakit, Cuti Alasan Penting dan Cuti Besar)	0	10	Dokumen	100	5	Bulan	-	0	11	Dokumen	89	5	Bulan	-	275,00	91,67
3	Membuat Usulan Pemberian Satya Lencana	0	1	Dokumen	100	5	Bulan	-	0	1	Dokumen	88	5	Bulan	-	264,00	88,00
4	Mengkonsep Surat Keputusan yang berhubungan dengan Tupoksi Kantor	0	10	Dokumen	100	5	Bulan	-	0	10	Dokumen	90	5	Bulan	-	266,00	88,67
5	Merekap SKP Hakim dan Pegawai	0	18	Dokumen	100	5	Bulan	-	0	18	Dokumen	89	5	Bulan	-	265,00	88,33
6	Menyusun Uraian Tugas Hakim dan Pegawai berdasarkan SKP	0	18	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	18	Kegiatan	89	5	Bulan	-	265,00	88,33
7	Merekap Data Kehadiran Pegawai Manual dan KOMDANAS	0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	5	Kegiatan	89	5	Bulan	-	265,00	88,33
8	Monitoring data SIMPEG	0	20	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	20	Kegiatan	87	5	Bulan	-	263,00	87,67
9	Merekap dan Mengelola Surat Yang Berhubungan Dengan Kepegawaian dan Ortala	0	15	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	17	Kegiatan	85	5	Bulan	-	274,33	91,44
10	Membuat SPMT, SPMJ Hakim dan Pegawai	0	36	Dokumen	100	5	Bulan	-	0	36	Dokumen	89	5	Bulan	-	265,00	88,33
11	Membuat DUK, Bezzeting dan Struktur Organisasi	0	3	Dokumen	100	5	Bulan	-	0	3	Dokumen	89	5	Bulan	-	265,00	88,33
12	Membuat KP4 Hakim dan Pegawai	0	18	Dokumen	100	5	Bulan	-	0	18	Dokumen	88	5	Bulan	-	264,00	88,00
13	Membuat Konsep Laporan Tahunan Bagian Kepegawaian	0	1	Laporan	100	5	Bulan	-	0	1	Laporan	89	5	Bulan	-	265,00	88,33

	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS / UNSUR PENUNJANG	
1	Mengantar Surat Panggilan (Relaas) Kepada Pihak Yang Berperkara	1,00
2	Menyampaikan Pemberitahuan Isi Putusan	
3	Membuat Pengumuman Untuk Perkara Itsbat Nikah	
4	Menyetor Biaya PNBK ke Kas Negara Setiap Minggu	
5	Membuat Laporan Realisasi PNBK	
6	Membuat Buku Kas Umum dan Buku Bantu PNBK	
Nilai Capaian SKP		89,78
		(Baik)

Banggai, 29 Desember 2017
Pejabat Penilai,

Ttd

SABRIN, S.Ag
NIP.19731005.200212.1.001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Dra. AISYAH	1	Nama	SYAHRANI RAHMAWATI TILOLI, S.H.				
2	NIP	NIP. 19621115.199203.2.002	2	NIP	NIP.19860731.200904.2.004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I, III/c				
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Staf Kepaniteraan/Kasir				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mencatat Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama (Gugatan)		0	22	Kegiatan	100	7	Bulan	-
2	Mencatat Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama (Permohonan)		0	22	Kegiatan	100	7	Bulan	-
3	Mencatat Setiap Transaksi di Register Induk Keuangan		0	22	Kegiatan	100	7	Bulan	-
4	Menutup Register Induk Keuangan Perkara Setiap Bulan		0	12	Kegiatan	100	7	Bulan	-
5	Membuat SKUM		0	200	Kegiatan	100	7	Bulan	-
6	Menginput Setiap Transaksi Biaya Perkara Dalam Aplikasi Siadpa KIPA dan SIPP		0	22	Kegiatan	100	7	Bulan	-
7	Membuat Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar		0	100	Dokumen	100	7	Bulan	-
8	Menyerahkan Biaya PNPB Kepada Bendahara PNPB		0	1	Dokumen	100	7	Bulan	-
9	Membuat Laporan Keuangan Perkara		0	12	Laporan	100	7	Bulan	-
10	Membuat Laporan Biaya Proses		0	12	Laporan	100	7	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Dra. AISYAH
NIP. 19621115.199203.2.002

BANGGAI, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

SYAHRANI RAHMAWATI TILOLI, S.H.
NIP.19860731.200904.2.004

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 17 Juli 2017

Nama : SYAHRANI RAHMAWATI TILOLI, S.H.
NIP : 19860731.200904.2.004

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Mencatat Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama (Gugatan)	0	200	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	82	Kegiatan	88	7	Bulan	-	246,67	82,22
2	Mencatat Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama (Permohonan)	0	200	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	82	Kegiatan	87	7	Bulan	-	245,67	81,89
3	Mencatat Setiap Transaksi di Register Induk Keuangan	0	200	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	82	Kegiatan	88	7	Bulan	-	246,67	82,22
4	Menutup Register Induk Keuangan Perkara Setiap Bulan	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	7	Kegiatan	88	7	Bulan	-	264,00	88,00
5	Membuat SKUM	0	300	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	200	Kegiatan	86	7	Bulan	-	270,33	90,11
6	Menginput Setiap Transaksi Biaya Perkara Dalam Aplikasi Siadpa KIPA dan SIPP	0	200	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	82	Kegiatan	85	7	Bulan	-	243,67	81,22
7	Membuat Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar	0	200	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	100	Dokumen	85	7	Bulan	-	252,67	84,22
8	Menyerahkan Biaya PNBK Kepada Bendahara PNBK	0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	7	Dokumen	84	7	Bulan	-	260,00	86,67
9	Membuat Laporan Keuangan Perkara	0	12	Laporan	100	12	Bulan	-	0	7	Laporan	88	7	Bulan	-	264,00	88,00
10	Membuat Laporan Biaya Proses	0	12	Laporan	100	12	Bulan	-	0	7	Laporan	87	7	Bulan	-	263,00	87,67
Nilai Capaian SKP																	85,22
																	(Baik)

Banggai, 17 Juli 2017
Pejabat Penilai,

Ttd

MUFIDAH SANGGO, S.H.
NIP. 19850727.200805.2.001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	SABRIN, S.Ag	1	Nama	SYAHRANI RAHMAWATI TILOLI, S.H.				
2	NIP	NIP.19731005.200212.1.005	2	NIP	NIP.19860731.200904.2.004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I, III/c				
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Umum dan Keuangan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melakukan Konsultasi Dengan KPPN Yang Berhubungan Dengan Keuangan/Anggaran		0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-
2	Menguji Surat Perintah Membayar		0	11	Kegiatan	100	5	Bulan	-
3	Menandatangani Surat Perintah Membayar		0	11	Dokumen	100	5	Bulan	-
4	Meneliti Gaji Induk dan Tunjangan Pegawai		0	5	Dokumen	100	5	Bulan	-
5	Membuat Laporan Keuangan		0	5	Dokumen	100	5	Bulan	-
6	Meneliti Laporan Keuangan Remunerasi		0	5	Laporan	100	5	Bulan	-
7	Memuat Rencana Kegiatan Pelaksanaan Anggaran Yang Berhubungan Dengan Keuangan		0	1	Laporan	100	5	Bulan	-
8	Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Atau Pimpinan Yang Berhubungan Dengan Keuangan		0	5	Dokumen	100	5	Bulan	-
9	Menindaklanjuti Surat Masuk Yang Berhubungan Dengan Keuangan		0	15	Surat	100	5	Bulan	-
10	Monitoring dan Evaluasi/Paraf Surat Keluar dan Masuk (Lembar Disposisi/Mendistribusikan Perbagian)		0	25	Surat	100	5	Bulan	-
11	Monitoring dan Evaluasi/Paraf SK KPA Perihal Pinjam Pakai Rumah Dinas Jabatan, Kendaraan Dinas, Laptop Serta Berita Acara Serah Terima		0	3	Sk	100	5	Bulan	-
12	Monitoring dan Evaluasi Register DBR, DBL, KIB		0	10	Daftar	100	5	Bulan	-
13	Monotoring dan Evaluasi Hasil Rekonsiliasi Dengan KPKNL SIMAK-BMN 01, 04, Persediaan, Laporan BMN 01, 04 ke PTA Palu		0	2	Laporan	100	5	Bulan	-
14	Monitoring dan Evaluasi Hasil Rekonsiliasi Internal Antara SIMAK-BMN dan SAIBA (Dipa 01 dan 04)		0	1	Laporan	100	5	Bulan	-
15	Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Untuk Persediaan (Pembelian /Pengeluaran ATK), Mutasi Barang Inventaris, Neraca dan Opname Fisik		0	1	Kegiatan	100	5	Bulan	-
16	Melakukan Pengawasan Terhadap Kurir / Ekspeditor Surat Keluar		0	4	Kegiatan	100	5	Bulan	-
17	Monitoring dan Evaluasi Pengkatalogkan / Pengisian Daftar Pijam Pakai Buku-Buku Perpustakaan		0	3	Judul Buku	100	5	Bulan	-
18	Monitoring dan Evaluasi Hasil Input Ke Dalam Aplikasi Komdanas Mengenai CAL-BMN (Dipa 01 dan 04)		0	2	Laporan	100	5	Bulan	-
19	Melakukan Pengawasan Terhadap Kinerja Bawahan/Pejabat Penilai dan Rumah Tangga (Kebersihan, Piket, Jaga Malam)		0	3	Kegiatan	100	5	Bulan	-

20	Menginput Data Mutasi Barang / Jasa Ke Aplikasi SIMAK-BMN	0	2	Laporan	100	5	Bulan	-
21	Melakukan, Mengarsipkan Rekonsiliasi Internal Antara Data SIMAK-BMN dan SAIBA Bulanan	0	2	BA	100	5	Bulan	-
22	Melakukan dan Mengarsipkan Rekonsiliasi Internal Data SIMAK-SAIBA Semesteran	0	2	BA	100	5	Bulan	-
23	Melakukan Rekonsiliasi Data SIMAK-BMN dengan KPKNL Semester	0	1	BA	100	5	Bulan	-
24	Membuat, Mengarsipkan, Mengirimkan Laporan BMN Semester Ke Korwil	0	1	Laporan	100	5	Bulan	-
25	Membuat dan Mencetak DBR, DIL, KIB	0	11	Daftar	100	5	Bulan	-
26	Melakukan dan Mengarsipkan Rekonsiliasi Internal data SIMAK-SAIBA Tahunan	0	2	BA	100	5	Bulan	-
27	Melakukan Rekonsiliasi Data SIMAK-BMN dengan KPKNL Tahunan	0	2	BA	100	5	Bulan	-
28	Membuat, Mengarsipkan, Mengirimkan Laporan BMN Tahunan Ke Korwil	0	2	Laporan	100	5	Bulan	-
29	Melakukan Opname Fisik Persediaan dan Menginput Data Hasil Opname Fisik Ke Dalam Aplikasi Persediaan	0	1	Laporan	100	5	Bulan	-
30	Melakukan Opname Fisik Persediaan dan Menginput Data Hasil Opname Fisik Ke Aplikasi SIMAK-BMN	0	1	Laporan	100	5	Bulan	-
31	Membuat Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN	0	1	Laporan	100	5	Bulan	-
32	Melaksanakan Perawatan Barang Milik Negara	0	1	Kegiatan	100	5	Bulan	-
33	Melaksanakan Pengelolaan dan Pemanfaatan Perpustakaan	0	1	Kegiatan	100	5	Bulan	-
34	Menyediakan Kuitansi/Pertanggungjawaban Pengeluaran Uang Dari Rekanan	0	1	Kegiatan	100	5	Bulan	-
35	Melakukan Tindak Lanjut Terhadap Surat Masuk Yang Berkaitan Dengan Bidang Umum	0	1	Kegiatan	100	5	Bulan	-
36	Melaksanakan Tugas Khusus Yang Diberikan Atasan	0	1	Kegiatan	100	5	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

SABRIN. S.Ag
NIP.19731005.200212.1.005

Banggai, 18 Juli 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

SYAHRANI RAHMAWATI TILOLI. S.H.
NIP.19860731.200904.2.004

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : SYAHRANI RAHMAWATI TILOLI, S.H.
NIP : 19860731.200904.2.004

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Melakukan Konsultasi Dengan KPPN Yang Berhubungan Dengan Keuangan/Anggaran	0	6	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	5	Kegiatan	81	5	Bulan	-	240,33	80,11
2	Menguji Surat Perintah Membayar	0	30	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	25	Kegiatan	81	5	Bulan	-	240,33	80,11
3	Menandatangani Surat Perintah Membayar	0	30	Dokumen	100	5	Bulan	-	0	25	Dokumen	80	5	Bulan	-	239,33	79,78
4	Meneliti Gaji Induk dan Tunjangan Pegawai	0	5	Dokumen	100	5	Bulan	-	0	5	Dokumen	82	5	Bulan	-	258,00	86,00
5	Membuat Laporan Keuangan	0	5	Dokumen	100	5	Bulan	-	0	5	Dokumen	84	5	Bulan	-	260,00	86,67
6	Meneliti Laporan Keuangan Remunerasi	0	5	Laporan	100	5	Bulan	-	0	5	Laporan	80	5	Bulan	-	256,00	85,33
7	Memuat Rencana Kegiatan Pelaksanaan Anggaran Yang Berhubungan Dengan Keuangan	0	1	Laporan	100	5	Bulan	-	0	1	Laporan	81	5	Bulan	-	257,00	85,67
8	Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Atau Pimpinan Yang Berhubungan Dengan Keuangan	0	5	Dokumen	100	5	Bulan	-	0	5	Dokumen	80	5	Bulan	-	256,00	85,33
9	Menindaklanjuti Surat Masuk Yang Berhubungan Dengan Keuangan	0	25	Surat	100	5	Bulan	-	0	30	Surat	80	5	Bulan	-	276,00	92,00
10	Monitoring dan Evaluasi/Paraf Surat Keluar dan Masuk (Lembar Disposisi/Mendistribusikan Perbagian)	0	30	Surat	100	5	Bulan	-	0	30	Surat	82	5	Bulan	-	258,00	86,00
11	Monitoring dan Evaluasi/Paraf SK KPA Perihal Pinjam Pakai Rumah Dinas Jabatan, Kendaraan Dinas, Laptop Serta Berita Acara Serah Terima	0	6	Sk	100	5	Bulan	-	0	5	Sk	80	5	Bulan	-	239,33	79,78
12	Monitoring dan Evaluasi Register DBR, DBL, KIB	0	10	Daftar	100	5	Bulan	-	0	10	Daftar	82	5	Bulan	-	258,00	86,00
13	Monotoring dan Evaluasi Hasil Rekonsiliasi Dengan KPKNL SIMAK-BMN 01, 04, Persediaan, Laporan BMN 01, 04 ke PTA Palu	0	2	Laporan	100	5	Bulan	-	0	2	Laporan	82	5	Bulan	-	258,00	86,00
14	Monitoring dan Evaluasi Hasil Rekonsiliasi Internal Antara SIMAK-BMN dan SAIBA (Dipa 01 dan 04)	0	1	Laporan	100	5	Bulan	-	0	1	Laporan	81	5	Bulan	-	257,00	85,67

15	Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Untuk Persediaan (Pembelian /Pengeluaran ATK), Mutasi Barang Inventaris, Neraca dan Opname Fisik	0	2	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	2	Kegiatan	81	5	Bulan	-	257,00	85,67
16	Melakukan Pengawasan Terhadap Kurir / Ekspeditor Surat Keluar	0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	5	Kegiatan	80	5	Bulan	-	256,00	85,33
17	Monitoring dan Evaluasi Pengkatalogkan / Pengisian Daftar Pijam Pakai Buku-Buku Perpustakaan	0	4	Judul Buku	100	5	Bulan	-	0	4	Judul Buku	82	5	Bulan	-	258,00	86,00
18	Monitoring dan Evaluasi Hasil Input Ke Dalam Aplikasi Komdanas Mengenai CAL-BMN (Dipa 01 dan 04)	0	2	Laporan	100	5	Bulan	-	0	2	Laporan	83	5	Bulan	-	259,00	86,33
19	Melakukan Pengawasan Terhadap Kinerja Bawahan/Pejabat Penilai dan Rumah Tangga (Kebersihan, Piket, Jaga Malam)	0	3	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	3	Kegiatan	80	5	Bulan	-	256,00	85,33
20	Menginput Data Mutasi Barang / Jasa Ke Aplikasi SIMAK-BMN	0	2	Laporan	100	5	Bulan	-	0	2	Laporan	81	5	Bulan	-	257,00	85,67
21	Melakukan, Mengarsipkan Rekonsiliasi Internal Antara Data SIMAK-BMN dan SAIBA Bulanan	0	2	BA	100	5	Bulan	-	0	2	BA	80	5	Bulan	-	256,00	85,33
22	Melakukan dan Mengarsipkan Rekonsiliasi Internal Data SIMAK-SAIBA Semesteran	0	2	BA	100	5	Bulan	-	0	2	BA	80	5	Bulan	-	256,00	85,33
23	Melakukan Rekonsiliasi Data SIMAK-BMN dengan KPKNL Semester	0	1	BA	100	5	Bulan	-	0	1	BA	81	5	Bulan	-	257,00	85,67
24	Membuat, Mengarsipkan, Mengirimkan Laporan BMN Semester Ke Korwil	0	1	Laporan	100	5	Bulan	-	0	1	Laporan	81	5	Bulan	-	257,00	85,67
25	Membuat dan Mencetak DBR, DIL, KIB	0	11	Daftar	100	5	Bulan	-	0	11	Daftar	80	5	Bulan	-	256,00	85,33
26	Melakukan dan Mengarsipkan Rekonsiliasi Internal data SIMAK-SAIBA Tahunan	0	2	BA	100	5	Bulan	-	0	2	BA	82	5	Bulan	-	258,00	86,00
27	Melakukan Rekonsiliasi Data SIMAK-BMN dengan KPKNL Tahunan	0	2	BA	100	5	Bulan	-	0	2	BA	81	5	Bulan	-	257,00	85,67
28	Membuat, Mengarsipkan, Mengirimkan Laporan BMN Tahunan Ke Korwil	0	2	Laporan	100	5	Bulan	-	0	2	Laporan	81	5	Bulan	-	257,00	85,67
29	Melakukan Opname Fisik Persediaan dan Menginput Data Hasil Opname Fisik Ke Dalam Aplikasi Persediaan	0	1	Laporan	100	5	Bulan	-	0	1	Laporan	80	5	Bulan	-	256,00	85,33
30	Melakukan Opname Fisik Persediaan dan Menginput Data Hasil Opname Fisik Ke Aplikasi SIMAK-BMN	0	1	Laporan	100	5	Bulan	-	0	1	Laporan	81	5	Bulan	-	257,00	85,67
31	Membuat Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN	0	1	Laporan	100	5	Bulan	-	0	1	Laporan	80	5	Bulan	-	256,00	85,33
32	Melaksanakan Perawatan Barang Milik Negara	0	1	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	1	Kegiatan	82	5	Bulan	-	258,00	86,00
33	Melaksanakan Pengelolaan dan Pemanfaatan Perpustakaan	0	2	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	2	Kegiatan	80	5	Bulan	-	256,00	85,33

34	Menyediakan Kuitansi/Pertanggungjawaban Pengeluaran Uang Dari Rekanan	0	1	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	1	Kegiatan	83	5	Bulan	-	259,00	86,33
35	Melakukan Tindak Lanjut Terhadap Surat Masuk Yang Berkaitan Dengan Bidang Umum	0	1	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	1	Kegiatan	80	5	Bulan	-	256,00	85,33
36	Melaksanakan Tugas Khusus Yang Diberikan Atasan	0	1	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	1	Kegiatan	80	5	Bulan	-	256,00	85,33
Nilai Capaian SKP																	85,23
																	(Baik)

Banggai, 29 Desember 2017
Pejabat Penilai,

Ttd

SABRIN, S.Ag
NIP.19731005.200212.1.005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	SABRIN, S.Ag	1	Nama	NURUL MAHRUNNISA, S.ST.				
2	NIP	NIP.19731005.200212.1.005	2	NIP	NIP.19870705.201001.2.023				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I, III/a				
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Plt. Kasubbag Kepegawaian dan Ortala				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Membuat papan Daftar Urut Kepangkatan		0	1	Kegiatan	100	7	Bulan	-
2	Membuat papan Data Statistik Pegawai		0	1	Kegiatan	100	7	Bulan	-
3	Membuat Surat Izin Cuti		0	20	Kegiatan	100	7	Bulan	-
4	Melakukan konsultasi dengan atasan		0	20	Kegiatan	100	7	Bulan	-
5	Membuat usulan pemberian satya lencana		0	2	Kegiatan	100	7	Bulan	-
6	Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)		0	10	Surat	100	7	Bulan	-
7	Membuat Usulan Kenaikan Pangkat		0	4	Surat	100	7	Bulan	-
8	Membuat usulan Peninjauan Masa Kerja		0	4	Dokumen	100	7	Bulan	-
9	Membuat uraian tugas masing-masing hakim dan pegawai		0	20	Dokumen	100	7	Bulan	-
10	Membuat rekapitulasi absen datang dan pulang		0	12	Dokumen	100	7	Bulan	-
11	Melakukan pemutakhiran data pegawai pada SIMPEG		0	20	Dokumen	100	7	Bulan	-
12	Membuat konsep Laporan Tahunan bagian Kepegawaian		0	1	Laporan	100	7	Bulan	-
13	Mengevaluasi Prestasi Kerja di Bidang Kepegawaian		0	9	Laporan	100	7	Bulan	-
14	Menyusun dan Menjadwalkan Rencana Kegiatan		0	7	Dokumen	100	7	Bulan	-
15	Memberikan Tugas pada Bawahan dalam Urusan Kegiatan Kepegawaian		0	12	Dokumen	100	7	Bulan	-
16	Menyiapkan Bahan Konsep Rumusan Kebijaksanaan di Bidang Kepegawaian		0	8	Dokumen	100	7	Bulan	-
17	Melaksanakan Tugas Khusus yang Diberikan oleh Atasan		0	10	Dokumen	100	7	Bulan	-
18	Mengadakan Koordinasi dengan Satuan Kerja Terkait		0	5	Laporan	100	7	Bulan	-
19	Mengadakan Rapat dengan Bawahan		0	10	Laporan	100	7	Bulan	-
20	Melaksanakan Pemantauan Tugas Bawahan		0	10	Laporan	100	7	Bulan	-
21	Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Wakil Sekretaris		0	12	Laporan	100	7	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

SABRIN, S.Ag
NIP.19731005.200212.1.005

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

NURUL MAHRUNNISA, S.ST.
NIP.19870705.201001.2.023

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 17 Juli 2017

Nama : NURUL MAHRUNNISA, S.ST.
NIP : 19870705.201001.2.023

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Membuat papan Daftar Urut Kepangkatan	0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	1	Kegiatan	80	7	Bulan	-	297,67	99,22
2	Membuat papan Data Statistik Pegawai	0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	1	Kegiatan	80	7	Bulan	-	297,67	99,22
3	Membuat Surat Izin Cuti	0	20	Surat	100	12	Bulan	-	0	4	Surat	81	7	Bulan	-	218,67	72,89
4	Melakukan konsultasi dengan atasan	0	20	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	10	Kegiatan	82	7	Bulan	-	249,67	83,22
5	Membuat usulan pemberian satya lencana	0	10	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	8	Kegiatan	81	7	Bulan	-	278,67	92,89
6	Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	0	7	Surat	100	12	Bulan	-	0	6	Surat	82	7	Bulan	-	285,38	95,13
7	Membuat Usulan Kenaikan Pangkat	0	3	Surat	100	12	Bulan	-	0	2	Surat	80	7	Bulan	-	264,33	88,11
8	Membuat usulan Peninjauan Masa Kerja	0	4	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	2	Dokumen	80	7	Bulan	-	247,67	82,56
9	Membuat uraian tugas masing-masing hakim dan pegawai	0	20	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	20	Dokumen	79	7	Bulan	-	296,67	98,89
10	Membuat rekapitulasi absen datang dan pulang	0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	6	Dokumen	79	7	Bulan	-	246,67	82,22
11	Melakukan pemutakhiran data pegawai pada SIMPEG	0	20	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	20	Dokumen	81	7	Bulan	-	298,67	99,56
12	Membuat konsep Laporan Tahunan bagian Kepegawaian	0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	1	Dokumen	82	7	Bulan	-	299,67	99,89

13	Mengevaluasi Prestasi Kerja di Bidang Kepegawaian	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	9	Kegiatan	81	7	Bulan	-	273,67	91,22
14	Menyusun dan Menjadwalkan Rencana Kegiatan	0	15	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	6	Kegiatan	80	7	Bulan	-	237,67	79,22
15	Memberikan Tugas pada Bawahan dalam Urusan Kegiatan Kepegawaian	0	15	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	6	Kegiatan	81	7	Bulan	-	238,67	79,56
16	Menyiapkan Bahan Konsep Rumusan Kebijakan di Bidang Kepegawaian	0	10	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	6	Dokumen	80	7	Bulan	-	257,67	85,89
17	Melaksanakan Tugas Khusus yang Diberikan oleh Atasan	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	5	Kegiatan	82	7	Bulan	-	241,33	80,44
18	Mengadakan Koordinasi dengan Satuan Kerja Terkait	0	5	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	3	Kegiatan	82	7	Bulan	-	259,67	86,56
19	Mengadakan Rapat dengan Bawahan	0	15	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	5	Kegiatan	83	7	Bulan	-	234,00	78,00
20	Melaksanakan Pemantauan Tugas Bawahan	0	15	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	5	Kegiatan	83	7	Bulan	-	234,00	78,00
21	Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Wakil Sekretaris	0	15	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	6	Kegiatan	81	7	Bulan	-	238,67	79,56
Nilai Capaian SKP																	87,25
																	(Baik)

Banggai 17 Juli 2017

Pejabat Penilai,

Ttd

SABRIN, S.Ag

NIP.19731005.200212.1.005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	SABRIN, S.Ag	1	Nama	NURUL MAHRUNNISA, S.ST.				
2	NIP	NIP.19731005.200212.1.005	2	NIP	NIP.19870705.201001.2.023				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I, III/a				
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Menyusun Konsep Kerja (Renja)	0	1	Berkas	100	5	Bulan	-	
2	Menyusun Konsep Rencana Strategis (Renstra)	0	1	Berkas	100	5	Bulan	-	
3	Menyusun Konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	0	1	Berkas	100	5	Bulan	-	
4	Menyusun Konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)	0	1	Berkas	100	5	Bulan	-	
5	Menyusun Konsep Restrukturisasi Program dan Kegiatan	0	1	Berkas	100	5	Bulan	-	
6	Menyusun Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)	0	1	Berkas	100	5	Bulan	-	
7	Menyusun Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	0	1	Berkas	100	5	Bulan	-	
8	Menyusun Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	0	2	Kegiatan	100	5	Bulan	-	
9	Menyusun Konsep Usulan Revisi RKA, DIPA, POK dan Atau Permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	0	1	Kegiatan	100	5	Bulan	-	
10	Memantau Pelaksanaan DIPA	0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-	
11	Menyusun Konsep Tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Dari Aparat Pengawasan Fungsional dan Pengawasan Masyarakat	0	1	Berkas	100	5	Bulan	-	
12	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Sekretaris dan Pimpinan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku	0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-	
13	Mengupload Segala Bentuk Laporan dan Berita Ke Dalam Website	0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-	
14	Melaksanakan Pengelolaan Infrastruktur Hardware Meliputi Server, Komputer dan Perangkat Pendukungnya	0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-	
15	Melaksanakan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan Komputer	0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-	
16	Melaksanakan Pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi	0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-	
17	Membuat Laporan Kinerja Triwulan Berdasarkan PP 39 Tahun 2006	0	4	Laporan	100	5	Bulan	-	
18	Membuat Laporan Kinerja Semesteran	0	2	Laporan	100	5	Bulan	-	
19	Menyiapkan Bahan Penyusunan/Format Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan	0	1	Laporan	100	5	Bulan	-	

20	Menghimpun, Menyusun dan Menganalisis Laporan Pelaksanaan Tugas Masing-Masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan	0	2	Laporan	100	5	Bulan	-
21	Menyiapkan dan Melaksanakan Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Program Kegiatan dan Anaggaran	0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-
22	Menghimpun, Menyusun dan Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Tahunan dan LKJIP	0	1	Laporan	100	5	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

SABRIN, S.Ag

NIP.19731005.200212.1.005

Banggai, 01 Agustus 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

NURUL MAHRUNNISA, S.ST.

NIP.19870705.201001.2.023

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : NURUL MAHRUNNISA, S.ST.
NIP : 19870705.201001.2.023

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Menyusun Konsep Kerja (Renja)	0	1	Berkas	100	5	Bulan	-	0	1	Berkas	89	5	Bulan	-	265,00	88,33
2	Menyusun Konsep Rencana Strategis (Renstra)	0	1	Berkas	100	5	Bulan	-	0	1	Berkas	87	5	Bulan	-	263,00	87,67
3	Menyusun Konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	0	1	Berkas	100	5	Bulan	-	0	1	Berkas	87	5	Bulan	-	263,00	87,67
4	Menyusun Konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)	0	1	Berkas	100	5	Bulan	-	0	1	Berkas	87	5	Bulan	-	263,00	87,67
5	Menyusun Konsep Restrukturisasi Program dan Kegiatan	0	1	Berkas	100	5	Bulan	-	0	1	Berkas	85	5	Bulan	-	261,00	87,00
6	Menyusun Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)	0	1	Berkas	100	5	Bulan	-	0	1	Berkas	87	5	Bulan	-	263,00	87,67
7	Menyusun Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	0	1	Berkas	100	5	Bulan	-	0	1	Berkas	86	5	Bulan	-	262,00	87,33
8	Menyusun Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	0	2	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	2	Kegiatan	85	5	Bulan	-	261,00	87,00
9	Menyusun Konsep Usulan Revisi RKA, DIPA, POK dan Atau Permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT)	0	1	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	1	Kegiatan	85	5	Bulan	-	261,00	87,00
10	Memantau Pelaksanaan DIPA	0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	5	Kegiatan	86	5	Bulan	-	262,00	87,33
11	Menyusun Konsep Tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Dari Aparat Pengawasan Fungsional dan Pengawasan Masyarakat	0	1	Berkas	100	5	Bulan	-	0	1	Berkas	87	5	Bulan	-	263,00	87,67
12	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diberikan Sekretaris dan Pimpinan Sesuai Dengan Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku	0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	5	Kegiatan	88	5	Bulan	-	264,00	88,00
13	Mengupload Segala Bentuk Laporan dan Berita Ke Dalam Website	0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	5	Kegiatan	88	5	Bulan	-	264,00	88,00

14	Melaksanakan Pengelolaan Infrastruktur Hardware Meliputi Server, Komputer dan Perangkat Pendukungnya	0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	5	Kegiatan	88	5	Bulan	-	264,00	88,00
15	Melaksanakan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan Komputer	0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	5	Kegiatan	89	5	Bulan	-	265,00	88,33
16	Melaksanakan Pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi	0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	5	Kegiatan	88	5	Bulan	-	264,00	88,00
17	Membuat Laporan Kinerja Triwulan Berdasarkan PP 39 Tahun 2006	0	4	Laporan	100	5	Bulan	-	0	2	Laporan	90	5	Bulan	-	216,00	72,00
18	Membuat Laporan Kinerja Semesteran	0	2	Laporan	100	5	Bulan	-	0	2	Laporan	89	5	Bulan	-	265,00	88,33
19	Menyiapkan Bahan Penyusunan/Format Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan	0	1	Laporan	100	5	Bulan	-	0	1	Laporan	99	5	Bulan	-	275,00	91,67
20	Menghimpun, Menyusun dan Menganalisis Laporan Pelaksanaan Tugas Masing-Masing Sub Bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan	0	2	Laporan	100	5	Bulan	-	0	2	Laporan	90	5	Bulan	-	266,00	88,67
21	Menyiapkan dan Melaksanakan Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Program Kegiatan dan Anaggaran	0	5	Kegiatan	100	5	Bulan	-	0	5	Kegiatan	89	5	Bulan	-	265,00	88,33
22	Menghimpun, Menyusun dan Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Tahunan dan LKJIP	0	1	Laporan	100	5	Bulan	-	0	1	Laporan	88	5	Bulan	-	264,00	88,00
Nilai Capaian SKP																	87,26
																	(Baik)

Banggai 29 Desember 2017

Pejabat Penilai,

Ttd

SABRIN, S.Ag
NIP.19731005.200212.1.005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI			NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. RUSDIN	1	Nama RUDI HARTONO, S.HI					
2	NIP	NIP.19820508.200912.1.001	2	NIP NIP.19820508.200912.1.001					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Muda Tk.I, III/b					
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan Panitra Pengganti					
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja Pengadilan Agama Banggai					
NO III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang Pengadilan		0	5	Dokumen	100	12	Bulan	-
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-
3	Membuat Penetapan Sita Jaminan (CB) Atas Perintah Ketua Majelis		0	20	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Membuat Instrumen PGL/PBT/Amar Putus/Undur		0	350	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Meneliti Surat-Surat Panggilan/Relaas/PBT/Surat Teguran Yang Dibuat Oleh Jurusita Pengganti Yang Akan Disampaikan Kepada Para Pihak		0	60	Dokumen	100	12	Bulan	-
6	Melaporkan Kepada Ketua Majelis Tentang Kesiapan Sidang		0	120	Kegiatan	100	12	Bulan	-
7	Mengikuti Sidang Perkara Yang Ditentukan		0	6	Kegiatan	100	12	Bulan	-
8	Membuat dan Mengetik Berita Acara Sidang Yang Harus Diselesaikan Sebelum Sidang Berikutnya		0	60	Dokumen	100	12	Bulan	-
9	Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)		0	120	Dokumen	100	12	Bulan	-
10	Melaksanakan Pemberkasan Perkara		0	60	Dokumen	100	12	Bulan	-
11	Melaporkan Kepada Petugas Register		0	60	Dokumen	100	12	Bulan	-
12	Melapor Kepada Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan		0	60	Dokumen	100	12	Bulan	-
13	Menyerahkan Berkas Perkara Yang Telah Diminutasi Kepada Panitera/Panitera Muda Hukum		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-
NO IV. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG									
1	Mencatat Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama (Gugatan)								-
2	Mencatat Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama (Permohonan)								-
3	Mencatat Setiap Transaksi di Register Induk Keuangan								-
4	Menutup Register Induk Keuangan Perkara Setiap Bulan								-
5	Membuat SKUM								-

6	Menginput Setiap Transaksi Biaya Perkara Dalam Aplikasi Siadpa KIPA dan SIPP	-
7	Membuat Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar	-
8	Menyerahkan Biaya PNBK Kepada Bendahara PNBK	-
9	Membuat Laporan Keuangan Perkara	-
10	Membuat Laporan Biaya Proses	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. RUSDIN

NIP.19820508.200912.1.001

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

RUDI HARTONO, S.HI

NIP.19820508.200912.1.001

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : RUDI HARTONO, S.HI
NIP : 19820508.200912.1.001

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang Pengadilan	0	55	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	60	Dokumen	78	12	Bulan	-	263,09	87,70
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	107	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	110	Kegiatan	81	12	Bulan	-	259,80	86,60
3	Membuat Penetapan Sita Jaminan (CB) Atas Perintah Ketua Majelis	0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	1	Dokumen	81	12	Bulan	-	257,00	85,67
4	Membuat Instrumen PGL/PBT/Amar Putus/Undur	0	57	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	60	Dokumen	80	12	Bulan	-	261,26	87,09
5	Meneliti Surat-Surat Panggilan/Relaas/PBT/Surat Teguran Yang Dibuat Oleh Jurusita Pengganti Yang Akan Disampaikan Kepada Para Pihak	0	105	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	105	Dokumen	81	12	Bulan	-	257,00	85,67
6	Melaporkan Kepada Ketua Majelis Tentang Kesiapan Sidang	0	108	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	110	Kegiatan	81	12	Bulan	-	258,85	86,28
7	Mengikuti Sidang Perkara Yang Ditentukan	0	77	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	80	Kegiatan	79	12	Bulan	-	258,90	86,30
8	Membuat dan Mengetik Berita Acara Sidang Yang Harus Diselesaikan Sebelum Sidang Berikutnya	0	108	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	110	Dokumen	80	12	Bulan	-	257,85	85,95
9	Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)	0	30	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	32	Dokumen	80	12	Bulan	-	262,67	87,56
10	Melaksanakan Pemberkasan Perkara	0	70	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	70	Dokumen	80	12	Bulan	-	256,00	85,33
11	Melaporkan Kepada Petugas Register	0	55	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	60	Dokumen	81	12	Bulan	-	266,09	88,70
12	Melapor Kepada Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan	0	33	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	35	Dokumen	80	12	Bulan	-	262,06	87,35
13	Menyerahkan Berkas Perkara Yang Telah Diminutasi Kepada Panitera/Panitera Muda Hukum	0	78	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	80	Kegiatan	81	12	Bulan	-	259,56	86,52

	IV. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG	
1	Mencatat Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama (Gugatan)	
2	Mencatat Buku Jurnal Keuangan Perkara Tingkat Pertama (Permohonan)	1,00
3	Mencatat Setiap Transaksi di Register Induk Keuangan	
4	Menutup Register Induk Keuangan Perkara Setiap Bulan	
5	Membuat SKUM	
6	Menginput Setiap Transaksi Biaya Perkara Dalam Aplikasi Siadpa KIPA dan SIPP	
7	Membuat Kwitansi Pengembalian Sisa Panjar	
8	Menyerahkan Biaya PNBK Kepada Bendahara PNBK	
9	Membuat Laporan Keuangan Perkara	
10	Membuat Laporan Biaya Proses	
Nilai Capaian SKP		87,75
		(Baik)

Banggai, 29 Desember 2017
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP.19640915.199403.1.004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. RUSDIN	1	Nama	MOHAMMAD FADHIL				
2	NIP	NIP.19640915.199403.1.004	2	NIP	NIP.19780807.200912.1.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tk.I, II/b				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Jurusita Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan Pemanggilan Para Pihak Berperkara		0	185	Kegiatan	100	5	Bulan	-
2	Melaksanakan Pemberitahuan		0	45	Dokumen	100	5	Bulan	-
3	Melaksanakan Penyitaan		0	1	Kegiatan	100	5	Bulan	-
4	Membuat Berita Acara Penyitaan		0	1	Dokumen	100	5	Bulan	-
5	Menyampaikan Surat Pengumuman/Teguran		0	45	Dokumen	100	5	Bulan	-
6	Menyampaikan Pendaftaran Sita Kepada Instansi Terkait		0	1	Dokumen	100	5	Bulan	-
7	Membuat Relas Panggilan		0	185	Dokumen	100	5	Bulan	-
IV. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG									
1	Membuat SPM Gaji Induk								-
2	Menginput Data SAIBA								-
3	Membuat LPJ Bendahara								-
4	Menginput E-monev Smart Kemenkeu								-
5	Menginput E-monev Bappenas								-
6	Menginput Komdanas Realisasi Anggaran Perbulan								-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP.19640915.199403.1.004

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

MOHAMMAD FADHIL
NIP.19780807.200912.1.002

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 31 Mei 2017

Nama : MOHAMMAD FADHIL
NIP : 19780807.200912.1.002

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Melaksanakan Pemanggilan Para Pihak Berperkara	0	100	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	66	Kegiatan	80	5	Bulan	-	280,33	93,44
2	Melaksanakan Pemberitahuan	0	80	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	46	Dokumen	84	5	Bulan	-	275,83	91,94
3	Melaksanakan Penyitaan	0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-	0	1	Kegiatan	84	5	Bulan	-	268,33	89,44
4	Membuat Berita Acara Penyitaan	0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	1	Dokumen	83	5	Bulan	-	267,33	89,11
5	Menyampaikan Surat Pengumuman/Teguran	0	50	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	30	Dokumen	85	5	Bulan	-	279,33	93,11
6	Menyampaikan Pendaftaran Sita Kepada Instansi Terkait	0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	1	Dokumen	85	5	Bulan	-	269,33	89,78
7	Membuat Relas Panggilan	0	185	Dokumen	100	12	Bulan	-	0	88	Dokumen	84	5	Bulan	-	265,90	88,63
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG																	
1	Membuat SPM Gaji Induk																2,00
2	Menginput Data SAIBA																
3	Membuat LPJ Bendahara																
4	Menginput E-monev Smart Kemenkeu																
5	Menginput E-monev Bappenas																
6	Menginput Komdanas Realisasi Anggaran																
Nilai Capaian SKP																	93,07
																	(Sangat Baik)

Banggai 31 Mei 2017
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP.19640915.199403.1.004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. RUSDIN	1	Nama	MOHAMMAD FADHIL				
2	NIP	NIP.19640915.199403.1.004	2	NIP	NIP.19780807.200912.1.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda Tk.I, II/b				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Jurusita				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Melaksanakan Pemanggilan Para Pihak Berperkara		0	185	Kegiatan	100	7	Bulan	-
2	Melaksanakan Pemberitahuan		0	45	Dokumen	100	7	Bulan	-
3	Melaksanakan Penyitaan		0	1	Kegiatan	100	7	Bulan	-
4	Membuat Berita Acara Penyitaan		0	1	Dokumen	100	7	Bulan	-
5	Menyampaikan Surat Pengumuman/Teguran		0	45	Dokumen	100	7	Bulan	-
6	Menyampaikan Pendaftaran Sita Kepada Instansi Terkait		0	1	Dokumen	100	7	Bulan	-
7	Membuat Relas Panggilan		0	185	Dokumen	100	7	Bulan	-
IV. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG									
1	Membuat SPM Gaji Induk								-
2	Menginput Data SAIBA								-
3	Membuat LPJ Bendahara								-
4	Menginput E-monev Smart Kemenkeu								-
5	Menginput E-monev Bappenas								-
6	Menginput Komdanas Realisasi Anggaran Perbulan								-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP.19640915.199403.1.004

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

MOHAMMAD FADHIL
NIP.19780807.200912.1.002

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 April s/d 29 Desember 2017

Nama : MOHAMMAD FADHIL
NIP : 19780807.200912.1.002

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Melaksanakan Pemanggilan Para Pihak Berperkara	0	130	Kegiatan	100	7	Bulan	-	0	137	Kegiatan	95	7	Bulan	-	276,38	92,13
2	Melaksanakan Pemberitahuan	0	26	Dokumen	100	7	Bulan	-	0	27	Dokumen	91	7	Bulan	-	270,85	90,28
3	Melaksanakan Penyitaan	0	1	Kegiatan	100	7	Bulan	-	0	1	Kegiatan	92	7	Bulan	-	268,00	89,33
4	Membuat Berita Acara Penyitaan	0	1	Dokumen	100	7	Bulan	-	0	1	Dokumen	91	7	Bulan	-	267,00	89,00
5	Menyampaikan Surat Pengumuman/Teguran	0	104	Dokumen	100	7	Bulan	-	0	110	Dokumen	93	7	Bulan	-	274,77	91,59
6	Menyampaikan Pendaftaran Sita Kepada Instansi Terkait	0	1	Dokumen	100	7	Bulan	-	0	1	Dokumen	95	7	Bulan	-	271,00	90,33
7	Membuat Relas Panggilan	0	130	Dokumen	100	7	Bulan	-	0	137	Dokumen	97	7	Bulan	-	278,38	92,79
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG																
1	Membuat SPM Gaji Induk																2,00
2	Menginput Data SAIBA																
3	Membuat LPJ Bendahara																
4	Menginput E-monev Smart Kemenkeu																
5	Menginput E-monev Bappenas																
6	Menginput Komdanas Realisasi Anggaran Perbulan																
Nilai Capaian SKP																	93,07
																	(Sangat Baik)

Banggai 29 Desember 2017
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP.19640915.199403.1.004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. RUSDIN	1	Nama	SITTI SURIYANI TUAHUNS, A.Ma				
2	NIP	NIP.19640915.199403.1.004	2	NIP	NIP.19811117.200801.2.012				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur II/d				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Jurusita Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengantar Surat Panggilan (Relaas) Kepada Pihak Yang Berperkara		0	75	Surat	100	12	Bulan	-
2	Menyampaikan Pemberitahuan Isi Putusan		0	10	Surat	100	12	Bulan	-
3	Melaksanakan Pemanggilan Untuk Persidangan Pengucapan Ikrar Talak		0	5	Surat	100	12	Bulan	-
4	Membuat Pengumuman (Iklan) Untuk Perkara Ghaib		0	2	Surat	100	12	Bulan	-
5	Membuat Panggilan Tabayyun Ke PA Lain		0	4	Surat	100	12	Bulan	-
6	Membuat Pengumuman Untuk Perkara Istbat Nikah		0	20	Surat	100	12	Bulan	-
IV. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS / UNSUR PENUNJANG									
1	Membuat Daftar Gaji Induk								-
2	Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar								-
3	Membuat Slip Gaji Pegawai dan Potongan Intern Pegawai								-
4	Membuat Daftar Kenaikan Gaji Berkala Pegawai								-
5	Membuat Berkas Pertanggungjawaban Remunerasi Melalui Aplikasi Komdanas								-
6	Membuat Daftar Gaji Uang Makan								-
7	Mengarsipkan Surat Masuk								-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP.19640915.199403.1.004

Banggai, 03 Januari 2017
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

SITTI SURIYANI TUAHUNS, A.Ma
NIP.19811117.200801.2.012

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
03 Januari s/d 29 Desember 2017

Nama : SITTI SURIYANI TUAHUNS, A.Ma
NIP : 19811117.200801.2.012

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
1	2	3	4		5	6		7	8	9		10	11		12	13	14
1	Mengantar Surat Panggilan (Relaas) Kepada Pihak Yang Berperkara	0	500	Surat	100	12	Bulan	-	0	553	Surat	86	12	Bulan	-	272,60	90,87
2	Menyampaikan Pemberitahuan Isi Putusan	0	30	Surat	100	12	Bulan	-	0	38	Surat	87	12	Bulan	-	289,67	96,56
3	Melaksanakan Pemanggilan Untuk Persidangan Pengucapan Ikrar Talak	0	25	Surat	100	12	Bulan	-	0	28	Surat	85	12	Bulan	-	273,00	91,00
4	Membuat Pengumuman (Iklan) Untuk Perkara Ghaib	0	11	Surat	100	12	Bulan	-	0	12	Surat	85	12	Bulan	-	270,09	90,03
5	Membuat Pengumuman Untuk Perkara Istbat Nikah	0	250	Surat	100	12	Bulan	-	0	260	Surat	86	12	Bulan	-	266,00	88,67
6	Membuat Panggilan Tabayyun ke PA Lain	0	20	Surat	100	12	Bulan	-	0	18	Surat	88	12	Bulan	-	254,00	84,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS / UNSUR PENUNJANG																	
1	Membuat Daftar Gaji Induk																2,00
2	Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar																
3	Membuat Slip Gaji Pegawai dan Potongan Intern Pegawai																
4	Membuat Daftar Kenaikan Gaji Berkala Pegawai																
5	Membuat Berkas Pertanggungjawaban Remunerasi Melalui Aplikasi Komdanas																
6	Membuat Daftar Gaji Uang Makan																
7	Mengarsipkan Surat Masuk																
Nilai Capaian SKP																	92,63
																	(Sangat Baik)

Banggai, 29 Desember 2017
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. Rusdin
NIP. 19640915.199403.1.004

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 2017
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	THN	BLN	NAMA	THN	BLN	NAMA	LULUS TAHUN	Ijasah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Drs. Ihsan	19610901.199403.1.002	IV/b	01-04-2014	Ketua	22-08-2016	20	1	BIMTEK EKONOMI SYARIAH ANGK II PRA JABATAN TK. III PROGRAM CALON HAKIM BIMBINGAN TEKNIS YUSTISIAL HAKIM	2015 1994 1995 2012	2 3 1 2	SD NEGERI NO. 42 WAETUO MTs NEGERI WATAMPONE MAN WATAMPONE I IAIN ALAUDDIN UJUNG PANDANG IAIN ALAUDDIN UJUNG PANDANG	SD SLP SLA D3 S1	1973 1977 1981 1985 1989	09-01-1961	04-01-2018	
2	Drs. Rusdin	19640915.199403.1.004	III/d	01-04-2006	Panitera	26-09-2016	21	9	PRA JABATAN TK. III PENATARAN TENAGA HISAB RUKYAT PENDIDIKAN CALON PANITERA PENGGAN UJIAN DINAS TK II	1994 1995 2000 2013	3 4 12	SD NEGERI 1 BANGGAI MTs. NEGERI NURUL IBUDA PENDIDIKAN GURU AGAMA NEGERI IAIN ALAUDDIN UJUNG PANDANG IAIN ALAUDDIN UJUNG PANDANG	SD SLP SLA D3 S1	1977 1981 1984 1987 1990	15-09-1964		Kenaikan Pangkat tertunda karena jabatan sejak
3	Dra. Aisyah	19621115.199203.2.002	III/d	01-10-2006	Wakil Panitera	01-08-2006	23	9	PRA JABATAN TK. III PENDIDIKAN CALON PANTI BIMTEK ADM KEPANITERAAN PA	1992 2000 2010	10 2 6	SEKOLAH DASAR NEGERI SANDANA MADRASAH TSANAWIYAH ALKHAIRAAT MADRASAH ALIYAH NEGERI TOLI-TOLI IAIN ALAUDDIN UJUNG PANDANG	SD SLP SLA S1	1975 1981 1984 1990	15-11-1962		Kenaikan Pangkat tertunda karena jabatan sejak
4	Sabrin, S.Ag.	19731005.200212.1.005	III/d	01-04-2015	Sekretaris	16-12-2015	14	0	PRA JABATAN TK. III AHLI PENGADAAN NASIONAL BIMTEK APLIKASI SAKPA DAN SIMAK BM	2003 2011 2011	12 2 3	SDN PEMBINA MANSALEAN MTs AL-HUDA MANSALEAN MA NEGERI LUWUK IAIN ALAUDDIN UJUNG PANDANG	SD SLP SLA S1	1986 1989 1992 1999	05-10-1973	01-04-2019	
5	Maswati Masruni, S.H.	19800528.200312.2.004	III/d	01-10-2016	Panmud Hukum	02-11-2009	13	0	PRA JABATAN TK. III PENDIDIKAN CALON PANITERA PENGGAN BIMTEK SIADPA DAN SIADPA PLUS PEMBINAAN TEKNIS POLA BINDALMIN	2004 2006 2012 2009	12 8 2 2	SEKOLAH DASAR NEGERI 2 INPRES LUWUK MTs ALKHAIRAAT LUWUK MADRASAH ALIYAH ALKHAIRAAT LUWUK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU	SD SLP SLA S1	1991 1994 1997 2002	28-05-1980	01-10-2020	
6	Muhamad Yahya Tadjudin, S.H.	19790808.200704.1.001	III/c	01-04-2015	Hakim	28-12-2015	8	8	PENDIDIKAN CALON HAKIM PRA JABATAN TK. III BIMTEK YUSTISIAL HAKIM	2008 2008 2015	11 2 13	SDN III TIDORE MTs NEGERI MANADO SMK NEGERI I TAHUNA STAIN MANADO	SD SLP SMA S1	1992 1995 1998 2003	08-08-1979	01-04-2019	
7	Samsudin Djaki, S.H.	19800429.200704.1.001	III/c	01-04-2015	Hakim	11-02-2014	8	8	PENDIDIKAN CALON HAKIM PRA JABATAN TK. III BIMTEK YUSTISIAL HAKIM BIMTEK YUSTISIAL HAKIM BIMBINGAN TEKNIS TEKNOLOGI INFORM	2008 2008 2014 2011 2013	11 2 2 1 2	MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI AMBON MTs NEGERI PONOROGO MAN 2 PONOROGO UNIVERSITAS ISLAM MALANG	SD SLP SLA S1	1992 1995 1998 2002	29-04-1980	01-04-2019	
8	Mufidah Sanggo, S.H.	19850727.200805.2.001	III/c	01-10-2016	Panmud Gugatan	28-07-2016	8	7	PRAJABATAN TK. III PENDIDIKAN CALON PP	2009 2015	4 5	SDN 89 MANADO SMPN 2 MANADO MAN MODEL MANADO UNIVERSITAS SAM RATULANGI	SD SLA SLP S1	1997 2000 2003 2007	27-07-1985	01-10-2020	
9	Muhammad Saleh, S.H.I.	19811215.200904.1.007	III/c	01-04-2017	Panmud Permohonan	30-01-2017	8	0	PRA JABATAN TK. III BIMTEK TI DI LINGKUNGAN PTA PALU PEMBINAAN PENGELOLAAN ADM BENDAH BIMTEK CALON PANITERA PENGGANTI	2010 2010 2013 2015	3 2 2 4	SEKOLAH DASAR NEGERI 1 PALU MTs NEGERI 13 JAKARTA MA DARUNNAJAH ULUJAMI JAKARTA UIN SYARIF HIDAYATULLAH	SD SLP SLA S1	1993 1996 1999 2004	15-12-1981	01-04-2021	
10	Syahrani Rahmawati Tiloli, S.H	19860731.200904.2.004	III/c	01-04-2017	Kasubbag Umum & Keuangan	18-07-2017	8	0	PRA JABATAN TK. III	2010	5	INPRES DUMUHUNG SMP NEGERI I SIAU TIMUR SMA GORONTALO UNIVERSITAS SAM RATULANGI	SD SLP SLA S1	1998 2001 2004 2007	31-07-1986	01-04-2021	

NO	NAMA	NIP	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			TGL LAHIR	CATATAN MUTASI	KETERANGAN
			GOL	TMT	NAMA	TMT	THN	BLN	NAMA	THN	BLN	NAMA	LULUS TAHUN	Ijazah			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
11	Nanang Soleman, S.H.I.	19860328.200912.1.007	III/b	01-04-2014	Hakim	11-09-2013	7	0	PRA JABATAN TK. III PENDIDIKAN CALON HAKIM BIMTEK YUSTISIAL HAKIM PERADILAN AG	2011 2012 2014	3 5 4	SDN XII MANADO SLTP NEGERI 3 MANADO MAN MODEL MANADO STAIN MANADO	SD SLP SLA S1	1998 2001 2004 2008	28-03-1986	04-01-2018	
12	Rahmi Aulia Lestari, S.H.I.	19870323.200604.2.002	III/b	01-04-2014	Kasubbag Kepeg & Ortala	18-07-2017	9	8	PRA JABATAN TK. II PELATIHAN BENDAHARA	2007 2007	3 8	SDN 1 KOTAMOBAGU MTs PUTRI ASSALAM MAN INSAN CENDEKIA GORONTALO STAIN MANADO	SD SLP SLA S1	1998 2001 2004 2009	23-03-1987	04-01-2018	
13	Rudi Hartono, S.H.I.	19820508.200912.1.001	III/b	01-04-2014	Panitera Pengganti	14-09-2016	7	0	BIMTEK ADMINISTRASI KEPANITERAAN PRA JABATAN TK. III BIMTEK ADMINISTRASI KEPANITERAAN BIMTEK CALON PANITERA PENGGANTI	2014 2011 2010 2015	2 4 2 3	SD NEGERI INPRES TRANS MAYAYAP SLTP SWASTA MA'ARIF WONGSOREJO MADRASAH ALIYAH ALKHAIRAAT LUWUK UIN ALAUDDIN MAKASSAR UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA	SD SLP SLA S1 S2	1994 1998 2002 2006 2009	08-05-1982	04-01-2018	
14	Dani Haswar, S.H.I.	19860104.200912.1.004	III/b	01-04-2015	Hakim	01-10-2014	7	0	PRA JABATAN TK. III PENDIDIKAN CALON HAKIM DIKLAT II CALON HAKIM	2011 2011 2011	3 3 8	SD NEGERI DASAN TAPEN MTs NW WANASABA MAN 2 MATARAM IAIN MATARAM	SD SLP SLA S1	1997 2000 2003 2008	04-01-1986	01-04-2019	
15	Ahmad Abdul Halim, S.H.I.	19780506.201101.1.006	III/b	01-04-2015	Hakim	01-10-2014	6	0	PRAJABATAN PENDIDIKAN CALON HAKIM PROGRAM DIKLAT CAKIM	2012 2012 2013	3 4 5	MADRASAH IBTIDAIYAH DARUSSALAM MTs NEGERI MALANG MAN MAGELANG IAIN WALISONGO	SD SLP SLA S1	1990 1993 1996 2004	06-05-1978	01-04-2019	
16	Nurul Mahrunnisa, S.ST	19870705.201001.2.023	III/a	01-10-2013	Kasubbag TI & Pelaporan	18-07-2017	5	0	PRAJABATAN TK. III	2010	9	SDN 07 SUMBAWA BESAR SMPN SUMBAWA BESAR SMA NEGERI 1 SUMBAWA BESAR STIKES RESPATI UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	SD SLP SLA D3 DIV	1999 2002 2005 2008 2009	05-07-1987	01-10-2017	
17	Sitti Suriyani Tuahuns, A.Ma.	19811117.200801.2.012	II/d	01-10-2015	Jurusita Pengganti	20-09-2016	16	0	PRA JABATAN TK. II	2009	6	SDN 16 SIRIMAU SMP NEGERI 4 AMBON SMU NEGERI 1 TERNATE UNIVERSITAS PATTIMURA	SD SLP SLA D3	1993 1996 1999 2003	17-11-1981	01-10-2019	
21	Mohammad Fadhil	19780807.200912.1.002	II/b	01-04-2014	Jurusita	30-05-2017	7	0	PRAJABATAN TK II BIMTEK ADM. KEPANITERAAN DIKLAT AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL	2011 2014 2015	1 6 10	SEKOLAH DASAR NEGERI KASTARIB SMP NEGERI BOEPINANG SMEA NEGERII BAU-BAU	SD SLP SLA	1990 1993 1996	07-08-1978	04-10-2018	

Banggai, 03 Januari 2017
Ketua

Ttd

Drs. IHSAN
NIP. 19610901.199403.1.002

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

DAFTAR BEZETING FORMASI
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
PERIODE : JANUARI S/D DESEMBER 2017

UNIT ORGANISASI : PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TEMPAT : BANGGAI

NO	NAMA TEMPAT DAN TANGGAL	NIP / NO KARPEG	JABATAN			PANGKAT		PENDIDIKAN		UMUR	KETERANGAN
			NAMA/ESELON	NOMOR DAN TANGGAL	TMT	GOL/RUANG	TMT	NAMA	LULUS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Drs. Ihsan Nipa, Bone, 01 Sep 1961	19610901.199403.1.002 G.119875	Ketua/ Hakim Madya Muda	2289/DjA/KP.04/SK/8/2016 22 Agustus 2016	22-08-2016	Pembina Tk. I IV b	01-04-2014	S1.IAIN Alauddin Ujung Pandang	1989	55	PNS/HAKIM
2	Muhamad Yahya Tadjudin, S.H. Tahuna, 08 Aug 1979	19790808.200704.1.001 N. 238798	Hakim Pratama Madya	3780/DjA/KP.04.6/SK/12/2015 28 Desember 2015	01-2-2016	Penata III c	01-04-2015	S1. Syariah STAIN Manado	2003	37	PNS/HAKIM
3	Samsudin Djaki, S.H. Ambon, 29 Apr 1980	19800429.200704.1.001 N. 331794	Hakim Pratama Madya	0094/DjA/KP.04.6/SK/II/2014 11 Februari 2014	11-02-2014	Penata III c	01-04-2015	S1.Universitas Islam Malang	2002	36	PNS/HAKIM
4	Nanang Soleman, S.H.I. Manado, 28 Mar 1986	19860328.200912.1.007 P. 468036	Hakim Pratama Muda	1908/DjA/KP.04.6/SK/IX/2013 30 September 2013	11'09-2013	Penata Muda Tk.I III b	01-04-2014	S1.STAIN Manado	2008	30	PNS/HAKIM
5	Dani Haswar, S.H.I. Dasan Tapen, 04 Jan 1986	19860104.200912.1.004 P.476181	Hakim Pratama Muda	2414/DjA/KP.04.6/SK/IX/2014 03 September 2014	01-10-2014	Penata Muda Tk.I III b	01-04-2015	S1.IAIN Mataram	2008	30	PNS/HAKIM
6	Ahmad Abdul Halim, S.H.I. Magelang, 06 May 1978	19780506.201101.1.006 Q. 031049	Hakim Pratama Muda	2465/DjA/Kp.04.6/SK/IX/2014 03 September 2014	01-10-2014	Penata Muda Tk.I III b	01-04-2015	S1.IAIN Walisongo	2004	38	PNS/HAKIM
7	Drs. Rusdin Bobolon, 15 Sep 1964	19640915.199403.1.004 G.106529	Panitera	1974/DjA/KP.04.6/SK/07/2016 29 Juli 2016	26-09-2016	Penata Tk.I III d	01-04-2006	S1.IAIN Alauddin Ujung Pandang	1990	52	PNS
8	Dra. Aisyah Ujung Pandang, 15 Nov 1962	19621115.199203.2.002 F. 295181	Wakil Panitera	PA.20/616/Kp.04.04/VII/2006 03 Juli 2006	01-08-2006	Penata Tk.I III d	01-10-2006	S1.IAIN Alauddin Ujung Pandang	1990	54	PNS
9	Maswati Masruni, S.H. Luwuk, 28 May 1980	19800528.200312.2.004 L. 219874	Panmud Hukum	4562/DjA/KP.04.6/VIII/2009 31 Agustus 2009	02-11-2009	Penata Tk.I III d	01-10-2016	S1.Unuversitas Muhammadiyah	2002	36	PNS
10	Mufidah Sanggo, S.H. Manado, 27 Jul 1985	19850727.200805.2.001 No. P 109096	Panmud Gugatan	1952/DjA/KP.04.6/SK/07/2016 28 Juli 2016	28-07-2016	Penata III c	01-10-2016	S1.Universitas Sam Ratulangi	2007	31	PNS
11	Muhammad Saleh, S.H.I. Jakarta, 15 Dec 1981	19811215.200904.1.007 P.334734	Panmud Permohona	021/DjA/KP.04.6/SK/01/2017 13 Januari 2017	30-01-2017	Penata III c	01-04-2017	S1.UIN Syarif Hidayatullah	2004	35	PNS
12	Rudi Hartono, S.H.I. Bimo, 08 May 1982	19820508.200912.1.001 P. 629006	Panitera Pengganti	2917/DjA/Kp.04.6/SK/09/2016 14 September 2016	14-09-2016	Penata III c	01-04-2014	S1.UIN Alauddin Makassar S2.Universitas Muslim Indonesia	2006 2009	34	PNS
13	Mohammad Fadhil Pongkalaero, 07 Aug 1978	19780807.200912.1.002 P. 629007	Juru Sita	445/DjA/KP.04.6/SK/05/2017 02 Mei 2017	30-05-2017	Pengatur Muda Tk.I II c	01-04-2014	SLA.SMEA Negri Bau-Bau	1996	38	PNS
14	Sitti Suriyani Tuahuns, A.Ma. Jakarta, 17 Nov 1981	19811117.200801.2.012 6,27928E+15	Juru Sita Pengganti	W19-A8/468A/KP.04.6/09/2016 09 September 2016	20-09-2016	Pengatur Tk.I II d	01-10-2015	D3.Universitas Pattimura	2003	35	PNS
15	Sabrin, S.Ag. Mansalean, 05 Oct 1973	19731005.200212.1.005 M. 085712	Sekretaris	38/SEK/Peg.06.1/12/2015 16 Desember 2015	16-12-2015	Penata Tk.I III d	01-04-2015	S1.IAIN Alauddin Ujung Pandang	1999	43	PNS
16	Rahmi Aulia Lestari, S.H.I. Manado, 23 Mar 1987	19870323.200604.2.002 N. 062885	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	43B/SEK/KP.I/SK/IV/2017 03 April 2017	18-07-2017	Penata Muda Tk.I III b	01-04-2014	S1.STAIN Manado	2009	29	PNS
17	Nurul Mahrurnisa, S.ST Mataram, 05 Jul 1987	19870705.201001.2.023 P 601793	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	43B/SEK/KP.I/SK/IV/2017 03 April 2017	18-07-2017	Penata Muda III a	01-10-2013	DIV.Universitas Respati Yogyakarta	2009	29	PNS
18	Syahrani Rahmawati Tiloli, S.I. Manado, 31 Jul 1986	19860731.200904.2.004 P.114991	Kasubbag Umum dan Keuangan	43B/SEK/KP.I/SK/IV/2017 03 April 2017	18-07-2017	Penata III c	01-04-2017	S1.Unsrat Manado	2007	30	PNS

PENGADILAN AGAMA BANGGAI

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

DAFTAR URUT SENIORITAS
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
PERIODE : JANUARI S/D DESEMBER 2017

UNIT ORGANISASI : PENGADILAN AGAMA BANGGAI

TEMPAT : BANGGAI

NO	NAMA	NIP/KARPEG	JABATAN		MASA KERJA		PANGKAT		PENDIDIKAN			CATATAN MUTASI		KETERANGAN
			NAMA	TMT	TAHUN	BULAN	GOL/RUANG	TMT	NAMA	LULUS	TGL IJASAH	MULAI	PINDAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Drs. Ihsan	19610901.199403.1.002 G.119875	Ketua	22-08-2016	20	1	IV/b	01-04-2014	S1.IAIN Alauddin Ujung Pandang	1989	20-12-1989	PA. PALOPO	PA. BANGGAI	
3	Muhamad Yahya Tadjudin, S.H.I.	19790808.200704.1.001 N. 238798	Hakim	01-2-2016	8	8	III/c	01-04-2015	S1. Syariah STAIN Manado	2003	18-10-2003	PA. LUWUK	PA. BANGGAI	
4	Samsudin Djaki, S.H.	19800429.200704.1.001 N. 331794	Hakim	11-02-2014	8	8	III/c	01-04-2015	S1.Universitas Islam Malang	2002	11-09-2002	PA. BUNGKU	PA. BANGGAI	
5	Nanang Soleman, S.H.I.	19860328.200912.1.007 P. 468036	Hakim	11'09-2013	7	0	III/b	01-04-2014	S1.STAIN Manado	2008	19-12-2008	PA. BANGGAI	PA. BANGGAI	
6	Dani Haswar, S.H.I.	19860104.200912.1.004 P.476181	Hakim	01-10-2014	7	0	III/b	01-04-2015	S1.IAIN Mataram	2008	25-10-2008	PA. BANGGAI	PA. BANGGAI	
7	Ahmad Abdul Halim, S.H.I.	19780506.201101.1.006 Q. 031049	Hakim	01-10-2014	6	0	III/b	01-04-2015	S1.IAIN Walisongo	2004	09-10-2004	PA. BANGGAI	PA. BANGGAI	