



PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT

Jl. Sultan Ibrahim Khalidudin No (0543) 22091 / Fax (0543) 21031. Email: pa-tanah-grogot@pa-tanahgrogot.net.KALIMANTAN TIMUR



LAPORAN TAHUNAN 2017



KATA PENGANTAR



Puji dan syukur kita ucapkan kepada Allah SWT, atas rahmat, taufik dan hidayah Nya, sehingga kita masih senantiasa berada dalam keadaan sehat walafiat, sehingga penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2017 dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan tahunan ini menguraikan tentang pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2017, yang meliputi Struktur Organisasi (SOP dan SKP), Pembinaan dan Pengelolaan (Sumber Daya Manusia, Keadaan Perkara, Pengelolaan Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Keuangan, Dukungan Teknologi Informasi, Regulasi Tahun 2017), Pengawasan (Internal dan Evaluasi, dan pada akhir laporan dimuat kesimpulan dan saran.

Adapun tujuan penyusunan laporan tahunan ini, adalah sebagai bahan evaluasi dan koreksi kegiatan kerja tahun 2017 dalam upaya penyempurnaan dan peningkatan kualitas dan intensitas kerja secara berkelanjutan dalam upaya mewujudkan terciptanya cita-cita badan peradilan yang *court of law* demi tegaknya supremasi hukum di negara kita.

Dalam penyusunan laporan ini kami telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyajikan secara sistematis dan akurasi data dan kata, namun kami menyadari bahwa masih terdapat kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat

membangun demi kesempurnaan dalam pembuatan laporan tahunan yang akan datang.

Akhirnya kepada Allah SWT jualah, kami berserah diri dan kepada tim penyusun yang membuat laporan akhir tahun 2017 ini disampaikan terimakasih.

Tanah Grogot, 29 Desember 2017
Ketua,

Drs. H. Ahmad Fanani, M.H.
NIP. 19670509 199403 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	4
A. Standar Operasional Prosedur (SOP)	6
1. Eselon IV	6
2. Eselon V	7
3. Fungsional	13
B Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	26
1. Eselon IV	27
2. Eselon V	29
3. Fungsional	34
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	56
A. Sumber Daya Manusia	56
1. Data Sumber Daya Manusia	56
2. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial	57
3. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial..	58
4. Pembinaan Pejabat Struktural dan Fungsional	59
5. Kebutuhan Sumber Daya Manusia	61
6. Mutasi	62
7. Promosi	64
8. Pensiun	64
B. Keadaan Perkara	64
1. Rekapitulasi Perkara	64
2. Rasio Terhadap Majelis	66
3. Putusan Yang Diajukan Banding	67

	4. Putusan Yang Diajukan Kasasi	67
	5. Putusan Yang Diajukan Peninjauan Kembali .	67
	C. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana	67
	1. Sarana dan Prasarana Gedung	68
	2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung	71
	D. Pengelolaan Keuangan	73
	1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung	73
	2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	75
	3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	76
	E. Dukungan Teknologi Informasi	77
	a. Perangkat Keras	77
	b. Perangkat Lunak	78
	F. Regulasi Tahun 2017	79
BAB IV	PENGAWASAN	84
	A. Internal	84
	B. Evaluasi	85
BAB V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	87
	A. Kesimpulan	87
	B. Saran	89
	DAFTAR GAMBAR	92
	DAFTAR TABEL	93

BAB I

PENDAHULUAN

Kabupaten Paser pada mulanya adalah sebuah kewedanaan dalam wilayah kekuasaan Kabupaten Pulau Laut Propinsi Kalimantan Selatan. Pengadilan Agama Tanah Grogot dahulu termasuk wilayah hukum Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah Kota Baru, dan sejak Tahun 1958 berada pada wilayah kekuasaan Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah Balikpapan.

Pada tanggal 29 Desember 1959 Kewedanaan Pasir berubah status menjadi sebuah Kabupaten di Kalimantan Timur. Sebagai sebuah Kabupaten, tentu diperlukan berbagai instansi di Kabupaten, termasuk Pengadilan Agama pada Tingkat Pertama. Kabupaten Pasir ini kemudian tertampung dengan terbitnya SK Menteri Agama Nomor 195 Tahun 1968 tentang Penambahan Pembentukan Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah di Kalimantan, Sumatera dan Nusa Tenggara. Salah satu diantaranya adalah Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah Tanah Grogot, dengan wilayah hukum seperti daerah kekuasaan pemerintah setempat. Hal ini merupakan realisasi dari Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1957, tentang pembentukan Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah diluar Jawa/Madura.

Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 195 Tahun 1968 tersebut tidak dapat segera terealisasi, berhubung adanya berbagai hambatan, yaitu terutama adalah sulitnya personil yang memenuhi syarat, sedangkan kebutuhan adanya Pengadilan Agama semakin mendesak, lebih-lebih menjelang diberlakukannya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.

Jalan keluar harus segera ditemukan. Untuk itu Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Kalimantan Timur mengambil satu kebijakan, dengan menerbitkan Surat Keputusan Nomor 67/1-6/1974 yang berisikan peresmian berdirinya Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah Tanah Grogot dengan aparat yang terdiri dari K.H.M. Hasyim Rahim sebagai Ketua Honor / Hakim Anggota, Husaini Anjam, Abdul Gani HM dan Muhammad Dailami sebagai Hakim Anggota Tetap/Honor, dengan fungsi Kepaniteraan di jalankan oleh Asma Zaini (tenaga bantuan dari Departemen Agama Kabupaten Pasir), dan Muhammad Noor Ambo Oga (Tenaga bantuan dari Pemerintah Daerah TK II Pasir).

Sejak saat itu Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah Tanah Grogot berdiri, hingga sekarang dengan berbagai perbaikan dan penyempurnaan.

Pada tahun 2002 Kabupaten Pasir yang sekarang berubah nama menjadi Kabupaten Paser menjalani pemekaran menjadi dua kabupaten yaitu Kabupaten Paser dan Penajam Paser Utara, maka yurisdiksi Pengadilan Agama Tanah Grogot meliputi wilayah Kabupaten Paser dan Kabupaten Penajam Paser Utara sejak tahun 2002.

Setelah dikeluarkannya Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 tentang peralihan organisasi, administrasi dan finansial dilingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara, Peradilan Agama dan Peradilan Militer menjadi satu atap di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia, maka sejak tanggal 23 Juni 2004 semua kegiatan organisasi, administrasi dan finansial pada Direktorat Pembinaan Peradilan Agama yang selama ini menjadi acuan oleh Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah seluruh Indonesia, dialihkan dari Departemen Agama Republik Indonesia kepada Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Adapun pimpinan (ketua) yang pernah menjabat pada Pengadilan Agama Tanah Grogot adalah :



1. K. H. M. HASYIM RAHIM
(Ketua Honor : 1973 – 1976)



2. DRS. H. ABD. HAMID UMAR
(1976 – 1984)



3. DRS. H.R. MANSUR ALKAF
(1984 – 1988)



4. DRS. H. M. TARSİ HAWI, S.H.
(1988 – 1995)



5. DRS. H. SYAMSUNI EDY
(1995 – 2000)



6. DRS. H. ABDULLAH BERAHİM
(2000 – 2008)



7. DRS. H. MUHAMMAD KURDI
(2008 – 2011)



**8. DRS. BUSTANUDDIN
JAMAL, M. Hum.**
(2011 – 2013)



9. DRS. H. ELMUNIF
(Wakil Ketua/Pelaksana Tugas
Ketua : 2014 – 2016)



7. Drs.H.Ahmad Fanani, M.H
(2016 - 2018)

Gambar 1. Pimpinan (ketua) yang pernah menjabat di Pengadilan Agama Tanah Grogot

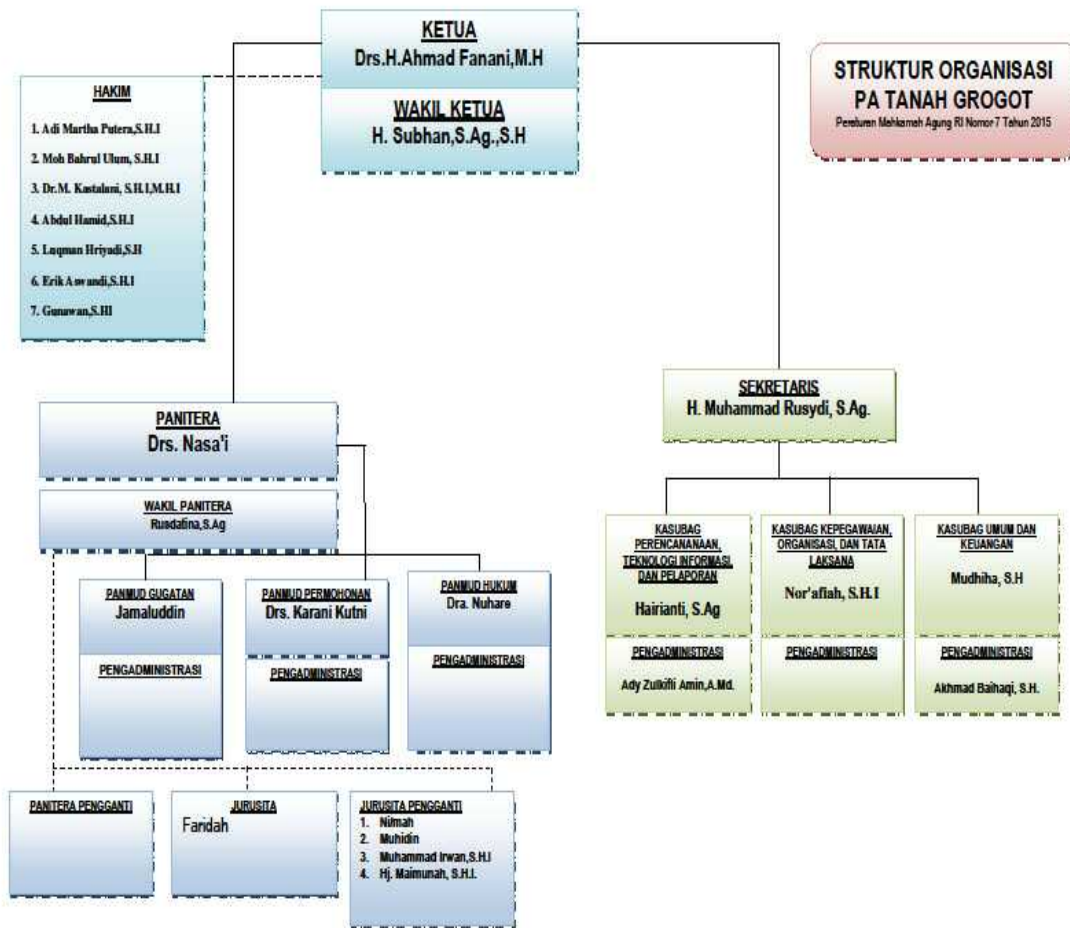
BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Berdasarkan ketentuan pasal 9 ayat (1) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989, disebutkan susunan Pengadilan Agama terdiri dari Pimpinan, Hakim Anggota, Panitera, Sekretaris dan Juru Sita, sedangkan dalam pasal 10 ayat (1) disebutkan bahwa Pimpinan Pengadilan Agama terdiri dari seorang Ketua dan Seorang Wakil Ketua. Dalam pasal 26 ayat (2) disebutkan bahwa "dalam melaksanakan tugasnya Panitera Pengadilan Agama dibantu oleh seorang Wakil Panitera, beberapa orang Panitera Muda, beberapa orang Panitera Pengganti dan beberapa orang Juru Sita". Dalam pasal 38 disebutkan bahwa : setiap Pengadilan Agama ditetapkan adanya Juru Sita dan Jusrita Pengganti, Sedangkan dalam ketentuan pasal 44 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 disebutkan bahwa "***Panitera Pengadilan merangkap Sekretaris Pengadilan***", hal ini berbeda dengan ketentuan dalam Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006, yakni Panitera Pengadilan tidak merangkap sebagai Sekretaris Pengadilan.

Pasal 105 ayat (1) Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989, disebutkan Tugas serta tanggung jawab, susunan organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Pengadilan diatur lebih lanjut oleh Menteri Agama. Sebagai realisasi dari pasal di atas, Menteri Agama Republik Indonesia telah menerbitkan Keputusan Nomor 303 tahun 1990.

Dari uraian tersebut diatas, Pengadilan Agama Tanah Grogot, adalah Pengadilan Agama Kls II, sehingga Struktur Organisasi pada tahun 2016 adalah sebagai berikut :



- : Garis Koordinasi
- : Garis Tanggung Jawab

Gambar 2. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Tanah Grogot Kls. II

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Agama Tanah Grogot meliputi Eselon IV, V, dan Fungsional, yaitu terdiri dari :

1. Eselon IV, yaitu :

a. SOP Panitera :

- 1). SOP Menyelenggarakan Administrasi Perkara;
- 2). SOP Mengatur tugas Wapan, Panmud, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti;
- 3). SOP Membantu Hakim/Ketua Majelis serta mengikuti persidangan dan membuat berita acara sidang;
- 4). SOP Menandatangani surat-surat penunjukkan panitera pengganti dan jurusita/jurusita pengganti;
- 5). SOP Menandatangani akta cerai;
- 6). SOP Membuat akta permohonan banding, kasasi, PK dan lain-lain;
- 7). SOP Menandatangani Perkara Eksekusi
- 8). SOP Menandatangani salinan putusan/penetapan;
- 9). SOP Menandatangani laporan bulanan, triwulan, semesteran perkara;
- 10). SOP Menandatangani laporan bulanan, triwulan, semesteran bagian kepaniteraan;
- 11). SOP Membuat IKU, LAKIP, RKT, PKT dan Renstra serta laporan;
- 12). SOP Melaksanakan tugas lain atas perintah Ketua.

b. SOP Sekretaris (Eselon IV.a) :

- 1). SOP Mengatur dan mengevaluasi tugas-tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana, Keuangan dan Umum dan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- 2). SOP Mengkoordinir laporan KOMDANAS MARI yang berhubungan dengan Kesekretariatan;

- 3). SOP Menyusun dan merancang program kerja Pengadilan Agama Tanah Grogot tahun 2017;
- 4). SOP Mengkoordinir membuat laporan administrasi Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana, Keuangan dan Umum dan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;
- 5). SOP Mempersiapkan rapat dinas, rapat koordinasi dan konsultasi, rapat kerja / evaluasi lingkup kesekretariatan;
- 6). SOP Mengoreksi dan memaraf pengajuan surat pada pimpinan;
- 7). SOP Mengoreksi dan meneliti laporan rutin Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana, Keuangan dan Umum dan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;
- 8). SOP Menata / mengontrol berkas kerja dan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- 9). SOP Membuat Laporan PP 39;
- 10). SOP Mempersiapkan data pembuatan laporan tahunan, Lakip;
- 11). SOP Menyusun rencana kegiatan anggaran kementerian / lembaga untuk tahun anggaran berikutnya.;
- 12). SOP Mengkoordinir pembuatan laporan rutin dan temporer yang berhubungan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana, Keuangan dan Umum dan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- 13). SOP Membuat dan menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ);
- 14). SOP Melaksanakan tugas tambahan sebagai Team Teknologi Informasi Pengadilan Agama Tanah Grogot.

2. Eselon V, yaitu :

a. SOP Kasubbag Umum dan Keuangan (sebagaimana terlampir), meliputi :

1. SOP Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan laporan rekonsiliasi BMN Internal bulanan ke SAKPA sebagai bahan rekonsiliasi Urusan Keuangan ke KPPN;
2. SOP Mengkoordinir pelaksanaan pelaporan CALK-BMN;
3. SOP Membuat laporan internal BMN bulanan, semesteran, tahunan, CAL-BMN semesteran buku persediaan tahunan;
4. SOP Rekonsiliasi internal bulanan ke SAKPA dan rekonsiliasi semesteran ke KPKNL(307182 dan 309054);
5. SOP Membuat catatan laporan barang masuk dan keluar pada aplikasi persediaan dan opname fisik persediaan;
6. SOP Membuat KIB Buku Inventaris;
7. SOP Mengusulkan Penghapusan barang milik negara;
8. SOP Mengkoordinir pelaksanaan perpustakaan Kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot;
9. SOP Menyelenggarakan penatausahaan surat-surat masuk dan keluar;
10. SOP Mengagendakan surat masuk dan keluar, pengarsipan surat;
11. SOP Membuat surat penunjukan pemakai inventaris kantor;
12. SOP Membantu PPK dalam pengadaan alat tulis kantor;
13. SOP Menjaga dan memelihara barang barang inventaris kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot;
14. SOP Maintenance komputer printer dan jaringan;
15. SOP Mengupload data SIMAK BMN dan persediaan ke Komdanas Online;
16. SOP Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran belanja pegawai dan belanja operasional lainnya;

17. SOP Membuat laporan money dan money Bapenas;
18. SOP Mengupload data SAIBA ke Komdanas Online;
19. SOP Mengupdate setiap aplikasi terbaru yang berhubungan dengan keuangan;
20. SOP Melaksanakan pembinaan administrasi dilingkungan unit keuangan;
21. SOP Menguji SPP dan membuat SPM uang muka kerja, belanja pegawai, belanja barang;
22. SOP Berkoordinasi dengan bagian kepegawaian dalam penghitungan absensi;
23. SOP Melaksanakan rekonsiliasi SAI dan SPAN ke KPPN;
24. SOP Melaksanakan verifikasi pajak dan PNBPN;
25. SOP Berkoordinasi dengan bagian kepegawaian dalam hal pelaporan PNBPN;
26. SOP Mengonsep dan mengetik surat yang berkenaan dengan keuangan;
27. SOP Mempelajari dan menindaklanjuti surat surat masuk yang berkaitan dengan umum dan keuangan;
28. SOP Melaksanakan tugas tambahan sebagai petugas pelayanan dan meja pengaduan dan informasi;
29. SOP Menghimpun bahan data penyusunan pertanggungjawaban keuangan unit kerja;
30. SOP Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
31. SOP Mempertanggung jawabkan kinerja kepada atasan langsung.

b. SOP Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana

(sebagaimana terlampir), meliputi :

1. SOP Mengonsep dan mengetik pembuatan SKP Pegawai PA Tanah Grogot;
2. SOP Mengonsep dan mengetik Pembuatan SK Impassing Pegawai PA Tanah Grogot;

3. SOP Mengonsep dan mengetik pembuatan SK Tenaga Honor Kontrak PA Tanah Grogot;
4. SOP Mengonsep dan mengetik pembuatan SPMJ Pejabat PA Tanah Grogot dan SK yang berhubungan dengan kepegawaian sesuai kewenangan PA Tanah Grogot;
5. SOP Menyiapkan dokumen acara pelantikan dan penyempahan jabatan Pegawai PA Tanah Grogot;
6. SOP Membuat laporan absen triwulan ke Pengadilan Tinggi Agama Samarinda;
7. SOP Merekap absen Pegawai ke dalam Aplikasi Komdanas;
8. SOP Mengetik job description seluruh pegawai PA Tanah Grogot dan Honorer;
9. SOP Mengajukan usul kenaikan pangkat Hakim, PNS Non Hakim, baik secara Papertiss m,aupun manual dan pensiun Pegawai;
10. Kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai;
11. Mengonsep dan mengetik pembuatan surat tugas, surat penunjukan pegawai dan surat-surat kedinasan Pengadaan Agama Tanah Grogot;
12. Membuat laporan rutin kepegawaian (DUK, Bezeeting, A5);
13. Mengajukan usulan pemberian penghargaan Satya Lencana;
14. Membuat papan struktur kepegawaian;
15. Melaksanakan tugas tambahan sebagai Tim Baperjakat (Sekretaris tidak merangkap Anggota);
16. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
17. Mempertanggung jawabkan kinerja kepada atasan langsung.

c. SOP Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan (sebagaimana terlampir), meliputi :

1. SOP Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. SOP Menjabarkan perintah. Disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. SOP Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya. secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. SOP Melaksanakan koordinasi dengan Kepaniteraan dan Sekretariat di lingkungan Pengadilan Agama Tanah Grogot baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
5. SOP Menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, teknologi informasi, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
6. SOP Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Kepaniteraan dan Sekretariat dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Pengadilan Agama Tanah Grogot;
7. SOP Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang Kepaniteraan dan Sekretariat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. SOP Mengusulkan Rancangan Jadwal Kegiatan Rapat tingkat pimpinan, Hakim, Kepaniteraan, Sekretariat, dan Rapat Koordinasi;
9. SOP Mengisi dan melengkapi data yang diperlukan di dalam Website Pengadilan Agama Tanah Grogot;

10. SOP Membuat berita kegiatan yang dilaksanakan oleh pimpinan, Pejabat, dan karyawan Pengadilan Agama Tanah Grogot di dalam Website Pengadilan Agama Tanah Grogot
11. SOP Mengecek perkembangan informasi terbaru dari Mahkamah Agung, PTA Samarinda, Kementerian Keuangan, KPPN Balikpapan, tentang realisasi pengelolaan dan pelaporan serta surat edaran di Internet, serta Informasi Perkara, Pelaporan Perkara. Bantuan Panggilan dan Pemberitahuan Isi Putusan Pengadilan, dan Surat Edaran Kepaniteraan di Internet, dan lain-lain yang berhubungan dengan surat kedinasan setiap hari kerja;
12. SOP Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional Pengadilan Agama Tanah Grogot agar diketahui tingkat realisasinya;
13. SOP Mengumpul bahan, menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjP) Pengadilan Agama Tanah Grogot;
14. SOP Mengumpul bahan, menyusun dan menyajikan Laporan Tahunan Pengadilan Agama Tanah Grogot;
15. SOP Menyiapkan berita acara dan bahan Laporan Pertanggungjawaban Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
16. SOP Menyiapkan berita acara dan data data dukung hasil tindak lanjut Pemeriksaan, pengawasan dari Mahkamah Agung RI, Bawas Mahkamah Agung RI, PTA Samarinda, BPK dan KPK;
17. SOP Menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan dari masing-masing Kepaniteraan dan Sekretariat sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengadilan Agama Tanah Grogot;
18. SOP Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;

19. SOP Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian permasalahannya;
20. SOP Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan kepada Sekretaris Pengadilan Agama Tanah Grogot sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
21. SOP Melaksanakan tugas sebagai Kepala Bagian Perencanaan. Teknologi Informasi dan Pelaporan, dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris;
22. SOP Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan langsung dan/atau Pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot.

3. Fungsional, yaitu :

a. SOP Wakil Panitera :

- 1). SOP Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan membantu mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara;
- 2). SOP Membantu Panitera dalam hal penetapan perkara kepada Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti;
- 3). SOP Membantu Hakim menyerahkan amar putusan ke meja II dan pemegang buku induk register perkara;
- 4). SOP Membantu Hakim mencatat jalannya sidang pengadilan;
- 5). SOP Membantu Hakim membuat instrumen penundaan persidangan kepada meja II;
- 6). SOP Membantu Hakim membuat berita acara sidang;
- 7). SOP Melaksanakan sita bersama-sama dengan jurusita;
- 8). SOP Membantu Panitera untuk secara langsung menangani, meneliti dan membantu mengawasi dalam mengisi buku register perkara;
- 9). SOP Membantu Panitera untuk secara langsung meneliti dan membantu membuat laporan periodik;
- 10). SOP Melaksanakan pemeriksaan setempat;

- 11). SOP Menyerahkan arsip berkas perkara yang telah selesai untuk diminutasi;
- 12). SOP Menandatangani akta cerai;
- 13). SOP Membuat SOP bagian kepaniteraan;
- 14). SOP Membuat SK Radius biaya perkara;
- 15). SOP Membuat SK Susunan Majelis;
- 16). SOP Membuat LKJIP, Renstra, IKU;
- 17). SOP Membuat SK Biaya Proses.

1. Fungsional, yaitu :

a. SOP Ketua :

1. SOP Meneliti dan membuat penetapan hari sidang selaku Ketua Majelis;
2. SOP Menyusun court kalender persidangan serta membuat intrumen persidangan;
3. SOP Memimpin jalannya persidangan selaku Ketua Majelis;
4. SOP Memeriksa dan menandatangani berita acara sidang;
5. SOP Mengonsep putusan/penetapan;
6. SOP Memeriksa dan menandatangani putusan/penetapan;
7. SOP Membuat penetapan perintah sita kepada Jurusita/Jurusita Pengganti;
8. SOP Melaksanakan pemeriksaan setempat terhadap perkara yang ditangani;
9. SOP Meneliti dan meminutasi berkas perkara yang telah selesai;
10. SOP Membuat penetapan perintah eksekusi kepada Jurusita/Jurusita Pengganti;
11. SOP Membuat perintah eksekusi kepada Jurusita/Jurusita Pengganti;
12. SOP Membuat dan menandatangani IKU,LAKIP,RKT,PKT dan RENTRA;
13. SOP Melaksanakan pemugutan biaya biaya Kepaniteraan dan memyetorkannya melalui bendahara penerimaan;
14. SOP Membuat dan menandatangani surat surat yang berkaitan dengan laporan keadaan perkara;
15. SOP Melaksanakan penyitaan bersama sama dengan jurusita jurusita pengganti;
16. SOP Melaksanakan rapat Baperjakat;

17. SOP Melaksanakan koordinasi antar pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot;

b. SOP Wakil Ketua :

1. SOP Meneliti dan membuat penetapan hari sidang selaku Ketua Majelis;
2. SOP Menyusun court kalender persidangan serta membuat instrumen persidangan;
3. SOP Memimpin jalannya persidangan selaku Ketua Majelis;
4. SOP Memeriksa dan menandatangani berita acara sidang;
5. SOP Mengonsep putusan/penetapan;
6. SOP Memeriksa dan menandatangani putusan/penetapan;
7. SOP Membuat penetapan perintah sita kepada Jurusita/Jurusita Pengganti;
8. SOP Melaksanakan pemeriksaan setempat terhadap perkara yang ditangani;
9. SOP Meneliti dan meminitasi berkas perkara yang telah selesai ;
10. SOP Memberi nasehat sebagai mediator kepada pihak yang berperkara;
11. SOP Mengawasi dan membina sebagai hakim pembina dan pengawas bidang pelayan public;
12. SOP Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Baperjakat;
13. SOP Melaksanakan tugas sebagai koordinator hakim pengawas bidang;
14. SOP Melaksanakan koordinasi antar pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot

c. SOP Hakim :

- Adi Martha Putera, S.H

1. SOP Meneliti dan membuat penetapan hari sidang selaku Ketua Majelis;

2. SOP putusan/penetapan Menyusun court kalender persidangan serta membuat intrumen persidangan;
3. SOP Mengoreksi berita acara sidang;
4. SOP Mengonsep putusan/penetapan;
5. SOP Memeriksa dan menandatangani putusan/penetapan;
6. SOP Meneliti dan meminutasi berkas yang telah selesai;
7. SOP Memberi nasehat sebagai mediator kepada pihak yang berperkara;
8. SOP Mengawasi dan membina sebagai hakim pembina bidang administrasi umum.

- Bahrul Ulum,S.H.I

1. SOP Mempelajari berkas perkara;
2. SOP Menyidangkan perkara;
3. SOP Mengoreksi berita acara;
4. SOP Melakukan musyawarah majelis;
5. SOP Membuat konsep putusan;
6. SOP Menandatangani putusan;
7. SOP Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi;
8. SOP Menganonim putusan;
9. SOP Melakukan pengawasan;
10. SOP Membuat laporan hasil pengasawan;
11. SOP Membuat instrumen persidangan;
12. SOP Membuat laporan kegiatan hakim;
13. SOP Melakukan mediasi.

-Abdul Hamid, S.H.I.

1. SOP Mempelajari berkas perkara;
2. SOP Menyidangkan perkara;
3. SOP Mengoreksi berita acara;
4. SOP Melakukan musyawarah majelis;

5. SOP Membuat konsep putusan;
6. SOP Menandatangani putusan;
7. SOP Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi;
8. SOP Menganonim putusan;
9. SOP Melakukan pengawasan;
10. SOP Membuat laporan hasil pengasawan;
11. SOP Membuat instrumen persidangan;
12. SOP Membuat laporan kegiatan hakim;
13. SOP Melakukan mediasi;

- **Dr. Muhammad Kastalani, S.H.I., M.H.**

1. SOP Meneliti dan mempelajari berkas perkara yang diterima dari wakil Ketua Pengadilan Agama berdasarkan penetapan majelis hakim;
2. SOP Menyusun court kalender serta membuat instrumen persidangan;
3. SOP Memeriksa dan menandatangani berita acara sidang;
4. SOP Mengonsep putusan/penetapan;
5. SOP Memeriksa dan menandatangani putusan/penetapan;
6. SOP Meneliti dan meminitasi berkas yang telah selesai;
7. SOP Memberi nasehat sebagai mediator kepada pihak yang berperkara;
7. SOP Membuat penetapan perintah sita kepada Jurusita/Jurusita Pengganti;
8. SOP Mengawasi dan membina sebagai hakim pembina dan pengawas bidang teknis administrasi perkara.

- **Luqman Hariyadi, S.H.**

1. SOP Mempelajari berkas perkara;
2. SOP Menyidangkan perkara;
3. SOP Mengoreksi berita acara;
4. SOP Melakukan musyawarah majelis;
5. SOP Membuat konsep putusan;
6. SOP Menandatangani putusan;

7. SOP Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi;
8. SOP Menganonim putusan;
9. SOP Melakukan pengawasan;
10. SOP Membuat laporan hasil pengasawan;
11. SOP Membuat laporan kegiatan hakim;
12. SOP Melakukan mediasi;
13. SOP Menyusun court calender.

- **Erik Aswandi, S.H.I**

1. SOP Melakukan mediasi;
2. SOP Melakukan musyawarah majelis;
3. SOP Melakukan pengawasan;
4. SOP Membuat catatan gugatan/permohon bagi yang buta huruf;
5. SOP Membuat instrumen persidangan;
6. SOP Membuat konsep putusan;
7. SOP Membuat laporan hasil pengasawan;
8. SOP Membuat laporan kegiatan hakim;
9. SOP Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi;
10. SOP Mempelajari berkas perkara;
11. SOP Menandatangani putusan;
12. SOP Mengoreksi berita acara;
13. SOP Menyidangkan perkara;

- **Gunawan, S.H.I.**

1. SOP Meneliti dan mempelajari berkas perkara yang diterima dari ketua majelis;
2. SOP Menyusun court kalender serta membuat intrumen persidangan;
3. SOP Mengoreksi berita acara;
4. SOP Mengonsep putusan/penetapan;
5. SOP Memeriksa dan menandatangani putusan/penetapan;
6. SOP Meneliti dan meminutasi berkas yang telah selesai;

7. SOP Memberi nasehat sebagai mediator kepada pihak yang berperkara;
8. SOP Menganonimisasi putusan;
9. SOP Mengupload putusan ke direktori putusan Mahkamah Agung;
10. SOP Menginfut putusan dan membina sebagai hakim pengawas;
11. SOP Menginfut putusan akhir dan E Dok putusan SIPP;

d. SOP Kepaniteraan :

- Dra. Nuhare/Panitera Muda Hukum.

1. SOP Membantu hakim dengan mengikuti persidangan;
2. SOP Melaksanakan administrasi perkara, menyiapkan persidangan perkara serta menyimpan berkas perkara yang masih berjalan;
3. SOP Menghimpun dan mengelola data perkara yang diterima dalam tahun yang berjalan;
4. SOP Mencatat data perkara kedalam buku kontrol perkara;
5. SOP Mencatat data perkara dalam bentuk visualisasi dan papan statistik;
6. SOP Mempersiapkan dan mengelola data perkara untuk kepentingan pelaporan secara periodik ke Pengadilan Tinggi Agama dan Ditjen Badilag;
7. SOP Mengarsipkan berkas perkara yang telah selesai diminutasi ke dalam box perkara;
8. SOP Menerima dan memberikan tanda terima Memori Banding, Kontra Memori Banding, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi dan Jawaban tanggapan atas Peninjauan Kembali.

- Jamaluddin, S.H /Panitera Muda Gugatan

1. SOP Membantu hakim mencatat jalannya sidang pengadilan;
2. SOP Membantu hakim membuat berita acara sidang;
3. SOP Membantu hakim membuat penetapan sita jaminan;
4. SOP Membantu hakim membuat instrumen penundaan persidangan kepada meja II;

5. SOP Memberi informasi kepada pencari keadilan bilamana diperlukan;
6. SOP Melaksanakan penaksiran panjar biaya perkara permohonan;
7. SOP Mencatat administrasi perkara permohonan;
8. SOP Menyerahkan arsip berkas perkara yang telah selesai untuk di minutasikan kepada meja III;
9. SOP Menerima biaya proses dari kasir dan mencatat kedalam buku keuangan proses;
10. SOP Mencatat pengeluaran biaya proses dari kasir dan mencatat kedalam buku keuangan proses.

- Drs. Karani Kutni/ Panitera Muda Permohonan.

1. SOP Membantu majelis hakim mencatat jalannya persidang;
2. SOP Membantu majelis hakim dalam membuat berita acara sidang;
3. SOP Membantu hakim dalam membuat penetapan-penetapan lainnya;
4. SOP Melaporkan penundaan sidang serta alasan-alasannya kepada Panitera;
5. SOP Melaporkan perkara yang sudah putus serta amar putusannya kepada Panitera;
6. SOP Melaporkan tentang adanya perhitungan biaya perkara kepada Panitera;
7. SOP Menyerahkan berkas perkara kepada petugas meja tiga apabila telah selesai di minutasikan;
8. SOP Menjaga kerahasiaan berita acara;
9. SOP Mengikuti persidangan diruang sidang maupun di luar sidang ;
10. SOP Menyiapkan dan mengeluarkan salinan kepada pihak membutuhkan;
11. SOP Memberikan penjelasan kepada pihak yang akan berperkara tentang tatacara berperkara.

E. SOP JURUSITA

- Faridah/Jurusita.

1. SOP Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera;
2. SOP Meyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan putusan pengadilan menurut tata cara berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
3. SOP Melaksanakan tugas di wilayah Pengadilan Agama Tanah Grogot;
4. SOP Menerima berkas yang akan diproses pemanggilan/pemberituannya dari panitera/wakil panitera;
5. SOP Melakukan tugas penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan atau Ketua Majelis Hakim;
6. SOP Membuat berita acara penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepetingan;
7. SOP Melakukan tugas pelaksanaan putusan atas perintah Ketua Pengadilan atau Ketua Majelis Hakim
8. SOP Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan;
9. SOP Melaksanakan tugas fungsional kejurusitaan;
10. SOP Mempertanggungjawabkan kinerja kepada ketua majelis Hakim
11. SOP Mempertanggungjawabkan kinerja administrasi kepada Panitera:
12. SOP Melaksanakan tugas tambahan sebagai pengelola perpustakaan;
13. SOP Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pengelola perpustakaan kepada sekretaris melalui kepala sub bagian umum dan keuangan.

- Ni'mah/Jurusita Pengganti.

1. SOP Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera;
2. SOP Meyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan putusan pengadilan menurut tata cara berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

3. SOP Melaksanakan tugas diwilayah Pengadilan Agama yang bersangkutan;
4. SOP Membantu jurusita dalam tugas pelaksanaan putusan atas perintah Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot dan Ketua Majelis Hakim;
5. SOP Membuat berita acara pelaksanaan putusan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepetingan;
6. SOP Membantu jurusita dalam tugas penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepetingan;
7. SOP Membuat berita acara penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepetingan;
8. SOP Menerima berkas yang akan diproses pemanggilan/pemberitahuannya dari Panitera/Wakil Panitera;
9. SOP Mempertanggungjawabkan kinerja kepada ketua majelis Hakim
10. SOP Mempertanggungjawabkan kinerja administrasi kepada Panitera;
11. SOP Melaksanakan tugas tambahan sebagai bendahara pengeluaran, yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menerima, menyimpan, mencatat dan membukukan keuangan belanja rutin sesuai sistem dan peraturan yang berlaku;
 - b. Mengeluarkan uang sesuai dengan keperluan dinas dan prosedur keuangan yang berlaku;
 - c. Memungut dan menyetor pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Membayarkan, memotong dan menyetorkan gaji pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Kometmen dan
 - f. Bekerjasama dengan staf pengelola keuangan lainnya dalam hal membuat laporan;
 - g. Menyelesaikan buku-buku keuangan;
 - h. Menyelesaikan tugas lain yang diperintahkan atasan/pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot;

- i. Mempertanggungjawabkan kinerja kepada sekretaris melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.

- **Muhammad Irwan,S.HI/Jurusita Pengganti.**

1. SOP Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera;
2. SOP Meyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan putusan pengadilan menurut tata cara berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
3. SOP Melaksanakan tugas diwilayah Pengadilan Agama yang bersangkutan;
4. SOP Membantu jurusita dalam tugas pelaksanaan putusan atas perintah Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot dan Ketua Majelis Hakim;
5. SOP Membuat berita acara pelaksanaan putusan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
6. SOP Membantu jurusita dalam tugas penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
7. SOP Menerima berkas yang akan diproses pemanggilan/ pemberitahuannya dari Panitera/Wakil Panitera;
8. SOP Mempertanggungjawabkan kinerja kepada ketua majelis Hakim;
9. SOP Mempertanggungjawabkan kinerja administrasi kepada Panitera;
10. SOP Membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana dalam urusan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana Pengadilan Agama Tanah Grogot;
11. SOP Melaksanakan tugas sebagai petugas absensi
12. SOP Menata arsip kepegawaian;
13. SOP Menyelesaikan tugas lain yang diperintahkan atasan/pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot;
14. SOP Mempertanggungjawabkan kinerja Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana kepada Sekretaris melalui kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Tanah Grogot;

- **Hj. Maimunah,S.HI/Jurusita Pengganti.**

1. SOP Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera;
2. SOP Meyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan putusan pengadilan menurut tata cara berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
3. SOP Melaksanakan tugas diwilayah Pengadilan Agama yang bersangkutan;
4. SOP Membantu jurusita dalam tugas pelaksanaan putusan atas perintah Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot dan Ketua Majelis Hakim;
5. SOP Membuat berita acara pelaksanaan putusan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepetingan;
6. SOP Membantu jurusita dalam tugas penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepetingan;
7. SOP Membuat berita acara penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepetingan;
8. SOP Menerima berkas yang akan diproses pemanggilan/ pemberitahuannya dari Panitera/Wakil Panitera;
9. SOP Mempertanggungjawabkan kinerja kepada ketua majelis Hakim;
10. SOP Mempertanggungjawabkan kinerja administrasi kepada Panitera;
11. SOP Menulis regester perkara gugatan.

- **Muhidin/Jurusita Pengganti.**

1. SOP Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera;
2. SOP Meyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan putusan pengadilan menurut tata cara berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
3. SOP Melaksanakan tugas diwilayah Pengadilan Agama yang bersangkutan;
4. SOP Membantu jurusita dalam tugas pelaksanaan putusan atas

perintah Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot dan Ketua Majelis Hakim;

5. SOP Membuat berita acara pelaksanaan putusan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
6. SOP Membantu jurusita dalam tugas penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
7. SOP Menerima berkas yang akan diproses pemanggilan/pemberitahuannya dari Panitera/Wakil Panitera;
8. SOP Mempertanggungjawabkan kinerja kepada ketua majelis Hakim;
9. SOP Menulis register perkara;
10. SOP Menghimpun dan mengarsipkan amar putusan, formolir penundaan sidang ;
11. SOP Membantu melaksanakan tugaslain yang berhubungan dengan meja II.

F. SOP STAF:

- Ady Zulkifli Amin. A. Md.

1. SOP Menerima Slip setoran Bank BRI dari Penggugat/Pemohon panjar biaya perkara Gugatan/Permohonan;
2. SOP Membukukan pembayaran kedalam buku jurnal yang bersangkutan;
3. SOP Membukukan penerimaan perkara dalam buku jurnal yang bersangkutan;
4. SOP Menandatangani SKUM;
5. SOP Memberi cap dinas;
6. SOP Memberi tanda lunas pada SKUM;
7. SOP Menyerahkan asli serta tindasan pertama SKUM calon Penggugat/Permohonan;
8. SOP Membukukan penerimaan dan pembayaran kedalam buku jurnal perkara gugatan/permohonan;
9. SOP Mengembalikan surat gugatan/pemohon kepada calon

gugatan/pemohon;

10. SOP Mempertanggungjawabkan kinerja kepada Panitera Muda permohonan;
11. SOP Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan/pimpinan;
12. SOP Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera.
13. SOP Mengisi dan melengkapi data yang diperlukan di dalam Website Pengadilan Agama Tanah Grogot;
14. SOP Bendahara Penerimaan (Bendahara PNBPN);
15. SOP membantu tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan.

- **Akhmad Baihaqi, S.H.**

1. SOP Membuat laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan).
2. SOP Mengisi laporan keuangan di Aplikasi Komdanas MARI.
3. SOP Mengisi laporan bulanan di Aplikasi Monev Anggaran Menkeu.
4. SOP Mengisi laporan keuangan di Aplikasi PP 39 Tahun 2006/ BAPPENAS (Formulir A K/L (SAIBA)).
5. SOP Mengisi laporan Keuangan di Aplikasi Simari MARI.
6. SOP Membuat laporan CALK.
7. SOP Mempertanggungjawabkan kinerja kepada Kasubag Umum dan Keuangan.
8. SOP Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan/pimpinan.
9. SOP Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

B. KINERJA / SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pengadilan Agama Tanah Grogot meliputi Eselon IV, V, Staf, dan Fungsional, yaitu terdiri dari :

1. Eselon IV, yaitu :

a. SKP Panitera :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H		1	Nama	Drs. Nasa'i				
2	NIP	19670509 199403 1 005		2	NIP	19640712 199403 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)				
4	Jabatan	Ketua		4	Jabatan	Panitera				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot				
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		A K		TARGET				
						KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyelenggarakan Administrasi Perkara		0	1300	Perkara	100%	12	Bln	-	
2	Mengatur tugas Wapan, Panmud, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti		0	1300	Perkara	100%	12	Bln	-	
3	Membantu Hakim/Ketua Majelis serta mengikuti persidangan dan membuat berita acara sidang		0	119	Perkara	100%	12	Bln	-	
4	Menandatangani surat-surat penunjukkan panitera pengganti dan jurusita/jurusita pengganti		0	1300	Perkara	100%	12	Bln	-	
5	Menandatangani akta cerai		0	700	Perkara	100%	12	Bln	-	
6	Membuat akta permohonan banding, kasasi, PK dan lain-lain		0	1	Perkara	100%	12	Bln	-	
7	Menandatangani Perkara Eksekusi		0	2	Perkara	100%	12	Bln	-	
8	Menandatangani salinan putusan/penetapan		0	1300	Perkara	100%	12	Bln	-	
9	Menandatangani laporan bulanan, triwulan, semesteran perkara		0	17	Perkara	100%	12	Bln	-	
10	Menandatangani laporan bulanan, triwulan, semesteran bagian kepaniteraan		0	17	Kegiatan	100%	12	Bln	-	
11	Membuat IKU, LAKIP, RKT, PKT dan Renstra serta laporan		0	6	Kegiatan	100%	12	Bln	-	
12	Melaksanakan tugas lain atas perintah Ketua Pengadilan		0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-	

b. SKP Sekretaris (Eselon IV.a) :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI							
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H		1	Nama	H. Muhammad Rusydi, S.Ag.							
2	NIP	19670509 199403 1 005		2	NIP	19701210 200112 1 002							
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)		3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d							
4	Jabatan	Ketua		4	Jabatan	Sekretaris							
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot							
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET							
						KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU		WAKTU		BIAYA	
1	Mengatur dan mengevaluasi tugas-tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana, Keuangan dan Umum dan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan			0	12	Kegiatan	100		12 Bulan		-		
2	Mengkoordinir laporan KOMDANAS MARI yang berhubungan dengan Kesekretariatan			0	12	Kegiatan	100		12 Bulan		-		
3	Menyusun dan merancang program kerja pengadilan Agama Tanah Grogot.			0	1	Kegiatan	100		12 Bulan		-		
4	Mengkoordinir membuat laporan administrasi Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana, Keuangan dan Umum dan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan			0	36	Kegiatan	100		12 Bulan		-		
5	Mempersiapkan rapat dinas, rapat koordinasi dan konsultasi, rapat kerja / evaluasi lingkup kesekretariatan			0	12	Kegiatan	100		12 Bulan		-		
6	Mengoreksi dan memaraf pengajuan surat pada pimpinan			0	500	Kegiatan	100		12 Bulan		-		
7	Mengoreksi dan meneliti laporan rutin Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana, Keuangan dan Umum dan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan			0	160	Kegiatan	100		12 Bulan		-		
8	Menata / mengontrol berkas kerja dan pembinaan manajemen kesekretariatan			0	1500	Kegiatan	100		12 Bulan		-		
9	Membuat Laporan PP 39			0	4	Kegiatan	100		12 Bulan		-		
10	Mempersiapkan data pembuatan laporan tahunan, Lakip			0	2	Kegiatan	100		12 Bulan		-		
11	Menyusun rencana kegiatan anggaran kementerian / lembaga untuk tahun anggaran berikutnya.			0	1	Kegiatan	100		12 Bulan		-		
12	Mengkoordinir pembuatan laporan rutin dan temporer yang berhubungan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana, Keuangan dan Umum dan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan			0	36	Kegiatan	100		12 Bulan		-		
13	Melaksanakan tugas tambahan sebagai Team Teknologi Informasi Pengadilan Agama Tanah Grogot.			0	24	Kegiatan	100		12 Bulan		-		

2. Eselon V, yaitu :

a. SKP Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan :

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI														
1	Nama	H. Muhammad Rusydi, S.Ag.	1	Nama	Hairianti, S.Ag.	2	NIP	19701210 200112 1 002	2	NIP	19660606 200012 2 001	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot
2	NIP		4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan		4	Jabatan		5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	
3	Pangkat/Gol.Ruang		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	
NO			III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK			TARGET														
									KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA										
1	Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku dan sumber data yang tersdia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan			0	1	dokumen	100	12	Bulan	-													
2	Menjabarkan perintah. Diposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan			0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-													
3	Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya. secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas			0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-													
4	Melaksanakan koordinasi dengan Kepaniteraan dan Sekretariat di lingkungan Pengadilan Agama Tanah Grogot baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal			0	12	dokumen	100	12	Bulan	-													
5	Menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, teknologi informasi, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas			0	1	kegiatan	100	12	Bulan	-													
6	Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Kepaniteraan dan Sekretariat dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Pengadilan Agama Tanah Grogot			0	1	dokumen	100	12	Bulan	-													
7	Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang Kepaniteraan dan Sekretariat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku			0	1	dokumen	100	12	Bulan	-													

8	Mengusulkan Rancangan Jadwal Kegiatan Rapat tingkat pimpinan, Hakim, Kepaniteraan, Sekretariat, dan Rapat Koordinasi	0	1	kegiatan	100	12	Bulan	-
9	Mengisi dan melengkapi data yang diperlukan di dalam Website Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
10	Membuat berita kegiatan yang dilaksanakan oleh pimpinan, Pejabat, dan karyawan Pengadilan Agama Tanah Grogot di dalam Website Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	15	kegiatan	100	12	Bulan	-
11	Mengecek perkembangan informasi terbaru dari Mahkamah Agung, PTA Samarinda, Kementerian Keuangan, KPPN Balikpapan, tentang realisasi pengelolaan dan pelaporan serta surat edaran di Internet, serta Informasi Perkara, Pelaporan Perkara. Bantuan Panggilan dan Pemberitahuan Isi Putusan Pengadilan, dan Surat Edaran Kepaniteraan di Internet, dan lain-lain yang berhubungan dengan surat kedinasan setiap hari kerja	0	450	kegiatan	100	12	Bulan	-
12	Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional Pengadilan Agama Tanah Grogot agar diketahui tingkat realisasinya	0	4	kegiatan	100	12	Bulan	-
13	Mengumpul bahan, menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjP) Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	1	kegiatan	100	12	Bulan	-
14	Mengumpul bahan, menyusun dan menyajikan Laporan Tahunan Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	1	kegiatan	100	12	Bulan	-
15	Menyiapkan berita acara dan bahan Laporan Pertanggungjawaban Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku	0	1	dokumen	100	12	Bulan	-
16	Menyiapkan berita acara dan data data dukung hasil tindak lanjut Pemeriksaan, pengawasan dari Mahkamah Agung RI, Bawas Mahkamah Agung RI, PTA Samarinda, BPK dan KPK	0	2	kegiatan	100	12	Bulan	-
17	Menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan dari masing-masing Kepaniteraan dan Sekretariat sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	2	kegiatan	100	12	Bulan	-
18	Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku	0	9	kegiatan	100	12	Bulan	-
19	Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian permasalahannya	0	4	kegiatan	100	12	Bulan	-
20	Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan kepada Sekretaris Pengadilan Agama Tanah Grogot sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut	0	12	kegiatan	100	12	Bulan	-

21	Melaksanakan tugas sebagai Kepala Bagian Perencanaan. Teknologi Informasi dan Pelaporan, dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris	0	120	kegiatan	100	12 Bulan	-
22	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan langsung dan/atau Pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	120	kegiatan	100	12 Bulan	-

b. SKP Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi Tata Laksana:

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	H. Muhammad Rusydi, S.Ag.	1	Nama	Nor'afiah, S.H.I.		
2	NIP	19701210 200112 1 002	2	NIP	19680323 199603 2 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/a		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Kepegawaian, Ortala		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengonsep dan mengetik pembuatan SKP Pegawai PA Tanah Grogot	0	25	dokumen	100	12 Bulan	-
2	Mengonsep dan mengetik Pembuatan SK Inpassing Pegawai PA Tanah Grogot	0	0	dokumen	100	0 Bulan	-
3	Mengonsep dan mengetik pembuatan SK Tenaga Honor Kontrak PA Tanah Grogot	0	9	dokumen	100	12 Bulan	-
4	Mengonsep dan mengetik pembuatan SPMJ Pejabat PA Tanah Grogot dan SK yang berhubungan dengan kepegawaian sesuai kewenangan PA Tanah Grogot.	0	40	dokumen	100	12 Bulan	-
5	Menyiapkan dokumen acara pelantikan dan penyempahan jabatan Pegawai PA Tanah Grogot	0	4	kegiatan	100	12 Bulan	-
6	Membuat laporan absen triwulan ke Pengadilan Tinggi Agama Samarinda	0	12	kegiatan	100	12 Bulan	-
7	Merekap absen Pegawai ke dalam Aplikasi Komdanas	0	12	dokumen	100	12 Bulan	-
8	Mengetik job description seluruh pegawai PA Tanah Grogot dan Honorer	0	5	dokumen	100	12 Bulan	-
9	Mengajukan usul kenaikan pangkat Hakim, PNS Non Hakim, baik secara Papertiss m,aupun manual dan pension Pegawai.	0	7	dokumen	100	12 Bulan	-
10	Kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai	0	7	dokumen	100	12 Bulan	-
11	Mengonsep dan mengetik pembuatan surat tugas, surat penunjukan pegawai dan surat-surat kedinasan Pengadlan Agama Tanah Grogot.	0	100	dokumen	100	12 Bulan	-
12	Membuat laporan rutin kepegawaian (DUK, Bezeeing, A5)	0	6	kegiatan	100	12 Bulan	-
13	Mengajukan usulan pemberian penghargaan Satya Lencana	0	21	kegiatan	100	12 Bulan	-

14	Membuat papan struktur kepegawaian	0	2	kegiatan	100	12	Bulan	-
15	Melaksanakan tugas tambahan sebagai Tim Baperjakat (Sekretaris tidak merangkap Anggota)	0	3	kegiatan	100	12	Bulan	-
16	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	0	12	kegiatan	100	12	Bulan	-
17	Mempertanggung jawabkan kinerja kepada atasan langsung	0	120	kegiatan	100	12	Bulan	-

c. SKP Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan :

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	H. Muhammad Rusydi, S.Ag.	1	Nama	Mudhiha, S.H.						
2	NIP	19701210 200112 1 002	2	NIP	19750601 200312 2 004						
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d						
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag.Umum dan Urusan Keuangan						
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot						
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET								
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA					
1	Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan laporan rekonsiliasi BMN Internal bulanan ke SAKPA sebagai bahan rekonsiliasi Urusan Keuangan ke KPPN	0	12	kegiatan	100%	12	Bln	-			
2	Mengkoordinir pelaksanaan pelaporan CALK-BMN	0	2	kegiatan	100%	12	Bln	-			
3	Membuat laporan internal BMN bulanan, semesteran, tahunan, CAL-BMN semesteran buku persediaan tahunan	0	36	kegiatan	100%	12	Bln	-			
4	Rekonsiliasi internal bulanan ke SAKPA dan rekonsiliasi semesteran ke KPKNL(307182 dan 309054)	0	28	kegiatan	100%	12	Bln	-			
5	Membuat catatan laporan barang masuk dan keluar pada aplikasi persediaan dan opname fisik persediaan	0	26	surat	100%	12	Bln	-			
6	Menbuat KIB Buku Inventaris	0	12	dokumen	100%	12	Bln	-			
7	Mengusulkan Penghapusan barang milik negara	0	12	dokumen	100%	12	Bln	-			
8	Mengkoordinir pelaksanaan perpustakaan Kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	12	kegiatan	100%	12	Bln	-			
9	Menyelenggarakan penatausahaan surat-surat masuk dan keluar	0	2000	kegiatan	100%	12	Bln	-			
10	Mengagendakan surat masuk dan keluar, pengarsipan surat	0	2000	dokumen	100%	12	Bln	-			
11	Membuat surat penunjukan pemakai inventaris kantor	0	17	dokumen	100%	12	Bln	-			
12	Membantu PPK dalam pengadaan alat tulis kantor	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-			
13	Menjaga dan memelihara barang barang inventaris kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	12	kegiatan	100%	12	Bln	-			

14	Maintenance komputer printer dan jaringan	0	36	dokumen	100%	12	Bln	-
15	Mengupload data SIMAK BMN dan persediaan ke Komdanas Online	0	12	dokumen	100%	12	Bln	-
16	Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran belanja pegawai dan belanja operasional lainnya	0	120	dokumen	100%	12	Bln	-
17	Membuat laporan money dan money Bapenas	0	16	kegiatan	100%	12	Bln	-
18	Mengupload data SAIBA ke Komdanas Online	0	24	dokumen	100%	12	Bln	-
19	Mengupdate setiap aplikasi terbaru yang berhubungan dengan keuangan	0	10	dokumen	100%	12	Bln	-
20	Melaksanakan pembinaan administrasi di lingkungan unit keuangan	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-
21	Menguji SPP dan membuat SPM uang muka kerja, belanja pegawai, belanja barang	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-
22	Berkoordinasi dengan bagian kepegawaian dalam penghitungan absensi	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-
23	Melaksanakan rekonsiliasi SAI dan SPAN ke KPPN	0	12	dokumen	100%	12	Bln	-
24	Melaksanakan verifikasi pajak dan PNPB	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-
25	Berkoordinasi dengan bagian keperkaraan dalam hal pelaporan PNPB	0	36	dokumen	100%	12	Bln	-
26	Mengonsep dan mengetik surat yang berkenaan dengan keuangan	0	170	dokumen	100%	12	Bln	-
27	Mempelajari dan meindaklanjuti surat surat masuk yang berkaitan dengan umum dan keuangan	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-
28	Melaksanakan tugas tambahan sebagai petugas pelayanan dan meja pengaduan dan informasi	0	1	kegiatan	100%	12	Bln	-
29	Menghimpun bahan data penyusunan pertanggungjawaban keuangan unit kerja	0	120	dokumen	100%	12	Bln	-
30	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	0	12	kegiatan	100%	12	Bln	-
31	Mempertanggung jawabkan kinerja kepada atasan langsung	0	12	dokumen	100%	12	Bln	-

3. Fungsional, yaitu :

a. SKP Ketua :

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Dr. H. Bunyamin Alamsyah, SH. M.Hum.	1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H			
2	NIP	19550505 198203 1 024	2	NIP	19670509 199403 1 005			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama (IV/e)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)			
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda	4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda			
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat dan menandatangani penetapan majelis hakim	0	1321	Kegiatan	100%	12	Bln	
2	Meneliti dan membuat penetapan hari sidang selaku Ketua Majelis	0	72	Berkas	100%	12	Bln	
3	Menyusun court kalender persidangan serta membuat intrumen persidangan	0	1321	Berkas	100%	12	Bln	
4	Memimpin jalannya persidangan selaku Ketua Majelis	0	72	Berkas	100%	12	Bln	
5	Memeriksa dan menandatangani berita acara sidang	0	72	Berkas	100%	12	Bln	
6	Mengonsep putusan/penetapan	0	30	Berkas	100%	12	Bln	
7	Memeriksa dan menandatangani putusan/penetapan	0	50	Berkas	100%	12	Bln	
8	Membuat penetapan perintah sita kepada Jurusita/Jurusita Pengganti	0	72	Berkas	100%	12	Bln	
9	Melaksanakan pemeriksaan setempat terhadap perkara yang ditangani	0	2	Berkas	100%	12	Bln	
10	Membuat penetapan perintah eksekusi kepada Jurusita/Jurusita Pengganti	0	2	Berkas	100%	12	Bln	
11	Membuat perintah eksekusi kepada Jurusita/Jurusita Pengganti	0	2	Berkas	100%	12	Bln	
12	Membuat dan menandatangani IKU,LAKIP,RKT,PKT dan RENTRA	0	6	Berkas	100%	12	Bln	
13	Melaksanakan pemugutan biaya biaya Kepaniteraan dan memyeterkannya melalui bendahara penerimaan	0	72	Berkas	100%	12	Bln	
14	Membuat dan menandatangani surat surat yang berkaitan dengan laporan keadaan perkara	0	12	Berkas	100%	12	Bln	
15	Melaksanakan penyitaan bersama sama dengan jurusita jurusita pengganti	0	2	Berkas	100%	12	Bln	
16	Melaksanakan rapat Baperjakat	0	2	Kegiatan	100%	12	Bln	
17	Melaksanakan koordinasi antar pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	24	Berkas	100%	12	Bln	

a. SKP Wakil Ketua :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H		1	Nama	H. Subhan, S.Ag, S.H				
2	NIP	19670509 199403 1 005		2	NIP	19630113 199103 1 004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/a)				
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda		4	Jabatan	Wakil Ketua/Hakim madya Pratama				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot				
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET				
						KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Meneliti dan mempelajari berkas perkara yang diterima dari Ketua Pengadilan Agama berdasarkan penetapan Majelis Hakim			177	Perkara	100%	12	Bln		
2	Menyusun court kalender persidangan serta membuat intrumen persidangan		0	177	Kegiatan	100%	12	Bln		
3	Memimpin jalannya persidangan selaku Ketua Majelis		0	31	Perkara	100%	12	Bln		
4	Memeriksa dan menandatangani berita acara sidang		0	31	Perkara	100%	12	Bln		
5	Mengonsep putusan/penetapan		0	37	Perkara	100%	12	Bln		
6	Memeriksa dan menandatangani putusan		0	20	Perkara	100%	12	Bln		
7	serta memaraf pada setiap halaman putusan/penetapan sebagai ketua majelis Membuat penetapan perintah eksekusi kepada Jurusita/Jurusita pengganti		0	0	Perkara	100%	12	Bln		
8	Melaksanakan pemeriksaan setempat		0	0	Perkara	100%	12	Bln		
9	Meneliti dan meminitasi berkas perkara yang telah selesai		0	20	Perkara	100%	12	Bln		
10	Memberi nasehat sebagai mediator kepada pihak yang berperkara		0	13	Perkara	100%	12	Bln		
11	Mengawasi dan membina sebagai hakim pembina dan pengawas bidang pelayan publik		0	2	Kegiatan	100%	12	Bln		
12	Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Baperjakat		0	1	Kegiatan	100%	5	Bln		
13	Melaksanakan tugas sebagai koordinator hakim pengawas bidang		0	2	Kegiatan	100%	5	Bln		
14	Melaksanakan koordinasi antar pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot		0	12	Pertemuan	100%	5	Bln		

b. SKP Hakim :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H		1	Nama	Adi Martha Putera, S.H.I.			
2	NIP	19670509 199403 1 005		2	NIP	19780723 200704 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)			
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda		4	Jabatan	Hakim Pratama Madya			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Meneliti dan mempelajari berkas perkara yang diterima dari Wakil Ketua Pengadilan Agama berdasarkan penetapan Majelis Hakim		0	400	Perkara	100%	12 Bln	-	
2	Menyusun court calender dan mengisi instrumen persidangan		0	400	Perkara	100%	12 Bln	-	
3	Memeriksa dan menandatangani berita acara sidang		0	400	Perkara	100%	12 Bln	-	
4	Mengonsep putusan/penetapan		0	200	Perkara	100%	12 Bln	-	
5	Memeriksa dan menandatangani putusan/penetapan		0	400	Perkara	100%	12 Bln	-	
6	Meneliti dan meminitasi berkas yang telah selesai		0	400	Perkara	100%	12 Bln	-	
7	Memberi nasehat sebagai mediator kepada pihak yang berperkara		0	50	Perkara	100%	12 Bln	-	
8	Mengawasi dan membina sebagai hakim pembina dan pengawas bidang teknis administrasi perkara		0	80	Perkara	100%	12 Bln	-	

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani,M.H	1	Nama	Moh. Bahrul Ulum,S.H.I			
2	NIP	19670509 199403 1 005	2	NIP	19790317 200704 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)			
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda Pengadilan Agama Tanah Grogot	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya Pengadilan Agama Tanah Grogot			
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	mempelajari berkas perkara		0	408	Perkara	100%	12 Bln	-
2	Menyidangkan perkara		0	408	Perkara	100%	12 Bln	-
3	Mengoreksi berita acara sidang		0	408	Perkara	100%	12 Bln	-
4	Melakukan musyawarah majelis		0	408	Perkara	100%	12 Bln	-
5	Membuat konsep putusan		0	125	Perkara	100%	12 Bln	-
6	menandatangani putusan		0	408	Perkara	100%	12 Bln	-
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	225	Perkara	100%	12 Bln	-
8	Menganonim putusan		0	125	Perkara	100%	12 Bln	-
9	Melakukan Pengawasan		0	4	Perkara	100%	12 Bln	-
10	Membuat laporan hasil pengawasan		0	4	Perkara	100%	12 Bln	-
11	Membuat instrumen persidangan		0	225	Perkara	100%	12 Bln	-
12	Membuat laporan Kegiatan Hakim		0	12	Perkara	100%	12 Bln	-
13	Melakukan mediasi		0	18	Perkara	100%	12 Bln	-

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H	1	Nama	Abdul Hamid, S.H.I.			
2	NIP	19670509 199403 1 005	2	NIP	19810507 200704 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)			
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mempelajari berkas perkara		0	413	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
2	Menyidangkan perkara		0	413	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
3	Mengoreksi berita acara		0	413	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
4	Mengoreksi berita acara		0	413	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
5	Membuat konsep putusan		0	140	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
6	Menandatangani putusan		0	413	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	230	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
8	Menganonim putusan		0	140	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
9	Melakukan pengawasan		0	4	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
10	Membuat laporan hasil pengawasan		0	4	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
11	Membuat intrumen persidangan		0	230	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
12	Membuat laporan kegiatan Hakim		0	12	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
13	Melakukan Mediasi		0	15	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H	1	Nama	Dr. Muhammad Kastalani, S.H.I., M.H.			
2	NIP	19670509 199403 1 005	2	NIP	19831018 200704 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)			
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Meneliti dan mempelajari berkas perkara yang diterima dari Wakil Ketua Pengadilan Agama berdasarkan penetapan majelis hakim		0	170	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
2	Menyusun court calender dan mengisi instrumen persidangan		0	170	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
3	Memeriksa dan menandatangani berita acara sidang		0	170	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
4	Mengonsep putusan/penetapan		0	80	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
5	Memeriksa dan menandatangani putusan/penetapan		0	170	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
6	Meneliti dan meminitasi berkas yang telah selesai		0	170	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
7	Memberi nasehat sebagai mediator kepada pihak yang berperkara		0	120	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
8	Mengawasi dan membina sebagai hakim pembina dan pengawas bidang teknis administrasi perkara		0	1	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H		1	Nama	Luqman Hariyadi, S.H.				
2	NIP	19670509 199403 1 005		2	NIP	19790823 200704 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)				
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda		4	Jabatan	Hakim Pratama Madya				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot				
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET				
						KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	mempelajari berkas perkara		0	474	Perkara	100%	12	Bln	-	
2	Menyidangkan perkara		0	365	Perkara	100%	12	Bln	-	
3	Mengoreksi berita acara sidang		0	365	Perkara	100%	12	Bln	-	
4	Melakukan musyawarah majelis		0	365	Perkara	100%	12	Bln	-	
5	Membuat konsep putusan		0	117	Perkara	100%	12	Bln	-	
6	menandatangani putusan		0	365	Perkara	100%	12	Bln	-	
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	365	Perkara	100%	12	Bln	-	
8	Menganonim putusan		0	117	Perkara	100%	12	Bln	-	
9	Melakukan Pengawasan		0	4	Perkara	100%	12	Bln	-	
10	Membuat laporan hasil pengawasan		0	4	Perkara	100%	12	Bln	-	
11	Membuat laporan kegiatan hakim		0	4	Perkara	100%	12	Bln	-	
12	Melakukan mediasi		0	13	Perkara	100%	12	Bln	-	
13	Menyusun court Calender		0	12	Perkara	100%	12	Bln	-	

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani,M.H	1	Nama	Erik Aswandi, S.H.I			
2	NIP	19670509 199403 1 005	2	NIP	19790414 200805 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)			
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melakukan mediasi	0	20	Perkara	100%	12	Bln	-
2	Melakukan musyawarah majelis	0	250	Perkara	100%	12	Bln	-
3	Melakukan Pengawasan	0	4	Perkara	100%	12	Bln	-
4	Melakukan catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf	0	1	Perkara	100%	12	Bln	-
5	Membuat instrumen persidangan	0	250	Perkara	100%	12	Bln	-
6	Membuat konsep putusan	0	100	Perkara	100%	12	Bln	-
7	Membuat laporan hasil pengawasan	0	3	Perkara	100%	12	Bln	-
8	Membuat laporan kegiatan hakim	0	3	Perkara	100%	12	Bln	-
9	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0	0	Perkara	100%	12	Bln	-
10	Mempelajari berkas perkara	0	250	Perkara	100%	12	Bln	-
11	Mennandatangani putusan	0	250	Perkara	100%	12	Bln	-
12	Mengoreksi berita acara	0	400	Perkara	100%	12	Bln	-
13	Menyidangkan perkara	0	12	Perkara	100%	12	Bln	-

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H		1	Nama	Gunawan, S.H.I.			
2	NIP	19670509 199403 1 005		2	NIP	19840817.201101.1.012			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda/ III a			
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda		4	Jabatan	Hakim Pratama			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Meneliti dan mempelajari berkas perkara yang diterima dari Ketua Majelis			0	60	Berkas Perkara	100%	12	-
2	Menyusun Court Calender dan mengisi instrumen panggilan			0	60	Berkas Perkara	100%	12	-
3	Mengoreksi Berita Acara Sidang			0	60	Berkas Perkara	100%	12	-
4	Mengonsep Putusan/Penetapan			0	20	Berkas Perkara	100%	12	-
5	Memeriksa dan menandatangani Putusan/Penetapan			0	60	Berkas Perkara	100%	12	-
6	Meneliti dan meminitasi berkas yang telah selesai			0	60	Berkas Perkara	100%	12	-
7	Memberi nasihat sebagai mediator kepada pihak yang berperkara			0	60	Berkas Perkara	100%	12	-
8	Menganonimisasi putusan			0	20	Berkas Perkara	100%	12	-
9	Mengupload Putusan ke Direktori Putusan MA			0	20	Berkas Perkara	100%	12	-
10	Mengawasi dan membina sebagai hakim pengawas			0	1	Kegiatan	100%	12	-
11	Mengibmfut putusan akhir dan E Dok putusan SIPP			0	20	Kegiatan	100%	12	-

c. SKP Wakil Panitera :

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. Nasa'i	1	Nama	Rusdatina, S.Ag.			
2	NIP	19640712 199403 1 001	2	NIP	19711208 199803 2 003			
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	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan membantu mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara		0	1321	Perkara	100%	12 Bln	-
2	Membantu Panitera dalam hal penetapan perkara kepada Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti		0	1321	Perkara	100%	12 Bln	-
3	Membantu Hakim menyerahkan amar putusan ke meja II dan pemegang buku induk register perkara		0	210	Perkara	100%	12 Bln	-
4	Membantu Hakim mencatat jalannya sidang pengadilan		0	210	Perkara	100%	12 Bln	-
5	Membantu Hakim membuat instrumen penundaan persidangan kepada meja II		0	210	Perkara	100%	12 Bln	-
6	Membantu Hakim membuat berita acara sidang		0	210	Perkara	100%	12 Bln	-
7	Melaksanakan sita bersama-sama dengan jurusita		0	210	Perkara	100%	12 Bln	-
8	Membantu Panitera untuk secara langsung menangani, meneliti dan membantu mengawasi dalam mengisi buku register perkara		0	1321	Perkara	100%	12 Bln	-
9	Membantu Panitera untuk secara langsung meneliti dan membantu membuat laporan periodik		0	17	Kegiatan	100%	12 Bln	-
10	Melaksanakan pemeriksaan setempat		0	1	Kegiatan	100%	12 Bln	-
11	Menyerahkan arsip berkas perkara yang telah selesai untuk diminutasi		0	195	Kegiatan	100%	12 Bln	-
12	Menandatangani akta cerai		0	92	Kegiatan	100%	12 Bln	-
13	Membuat SOP bagian kepaniteraan		0	1	Kegiatan	100%	12 Bln	-
14	Membuat SK Radius biaya perkara		0	2	Kegiatan	100%	12 Bln	-

15	Membuat SK Susunan Majelis	0	3	Kegiatan	100%	12	Bln	-
16	Membuat LKJIP, Renstra, IKU	0	1	Kegiatan	100%	12	Bln	-
17	Membuat SK Biaya Proses	0	1	Kegiatan	100%	12	Bln	-

d. SKP Panitera Muda Hukum :

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Rusdatina, S.Ag.	1	Nama	Dra. Nuhare			
2	NIP	19711208 199803 2 003	2	NIP	19611231 199203 2 010			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)			
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membantu hakim dengan mengikuti persidangan		0	353	Perkara	100%	12 Bln	-
2	Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara serta menyimpan berkas perkara yang masih berjalan		0	353	Perkara	100%	12 Bln	-
3	Menghimpun dan mengelola data perkara yang diterima dalam tahun yang bersangkutan		0	1321	Perkara	100%	12 Bln	-
4	Mencatat data perkara kedalam buku kontrol perkara		0	1321	Perkara	100%	12 Bln	-
5	Membuat data perkara dalam bentuk visualisasi dan papan statistik		0	1321	Perkara	100%	12 Bln	-
6	Mempersiapkan dan mengolah data perkara untuk kepentingan pelaporan secara periodik ke Pengadilan Tinggi Agama dan Ditjen Badilag		0	353	Perkara	100%	12 Bln	-
7	Mengarsipkan berkas perkara yang telah selesai diminutasi ke dalam box perkara		0	335	Perkara	100%	12 Bln	-

8	Menerima dan memberikan tanda terima Memori Banding, Kontra Memori Banding, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi dan Jawaban tanggapan atas Peninjauan Kembali	0	1	Perkara	100%	12	Bln	-
---	---	---	---	---------	------	----	-----	---

e. SKP Panitera Muda Gugatan :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Rusdatina, S.Ag.		1	Nama	Jamaluddin			
2	NIP	19711208 199803 2 003		2	NIP	19830118 200904 1 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)		3	Pangkat/Gol.Ruang	(III/c)			
4	Jabatan	Wakil Panitera		4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu Hakim mencatat jalannya sidang pengadilan	0	319	perkara	100	12	Bulan	-	
2	Membantu Hakim membuat berita acara sidang	0	319	perkara	100	12	Bulan	-	
3	Membantu Hakim membuat penetapan sita jaminan	0						-	
4	Membantu Majelis Hakim membuat instrumen penundaan persidangan kepada meja II	0	319	perkara	100	12	Bulan	-	
5	Memberi informasi kepada pencari keadilan bilamana diperlukan.	0	880	perkara	100	12	Bulan	-	
6	Melaksanakan penaksiran panjar biaya perkara gugatan	0	880	perkara	100	12	Bulan	-	
7	Mencatat administrasi perkara gugatan	0	880	perkara	100	12	Bulan	-	
8	Menyerahkan arsip berkas perkara gugatan yang selesai untuk diminutasi kepada meja III	0	319	perkara	100	12	Bulan	-	
9	Menerima biaya proses dari kasir dan mencatat ke dalam buku keuangan proses	0	1321	kegiatan	100	12	Bulan	-	
10	Mencatat pengeluaran biaya proses kedalam buku keuangan biaya proses.	0	12	perkara	100	12	Bulan	-	

f. SKP Panitera Muda Permohonan :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Rusdatina, S.Ag.		1	Nama	Drs. Karani Kutni.			
2	NIP	19711208 199803 2 003		2	NIP	19640506 199303 1 004			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)			
4	Jabatan	Wakil Panitera		4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu Majelis Hakim mencatat jalannya persidangan	0	418	Perkara	100%	12	Bln	-	
2	Membantu Majelis Hakim dalam membuat berita acara sidang	0	418	Perkara	100%	12	Bln	-	
3	Membantu Majelis Hakim dalam membuat penetapan-penetapan lainnya	0	418	Perkara	100%	12	Bln	-	
4	Melaporkan tentang penundaan sidang serta alasan-alasannya kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan	0	418	Perkara	100%	12	Bln	-	
5	Melaporkan perkara yang sudah putus serta amar putusannya kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan	0	418	Perkara	100%	12	Bln	-	
6	Melaporkan tentang adanya perhitungan biaya perkara kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan	0	418	Perkara	100%	12	Bln	-	
7	Menyerahkan berkas perkara kepada petugas meja tiga apabila telah selesai di minutas	0	400	Perkara	100%	12	Bln	-	
8	Menjaga kerahasiaan berita acara sidang	0	418	Perkara	100%	12	Bln	-	
9	Mengikuti persidangan di ruang sidang maupun di luar sidang	0	418	Perkara	100%	12	Bln	-	
10	Menyiapkan dan mengeluarkan salinan kepada pihak yang membutuhkan	0	418	Kegiatan	100%	12	Bln	-	
11	Menerima, menyeter dan melaporkan keuangan PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak)	0	1200	Perkara	100%	12	Bln	-	
12	Memberikan penjelasan kepada pihak yang akan berperkara tentang tata cara berperkara	0	350	Perkara	100%	12	Bln	-	

g. SKP SOP Jurusita :

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. Nasa'i	1	Nama	Faridah							
2	NIP	19640712 199403 1 001	2	NIP	19651204 198803 2 002							
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/b							
4	Jabatan	Panitera / Sekretaris	4	Jabatan	Juru Sita							
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot							
NO			III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK			TARGET			
									KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Wakil Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera		0	350	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-			
2	Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut tata cara berdasarkan ketentuan perundang-undangan		0	301	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-			
3	Melaksanakan tugas di wilayah Pengadilan Agama yang bersangkutan		0	71	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-			
4	Menerima berkas yang akan di proses pemanggilan/pemberituannya dari Panitera/Wakil Panitera		0	302	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-			
5	Melakukan tugas penyitaan atas perintah Wakil Ketua Pengadilan atau Ketua Majelis Hakim		0	2	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-			
6	Membuat berita acara penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan		0	2	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-			
7	Melakukan tugas pelaksanaan putusan atas perintah Wakil Ketua Pengadilan Agama atau Ketua Majelis Hakim		0	2	Perkara	100%	12	Bln	-			
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan		0	280	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-			
9	Melaksanakan tugas fungsional kejurusitaan		0	287	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-			
10	Mempertanggungjawabkan kinerja kepada Ketua Majelis Hakim		0	291	Kegiatan	100%	12	Bln	-			
11	Mempertanggungjawabkan kinerja administrasi kepada Panitera		0	290	Kegiatan	100%	12	Bln	-			
12	Melaksanakan tugas tambahan sebagai pengelola perpustakaan		0	14	Kegiatan	100%	12	Bln	-			
13	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pengelola perpustakaan kepada Panitera / Sekretaris melalui Kepala Urusan Umum.		0	198	Kegiatan	100%	12	Bln	-			

i. SKP Jurusita Pengganti :

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI																				
1	Nama	Drs. Nasa'i	1	Nama	Ni'mah	2	NIP	19640712 199403 1 001	2	NIP	19680505 199403 2 023	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/b	4	Jabatan	Panitera / Sekretaris	4	Jabatan	Jurusita Pengganti	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot
NO			III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK			TARGET																				
									KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA															
1	Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Wakil Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera			0	136	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-																			
2	Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan putusan Pegadilan menurut tata cara berdasarkan ketentuan perundang-undangan			0	16	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-																			
3	Melaksanakan tugas diwilayah pengadilan agama yang bersangkutan			0	136	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-																			
4	Membantu Jurusita dalam tugas pelaksanaan putusan atas perintah Wakil Ketua Pengadilan Agama dan Ketua Majelis Hakim			0	15	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-																			
5	Membuat berita acara pelaksanaan putusan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan			0	13	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-																			
6	Membantu Jurusita dalam tugas penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan			0	15	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-																			
7	Membuat berita acara penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan			0	6	Perkara	100%	12	Bln	-																			
8	Menerima berkas yang akan diproses pemanggilan/pemberitahuannya dari Panitera/Wakil Panitera			0	14	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-																			
9	Mempertanggungjawabkan kinerja kepada Ketua Majelis Hakim			0	8	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-																			

10	Mempertanggungjawabkan kinerja administrasi kepada Panitera	0	7	Kegiatan	100%	12	Bln	-
11	Melaksanakan tugas tambahan sebagai Bendara Pengeluaran, yang mempunyai tugas sebagai berikut :							
12.	Menerima, menyimpan, mencatat dan membukukan keuangan belanja rutin sesuai sistem dan peraturan yang berlaku	0	200	dokumen	100	12	Bulan	-
13	Mengeluarkan uang sesuai dengan keperluan dinas dan prosedur keuangan yang berlaku	0	120	kegiatan	100	12	Bulan	-
14	Memungut dan menyetor pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku	0	20	dokumen	100	12	Bulan	-
15	Membayarkan, memotong dan menyetorkan gaji pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku	0	12	dokumen	100	12	Bulan	-
16	Bertanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kepala Urusan Keuangan	0	12	kegiatan	100	12	Bulan	-
17	Bekerjasama dengan staf pengelola keuangan lainnya dalam pembuatan laporan	0	12	kegiatan	100	12	Bulan	-
18	Menyelesaikan buku-buku keuangan	0	6	kegiatan	100	12	Bulan	-
19	Menyelesaikan tugas lain yang diperintahkan atasan/pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	12	dokumen	100	12	Bulan	-
20	Mempertanggungjawabkan kinerja kepada Panitera / Sekretaris melalui Kepala Urusan Keuangan	0	430	kegiatan	100	12	Bulan	-

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
NO			NO						
1	Nama	Drs. Nasa'i	1	Nama	Muhidin				
2	NIP	19640712 199403 1 001	2	NIP	19710517 199403 1 003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Juru Sita Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan semua perintah yng diberikan oleh Wakil Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera		0	200	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
2	Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut tata cara berdasarkan ketentuan perundang-undangan		0	25	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
3	Melaksanakan tugas diwilayah pengadilan agama yang bersangkutan		0	18	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
4	Membantu Jurusita dalam tugas pelaksanaan putusan atas perintah Wakil Ketua Pengadilan Agama dan Ketua Majelis Hakim		0	2	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
5	Membuat berita acara pelaksanaan putusan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan		0	0	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
6	Membantu Jurusita dalam tugas penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan		0	0	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
7	Menerima berkas yang akan diproses pemanggilan/pemberitahuannya dari Panitera/Wakil Panitera		0	361	Perkara	100%	12	Bln	-
8	Mempertanggungjawabkan kinerja kepada Ketua Majelis Hakim		0	65	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
9	Menulis buku register perkara		0	4	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
10	Menghimpun dan mengarsipkan amar putusan, formulir penundaan sidang		0	2	Kegiatan	100%	12	Bln	-
11	Membantu melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan tugas Meja II		0	3	Kegiatan	100%	12	Bln	-

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. Nasa'i	1	Nama	Muhammad Irwan, S.H.I.			
2	NIP	19640712 199403 1 001	2	NIP	19771129 200604 1 010			
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	II/c			
4	Jabatan	Panitera / Sekretaris	4	Jabatan	Jurusita Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan semua perintah yng diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera		0	200	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
2	Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut tata cara berdasarkan ketentuan perundang-undangan		0	61	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
3	Melaksanakan tugas diwilayah pengadilan agama yang bersangkutan		0	80	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
4	Membantu Jusrita dalam tugas pelaksanaan putusan atas perintah Wakil Ketua Pengadilan Agama dan Ketua Majelis Hakim		0	0	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
5	Membuat berita acara pelaksanaan putusan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan		0	0	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
6	Membantu Jusrita dalam tugas penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan		0	0	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
7	Menerima berkas yang akan diproses pemanggilan/pemberitahuannya dari Panitera/Wakil Panitera		0	51	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
8	Mempertanggungjawabkan kinerja kepada Ketua Majelis Hakim		0	70	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
9	Mempertanggungjawabkan kinerja administrasi kepada Panitera		0	70	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
10	Membantu Kepala Urusan Kepegawaian dalam penyelenggaraan urusan kepegawaian Pengadilan Agama Tanah Grogot		0	79	dokumen	100%	12 Bln	-
11	Melaksanakan tugas sebagai petugas Absensi		0	90	dokumen	100%	12 Bln	-
12	Menata arsip kepegawaian		0	91	dokumen	100%	12 Bln	-
13	Menylesaikan tugas lain yang diperintahkan atasan / pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot		0	76	dokumen	100%	12 Bln	-
14	Mempertanggungjawabkan kinerja urusan kepegawaian kepada Panitera / Sekretaris melalui Kepala Urusan.Kepegawaian.		0	89	Kegiatan	100%	12 Bln	-

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI							
1	Nama	Drs. Nasa'i		1	Nama	Hj. Maimunah, S.H.I.							
2	NIP	19640712 199403 1 001		2	NIP	19600517 198003 2 002							
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/d)							
4	Jabatan	Panitera / Sekretaris		4	Jabatan	Jurusita Pengganti							
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot							
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET							
						KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU		WAKTU		BIAYA	
1	Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Wakil Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera			0	21	perkara	100%	12	Bln	-			
2	Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut tata cara berdasarkan ketentuan perundang-undangan			0	22	perkara	100%	12	Bln	-			
3	Melaksanakan tugas diwilayah pengadilan agama yang bersangkutan			0	22	perkara	100%	12	Bln	-			
4	Membantu Jusrita dalam tugas pelaksanaan putusan atas perintah Wakil Ketua Pengadilan Agama dan Ketua Majelis Hakim			0	8	perkara	100%	12	Bln	-			
5	Membuat berita acara pelaksanaan putusan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan			0	9	perkara	100%	12	Bln	-			
6	Membantu Jusrita dalam tugas penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan			0	4	perkara	100%	12	Bln	-			
7	Membuat berita acara penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan			0	20	perkara	100%	12	Bln	-			
8	Menerima berkas yang akan diproses pemanggilan/pemberitahuannya dari Panitera/Wakil Panitera			0	30	perkara	100%	12	Bln	-			
9	Mempertanggungjawabkan kinerja kepada Ketua Majelis Hakim			0	30	perkara	100%	12	Bln	-			
10	Mempertanggungjawabkan kinerja administrasi kepada Panitera			0	30	perkara	100%	12	Bln	-			
11	Menulis Buku Register Perkara Gugatan			0	1.219	perkara	100%	12	Bln	-			

j. SKP Staf :

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Hairianti, S.Ag.	1	Nama	Ady Zulkifli Amin, Amin. A. Md			
2	NIP	19660606 200012 2 001	2	NIP	19900829 201503 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Agama Tanah Grogot	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur II/c			
4	Jabatan		4	Jabatan	Pengadministrasi Umum			
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima Slip setoran Bank BRI dari Penggugat/Pemohon panjar biaya perkara Gugatan/Permohonan		0	1301	perkara	100 %	12 Bulan	-
2	Membukukan pembayaran kedalam buku jurnal yang bersangkutan		0	1301	perkara	100 %	12 Bulan	-
3	Membukukan penerimaan perkara ke dalam buku jurnal yang bersangkutan		0	1301	perkara	100 %	12 Bulan	-
4	Menandatangani SKUM		0	1301	perkara	100 %	12 Bulan	-
5	Memberi cap dinas		0	1301	perkara	100 %	12 Bulan	-
6	Memberi tanda lunas pada SKUM		0	1301	perkara	100 %	12 Bulan	-
7	Menyerahkan asli serta tindasan pertama SKUM kepada calon Penggugat /Pemohon		0	1301	perkara	100 %	12 Bulan	-
8	Membukukan penerimaan dan pembayaran kedalam buku jurnal perkara gugatan/permohonan		0	1301	perkara	100 %	12 Bulan	-
9	Mengembalikan surat gugatan/permohonan kepada calon penggugat/pemohon		0	1301	perkara	100 %	12 Bulan	-
10	Mempertanggungjawabkan kinerja kepada Panitera Muda Gugatan		0	20	perkara	100	12 Bulan	-
11	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan/pimpinan		0	13	perkara	100	12 Bulan	-
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera		0	16	perkara	100	12 Bulan	-

13	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan langsung dan/atau Pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	5	Kegiatan	100 %	12 Bulan	-
14	Bendahara Penerimaan (Bendahara PNPB)	0	5	Kegiatan	100 %	12 Bulan	-
15	Membantu tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan.	0	12	Kegiatan	100 %	12 Bulan	-

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Mudhiha, S.H.		1	Nama	Akhmad Baihaqi, S.H.			
2	NIP	19750601 200312 2 004		2	NIP	19850818 201212 1 004			
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d Kasubag.Umum dan		3	Pangkat/Gol.Ruang	(III/b)			
4	Jabatan	Keuangan Pengadilan Agama Tanah		4	Jabatan	Pengadministrasian Umum			
5	Unit Kerja	Grogot		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan).	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
2	Mengisi laporan keuangan di Aplikasi Komdanas MARI	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
3	Mengisi laporan bulanan di Aplikasi Monev Anggaran Menkeu	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
4	Mengisi lapoeran keuangan di Aplikasi PP 39 Tahun 2006/ BAPPENAS (Formulir A K/L (SAIBA).	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
5	Mengisi laporan Keuangan di Aplikasi Simari MARI.	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-	
6	Membuat laporan CALK	0	1	Kegiatan	100	1	Bulan	-	

7	Mempertanggungjawabkan kinerja kepada Kasubag Umum dan Keuangan.	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
8	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan/pimpinan.	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
9	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Data Sumber Daya Manusia

Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia harus didasarkan pada struktur organisasi, klasifikasi pengadilan, sifat dan jenis pekerjaan, jumlah pangkat dan jumlah jabatan serta peralatan yang tersedia.

Berdasarkan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan bahwa pada setiap pengadilan tingkat pertama terdapat seorang Ketua dan seorang Wakil Ketua, Hakim-Hakim dan dibantu beberapa orang Panitera Pengganti, seorang Panitera dibantu oleh seorang Wakil Panitera yang membawahi beberapa Panitera Muda (Panmud Hukum, Permohonan dan Gugatan) disamping itu terdapat pula Jurusita dan Jurusita Pengganti serta staf kepaniteraan, Ada seorang Sekretaris yang membawahi beberapa Kepala Subbagian dan beberapa orang staf kesekretariatan, untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

Data Tingkat Pendidikan dan Golongan Pegawai Pengadilan Agama Tanah Grogot

No	Jabatan	Keadaan sekarang			Ket.
		Jumlah	Pendidikan	Golongan	
1.	Ketua	1	S.2	IV/b	
2.	Wakil ketua	1	S.1	IV/a	
3.	Hakim	7	S.1-S.3	III/b-III/c	
4.	Panitera	1	S.1	III/d	
5.	Sekretaris	1	S.1	III/d	
6.	Wakil Panitera	1	S.1	III/d	
	Panitera Muda Gugatan	1	S.1	III/d	

	Panitera Muda Permohonan	1	S.1	III/d	
	Panitera Muda Hukum	1	S.1	III/d	
7.	Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.	1	S.1	III/d	
	Kepala Subbagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana.	1	S.1	III/b	
	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	1	S.1	III/d	
8.	Jurusita	1	Aliyah	III/b	
9.	Jurusita Penganti	4	SMA-S.1	III/b-III/d	
10.	Staf	2	D.3-S.I	II/c-III/b	
11.	Honorer	3	SMA-S.I	-	
	Jumlah	28			

2. SUMBER DAYA MANUSIA TEKNIS YUDISIAL

Sumber daya manusia teknis yudisial Pengadilan Agama Tanah Grogot tahun 2017 adalah sebagai berikut:

-Hakim.

	Nama	Gol	Jabatan
1.	Drs.H.Ahmad Fanani,M.H	IV/b	Hakim Madya Muda / Ketua
2.	H.Subhan,S.Ag.,S.H.	IV/a	Hakim Madya Utama / Wakil
3.	Adi Martha Putera, S.H.I.	III/c	Hakim Pratama Madya
4.	Moh. Bahrul Ulum, S.H.I.	III/c	Hakim Pratama Madya
5.	Dr. M. Kastalani, S.H.I., M.H.I	III/c	Hakim Pratama Madya
6.	Abdul Hamid, S.H.I	III/c	Hakim Pratama Madya
7.	Luqman Hariyadi, S.H.	III/c	Hakim Pratama Madya

8.	Erik Aswandi, S.H.I	III/c	Hakim Pratama Madya
9.	Gunawan, S.H.I	III/b	Hakim Pratama Madya

- Panitera

No	Nama	Gol.	Jabatan
1.	Drs. Nasa'i	III/d	Panitera
2.	Rusdatina, S.Ag	III/d	Wakil Panitera
3.	Dra. Nuhare	III/d	Panitera Muda Hukum
4.	Jamaluddin, S.H	III/c	Panitera Muda Gugatan
5.	Drs. Karani Kutni	III/d	Panitera Muda Permohonan

-Jurusita/Jurusita Pengganti

No	Nama	Gol.	Jabatan
1.	Faridah	III/b	Jurusita
2.	Muhidin	III/a	Jurusita Pengganti
3.	Ni'mah	III/b	Jurusita Pengganti
4.	Muhammad Irwan, S.H.I.	III/a	Jurusita Pengganti
5.	Hj.Maimunah, S.H.I.	III/d	Jurusita Pengganti

3. SUMBER DAYA MANUSIA NON TEKNIS YUDISIAL

Sumber daya manusia non teknis yudisial Pengadilan Agama Tanah Grogot tahun 2017 adalah sebagai berikut:

No	Nama	Gol.	Jabatan
1.	H. Muhammad Rusydi, S.Ag.	III/d	Sekretaris.

2.	Hairianti, S.Ag.	III/d	Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.
3.	Nor'afiah, S.HI	III/b	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
4.	Mudhiha, S.H	III/d	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.
5.	Akhmad Baihaqi, S.H.	III/b	Admin pada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.
6.	Ady.Zulkifli Amin, Amd.	II/c	Admin pada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan/ Kasir.

4. PEMBINAAN PEJABAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL.

Guna meningkatkan wawasan, mutu dan kualitas aparturnya, Baik pejabat struktural maupun fungsional, maka Pengadilan Agama Tanah Grogot telah mengikut sertakan pegawai dalam beberapa kegiatan antara lain:

Pembinaan Pejabat Struktural dan Fungsional.

- a. Kegiatan Konsolidasi dan Akurasi Data laporan Keuangan dan Barang semester II dan Tahunan TA. 2016 pada Tanggal 10 s/d 11 Januari 2017 bertempat PTA Samarinda yang di ikuti oleh : Muhammad Ezzy Muharramy, S.I.Kom. dan Muhamad Saupil.
- b. Sosialisasi PMK No: 230 / PMK-05/2016 pada tanggal 30 Desember 2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Satker pengelola APBN pada tanggal 23 Februari

2017 bertempat : Aula GKN Balikpapan Lantai 3 yang diikuti oleh : Mudhiha, S.H. dan Ni'mah.

- c. Pembinaan Ketua PTA Samarinda dan Sosialisasi Peraturan Mahkamah Agung RI No:14 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Perkara Ekonomi Syariah pada tanggal 23 sampai dengan 24 Februari 2017 tempat di Balikpapan di ikuti oleh :

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| 1. Drs. H. Ahmad Fanani, M.H. | 7. Luqman Hariyadi, S.H. |
| 2. H. Subhan, S. Ag. S.H. | 8. Erik Aswandi, S.H.I |
| 3. Adi Martha Putera, S.HI. | 9. Gunawan, S.H.I |
| 4. Moh. Bahrul Ulum, S.HI. | 10. Drs. Nasa'i |
| 5. Abdul Hamid, S.HI. | 11. H. Muhammad Rusydi, S.Ag |
| 6. Dr. M. Kastalani, S.H.I., M.H.I | |

- d. Mengikuti Pelatihan Pemantapan KEPPH pada tanggal 3 s/d 8 April 2017 tempat hotel Braja Mustika Jalan Dr. Semeru Bogor, Jawa Barat di ikuti oleh Adi Martha Putera, S.H.I.
- e. Bimtek penyusunan Laporan Wasdal BMN TA 2016 pada tanggal 29 Maret 2017 tempat KPPN Balikpapan di ikuti oleh Muhammad Ezzy Muharramy, S.I.kom.
- f. Pelatihan pemantapan KEPPH Angkatan II bagi Hakim dengan masa kerja 0 s/d 8 Tahun pada tanggal 16 s/d 21 April 2017 bertempat di Puri Avia-Athalia Hotel dan conference resor, Cipayung –Bogor di ikuti oleh H. Subhan, S. Ag. S.H.
- g. Bentuk penyusunan Laporan Keuangan K/L semester I tahun anggaran 2017 pada tanggal 12 Juli 2017 di KPPN Balikpapan di ikuti oleh H. Muhammad Rusydi, S.Ag dan Muhammad Ezzy Muharramy, S.I.kom.

- h. Sosialisasi Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) pada tanggal 2 s/d 4 Agustus 2017 bertempat di Aula PTA Samarinda di ikuti oleh Nor'afiah, S.HI dan Muhammad Ezzy Muharramy, S.I.kom.
- i. Rapat koordinasi pada tanggal 19 sampai 21 Juli 2017 bertempat di Aula PTA Samarinda di ikuti oleh Drs.H.Ahmad Fanani, M.H, H.Subhan,S.Ag.,S.H., Luqman Hariyadi, S.H., Abdul Hamid, S.H.I, Moh. Bahrul Ulum, S.H.I., Drs. Nasa'i dan H. Muhammad Rusydi, S.Ag.

5. Kebutuhan Sumber Daya Manuasia

Sesuai dengan jumlah pegawai yang ada (sumber daya manusia) dirasakan sangatlah kurang bila dianalisa dengan beban dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot. Hal itu menunjukkan sangat minim dan terbatasnya sumber daya manusia yang ada di Pengadilan Agama Tanah Grogot.

Kebutuhan sumber daya manusia pada Pengadilan Agama Tanah Grogot yang belum terpenuhi, adalah sebagai berikut :

- a. Kepaniteraan, yaitu :
 - Panitera Pengganti : 3 orang
- b. Staf, yaitu :
 - Operator SAIBA : 1 orang
 - Operator SIMAK BMN : 1 orang
 - Operator PPABJ : 1 orang
 - Admin SIADPA Plus : 1 orang
 - Operator Komdanas MARI : 1 orang

- Operator / Admin : 1 orang

6. MUTASI

A. Mutasi Masuk ke Pengadilan Agama Tanah Grogot :

1. Akhmad Baihaqi, S.H. NIP: 19850818 201212 1 004

Dari Administrasi Umum Pengadilan Agama Tarakan menjadi Administrasi Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Tanah Grogot , berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Samarinda. No: W.17-A/666/Kp.04/5/5/2017.Tanggal 23 Mei 2017

2. Jamaludin, S.H. NIP: 19830118 200904 1 002

Dari jabatan Panitera Pengganti Pengadilan Agama Tanjung Redeb menjadi Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Tanah Grogot berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jendral Badan Peradilan Agama No: 1022/DJA/KP.04.6/SK/07/2017. Tanggal 25 Juli 2017.

B. Mutasi Keluar dari Pengadilan Agama Tanah Grogot

1. Dra. Halimah NIP: 19640404 199403 2 003

Dari jabatan Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Tanah Grogot, menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Agama Nagara berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jendral Badan Peradilan Agama No: 181/DJA/KP.04.6/SK/02/2017. Tanggal 24 Februari 2017

2. Meini Yakob, S.E NIP: 19870520 200604 2 001

Dari Jabatan Staf Panitera Muda Hukum / Kasir Pengadilan Agama Tanah Grogot menjadi staf Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Tondano berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia No: 160/SEK/KP.1.SK/IX/2017. Tanggal 26 September 2017

Mutasi Pangkat:

a. Mutasi Kenaikan Pangkat Reguler Periode April 2017

NO.	Nama	NIP	Pangkat Lama	Pangkat baru
1.	Meini Yakob, S.E.	19870520 200604 2 001	III/a	III/b

b. Mutasi Kenaikan Pangkat Reguler Periode Oktober 2017

NO.	Nama	NIP	Pangkat Lama	Pangkat baru
1.	Muhidin	19710517 199403 1 003	III/a	Dalam Proses III/b

C. Kenaikan Gaji Berkala Per Januari s/d Desember 2017

No.	Nama	NIP	KGB Lama	KGB yang Ad
1.	Muhammad	19590315 198401 1 001	1-1-2017	1-1-2019
2.	Gunawan, S.H.I	19840817 201101 1 012	1-1-2017	1-1-2019
3.	Drs. Karani Kutni	19640506 199303 1 004	1-3-2017	1-3-2019
4.	Faridah	19651294 198803 2 002	1-3-2017	1-3-2019
5.	Ady.Zulkifli Amin, Amd.	19900829 201503 1 002	1-3-2017	1-3-2019
6.	Nor'afiah, S.HI	19680323 199603 2 002	1-3-2017	1-3-2019
7.	Ni'mah	19680505 199403 2 023	1-3-2017	1-3-2019
8.	Hj.Maimunah, S.HI.	19600517 198003 2 002	1-3-2017	1-3-2019
9.	Dr. M. Kastalani, S.H.I., M.H.I,	19831018 200704 1 001	1-4-2017	1-4-2019
10.	Abdul Hamid, S.H.I	19810507 200704 1 001	1-4-2017	1-4-2019
11.	Meini Yakob, S.E.	19870520 200604 2 001	1-4-2017	1-4-2019

12	Luqman Hariyadi, S.H.	19790823 200704 1 001	1-4-2017	1-4-2019
13.	Moh. Bahrul Ulum, S.H.I.	19790317 200704 1 001	1-4-2017	1-4-2019
14	Adi Martha Putera, S.H.I.	19780723 200704 1 001	1-4-2017	1-4-2019
15.	M.Irwan, S.HI.	19771129 200604 1 010	1-11-2017	1-11-2019
16.	H. Muhammad Rusydi, S.Ag	19701210 200112 1 002	1-12-2017	1-12-2019
17.	Mudhiha, S.H	19750601 200312 2 004	1-12-2017	1-12-2019

7. PROMOSI

Selama tahun 2017 tidak ada pegawai yang di promosikan untuk mengisi jabatan yang kosong ataupun jabatan yang di tinggal oleh pegawai yang mendapat mutasi.

8. PENSIUN

Pegawai yang memenuhi batas pensiun tahun 2017 sebanyak 1 orang adalah sebagai berikut :

NO.	Nama	NIP	TMT Pensiun	Pangkat Terakhir Pensiun
1.	Muhammad	19590315 198401 1 001	01-04-2017	III/c

B. KEADAAN PERKARA

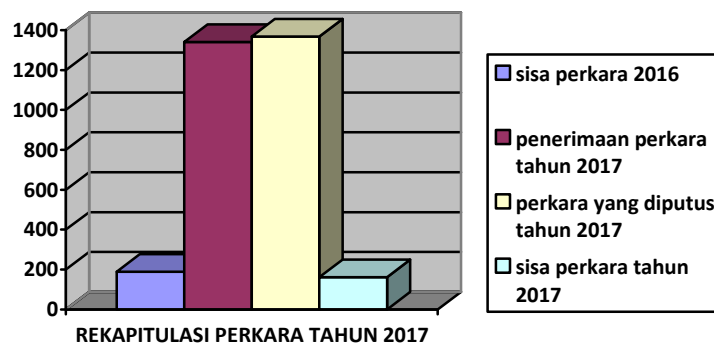
1. Rekapitulasi Perkara

Perkara yang diterima oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2017 mengalami peningkatan dibandingkan pada tahun 2016. Pada tahun 2016 diterima sebanyak 1.321 perkara, sedangkan pada tahun 2017 sebanyak 1.341 perkara, sehingga dapat terlihat peningkatan sebanyak 20 perkara (0,98%).

Rekapitulasi perkara pada tahun 2017 adalah sebagai berikut :

- | | | | | |
|----|---------------------------------|---|--------------|----------------|
| a. | Sisa perkara tahun 2016 | : | 189 | perkara |
| b. | Penerimaan perkara tahun 2017 | : | 1.341 | perkara |
| | Jumlah | : | 1.530 | perkara |
| c. | Perkara yang diputus tahun 2017 | : | 1.369 | perkara |
| d. | Sisa perkara tahun 2017 | : | 161 | perkara |

Grafik Rekapitulasi keadaan perkara di Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2017 adalah sebagai berikut :



Gambar 3. Grafik Rekapitulasi Perkara Tahun 2017

2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

Perkara yang diterima oleh Majelis Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2017 adalah sebanyak 1.341 perkara, yang diputus sebanyak 1369 perkara, dan sisa perkara yang akan dilanjutkan pada tahun 2018 adalah sebanyak 161 perkara.

Tabel Rasio Perkara terhadap Majelis Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

No.	Jumlah Perkara yang diterima	Jumlah Hakim	Jumlah Majelis	Keterangan
1.	- Sisa perkara tahun 2016 189 Perkara - Perkara yang diterima tahun 2017 1.341 Perkara Jumlah Perkara : 1530 Perkara	9 Orang	5 MAJELIS 1. Majelis A - Drs.H. AHMAD FANANI, MH - MOH. BAHRUL ULUM,S.HI - ABDUL HAMID, S.HI - Drs. NASA'I - RUSDATINA, S.Ag 2. Majelis B - H.SUBHAN, S.Ag,S.H - LUQMAN HARIYADI, S.H - GUNAWAN, S.HI - Drs. NASA'I - RUSDATINA, S.Ag - Dra. NUHARE 3. Majelis C1 - ADI MARTHA PUTERA, S.HI - Dr. MUHAMMAD KASTALANI, S.HI, M.HI - ERIK ASWANDI,S.HI - RUSDATINA, S.Ag - Drs. KARANI KUTNI - Dra. NUHARE 4. Majelis C2 - MOH. BAHRUL ULUM,S.HI - Dr. MUHAMMAD KASTALANI, S.HI, M.HI - ERIK ASWANDI,S.HI - Drs. KARANI KUTNI - Dra. NUHARE 5. Majelis C3 - ABDUL HAMID, S.HI - LUQMAN HARIYADI, S.H - GUNAWAN, S.HI - Dra. NUHARE - Drs. KARANI KUTNI	- Majelis A menangani perkara : 208 perkara - Perkara yang di putus : 192 perkara - Sisa perkara : 16 perkara - Majelis B menangani perkara : 275 perkara - Perkara yang di putus : 247 perkara - Sisa perkara : 28 perkara - Majelis C1 menangani perkara : 486 perkara - Perkara yang di putus : 432 perkara - Sisa perkara : 54 perkara - Majelis C2 menangani perkara : 267 perkara - Perkara yang di putus : 239 perkara - Sisa perkara : 28perkara - Majelis C3 menangani perkara : 450 perkara - Perkara yang di putus : 398 perkara - Sisa perkara : 52 perkara

Tabel 1 Tabel Rasio Perkara terhadap Majelis Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2017

3. Putusan Yang Diajukan Banding

Permohonan Banding yang diterima oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2017 adalah 5 perkara dan sisa pada tahun 2016 adalah 1 perkara namun telah diputus ditingkat Banding (Pengadilan Tinggi Agama Samarinda) yaitu Perkara Nomor : 0684/Pdt.G/2017/PA.Tgt. pada tanggal 14 juni 2016 dengan putusan membatalkan putusan Pengadilan Agama Tanah Grogot.

4. Putusan Yang Diajukan Kasasi

Permohonan Kasasi yang diterima oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2017 adalah 1 perkara yaitu Nomor : 0059/Pdt.G/2017/PA.Tgt. namun perkara tersebut tidak memenuhi syarat formil sehingga tidak bisa di terima.

5. Putusan Yang Diajukan Peninjauan Kembali (PK)

Pengadilan Agama Tanah Grogot tidak ada menerima Permohonan Peninjauan Kembali (PK) pada tahun 2017.

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Usaha peningkatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama ditempuh dengan jalan meningkatkan semua aspek kegiatan dalam organisasi yang meliputi aspek kegiatan organisasi yaitu aspek kelembagaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan fasilitas kerja lainnya.

Kelancaran, ketertiban dan kesempurnaan dalam melaksanakan tugas Peradilan Agama, sebagian besar ditentukan oleh kelancaran dan ketertiban jalannya administrasi perkantoran dari masing-masing unit kerja yang berada di dalamnya.

Untuk melaksanakan kegiatan dalam administrasi perkantoran tersebut selalu diperlukan adanya penunjang peralatan kantor yang dapat menjamin pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Dalam rangka menuju tertib administrasi perlengkapan perlu memperhatikan tahapan-tahapan dalam siklus perlengkapan meliputi : perencanaan dan penentuan kebutuhan, penyimpanan, pemeliharaan penghapusan serta terselenggaranya pengendalian terhadap kekayaan negara. Salah satunya dengan pengadministrasian yang lebih tertib dan akuntabel melalui aplikasi SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara) yang telah dijalankan oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot, selaku UAKPB (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang) dan laporannya dikoordinasi oleh Pengadilan Tinggi Agama Samarinda, disampaikan secara periodik per triwulan, semesteran dan tahunan ke Pengadilan Tinggi Agama Samarinda, selaku UAPPB-W (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah).

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Ketersediaan gedung yang layak dan representatif bagi pengadilan mempunyai arti yang sangat penting dan sangat menentukan terhadap tingkat keberhasilan dalam memberikan pelayanan kepada para pencari keadilan.

a. Pengadaan

Pengadilan Agama Tanah Grogot memiliki anggaran belanja modal Pembangunan sarana dan prasarana lingkungan gedung kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun Anggaran 2017 berupa pengadaan jaringan instalasi dengan pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA sebesar Rp 198.737.000,- realisasi anggaran tersebut dengan rincian sebesar Rp 198.737.000,-terrealisasi (100 %).

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana gedung yang dibiayai oleh DIPA Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2017 meliputi :

1. Gedung kantor lama yang berada di Jalan Sultan Ibrahim Khaliluddin Tanah Grogot Kabupaten Paser Kalimantan Timur;
2. Gedung kantor baru yang berada di jalan Kesuma Bangsa KM.5 Kabupaten Paser Kalimantan Timur;
3. Gedung Balai Sidang Penajam yang berada di komplek Islamic Center Penajam kabupaten Paser Utara;

Kegiatan yang dilakukan diantaranya:

1. Pengadministrasian bangunan kantor ke dalam Aplikasi SIMAK BMN.
2. Pembuatan KIB untuk bangunan kantor.

3. Perawatan bangunan kantor dan halaman, dengan biaya perawatan sebesar Rp 132.700.000,-, dengan rincian sebagai berikut :
- a. Pemeliharaan gedung kantor sebesar Rp. 120.000.000,-
 - b. Pemeliharaan halaman gedung sebesar Rp. 10.000.000,-
 - c. Pemelihara kantor balai sidang Penajam Rp. 2.700.000,-



Gambar 4. Gedung Kantor Lama Pengadilan Agama Tanah Grogot.

Adapun pemeliharaan sarana dan prasarana Balai Sidang Pengadilan Agama Tanah Grogot di Penajam beserta fasilitas meubelairnya yang berstatus Hak Pakai (milik Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara), dibebankan pada APBD Kabupaten Penajam Paser Utara.



Gambar 5. Gedung Balai Sidang Pengadilan Agama Tanah Grogot di Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara

C. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

a. Pengadaan

Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2017 tersedia pagu anggaran kegiatan pengadaan sarana dan prasarana inventaris kantor dengan pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA sebesar Rp 135.000.000,- terealisasi sebesar Rp 134.930.000,- (99.98 %), dengan rincian pengadaan sebagai berikut:

1. Anti Virus	1 Sistem;
2. Komputer PC	4 unit;
3. Printer	4 unit;
4. CCTV	1 unit;
5. Fingar Scan	1 unit;
6. TV LED	1 unit;
7. UPS	2 unit;

b. Pemeliharaan

Dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung yang ada pada Pengadilan Agama Tanah Grogot diantaranya meliputi sebagai berikut :

1. Melaksanakan OFBI (Opname Fisik Barang Inventaris);
2. Membuat DBR (Daftar Barang Ruangan);
3. Membuat KIB (Kartu Inventaris Barang);
4. Membuat label barang inventaris hasil dari pengadaan tahun anggaran 2017;
5. Pemeliharaan Kendaraan roda empat sebanyak 3 unit dengan serapan dana sebesar Rp. 96.624.000, teralisasi (100%)-.
6. Pemeliharaan Kendaraan roda dua sebanyak 4 unit dengan serapan dana sebesar Rp. 11.840.000, teralisasi (100%)-.
7. Perawatan Sarana Gedung (AC) dengan serapan dana sebesar Rp 16.000.000, teralisasi (100%)-.
8. Perawatan Inventaris Kantor dengan serapan dana sebesar Rp 2.000.000, teralisasi (100%)-.
9. Perawatan Printer dengan serapan dana sebesar Rp 7.650.000, teralisasi (100%)-.
10. Perawatan Perangkatan Computer dan Laptop dengan serapan dana sebesar Rp 12.650.000, teralisasi (100%)-.
11. Perawatan Kendaraan Roda 4 Balai Sidang Penajam dengan serapan dana sebesar Rp 45.000.000, teralisasi (100%)-.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung.

a. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai pada DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.307182/2017 Tanggal 7 Desember 2016 Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Agama Tanah Grogot terserap sebesar Rp 3.236.529.684 (77,61 %) dari pagu yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI TAHUN ANGGARAN 2017								
NO	KODE	JENIS BELANJA / AKUN	PAGU SEMULA	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI		SISA	
					TOTAL	%	TOTAL	%
1	2	3	4		5	6	7	8
1	511111	Belanja Gaji pokok PNS	1.007.356.000	1.507.356.000	1.184.608.100	78.59%	322.747.900	21.41%
2	511119	Belanja pembulatan Gaji PNS	18.000	18.000	14.963	83.13%	3.037	16.87%
3	511121	Belanja Tunjangan Suami / Istri PNS	83.590.000	108.590.000	99.574.950	91.70%	9.015.050	8.3%
4	511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	21.257.000	31.257.000	25.457.678	81.45%	5.799.322	18.55%
5	511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	18.720.000	28.720.000	26.130.000	90.98%	2.590.000	9.02%
6	511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	981.825.000	1.706.825.000	1.349.250.000	79.05%	357.575.000	20.95%
7	511125	Belanja Tunjangan pph PNS	143.939.000	148.939.000	145.803.433	97.89%	3.135.567	2.11%
8	511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	63.257.000	68.257.000	66.481.560	97.40%	1.775.440	2.6%
9	511129	Belanja Uang Makan PNS	190.080.000	210.080.000	187.739.000	89,37%	22.341.000	10,63%
10	511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	14.398.000	14.398.000	5.670.000	39,38%	8.728.000	60,62%
11	511157	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim	145.800.000	345.800.000	145.800.000	42,16%	200.000.000	57,84%
JUMLAH			2.670.240.000	4.170.240.000	3.236.529.684	77,61%	933.710.316	22.39%

Tabel 2. Penyerapan Anggaran Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2017

b. Belanja Barang

Belanja Barang pada DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.307182/2017 Tanggal 7 Desember 2016 Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Agama Tanah Grogot terserap sebesar Rp 741.447.634,- (99,10 %) dari pagu yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA BARANG								
TAHUN ANGGARAN 2017								
NO	KODE	JENIS BELANJA / AKUN	PAGU SEMULA	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI		SISA	
					TOTAL	%	TOTAL	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	127.240.000	116.955.000	116.939.500	99,99%	15.500	0,01%
2	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	8.700.000	8.700.000	8.700.000	100%	-	0%
3	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	43.320.000	35.520.000	35.520.000	100%	-	0%
4	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	12.025.000	12.025.000	12.025.000	100%	-	0%
5	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	18.750.000	19.875.000	19.875.000	100%	-	0%
6	521813	Belanja Barang persediaan Pita Cukai, Meterai dan legis	1.080.000	0	0	0%	0	0%
7	522111	Belanja Langganan Listrik	96.480.000	58.980.000	55.107.774	93,43%	3.872.226	6,57%
8	522112	Belanja Langganan Telepon	5.400.000	5.400.000	2.923.000	54,13%	2.477.000	45,57%
9	521219	Belanja Langganan Air	4.800.000	12.300.000	11.977.360	97,38%	322.640	2,62%
10	523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	104.000.000	132.700.000	132.700.000	100%	-	0%
11	523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan lainnya (Balai Sidang Penajam)	0	14.040.000	14.040.000	100%	-	0%
12	523121	Belanja Pemeliharaan peralatan dan mesin	122.964.000	195.764.000	195.764.000	100%	-	0%
12	521211	Belanja Bahan	12.405.000	3.805.000	3.805.000	100%	-	0%
13	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	11.751.000	14.751.000	14.751.000	100%	-	0%
14	524111	Belanja Perjalanan Biasa	111.720.000	117.320.000	117.320.000	100%	-	0%
JUMLAH			680.635.000	748.135.000	741.447.634	99,10%	6.687.366	0,9%

Tabel 3. Realisasi Belanja Barang Tahun Anggaran 2017

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung pada DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.307182/2017 tanggal 7 Desember 2016 Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Agama Tanah Grogot, yaitu terdiri dari Belanja Modal dengan pagu anggaran sebesar Rp 333.737.000, terserap sebesar Rp 333.667.000, (99,98 %), dengan rincian sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA MODAL								
TAHUN ANGGARAN 2017								
NO	KODE	JENIS BELANJA / AKUN	PAGU SEMULA	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI		SISA	
					TOTAL	%	TOTAL	%
1	2	3	4		5	6	7	8
1	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	130.000.000	130.000.000	130.000.000	100%	0	0%
2	533121	Belanja Modal Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	0	198.737.000	198.737.000	100%	0	0%
3	534161	Belanja Modal Penambahan Nilai Jaringan	198.737.000	0	0	0	0	0%
4	536111	Belanja Modal Lainnya	5.000.000	5.000.000	4.930.000	98,60 %	70.000	1,40%
JUMLAH			333.737.000	333.737.000	333.667.000	99,98 %	70.000	0,02%

Tabel 4. Penyerapan Anggaran Belanja Modal Tahun Anggaran 2017

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama pada DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.307182/2017 Tanggal 7 Desember 2016 Anggaran Tahun 2017 Pengadilan Agama Tanah Grogot, dengan pagu anggaran sebesar Rp 132.071.000,- terserap sebesar 100 % dari pagu yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA TAHUN ANGGARAN 2017								
NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU SEMULA	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI		SISA	
					TOTAL	%	TOTAL	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	521219	Belanja Barang Non Operasional lainnya (Pembebasan Biaya Perkara)	6.000.000	6.000.000	5.921.000	99,99%	79.000	0,01%
2	524111	Belanja Perjalanan Biasa (Perjalanan Sidang diluar Gedung)	56.500.000	56.500.000	56.330.000	99,70%	170.000	0,3%
JUMLAH			62.500.000	62.500.000	62.251.000	99%	249.000	0,40%

Tabel 5. Penyerapan Anggaran Belanja Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama Tahun Anggaran 2017.

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Sebagai penunjang operasional perkantoran, dan mendukung proses kerja, serta sebagai sarana penunjang layanan informasi bagi masyarakat, maka Pengadilan Agama Tanah Grogot telah memanfaatkan Teknologi Informasi sebagai sarana peningkatan kinerja organisasi.

Penggunaan Teknologi Informasi pada Pengadilan Agama Tanah Grogot, digunakan mulai tahun 2008, yaitu dengan dimulainya setelah penyerahan PC Server untuk penggunaan SIADPA (Sistem Informasi Administrasi Perkara Peradilan Agama) dari Mahkamah Agung RI, dan pemasangan jaringan LAN (Local Area Network) pada setiap ruangan pada tahun 2009, namun penggunaannya belum optimal. Maka pada tahun 2010 mulailah digunakan penggunaan SIADPA Plus dalam memanejemen administrasi perkara dan pada bulan Mei 2016 telah menggunakan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).

Berikut ini beberapa sarana dan prasarana dalam pengelolaan Teknologi Informasi di Pengadilan Agama Tanah Grogot, yaitu :

a. Perangkat Keras (Hardware)

Pengadilan Agama Tanah Grogot memiliki sarana perangkat keras IT, yaitu :

- 1). PC Server, Kondisi baik;
- 2). Anjungan Media Informasi (Touchscreen), kondisi rusak berat;
- 3). PC. sebanyak 22 unit

b. Perangkat Lunak (Software)

Pengadilan Agama Tanah Grogot memiliki beberapa sarana perangkat lunak, yaitu :

- 1) Website Pengadilan Agama Tanah Grogot;
- 2) Aplikasi SIADPA Plus;
- 3) Aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara);
- 4) Aplikasi SIMAK BMN;
- 5) Aplikasi SIMAN;
- 6) Aplikasi Persediaan;
- 7) Aplikasi SIKEP MARI;
- 8) Aplikasi KOMDANAS MARI;
- 9) Aplikasi SIMARI MARI;
- 10) Aplikasi SAIBA;
- 11) Aplikasi Anti Virus;

Salah satu medium yang digunakan Pengadilan Agama Tanah Grogot untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat adalah dengan menggunakan media Internet yaitu Website Pengadilan Agama Tanah Grogot, yaitu dapat mengakses melalui Link alamat website di www.pa-tanahgrogot.net, kemudian mulai tahun 2017 berubah menjadi www.pa-tanahgrogot.go.id

c). Pengembangan Teknologi Informasi

Pencapaian pengembangan teknologi informasi pada Pengadilan Agama Tanah Grogot tahun 2017 meliputi :

1. Pengembangan dan pemeliharaan jaringan local (LAN) dengan dibangunnya jaringan lokal (dalam keadaan kondisi rusak ringan) :

- a. Kabel (*wired*) dengan total koneksi 16 user line dan satu unit server SIADPA Plus.
 - b. Wifi (*wireless fidelity*) *securited* dengan koneksi utama *touch screen* untuk informasi publik dan sering juga digunakan *user notebook/ipad* pegawai Pengadilan Agama Tanah Grogot.
 - c. Server SIPP (sistem Informasi Penelusuran Perkara).
2. Pengembangan website : www.pa-tanahgrogot.go.id dengan memperpanjang kontrak domain dan hosting setiap tahun, dan untuk menyesuaikan dengan format informasi publik serta merespon hasil survey NLRP maka menu-menunya telah disesuaikan dengan amanat KMA No : 144/KMA/SKNIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan sebagai petunjuk pelaksanaan bagi peradilan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Indonesia, diantaranya menu Transparansi, menu Pengaduan, dan multi bahasa.
 3. Meningkatkan updating data khusus pada menu yang harus diupdate setiap harinya.

F. REGULASI TAHUN 2017

Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2017 telah mengeluarkan beberapa regulasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi), yaitu :

1. Di Bidang Kepaniteraan
 - a. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/41.a/Kp.04.6/I/2017 tanggal 3 Januari 2017, tentang Badan

Pertimbangan Jabatan (BAPERJAKAT) Jawab Kelompok Kerja di Pengadilan Agama Tanah Grogot .

- b. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/31/PS.01/I/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang penunjukan Hakim Pegawai Bidang Pengadilan Agama Tanah Grogot .
- c. Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/32/Kp.04.6/I/2017 Tanggal 4 Januari 2017 Tentang Penanggung Jawab Kelompok Kerja (POKJA) di Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- d. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/451/.Hk.05/V/2017 tanggal 4 Mei 2017 tentang tim penyelesaian migrasi data perkara tahun 2016 s.d bulan April 2017 di Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) V.3.11. di Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- e. SK. Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/36/HM.01.1/III/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang pembentukan tim pengelola meja pengaduan Pengadilan Agama Tanah Grogot .
- f. Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/40/Kp.04.1/I/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang penunjukan staf Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Tanah Grogot
- g. Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/40.a/Kp.04.1/III/2017 tanggal Maret 2017 tentang penunjukan petugas meja II staf Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Tanah Grogot .

- h. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/40.b/Kp.04.1/I/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang penunjukan staf administrasi Hukum Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2017.
- i. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/288/Hk.05/IV/2017 tanggal 4 April 2017 tentang Majelis Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- j. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/35/Hm.oo/I/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang Pembentukan Tim Implementasi Siadpa Plus Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- k. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/33/OT.01.1/I/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang Pengakatan Humas Pengadilan Agama Tanah Grogot.

2. Di Bidang Kesekretariatan.

- a. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot Nomor ; W17-A4/41/Kp.02.1/I/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang tim pengawasan penegak disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus Pegawai pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- b. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot Nomor ; W17-A4/34/HM.02.3/I/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang penunjukan staf Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.

- c. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/41.f/Kp.04.6/I/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang penunjukan petugas pengelola administrasi belanja pegawai (PPABP) pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- d. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/41.b/Kp.04.6/I/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang penunjukan tentang bendahara penerimaan Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- e. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/41.g/Kp.04.1/I/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang pelaksanaan Jobdiscription/Uraian Tugas Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional, Staf serta Honorer tahun 2016 pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- f. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/41.c/PL.03/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang penunjukan pengelola barang alat tulis kantor dari anggaran DIPA tahun 2017 pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- g. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/39/KP.04.6/I/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang penunjukan staf administrasi Kepegawaian pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- h. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/37/KP.04.1/I/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang penunjukan Pengelola Perpustakaan Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- i. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/40.d/KP.04.6/I/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang

penunjukan staf umum/menangani surat masuk dan keluar Pengadilan Agama Tanah Grogot.

- j. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/38/KP.04.5/I/2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang penunjukan staf/ bendahara penerimaan Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- k. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/498/KP.04.6/I/2017 tanggal 3 Juli 2017 tentang Petugas kasir Pengadilan Agama Tanah Grogot.

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot (sebagai pelaksana tugas Ketua) telah menunjuk Hakim Pengawas Bidang (Kimwasbid) untuk melaksanakan fungsi pengawasan internal di lingkungan Pengadilan Agama Tanah Grogot, dengan Surat Keputusannya Nomor : W17-A4/31 / PS.01 / I / 2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Tanah Grogot. Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Tanah Grogot telah melakukan berbagai pengawasan dan pembinaan internal sebagai berikut :

1. Hakim Pengawas Bidang telah melakukan pengawasan terhadap bidang-bidang tugas Pengadilan Agama Tanah Grogot, yang kemudian hasil pengawasan ditindaklanjuti oleh Panitera dan Sekretaris dan Jajarannya, yaitu :
 - a. Pengawasan bidang manajemen peradilan;
 - b. Pengawasan bidang pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Pengawasan bidang administrasi perkara;
 - d. Pengawasan bidang administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan;
 - e. Pengawasan bidang kinerja pelayanan publik;
 - f. Pengawasan bidang administrasi umum.
2. Mengadakan rapat berkala setiap 1 (satu) bulan sekali.
4. Memberi sanksi jika terdapat staf/pegawai yang melanggar disiplin (belum ada pegawai yang diberi sanksi).

5. Dalam rangka tertib administrasi keuangan perkara dan realisasi anggaran DIPA Tahun 2017, Koordinator Pengawas dan Hakim Pengawas Bidang telah melakukan pemantauan dan pemeriksaan.

Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, selaku koordinator Hakim Pengawas Bidang / Pembina dan Pengawas kegiatan dalam kelancaran tugas pada Pengadilan Agama Tanah Grogot, mengawasi jalannya proses perkara diterima, diperiksa, diputus dan diselesaikan serta kegiatan lain dibidang kesekretariatan pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.

Dalam rangka menindak lanjuti setiap temuan, diadakan evaluasi dalam rapat Hakim Pengawas Bidang yang dipimpin oleh Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot.

B. EVALUASI

Dalam upaya meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama ditempuh dengan jalan meningkatkan semua aspek kegiatan dalam organisasi yang meliputi aspek kelembagaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan fasilitas kerja lainnya, sehingga Pengadilan Agama Tanah Grogot perlu ada evaluasi, diantaranya hal-hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengawasan yang ada dapat dipertahankan dan ditingkatkan serta dilaksanakan secara terus menerus/secara rutin sesuai dengan rencana kegiatan
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) agar dapat ditingkatkan dan dilaksanakan dengan baik.

3. Pembinaan fungsional, masih perlu ditingkatkan melalui kaderisasi dan pembinaan karier.
4. Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Agama Tanah Grogot, masih ada yang perlu dilengkapi dan ditambah.
5. Untuk melaksanakan kegiatan dalam administrasi perkantoran pada Pengadilan Agama Tanah Grogot, diperlukan adanya peralatan kantor yang dapat menjamin pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan secara efektif dan efisien, namun masih kurang tersedia.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Yurisdiksi Pengadilan Agama Tanah Grogot meliputi wilayah Kabupaten Paser dan Kabupaten Penajam Paser Utara, sejak tahun 2002 sampai sekarang. Dengan demikian bahwa beban anggaran sidang diluar Gedung Kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot semakin meningkat dan bertambah.
2. Pengadilan Agama Tanah Grogot dalam melaksanakan tugas pokoknya mengalami kekurangan Pegawai pengadministrasian, baik di Kesekretariatan maupun di Kepaniteraan, sehingga banyaknya Pegawai yang merangkap pekerjaan.
3. Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2017 menerima perkara sebanyak 1.341 perkara dan sisa perkara pada tahun 2016 sebanyak 189 perkara, sehingga perkara yang ditangani pada tahun 2017 sebanyak 1.530 perkara.
4. Pelaksanaan pola bindalmin pada Pengadilan Agama Tanah Grogot telah berjalan sesuai dengan apa yang dikehendaki dalam KMA 001/SK/I/1991.
5. Penyerapan Belanja Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung pada Pengadilan Agama Tanah Grogot Anggaran Tahun 2017 (Belanja Pegawai mencapai 77,61%, dan Belanja Barang sebesar 99,91 %), Belanja Program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur Mahkamah Agung (Belanja Modal) 99,98 %, dan Belanja Program peningkatan manajemen Peradilan Agama sebesar 100 %.

6. Dukungan Teknologi Informasi di Pengadilan Agama Tanah Grogot sangat penting untuk menunjang operasional perkantoran, dan mendukung proses kerja, serta sebagai sarana penunjang layanan informasi bagi masyarakat, maka Pengadilan Agama Tanah Grogot telah memanfaatkan Teknologi Informasi sebagai sarana peningkatan kinerja organisasi. Namun perangkat keras pada beberapa sarana dan prasarana pengelolaan Teknologi Informasi tersebut dalam keadaan kurang lengkap dan terdapat kondisi rusak berat.
8. Kebijakan pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot yang menjadi tolak ukur kinerja pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Tanah Grogot adalah terlaksananya tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Pengadilan Agama Tanah Grogot, yaitu :
 - a. Membentuk sikap dan perilaku anggota masyarakat, termasuk penyelenggara negara yang menghormati dan menjunjung tinggi hukum;
 - b. Menegakkan supremasi hukum dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - c. Meningkatkan fasilitas pelayanan hukum dan jasa hukum kepada masyarakat melalui penyuluhan hukum dan sidang diluar gedung kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot, yaitu dengan melakukan sidang keliling ke daerah yang terpencil, dan sidang di Balai Sidang Pengadilan Agama Tanah Grogot di Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara, serta memberikan pembebasan biaya perkara / berperkara secara cuma-cuma bagi masyarakat yang kurang mampu.

- d. Meningkatkan pembangunan, pembinaan dan penyempurnaan fasilitas sarana dan prasarana Pengadilan Agama Tanah Grogot;
9. Pengawasan internal di Pengadilan Agama Tanah Grogot telah dilakukan oleh :
- a. Atasan Langsung terhadap bawahannya secara *preventif* dan *represif*;
 - b. Hakim Pengawas Bidang (Kimwasbid) yang ditunjuk oleh Wakil Ketua (Pelaksana Tugas Ketua) Pengadilan Agama Tanah Grogot.
 - c. Hakim Tinggi Pengawas Daerah/Bidang Pengadilan Tinggi Agama Samarinda.
 - d. Sekretariat Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

B. SARAN.

1. Mengingat fasilitas untuk operasional Pengadilan Agama Penajam telah dipenuhi oleh pihak Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara, yaitu menghibahkan tanah seluas 5000 M² , meminjamkan Gedung kantor dengan status hak pakai, rumah dinas ketua dan wakil ketua, serta dua buah mobil dinas masing-masing untuk ketua dan untuk mobil operasional dengan status hak pakai, maka diharapkan agar Pengadilan Agama Penajam diikutsertakan dalam peresmian operasional pada tahun 2018 mendatang.
2. Mengingat Pengadilan Agama Tanah Grogot kekurangan Pegawai/Sumber Daya manusia, sehingga banyaknya Pegawai yang merangkap jabatan dan pekerjaan, maka sudah layaknya pegawai/Sumber Daya Manusia mendapatkan perhatian serius untuk mendapatkan penambahan.

3. Mengingat jumlah perkara yang ditangani cukup banyak, rata-rata diatas seribu perkara pertahun, maka sudah selayaknya Pengadilan Agama Tanah Grogot segera dinaikkan statusnya menjadi Kelas I B.
4. Pemerintah Kabupaten Paser telah menghibahkan tanah seluas 5.000 M² yang diatasnya berdiri sebuah gedung kantor baru Pengadilan Agama Tanah Grogot.
5. Penerapan Pelaksanaan pola bindalmin pada Pengadilan Agama Tanah Grogot perlu ditingkatkan, terutama dalam pengawasan internal, agar Penerapan Pelaksanaan pola bindalmin dapat berjalan dengan baik, efektif dan efesien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Ketersediaan meubelair, sarana dan prasarana fasilitas gedung kantor / inventaris kantor yang layak bagi Pengadilan Agama Tanah Grogot, mempunyai arti yang sangat penting dan sangat menentukan terhadap tingkat keberhasilan dalam memberikan pelayanan kepada para pencari keadilan. Oleh sebab itu menjadi perhatian yang sangat penting untuk mendapatkan percepatan penambahan pengadaan hal tersebut di atas.
7. Dengan kondisi perangkat keras pada beberapa sarana dan prasarana pengelolaan Teknologi Informasi Pengadilan Agama Tanah Grogot dalam keadaan kurang lengkap dan terdapat kondisi rusak ringan dan rusak berat, maka sangat diharapkan percepatan penambahan pengadaan perangkat keras Teknologi Informasi di Pengadilan Agama Tanah Grogot untuk diwujudkan pada tahun anggaran yang akan datang .
8. Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Pengadilan Agama Tanah Grogot yang merupakan kebijakan pimpinan Pengadilan Agama

Tanah Grogot yang ingin diwujudkan, namun harus didukung dengan penambahan dana dan didukung oleh semua pihak yang ada di Pengadilan Agama Tanah Grogot.

9. Pengawasan internal di Pengadilan Agama Tanah Grogot, akan tetap terlaksana dengan baik, efektif dan efisien, apabila :
 - a. Pelaksanaan pengawasan yang ada dapat dipertahankan dan ditingkatkan serta dilaksanakan secara terus menerus/secara rutin sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilaksanakan dengan baik;
 - c. Pengawasan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Laporan Pengadilan Agama Tanah Grogot tahun 2017 ini disusun, untuk menjadi bahan informasi dan telaah bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Kami menyadari bahwa laporan ini terdapat kekurangan, baik materi yang disajikan maupun sistematika penyajiannya.

Oleh karenanya kami mengharap saran dan tanggapan dari semua pihak, agar pelaksanaan kegiatan tugas dimasa mendatang semakin tertib, baik, benar dan cepat.

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 1. Pimpinan (Ketua) yang pernah menjabat di Pengadilan Agama Tanah Grogot.	2
Gambar 2. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Tanah Grogot.	5
Gambar 3. Grafik Rekapitulasi Perkara Tahun 2017.	65
Gambar 4. Gedung Kantor Lama Pengadilan Agama Tanah Grogot	70
Gambar 5. Gedung Balai Sidang Pengadilan Agama Tanah Grogot di Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara	71

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Rasio Perkara Terhadap Majelis Tahun 2017	66
Tabel 2.	Penyerapan Anggaran Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2017	73
Tabel 3.	Penyerapan Anggaran Belanja Barang Tahun Anggaran 2017	74
Tabel 4.	Penyerapan Anggaran Belanja Modal Tahun Anggaran 2017	75
Tabel 5.	Penyerapan Anggaran Belanja Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama Tahun Anggaran 2017	76

LAPORAN TAHUNAN 2017 PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT

TIM PENYUSUN

Pembina :

Drs. H. Ahmad Fanani, M.H

penasehat:

H.Subhan, S.Ag.S.H

Ketua Tim / Penanggung Jawab :

H. Muhammad Rusydi, S.Ag.

Pembimbing :

Adi Martha Putera, S.H.I, Moh Bahrul Ulum, S.H.I, Abdul Hamid, S.H.I
Erik Aswandi, S.H.I, Gunawan, S.H.I.
Luqman Hariyadi, S.H., Dr. Muhammad Kastalani, S.H.I., M.H.,

Koordinator Pengumpulan Bahan Kepaniteraan :

Drs, Nasa'i

Anggota :

Rusdatina, S.Ag, Dra. Nuhare, Jamaludin, S.H, Drs. Karani Kutni

Koordinator Pengumpulan Bahan Sekretariat :

Hairianti, S.Ag.,

Anggota:

Mudhiha, S.H., Nor'afiah, S.H.I

Pengetikan dan Penggandaan :

Akhmad Baihaqi, S.H., Ady Zulkifli Amin, A.Md.,

Penerbit :

Pengadilan Agama Tanah Grogot Press
Jalan Kesuma Bangsa Km. 05 Tanah Grogot
Kabupaten Paser Kalimantan Timur Indonesia
Telp. 0543-22091
Fax. 0543-22091

Website : www.pa-tanahgrogot.go.id

e-mail : pa-tanah-grogot@pta-samarinda.net