



PENGADILAN AGAMA BANGGAI

LAPORAN TAHUNAN 2018



Jalan Ki Hajar Dewantara No. 1
Kec. Banggai Tengah, Kab. Banggai Laut, Prov. Sulawesi Tengah
E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id / banggai.pa@gmail.com
Website : www.pa-banggai.go.id

KATA PENGANTAR



Assalâmu'alaikum War. Wab.

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT. atas segala rahmat, inayah dan hidayahNya yang telah dilimpahkan kepada keluarga besar Pengadilan Agama Banggai sehingga dapat menyelesaikan Laporan Tahunan 2018 ini.

Shalawat dan salam kita haturkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW, sahabat, keluarga, serta umat yang selalu setia hingga akhir zaman.

Laporan tahunan ini disusun dengan maksud sebagai dokumentasi hasil kerja selama tahun 2018 dan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Banggai dalam memeriksa, megadili dan menyelesaikan perkara yang diajukan kepadanya. Di samping itu, laporan ini dimaksudkan sebagai bahan evaluasi serta dasar penyusunan program kerja Pengadilan Agama Banggai tahun 2018.

Penyusunan laporan tahunan ini dibuat dengan berpedoman pada surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1435/SEK/OT.01.2/11/2018 tanggal 26 November 2018 tentang Penyusunan Laporan Tahunan 2018. Oleh karena itu, dalam laporan tahunan ini memuat struktur organisasi (tupoksi), pelayanan publik yang prima, pembinaan dan pengelolaan yang meliputi sumber daya manusia, penyelesaian perkara, pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan keuangan, dukungan teknologi informasi terkait SIPP dan regulasi 2018 serta pengawasan.

Dengan tersusunnya Laporan Tahunan tahun 2018 ini, sebagai Pimpinan Pengadilan Agama Banggai mengucapkan terimakasih kepada semua pihak, para hakim, seluruh pejabat sutruktural/fungsional di lingkungan Kesekretariatan dan Kepaniteraan yang telah bekerja keras untuk menyelesaikan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sehingga hasilnya dapat disusun dan disajikan dalam Laporan Tahunan ini.

Kami menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna oleh karena itu kami mohon saran dan kritik yang membangun demi keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada tahun 2019 yang akan disusun pada laporan tahunan yang akan datang. Dan kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan sumbangsih atau andil baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Laporan Tahunan ini diucapkan terima kasih.

Wassalam,

Banggai, 31 Desember 2018

Ketua,

Ttd

Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	5
- Standard Operational Procedures (SOP).....	10
- Sasaran Kerja Pegawai (SKP).....	19
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	33
- Akreditasi Penjaminan Mutu (ISO Pengadilan).....	35
- Posbakum (Satker yg Mendapat Alokasi dan Realisasi Anggaran)	36
- Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu	36
- Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)	40
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	42
A. SUMBER DAYA MANUSIA	42
- Mutasi	43
- Promosi	44
- Pensiun	45
- Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang Telah Mengikuti Diklat)	45
B. PENYELESAIAN PERKARA	45
- Jumlah Sisa Perkara yang Diputus	45
- Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu	46
- Jumlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, dan PK	47
- Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil Dimediasi	47

- Jumlah Perkara Anak yang Berhasil Melalui Diversi	49
C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	49
D. PENGELOLAAN KEUANGAN (REALISASI ANGGARAN TEKNIS DAN NON TEKNIS)	57
E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP	68
- Publikasi Perkara (one day one publish)	70
F. REGULASI TAHUN 2018.....	71
BAB IV PENGAWASAN	80
A. INTERNAL.....	80
B. EVALUASI	81
BAB V PENUTUP	90
A. KESIMPULAN	90
B. SARAN	91
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Sebagaimana telah diamanatkan Amandemen Ketiga Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pasal 24 ayat (1) tentang sifat dan karakter kekuasaan Kehakimam dengan menyatakan “ **Kekuasaan Kehakiman adalah kekuasaan Negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan Hukum dan Keadilan** “ demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia untuk mewujudkan amanat konsitusi diatas,

Mahkamah Agung sebagai salah satu puncak kekuasaan kehakiman, merasa bertanggung jawab sekaligus tertantang guna mewujudkan terselenggaranya manajemen Peradilan sebagai lembaga yang profesional, efektif, efesien, transparan serta akuntabel, tidak saja di lingkungan Mahkamah Agung tetapi juga 4 (empat) lingkungan Peradilan dibawahnya sebagai konsekuensi kebijakan “**satu atap**“.

Pengadilan Agama Banggai merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi masyarakat pesisir pantai sebagai pencari keadilan yang beragama islam tentang perkara perdata tertentu 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 11 (sebelas) Kecamatan sedangkan wilayah Kabupaten Banggai Laut memiliki 7 (tujuh) Kecamatan.

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

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

NO.	NAMA	JABATAN	MASA JABATAN
1	Drs. Sangkala Amirudin	Ketua	2003 - 2008
2	H. Sutarman, S.H	Ketua	2008 - 2009
3	Drs. Komarudin, M.H	Ketua	2009 - 2012
4	Drs. Anis Ismail	Ketua	2012 - 2016
5	Drs. Ihsan	Ketua	2016 - 2018
6	Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.	Ketua	2018 - 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 dalam mewujudkan Badan Peradilan Indonesia yang agung ialah :

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

C. RENCANA STRATEGIS

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

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

Berdasarkan rencana strategis di atas maka, ditetapkan uraian sasaran pencapaian melalui optimalisasi tupoksi, khususnya dalam rencana kerja tahun 2018.

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 mulai dari pimpinan yaitu Ketua, Hakim, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, Pegawai dan Tenaga Honorer, seluruhnya berjumlah 16 orang Pegawai dan 6 tenaga honorer dengan rincian sebagai berikut :

1. Ketua
2. Hakim sebanyak 3 orang
3. Panitera
4. Wakil Panitera
5. Sekretaris
6. Panitera Muda Hukum
7. Panitera Muda Gugatan
8. Panitera Muda Permohonan
9. Kasubbag Umum dan Keuangan
10. Panitera Pengganti 1 orang
11. Jurusita 1 orang
12. Jurusita Pengganti 1 orang.
13. Staf 1 orang
14. CPNS 1 orang
15. Tenaga Honorer 6 orang

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan dan telah diundangkan di Jakarta pada tanggal 19 Oktober 2015 dan telah dimuat dalam Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1532. Perma tersebut dapat diketahui susunan, tugas pokok dan fungsi penyelenggara peradilan sebagai berikut :

Ketua Pengadilan Agama;

Tugas pokok dan fungsinya adalah pemimpin Pengadilan Agama Banggai yang bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya proses peradilan yang baik dengan mengelola (*managerial skill*), membuat rencana kerja (*programming*), mengatur pelaksanaan (*organizing*), melaksanakan rencana kerja (*executing*), dan mengawasi pelaksanaan tugas (*controlling*), serta menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan Agama Banggai.

Wakil Ketua Pengadilan Agama;

Tugas pokok dan fungsinya adalah mewakili 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.

Hakim;

Tugas pokok dan fungsinya adalah menerima dan meneliti berkas perkara serta bertanggung jawab atas perkara yang diterima yang menjadi wewenangnya baik dalam proses maupun penyelesaiannya sampai dengan minutasi. Berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama Menyusun Program kerja jangka panjang dan jangka pendek. Serta melaksanakan Pengawasan bidang berdasarkan atas perintah Ketua.

Panitera;

Tugas pokok dan fungsinya adalah berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama Banggai dalam melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Sekretaris;

Tugas pokok dan fungsinya adalah berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama Banggai dalam melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan;

Tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;

Tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Informasi Teknologi dan Pelaporan;

Tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan,

evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

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/bertanggungjawab kepada Panitera.

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 Panitera.

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/bertanggungjawab kepada Panitera.

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 serta bertanggung jawab kepada Panitera.

Jurusita Dan Jurusita Pengganti;

Tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan tugas kejurusitaan dan bertanggung jawab dengan Panitera

Matrik Sumber Daya Manusia Pengadilan Agama Banggai

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.	Ketua	-
2.	-	Wakil Ketua	Mutasi Ke PA Limboto
3.	Muhamad Yahya Tadjudin, S.HI.	Hakim	-
4.	Samsudin Djaki, S.H.	Hakim	-
5.	-	Hakim	Mutasi ke Pa. Bolaang Uki
6.	-	Hakim	Mutasi ke PA. Lolak
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.	-	Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana	Mutasi ke PA. Bolaang Uki
19.	-	Kasubag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	Mutasi ke PA. Lolak
20.	Pahlawanto	Staf	-
21.	Putri Miftahul Khusnaeni, S.H.I.	CPNS	-

- Standard Operational Procedures (SOP)

Dalam upaya memaksimalkan kinerja aparatur 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 aparatur 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 2018.

- 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.

Matrik Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Agama Banggai

No	Unit kerja	Jumlah	Terdiri dari	Ket.
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	-

			<ul style="list-style-type: none"> - SOP Panitera Pengganti - SOP Jurusita - SOP Jurusita Pengganti 	
5.	Wakil Panitera	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteran - SOP Panmud Hukum - SOP Panmud Gugatan - SOP Panmud Permohonan - SOP Panitera Pengganti 	-
6.	Panmud Hukum	1	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pemiataan 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	-

			<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP DUK dan Bezzeting 2. SOP Proses Penyelesaian Kenaikan Gaji Berkala 3. SOP Proses Peyeleaian 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	-

- Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

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 Pengkatalogkan / Pengisian Daftar Pijam 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 Pelaporan, 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 Relaaas Panggilan

14. Jurusita Pengganti

- Mengantar Surat Panggilan (Relaas) 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

Matrik Sasaran Kerja Pegawai Pengadilan Agama Banggai

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah SKP Tahun 2018	Ket.
1.	Ketua	25	Mutasi masuk ke PA Banggai TMT 03 Sept 2018
2.	Hakim	18	-
3.	Hakim	14	-
4.	Hakim	15	-
5.	Panitera	16	-
6.	Sekretaris	19	-
7.	Wakil Panitera	12	-
8.	Panitera Muda Hukum	11	-
9.	Panitera Muda Gugatan	9	-
10.	Panitera Muda Permohonan	7	-
11.	Kasubbag Umum dan Keuangan	34	-
12.	Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	-	Mutasi Ke PA. Bolaang Uki
13.	Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	-	Mutasi Ke PA. Lolak
14.	Panitera Pengganti	12	-
15.	Jurusita	6	-
16.	Jurusita Pengganti	6	-
17.	Staf	11	-
18.	CPNS	16	-

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 Alloh 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 agama dan pengadilan negeri. Tujuan Akreditasi Penjaminan Mutu ini adalah untuk mewujudkan Performa/Kinerja Peradilan Indonesia Yang Unggul/Prima (Indonesia Court Performance Excellent - ICPE). Pemenuhan standard pelayanan dalam penilaian akreditasi merupakan pelaksanaan atas komitmen dari seluruh aparatur peradilan yang memperoleh Sertifikat pada hari ini kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas yang didasarkan pada kerangka peradilan yang unggul.

Pengadilan Agama Banggai sendiri telah melaksanakan Asessment Eksternal Akreditasi Penjaminan Mutu Badilag gelombang III tepatnya pada tanggal 29 s/d 30 Nopember 2018 berdasarkan surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 3177/DjA/OT.01.3/XI/2018. Adapun Tim Asessor APM Badilag yang melaksanakan Asessment Eksternal di Pengadilan Agama Banggai yaitu Bapak H. Abdul Wahid, S.H., M.Hum., di damping oleh Bapak Agus Sukamto, S.Ag., dan Bapak Moh. Syahdimas Yusrin, S.Si., M.M. Namun hingga sekarang hasil penilaian dari kegiatan Asessment Eksternal APM Badilag gelombang III pada Pengadilan Agama Banggai tersebut masih belum ada.

- 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 diajukan 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 2018 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 18 (delapan belas) kali kegiatan dengan jumlah perkara sebanyak 53 (lima puluh tiga) perkara.

Kegiatan yang dilaksanakan di wilayah KUA Kecamatan Banggai, Kabupaten Banggai Laut, sebanyak 8 (tujuh) kali kegiatan dengan jumlah 15 (sembilan) perkara yang rincian sebagai berikut :

1. Sidang keliling di Desa Lokotoy sebanyak 2 kali kegiatan dengan jumlah 4 perkara.
2. Sidang keliling di KUA Kec. Banggai sebanyak 2 kali kegiatan dengan jumlah 5 perkara.
3. Sidang keliling di Desa Popisi sebanyak 2 kali kegiatan dengan jumlah 2 perkara.
4. Sidang keliling di Desa Kendek sebanyak 2 kali kegiatan dengan jumlah 4 perkara.

Sedangkan kegiatan yang dilaksanakan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Tinangkung, Kabupaten Banggai Kepulauan, sebanyak 10 (sepuluh) kali kegiatan dengan jumlah 45 (empat puluh lima) perkara.

- **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 pada tahun 2018 telah melaksanakan Sidang Itsbat Terpadu sebanyak 2 (dua) kali kegiatan yang dilaksanakan di KUA Kecamatan Banggai. Untuk kegiatan pertama sebanyak 37 Perkara dan kegiatan kedua sebanyak 58 perkara. Jadi jumlah kegiatan pelaksanaan Sidang Itsbat Terpadu selama tahun 2018 oleh Pengadilan Agama Banggai adalah sebanyak 2 (dua) kali dengan jumlah perkara seluruhnya sebanyak 95 (sembilan puluh lima) 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 pada tahun 2018 telah menerima dan menyidangkan perkara prodeo sebanyak 5 (lima) perkara yang kesemuanya dilaksanakan di Kantor Pengadilan Agama Banggai.

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Data kepegawaian yang ada di Pengadilan Agama Banggai sampai tanggal 31 Desember 2018 berjumlah 14 orang ditambah 6 tenaga honorer. 2 (dua) orang diperbantukan pada bagian administrasi kepaniteraan, 3 (tiga) orang di administrasi kesekretariatan dan 1 (satu) orang sebagai petugas di meja informasi. Melihat kekuatan PNS seperti itu belum lagi dengan volume pekerjaan yang semakin tahun meningkat, hal ini sangat tidak sesuai dengan skala ideal kekuatan pegawai bagi pengadilan klas II.

Berikut adalah rincian jumlah sumber daya manusia (SDM) yang ada pada wilayah hukum Pengadilan Agama Banggai hingga akhir tahun 2018:

No	Nama	Jabatan	Ket.
1.	Drs. Masngaril Kirom, S.H,M.H.E.S	Ketua	-
2.	Muhamad Yahya Tadjudin, S.HI.	Hakim	-
3.	Samsudin Djaki, S.H.	Hakim	-
4.	Ahmad Abdul Halim, S.HI.	Hakim	-
5.	Drs. Rusdin	Panitera	-
6.	Sabrin, S.Ag	Sekretaris	-
7.	Dra. Aisyah	Wakil Panitera	-
8.	Maswati Masruni, S.H.	Panitera Muda Hukum	-
9.	Mufidah Sanggo, S.H.	Panitera Muda Gugatan	-
10.	Muhammad Saleh, S.HI.	Panitera Muda Permohonan	-
11.	Rudi Hartono, S.H.I.	Panitera Pengganti	-

12.	Mohammad Fadhil	Jurusita	-
13	Sitti Suryani Tuahuns, A.Ma.	Jurusita Pengganti	-
14.	Syahrani Rahmawati Tiloli, S.H.	Kasubag Umum dan Keuangan	-
15.	Pahlawanto	Staf	-
16.	Putri Miftakhul Khusnaini, S.H.I	CPNS	-

Pengadilan Agama Banggai masih membutuhkan Sumber Daya Manusia untuk mengisi kekosongan jabatan yang masih kosong, yaitu Wakil Ketua, Kasubag Kepegawian dan Ortala dan Kasubag Perencanaan, Tenaga Informasi dan Pelaporan untuk membantu pelaksanaan tugas sehari-hari.

- **Mutasi**

1) *Alih Tugas / Pindah*

Dalam tahun 2018 ini terdapat 5 pegawai yang pindah dari Pengadilan Agama Banggai, yaitu:

a) Drs. Ihsan

Ketua Pengadilan Agama Banggai dimutasi ke Pengadilan Agama Kendari sebagai Hakim sejak bulan Maret 2018.

b) Nanang Soleman, S.H.I.

Hakim Pengadilan Agama Banggai dimutasi ke Pengadilan Agama Bolaang Uki sebagai Hakim sejak Oktober 2018.

c) Dani Haswar, S.H.I.

Hakim Pengadilan Agama Banggai dimutasi ke Pengadilan Agama Lolak sebagai Hakim sejak bulan Oktober 2018.

d) Rahmi Aulia Lestari, S.H.I.

Kasubag Kepegawaian dan Ortala Pengadilan Agama Banggai dimutasi ke Pengadilan Agama Bolaang Uki sebagai Kasubag Kepegawaian dan Ortala sejak bulan Oktober 2018.

e) Nurul Mahrnunisa, S.ST.

Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Agama Banggai dimutasi ke Pengadilan Agama Lolak sebagai Staf sejak bulan Oktober 2018.

2) *Mutasi Kenaikan Pangkat*

Dilingkungan Pengadilan Agama Banggai terdapat mutasi kepangkatan sebanyak 3 orang dengan rincian sebagai berikut :

a) Rudi Hartono, S.HI, M.H NIP. 19820508 200912 1 002

Mutasi Kenaikan Pangkat dari III/b ke III/c

b) Mohammad Fadhil, NIP. 19780807 200912 1 001

Mutasi Kenaikan Pangkat dari II/b ke II/c

3) *Mutasi Jabatan*

Dilingkungan Pengadilan Agama Banggai tidak terdapat mutasi jabatan.

- Promosi

Di tahun 2018 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 2018 ini belum ada pegawai Pengadilan Agama Banggai yang memasuki usia pensiun.

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

Dalam tahun 2018 ini tidak ada pegawai yang mengikuti diklat Teknis/Non Teknis.

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.

- **Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus**

Sisa perkara Pengadilan Agama Banggai pada Tahun 2017 sebanyak 13 (tiga belas) perkara yang terdiri dari :

- Perkara Cerai Talak : 5 Perkara
- Perkara cerai Gugat : 8 Perkara +
- Jumlah : 13 Perkara**

Jumlah sisa perkara tahun 2017 tersebut di atas telah diputus pada tahun 2018 sehingga tidak ada lagi sisa perkara tahun lalu.

- Jumlah Pekara Yang Diputus Tepat Waktu

Jumlah Perkara yang diterima Pengadilan Agama Banggai Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

- Sisa Perkara Tahun 2017 : 13 Perkara
- Penerimaan perkara Tahun 2018 : 352 Perkara +
- Jumlah : 365 Perkara**

Dari Perkara yang diterima Tahun 2018 ditambah dengan sisa Perkara tahun 2017 yang seluruhnya berjumlah 365 (tiga ratus enam puluh lima) perkara, dan yang dapat diselesaikan sejumlah 352 (tiga ratus lima puluh dua) perkara, yang terdiri dari:

- Cerai Talak : 62 Perkara
- Cerai Gugat : 142 Perkara
- Itsbat Nikah : 112 Perkara
- Asal Usul Anak : 4 Perkara
- Dispensasi kawin : 1 Perkara
- Izin Poligami : - Perkara
- Pengesahan anak : - Perkara
- Kewarisan : - Perkara
- Wali Adhol/Perwalian : 2 Perkara
- Harta Bersama : - Perkara
- Dicabut : 18 Perkara
- Gugur : 4 Perkara
- Ditolak : 4 Perkara

- Tidak diterima : 1 Perkara
- Dicoret : 2 Perkara +
- Jumlah : 352 Perkara**

Untuk jangka waktu penyelesaian perkara tersebut sejak diterima di bagian pendaftaran sampai dengan diputus oleh Majelis Hakim pada tahun 2018 adalah, sebagai berikut:

- Diselesaikan dalam waktu < **5 bulan** sebanyak **349** perkara ;
- Diselesaikan dalam waktu > **5 bulan** sebanyak **3** perkara;

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

Selama Tahun 2018 terdapat 1 (satu) perkara yang diajukan upaya hukum Banding dengan nomor perkara 0073/Pdt.G/2018/PA.Bgi. Sementara untuk perkara Kasasi ataupun Peninjauan Kembali pada Pengadilan Agama Banggai tidak ada yang mengajukan upaya hukum. sehingga jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding dari perkara yang telah diputus sejumlah 351 (tiga ratus lima puluh satu) perkara, sedangkan jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Kasasi dan Peninjauan Kembali pada Tahun 2018 tidak ada alias nihil.

- *Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Di Mediasi*

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 keduabelah pihak yang bersengketa agar perkara tersebut tidak berlanjut ke persidangan lanjutan.

Selama Tahun 2018 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. 0047/Pdt.G/2018/PA.Bgi
2. 0068/Pdt.G/2018/PA.Bgi
3. 0077/Pdt.G/2018/PA.Bgi
4. 0078/Pdt.G/2018/PA.Bgi
5. 0098/Pdt.G/2018/PA.Bgi
6. 0114/Pdt.G/2018/PA.Bgi
7. 0151/Pdt.G/2018/PA.Bgi
8. 0157/Pdt.G/2018/PA.Bgi
9. 0166/Pdt.G/2018/PA.Bgi
10. 0187/Pdt.G/2018/PA.Bgi
11. 0198/Pdt.G/2018/PA.Bgi
12. 0205/Pdt.G/2018/PA.Bgi
13. 0206/Pdt.G/2018/PA.Bgi
14. 0219/Pdt.G/2018/PA.Bgi

Sehingga jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi dengan pencabutan perkara selama tahun 2018 berjumlah 14 (empat belas) perkara.

- Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi

Selama Tahun 2018 Pengadilan Agama Banggai belum pernah menerima perkara anak melalui diversi, sehingga jumlah perkara anak yang berhasil melalui diversi kosong atau nihil.

Matrik keadaan perkara Pengadilan Agama Banggai

No.	Nama	Perkara Masuk	Perkara Yg Diterima	Sisa Perkara	Ket.
1	Perdata Agama	352	352	13	-

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 pada tanggal 03 Juni 2006 memiliki asset tanah seluas 528 M2 dengan nilai Rp. 120.000.000,- yang merupakan limpahan dari Pengadilan Agama Luwuk. Asset tanah tersebut tidak bertambah selama TA 2018 karena tidak ada belanja modal untuk pengadaan maupun penambahan nilai asset tanah tersebut.

2). Gedung dan Bangunan

Saldo awal TA 2018 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 2018 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 2018 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, perbaikan meja pelayanan, Penggantian Kunci pintu dan kusen.	Rp.63.169.000,-

c) Penghapusan

Pengadilan Agama Banggai selama Tahun Anggaran 2018 belum pernah melaksanakan penghapusan tanah, maupun gedung bangunan kantor permanen karena masih dalam kondisi baik.

Matrik Rumah Dinas Pengadilan Agama Banggai

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

Matrik Sarana dan Prasarana Gedung 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 Mediasi	1	-

8	Perpustakaan	1	-
9	Ruang Arsip	1	-
10	Ruang Meja 1, Meja 2, Meja 3 dan kasir	1	-
11	Mushollah	1	-
12	Ruang Kepegawaian	1	-
13	Ruang Perencanaan, IT dan Pelaporan	1	-
14	Ruang Umum dan Keuangan	1	-
15	Toilet	2	-
16	Kasir	1	-
17	Ruang Tunggu	2	-
18	Ruang Laktasi	1	-
19	Ruang Meja Informasi dan Pengaduan	1	-
20	Gudang	1	-

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 2018 Pengadilan Agama Banggai mendapat anggaran pengadaan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi, yaitu:

- Pengadaan 3 (tiga) unit *Laptop* merek FUJITSU senilai Rp.39.000.000,-

b) Pemeliharaan

Pengadilan Agama Banggai pada Tahun Anggaran 2018 mendapatkan dana pemeliharaan barang inventaris kantor dengan rincian sebagai berikut :

No	URAIAN KEGIATAN	VOL	KETERANGAN	PAGU
1.	Kendaraan Dinas Roda Dua	4	Tune Up, Ganti Oli, Perpanjang STNK, Tangki, Rantai, Ganti Ban, Bensin, dll.	Rp. 13.640.290,-
2.	Kendaraan Dinas Roda Empat	1	Tune Up, Ganti Oli, Oli Transmisi, Radiator, AC, Bensin	Rp. 25.544.000,-
3.	Sarana Gedung:			
	a. Genset	1	Service, Oli	Rp. 1.583.000
	b. AC	11	Service	Rp. 2.425.000
	c. Printer	4	Servis, Catridge	Rp. 6.360.000
	d. Laptop	5	Service, Mainboard	Rp. 2.935.000
	e. PC	5	Service	Rp. 3.650.000

c) Penghapusan

Selama tahun anggaran 2018 Pengadilan Agama Banggai belum melaksanakan penghapusan.

Matrik Kendaraan Dinas Pengadilan Agama Banggai

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket.
			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 Sarana dan Prasarana Fasilitas Perkantoran Pengadilan Agama Banggai

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
II	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1	Komputer	16	Baik
2	Laptop	15	Baik
3	Infokus	2	Baik
4	PABX	1	Baik
5	Mesin Ketik	1	Baik
6	Mesin Foto Copy	1	Baik
7	AC	11	Baik
8	Faximile	1	Baik
9	Genset	2	Baik
10	Mesin Absensi	2	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

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:

Surat Keluar 2018

Bulan	Kode Surat										Jumlah
	HK	KU	KP	OT	KS	HM	PP	PS	PL	PB	
Januari	17	27	89	13	16	2	-	1	11	-	176
Februari	20	53	17	3	-	4	-	-	12	-	109
Maret	20	34	20	5	1	1	-	-	2	1	84
April	21	33	8	2	1	-	-	-	2	-	67

Mei	20	13	6	1	4	3	-	-	3	-	50
Juni	4	8	5	1	-	2	-	-	1	-	21
Juli	23	18	11	8	1	2	-	-	-	-	63
Agustus	9	13	4	1	1	-	-	1	1	-	39
September	17	18	8	1	5	1	-	-	3	-	53
Oktober	19	33	10	1	-	2	-	-	7	-	72
Nopember	20	13	5	6	-	2	-	-	-	-	46
Desember	8	10	3	1	1	-	1	-	4	-	28

Surat Masuk 2018

Bulan	Kode Surat										Jumlah
	HK	KU	KP	OT	KS	HM	PP	PS	PL	PB	
Januari	6	2	2	1	-	3	-	-	2	-	16
Februari	8	-	8	3	-	1	1	-	2	-	23
Maret	15	4	9	-	-	1	-	-	3	1	33
April	22	1	3	-	-	-	1	-	-	-	27
Mei	8	-	4	1	-	3	-	-	-	-	16
Juni	1	1	1	-	-	3	-	-	-	-	6
Juli	16	1	2	2	-	-	-	-	1	-	22
Agustus	8	3	3	2	-	3	-	-	-	-	19
September	16	-	11	-	-	-	-	-	-	-	27
Oktober	9	-	2	1	-	1	-	-	1	-	14
Nopember	9	-	3	1	-	1	-	-	-	-	14
Desember	1	-	4	1	-	1	1	-	1	-	9

b) Pengelolaan Perpustakaan.

Berkeanaandengan pengelolaan kepustakaan, pada periode Januari sampai Desember 2018, 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 di bawah Mahkamah Agung RI dalam Tahun Anggaran 2018 mendapat alokasi anggaran yang berasal dari APBN melalui DIPA Unit Eselon 1 Badan Urusan Administrasi (DIPA 005.01) Nomor DIPA-005.01.2.652123/2018 tanggal 05 Desember 2017 dengan Pagu DIPA Awal sebesar Rp. 2.595.521.000 (dua milyar lima ratus sembilan puluh lima juta lima ratus dua puluh satu ribu rupiah). Selama Tahun Anggaran 2018 DIPA 005.01.2.652123/2018 mengalami revisi sebanyak 4 (kali) kali sehingga pagu DIPA sesuai revisi ke-4 tanggal 21 Desember 2018 menjadi sebesar Rp 2.640.450.000,- (Dua Milyar Enam Ratus Empat Puluh Juta Empat Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) dan DIPA Nomor 005-04.2.652124/2018 tanggal 05 Desember 2017 sebesar Rp. 56.785.000,- (lima puluh enam juta tujuh ratus delapan puluh lima ribu rupiah) yang merupakan DIPA Unit Eselon 1 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama (DIPA 005.04), serta penjabarannya tertuang dalam Kertas Kerja Rencana Keluaran Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai yang dialokasikan untuk belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal.

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

1. DIPA BADAN URUSAN ADMINISTRASI MAHKAMAH AGUNG (652123)

Selama periode bulan Januari sampai dengan Desember 2018 realisasi anggaran pada DIPA Nomor 005.01.2.652123/2018 tanggal 05 Desember 2017 sebesar Rp. 2.640.295.068,- atau 99,99% dari pagu anggaran yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

A. Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi

1. Belanja Pegawai

- Pagu

Alokasi anggaran belanja pegawai Pengadilan Agama Banggai dalam DIPA Tahun 2018 sesuai DIPA revisi ke-4 sebesar Rp. 2.640.450.000,- pada Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung pada kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi pada komponen Layanan Perkantoran.

- Realisasi

Realisasi Anggaran Belanja Pegawai Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai tahun Anggaran 2018 adalah sebesar Rp. 2.109.923.979,- atau 99,99% dari pagu.

- Sisa

Sisa anggaran belanja pegawai pada Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai sampai dengan tanggal 31

Desember 2018 yaitu sebesar Rp. 4.054,- atau 5,02% dari anggaran yang ada.

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

1. Belanja Gaji Pokok PNS (Akun : 511111)

Pagu Dalam DIPA	: Rp. 813.153.000,-	
Realisasi	: Rp. 813.152.020,-	100%
Sisa	: Rp. 980,-	0%
2. Belanja Pembulatan Gaji PNS (Akun : 511119)

Pagu Dalam DIPA	: Rp. 16.000,-	
Realisasi	: Rp. 13.570,-	84,81%
Sisa	: Rp. 2.430,-	15,18%
3. Belanja Tunjangan Suami/Isteri PNS (Akun : 511121)

Pagu Dalam DIPA	: Rp. 49.475.000,-	
Realisasi	: Rp. 49.474.590,-	100%
Sisa	: Rp. 410,-	0%
4. Belanja Tunjangan Anak PNS (Akun : 511122)

Pagu Dalam DIPA	: Rp. 16.973.000,-	
Realisasi	: Rp. 16.972.612,-	100%
Sisa	: Rp. 388,-	-25,13%
5. Belanja Tunjangan Struktural PNS (Akun : 511123)

Pagu Dalam DIPA	: Rp. 28.140.000,-	
Realisasi	: Rp. 26.140.000,-	93%
Sisa	: Rp. 2.000.000,-	7%
6. Belanja Tunjangan Fungsional PNS (Akun : 511124)

Pagu Dalam DIPA	: Rp. 807.250.000,-	
Realisasi	: Rp. 807.250.000,-	100%

Sisa	: Rp.	0,-	0%
7. Belanja Tunjangan PPh PNS (Akun : 511125)			
Pagu Dalam DIPA	: Rp.	90.874.000,-	
Realisasi	: Rp.	90.873.827,-	100%
Sisa	: Rp.	173,-	0%
8. Belanja Tunjangan Beras PNS (Akun : 511126)			
Pagu Dalam DIPA	: Rp.	43.308.000,-	
Realisasi	: Rp.	43.307.160,-	100%
Sisa	: Rp.	840,-	0%
9. Belanja Uang Makan PNS (Akun : 511129)			
Pagu Dalam DIPA	: Rp.	166.090.000,-	
Realisasi	: Rp.	166.090.000,-	100%
Sisa	: Rp.	0,-	0%
10. Belanja Tunjangan Umum PNS (Akun : 511151)			
Pagu Dalam DIPA	: Rp.	4.200.000,-	
Realisasi	: Rp.	4.200.000,-	100%
Sisa	: Rp.	0,-	0%
11. Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim (Akun : 511157)			
Pagu Dalam DIPA	: Rp.	90.450.000,-	
Realisasi	: Rp.	90.450.000,-	100%
Sisa	: Rp.	0,-	0%

2. Belanja Barang

- Pagu

Belanja barang Pengadilan Agama Banggai untuk Tahun Anggaran 2018 mendapatkan alokasi anggaran Rp. 491.521.000,- untuk Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis (005.01.01) dengan Kegiatan

Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi (005.01.01.1066.994) dengan perincian pada jenis belanja :

- Belanja Barang Operasional sebesar Rp. 400.461.000,-
- Belanja Barang Non Operasional sebesar Rp. 91.060.000,-
- Realisasi

Realisasi belanja barang selama Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp. 491.370.426,- atau 99,96% dari pagu, dengan perincian :

- Belanja Barang Operasional pada komponen Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (1066.994.002) realisasi belanja sebesar Rp. 400.314.855,- atau sebesar 99,96% dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran realisasi belanja sebesar Rp. 175.086.000,- atau sebesar 99,99% dari pagu.
 - b. Langganan Daya dan Jasa realisasi belanja sebesar Rp. 20.088.335,- atau sebesar 99,42% dari pagu.
 - c. Pemeliharaan Kantor realisasi belanja sebesar Rp. 119.298.020,- atau sebesar 99,99% dari pagu.
- Belanja Barang Non Operasional berupa :
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri realisasi belanja sebesar Rp. 74.328.071,- atau sebesar 99,99% dari pagu.
 - b. Perjalanan Bendahara Pengeluaran ke KPPN realisasi belanja sebesar Rp. 16.727.500,- atau sebesar 99,98% dari pagu.

- Sisa

Sisa realisasi belanja barang selama Tahun Anggaran 2018 pada Satuan Kerja Pengadilan Agama Banggai terdapat anggaran yang tidak dapat terserap sebesar Rp. 150.574,- atau 0,03 % dari anggaran yang ada.

Adapun rincian belanja barang satuan kerja Pengadilan Agama Banggai berdasarkan pagu DIPA, realisasi belanja dan sisa anggaran per akun adalah sebagai berikut :

1. Belanja Barang Operasional :

Belanja barang operasional terdapat realisasi belanja sebesar Rp. 400.314.855,- atau sebesar 99,96% sehingga terdapat sisa sebesar Rp. 146.145,- atau 0,04% dengan perincian sebagai berikut :

- Keperluan Perkantoran (Akun : 521111)

Pagu Dalam DIPA	: Rp.	175.106.000,-
Realisasi	: Rp.	175.086.000,-
		99,99%
Sisa	: Rp.	20.000,-
		0,01%

- Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (Akun : 523111)

Pagu Dalam DIPA	: Rp.	63.169.000,-
Realisasi	: Rp.	63.168.500,-
Sisa	: Rp.	500,-
		0,01%

- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (Akun : 523121)

Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	56.138.000,-
Realisasi	:	Rp.	56.129.520,-
			99,98%
Sisa	:	Rp.	8.480,-
			0,02%

- Langganan Daya dan Jasa
 - Langganan Listrik (Akun : 522111)

Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	6.735.000,-
Realisasi	:	Rp.	6.735.000,-
			100)
Sisa	:	Rp.	-
 - Langganan Telepon (Akun : 522112)

Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	665.000,-
Realisasi	:	Rp.	664.935,-
			100%
Sisa	:	Rp.	65,-
			0%
 - Langganan Air (Akun : 522113)

Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	4.600.000,-
Realisasi	:	Rp.	4.600.000,-
			100%
Sisa	:	Rp.	0,-
 - Pengiriman Surat Surat Dinas (Akun : 521114)

Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	2.415.000,-
Realisasi	:	Rp.	2.387.200,-
			98,85%

Sisa	:	Rp.	27.800,-	1,15%
• Honor Operasional Satuan Kerja (Akun : 521115)				
Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	38.040.000,-	
Realisasi	:	Rp.	38.040.000,-	100 %
Sisa	:	Rp.	0,-	0%
• Belanja Barang Operasional Lainnya (Akun : 521119)				
Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	9.600.000,-	
Realisasi	:	Rp.	9.600.000,-	
Sisa	:	Rp.	0,-	0%
2. Belanja Barang Non Operasional				
Belanja barang non operasional terdapat realisasi belanja sebesar Rp. 91.055.571,- atau sebesar 100% sehingga terdapat sisa sebesar Rp. 4.429,- atau 0% dengan perincian sebagai berikut :				
a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri (524111)				
Pagu Dalam DIPA	:	Rp.	74.330.000,-	
Realisasi	:	Rp.	74.328.071,-	(100%)
Sisa	:	Rp.	1.929,-	(0%)

b. Perjalanan Bendahara Pengeluaran Ke KPPN (524111)

Pagu Dalam DIPA	: Rp.	16.730.000,-
Realisasi	: Rp.	16.727.500,-
		(100 %)
Sisa	: Rp.	2.500,-
		(0%)

B. Pengadaan Sarana dan Prasarana Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung

Penyelenggaraan Belanja Modal berupa Pengolah Data dan Komunikasi terdapat realisasi belanja sebesar Rp. 39.000.000,- atau sebesar 100% sehingga terdapat sisa sebesar Rp. 0,- atau 0% dengan perincian sebagai berikut :

Pagu Dalam DIPA	: Rp.	39.000.000,-
Realisasi	: Rp.	39.000.000,- 100%
Sisa	: Rp.	0,- 0 %

Tabel 1. Rekapitulasi Realisasi Anggaran Pengadilan Agama Banggai Per Jenis Belanja pada DIPA Badan Urusan Administrasi Tahun 2018

KODE	URAIAN	PAGU DALAM RKA-KL	REALISASI	SISA PELAKSANAAN ANGGARAN	% REALISASI
51	Belanja Pegawai	2,109,929,000	2,109,923,979	5,021	100.00%
52	Belanja Barang	491,521,000	491,370,426	150,574	99.97%
	- Barang Operasional	400,461,000	400,314,855	146,145	99.96%
	- Barang Non Operasional	91,060,000	91,055,571	4,429	100.00%
53	Belanja Modal	39,000,000	39,000,000	-	100.00%
	JUMLAH	2,640,450,000	2,640,294,405	155,595	99.99%

2. DIPA DITJEN BADAN PERADILAN AGAMA (652124)

Sementara itu pada DIPA Nomor 005.04.2.652124/2018 tanggal 05 Desember 2017 yang merupakan DIPA Unit Eselon 1 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama (DIPA 005.04) realisasi penyerapan pada Tahun Anggaran 2018 sebesar Rp. 56.615.000,- atau 99,70 % dari pagu yang ada, dan masih menyisakan anggaran sebesar Rp. 170.000 atau 0,29% dengan rincian sebagai berikut :

➤ Pagu

Alokasi anggaran untuk DIPA Nomor 005.04.2.652124/2018 Tanggal 05 Desember 2017 pada Tahun Anggaran 2018 dengan pagu awal Rp. 56.785.000,- dengan perincian untuk Program Perkara Di Lingkungan Peradilan Agama Yang Diselesaikan Melalui Pembebasan Biaya Perkara (prodeo) sebesar Rp. 1.785.000,- dan Perkara Di Lingkungan Peradilan Agama Yang Diselesaikan Melalui Sidang Di Luar Gedung sebesar Rp. 55.000.000,-

➤ Realisasi

Realisasi anggaran belanja untuk pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama sebesar Rp. 56.615.000,- atau sebesar 99,70% dari pagu dengan perincian untuk kegiatan Program Perkara Di Lingkungan Peradilan Agama Yang Diselesaikan Melalui Pembebasan Biaya Perkara (prodeo) sebesar Rp. 1.700.000,- atau 95,24% dari pagu, sedangkan untuk Perkara Di Lingkungan Peradilan Agama Yang Diselesaikan Melalui Sidang Di Luar Gedung sebesar Rp. 54.915.000,- atau 99,85% dari pagu.

➤ Sisa

Sisa alokasi anggaran untuk program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama pada kegiatan Program Perkara Di Lingkungan Peradilan Agama Yang Diselesaikan Melalui Pembebasan Biaya Perkara (prodeo) dan Perkara Di Lingkungan Peradilan Agama Yang Diselesaikan Melalui Sidang Di Luar Gedung sebesar Rp. 170.000,- atau 0,29% dari pagu, dengan rincian sebagai berikut :

1. Perkara Di Lingkungan Peradilan Agama Yang Diselesaikan Melalui Pembebasan Biaya Perkara (prodeo)

Pagu Awal Dalam DIPA : Rp. 1.785.000,-
 Realisasi : Rp. 1.700.000,- (95,24%)
 Sisa : Rp. 85.000,- (4,76%)

2. Perkara Di Lingkungan Peradilan Agama Yang Diselesaikan Melalui Sidang Di Luar Gedung.

Pagu Dalam DIPA : Rp. 55.000.000,-
 Realisasi : Rp. 54.915.000,- (99,85%)
 Sisa : Rp. 85.000,- (0,15%)

Tabel 2. Realisasi Penyerapan Anggaran pada DIPA Ditjen Badilag

KODE	URAIAN	PAGU DALAM RKA-KL	PELAKSANAAN	SISA PELAKSANAAN ANGGARAN	% REALISASI
52	BELANJA BARANG	56,785,000	56,615,000	170,000	99,70%
1053	PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN				
	PERADILAN AGAMA	56,785,000	56,615,000	170,000	99,70%
521219	- Perkara di lingkungan peradilan agama yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya Perkara	1,785,000	1,700,000	85,000	95,24%
5241	- Perkara di lingkungan peradilan agama yang diselesaikan melalui Sidang Di Luar Gedung	55,000,000	54,915,000	85,000	99,85%

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

Pada tahun 2018 Pengadilan Agama Banggai mendapatkan pengadaan penambahan perangkat keras berupa 3 (tiga) unit *Laptop* untuk menunjang pengolahan data dalam penggunaan aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara;

b) Perangkat Lunak

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

- SIPPWeb, 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 3.2.0-5, Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) versi terbaru, yang sebelumnya dari 3.2.0-3 telah di update pada bulan Oktober ini menjadi versi 3.2.0-5
- 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, SIMARI, 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 2018 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 aplikasi 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 dan 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 2018

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

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

Dokumen-dokumen yang disediakan .

1. SK Ketua PA.Banggai tentang Tim Pembentukan TIM Survey Indeks Kepuasan Masyarakat Nomor W19-A8/588/PB.01./IV/2018
2. SK Ketua PA.Banggai tentang Pengelola Meja Informasi Nomor W19-A8/093/HM.023/I/2018
3. SK Ketua PA.Banggai tentang Susunan Senioritas Hakim, Paniera Sidang dan Majelis Hakim

Nomor W19-A8/089/OT.00/01/2018

4. SK Ketua PA.Banggai tentang Petugas Meja I, Meja II, dan Meja III

Nomor W.19-A8/063/PP.04/01/2018

5. SK Ketua PA.Banggai tentang Penunjukan Petugas Register

Nomor W19-A8/071/KP.04.5/01/2018

6. SK Ketua PA.Banggai tentang Penyusunan Risk dan Monitoring Resiko

Nomor W19-A8/156.a/PS.01/IV/2018

7. SK Ketua PA.Banggai tentang TIM Pengendalian Gratifikasi

Nomor W19-A8/103.a/OT.00/III/2018

8. 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-A8/097/KP.04.6/SK/01/2018 yang terdiri dari :
 - a. SOP Proses Penerimaan dan Penyelesaian 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, Teknolodi Informasi dan Pelaporan
2. SK Ketua PA.Banggai Nomor W19-A8/094/KP.04.6/01/2018 tentang Tim Penanganan 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 PA.Banggai tentang Pembentukan Tim Pembuat Program Kerja
Nomor W19-A8/100/Kp.05.8/1/2018
4. SK Ketua PA.Banggai tentang Penunjukan Humas
Nomor W19-A8/092/KP.04.6/01/2018
5. 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-A8/100/KP.04.6/01/2018
2. SK tentang IKU (Indikator Kinerja Utama) dari Ketua PA.Banggai
Nomor W19-A8/086/KP.04.6/01/2018
3. SK Tim Pembuat/Penyusun Laporan Tahunan
Nomor : W19-A8/787/KP.04.6/XII/2018
4. Laporan Tahunan
5. SK Penunjukan/Pengangkatan Pejabat Pengelola DIPA (DIPA01 dan 04)
Nomor W19-A8/015/Ku.01/I/2018
6. 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 PNPB serta Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
Nomor W19-A8/610/KP.01/9/2018
7. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa melalui elektronik.
8. SK. Penunjukan Pejabat Penerima/Pemeriksa Barang dan Jasa Pemerintah
Nomor W19-A8/06/Pl.05/I/2018
9. Laporan Keuangan Semester I dan Semester II
10. SK Ketua PA.Banggai tentang Pengelola Biaya Proses
11. Dokumen Pembukuan Penerimaan dan Pengeluaran Biaya Proses.
12. Dokumen bukti-bukti Pengeluaran Biaya Proses.
13. 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-A8/080/KP.04.06/01/2018
 - W19-A8/081/KP.04.06/01/2018
 - W19-A8/082/KP.04.06/01/2018
 - W19-A8/083/KP.04.06/01/2018
 - W19-A8/084/KP.04.06/01/2018
 - W19-A8/085/KP.04.06/01/2018
2. SK Ketua PA.Banggai tentang Pembentukan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)
Nomor W19-A8/091/KP.04.6/01/2018
3. SK Ketua PA.Banggai tentang Penghuni Rumah Dinas
Nomor W19-A8/023/KS.00/01/2018
4. Buku Agenda Rapat
5. SK. Ketua PA.Banggai tentang Penanggung Jawab Absensi/Daftar Hadir.
Nomor : W19-A8/087/KP.04.6/01/2018
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 PNBPNomor W19-A8/609.a/Ku.01/9/2018
2. Dokumen Bukti Setoran PNBPNomor W19-A8/609.a/Ku.01/9/2018
3. Dokumen Bukti Setoran Uang Iwadl
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 PNBPNomor W19-A8/609.a/Ku.01/9/2018
 - b. Surat Sekretaris MARI No/674/SEK/01/XII/2010 tentang Pemberitahuan Mengenai Mekanisme Penyampaian Laporan Realisasi PNBPNomor W19-A8/609.a/Ku.01/9/2018
 - c. Surat Badan Urusan Administrasi MARI No.08/BUA/KEU/01/2012 tentang Pemberitahuan Petunjuk Kode Unit Organisasi Untuk Laporan dan Pencatatan PNBPNomor W19-A8/609.a/Ku.01/9/2018 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-A8/761.a/KP.04.6/X/2018

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 berperkara 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

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

Adapun landasan atau dasar pelaksanaan pengawasan internal adalah sebagai berikut :

- KMA : Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
- Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai Nomor : W19-A8/90/KP.04.6/1/2018 tertanggal 02 Januari 2018, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang.

Berdasarkan amanat dari KMA dan juga Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banggai, maka telah ditunjuk Hakim Pengawas Bidang sebagaimana Surat Keputusan Ketua Pengadilan

Agama Banggai tersebut tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pengawasan yang meliputi :

1. Bidang Manajemen Peradilan oleh Muhamad Yahya Tadjudin, S.H.I.
2. Bidang Administrasi Umum dan Keuangan oleh Samsudin Djaki, S.H.
3. Bidang Administrasi Perkara dan Administrasi Persidangan oleh Nanang Soleman, S.H.I.
4. Bidang Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana oleh Dani Haswar, S.H.I.
5. Bidang Pelayanan Publik, Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan oleh Ahmad Abdul Halim, S.H.I.

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.

A. Manajemen Peradilan

1. Obyek Pengawasan

Sasaran atau obyek pengawasan adalah :

- a. Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Wewenang;
- b. Perencanaan;
- c. Koordinasi;
- d. Pertanggungjawaban Tugas Pokok dan Fungsi;
- e. Organisasi Kedinasan;

- f. Organisasi Non Kedinasan;
- g. Program Kerja, visi dan misi.

2. Uraian Hasil Pengawasan keseluruhan :

No	TEMUAN	SOLUSI/SARAN/TINDAK LANJUT	KET.
1	2	3	4
1	Gedung kantor Pengadilan Agama banggai kurang dan tidak memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas.	Segera diusulkan untuk pengadaan prototype gedung kantor Pengadilan Agama Banggai sesuai standar pada tahun 2018-2019. Namun masih banyak kendala dilapangan.	
2	Telah dilaksanakan pertemuan rapat umum secara berkala, akan tetapi pertemuan antar bagian kesekretariatan dan kepanaiteraan jarang dilaksanakan.	Seharusnya ada pertemuan secara berkala antar sektoral bagian untuk mengevaluasi dan membahas kendala-kendala yang ada.	
3	Kurangnya personil pegawai/staf untuk membantu kelancaran para pejabat kesekretariatan dan di kepanaiteraan serta tidak adanya Panitera Pengganti murni kesemuanya merangkap jabatan.	Telah sering diusulkan, namun belum terealisasi dan harus segera dicarikan personil-personil tersebut untuk kelancaran pekerjaan. Seandainya PTA bisa mambagi secara adil personel-personel ditiap-tiap PA hal tersebut akan lebih baik tentunya.	
4	Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab telah	Seharusnya ada pengawasan dan	

	berjalan dengan baik, akan tetapi atasan-atasan langsung jarang memberikan pengawasan dan pembinaan.	pembinaan langsung juga dari setiap atasan atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Agar yang bersangkutan tetap mengingat tugas dan tanggungjawabnya.	
8	Kurang adanya program untuk meningkatkan pengetahuan hakim/pejabat kepaniteraan/kesekretariatan dan pegawai, contohnya dalam diskusi-diskusi maupun DDTK.	Seharusnya direncanakan dan diadakan program-program untuk peningkatan pengetahuan, akan tetapi diskusi-diskusi dan sharing pendapat didalam ruangan hakim sering terjadi.	
9	Belum adanya eksaminasi putusan dari Ketua Pengadilan Agama Banggai.	Seharusnya diadakan eksaminasi putusan dan hasilnya dikirim ke PTA.	
10	Jabatan Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Banggai belum ada atau kekosongan pemimpin dan yang ada hanya Plt. Ketua untuk menjalankan tugas-tugas tersebut.	Seharusnya pimpinan tingkat atas (PTA Palu) dapat mengupayakan untuk mengisi kekosongan kepemimpinan ketua dan wakil ketua Pengadilan Agama Banggai tersebut.	

B. Administrasi Perkara dan Administrasi Persidangan

1. Objek Pengawasan :
 - a. Administrasi Perkara.
 - b. Administrasi Persidangan.
2. Uraian Hasil Pengawasan :

a. Administrasi Perkara:

No	TEMUAN	SOLUSI/SARAN/TINDAK LANJUT	KET
1	2	3	4
1	Buku register sudah ada kecuali register Mediator belum ada.	Segera dibuat Register tersebut.	
2	Register induk perkara gugatan / permohonan lanjutan belum diisi sebahagian, belum dibubuhi nomor halaman dan jumlah halaman.	Segera diisi dan dilengkapi penomoran, halaman pertama dan terakhir ditandatangani oleh ketua dan halaman lainnya diparaf.	
3	Instrumen-instrumen sudah ada tapi penggunaan instrumen belum semuanya.	Seharusnya penggunaannya secara optimal	
4	Perjalanan berkas perkara masih belum sepenuhnya sesuai pola bindalmin, terkadang PMH belum ditandatangani Ketua dan Penunjukan Panitera Pengganti serta Jurusita/Jurusita Pengganti belum ditandatangani oleh	Sebelum berkas perkara diterima oleh Ketua Majelis, seharusnya sudah ditandatangani.	

	Panitera.		
5	Penggunaan bahasa dalam pembuatan surat gugatan/permohonan masih menggunakan bahasa daerah.	Seharusnya menggunakan bahasa indonesia yang benar.	
6	Arsip berkas perkara pengelolaannya belum optimal, masih ada berkas minutasi yang belum dimasukkan dalam box sesuai petunjuk buku II.	Seharusnya segera dimasukkan dalam box berdasarkan petunjuk yang ada.	

b. Administrasi Persidangan:

No	TEMUAN	SOLUSI/SARAN/TINDAK LANJUT	KET
1	2	3	4
1	Instrumen persidangan telah tersedia tetapi belum maksimal penggunaannya	Agar dimaksimalkan.	
2	Masih ada relaas panggilan yang belum diserahkan kepada Majelis Hakim sebelum sidang, sehingga menunda jalannya persidangan.	Juru sita/Jurusita Pengganti harus segera menyerahkan relaas panggilan kepada Majelis Hakim paling lambat sehari sebelum sidang.	
3	Berkas perkara yang mau disidangkan belum siap pada hari	Berkas perkara harus sudah disiapkan paling lambat sehari sebelum sidang.	

	sidang.		
4	Berita acara sidang belum selesai saat perkara sudah mau diputus.	Agar dipercepat pembuatan Berita acara sidang.	

C. Administrasi Umum dan Keuangan

1. Objek Pengawasan :
 - a. Administrasi Umum.
 - b. Administrasi Keuangan.
2. Uraian Hasil Pengawasan :

No	TEMUAN	SOLUSI/SARAN/TINDAK LANJUT	KET.
1	2	3	4
1	Perpustakaan sudah ditata ruangnya namun belum ada register perpustakaan, kode dan katalog serta ketertiban peminjaman sebagaimana mestinya.	Seharusnya dikelola dan dimanfaatkan dengan baik.	
2	Petugas perpustakaan belum ditunjuk.	Seharusnya ada petugas perpustakaan dan ditertibkan bagi para peminjam buku meskipun belum ditunjuk petugas perpustakaan.	
3	Belum ada papan monitoring realisasi	Seharusnya disarankan sebaiknya dibuat papan	

	anggaran.	monitoring / papan statistik realisasi anggaran agar tercipta transparansi dan keterbukaan.	
4	Daftar gaji masih ada yang belum ditandatangani oleh pegawai bersangkutan padahal uang sudah diterima.	Setiap terima uang baik gaji, uang makan maupun remunerasi setiap pegawai diharuskan tandatangan, tetapi masih ada yang belum tandatangan.	
5	Barang-barang inventaris yang ada pada setiap ruangan sudah tercatat dalam daftar inventaris ruangan (DIR), namun namun belum dicek atau diupdate keberadaannya.	Seharusnya sering dicek setiap ruangan biar sesuai dengan DIR yang ada.	

D. Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

1. Objek Pengawasan :
 - a. Administrasi Kepegawaian.
 - b. Organisasi dan Tata Laksana.
2. Uraian hasil pengawasan

No	TEMUAN	SOLUSI/SARAN/TINDAK LANJUT	KET.
1	2	3	4
1	Pola surat menyurat belum dikendalikan sepenuhnya oleh Kepegawaian.	Seharusnya pengendalian surat menyurat sudah harus dikendalikan oleh kepegawaian	

2	Arsip dokumen belum sepenuhnya terkondisikan dengan baik.	Harusnya dikondisikan agar mudah mencari file dan rapi serta tertib	
3	Buku kontrol dan buku bantu kepegawaian belum difungsikan secara maksimal	Seharus difungsikan agar bisa menjadi acuan kontrol dalam tugas yang segera dikerjakan dan yang akan datang dikerjakan	
4	Belum terencananya agenda kerja dikarenakan adanya transisi di Kepegawaian.	Seharusnya terencana dan rapi, walaupun transisi tugas tidak mengganggu terhadap pekerjaan kepegawaian.	
5	Setiap estafet kelanjutan pekerjaan kepegawaian pergantian kasubag belum terkondisikan secara baik.	Harusnya tetap terjaga dan berlanjut, file kepegawaian harus dipantau dan dicek agar diketahui kekurangan masing-masing pada file	

E. Pelayanan Publik, Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan

1. Objek Pengawasan :
 - a. Pelayanan Publik.
 - b. Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.
2. Uraian hasil pengawasan

No	TEMUAN	SOLUSI/SARAN/TINDAK LANJUT	KET
1	2	3	4
1	Meja Informasi dalam proses	Mempercepat pengkondisian informasi	

	perbaikan dan penataan ruangan.	dan penataa agar pelayanan terhadap para pihak tidak terganggu.	
2	Instrumen pada Meja Informasi masih dalam perbaikan dan penataan.	Untuk segera dilakukan perbaikan dan pengkondisian terhadap instrumen dan segala atribut Meja Informasi.	
3	Pelaporan sudah berjalan dengan baik.	Untuk lebih mempertahankan dan meningkatkan agar lebih baik.	
4	Infrastruktur pada IT harus lebih ditingkatkan untuk proses kelancaran perkara.	Agar segera diperbaiki untuk kelancaran dan kemudahan proses penyelesaian perkara.	
5	Infrastruktur pada IT kurang diperhatikan dan kurang lancar, agar akses SIPP dan lain-lain lancar.	Agar segera melengkapi instrumen pada IT untuk memperlancar proses kerja-kerja penyelesaian perkara.	
6	Update informasi website masih kurang lancar.	Agar setiap kejadian dan peristiwa untuk dimasukkan dalam informasi website.	

BAB V

P E N U T U P

A. KESIMPULAN

Pencapaian kinerja terhadap rencana strategis tahun 2018 Pengadilan Agama Banggai dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Secara keseluruhan, rencana strategis yang diuraikan dalam kegiatan Pengadilan Agama Banggai selama tahun 2018 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. Keadaan perkara mengalami penurunan jumlah perkara, dimana pada tahun 2017 terdapat 623 perkara yang diterima ditambah sisa tahun sebelumnya sebanyak 10 perkara, sehingga jumlah perkara yang ditangani selama tahun 2017 adalah 633 perkara. Sementara pada tahun 2018 ini jumlah perkara yang diterima hanya berjumlah 352 perkara di tambah sisa perkara sebelumnya sebanyak 13 perkara, sehingga jumlah perkara yang ditangani selama tahun 2018 adalah 365 perkara. Sementara perkara yang diputus tahun 2018 sebanyak 352 perkara, sehingga sisa perkara tahun 2018 berjumlah 13 perkara, capaian perkara yang dapat diselesaikan tahun 2018 **(96,44 %)**
3. Capaian realisasi anggaran DIPA 01 Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI sebesar **100,32 %** sedangkan DIPA 04 Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama sebesar **99,70 %**.
4. Penyelesaian dan pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Banggai secara umum telah dapat dilaksanakan walaupun kondisi ruang

kerja dan sarannya cukup terbatas. Olehnya itu dalam pelaksanaannya masih menemui sedikit hambatan dan kendala sebagaimana telah dijelaskan. Sebagai akibatnya, pencapaian kinerja yang telah ditetapkan menjadi tidak maksimal.

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

B. 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.

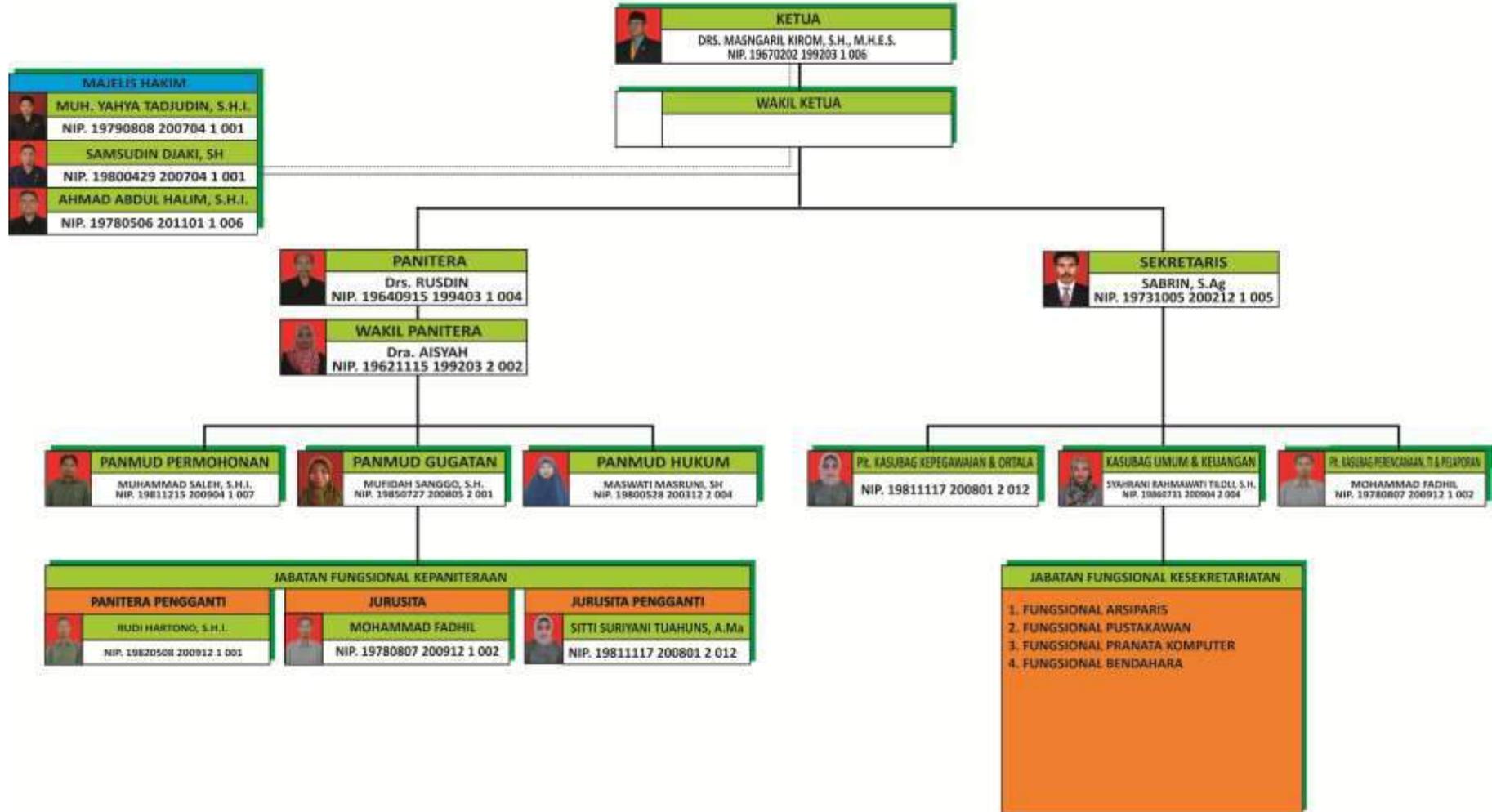
Demikian laporan tahunan 2018 ini disusun dengan harapan dapat dijadikan masukan untuk pengambilan kebijakan pada masa yang akan datang dan semoga kita selalu mendapat bimbingan dan ridlo Allah SWT. Aamin...

LAMPIRAN - LAMPIRAN

- 1. Peta Yurisdiksi Pengadilan Agama Banggai**
- 2. Susunan Pegawai Struktural, Fungsional dan Honorer PA. Banggai**
- 3. Grafik Keadaan Perkara Pengadilan Agama Banggai**
- 4. Keadaan Perkara Pengadilan Agama Banggai**
- 5. Pelayanan Meja Pengadulan dan Meja Pelayanan**
- 6. Standar Operasional Prosedur (SKP) dan Penilaian Capaian SKP**
- 7. DUK, BEZETTING dan DUS**

**SUSUNAN PEGAWAI STRUKTURAL,
FUNGSIONAL DAN HONORER
PA. BANGGAI**

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA BANGGAI KELAS II TAHUN 2018



KETERANGAN :

————— = GARIS TANGGUNG JAWAB

----- = GARIS KOORDINASI

HAKIM PENGADILAN AGAMA BANGGAI



Drs. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S
KETUA/HAKIM MADYA PRATAMA



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



SAMSUDIN DJAKI, S.H.
HAKIM PRATAMA MADYA



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

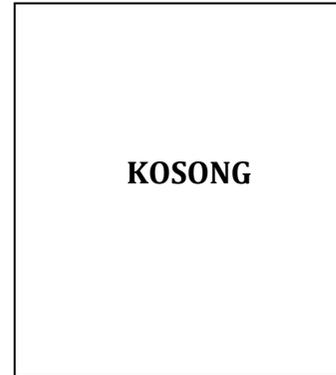
KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BANGGAI



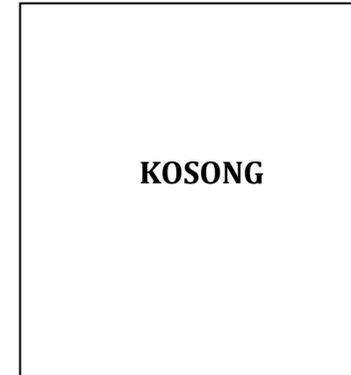
SABRIN, S.Ag
SEKRETARIS



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



KASUBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN



KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA



PAHLAWANTO, S.H.
STAF UMUM DAN KEUANGAN



PUTRI MIFTAHUL KHUSNAENI, S.H.I.
CAKIM

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

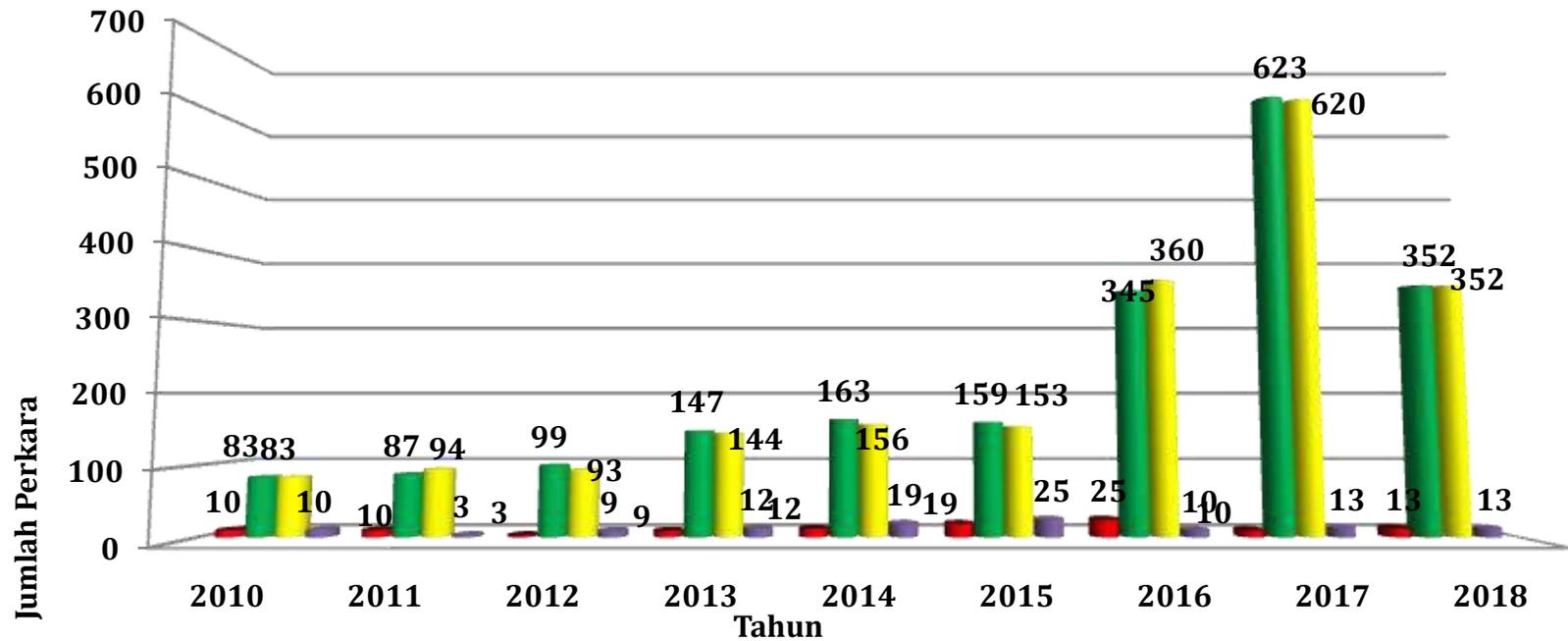


ANDI MUHAMMAD SHIDDIQ, S.H.I.

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

GRAFIK KEADAAN PERKARA PENGADILAN AGAMA BANGGAI

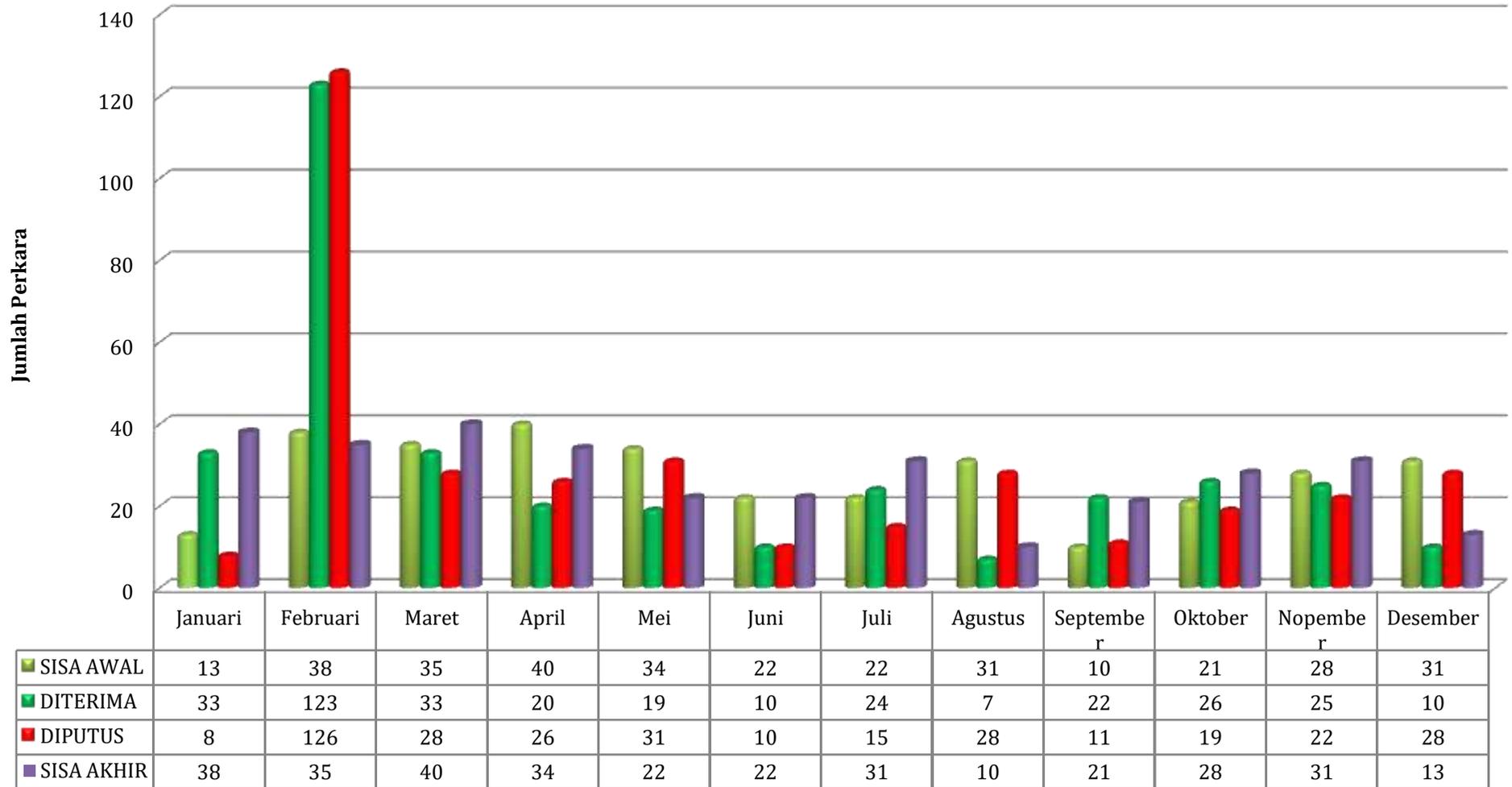
**Grafik Jumlah Perkara Diterima dan Diputus
Pengadilan Agama Banggai 2010-2018**



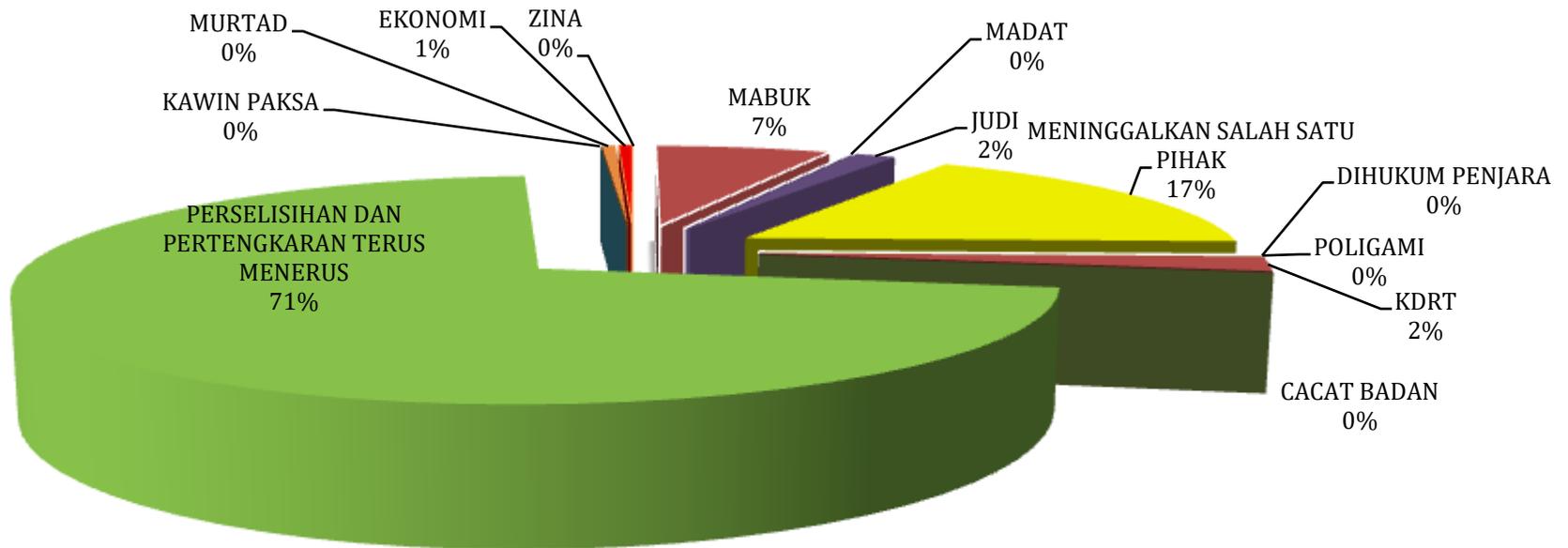
- Sisa Awal
- Diterima
- Diputus
- Sisa Akhir

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Sisa Awal	10	10	3	9	12	19	25	10	13
Diterima	83	87	99	147	163	159	345	623	352
Diputus	83	94	93	144	156	153	360	620	352
Sisa Akhir	10	3	9	12	19	25	10	13	13

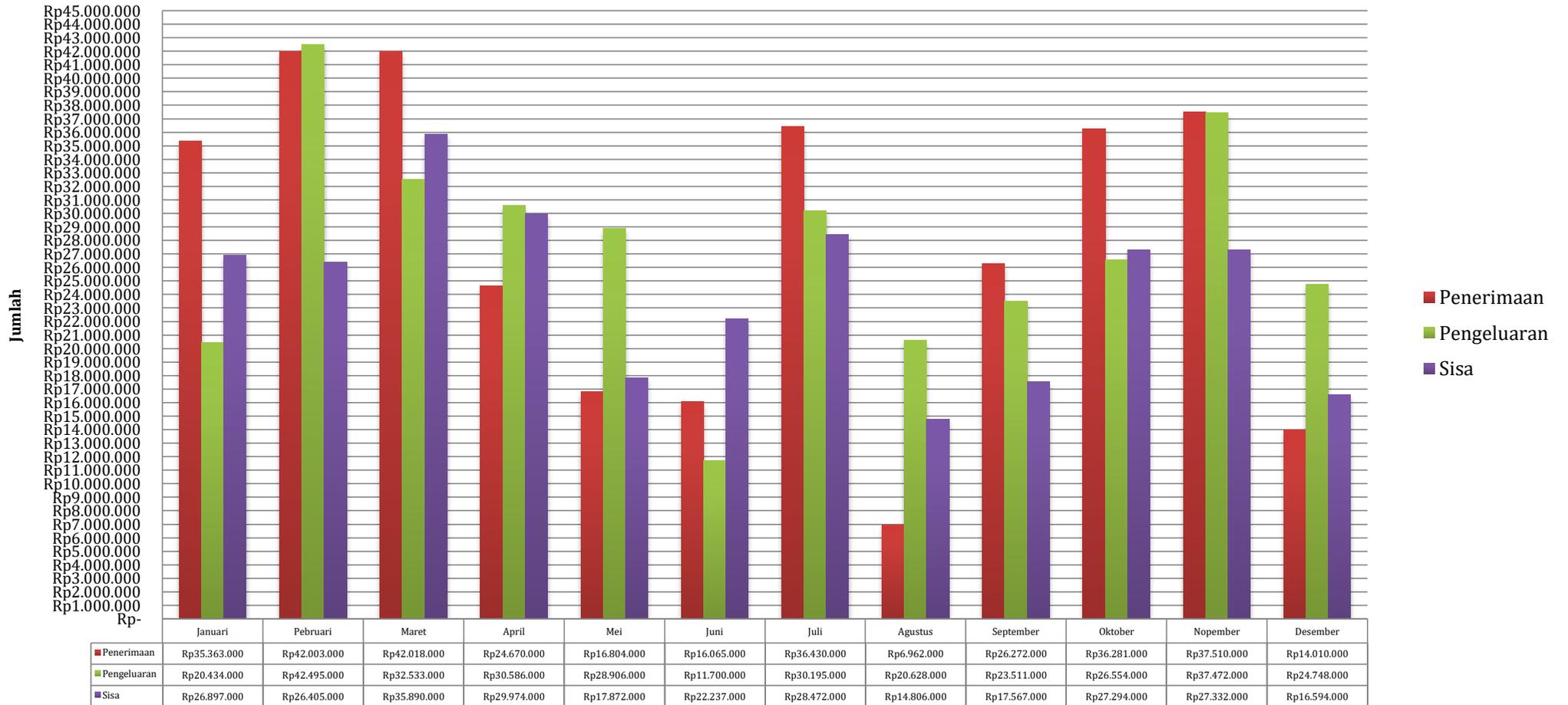
Statistik Perkara Diterima dan Diputus Tahun 2018



Faktor-faktor Penyebab Perceraian Pada Pengadilan Agama Banggai Tahun 2018



Grafik Kas Keuangan Perkara Tahun 2018



KEADAAN PERKARA PENGADILAN AGAMA BANGGAI

**PERKARA YANG DITERIMA PADA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

NOMOR	JENIS PERKARA	A. PERKAWINAN																									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
	BULAN	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	Pengangkatan Anak	B. EKONOMI SYARI'AH	C. KEWARISAN	D. WASIAT	E. HIBAH	F. WAKAF	G. SHADAQAH	H. P3HP *)	I. LAIN-LAIN	JUMLAH			
1	Januari	-	-	-	-	-	6	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33	-	
2	Februari	-	-	-	-	-	8	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	98	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	123	-
3	Maret	-	-	-	-	-	11	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33	-	
4	April	-	-	-	-	-	8	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20	-
5	Mei	-	-	-	-	-	5	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	19	-	
6	Juni	-	-	-	-	-	6	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	
7	Juli	-	-	-	-	-	5	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	24	-	
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-	
9	September	-	-	-	-	-	6	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22	-	
10	Oktober	-	-	-	-	-	2	21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26	-	
11	Nopember	-	-	-	-	-	6	16	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25	-	
12	Desember	-	-	-	-	-	6	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	
Jumlah		0	0	0	0	0	69	157	1	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	114	0	2	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	352			

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**PERKARA YANG DIPUTUS
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

NOMOR	JENIS PERKARA	A. PERKAWINAN																																											
		Sisa Bulan Lalu	Perkara yang Diterima	Jumlah	Dicabut	Izin Poligami	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perkawinan oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Penguasaan Anak	Nafkah Anak Oleh Ibu	Hak-hak Bekas Isteri	Pengesahan Anak	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	Perwalian	Pencabutan Kekuasaan Wali	Penunjukan Orang Lain sbg Wali	Ganti Rugi terhadap wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin campuran	Isbat Nikah	Izin Kawin	Despensasi Kawin	Wali Adhol	Pengangkatan Anak	B. EKONOMI SYARIAH	C. KEWARISAN	D. WASIAT	E. HIBAH	F. WAKAF	G. SHADAQAH	H. P3HP *)	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	13	33	46	-	-	-	-	-	-	2	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	38	-	
2	Februari	38	123	161	3	-	-	-	-	-	6	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	126	35	-		
3	Maret	35	33	68	-	-	-	-	-	-	10	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28	40	-		
4	April	40	20	60	1	-	-	-	-	-	7	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	26	34	-		
5	Mei	34	19	53	5	-	-	-	-	-	9	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	31	22	-			
6	Juni	22	10	32	-	-	-	-	-	-	2	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	10	22	-			
7	Juli	22	24	46	1	-	-	-	-	-	4	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	31	-		
8	Agustus	31	7	38	1	-	-	-	-	-	7	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	28	10	-			
9	September	10	22	32	2	-	-	-	-	-	2	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	21	-		
10	Oktober	21	26	47	-	-	-	-	-	-	2	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	19	28	-			
11	Nopember	28	25	53	2	-	-	-	-	-	4	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22	31	-		
12	Desember	31	10	41	3	-	-	-	-	-	7	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	28	13	-			
Jumlah		325	352	677	18	0	0	0	0	0	62	142	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	112	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	4	2	352		
323																																													

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**PERKARA BANDING YANG DITERIMA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

NOMOR	JENIS PERKARA	A. PERKAWINAN																									B. EKONOMI SYARIAH	C. KEWARISAN	D. WASIAT	E. HIBAH	F. WAKAF	G. SHADAQAH	H. P3HP *)	I. LAIN-LAIN	JUMLAH	KETERANGAN
		Izin Poligami	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perkawinan oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Pengusaan Anak	Nafkah Anak Oleh Ibu	Hak-hak Bekas Isteri	Pengesahan Anak	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	Perwalian	Pencabutan Kekuasaan Wali	Penunjukan Orang Lain sbg Wali	Ganti Rugi terhadap wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin campur	Isbat Nikah	Izin Kawin	Despensasi Kawin	Wali Adhol												
1	BULAN	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	-			
2	Februari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-		
3	Maret	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-		
4	April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-		
5	Mei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-		
6	Juni	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1		
7	Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-		
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-		
9	September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-		
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-		
11	Nopember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-		
12	Desember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-		
	Jumlah	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-			

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**PERKARA BANDING YANG DIPUTUS
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

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

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN BANDING
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2018**

NO.	BULAN	NOMOR PERKARA	NAMA MAJELIS HAKIM	TANGGAL			KETERANGAN
				PUTUSAN	PERMOHONAN BANDING	PENGIRIMAN BERKAS	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Januari	-	-	-	-	-	-
2	Februari	-	-	-	-	-	-
3	Maret	-	-	-	-	-	-
4	April	-	-	-	-	-	-
5	Mei	-	-	-	-	-	-
6	Juni	0073/Pdt.G/2018/PA.Bgi	Samsudin Djaki, S.H Nanang Soleman, S.HI Dani Haswar, S.HI	25/05/2018	07/06/2018	09/07/2018	PUTUS
7	Juli	-	-	-	-	-	-
8	Agustus	-	-	-	-	-	-
9	September	-	-	-	-	-	-
10	Oktober	-	-	-	-	-	-
11	Nopember	-	-	-	-	-	-
12	Desember	-	-	-	-	-	-

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**PERKARA KASASI YANG DITERIMA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

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

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**PERKARA KASASI YANG DIPUTUS PADA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

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

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN KASASI
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
TAHUN 2018**

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. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**PERKARA PENINJAUAN KEMBALI YANG DITERIMA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

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	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23											24
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
1	Januari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
2	Februari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
3	Maret	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
4	April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
5	Mei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
6	Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
7	Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
9	September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
10	Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
11	Nopember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
12	Desember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	Nihil	
Jumlah		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	

*) Permohonan Pertolongan Pembagian Harta Peninggalan

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**PERKARA PENINJAUAN KEMBALI YANG DIPUTUS
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

NOMOR	JENIS PERKARA	A. PERKAWINAN																													B. EKONOMI SYARIAH	C. KEWARISAN	D. WASIAT	E. HIBAH	F. WAKAF	G. SHADAQAH	H. P3HP *)	I. LAIN-LAIN	Ditolak	Gugur	Dicoret dari Register	JUMLAH DIPUTUS	SISA AKHIR BULAN	KETERANGAN
		Sisa Bulan Lalu	Perkara yang Diterima	Jumlah	Dicabut	Izin Poligami	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perkawinan oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Penguasaan Anak	Nafkah Anak Oleh Ibu	Hak-hak Bekas Isteri	Pengesahan Anak	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	Perwalian	Pencabutan Kekuasaan Wali	Penunjukan Orang Lain sbg Wali	Ganti Rugi terhadap wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin campuran	Isbat Nikah	Izin Kawin	Despensasi Kawin	Wali Adhol																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43		
1	Januari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil		
2	Februari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil	
3	Maret	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil	
4	April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil	
5	Mei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil	
6	Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil	
7	Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil	
8	Agustus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	Nihil	
9	September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	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. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN PENINJAUAN KEMBALI
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

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. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN EKSEKUSI
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

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. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN PENYEBAB TERJADINYA PERCERAIAN
PADA PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D SEPTEMBER TAHUN 2018**

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 PIHAI	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	0	0	0	0	2	0	0	0	0	8	0	0	0	10
2	Februari	0	0	0	0	1	0	0	0	0	6	0	0	0	7
3	Maret	0	2	0	0	5	0	0	0	0	17	0	0	0	24
4	April	0	4	0	0	3	0	0	0	0	14	0	0	0	21
5	Mei	0	0	0	1	6	0	0	0	0	15	0	0	0	22
6	Juni	0	0	0	1	1	0	0	0	0	7	0	0	0	9
7	Juli	0	0	0	0	6	0	0	0	0	9	0	0	0	15
8	Agustus	0	3	0	1	3	0	0	0	0	7	0	0	0	14
9	September	0	2	0	0	2	0	0	2	0	13	0	0	1	20
10	Oktober	0	0	0	0	1	0	0	2	0	11	0	0	0	14
11	Nopember	0	1	0	0	1	0	0	0	0	13	0	1	0	16
12	Desember	0	1	0	0	1	0	0	0	0	14	0	0	0	16
J U M L A H		0	13	0	3	32	0	0	4	0	134	0	1	1	188

Keterangan :

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

Mengetahui :

KETUA,

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.

Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018

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 2018

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

Mengetahui :
 KETUA,

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
 Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
 PANITERA,

Ttd

Drs. RUSDIN
 Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN PENYELESAIAN PERKARA
 PENGADILAN AGAMA BANGGAI
 BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

NO	BULAN	KEADAAN PERKARA				KETERANGAN
		MASUK	PUTUS	BANDING	KASASI	
1	2	3	4	5	6	7
1	Januari	33	8	-	-	Sisa Perkara tahun 2017 13
2	Februari	123	126	-	-	Perkara Masuk Tahun 2018 352
3	Maret	33	28	-	-	Jumlah 365
4	April	20	26	-	-	Perkara Putus Tahun 2018 352
5	Mei	19	31	-	-	Sisa Perkara Tahun 2018 13
6	Juni	10	10	1	-	
7	Juli	24	15	-	-	
8	Agustus	7	28	-	-	
9	September	22	11	-	-	
10	Oktober	26	19	-	-	
11	Nopember	25	22	-	-	
12	Desember	10	28	-	-	
Jumlah		352	352	1	-	

Mengetahui,
 Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
 Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
 Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
 Nip. 19640915 199403 1 004

**REKAPITULASI PERKARA DIPUTUS
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

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	-	-	-	-	-	13	4	-
1	Januari	-	-	-	33	8	38		-
2	Februari	-	-	-	123	126	35		-
3	Maret	-	-	-	33	28	40		-
4	April	-	-	-	20	26	34		-
5	Mei	-	-	-	19	31	22		-
6	Juni	-	-	-	10	10	22		-
7	Juli	-	-	-	24	15	31		-
8	Agustus	-	-	-	7	28	10		-
9	September	-	-	-	22	11	21		-
10	Oktober	-	-	-	26	19	28		-
11	Nopember	-	-	-	25	22	31		-
12	Desember	-	-	-	10	28	13		-

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**REKAPITULASI PERKARA DIMINUTASI
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

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	-	-	-	352	352	0	6 Orang	-

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN TENTANG KEGIATAN HAKIM
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

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	5	0	11	2	16	2	16	2	0	0	16	2	0	0
2	Muhammad Yahya Tadjudin, S.HI Dani Haswar, S.HI Ahmad Abdul Halim	5	0	135	13	140	13	132	13	8	0	132	13	0	0
3	Samsudin Djaki, S.H Nanang Soleman, S.HI Dani Haswar, S.HI	3	0	51	7	54	7	54	7	0	0	54	7	0	0
4	Drs. H. Masngaril Kirom, S.H. M.H.E.S. Nanang Soleman, S.HI Ahmad Abdul Halim, S.HI	0	0	34	4	34	4	29	4	5	0	29	4	0	0
5	Muhammad Yahya Tadjudin, S.HI	0	0	0	25	0	25	0	25	0	0	0	25	0	0
6	Nanang Soleman, S. HI	0	0	0	24	0	24	0	24	0	0	0	24	0	0
7	Dani Haswar, S.HI	0	0	0	23	0	23	0	23	0	0	0	23	0	0
8	Ahmad Abdul Halim, S.HI	0	0	0	23	0	23	0	23	0	0	0	23	0	0
Jumlah		13	0	231	121	244	121	231	121	13	0	231	121	0	0

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN EVALUASI PENYELESAIAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

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	33	8	8	-	38	-	-
2	Februari	123	126	126	-	35	-	-
3	Maret	33	28	28	-	40	-	-
4	April	20	26	26	-	34	-	-
5	Mei	19	31	31	-	22	-	-
6	Juni	10	10	10	-	22	-	-
7	Juli	24	15	13	2	31	-	-
8	Agustus	7	28	27	1	10	-	-
9	September	22	11	11	-	21	-	-
10	Oktober	26	19	19	-	28	-	-
11	Nopember	25	22	22	-	31	-	-
12	Desember	10	28	28	-	13	-	-
Jumlah			352	349	3			

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN PERKARA PRODEO
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

NO	NAMA PARA PIHAK		NOMOR PERKARA	MAJELIS HAKIM	PANITERA PENGGANTI	TANGGAL PUTUSAN/ PENETAPAN	NOMOR AKTA CERAI	KET.
	PEMOHO I / PENGGUGAT	PEMOHON II / TERGUGAT						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	YULIANA AHMAD BINTI ARBAI AHMAD	MUH. ILHAM ALIAS ROMEL PIRI BIN PIRI	0010/Pdt.G/2018/PA.Bgi	MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I AHMAD ABDUL HALIM, S.H.I	Dra. AISYAH	07/03/2018	0074/AC/2018/PA.Bgi	-
2	ROSMAWATI AHMAD BINTI ARBA'I AHMAD	ERWIN BIN HUSEN	0011/Pdt.G/2018/PA.Bgi	MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I AHMAD ABDUL HALIM, S.H.I	MUFIDAH SANGGO, S.H.	18/04/2018	0070/AC/2018/PA.Bgi	-
3	LISA BINTI ARIANTO SARAH	NASIR BIN BASRI	0033/Pdt.G/2018/PA.Bgi	MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I AHMAD ABDUL HALIM, S.H.I	MUFIDAH SANGGO, S.H.	18/07/2018	0118/AC/2018/PA.Bgi	-
4	IHTIAR LAMANE BIN LAMANE LAKAEDA	MYSYA NAIRA BINTI MASIR	0102/Pdt.P/2018/PA.Bgi	SAMSUDIN DJAKI, S.H NANANG SOLEMAN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I	MASWATI MASRUNI, S.H.	15/03/2018	-	-
5	AMURIN TATANDAK BIN MUIIN	MISLAWATI BINTI MURIN ATO	0111/Pdt.P/2018/PA.Bgi	SAMSUDIN DJAKI, S.H NANANG SOLEMAN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I	MUHAMMAD SALEH, S.H.I	04/06/2018	-	-

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN TENTANG PERTANGGUNG JAWABAN UANG IWADL
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

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	21-02-2018	0159/Pdt.G/2017/PA.Bgi	Rp 10.000	28-02-2018	BKM Pusat	Rp 10.000	-
		22-02-2018	0042/Pdt.G/2018/PA.Bgi	Rp 10.000	28-02-2018	BKM Pusat	Rp 10.000	-
3	Maret	-	-	-	-	-	-	-
4	April	18/04/2018	0011/Pdt.G/2018/PA.Bgi	Rp 10.000	30-04-2018	BKM Pusat	Rp 10.000	-
		04/04/2018	0071/Pdt.G/2018/PA.Bgi	Rp 10.000	01-05-2018	BKM Pusat	Rp 10.000	-
		18/04/2018	0083/Pdt.G/2018/PA.Bgi	Rp 10.000	02-05-2018	BKM Pusat	Rp 10.000	-
5	Mei	16/05/2018	0093/Pdt.G/2018/PA.Bgi	Rp 10.000	31-05-2018	BKM Pusat	Rp 10.000	-
6	Juni	-	-	-	-	-	-	-
7	Juli	23/07/2018	0085/Pdt.G/2018/PA.Bgi	Rp 10.000	31-07-2018	BKM Pusat	Rp 10.000	-
8	Agustus	16/08/2018	0104/Pdt.G/2018/PA.Bgi	Rp 10.000	31-08-2018	BKM Pusat	Rp 10.000	-
9	September	-	-	-	-	-	-	-
10	Oktober	25/10/2018	0122/Pdt.G/2018/PA.Bgi	Rp 10.000	31-08-2018	BKM Pusat	Rp 10.000	-
11	Nopember	-	-	-	-	-	-	-
12	Desember	13/12/2018	0161/Pdt.G/2018/PA.Bgi	Rp 10.000	31-08-2018	BKM Pusat	Rp 10.000	-
JUMLAH				Rp 100.000			Rp 100.000	

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

**LAPORAN SIDANG KELILING
PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

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.	Balai Nikah KUA Kec. Tinangkung	2018	29/01/2018	Insidentil	6 Perkara	± 50 km	laut & darat	Sewa	W19-A8/146/KP.04.5/01/2018	KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	2	-	1
2	Balai Nikah KUA Kec. Tinangkung	2018	07/02/2018	Insidentil	4 Perkara	± 50 km	laut & darat	Sewa	W19-A8/184/KP.04.5/02/2018	KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	2	-	1
3	Balai Nikah KUA Kec. Tinangkung	2018	11/02/2018	Insidentil	5 Perkara	± 50 km	laut & darat	Sewa	W19-A8/207/KP.04.5/02/2018	KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	2	-	1
4	Balai Nikah KUA Kec. Tinangkung	2018	18/02/2018	Insidentil	5 Perkara	± 50 km	laut & darat	Sewa	W19-A8/219/KP.04.5/02/2018	KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	2	-	1
5	Balai Nikah KUA Kec. Tinangkung	2018	05/03/2018	Insidentil	3 Perkara	± 50 km	laut & darat	Sewa	W19-A8/305/KP.04.5/03/2018	KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	1	-	1
6	Balai Nikah KUA Kec. Tinangkung	2018	26/03/2018	Insidentil	2 Perkara	± 50 km	laut & darat	Sewa	W19-A8/352/KP.04.5/03/2018	KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	1	-	1
7	Balai Nikah KUA Kec. Tinangkung	2018	09/04/2018	Insidentil	6 Perkara	± 50 km	laut & darat	Sewa	W19-A8/378/KP.04.5/04/2018	KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	3	-	1
8	Balai Nikah KUA Kec. Tinangkung	2018	23/04/2018	Insidentil	5 Perkara	± 50 km	laut & darat	Sewa	W19-A8/413/KP.04.5/04/2018	KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	5	3	-	-
9	Balai Nikah KUA Kec. Tinangkung	2018	23/07/2018	Insidentil	3 Perkara	± 50 km	laut & darat	Sewa	W19-A8/550/KP.04.5/07/2018	KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	3	2	-	1
10	Balai Nikah KUA Kec. Tinangkung	2018	06/08/2018	Insidentil	6 Perkara	± 50 km	laut & darat	Sewa	W19-A8/576/KP.04.5/04/2018	Balai KUA Kecamatan Tinangkung	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	3	1	1	-
11	Balai Desa Lokotoy Kec. Banggai Utara	2018	13/09/2018	Insidentil	2 Perkara	± 30 km	darat	Sewa	W19-A8/614/KP.04.5/09/2018	Kantor Desa Lokotoy Kec. Banggai Utara	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	1	-	1

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
12	Balai Desa Lokotoy Kec. Banggai Utara	2018	18/09/2018	Insidentil	2 Perkara	± 30 km	darat	Sewa	W19-A8/634/KP.04.5/09/2018	Kantor Desa Lokotoy Kec. Banggai Utara	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	1	-	1
13	Balai Nkah KUA Kec. Banggai	2018	11/10/2018	Insidentil	2 Perkara	± 5 km	darat	Sewa	W19-A8/659/KP.04.5/10/2018	KUA Kecamatan Banggai	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	1	-	1
14	Balai Desa Popisi Kec. Banggai Utara	2018	15/10/2018	Insidentil	1 Perkara	± 25 km	darat	Sewa	W19-A8/673/KP.04.5/10/2018	Kantor Desa Popisi Kec. Banggai Utara	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	1	-	1
15	Balai Nkah KUA Kec. Banggai	2018	18/10/2018	Insidentil	3 Perkara	± 5 km	darat	Sewa	W19-A8/696/KP.04.5/10/2018	KUA Kecamatan Banggai	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	1	-	1
16	Balai Desa Popisi Kec. Banggai Utara	2018	29/10/2018	Insidentil	1 Perkara	± 25 km	darat	Sewa	W19-A8/713/KP.04.5/10/2018	Kantor Desa Popisi Kec. Banggai Utara	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	4	1	-	1
17	Balai Desa Kendek Kec. Banggai Utara	2018	15/11/2018	Insidentil	2 Perkara	± 20 km	darat	Sewa	W19-A8/745/KP.04.5/11/2018	Kantor Desa Kendek Kec. Banggai Utara	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	3	2	-	-
18	Balai Desa Kendek Kec. Banggai Utara	2018	03/12/2018	Insidentil	2 Perkara	± 20 km	darat	Sewa	W19-A8/765/KP.04.5/12/2018	Kantor Desa Kendek Kec. Banggai Utara	Tempat sidang keliling	Pinjam	sewa	3	2	-	-

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

LAPORAN PELAYANAN TERPADU
 PENGADILAN AGAMA BANGGAI
 BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018

NO	BULAN	WAKTU DAN TEMPAT PELAYANAN	PERKARA ITSBAT NIKAH YANG DISIDANGKAN			PENGUNAAN ANGGARAN	PENGUNAAN ANGGARAN			NAMA		PERMASALAHAN DALAM PELAKSANAAN
			KABUL	TIDAK TERIMA	CABUT		PENETAPAN (PA)	BUKU NIKAH (KUA)	AKTA KELAHIRAN (DUKCAPIL)	HAKIM	PANITERA/PP	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12
1	JANUARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	FEBRUARI	SENIN, 26 FEBRUARI 2018 BALAI DESA LABUAN KAPELAK KEC. BANGGAI SELATAN, KAB. BANGGAI LAUT	36	-	1	Rp 3.600.000	37	36	-	MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I NANANG SOLEMAN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I AHMAD ABDUL HALIM, S.H.I	MUFIDAH SANGGO, S.H Dra. AISYAH MASWATI MASWATI, S.H MUHAMMAD SALEH, S.H.I	-
		SELASA, 27 FEBRUARI 2018 BALAI DESA LAMBAKO, KEC. BANGGAI, KAB. BANGGAI LAUT	57	-	1	Rp 3.600.000	58	57	-	MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I NANANG SOLEMAN, S.H.I DANI HASWAR, S.H.I AHMAD ABDUL HALIM, S.H.I	RUDI HARTONO, S.H.I, M.H Dra. AISYAH MASWATI MASWATI, S.H MUHAMMAD SALEH, S.H.I	-
3	MARET	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	APRIL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	MEI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	JUNI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	JULI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	AGUSTUS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	SEPTEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	OKTOBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	NOPEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	DESEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

MENGETAHUI :
 KETUA,

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
 Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
 PANITERA,

Ttd

Drs. RUSDIN
 Nip. 19640915 199403 1 004

**REKAPITULASI PENERIMAAN HAK-HAK KEPANITERAAN (HHK)
PADA WILAYAH PENGADILAN AGAMA BANGGAI
BULAN JANUARI S/D DESEMBER TAHUN 2018**

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. 930.000,-	Rp -	Rp -
2	FEBRUARI	Rp. 3.630.000,-	Rp -	Rp -
3	MARET	Rp. 990.000,-	Rp -	Rp -
4	APRIL	Rp. 600.000,-	Rp -	Rp -
5	MEI	Rp. 540.000,-	Rp -	Rp -
6	JUNI	Rp. 300.000,-	Rp. 50.000,-	Rp -
7	JULI	Rp. 720.000,-	Rp -	Rp -
8	AGUSTUS	Rp. 210.000,-	Rp -	Rp -
9	SEPTEMBER	Rp. 660.000,-	Rp -	Rp -
10	OKTOBER	Rp. 780.000,-	Rp -	Rp -
11	NOPEMBER	Rp. 750.000,-	Rp -	Rp -
12	DESEMBER	Rp. 300.000,-	Rp -	Rp -
JUMLAH		Rp. 10.410.000,-	Rp. 50.000,-	Rp -

MENGETAHUI
KETUA,

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
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 2018**

NO	Bulan	HAK-HAK KEPANITERAAN LAINNYA (HHKL)																	
		Penyerahan Turunan/Salinan Putusan/Penetapan	Hak Redaksi	Memperlihatkan surat kepada yang berkepentingan mengenai surat-surat yang tersimpan kepaniteraan	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 pembuatan 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 Penyempahan 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/Jurista	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 Insidentil	Pengesahan Surat dibawah tangan	Uang Leges	Pengembalian Sisa Panjar
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	19
1	Januari	Rp -	Rp. 40.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 105.000,-	Rp. 105.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 87.000,-	Rp -	Rp. 337.000,-
2	Februari	Rp. 19.200,-	Rp. 630.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 55.000,-	Rp. 55.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 5.000,-	Rp -	Rp. 366.000,-	Rp -	Rp. 1.130.200,-
3	Maret	Rp. 299.100,-	Rp. 140.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 130.000,-	Rp. 130.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 99.000,-	Rp -	Rp. 798.100,-
4	April	Rp. 21.600,-	Rp. 130.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 145.000,-	Rp. 145.000,-	Rp -	Rp. 145.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 60.000,-	Rp -	Rp. 646.600,-
5	Mei	Rp. 6.000,-	Rp. 155.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 120.000,-	Rp. 120.000,-	Rp -	Rp. 120.000,-	Rp. 10.000,-	Rp. 10.000,-	Rp -	Rp. 54.000,-	Rp -	Rp. 595.000,-
6	Juni	Rp. 12.600,-	Rp. 50.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 55.000,-	Rp. 55.000,-	Rp -	Rp. 55.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 33.000,-	Rp -	Rp. 260.600,-
7	Juli	Rp. 5.700,-	Rp. 75.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 90.000,-	Rp. 90.000,-	Rp -	Rp. 90.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 66.000,-	Rp -	Rp. 416.700,-
8	Agustus	Rp. 6.000,-	Rp. 140.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 160.000,-	Rp. 160.000,-	Rp -	Rp. 160.000,-	Rp. 10.000,-	Rp. 5.000,-	Rp -	Rp. 39.000,-	Rp -	Rp. 680.000,-
9	September	Rp. 11.100,-	Rp. 55.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 135.000,-	Rp. 135.000,-	Rp -	Rp. 135.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 60.000,-	Rp -	Rp. 531.100,-
10	Oktober	Rp. 14.700,-	Rp. 95.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 105.000,-	Rp. 105.000,-	Rp -	Rp. 105.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 78.000,-	Rp -	Rp. 502.700,-
11	Nopember	Rp. 22.200,-	Rp. 110.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 140.000,-	Rp. 140.000,-	Rp -	Rp. 140.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 75.000,-	Rp -	Rp. 627.200,-
12	Desember	Rp. 6.000,-	Rp. 140.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 120.000,-	Rp. 120.000,-	Rp -	Rp. 120.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 30.000,-	Rp -	Rp. 536.000,-
	Jumlah	Rp. 424.200,-	Rp. 1.760.000,-	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp. 1.360.000,-	Rp. 1.360.000,-	Rp -	Rp. 1.070.000,-	Rp. 20.000,-	Rp. 20.000,-	Rp -	Rp. 1.047.000,-	Rp -	Rp. 7.061.200,-

Mengetahui :
KETUA,

Ttd

Drs. H. MASNGARIL KIROM, S.H., M.H.E.S.
Nip. 1967020 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
PANITERA,

Ttd

Drs. RUSDIN
Nip. 19640915 199403 1 004

PELAYANAN MEJA PENGADUAN DAN MEJA INFORMASI

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 2018

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-A8/093/HM.02.3/1/2018 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. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.	Ketua
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Drs. Rusdin	Panitera
Petugas Informasi	Rudi Hartono, S.H.I., M.H.	Panitera Pengganti
Penanggungjawab Informasi	1. Maswati Masruni	Panitera Muda Hukum
	2. Muhammad Saleh, S.H.I.	Panitera Muda Permohonan
	3. Mohammad Fadhil	Jurusita

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. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.
NIP. 19670202 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP. 19640915 199403 1 004

PENGADILAN AGAMA BANGGAI
LAPORAN TAHUNAN PENYELESAIAN PENGADUAN
TAHUN 2018

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

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.H.E.S.
NIP. 19670202 199203 1 006

Banggai, 31 Desember 2018
Panitera Pengadilan Agama Banggai

Ttd

Drs. RUSDIN
NIP. 19640915 199403 1 004

SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) PA. BANGGAI

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Masngaril Kirom, S.H.,M.H.E.S.	1	Nama	Muhamad Yahya Tadjudin, S.H.I			
2	NIP	19670202.199203.1.006	2	NIP	19790808.200704.1.001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c			
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama	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
		TUGAS POKOK						
1	Membuat Gugatan/Permohonan untuk buta huruf	0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
2	Mempelajari Berkas Perkara	0	150	Dokumen	100	12	Bulan	-
3	Menyidangkan Perkara	0	300	Kegiatan	100	12	Bulan	-
4	Mengoreksi Berita Acara Sidang	0	150	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis	0	150	Kegiatan	100	12	Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan/Penetapan	0	50	Naskah	100	12	Bulan	-
7	Menandatangani Putusan/Penetapan	0	150	Dokumen	100	12	Bulan	-
8	Memeriksa berkas Perkara yang akan Diminutasi	0	150	Berkas	100	12	Bulan	-
9	Menganonim Putusan	0	50	Dokumen	100	12	Bulan	-
10	Melakukan Tugas sebagai Mediator	0	14	Kegiatan	100	12	Bulan	-
11	Membuat Laporan Hasil Mediasi	0	7	Dokumen	100	12	Bulan	-
12	Mencatat Laporan Kegiatan Hakim (Buku Agenda Sidang Hakim)	0	12	Laporan	100	12	Bulan	-
13	Melakukan Pengawasan (HAWASBID)	0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-
14	Membuat Laporan Hasil Pengawasan Triwulan	0	4	Dokumen	100	12	Bulan	-
15	Membuat Instrumen dalam Persidangan	0	150	Dokumen	100	12	Bulan	-
16	Menandatangani PHS	0	150	Dokumen	100	12	Bulan	-
17	Melakukan sidang di luar Gedung	0	6	Kegiatan	100	12	Bulan	-
18	Melaksanakan isbath terpadu	0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. Masngaril Kirom, S.H.,M.H.E.S.

Nip. 19670202.199203.1.006

Banggai, 02 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Muhamad Yahya Tadjudin, S.H.I

Nip. 19790808.200704.1.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari s/d 31 Desember 2018

Nama : Muhamad Yahya Tadjudin, S.H.I
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	1	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	1	Dokumen	95	12	Bulan	-	271,00	90,33
2	Mempelajari Berkas Perkara	0	150	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	170	Dokumen	95	12	Bulan	-	284,33	94,78
3	Menyidangkan Perkara	0	300	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	340	Kegiatan	95	12	Bulan	-	284,33	94,78
4	Mengoreksi Berita Acara Sidang	0	150	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	170	Dokumen	95	12	Bulan	-	284,33	94,78
5	Melakukan Musyawarah Majelis	0	150	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	170	Kegiatan	95	12	Bulan	-	284,33	94,78
6	Membuat Konsep Putusan/Penetapan	0	50	Naskah	100	12	Bulan	Rp -	0	60	Naskah	95	12	Bulan	-	291,00	97,00
7	Menandatangani Putusan/Penetapan	0	150	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	170	Dokumen	95	12	Bulan	-	284,33	94,78
8	Memeriksa berkas Perkara yang akan Diminutasi	0	150	Berkas	100	12	Bulan	Rp -	0	170	Berkas	95	12	Bulan	-	284,33	94,78
9	Menganonim Putusan	0	50	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	60	Dokumen	96	12	Bulan	-	292,00	97,33
10	Melakukan Tugas sebagai Mediator	0	14	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	14	Kegiatan	96	12	Bulan	-	272,00	90,67
11	Membuat Laporan Hasil Mediasi	0	7	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	7	Dokumen	96	12	Bulan	-	272,00	90,67

12	Mencatat Laporan Kegiatan Hakim (Buku Agenda Sidang Hakim)	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	12	Kegiatan	94	12	Bulan	-	270,00	90,00
13	Melakukan Pengawasan (HAWASBID)	0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	4	Kegiatan	94	12	Bulan	-	270,00	90,00
14	Membuat Laporan Hasil Pengawasan Triwulan	0	4	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	4	Dokumen	94	12	Bulan	-	270,00	90,00
15	Membuat Instrumen dalam Persidangan	0	150	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	170	Dokumen	94	12	Bulan	-	283,33	94,44
16	Menandatangani PHS	0	150	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	170	Dokumen	94	12	Bulan	-	283,33	94,44
17	Melakukan sidang di luar Gedung	0	6	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	8	Kegiatan	94	12	Bulan	-	303,33	101,11
18	Melaksanakan isbath terpadu	0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	4	Kegiatan	97	12	Bulan	-	273,00	91,00
Nilai Capaian SKP																	93,65
(Sangat Baik)																	

Banggai, 31 Desember 2018
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. Masngaril Kirom, S.H.M.H.E.S.
Nip. 19670202.199203.1.006

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Masngaril Kirom, S.H.,M.H.E.S.		1	Nama	Samsudin Djaki, S.H					
2	NIP	19670202.199203.1.006		2	NIP	19800429.200704.1.001					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c					
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama		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
		TUGAS POKOK									
1	Mempelajari Berkas Perkara		0	145	Dokumen	100	12	Bulan	-		
2	Menyidangkan Perkara		0	145	Dokumen	100	12	Bulan	-		
3	Menandatangani PHS			145	Dokumen	100	12	Bulan	-		
4	Mengoreksi Berita Acara Sidang		0	145	Dokumen	100	12	Bulan	-		
5	Melakukan Musyawarah Majelis		0	145	Dokumen	100	12	Bulan	-		
6	Membuat Konsep Putusan		0	85	Kegiatan	100	12	Bulan	-		
7	Menandatangani Putusan		0	140	Kegiatan	100	12	Bulan	-		
8	Memeriksa berkas Perkara yang akan Diminutasi		0	110	Kegiatan	100	12	Bulan	-		
9	Melakukan Pengawasan		0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-		
10	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-		
11	Melakukan Mediasi		0	10	Kegiatan	100	12	Bulan	-		
12	Melakukan Rapat BAPERJAKAT		0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-		
13	Haswasbid		0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-		
14	Melakukan Sidang Keliling		0	8	Kegitan	100	12	Bulan	-		

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. Masngaril Kirom, S.H.,M.H.E.S.

NIP. 19670202.199203.1.006

Banggai, 02 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Samsudin Djaki, S.H

NIP. 19800429.200704.1.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari s/d 31 Desember 2018

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	145	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	148	Dokumen	92	12	Bulan	-	270,07	90,02
2	Menyidangkan Perkara	0	145	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	148	Dokumen	92	12	Bulan	-	270,07	90,02
3	Menandatangani PHS	0	145	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	148	Dokumen	92	12	Bulan	-	270,07	90,02
4	Mengoreksi Berita Acara Sidang	0	145	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	148	Dokumen	92	12	Bulan	-	270,07	90,02
5	Melakukan Musyawarah Majelis	0	145	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	148	Dokumen	93	12	Bulan	-	271,07	90,36
6	Membuat Konsep Putusan	0	85	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	90	Kegiatan	91	12	Bulan	-	272,88	90,96
7	Menandatangani Putusan	0	140	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	148	Kegiatan	92	12	Bulan	-	273,71	91,24
8	Memeriksa berkas Perkara yang akan Diminutasi	0	110	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	113	Kegiatan	90	12	Bulan	-	268,73	89,58
9	Melakukan Pengawasan	0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	2	Kegiatan	90	12	Bulan	-	366,00	122,00
10	Membuat Laporan Hasil Pengawasan	0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	2	Kegiatan	90	12	Bulan	-	366,00	122,00
11	Melakukan Mediasi	0	11	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	12	Kegiatan	90	12	Bulan	-	275,09	91,70
12	Melakukan Rapat BAPERJAKAT	0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	1	Kegiatan	96	12	Bulan	-	272,00	90,67
13	Haswasbid	0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	2	Kegiatan	85	12	Bulan	-	361,00	120,33
14	Melakukan Sidang Keliling	0	8	Kegitan	100	12	Bulan	Rp -	0	8	Kegitan	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
Nilai Capaian SKP														96,62			
														(Sangat Baik)			

Banggai, 31 Desember 2018
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. Masngaril Kirom, S.H.,M.H.E.S.
NIP. 19670202.199203.1.006

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Masngaril Kirom, S.H.,M.H.E.S.	1	Nama	Ahmad Abdul Halim, S.H.I				
2	NIP	19670202.199203.1.006	2	NIP	19780506.201101.1.006				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I, III/b				
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama	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		
TUGAS POKOK									
1	Mempelajari Berkas Perkara		0	198	Dokumen	100	12	Bulan	-
2	Menyidangkan Perkara		0	150	Dokumen	100	12	Bulan	-
3	Mengoreksi Berita Acara Sidang		0	85	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Melakukan Musyawarah Majelis		0	150	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Membuat Konsep Putusan		0	57	Kegiatan	100	12	Bulan	-
6	Menandatangani Putusan		0	95	Kegiatan	100	12	Bulan	-
7	Memeriksa berkas Perkara yang akan Dimunutasi		0	85	Kegiatan	100	12	Bulan	-
8	Membuat Instrumen Persidangan		0	90	Kegiatan	100	12	Bulan	-
9	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-
10	Melakukan Mediasi		0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-
11	Melakukan Pengawasan		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-
12	Melakukan Sidang Keliling		0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-
13	Melaksanakan pelayanan sidang isbath terpadu		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-
14	Memberikan Informasi (Humas)		0	18	Kegiatan	100	12	Bulan	-
15	Hawasbid		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. Masngaril Kirom, S.H.,M.H.E.S.
NIP. 19670202.199203.1.006

Bongai, 03 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Ahmad Abdul Halim, S.H.I
NIP. 19780506.201101.1.006

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari s/d 31 Desember 2018

Nama : Ahmad Abdul Halim, S.H.I
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	198	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	200	Dokumen	90	12	Bulan	-	267,01	89,00
2	Menyidangkan Perkara	0	150	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	156	Kegiatan	90	12	Bulan	-	270,00	90,00
3	Mengoreksi Berita Acara Sidang	0	85	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	87	Dokumen	89	12	Bulan	-	267,35	89,12
4	Melakukan Musyawarah Majelis	0	150	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	158	Dokumen	93	12	Bulan	-	274,33	91,44
5	Membuat Konsep Putusan	0	57	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	59	Dokumen	91	12	Bulan	-	270,51	90,17
6	Menandatangani Putusan	0	95	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	100	Kegiatan	91	12	Bulan	-	272,26	90,75
7	Memeriksa berkas Perkara yang akan Dimunutasi	0	85	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	88	Kegiatan	90	12	Bulan	-	269,53	89,84
8	Membuat Instrumen Persidangan	0	90	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	98	Dokumen	90	12	Bulan	-	274,89	91,63
9	Membuat Laporan Hasil Pengawasan	0	2	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	3	Dokumen	89	12	Bulan	-	315,00	105,00
10	Melakukan Mediasi	0	4	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	5	Dokumen	89	12	Bulan	-	290,00	96,67
11	Melakukan Pengawasan	0	2	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	2	Dokumen	87	12	Bulan	-	263,00	87,67
12	Melakukan Sidang Keliling	0	4	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	4	Dokumen	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
13	Melaksanakan pelayanan sidang isbath terpadu	0	2	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	2	Dokumen	95	12	Bulan	-	271,00	90,33
14	Memberikan Informasi (Humas)	0	18	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	18	Kegiatan	96	12	Bulan	-	272,00	90,67
15	Hawasbid	0	2	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	2	Dokumen	96	12	Bulan	-	272,00	90,67
Nilai Capaian SKP																91,42	
(Sangat Baik)																	

Banggai, 31 Desember 2018
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. Masngaril Kirom, S.H.,M.H.E.S.
NIP. 19670202.199203.1.006

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI							
NO			NO							
1	Nama	Drs. H. Masngaril Kirom, S.H.,M.H.E.S.	1	Nama	Drs. H. Rusdin					
2	NIP	19670202.199203.1.006	2	NIP	19640915.199403.1.004					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I, III/d					
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama	4	Jabatan	Panitera					
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai					
NO	III. KEGLATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET						
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA		
TUGAS POKOK										
1	Menyusun Rencana Kerja		0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
2	Menyusun Rencana Biaya Proses		0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
3	Melakukan Pengawasan dan Pembinaan dengan Pejabat/Pegawai Kepaniteraan		0	3	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 Kepaniteraan		0	10	Surat	100	12	Bulan	-	
6	Melakukan Koordinasi Dengan Sekretaris Terkait Anggaran Sidang Di Luar Gedung		0	8	Berkas	100	12	Bulan	-	
7	Membuat Jadwal Sidang Di Luar Gedung dan Penggunaan Anggaran DIPA		0	8	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
8	Membuat Penunjukan Panitera Pengganti		0	450	Akta	100	12	Bulan	-	
9	Membuat Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti		0	450	Akta	100	12	Bulan	-	
10	Membuat dan Menandatangani Laporan Perkara		0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-	
11	Menandatangani Akta Cerai		0	150	Akta	100	12	Bulan	-	
12	Menandatangani Salinan Putusan/Penetapan			250	Akta	100	12	Bulan	-	
13	Menandatangani Surat Dinas Yang Bersifat Rutin dan Tidak Rahasia			40	Surat	100	12	Bulan	-	
14	Mendampingi Hakim di Persidangan dan Mencatat Jalannya Sidang			40	Dokumen	100	12	Bulan	-	
15	Membuat Berita Acara Sidang			40	Dokumen	100	12	Bulan	-	
16	Melakukan Pemberkasan Perkara/Minutasi			30	Berkas	100	12	Bulan	-	

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. Masngaril Kirom, S.H.,M.H.E.S.
NIP. 19670202.199203.1.006

Banggai, 02 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Drs. H. Rusdin
NIP. 19640915.199403.1.004

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari s/d 31 Desember 2018

Nama : Drs. H. 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 Rencana Kerja	0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	1	Kegiatan	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
2	Menyusun Rencana Biaya Proses	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	12	Kegiatan	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
3	Melakukan Pengawasan dan Pembinaan dengan Pejabat/Pegawai Keaniteraan	0	3	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	3	Kegiatan	91	12	Bulan	-	267,00	89,00
4	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi Kinerja Wakil Panitera, Panitera Muda, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Bendahara Perkara	0	3	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	3	Kegiatan	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
5	Menindaklanjuti Surat Masuk Yang Berkaitan Dengan Administrasi Keaniteraan	0	10	Surat	100	12	Bulan	Rp -	0	15	Surat	90	12	Bulan	-	316,00	105,33
6	Melakukan Koordinasi Dengan Sekretaris Terkait Anggaran Sidang Di Luar Gedung	0	8	Berkas	100	12	Bulan	Rp -	0	13	Berkas	88	12	Bulan	-	326,50	108,83
7	Membuat Jadwal Sidang Di Luar Gedung dan Penggunaan Anggaran DIPA	0	8	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	13	Kegiatan	89	12	Bulan	-	327,50	109,17
8	Membuat Penunjukan Panitera Pengganti	0	450	Akta	100	12	Bulan	Rp -	0	372	Akta	90	12	Bulan	-	248,67	82,89
9	Membuat Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	0	450	Akta	100	12	Bulan	Rp -	0	372	Akta	90	12	Bulan	-	248,67	82,89
10	Membuat dan Menandatangani Laporan Perkara	0	12	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	12	Dokumen	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
11	Menandatangani Akta Cerai	0	150	Akta	100	12	Bulan	Rp -	0	187	Akta	90	12	Bulan	-	290,67	96,89
12	Menandatangani Salinan Putusan/Penetapan	0	250	Akta	100	12	Bulan	Rp -	0	136	Akta	89	12	Bulan	-	219,40	73,13
13	Menandatangani Surat Dinas Yang Bersifat Rutin dan Tidak Rahasia	0	40	Surat	100	12	Bulan	Rp -	0	50	Surat	89	12	Bulan	-	290,00	96,67
14	Mendampingi Hakim di Persidangan dan Mencatat Jalannya Sidang	0	40	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	53	Dokumen	90	12	Bulan	-	298,50	99,50
15	Membuat Berita Acara Sidang	0	40	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	53	Dokumen	90	12	Bulan	-	298,50	99,50
16	Melakukan Pemberkasan Perkara/Minutasi	0	30	Berkas	100	12	Bulan	Rp -	0	25	Berkas	87	12	Bulan	-	246,33	82,11
Nilai Capaian SKP																92,52	
(Sangat Baik)																	

Banggai, 31 Desember 2018
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. Masngaril Kirom, S.H.,M.H.E.S.
NIP. 19670202.199203.1.006

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Rusdin	1	Nama	Dra. Hj. Aisyah				
2	NIP	19621115.199203.2.002	2	NIP	19621115.199203.2.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata 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
TUGAS POKOK									
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya sidang		0	75	Naskah	100	12	Bulan	-
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		0	75	Dokumen	100	12	Bulan	-
3	Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)		0	6	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Melaksanakan Pemberkasan Perkara		0	65	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Meneliti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Perkara Baru		0	450	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	3	Dokumen	100	12	Bulan	-
8	Menyiapkan Bahan Rencana Anggaran Biaya Proses		0	11	Dokumen	100	12	Bulan	-
9	Menyiapkan Bahan Laporan Keadaan Parkara		0	11	Laporan	100	12	Bulan	-
10	Menyiapkan Bahan Laporan Keuangan Perkara		0	11	Laporan	100	12	Bulan	-
11	Mengoreksi Laporan Perkara yang akan Ditandatangani oleh Panitera dan Ketua		0	11	Laporan	100	12	Bulan	-
12	Membuat Laporan Realisasi biaya Proses (Anggaran)		0	11	Laporan	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. Rusdin

NIP. 19640915.199403.1.004

Banggai, 02 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Dra. Hj. Aisyah

NIP. 19621115.199203.2.002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari s/d 31 Desember 2018

Nama : Dra. Hj. 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 Mencatat Jalannya sidang	0	75	Naskah	100	12	Bulan	Rp -	0	154	Naskah	82	12	Bulan	-	363,33	121,11
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	75	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	154	Dokumen	82	12	Bulan	-	363,33	121,11
3	Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)	0	6	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	11	Dokumen	83	12	Bulan	-	342,33	114,11
4	Melaksanakan Pemberkasn Perkara	0	65	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	58	Dokumen	82	12	Bulan	-	247,23	82,41
5	Meneliti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Perkara Baru	0	450	Berkas	100	12	Bulan	Rp -	0	352	Berkas	80	12	Bulan	-	234,22	78,07
6	Menyiapkan data Perkara untuk Bahan Penyusunan Program Kerja	0	1	Berkas	100	12	Bulan	Rp -	0	1	Berkas	82	12	Bulan	-	258,00	86,00
7	Menyiapkan Bahan Program Kerja di Bidang Kepaniteraan	0	3	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	4	Dokumen	86	12	Bulan	-	295,33	98,44
8	Menyiapkan Bahan Rencana Anggaran Biaya Proses	0	11	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	12	Dokumen	89	12	Bulan	-	274,09	91,36
9	Menyiapkan Bahan Laporan Keadaan Parkara	0	11	Laporan	100	12	Bulan	Rp -	0	12	Laporan	81	12	Bulan	-	266,09	88,70
10	Menyiapkan Bahan Laporan Keuangan Perkara	0	11	Laporan	100	12	Bulan	Rp -	0	12	Laporan	87	12	Bulan	-	272,09	90,70
11	Mengoreksi Laporan Perkara yang akan Ditandatangani oleh Panitera dan Ketua	0	11	Laporan	100	12	Bulan	Rp -	0	12	Laporan	85	12	Bulan	-	270,09	90,03
12	Membuat Laporan Realisasi biaya Proses (Anggaran)	0	11	Laporan	100	12	Bulan	Rp -	0	12	Laporan	83	12	Bulan	-	268,09	89,36
Nilai Capaian SKP													95,95	(Sangat Baik)			

Banggai, 31 Desember 2018

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. Rusdin

NIP. 19640915.199403.1.004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. Rusdin	1	Nama	Maswati Masruni, S.H				
2	NIP	19640915.199403.1.004	2	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	Panmud 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	
TUGAS POKOK									
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang		0	127	Naskah	100	12	Bulan	-
2	Membuat berita acara sidang (BAS)		0	127	Dokumen	100	12	Bulan	-
3	Mengetik penetapan (Sita/ikrar)		0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Melaksanakan Pemberkasan perkara		0	70	Berkas	100	12	Bulan	-
5	Mengumpulkan dan mengelola data perkara		0	12	Naskah/Laporan	100	12	Bulan	-
6	Mengkonsep dan menyelesaikan laporan perkara		0	12	Naskah/Laporan	100	12	Bulan	-
7	Menyajikan statistik perkara		0	3	Naskah/Laporan	100	12	Bulan	-
8	Mengarsipkan berkas perkara in aktif		0	400	Berkas	100	12	Bulan	-
9	Mengirimkan Salinan Putusan/Penetapan (CG/CT) Ke KUA		0	200	Putusan	100	12	Bulan	-
10	Menyusun Bundel B		0	1	Berkas	100	12	Bulan	-
11	Menerbitkan Akta Cerai		0	160	Akta	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. Rusdin
NIP. 19640915.199403.1.004

Banggai, 02 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Maswati Masruni, S.H
NIP. 19800528.200312.2.004

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari s/d 31, Desember 2018

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	127	Naskah	100	12	Bulan	Rp -	0	130	Naskah	99	12	Bulan	-	277,36	92,45
2	Membuat berita acara sidang (BAS)	0	127	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	130	Dokumen	98	12	Bulan	-	276,36	92,12
3	Mengetik penetapan (Sita/ikrar)	0	12	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	11	Dokumen	98	12	Bulan	-	265,67	88,56
4	Melaksanakan Pemberkasan perkara	0	70	Berkas	100	12	Bulan	Rp -	0	73	Berkas	98	12	Bulan	-	278,29	92,76
5	Mengumpulkan dan mengelola data perkara	0	12	Naskah/Laporan	100	12	Bulan	Rp -	0	13	Naskah/Laporan	98	12	Bulan	-	282,33	94,11
6	Mengkonsep dan menyelesaikan laporan perkara	0	12	Naskah/Laporan	100	12	Bulan	Rp -	0	13	Naskah/Laporan	98	12	Bulan	-	282,33	94,11
7	Menyajikan statistik perkara	0	3	Naskah/Laporan	100	12	Bulan	Rp -	0	2	Naskah/Laporan	99	12	Bulan	-	241,67	80,56
8	Mengarsipkan berkas perkara in aktif	0	400	Berkas	100	12	Bulan	Rp -	0	339	Berkas	99	12	Bulan	-	259,75	86,58
9	Mengirimkan Salinan Putusan/Penetapan (CG/CT) Ke KUA	0	200	Putusan	100	12	Bulan	Rp -	0	339	Putusan	99	12	Bulan	-	344,50	114,83
10	Menyusun Bundel B	0	1	Berkas	100	12	Bulan	Rp -	0	1	Berkas	98	12	Bulan	-	274,00	91,33
11	Menerbitkan Akta Cerai	0	160	Akta	100	12	Bulan	Rp -	0	188	Akta	99	12	Bulan	-	292,50	97,50
Nilai Capaian SKP																	94,45
(Sangat Baik)																	

Banggai, 31 Desember 2018

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. 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. H. Rusdin		1	Nama	Mufidah Sanggo, SH				
2	NIP	19640915.199403.1.004		2	NIP	19850727.200805.2.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I, III/d		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda, 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
		TUGAS POKOK								
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang		0	35	Naskah	100	12	Bulan	-	
2	Membuat Berita Acara Persidangan		0	54	Dokumen	100	12	Bulan	-	
3	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar Putusan		0	40	Dokumen	100	12	Bulan	-	
4	Mengikuti Penetapan (Sita/Ikrar)		0	15	Dokumen	100	12	Bulan	-	
5	Melaksanakan Pemberkasan Perkara		0	54	Berkas	100	12	Bulan	-	
6	Menerima/Memeriksa Berkas Gugatan yang Diajukan		0	95	Berkas	100	12	Bulan	-	
7	Mengisi Buku Register Perkara Gugatan		0	80	Dokumen	100	12	Bulan	-	
8	Menaksir Panjar Biaya Perkara		0	95	Dokumen	100	12	Bulan	-	
9	Merekap Perkara Guagatan		0	20	Laporan	100	12	Bulan	-	

Pejabat Penilai,

Banggai, 02 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. H. Rusdin
NIP. 19640915.199403.1.004

Mufidah Sanggo, SH
NIP. 19850727.200805.2.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari s/d 31 Desember 2018

Nama : Mufidah Sanggo, SH
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	35	Naskah	100	12	Bulan	Rp -	0	37	Naskah	98	12	Bulan	-	279,71	93,24
2	Membuat Berita Acara Persidangan	0	54	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	55	Dokumen	98	12	Bulan	-	275,85	91,95
3	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar Putusan	0	40	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	45	Dokumen	98	12	Bulan	-	286,50	95,50
4	Mengikuti Penetapan (Sita/Ikrar)	0	15	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	16	Dokumen	98	12	Bulan	-	280,67	93,56
5	Melaksanakan Pemberkasan Perkara	0	54	Berkas	100	12	Bulan	Rp -	0	55	Berkas	99	12	Bulan	-	276,85	92,28
6	Menerima/Memeriksa Berkas Gugatan yang Diajukan	0	95	Berkas	100	12	Bulan	Rp -	0	97	Berkas	99	12	Bulan	-	277,11	92,37
7	Mengisi Buku Register Perkara Gugatan	0	80	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	85	Dokumen	99	12	Bulan	-	281,25	93,75
8	Menaksir Panjar Biaya Perkara	0	95	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	98	Dokumen	92	12	Bulan	-	271,16	90,39
9	Merekap Perkara Guagatan	0	20	Laporan	100	12	Bulan	Rp -	0	20	Laporan	99	12	Bulan	-	275,00	91,67
Nilai Capaian SKP													92,74	(Sangat Baik)			

Banggai, 31 Desember 2018
Pejabat Penilai,

Ttd
Drs. H. 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. H. Rusdin	1	Nama	Muhammad Saleh, S.H.I.		
2	NIP	19640915.199403.1.004	2	NIP	19811215.200904.1.007		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c		
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	125 Naskah	100	12 bln	-
2	Membuat Berita Acara Sidang		0	125 Dokumen	100	12 bln	-
3	Melaksanakan pemberkasan perkara		0	58 Berkas	100	12 bln	-
4	Menerima/memeriksa kelengkapan berkas perkara permohonan yang diajukan		0	120 Berkas	100	12 bln	-
5	Mengisi data tundaan sidang dan data saksi ke aplikasi SIPP		0	125 Perkara	100	12 bln	-
6	Menaksir panjar biaya perkara permohonan		0	120 Perkara	100	12 bln	-
7	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT kepada Panitera Muda Hukum		0	54 Perkara	100	12 bln	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. Rusdin

NIP. 19640915.199403.1.004

Banggai, 02 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Muhammad Saleh, S.H.I.

NIP. 19811215.200904.1.007

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari 2018 s/d 31 Desember 2018

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	125 Naskah	100	12 bln	Rp -	0	147 Naskah	94	12 bln	Rp -	287,6	95,87
2	Membuat Berita Acara Sidang	0	125 Dokumen	100	12 bln	Rp -	0	147 Dokumen	95	12 bln	Rp -	288,6	96,20
3	Melaksanakan pemberkasan perkara	0	58 Berkas	100	12 bln	Rp -	0	63 Berkas	95	12 bln	Rp -	279,6	93,21
4	Menerima/memeriksa kelengkapan berkas perkara permohonan yang diajukan	0	120 Berkas	100	12 bln	Rp -	0	121 Berkas	95	12 bln	Rp -	271,8	90,61
5	Mengisi data tundaan sidang dan data saksi ke aplikasi SIPP	0	125 Perkara	100	12 bln	Rp -	0	147 Perkara	95	12 bln	Rp -	288,6	96,20
6	Menaksir panjar biaya perkara permohonan	0	120 Perkara	100	12 bln	Rp -	0	121 Perkara	95	12 bln	Rp -	271,8	90,61
7	Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT kepada Panitera Muda Hukum	0	54 Perkara	100	12 bln	Rp -	0	58 Perkara	95	12 bln	Rp -	278,4	92,80
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1													
2													
Nilai Capaian SKP													93,78
													(Sangat Baik)

Banggai, 31 Desember 2018
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. 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. H. Rusdin		1	Nama	Rudi Hartono, S.H.I.,M.H			
2	NIP	19640915.199403.1.004		2	NIP	19820508.200912.1.001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I, III/d		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata , III/c			
4	Jabatan	Panitera		4	Jabatan	Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
		TUGAS POKOK				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang Pengadilan		0	56	Dokumen	100	12	Bulan	-
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		0	110	Kegiatan	100	12	Bulan	-
3	Membuat Instrumen PGL/PBT/Amar Putusan/Undur		0	58	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Meneliti Surat-Surat Panggilan/Relaas/PBT/Surat Teguran Yang Dibuat Oleh Jurusita Pengganti Yang Akan Disampaikan Kepada Para Pihak		0	110	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Melaporkan Kepada Ketua Majelis Tentang Kesiapan Sidang		0	110	Kegiatan	100	12	Bulan	-
6	Mengikuti Sidang Perkara Yang Ditentukan		0	56	Kegiatan	100	12	Bulan	-
7	Membuat dan Mengetik Berita Acara Sidang Yang Harus Diselesaikan Sebelum Sidang Berikutnya		0	110	Dokumen	100	12	Bulan	-
8	Mengetik penetapan (Sita/ikrar)		0	20	Dokumen	100	12	Bulan	-
9	Melaksanakan Pemberkasan perkara		0	57	Dokumen	100	12	Bulan	-
10	Melaporkan Kepada Petugas Register		0	57	Dokumen	100	12	Bulan	-
11	Melaporkan Kepada Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan		0	56	Dokumen	100	12	Bulan	-
12	Menyerahkan Berkas Perkara yang Telah Diminutasi Kepada Panitera/Panitera Muda Hukum		0	56	Kegiatan	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. Rusdin

NIP. 19640915.199403.1.004

Banggai, 02 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Rudi Hartono, S.H.I.,M.H

NIP. 19820508.200912.1.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari s/d 31 Desember 2018

Nama : Rudi Hartono, S.H.I.,M.H
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	56	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	57	Dokumen	98	12	Bulan	-	275,79	91,93
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	110	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	112	Kegiatan	99	12	Bulan	-	276,82	92,27
3	Membuat Instrumen PGL/PBT/Amar Putusan/Undur	0	58	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	58	Dokumen	98	12	Bulan	-	274,00	91,33
4	Meneliti Surat-Surat Panggilan/Relaas/PBT/Surat Teguran Yang Dibuat Oleh Jurusita Pengganti Yang Akan Disampaikan Kepada	0	110	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	110	Dokumen	99	12	Bulan	-	275,00	91,67
5	Melaporkan Kepada Ketua Majelis Tentang Kesiapan Sidang	0	110	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	110	Kegiatan	98	12	Bulan	-	274,00	91,33
6	Mengikuti Sidang Perkara Yang Ditentukan	0	56	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	56	Kegiatan	97	12	Bulan	-	273,00	91,00
7	Membuat dan Mengetik Berita Acara Sidang Yang Harus Diselesaikan Sebelum Sidang Berikutnya	0	110	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	110	Dokumen	95	12	Bulan	-	271,00	90,33
8	Mengetik penetapan (Sita/ikrar)	0	20	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	20	Dokumen	97	12	Bulan	-	273,00	91,00
9	Melaksanakan Pemberkasan perkara	0	57	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	57	Dokumen	98	12	Bulan	-	274,00	91,33
10	Melaporkan Kepada Petugas Register	0	57	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	57	Dokumen	99	12	Bulan	-	275,00	91,67
11	Melaporkan Kepada Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan	0	56	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	56	Dokumen	94	12	Bulan	-	270,00	90,00
12	Menyerahkan Berkas Perkara yang Telah Diminutasi Kepada Panitera/Panitera Muda Hukum	0	56	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	56	Kegiatan	98	12	Bulan	-	274,00	91,33
Nilai Capaian SKP														91,27			
														(Sangat Baik)			

Banggai, 31 Desember 2018
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. 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. H. Rusdin		1	Nama	Mohammad Fadhil			
2	NIP	19640915.199403.1.004		2	NIP	19780807.200912.1.002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I, III/d		3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur, II/c			
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
		TUGAS POKOK							
1	Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara		0	300	Perkara	100	12	Bulan	-
2	Melaksanakan Pemberitahuan		0	100	Perkara	100	12	Bulan	-
3	Melaksanakan Penyitaan		0	1	Perkara	100	12	Bulan	-
4	Membuat Berita acara penyitaan		0	1	Perkara	100	12	Bulan	-
5	Menyampaikan surat Pengumuman / Teguran		0	90	Perkara	100	12	Bulan	-
6	Menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait		0	1	Perkara	100	12	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. H. Rusdin

NIP. 19640915 199403 1 004

Banggai, 02 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Mohammad Fadhil

NIP. 19780807.200912.1.002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari s/d 31 Desember 2018

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	300	Perkara	100	12	Bulan	Rp -	0	330	Perkara	100	12	Bulan	-	286,00	95,33
2	Melaksanakan Pemberitahuan	0	100	Perkara	100	12	Bulan	Rp -	0	120	Perkara	100	12	Bulan	-	296,00	98,67
3	Melaksanakan Penyitaan	0	1	Perkara	100	12	Bulan	Rp -	0	0	Perkara	100	12	Bulan	-	176,00	58,67
4	Membuat Berita acara penyitaan	0	1	Perkara	100	12	Bulan	Rp -	0	0	Surat	100	12	Bulan	-	176,00	58,67
5	Menyampaikan surat Pengumuman / Teguran	0	90	Perkara	100	12	Bulan	Rp -	0	110	Perkara	100	12	Bulan	-	298,22	99,41
6	Menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait	0	1	Perkara	100	12	Bulan	Rp -	0	0	Perkara	100	12	Bulan	-	176,00	58,67
NO. IV. 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 Data Komdanas Realisasi Anggaran																
Nilai Capaian SKP													78,57				
Nilai Capaian SKP													(Baik)				

Banggai, 31 Desember 2018

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. 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. H. Rusdin	1	Nama	Sitti Suryani Tuahuns, A.Ma				
2	NIP	19640915.199403.1.004	2	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	500	Surat	100	12	Bulan	-
2	Menyampaikan Pemberitahuan Isi Putusan		0	32	Surat	100	12	Bulan	-
3	Melaksanakan Pemanggilan untuk Persidangan Pengucapan Ikrar Talak		0	27	Surat	100	12	Bulan	-
4	Membuat Pengumuman (Iklan) untuk Perkara Ghaib		0	12	Surat	100	12	Bulan	-
5	Membuat Pengumuman untuk Perkara Itsbat Nikah		0	252	Surat	100	12	Bulan	-
6	Membuat Panggilan Tabayyun ke PA lain		0	20	Surat	100	12	Bulan	-
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS / UNSUR PENUNJANG :									
1	Membuat Daftar Gaji Induk								-
2	Membuat SPM								-
3	Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar								-
4	Membuat Slip Gaji Pegawai dan Potongan Intern Pegawai								-
5	Membuat Daftar Kenaikan Gaji Berkala Pegawai								-
6	Membuat Rekapitulasi daftar Hadir Remonirasi, Tanda Terima Remonirasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Kwitansi/Bukti Pembayaran Remunirasi								-
7	Membuat Daftar Gaji Uang Makan								-
8	Mengarsipkan Surat masuk								-

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. Rusdin

NIP. 19640915.199403.1.004

Banggai, 02 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Sitti Suryani Tuahuns, A.Ma

NIP. 19811117.200801.2.012

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari s/d 30 Desember 2018

Nama : Sitti Suryani 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	Rp -	0	368	Surat	87	12	Bulan	-	236,60	78,87
2	Menyampaikan Pemberitahuan Isi Putusan	0	32	Surat	100	12	Bulan	Rp -	0	67	Surat	87	12	Bulan	-	372,38	124,13
3	Melaksanakan Pemanggilan untuk Persidangan Pengucapan Ikrar Talak	0	27	Surat	100	12	Bulan	Rp -	0	30	Surat	87	12	Bulan	-	274,11	91,37
4	Membuat Pengumuman (Iklan) untuk Perkara Ghaib	0	12	Surat	100	12	Bulan	Rp -	0	10	Surat	90	12	Bulan	-	249,33	83,11
5	Membuat Pengumuman untuk Perkara Itsbat Nikah	0	252	Surat	100	12	Bulan	Rp -	0	23	Surat	85	12	Bulan	-	170,13	56,71
6	Membuat Panggilan Tabayyun ke PA lain	0	20	Surat	100	12	Bulan	Rp -	0	39	Surat	89	12	Bulan	-	360,00	120,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS / UNSUR PENUNJANG :																	
1	Membuat Daftar Gaji Induk																2,00
2	Membuat SPM																
3	Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar																
4	Membuat Slip Gaji Pegawai dan Potongan Intern Pegawai																
5	Membuat Daftar Kenaikan Gaji Berkala Pegawai																
6	Membuat Rekapitulasi daftar Hadir Remonirasi, Tanda Terima Remonirasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Kwitansi/Bukti Pembayaran Remunirasi																
7	Membuat Daftar Gaji Uang Makan																
8	Mengarsipkan Surat masuk																
Nilai Capaian SKP																	92,70
Nilai Capaian SKP																	(Sangat Baik)

Banggai, 31 Desember 2018
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. 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. H. Masngaril Kirom, S.H.,M.H.E.S.	1	Nama	Sabrin, S.Ag				
2	NIP	19670202.199203.1.006	2	NIP	19731005.200212.1.005				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I, III/d				
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama	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		
		TUGAS POKOK							
1	Tersajinya Kualitas Laporan Keuangan yang sesuai sistem akuntansi teknis aparatur yang mengikuti pembinaan teknis perbendaharaan		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	16	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	Kegiatan	100	12	Bulan	-
9	Membuat dan menandatangani kontrak/SPK,BAP,kemajuan pekerjaan, BAST,BAPP.		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	
10	Menandatangani SPP yang dikirim kepada KPA/KPB yang akan diteruskan kepada pejabat penguji SPP dan SPM		0	70	Dokumen	100	12	Bulan	
11	Menandatangani laporan keuangan bulanan semesteran baik satker maupun korwil		0	15	Dokumen	100	12	Bulan	
12	Membuat iku, LKJLP, 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, SPJTM,surat pernyataan lembur		0	30	Kegiatan	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	1	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	12	Kegiatan	100	12	Bulan	

Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. Masngaril Kirom, S.H.,M.H.E.S.

NIP. 19670202.199203.1.006

Banggai, 02 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Sabrin, S.Ag

NIP. 19731005.200212.1.005

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari s/d 31Desember 2018

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 perbendaharaan	0	100	Surat	100	12	Bulan	Rp -	0	182	Surat	83	12	Bulan	-	341,00	113,67
2	Terselenggaranya penyusunan Laporan Pengelolaan Pelaksana Anggaran	0	16	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	16	Kegiatan	88	12	Bulan	-	264,00	88,00
3	Jumlah Laporan Pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)	0	15	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	15	Kegiatan	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
4	Jumlah Laporan Penatausahaan, Pembukuan Verivikasi dan Pelaksana Anggaran	0	16	Surat	100	12	Bulan	Rp -	0	30	Surat	80	12	Bulan	-	343,50	114,50
5	Jumlah Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak	0	12	Laporan	100	12	Bulan	Rp -	0	12	Laporan	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
6	Terselenggaranya Pembayaran Gaji, Tunjangan, Operasional dan Non Operasional	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	14	Kegiatan	89	12	Bulan	-	281,67	93,89
7	Menyusun dan menjadwalkan Rencana Kegiatan atau Pelaksanaan Anggaran yang Sedang Berjalan	0	12	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	12	Dokumen	78	12	Bulan	-	254,00	84,67
8	Memantau dan Mengevaluasi Pelaksanaan Program Para Kasubbag/Bawahan	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	12	Kegiatan	75	12	Bulan	-	251,00	83,67
9	Membuat dan menandatangani kontrak/SPK,BAP,kemajuan pekerjaan, BAST,BAPP.	0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp -	0	2	Kegiatan	85	12	Bulan	-	261,00	87,00
10	Menandatangani SPP yang dikirim kepada KPA/KPB yang akan diteruskan kepada pejabat penguji SPP dan SPM	0	70	Dokumen	100	12	Bulan	Rp -	0	70	Dokumen	87	12	Bulan	-	263,00	87,67

11	Menandatangani laporan keuangan bulanan semesteran baik satker maupun korwil	0	15	Dokumen	100	12	Bulan	Rp	-	0	15	Dokumen	88	12	Bulan	-	264,00	88,00
12	Membuat iku, LKJLP, renstra, perjanjian kinerja, RKT, Laporan Tahunan	0	6	Dokumen	100	12	Bulan	Rp	-	0	6	Dokumen	87	12	Bulan	-	263,00	87,67
13	Memeriksa dan melakukan opname dan menandatangani pembukuan bendahara LPJ bendahara dan buku bantunya	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp	-	0	12	Kegiatan	84	12	Bulan	-	260,00	86,67
14	Menandatangani surat-surat bukti kwitansi.	0	50	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp	-	0	55	Kegiatan	85	12	Bulan	-	271,00	90,33
15	Menandatangani SPPD, lembar TB, SPJTM, surat pernyataan lembur	0	30	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp	-	0	24	Kegiatan	83	12	Bulan	-	239,00	79,67
16	Menerima, membaca, mengarahkan surat-surat masuk sesuai dengan disposisi Ketua dan Wakil Ketua kepada semua bagian	0	50	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp	-	0	60	Kegiatan	85	12	Bulan	-	281,00	93,67
17	Pengadaan sarana dan prasarana kantor Pengadilan Agama Banggai	0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp	-	0	2	Kegiatan	80	12	Bulan	-	356,00	118,67
18	Menerima, membaca, mengoreksi dan memberikan paraf surat keluar dari kesekretariatan sebelum ditandatangani Ketua dan Wakil Ketua	0	50	Surat	100	12	Bulan	Rp	-	0	56	Surat	82	12	Bulan	-	270,00	90,00
19	Jumlah penyelesaian administrasi perkara	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp	-	0	3	Kegiatan	88	12	Bulan	-	189,00	63,00
Nilai Capaian SKP																		90,92
(Baik)																		

Banggai, 31 Desember 2018
Pejabat Penilai,

Ttd

Drs. H. Masngaril Kirom, S.H.,M.H.E.S.
NIP. 19670202.199203.1.006

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
NO			NO						
1	Nama	Sabrin, S.Ag	1	Nama	Syahrani Rahmawati Tiloli, S.H				
2	NIP	19731005.200212.1.005	2	NIP	19860731.200904.2.004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, 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	
TUGAS POKOK									
1	Melakukan Konsultasi Dengan KPPN yang Berhubungan Dengan Keuangan / Anggaran		0	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-
2	Menguji Surat Perintah Membayar		0	79	Kegiatan	100	12	Bulan	-
3	Menandatangani Surat Perintah Membayar		0	79	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Meneliti Gaji Induk dan Tunjangan Pegawai		0	13	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Meneliti Laporan Keuangan Remunerasi		0	13	Laporan	100	12	Bulan	-
6	Membuat Rencana Kegiatan Pelaksanaan Anggaran yang Berhubungan Dengan Keuangan		0	12	Laporan	100	12	Bulan	-
7	Meneliti dan Memeriksa Berita Acara Pemeriksaan Kas		0	2	Dokumen	100	12	Bulan	-
8	Melakukan Rekonsiliasi Dengan KPPN		0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
9	Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Atau Pimpinan yang Berhubungan Dengan Keuangan		0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
10	Menindaklanjuti Surat Masuk yang Berhubungan Dengan Keuangan		0	26	Surat	100	12	Bulan	-
11	Monitoring dan Evaluasi / Paraf Surat Keluar dan Masuk (Lembar Disposisi/Mendistribusikan per Bagian)		0	20	Surat	100	12	Bulan	-
12	Monitoring dan evaluasi / paraf SK KPA perihal pinjam pakai rumah dinas jabatan, kendaraan dinas, laptop serta berita acara serah terima		0	6	SK	100	12	Bulan	-
13	Monitoring dan evaluasi register DBR, DBL, KIB		0	3	Daftar	100	12	Bulan	-
14	Monitoring dan evaluasi hasil rekonsiliasi dengan KPKNL SIMAK-BMN 01-04, persediaan, laporan BMN 01-04 ke PTA Palu		0	2	Laporan	100	12	Bulan	-
15	Monitoring dan evaluasi hasil rekonsiliasi internal antara SIMAK-BMN dan SAIBA (Dipa 01 dan 04)		0	12	Laporan	100	12	Bulan	-
16	Monitoring dan evaluasi aplikasi untuk persediaan (pembelian / pengeluaran ATK), mutasi barang inventaris, neraca & opname fisik		0	20	Kegiatan	100	12	Bulan	-
17	Melakukan pengawasan terhadap kurir/ekspeditor surat keluar		0	25	Kegiatan	100	12	Bulan	-
18	Monitoring dan evaluasi pengkatalogkan / pengisian daftar pinjam pakai buku-buku perpustakaan		0	2	Judul Buku	100	12	Bulan	-
19	Monitoring dan evaluasi hasil input ke dalam aplikasi komdanas mengenai CAL-BMN (DIPA 01 dan 04)		0	1	Laporan	100	12	Bulan	-

20	Melakukan pengawasan terhadap kinerja bawahan / pejabat penilai dan rumah tangga (kebersihan, piket, jaga malam)	0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-
21	menginput data mutasi barang / jasa ke aplikasi SIMAK-BMN	0	12	Laporan	100	12	Bulan	-
22	Membuat dan mencetak DBR, DIL, KIB	0	2	Daftar	100	12	Bulan	-
23	Melakukan, mengarsipkan rekonsiliasi internal antara data SIMAK-BMN dan SAIBA Tahunan	0	1	BA	100	12	Bulan	-
24	melakukan rekonsiliasi data SIMAK-BMN dengan KPKNL tahunan	0	1	BA	100	12	Bulan	-
25	Membuat, mengarsipkan mengirimkan lopran BMN tahunan ke korwil	0	3	Laporan	100	12	Bulan	-
26	Melakukan opname fisik persediaan dan menginput data hasil opname fisik barang persediaan ke dalam aplikasi Persediaan	0	3	Laporan	100	12	Bulan	-
27	Melakukan opname fisik persediaan dan menginput data hasil opname fisik aplikasi SIMAK-BMN	0	2	Laporan	100	12	Bulan	-
28	Membuat laporan pengawasan dan pengendalian BMN	0	1	Laporan	100	12	Bulan	-
29	Melaksanakan perawatan barang milik negara	0	5	Kegiatan	100	12	Bulan	-
30	Melaksanakan Pengelolaan dan Pemanfaatan perpustakaan	0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-
31	Membuat SK tentang penanggungjawab BMN	0	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
32	Menyediakan kuitansi/pertanggungjawaban pengeluaran uang dari rekanan	0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-
33	Melakukan tindak lanjut terhadap surat masuk yang berkaitan dengan bidang umum	0	25	Kegiatan	100	12	Bulan	-
34	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Sabrin, S.Ag

NIP. 19731005.200212.1.005

Banggai, 02 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Syahrani Rahmawati Tiloli, S.H

NIP. 19860731.200904.2.004

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari s/d 31 Desember 2018

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	4	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp - 0	0	4	Kegiatan	93	12	Bulan	-	269,00	89,67
2	Menguji Surat Perintah Membayar	0	79	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp - 0	0	80	Kegiatan	92	12	Bulan	-	269,27	89,76
3	Menandatangani Surat Perintah Membayar	0	79	Dokumen	100	12	Bulan	Rp - 0	0	80	Dokumen	94	12	Bulan	-	271,27	90,42
4	Meneliti Gaji Induk dan Tunjangan Pegawai	0	13	Dokumen	100	12	Bulan	Rp - 0	0	12	Dokumen	90	12	Bulan	-	258,31	86,10
5	Meneliti Laporan Keuangan Remunerasi	0	13	Laporan	100	12	Bulan	Rp - 0	0	12	Laporan	93	12	Bulan	-	261,31	87,10
6	Membuat Rencana Kegiatan Pelaksanaan Anggaran yang Berhubungan Dengan Keuangan	0	12	Laporan	100	12	Bulan	Rp - 0	0	4	Laporan	89	12	Bulan	-	198,33	66,11
7	Meneliti dan Memeriksa Berita Acara Pemeriksaan Kas	0	2	Dokumen	100	12	Bulan	Rp - 0	0	2	Dokumen	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
8	Melakukan Rekonsiliasi Dengan KPPN	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp - 0	0	12	Kegiatan	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
9	Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Atau Pimpinan yang Berhubungan Dengan Keuangan	0	12	Dokumen	100	12	Bulan	Rp - 0	0	12	Dokumen	91	12	Bulan	-	267,00	89,00
10	Menindaklanjuti Surat Masuk yang Berhubungan Dengan Keuangan	0	26	Surat	100	12	Bulan	Rp - 0	0	25	Surat	92	12	Bulan	-	264,15	88,05
11	Monitoring dan Evaluasi / Paraf Surat Keluar dan Masuk (Lembar Disposisi/Mendistribusikan per Bagian)	0	20	Surat	100	12	Bulan	Rp - 0	0	20	Surat	93	12	Bulan	-	269,00	89,67
12	Monitoring dan evaluasi / paraf SK KPA perihal pinjam pakai rumah dinas jabatan, kendaraan dinas, laptop serta berita acara serah terima	0	6	SK	100	12	Bulan	Rp - 0	0	6	SK	91	12	Bulan	-	267,00	89,00
13	Monitoring dan evaluasi register DBR, DBL, KIB	0	3	Daftar	100	12	Bulan	Rp - 0	0	3	Daftar	91	12	Bulan	-	267,00	89,00
14	Monitoring dan evaluasi hasil rekonsiliasi dengan KPKNL SIMAK-BMN 01-04, persediaan, laporan BMN 01-04 ke PTA Palu	0	2	Laporan	100	12	Bulan	Rp - 0	0	2	Laporan	93	12	Bulan	-	269,00	89,67
15	Monitoring dan evaluasi hasil rekonsiliasi internal antara SIMAK-BMN dan SAIBA (Dipa 01 dan 04)	0	12	Laporan	100	12	Bulan	Rp - 0	0	12	Laporan	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
16	Monitoring dan evaluasi aplikasi untuk persediaan (pembelian / pengeluaran ATK), mutasi barang inventaris, neraca & opname fisik	0	23	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp - 0	0	25	Kegiatan	89	12	Bulan	-	273,70	91,23
17	Melakukan pengawasan terhadap kurir/ekspeditor surat keluar	0	26	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp - 0	0	28	Kegiatan	87	12	Bulan	-	270,69	90,23
18	Monitoring dan evaluasi pengkatalogan / pengisian daftar pinjam pakai buku-buku perpustakaan	0	2	Judul Buku	100	12	Bulan	Rp - 0	0	2	Judul Buku	91	12	Bulan	-	267,00	89,00

19	Monitoring dan evaluasi hasil input ke dalam aplikasi komdanas mengenai CAL-BMN (DIPA 01 dan 04)	0	1	Laporan	100	12	Bulan	Rp	-	0	1	Laporan	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
20	Melakukan pengawasan terhadap kinerja bawahan / pejabat penilai dan rumah tangga (kebersihan, piket, jaga malam)	0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp	-	0	2	Kegiatan	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
21	menginput data mutasi barang / jasa ke aplikasi SIMAK-BMN	0	12	Laporan	100	12	Bulan	Rp	-	0	12	Laporan	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
22	Membuat dan mencetak DBR, DIL, KIB	0	2	Daftar	100	12	Bulan	Rp	-	0	2	Daftar	92	12	Bulan	-	268,00	89,33
23	Melakukan, mengarsipkan rekonsiliasi internal antara data SIMAK-BMN dan SAIBA Tahunan	0	1	BA	100	12	Bulan	Rp	-	0	1	BA	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
24	melakukan rekonsiliasi data SIMAK-BMN debngan KPKNL tahunan	0	1	BA	100	12	Bulan	Rp	-	0	1	BA	92	12	Bulan	-	268,00	89,33
25	Membuat, mengarsipkan mengirimkan lopran BMN tahunan ke korwil	0	3	Laporan	100	12	Bulan	Rp	-	0	3	Laporan	93	12	Bulan	-	269,00	89,67
26	Melakukan opname fisik persediaan dan menginput data hasil opname fisik barang persediaan ke dalam aplikasi Persediaan	0	3	Laporan	100	12	Bulan	Rp	-	0	3	Laporan	93	12	Bulan	-	269,00	89,67
27	Melakukan opname fisik persediaan dan menginput data hasil opname fisik aplikasi SIMAK-BMN	0	2	Laporan	100	12	Bulan	Rp	-	0	2	Laporan	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
28	Membuat laporan pengawasan dan pengendalian BMN	0	1	Laporan	100	12	Bulan	Rp	-	0	1	Laporan	89	12	Bulan	-	265,00	88,33
29	Melaksanakan perawatan barang milik negara	0	5	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp	-	0	5	Kegiatan	90	12	Bulan	-	266,00	88,67
30	Melaksanakan Pengelolaan dan Pemanfaatan perpustakaan	0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp	-	0	2	Kegiatan	93	12	Bulan	-	269,00	89,67
31	Membuat SK tentang penanggungjawab BMN	0	1	Dokumen	100	12	Bulan	Rp	-	0	1	Dokumen	91	12	Bulan	-	267,00	89,00
32	Menyediakan kuitansi/pertanggungjawaban pengeluaran uang dari rekanan	0	1	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp	-	0	1	Kegiatan	92	12	Bulan	-	268,00	89,33
33	Melakukan tindak lanjut terhadap surat masuk yang berkaitan dengan bidang umum	0	25	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp	-	0	25	Kegiatan	92	12	Bulan	-	268,00	89,33
34	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	Rp	-	0	12	Kegiatan	86	12	Bulan	-	262,00	87,33
Nilai Capaian SKP																	88,27	
(Baik)																		

Banggai, 31 Desember 2018
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	Syahrani Rahmawati Tiloli, S.H		1	Nama	Pahlawanto					
2	NIP	19860731.200904.2.004		2	NIP	19821115.201504.1.001					
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c		3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda, II/a					
4	Jabatan	Kasubbag Umum dan Keuangan		4	Jabatan	Staf 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
TUGAS POKOK											
1	Mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda surat		0	736	Surat	100	10	Bulan	-		
2	Mengelompokkan surat penting dan surat biasa		0	242	Surat	100	10	Bulan	-		
3	Mencatat surat masuk kedalam kartu kendali dan buku agenda surat masuk		0	242	Surat	100	10	Bulan	-		
4	Mencatat isi disposisi dari pimpinan kedalam buku agenda surat masuk		0	242	Dokumen	100	10	Bulan	-		
5	Menerima, meneliti, menyusun dan menyimpan tembusan surat-surat, serta menata berkas		0	242	Dokumen	100	10	Bulan	-		
6	Menyimpan semua buku-buku/majalah, dengan cara mengatur kedalam lemari perpustakaan dengan nomor kode secara teratur serta merawatnya dengan baik untuk menjaga keutuhannya		0	12	Dokumen	100	10	Bulan	-		
7	Mencatat nama, jenis tanggal pengiriman serta batas akhir pengembalian buku didalam buku peminjaman		0	3	Dokumen	100	10	Bulan	-		
8	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan		0	1	Kegiatan	100	10	Bulan	-		
VI. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS / UNSUR PENUNJANG :											
1	Menyetor Biaya PNBPN ke Kas Negara setiap Minggu		0	18	Dokumen	100	10	Bulan	-		
2	Membuat Laporan Realisasi PNBPN		0	4	Dokumen	100	10	Bulan	-		
3	Membuat Buku Kas Umum dan Buku Bantu PNBPN		0	4	Dokumen	100	10	Bulan	-		

Pejabat Penilai,

Ttd

Syahrani Rahmawati Tiloli, S.H
NIP. 19731005.200212.1.005

Banggai, 02 Januari 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Pahlawanto
NIP. 19821115.201504.1.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
02 Januari s/d 31 Desember 2018

Nama : Pahlawanto
NIP : 19821115.201504.1.001

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				
TUGAS POKOK																	
1	Mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda surat	0	736	Surat	100	10	Bulan	Rp -	0	736	Surat	80	10	Bulan	-	256,00	85,33
2	Mengelompokkan surat penting dan surat biasa	0	242	Surat	100	10	Bulan	Rp -	0	242	Surat	80	10	Bulan	-	256,00	85,33
3	Mencatat surat masuk kedalam kartu kendali dan buku agenda surat masuk	0	242	Surat	100	10	Bulan	Rp -	0	242	Surat	80	10	Bulan	-	256,00	85,33
4	Mencatat isi disposisi dari pimpinan kedalam buku agenda surat masuk	0	242	Dokumen	100	10	Bulan	Rp -	0	242	Dokumen	80	10	Bulan	-	256,00	85,33
5	Menerima, meneliti, menyusun dan menyimpan tembusan surat-surat, serta menata berkas	0	242	Dokumen	100	10	Bulan	Rp -	0	242	Dokumen	80	10	Bulan	-	256,00	85,33
6	Menyimpan semua buku-buku/majalah, dengan cara mengatur kedalam lemari perpustakaan dengan nomor kode secara teratur serta merawatnya dengan baik untuk menjaga keutuhannya	0	12	Dokumen	100	10	Bulan	Rp -	0	12	Dokumen	80	10	Bulan	-	256,00	85,33
7	Mencatat nama, jenis tanggal pengiriman serta batas akhir pengembalian buku didalam buku peminjaman	0	3	Dokumen	100	10	Bulan	Rp -	0	3	Dokumen	80	10	Bulan	-	256,00	85,33
8	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan atasan	0	1	Kegiatan	100	10	Bulan	Rp -	0	1	Kegiatan	80	10	Bulan	-	256,00	85,33
VI. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS / UNSUR PENUNJANG :																	
1	Menyetor Biaya PNBPN ke Kas Negara setiap Minggu	0	18	Dokumen	100	10	Bulan	Rp -	0	8	Dokumen	80	10	Bulan	-	200,44	66,81
2	Membuat Laporan Realisasi PNBPN	0	4	Dokumen	100	10	Bulan	Rp -	0	4	Dokumen	80	10	Bulan	-	256,00	85,33
3	Membuat Buku Kas Umum dan Buku Bantu PNBPN	0	4	Dokumen	100	10	Bulan	Rp -	0	4	Dokumen	80	10	Bulan	-	256,00	85,33
Nilai Capaian SKP																	
83,65																	
(Baik)																	

Banggai, 30 Desember 2018

Pejabat Penilai,

Ttd

Syahrani Rahmawati Tiloli, S.H
NIP. 19731005.200212.1.005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Sabrin, S.Ag.	1	Nama	Putri Miftakhul Khusnaini, SHI			
2	NIP	197310052002121005	2	NIP	199504092017122003			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruan	Penata Muda (III/a)			
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Calon Hakim			
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	Orientasi Latihan Dasar	0	1	Kegiatan	100	1	bln	-
2	Kesegaran Jasmani	0	33	Kegiatan	100	1	bln	-
3	Pembelajaran di Kelas	0	12	Materi	100	1	bln	-
4	Ujian Latihan Dasar	0	1	Kegiatan	100	1	bln	-
5	Orientasi Habitiasi	0	1	Kegiatan	100	5	bln	-
6	Konsultasi Kegiatan Aktualisasi dengan Mentor	0	5	Kegiatan	100	5	bln	-
7	Konsultasi Finalisasi Kegiatan Aktualisasi	0	5	Kegiatan	100	5	bln	-
8	Membuat Profil Pengadilan Agama Banggai dan dimasukkan ke dalam You Tube	0	1	Video	100	5	bln	-
9	Membuat blangko atau format gugatan dan permohonan melalui website PA Banggai	0	25	Dokumen	100	5	bln	-
10	Membuat Perpustakaan digital melalui media inisilite Mahkamah Agung	0	1	Aplikasi	100	5	bln	-
11	Update data pegawai pada website PA Banggai	0	24	Kegiatan	100	5	bln	-
12	Membuat dokumentasi program kerja pengadilan pada website PA Banggai	0	20	Foto	100	5	bln	-
13	Membuat mekanisme pendaftaran perkara melalui audio visual	0	2	Video	100	5	bln	-
14	Membuat Realisasi Kegiatan Aktualisasi	0	1	Laporan	100	5	bln	-
15	Membuat Laporan Aktualisasi	0	1	Laporan	100	5	bln	-
16	Mengikuti Seminar Aktualisasi	0	1	Kegiatan	100	5	bln	-
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:								
1	Membantu Petugas Meja I	0	1	Kegiatan	100	5	bln	-
2	Mengikuti Pelaksanaan Sidang Keliling	0	5	Kegiatan	100	5	bln	-
3	Pelaksanaan SAPM Pengadilan Agama Banggai Tahun 2018	0	1	Kegiatan	100	5	bln	-
4	Membantu Petugas Meja III	0	1	Kegiatan	100	5	bln	-

Pejabat Penilai,

Ttd

Sabrin, S.Ag.
197310052002121005

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

Putri Miftakhul Khusnaini, SHI
199504092017122003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

Jangka Waktu Penilaian 02 April s.d. 17 Agustus 2018

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	Orientasi Latihan Dasar	0	1 Kegiatan	100	1 bln	-	1 Kegiatan	100	1 bln	-	276,00	92,00
2	Kesehatan Jasmani	0	33 Kegiatan	100	1 bln	-	33 Kegiatan	100	1 bln	-	0,00	0,00
3	Pembelajaran di Kelas	0	12 Materi	100	1 bln	-	12 Materi	100	1 bln	-	0,00	0,00
4	Ujian Latihan Dasar	0	1 Kegiatan	100	1 bln	-	1 Kegiatan	100	1 bln	-	0,00	0,00
5	Orientasi Habitasi	0	1 Kegiatan	100	5 bln	-	1 Kegiatan	100	5 bln	-	0,00	0,00
6	Konsultasi Kegiatan Aktualisasi dengan Mentor	0	5 Kegiatan	100	5 bln	-	3 Kegiatan	60	5 bln	-	196,00	65,33
7	Konsultasi Finalisasi Kegiatan Aktualisasi	0	5 Kegiatan	100	5 bln	-	2 Kegiatan	40	5 bln	-	156,00	52,00
8	Membuat Profil Pengadilan Agama Banggai dan dimasukkan ke dalam You Tube	0	1 Video	100	5 bln	-	1 Video	100	5 bln	-	276,00	92,00
9	Membuat blangko atau format gugatan dan permohonan melalui website PA Banggai	0	25 Dokumen	100	5 bln	-	15 Dokumen	60	5 bln	-	196,00	65,33
10	Membuat Perpustakaan digital melalui media inlisite Mahkamah Agung	0	1 Aplikasi	100	5 bln	-	1 Aplikasi	100	5 bln	-	276,00	92,00
11	Update data pegawai pada website PA Banggai	0	24 Kegiatan	100	5 bln	-	7 Kegiatan	30	5 bln	-	135,17	45,06
12	Membuat dokumentasi program kerja pengadilan pada website PA Banggai	0	20 Foto	100	5 bln	-	15 Foto	75	5 bln	-	226,00	75,33
13	Membuat mekanisme pendaftaran perkara melalui audio visual	0	2 Video	100	5 bln	-	1 Video	50	5 bln	-	176,00	58,67
14	Membuat Realisasi Kegiatan Aktualisasi	0	1 Laporan	100	5 bln	-	1 Laporan	100	5 bln	-	276,00	92,00
15	Membuat Laporan Aktualisasi	0	1 Laporan	100	5 bln	-	1 Laporan	100	5 bln	-	276,00	92,00
16	Mengikuti Seminar Aktualisasi	0	1 Kegiatan	100	5 bln	-	1 Kegiatan	100	5 bln	-	276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:											
1	Membantu Petugas Meja I	0	1 Kegiatan	100	5 bln	-	1 Kegiatan	100	5 bln	-	276,00	92,00
2	Mengikuti Pelaksanaan Sidang Keliling	0	5 Kegiatan	100	5 bln	-	1 Kegiatan	20	5 bln	-	116,00	38,67
3	Pelaksanaan SAPM Pengadilan Agama Banggai Tahun 2018	0	1 Kegiatan	100	5 bln	-	1 Kegiatan	100	5 bln	-	276,00	92,00
4	Membantu Petugas Meja III	0	1 Kegiatan	100	5 bln	-	1 Kegiatan	100	5 bln	-	276,00	92,00
Nilai Capaian SKP											75,76	
											(Baik)	

Banggai, 17 Agustus 2018

Pejabat Penilai,

Ttd

Sabrin, S.Ag.

197310052002121005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. Rusliansyah, SH.	1	Nama	Putri Miftakhul Khusnaini, SHL				
2	NIP	196407181992031002	2	NIP	199504092017122003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)				
4	Jabatan	Mentor	4	Jabatan	Calon Hakim				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Yogyakarta	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Banggai				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Orientasi Diklat			1	Kegiatan	100	2	Minggu	
2	Kesegaran Jasmani			11	Kegiatan	100	2	Minggu	
3	Pembelajaran di Kelas (PU 17 Mata Diklat, PA 17 Mata Diklat dan TUN 12 Mata Diklat)			17	Kegiatan	100	2	Minggu	
4	Pop Quiz (PU 15 Mata Diklat, PA 16 Mata Diklat dan TUN 10 Mata Diklat)			16	Materi	100	2	Minggu	
5	Ujian			1	Kegiatan	100	2	Minggu	
6	Observasi (Sesuai dengan Kegiatan di Pengadilan Magang/ Buku Rapor)			203	Kegiatan	100	14	Minggu	
7	Pembuatan Laporan Harian (5 Hari kali 14 Minggu)			70	Laporan	100	14	Minggu	
8	Pembuatan Rekapitulasi Mingguan			14	Laporan	100	14	Minggu	
9	Ujian Mingguan (Persentasi dan Diskusi)			14	Kegiatan	100	14	Minggu	
10	Penyusunan Paper			1	Dokumen	100	14	Minggu	
11	Penyusunan Resume			1	Dokumen	100	14	Minggu	
12	Ujian Akhir			1	Kegiatan	100	14	Minggu	

Pejabat Penilai,

Ttd

DRS. RUSLIANSYAH, SH.
196407181992031002

Yogyakarta, 1 September 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ttd

PUTRI MIFTAKHUL KHUSNAINI, SHL
199504092017122003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

Jangka Waktu Penilaian 1 September s.d. 31 Desember 2018

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	Orientasi Diklat	0	1 Kegiatan	100	2 Minggu	0	0	1 Kegiatan	100	2 Minggu	-	276,00	92,00
2	Kesegaran Jasmani	0	11 Kegiatan	100	2 Minggu	0	0	11 Kegiatan	100	2 Minggu	-	276,00	92,00
3	Pembelajaran di Kelas (PU 17 Mata Diklat, PA 17 Mata Diklat dan TUN 12 Mata Diklat)	0	17 Kegiatan	100	2 Minggu	0	0	17 Kegiatan	100	2 Minggu	-	276,00	92,00
4	Pop Quiz (PU 15 Mata Diklat, PA 16 Mata Diklat dan TUN 10 Mata Diklat)	0	16 Materi	100	2 Minggu	0	0	16 Materi	100	2 Minggu	-	276,00	92,00
5	Ujian	0	1 Kegiatan	100	2 Minggu	0	0	1 Kegiatan	100	2 Minggu	-	276,00	92,00
6	Observasi (Sesuai dengan Kegiatan di Pengadilan Magang/ Buku Rapor)	0	203 Kegiatan	100	14 Minggu	0	0	130 Kegiatan	64	14 Minggu	-	204,04	68,01
7	Pembuatan Laporan Harian (5 Hari kali 14 Minggu)	0	70 Laporan	100	14 Minggu	0	0	70 Laporan	100	14 Minggu	-	276,00	92,00
8	Pembuatan Rekapitulasi Mingguan	0	14 Laporan	100	14 Minggu	0	0	14 Laporan	100	14 Minggu	-	276,00	92,00
9	Ujian Mingguan (Persentasi dan Diskusi)	0	14 Kegiatan	100	14 Minggu	0	0	14 Kegiatan	100	14 Minggu	-	276,00	92,00
10	Penyusunan Paper	0	1 Dokumen	100	14 Minggu	0	0	1 Dokumen	100	14 Minggu	-	276,00	92,00
11	Penyusunan Resume	0	1 Dokumen	100	14 Minggu	0	0	1 Dokumen	100	14 Minggu	-	276,00	92,00
12	Ujian Akhir	0	1 Kegiatan	100	14 Minggu	0	0	1 Kegiatan	100	14 Minggu	-	276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :												
1	(kreatifitas)												
2	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP												74,67	
												(Cukup)	

Yogyakarta, 31 Desember 2018

Pejabat Penilai,

Ttd

DRS. RUSLIANSYAH, SH.

196407181992031002

DUK, BEZETING DAN DUS

**Daftar Urut Kepangkatan
Pengadilan Agama Banggai**

No.	Nama Lengkap	NIP	Pangkat		Jabatan		Masa Kerja		Latihan Jabatan			Pendidikan Formal			Tanggal lahir
			Gol.	TMT	Nama	TMT	Tahun	Bulan	Nama	Tahun	Lama	Nama	Lulus	Ijazah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.HES.	19670202.199203.1.006	IV/a	01 Oct 2017	Ketua	09 Aug 2018	20	7	Bimbingan Teknis Yustisial Hakim	2012	2	Sekolah Dasar Negeri Jaten	1980	SD	02 Feb 1967
									PRA JABATAN TK. II	1993	11	Sekolah Menengah Pertama Negeri Udunawu	1983	SLP	
									Pendidikan dan Pelatihan Hisab Rukyat	2004	0	Madrasah Aliyah Tlogo Kanigoro	1986	SLA	
												Institut Agama Islam Negeri Sunan	1991	S1	
									Bimbingan Teknis Yustisial Hakim	2013	2	Universitas Sunan Bonang	1997	S1	
									Sertifikasi Ekonomi Syariah	2017	15	Universitas Muhammadiyah	2016	S2	
PELATIHAN MEDIASI BP4	2014	3													
2	Drs. Rusdin	19640915.199403.1.004	III/d	01 Apr 2006	Panitera	26 Sep 2016	12	1	PRA JABATAN TK. III	1994	17	SEKOLAH DASAR NEGERI 1 BANGGAI	1977	SD	15 Sep 1964
									PENATARAN TENAGA HISAB RUKYAT	1995	4	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI	1981	SLP	
									PENDIDIKAN CALON PANITERA PENGGANTI	2000	64	PENDIDIKAN GURU AGAMA NEGERI	1984	SLA	
									UJIAN DINAS TK. II	2013	2	IAIN ALAUDDIN UJUNG PANDANG	1987	D3	
												IAIN ALAUDDIN UJUNG PANDANG	1990	S1	
									BIMTEK ORIENTASI TEKNIK PENGANGGARAN	2008	2				
									BIMTEK PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN	2009	2				
									BIMTEK POLA BINDALMIN	2009	20				
									BIMTEK PERENCANAAN ANGGARAN PELAPORAN KEUANGAN DAN BMN	2010	3				
									BIMTEK YUSTISIAL HAKIM PA TINGKAT PERTAMA	2010	2				
BIMTEK SIADPA PLUS	2013	2													
BIMTEK YUSTISIAL HAKIM PERADILAN AGAMA SEWILAYAH PTA SULTENG	2014	2													
3	Dra. Aisyah	19621115.199203.2.002	III/d	01 Oct 2006	Wakil Panitera	01 Aug 2006	12	7	PRA JABATAN TK. III	1992	19	SEKOLAH DASAR NEGERI SANDANA	1975	SD	15 Nov 1962
									PENDIDIKAN CALON PANTI	2000	64	MADRASAH TSANAWIYAH	1981	SLP	
									BIMTEK ADMINISTRASI KEPANITERAAN PERADILAN AGAMA	2010	2	MADRASAH ALIYAH NEGERI TOLI-	1984	SLA	
												IAIN ALAUDDIN UJUNG PANDANG	1990	S1	
									PELATIHAN PENGARUSUTAMAAN GENDER	2009	366				
									PEMBINAAN TEKNIS PANITERA PENGGANTI PADA PA SE SULAWESI TENGAH	2009	2				
									PENEGAKAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DILINGK PTA SULTENG	2009	2				
									KONSOLIDASI DAN ASISTENSI SAKIP SEWILAYAH PTA PALU	2012	2				
BIMTEK ADMINISTRASI KEPANITERAAN SEWILAYAH PTA PALU	2014	2													

No.	Nama Lengkap	NIP	Pangkat		Jabatan		Masa Kerja		Latihan Jabatan			Pendidikan Formal			Tanggal lahir
			Gol.	TMT	Nama	TMT	Tahun	Bulan	Nama	Tahun	Lama	Nama	Lulus	Ijazah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	Sabrin, S.Ag.	19731005.200212.1.005	III/d	01 Apr 2015	Sekretaris	16 Dec 2015	12	4	PRA JABATAN TK. III	2003	12	SEKOLAH DASAR NEGERI PEMBINA MANSALAN	1986	SD	05 Oct 1973
									AHLI PENGADAAN NASIONAL	2011	2	MADRASAH TSANAWIYAH AL-HUDA	1989	SLP	
									SOSIALISASI SISTEM AKUNTANSI INSTANSI	2012	2	MADRASAH ALIYAH NEGERI LUWUK	1992	SLA	
									KONSOLIDASI SISTEM AKUNTANBILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH	2012	2	IAIN ALAUDDIN UJUNG PANDANG	1999	S1	
									BIMTEK APLIKASI SAKPA DAN SIMAK BMN	2011	3				
									BIMTEK INFORMASI TEKNOLOGI	2009	3				
									PEMBINAAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERADILAN AGAMA	2012	2				
									PEMBINAAN PENGELOLAAN ADMNISTRASI BENDAHARA	2013	2				
5	Maswati Masruni, S.H.	19800528.200312.2.004	III/d	01 Oct 2016	Panitera Muda Hukum	02 Nov 2009	12	10	PRA JABATAN TK. III	2004	12	SEKOLAH DASAR NEGERI 2 INPRES LUWUK	1991	SD	28 May 1980
									PENDIDIKAN CALON PANITERA PENGGANTI	2006	29	MADRASAH TSANAWIYAH	1994	SLP	
												MADRASAH ALIYAH ALKHAIRAAT	1997	SLA	
									PEMBINAAN TEKNIS POLA BINDALMIN	2009	2	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH	2002	S1	
									BIMTEK IMPLEMENTASI SIADPA PLUS	2013	2				
									PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL PANITERA PERADILAN AGAMA	2009	4				
PENGARUSUTAMAAN GENDER	2009	1													
6	Muhamad Yahya Tadjudin, S.H.I.	19790808.200704.1.001	III/c	01 Apr 2015	Hakim	29 Jan 2016	8	0	Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim Angkatan III Peradilan Agama se-Indonesia	2008	41	SDN III Tidore	1992	SD	08 Aug 1979
											MTs Negeri Manado	1995	SLP		
									Bimtek Yustisial Hakim PA sewilayah PTA Palu 2015	2015	2	SMK Negeri 1 Tahuna	1998	SLA	
											STAIN Manado	2003	S1		
									PRA JABATAN TK. III	2008	13				
									Bimbingan Teknis Teknologi Informasi dan Sistem Informasi Administrasi Perkara Peradilan Agama	2012	2				
Rapat Koordinasi Pimpinan & Bimbingan Teknis Yustisial	2013	3													
7	Samsudin Djaki, S.H.	19800429.200704.1.001	III/c	01 Apr 2015	Hakim	11 Feb 2014	8	0	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN CALON HAKIM	2008	41	MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI AMBON	1992	SD	29 Apr 1980
											MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI	1995	SLP		
									PRA JABATAN TK. III	2008	13	MADRASAH ALIYAH NEGERI 2	1998	SLA	
									BIMTEK YUSTISIAL HAKIM PERADILAN AGAMA SEWILAYAH PTA. PALU	2014	2	UNIVERSITAS ISLAM MALANG	2002	S1	
									BIMBINGAN TEKNIS YUSTISIAL HAKIM PERADILAN AGAMA	2011	1				
									BIMBINGAN TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI	2013	2				
8	Mufidah Sanggo, S.H.	19850727.200805.2.001	III/c	01 Oct 2016	Panitera Muda Gugatan	28 Jul 2016	8	5	Bimtek Calon Panitera Pengganti	2015	3	SDN 89	1997	SD	27 Jul 1985
											SMPN 2	2000	SLP		
											MAN MODEL	2003	SLA		
											UNIVERSITAS SAM RATULANGI	2007	S1		

No.	Nama Lengkap	NIP	Pangkat		Jabatan		Masa Kerja		Latihan Jabatan			Pendidikan Formal			Tanggal lahir
			Gol.	TMT	Nama	TMT	Tahun	Bulan	Nama	Tahun	Lama	Nama	Lulus	Ijazah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9	Syahrani Rahmawati Tiloli, S.H.	19860731.200904.2.004	III/c	01 Apr 2017	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	18 Jul 2017	8	0	PRA JABATAN TK. III	2010	13	Inpres Dumuhung	1998	SD	31 Jul 1986
												SMP N. I Siau Timur	2001	SLP	
												SMA Gorontalo	2004	SLA	
												Unsrat Manado	2007	S1	
10	Muhammad Saleh, S.H.I.	19811215.200904.1.007	III/c	01 Apr 2017	Panitera Muda Permohonan	30 Jan 2017	8	0	PRA JABATAN TK. III	2010	13	SEKOLAH DASAR NEGERI 1 PALU	1993	SD	15 Dec 1981
									BIMTEK TI DI LINGKUNGAN PTA PALU	2010	2	MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI	1996	SLP	
									PEMBINAAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI	2013	2	MADRASAH ALIYAH DARUNNAJAH	1999	SLA	
												UNIVERSITAS ISLAM NEGERI	2004	S1	
									BIMTEK CALON PANITERA PENGGANTI	2015	3				
11	Rudi Hartono, S.H.I., M.H.	19820508.200912.1.001	III/c	01 Apr 2018	Panitera Pengganti	27 Sep 2016	8	4	BIMTEK ADMINISTRASI KEPANITERAAN SEWILAYAH PTA. PALU	2014	2	SEKOLAH DASAR NEGERI INPRES TRANS MAYAYAP	1994	SD	08 May 1982
												SLTP SWASTA MA'ARIF	1998	SLP	
									PRA JABATAN TK. III	2011	23	MADRASAH ALIYAH ALKHAIRAAT	2002	SLA	
									BIMTEK ADMINISTRASI KEPANITERAAN	2010	2	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI	2006	S1	
									Bimbingan Teknis Calon Panitera Pengganti Peradilan	2015	3	UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA	2009	S2	
12	Putri Miftakhul Khusnaini, S.H.I.	19950409.201712.2.003	III/a	01 Dec 2017	Cpns/Cakim	20 Feb 2018	0	0				Madrasah Ibtidaiyah Darul Ulum	2007	SD	09 Apr 1995
												MTs Unggulan PP. Amanatul Ummah	2009	SLP	
												MA Unggulan PP. Amantul Ummah	2012	SLA	
												UIN Malang	2016	S1	
13	Sitti Suriyani Tuahuns, A.Ma.	19811117.200801.2.012	II/d	01 Oct 2015	Juru Sita Pengganti	20 Sep 2016	14	9	PRA JABATAN TK. II	2009	20	Sekolah Dasar Negeri 16 Sirimau	1993	SD	17 Nov 1981
												Sekolah Menengah Pertama Negeri 4	1996	SLP	
												Sekolah Menengah Umum Negeri 1	1999	SLA	
												UNIVERSITAS PATTIMURA	2003	D3	
14	Mohammad Fadhil	19780807.200912.1.002	II/c	01 Apr 2018	Juru Sita	30 May 2017	8	4	BIMTEK PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN	2011	0	SEKOLAH DASAR NEGERI KASTARIB	1990	SD	07 Aug 1978
									BIMTEK SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN	2010	2	SMP NEGERI BOEPINANG	1993	SLP	
									PRA JABATAN TK. II	2011	18	SMEA NEGERI BAU-BAU	1996	SLA	
									BIMTEK PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	2011	2				
									BIMTEK PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	2012	2				
									BIMTEK SIADPA DAN SIADPA PLUS	2012	2				
									BIMTEK PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH	2012	3				
									BIMTEK PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	2013	2				
									BIMTEK ADMINISTRASI KEPANITERAAN SEWILAYAH PTA PALU	2014	2				
15	Pahlawanto	19821115.201504.1.001	II/a	01 Mar 2017	Fungsional Umum/Staf	14 Feb 2018	1	11	Diklat Polisi Pamong Praja	2008	29	SDN 2 Inpres Kelurahan Baru	1995	SD	15 Nov 1982
												MTs Negeri Luwuk	1998	SLP	
												MA Alkhairat Luwuk	2001	SLA	

**Daftar Bezetting
Pengadilan Agama Banggai**

NO	NAMA TEMPAT DAN TGL LAHIR	NIP NO KARPEG	JABATAN			PANGKAT		PENDIDIKAN		UMUR
			NAMA/ESSELON	NOMOR DAN TANGGAL	TMT	GOLONGAN/RUANG	TMT	NAMA	LULUS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Drs. H. Masngaril Kirom, S.H., M.HES. Blitar,02 Feb 1967	19670202.199203.1.006 E 982252	Ketua/HAKIM MADYA PRATAMA	138/KMA/SK/VIII/2018 09 Aug 2018	09 Aug 2018	PEMBINA (IV/a)	01 Oct 2017	S1.Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel	1991	52 Tahun
								S1.Universitas Sunan Bonang	1997	
								S2.Universitas Muhammadiyah	2016	
2	Samsudin Djaki, S.H. Ambon,29 Apr 1980	19800429.200704.1.001 N. 331794	Hakim/HAKIM PRATAMA MADYA	0094/DjA/KP.04.6/SK/II/2014 11 Feb 2014	11 Feb 2014	PENATA (III/c)	01 Apr 2015	S1.UNIVERSITAS ISLAM MALANG	2002	39 Tahun
3	Muhamad Yahya Tadjudin, S.H.I. Tahuna,08 Aug 1979	19790808.200704.1.001 N. 238798	Hakim/HAKIM PRATAMA MADYA	3780/DJA/KP.04.6/SK/12/2015 28 Dec 2015	29 Jan 2016	PENATA (III/c)	01 Apr 2015	S1.STAIN Manado	2003	40 Tahun
4	Drs. Rusdin Bobolon,15 Sep 1964	19640915.199403.1.004 G.106529	Panitera	1974/DJA/KP.04.6/SK/07/2016 29 Jul 2016	26 Sep 2016	PENATA TINGKAT I (III/d)	01 Apr 2006	S1.IAIN ALAUDDIN UJUNG PANDANG	1990	55 Tahun
5	Dra. Aisyah Ujung Pandang,15 Nov 1962	19621115.199203.2.002 F. 295181	Wakil Panitera	PA.20/616/Kp.04.04/VII/2006 03 Jul 2006	01 Aug 2006	PENATA TINGKAT I (III/d)	01 Oct 2006	S1.IAIN ALAUDDIN UJUNG PANDANG	1990	57 Tahun
6	Mufidah Sanggo, S.H. Manado,27 Jul 1985	19850727.200805.2.001 P109096	Panitera Muda Gugatan	1952/DJA/KP.04.6/SK/07/2016 28 Jul 2016	28 Jul 2016	PENATA (III/c)	01 Oct 2016	S1.UNIVERSITAS SAM RATULANGI	2007	34 Tahun
7	Muhammad Saleh, S.H.I. Jakarta,15 Dec 1981	19811215.200904.1.007 P.334734	Panitera Muda Permohonan	021/DjA/KP.04.6/SK/01/2017 13 Jan 2017	30 Jan 2017	PENATA (III/c)	01 Apr 2017	S1.UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SYARIF HIDAYATULLAH	2004	38 Tahun
8	Maswati Masruni, S.H. Luwuk,28 May 1980	19800528.200312.2.004 L.219874	Panitera Muda Hukum	4562/DJA/KP.04.6/VIII/2009 31 Aug 2009	02 Nov 2009	PENATA TINGKAT I (III/d)	01 Oct 2016	S1.UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALU	2002	39 Tahun
9	Rudi Hartono, S.H.I., M.H. Bimo,08 May 1982	19820508.200912.1.001 P. 629006	Panitera Pengganti	2917/DjA/Kp.04.6/SK/09/2016 14 Sep 2016	27 Sep 2016	PENATA (III/c)	01 Apr 2018	S1.UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR	2006	37 Tahun
								S2.UNIVERSITAS MUSLIM INDONESIA	2009	
10	Mohammad Fadhil Pongkalaero (Palu),07 Aug 1978	19780807.200912.1.002 P.629007	Juru Sita	445/DjA/KP.04.6/SK/05/2017 02 May 2017	30 May 2017	PENGATUR (II/c)	01 Apr 2018	SLA.SMEA NEGERI BAU-BAU	1996	41 Tahun
11	Sitti Suriyani Tuahuns, A.Ma. Jakarta,17 Nov 1981	19811117.200801.2.012 6279280105008293	Juru Sita Pengganti	W19- A8/468A/KP.04.6/09/2016 09 Sep 2016	20 Sep 2016	PENGATUR TINGKAT I (II/d)	01 Oct 2015	D3.UNIVERSITAS PATTIMURA	2003	38 Tahun
12	Sabrin, S.Ag. Mansalean,05 Oct 1973	19731005.200212.1.005 M.085712	Sekretaris	38/SEK/Peg.06.1/12/2015 16 Dec 2015	16 Dec 2015	PENATA TINGKAT I (III/d)	01 Apr 2015	S1.IAIN ALAUDDIN UJUNG PANDANG	1999	46 Tahun
13	Syahrani Rahmawati Tiloli, S.H. Manado,31 Jul 1986	19860731.200904.2.004 P.114991	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	43B/SEK/KP.I/SK/IV/2017 03 Apr 2017	18 Jul 2017	PENATA (III/c)	01 Apr 2017	S1.Unsrat Manado	2007	33 Tahun
14	Pahlawanto Luwuk,15 Nov 1982	19821115.201504.1.001 A04025147	Fungsional Umum/Staf	146/SEK/Kp.I/SK/II/2018 14 Feb 2018	14 Feb 2018	PENGATUR MUDA (II/a)	01 Mar 2017	SLA.MA Alkhairat Luwuk	2001	37 Tahun
15	Putri Miftakhul Khusnaini, S.H.I. Sidoarjo,09 Apr 1995	19950409.201712.2.003	Cpns/Cakim	1386/SEK/CPNS.04.1/SK/XI/20 17 20 Mar 2018	20 Feb 2018	PENATA MUDA (III/a)	01 Dec 2017	S1.UIN Malang	2016	24 Tahun

DAFTAR URUT SENIORITAS
 PENGADILAN AGAMA BANGGAI
 PERIODE : DESEMBER 2018

UNIT ORGANISASI : PENGADILAN AGAMA BANGGAI
 TEMPAT : BANGGAI

NO	NAMA	NIP/KARPEG	JABATAN		MASA KERJA		PANGKAT		PENDIDIKAN			CATATAN MUTASI		KET.
			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 MASNGARIL KIROM, S.H, M.H.E.S	196702021992031000 N. 982252	Ketua	03-09-2018	20	7	IV/a	01-10-2017	S2. Universitas Muhammadiyah Surabaya	2016	08-04-2016	PA KLUNGKUNG	PA BANGGAI	
2	Muhamad Yahya Tadjudin, S.H.I.	19790808.200704.1.001 N. 238798	Hakim	30-06-2010	10	11	III/c	01-04-2015	S1. Syariah STAIN Manado	2003	18-10-2003	PA. LUWUK	PA. BANGGAI	
3	Samsudin Djaki, S.H.	19800429.200704.1.001 N. 331794	Hakim	01-07-2010	10	11	III/c	01-04-2015	S1.Universitas Islam Malang	2002	11-09-2002	PA. BUNGKU	PA. BANGGAI	
4	Ahmad Abdul Halim, S.H.I.	19780506.201101.1.006 Q.031049	Hakim	01-10-2014	7	2	III/b	01-04-2015	S1.IAIN Walisongo	2004	09-10-2004	PA. BANGGAI	PA. BANGGAI	

Banggai,31 Desember 2018

Ketua

Ttd

Drs MASNGARIL KIROM, S.H, M.H.E.S
 NIP. 196702021992031006



**MAHKAMAH AGUNG RI.
PENGADILAN AGAMA BANGGAI**