

LAPORAN TAHUNAN 2018



Jalan Kesuma Bangsa Km. 05, Tanah Grogot Kabupaten Paser

Kalimantan Timur 76251, Telp. 0543-21031, 0543-22091

e-mail : pa-tanahgrogot@pta-samarinda.net

Website : pa-tanahgrogot.go.id

KATA PENGANTAR



Puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya.

Shalawat teriring salam kami sampaikan kepada Nabi Muhammad Salallahu 'alaihi wasallam, dengan harapan semoga kita semua mendapatkan syafaatnya di hari akhir kelak. Aamiin yaa robbal 'alamiin.

Dengan mengucapkan "Bismillahirramanirrahim" Laporan Tahunan 2018 kami buat dan kami sampaikan kepada seluruh pihak terkait.

Laporan Tahunan 2018 ini diharapkan dapat memberikan informasi singkat terkait kegiatan-kegiatan utama dan capaian-capaian yang diraih maupun kendala dan tantangan yang dihadapi oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai lembaga peradilan yang professional, kredibel, transparan dan akuntabel untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Tidak hanya dari sekedar kegiatan rutin, penyampaian Laporan Tahunan 2018 ini juga merupakan salah satu bentuk akuntabilitas Pengadilan Agama Tanah Grogot sebagai sistem pengendalian mutu agar Pengadilan Agama Tanah Grogot dapat menjadi lebih baik di tahun-tahun berikutnya.

Selama tahun 2018 ini pula Pengadilan Agama Tanah Grogot telah berupaya untuk terus berbenah, meningkatkan kualitas atau mutu pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan melalui kerja dan kinerja optimal secara nyata guna memberikan rasa kepuasan akan pemenuhan keadilan bagi para pencari keadilan.

Kerja nyata dan karya yang membanggakan bagi Pengadilan Agama Tanah Grogot di tahun 2018 ini ialah dengan diperolehnya penghargaan dalam Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) dengan memperoleh predikat "A Excellence" dari Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Disamping itu pula telah berhasil mendapatkan penghargaan dengan menyandang gelar peringkat ke-2 dalam Pelaksanaan LPJ Semester II Tahun 2018 dari KPPN Balikpapan pada tanggal 17 Desember 2018.

Tentunya prestasi-prestasi yang telah diraih adalah merupakan bukti nyata komitmen seluruh komponen pegawai Pengadilan Agama Tanah Grogot yang selalu bersinergi dalam mewujudkan keberhasilan, oleh karenanya melalui pengantar Laporan Tahunan 2018 ini, pimpinan menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh pegawai Pengadilan Agama Tanah Grogot mulai dari para hakim, pejabat fungsional, pejabat struktural, staf maupun tenaga honorer atas kerja keras dan kerjasamanya dalam memajukan Pengadilan Agama Tanah Grogot ini menjadi lebih baik.

Melalui Laporan Tahunan ini pula bertujuan untuk mengetahui sisi kekurangan dan kelemahan terhadap target-target yang belum atau tidak tercapai sebagai bahan evaluasi dan perbaikan di tahun yang akan datang.

Laporan Tahunan dibuat sebagai bahan pertanggungjawaban Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot kepada Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Timur untuk bahan evaluasi dan perencanaan pelaksanaan tugas pada tahun berikutnya.

Kami telah berupaya semaksimal mungkin untuk melakukan yang terbaik dalam pembuatan laporan ini, namun kami menyadari dalam menyusun laporan tahunan ini tidak terlepas dari segala kekurangan, kelemahan dan hambatan. Oleh karena itu kami sangat mengharapkan adanya masukan berupa saran ataupun kritik yang konstruktif guna penyempurnaan laporan yang lebih baik.

Akhir kata, dengan mengucapkan "Alhamdulillahirobbil'alamiin" kami menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah bekerja sama dalam penyelesaian laporan ini.

Semoga Laporan Tahunan 2018 Pengadilan Agama Tanah Grogot ini mendatangkan manfaat bagi kami dan seluruh yang membaca laporan ini.



Tanah Grogot, 31 Desember 2018

Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot

[Handwritten Signature]
L. Subhan, S.Ag., S.H.

NIP. 19750316 199903 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II STRUKTUR ORGANISASI DAN PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	5
A STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	5
1. Standar Operasional Prosedur (SOP)	11
2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	26
B PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	45
1. Akreditasi Penjaminan Mutu (APM)	45
2. Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	50
3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu	51
4. Perkara Prodeo (Pembebanan Biaya Perkara)	52
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	53
A SUMBER DAYA MANUSIA	53
1. Mutasi	54
2. Promosi	57
3. Pensiun	58
4. Diklat	58
B PENYELESAIAN PERKARA	61
1. Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus	62
2. Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu	63

	3. Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK	66
	4. Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Di Mediasi	67
	5. Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi	69
	C PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	69
	D PENGELOLAAN KEUANGAN	74
	E DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP	80
	F REGULASI TAHUN 2018	82
BAB	IV PENGAWASAN	92
	A INTERNAL	92
	B EVALUASI	93
BAB	V PENUTUP	94
	A KESIMPULAN	94
	B SARAN	96
	DAFTAR GAMBAR	98
	DAFTAR GRAFIK	99
	DAFTAR TABEL	100
	TIM PENYUSUN	102

BAB I PENDAHULUAN

Pengadilan Agama Tanah Grogot Kelas II terletak di Jalan Kesuma Bangsa KM. 5, Tanah Grogot , Kabupaten Paser, Kalimantan Timur Kode Pos 76251, berjarak kurang lebih 6 kilometer dari pusat kota (Tanah Grogot).

Pengadilan Agama Tanah Grogot Kelas II memiliki yurisdiksi wilayah Kabupaten Paser yang terdiri dari 144 (Seratus empat puluh empat) Kelurahan/Desa dan 10 (Sepuluh) Kecamatan dengan jumlah penduduknya 268.261 Jiwa (Laki-laki : 142.377 dan Perempuan : 125.884).

Alhamdulillah sejak tahun 2018 ini Gedung Kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot yang dibangun sejak tahun 2012 dan selesai pembangunan pada tahun 2015 ini berdiri diatas tanah seluas 5000 M², dengan luas bangunan 1.056 M² , telah memiliki status tanah **hibah** dari Pemerintah Kabupaten Paser kepada Pemerintah RI. Cq Mahkamah Agung RI. yang sertifikatnya masih dalam proses di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Paser.

A. Kebijakan Umum Peradilan

Berdasarkan ketentuan UUD Republik Indonesia 1945 pasal 24 ayat 2 bahwa Kekuasaan Kehakiman dilakukan oleh Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya yang meliputi peradilan Umum, Peradilan Agama/Mahkamah Syar'iyah, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Militer serta Mahkamah Konstitusi.

Kedudukan Peradilan Agama berdasarkan Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama adalah suatu sebagai salah satupelaku kekuasaan kehakiman bagi masyarakat pencari keadilan bagi yang beragama Islam terhadap perkara-perkara tertentu dibidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, zakat, wakaf, infaq, shadaqah, ekonomi syari'ah dan lain-lain.

Kebijakan pelaksanaan pelayanan hukum pada Pengadilan Agama Tanah Grogot adalah mengoptimalkan potensi sumber daya manusia dan sumber dana

yang dimiliki dalam rangka mewujudkan peradilan yang bersih, berwibawa dan bermartabat, akuntabel dan independen serta transparan dengan semboyan atau logo “SMILE”(Santun dalam pelayanan, Maju dalam pemikiran, Ikhlas dalam pengabdian, Loyalitas, Etos kerja yang tinggi), maka kebijakan penyelenggaraan peradilan yang ditempuh sebagai langkah-langkah strategis yang dirumuskan menjadi “9 Pelayanan Prima” sebagai berikut :

1. Bidang Yudisial

- a. Meningkatkan mutu pelayanan penerimaan dan penyelesaian perkara,
- b. Mengoptimalkan upaya perdamaian/mediasi dalam perkara-perkara sengketa,
- c. Meningkatkan penertiban administrasi dalam register maupun input data pada SIPP,
- d. Meningkatkan mutu dan wibawa pengadilan melalui persidangan yang bermarabat,
- e. Meningkatkan pengendalian perkara sesuai pola Bindalmin pada aplikasi SIPP terupdate,
- f. Meningkatkan percepatan minutasi perkara (one day minutation),
- g. Mengupayakan peningkatan publikasi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap pada SIPP dan direktori putusan (one day publish).
- h. Mewujudkan putusan yang dapat memenuhi rasa keadilan bagi para pencari keadilan,
- i. Meningkatkan penyelesaian perkara yang telah berkekuatan hukum tetap melalui sidang ikrar talak, penerbitan akta cerai dan permohonan eksekusi,

2. Bidang Non Yudisial

- a. Meningkatkan penertiban administrasi dan manajemen sumber daya manusia,
- b. Meningkatkan penertiban administrasi kepegawaian kedalam aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) MARI dan KOMDANAS,
- c. Meningkatkan penertiban administrasi dan manajemen keuangan pada aplikasi keuangan seperti : SAIBA, SAS, RKAKL, KOMDANAS,
- d. Meningkatkan penertiban administrasi dan manajemen umum, sarana dan prasarana pada aplikasi SIMAK-BMN, RKBMN dan SIMAN,

- e. Meningkatkan efektifitas sumber daya manusia,
- f. Meningkatkan efektifitas, efisien dan tepat guna sumber dana sesuai dengan DIPA,
- g. Pengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana,
- h. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan,
- i. Meningkatkan pelayanan informasi melalui pemanfaatan Teknologi Informasi (IT),

B. Visi dan Misi Pengadilan Agama Tanah Grogot Kelas II

a. Visi

Visi Pengadilan Agama Tanah Grogot Kelas II adalah penjabaran dari Visi Mahkamah Agung Republik Indonesia, yaitu :

VISI
“ Terwujudnya Pengadilan Agama Tanah Grogot yang Agung”

b. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut, Pengadilan Agama Tanah Grogot Kelas II telah menetapkan Misi dengan rumusan sebagai berikut :

- MISI**
- 1. Me jaga kemandirian lembaga peradilan;**
 - 2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan;**
 - 3. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada pencari keadilan;**
 - 4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.**

c. Rencana Strategis

Dalam upaya mengoptimalkan dan mewujudkan Pengadilan Agama Tanah Grogot Kelas II yang terdepan, maka perlu dibuat dan dicanangkan suatu Rencana Strategis (RENSTRA) yang bertujuan meningkatkan orientasi kinerja aparatur pengadilan secara optimal yang disusun secara sistematis dan berkesinambungan.

Rencana Strategis adalah langkah strategis yang dilakukan yang nantinya akan menjadi ukuran dan evaluasi pencapaian kinerja serta menjadi acuan terhadap keberhasilan dan kegagalan kinerja Pengadilan Agama Tanah Grogot Kelas II.

Sebagai dasar penyusunan Rencana Strategis, dirumuskan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Meningkatkan potensi aparatur pengadilan untuk mencapai tujuan,
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik agar tercapai sesuai dengan target.

Adapun strategi yang dapat dirumuskan dalam 3 (tiga) aspek sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia (SDM), mencakup :

- a. Penambahan tenaga teknis dan administrasi yang proporsional,
- b. Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan dan pendidikan,
- c. Penataan sistem pembinaan karir pegawai,
- d. Penggunaan Teknologi Informasi dalam administrasi dan pelaporan.

2. Sarana Dan Prasarana, mencakup :

- a. Pengusulan dan pengadaan meubelair,
- b. Pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai,
- c. Penataan ulang dan reposisi sarana dalam dan luar gedung,
- d. Peningkatan jumlah anggaran DIPA sesuai rencana kebutuhan,

3. Ketatalaksanaan, mencakup :

- a. Melaksanakan penataan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- b. Melaksanakan program yang telah disusun sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Peraturan Pemerintah, PERMA, SEMA, Juklak dan Juknis yang ada,
- c. Menerapkan pokok-pokok aturan disiplin aparatur pengadilan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Ketentuan sebagaimana maksud pasal 25 ayat (1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 1970 yang kemudian diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 1999 dan Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman menjelaskan bahwa Peradilan Agama sebagai salah satu badan pelaksana kekuasaan kehakiman merupakan badan peradilan tersendiri di samping 3 badan peradilan yang lain. Hal ini mengandung konsekuensi bagi semua aparatur Pengadilan Agama di seluruh Indonesia, yaitu para Hakim, pejabat kepaniteraan, panitera pengganti, jurusita/jurusita pengganti dan semua karyawan Pengadilan Agama, dituntut untuk memiliki profesionalisme dan etos kerja yang tinggi dalam memberikan pelayanan yang maksimal bagi masyarakat pencari keadilan.

Tugas pokok Pengadilan Agama sebagai badan pelaksana kekuasaan kehakiman adalah bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara tertentu yang merupakan lingkup kewenangan Peradilan Agama ditingkat pertama sebagaimana dimaksud pada pasal 2 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009. Selain itu, Pengadilan Agama memiliki kewajiban memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta dan dapat diserahi tugas dan kewenangan lain berdasarkan Undang-undang.

Pengadilan Agama Tanah Grogot Kelas II dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya tetap mengacu pola manajemen dan tata kerja yang telah tertuang dalam program tahunan yang telah disusun. Berdasarkan Peraturan Makamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Berdasarkan PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tersebut Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas II adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas

dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama Kelas II.

Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas II dipimpin oleh Panitera. Panitera Pengadilan Agama Kelas II membawahi bidang Kepaniteraan yang terdiri atas :

- a. Panitera Muda Permohonan
- b. Panitera Muda Gugatan dan
- c. Panitera Muda Hukum

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas II menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis,
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan,
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara gugatan,
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara,
- Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan,
- Pelaksanaan mediasi,
- Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan, dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh ketua pengadilan agama kelas II.

a. Panitera Muda Permohonan

Dalam melaksanakan tugasnya, Panitera Muda Permohonan menyelenggarakan fungsi:

- Pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan,
- Pelaksanaan registrasi perkara permohonan,
- Pelaksanaan distribusi perkara yang diregister untuk diteruskan kepada ketua majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukan majelis hakim dari Ketua Pengadilan Agama Kelas II.
- Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi,

- Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir,
- Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan,
- Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan,
- Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali,
- Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada mahkamah agung,
- Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap,
- Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada panitera muda hukum,
- Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh panitera.

b. Panitera Muda Gugatan

Panitera Muda Gugatan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang gugatan. Dalam melaksanakan tugasnya, Panitera Muda Gugatan menyelenggarakan fungsi :

- Pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan,
- Pelaksanaan registrasi perkara gugatan,
- Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada ketua majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukkan majelis hakim dari ketua pengadilan agama kelas II melalui panitera,
- Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi,
- Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir,

- Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan,
- Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali,
- Pelaksanaan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pihak termohon banding, termohon kasasi dan termohon peninjauan kembali,
- Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada pengadilan tinggi agama dan mahkamah agung,
- Pelaksanaan penerimaan konsinyasi,
- Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi,
- Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap,
- Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada panitera muda hukum,
- Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh panitera.

c. Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan. Dalam melaksanakan tugasnya, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi :

- Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara,
- Pelaksanaan penyajian statistik perkara,
- Pelaksanaan hisab rukyat yang dikoordinasikan dengan kantor wilayah kementerian agama,
- Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara,
- Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara,
- Pelaksanaan kerja sama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara,
- Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara,

- Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh panitera.

Sementara, Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas II adalah aparatur tatausaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama Kelas II.

Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas II dipimpin oleh Sekretaris. Sekretaris Pengadilan Agama Kelas II membawahi bidang Kesekretariatan yang terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan,
- b. Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, dan
- c. Subbagian Umum dan Keuangan.

Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas II mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Kelas II.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas II menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran,
- Pelaksanaan urusan kepegawaian,
- Pelaksanaan urusan keuangan,
- Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana,
- Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistic,
- Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan, dan
- Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan pengadilan agama kelas II.

a. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan.

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Agama Tanah Grogot Kelas II berdasarkan strukturisasi organisasi, yaitu terdiri dari :

a. SOP Ketua :

- 1) SOP Pelayanan Sidang Diluar Gedung
- 2) SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim
- 3) SOP Meneliti dan membuat penetapan hari sidang selaku KetuaMajelis;
- 4) SOP Menyusun court kalender persidangan serta membuat intrumen persidangan;
- 5) SOP Memimpin jalannya persidangan selaku Ketua Majelis;
- 6) SOP Memeriksa dan menandatangani berita acara sidang;
- 7) SOP Mengonsep putusan/penetapan;
- 8) SOP Memeriksa dan menandatangani putusan/penetapan;
- 9) SOP Membuat penetapan perintah sita kepada Jurusita/Jurusita Pengganti;
- 10) SOP Melaksanakan pemeriksaan setempat terhadap perkara yang ditangani;
- 11) SOP Meneliti dan meminitasi berkas perkara yang telah selesai;
- 12) SOP Kegiatan Persiapan Persidangan
- 13) SOP Prosedur Pelayanan Sidang
- 14) SOP Prosedur Pelayanan Pemanggilan Saksi
- 15) SOP Prosedur Pelayanan Setempat
- 16) SOP Prosedur Pelayanan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain
- 17) SOP Prosedur Pelayanan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain
- 18) SOP Pelayanan Sita Buntut
- 19) SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa perkara
- 20) SOP Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah
- 21) SOP Pelayanan Ikrar Talak
- 22) SOP Pelayanan Peninjauan Kembali
- 23) SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama

- 24) SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding
- 25) SOP Pelayanan Prosedur Pada Tingkat Kasasi
- 26) SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Pada Tingkat Pertama
- 27) SOP Penanganan pengembangan Pegawai
- 28) SOP Pelayanan Eksekusi RIII Prosedur
- 29) SOP Prosedur Pelayanan Pembayaran
- 30) SOP Permohonan Eksekusi Sejumlah Uang
- 31) SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan Lelang
- 32) SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Ke Pengadilan Agama Lain
- 33) SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain
- 34) SOP Pelayanan Permohonan Ishbat Rukyat Hilal
- 35) SOP Pembuatan Laporan Perkara
- 36) SOP Prosedur Pengaduan
- 37) SOP Pelayanan Permohonan Cerai PNS/TNI/POLRI
- 38) SOP Penyusunan SAKIP
- 39) SOP Penyusunan Laporan
- 40) SOP Penanganan Pengembangan Pegawai
- 41) SOP Ijin Belajar Dan Tugas Belajar
- 42) SOP Pengelolaan Pegawai
- 43) SOP Melaksanakan rapat Baperjakat;
- 44) SOP Melaksanakan koordinasi antar pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot;
- 45) SOP Pengelolaan Karpeg, Pensiun Dan BPJS Kesehatan
- 46) SOP Pengelolaan Absen Pegawai
- 47) SOP Pengajuan Cuti Pegawai
- 48) SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat
- 49) SOP Kenaikan Gaji Berkala
- 50) SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan Dan Perceraian Bagi PNS
- 51) SOP Pengelolaan Pensiun PNS
- 52) SOP Pemberian Nilai Kepada PNS
- 53) SOP Pendelegasian Wewenang

- 54) SOP Pemberian Penghargaan Kepada PNS
- 55) SOP Laporan Harta Kekayaan PNS Dan Pejabat Negara
- 56) SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas
- 57) Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar
- 58) SOP Penanganan Pengelolaan Arsip Aktif Dan In Aktif
- 59) SOP Pemeliharaan Lingkungan Dan Keamanan
- 60) SOP Pelaksanaan Kehumasan Dan Protokoler
- 61) SOP Pemberian Informasi

b. SOP Wakil Ketua

- 1) SOP Penetapan Penunjukan Penetapan Majelis Hakim
- 2) SOP Prosedur Pelayanan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain
- 3) SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa perkara
- 4) SOP Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah
- 5) SOP Pelayanan Ikrar Talak
- 6) SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama
- 7) SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding
- 8) SOP Pelayanan Prosedur Pada Tingkat Kasasi
- 9) SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Pada Tingkat Pertama
- 10) SOP Pelayanan Eksekusi RI/II Prosedur
- 11) SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama lain
- 12) SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama lain
- 13) SOP Pelayanan Permohonan Ishbat Rukyat Hilal
- 14) SOP Pembuatan Laporan Perkara
- 15) SOP Prosedur Pengaduan
- 16) SOP Pelayanan Permohonan Cerai PNS/TNI/POLRI
- 17) SOP Pengelolaan Karpog, Pensiun dan BPJS Kesehatan
- 18) SOP Pengelolaan Absen Pegawai
- 19) SOP Kenaikan Gaji Berkala
- 20) SOP Laporan Harta Kekayaan PNS Dan Pejabat Negara
- 21) SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan

- 22) SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Protokoler
- 23) SOP Pemberian Informasi
- 24) SOP Pelayanan Sidang Diluar Gedung
- 25) SOP Meneliti dan membuat penetapan hari sidang selaku Ketua Majelis;
- 26) SOP Menyusun court kalender persidangan serta membuat intrumen persidangan;
- 27) SOP Memimpin jalannya persidangan selaku Ketua Majelis;
- 28) SOP Memeriksa dan menandatangani berita acara sidang;
- 29) SOP Mengonsep putusan/penetapan;
- 30) SOP Memeriksa dan menandatangani putusan/penetapan;
- 31) SOP Membuat penetapan perintah sita kepada Jurusita/Jurusita Pengganti;
- 32) SOP Melaksanakan pemeriksaan setempat terhadap perkara yang ditangani;
- 33) SOP Meneliti dan meminutasi berkas perkara yang telah selesai ;
- 34) SOP Memberi nasehat sebagai mediator kepada pihak yang berperkara;
- 35) SOP Mengawasi dan membina sebagai hakim pembina dan pengawas bidang pelayan public;
- 36) SOP Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Baperjakat;
- 37) SOP Melaksanakan tugas sebagai koordinator hakim pengawas bidang;
- 38) SOP Melaksanakan koordinasi antar pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot
- 39) Kegiatan Persiapan Persidangan
- 40) Prosedur Pelayanan Informasi
- 41) Prsedur Pelayanan Sidang
- 42) Prosedur Layanan Pemanggilan Saksi
- 43) Pelayanan Permohonan Bantuan
- 44) Pemeriksaaan Saksi Ke Pengadilan Agama lain
- 45) Prosedur Pelayanan Pemeriksaan Setempat
- 46) Prosedur Pelayanan Permohonan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain
- 47) Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar

- 48) Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar
- 49) Pelayanan Sita Jaminan
- 50) Pelayanan Sita Buntut
- 51) Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan
- 52) Pengambilan Sisa Panjar
- 53) Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap
- 54) Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Kepada Para Pihak
- 55) Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Yang Berkekuatan Hukum Tetap Ke KUA
- 56) Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak
- 57) Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana
- 58) Pelayanan Pengajuan Keberatan
- 59) Dalam Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu
- 60) Prosedur Pengarsipan Berkas Perkara

c. SOP Hakim

- 1) SOP Pelayanan Sidang Diluar Gedung
- 2) SOP Penetapan Hari Sidang
- 3) SOP Kegiatan Persiapan Persidangan
- 4) SOP Prosedur Pelayanan Informasi
- 5) SOP Prsedur Pelayanan Sidang
- 6) SOP Prosedur Layanan Pemanggilan Saksi
- 7) SOP Pelayanan Permohonan Bantuan Pemeriksaan Saksi Ke Pengadilan Agama lain
- 8) SOP Prosedur Pelayanan Pemeriksaan Setempat
- 9) SOP Prosedur Pelayanan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama Lain
- 10) SOP Prosedur Pelayanan Permohonan Pemeriksaan Setempat Ke Pengadilan Agama Lain
- 11) SOP Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar
- 12) SOP Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar

- 13)SOP Pelayanan Sita Jaminan
- 14)SOP Pelayanan Sita Buntut
- 15)SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa perkara
- 16)SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan
- 17)SOP Pengambilan Sisa Panjar
- 18)SOP Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap
- 19)SOP Pelayanan Ikrar Talak
- 20)SOP Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Kepada Para Pihak
- 21)SOP Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Yang BerkekuatanHukum Tetap Ke KUA
- 22)SOP Pelayanan AktA Cerai Pada Cerai Talak
- 23)SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syari'ah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana
- 24)SOP Penyelesaian Keberatan Perkara Gugatan Sederhana
- 25)SOP Pelayanan Keberatan Dalam Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syari'ah Telah Melewati BatasWaktu
- 26)SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Upaya Hukum Perkara Sederhana Dalam Ekonomi Syari'ah Yang Memenuhi Batas Waktu
- 27)SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama
- 28)SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding
- 29)SOP Pelayanan Prosedur Pada Tingkat Kasasi
- 30)SOP Prosedur Pengarsipan Berkas Perkara
- 31)SOP Pelayanan Permohonan Cerai PNS/TNI/POLRI
- 32)SOP Prosedur Pengarsipan Berkas Perkara
- 33)SOP Laporan Harta Kekayaan PNS Dan Pejabat Negara

d. SOP Panitera

- 1) SOP Menyelenggarakan Administrasi Perkara.
- 2) SOP Mengatur, 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.

e. SOP Sekretaris

- 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.

f. SOP Kasubbag Umum Dan Keuangan

- 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 Mengendalikan 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 monev dan monev Bapenas;
- 18)SOP Mengupload data SAIBA ke Komdanas Online;
- 19)SOP Mengupdate setiap aplikasi terbaru yang berhubungan dengan keuangan;
- 20)SOP Melaksanakan pembinaan administarsi 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 PNBP;
- 25)SOP Berkoordinasi dengan bagian keperkaraan dalam hal pelaporan PNBP;
- 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.

g. SOP Kasubbag Kepegawaian Organisasi Dan Tatalaksana

- 1) SOP Mengonsep dan menetik pembuatan SKP Pegawai PA Tanah Grogot;
- 2) SOP Mengonsep dan menetik Pembuatan SK Impassing Pegawai PA Tanah Grogot;
- 3) SOP Mengonsep dan menetik pembuatan SK Tenaga Honor Kontrak PA Tanah Grogot;
- 4) SOP Mengonsep dan menetik 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 Menetik job description seluruh pegawai PA Tanah Grogot dan Honorer;
- 9) SOP Mengajukan usul kenaikan pangkat Hakim, PNS Non Hakim, baik secara Papertiss maupun manual dan pensiun Pegawai;
- 10) Kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai;
- 11) Mengonsep dan menetik 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.

h. SOP Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan

- 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 Menberikan 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.

i. SOP 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 gugatan;
- 7) SOP Mencatat administrasi perkara gugatan;
- 8) SOP Menyerahkan arsip berkas perkara yang telah selesai untuk di minutasikan kepada meja III;

j. SOP 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/pemberitahuannya 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 berkepentingan;
- 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.

j. SOP 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 Membuat berita acara penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan;

- 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 :
 - Menerima, menyimpan, mencatat dan membukukan keuanganbelanja rutin sesuai sistem dan peraturan yang berlaku.
 - Mengeluarkan uang sesuai dengan keperluan dinas dan prosedur keuangan yang berlaku.
 - Memungut dan menyetor pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - Membayarkan, memotong dan menyetorkan gaji pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Kometmen dan Bekerjasama dengan staf pengelola keuangan lainnya dalam hal membuat laporan.
 - Menyelesaikan buku-buku keuangan.
 - Menyelesaikan tugas lain yang diperintahkan atasan/pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot.
 - Mempertanggungjawabkan kinerja kepada sekretaris melalui Kepala Sub Bagian Umumdan Keuangan.

k. SOP Staf:

- 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 PNBP).
- 15) SOP membantu tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan.

2. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Agama Tanah Grogot meliputi Eselon IV.a, IVb, Staf, dan Fungsional, yaitu terdiri dari :

1. Eselon IV.a, yaitu :

a. SKP Sekretaris (Eselon IV.a) :

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPII YANG DINILAI	
1	Nama	H. Subhan, S.Ag., S.H. 19750316 199903 1 003	1	Nama	H. Muhammad Rusydi, S.Ag.
2	NIP		2	NIP	19701210 200112 1 002
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina TK. I (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Sekretaris Pengadilan Agama Tanah Grogot
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	

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 Bln	-
2	Mengkoordinir laporan KOMDANAS MARI yang berhubungan dengan Kesekretariatan	0	12	Kegiatan	100	12 Bln	-
3	Menyusun dan merancang program kerja pengadilan Agama Tanah Grogot.	0	1	Kegiatan	100	12 Bln	-
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 Bln	-
5	Mempersiapkan rapat dinas, rapat koordinasi dan konsultasi, rapat kerja / evaluasi lingkup kesekretariatan	0	12	Kegiatan	100	12 Bln	-
6	Mengoreksi dan memaraf pengajuan surat pada pimpinan	0	500	Kegiatan	100	12 Bln	-
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 Bln	-
8	Menata / mengontrol berkas kerja dan pembinaan manajemen kesekretariatan	0	1500	Kegiatan	100	12 Bln	-
9	Membuat Laporan PP 39	0	4	Kegiatan	100	12 Bln	-
10	Mempersiapkan data pembuatan laporan tahunan, Lakip	0	2	Kegiatan	100	12 Bln	-
11	Menyusun rencana kegiatan anggaran kementerian / lembaga untuk tahun anggaran berikutnya.	0	1	Kegiatan	100	12 Bln	-
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 Bln	-
13	Melaksanakan tugas tambahan sebagai Team Teknologi Informasi Pengadilan Agama Tanah Grogot.	0	24	Kegiatan	100	12 Bln	-

2. Eselon V.b, 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. 19701210 200112 1 002		1	Nama	Hairianti, S.Ag.							
2	NIP			2	NIP	19660606 200012 2 001							
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata TK .I.III/d		3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata TK I.III/d Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Agama Tanah Grogot							
4	Jabatan	Sekretaris		4	Jabatan								
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		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 tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan		0	1	dokumen	100	12	Bln	-				
2	Menjabarkan perintah. Disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan		0	12	Kegiatan	100	12	Bln	-				
3	Menberikan 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	Bln	-				
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	Bln	-				
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	Bln	-				
6	Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Kepaniteraan dan Sekretariat dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Pengadilan Agama		0	1	dokumen	100	12	Bln	-				

	Tanah Grogot							
	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	Bln	-
8	Mengusulkan Rancangan Jadwal Kegiatan Rapat tingkat pimpinan, Hakim, Kepaniteraan, Sekretariat, dan Rapat Koordinasi	0	1	kegiatan	100	12	Bln	-
9	Mengisi dan melengkapi data yang diperlukan di dalam Website Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	12	Kegiatan	100	12	Bln	-
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	Bln	-
11	Memeriksa 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	Bln	-
12	Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional Pengadilan Agama Tanah Grogot agar diketahui tingkat realisasinya	0	4	kegiatan	100	12	Bln	-
13	Mengumpul bahan, menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjP) Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	1	kegiatan	100	12	Bln	-
14	Mengumpul bahan, menyusun dan menyajikan Laporan Tahunan Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	1	kegiatan	100	12	Bln	-
15	Menyiapkan berita acara dan bahan Laporan Pertanggungjawaban Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku	0	1	dokumen	100	12	Bln	-
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	Bln	-
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	Bln	-

18	Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku	0	9	kegiatan	100	12	Bln	-
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	Bln	-
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	Bln	-
21	Melaksanakan tugas sebagai Kepala Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris	0	120	kegiatan	100	12	Bln	-
22	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan langsung dan/atau Pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	120	kegiatan	100	12	Bln	-

b. SKP Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi Tata Laksana:

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	1	Nama		H. Muhammad Rusydi, S.Ag. 19701210 200112 1 002	1	Nama	Nor'afiah, S.H.I.	
2	NIP	19701210 200112 1 002	2	NIP	19680323 199603 2 002			
3	Pangkat/Go l.Ruang	Penata TK .I.III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK I.III/b			
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	Mengonsemp dan mengetik pembuatan SKP Pegawai PA Tanah Grogot	0	25	dokumen	100	12	Bln	-
2	Mengonsemp dan mengetik Pembuatan SK Inpassing Pegawai PA Tanah Grogot	0	0	dokumen	100	0	Bln	-
3	Mengonsemp dan mengetik pembuatan SK Tenaga Honor Kontrak PA Tanah Grogot	0	9	dokumen	100	12	Bln	-
4	Mengonsemp dan mengetik pembuatan SPMJ Pejabat PA Tanah Grogot dan SK yang berhubungan dengan kepegawaian sesuai kewenangan PA Tanah Grogot.	0	40	dokumen	100	12	Bln	-
5	Menyiapkan dokumen acara pelantikan dan penyempahan jabatan Pegawai PA Tanah Grogot	0	4	kegiatan	100	12	Bln	-

6	Membuat laporan absen triwulan ke Pengadilan Tinggi Agama Samarinda	0	12	kegiatan	100	12	Bln	-
7	Merekap absen Pegawai ke dalam Aplikasi Komdanas	0	12	dokumen	100	12	Bln	-
8	Mengetik job description seluruh pegawai PA Tanah Grogot dan Honorer	0	5	dokumen	100	12	Bln	-
9	Mengajukan usul kenaikan pangkat Hakim, PNS Non Hakim, baik secara Papertiss maupun manual dan pension Pegawai.	0	7	dokumen	100	12	Bln	-
10	Kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai	0	7	dokumen	100	12	Bln	-
11	Mengonsep dan menyetik pembuatan surat tugas, surat penunjukan pegawai dan surat-surat kedinasan Pengadilan Agama Tanah Grogot.	0	100	dokumen	100	12	Bln	-
12	Membuat laporan rutin kepegawaian (DUK, Bezeeting, A5)	0	6	kegiatan	100	12	Bln	-
13	Mengajukan usulan pemberian penghargaan Satya Lencana	0	21	kegiatan	100	12	Bln	-
14	Membuat papan struktur kepegawaian	0	2	kegiatan	100	12	Bln	-
15	Melaksanakan tugas tambahan sebagai Tim Baperjakat (Sekretaris tidak merangkap Anggota)	0	3	kegiatan	100	12	Bln	-
16	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	0	12	kegiatan	100	12	Bln	-
17	Mempertanggung jawabkan kinerja kepada atasan langsung	0	120	kegiatan	100	12	Bln	-

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. 19701210 200112 1 002	1	Nama	Mudhiha, S.H.			
2	NIP		2	NIP	19750601 200312 2 004			
3	Pangkat/Go l.Ruang	Penata TK .I.III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK .I.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	Mengkoodimir 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 monev dan monev Bapenas	0	16	kegiatan	100%	12	Bln	-
18	Mengupload data SAIBA ke Komdanas Online	0	24	dokumen	100%	12	Bln	-
19	Menguptude setiap aplikasi terbaru yang berhubungan dengan keuangan	0	10	dokumen	100%	12	Bln	-
20	Melaksanakan pembinaan administarsi dilingkungan 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 PNB	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-

25	Berkoordinasi dengan bagian keperkaraan dalam hal pelaporan PNBP	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 :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dr. H. Bunyamin Alamsyah, SH. M.Hum. 19550505 198203 1 024		1	Nama	H. Subhan, S.Ag.,S.H.			
2	NIP			2	NIP	19750316 199903 1 003			
3	Pangkat/Go l.Ruang	Pembina Utama (IV/e)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/a)			
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda		4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda Pengadilan Agama Tanah Grogot			
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama		5	Unit Kerja				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET				
					KUANT/OUTPUT	KUAL /MUT U	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 memyetorkannya 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	

b. SKP Wakil Ketua :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	H. Subhan, S.Ag.,S.H.		1	Nama	Nanang Moh. Rofi'i Nurhidayat, S.Ag.			
2	NIP	19750316 199903 1 003		2	NIP	19720724 199803 1 002			
3	Pangkat/Go l.Ruang	Pembina TK. I (IV/a)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)			
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 /MUT U	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 serta memaraf pada setiap halaman putusan/penetapan sebagai ketua majelis			0	20	Perkara	100%	12 Bln	
7	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	

c. SKP Hakim :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	H. Subhan, S.Ag.,S.H. 19750316 199903 1		1	Nama	Moh. Bahrul Ulum,S.H.I			
2	NIP	003		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		4	Jabatan	Hakim Pratama Madya			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot		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	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	-

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	H. Subhan, S.Ag.,S.H. 19750316 199903 1003		1	Nama	Luqman Hariyadi, S.H. 19790823 200704 1 001			
2	NIP			2	NIP				
3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina TK. I (IV/b) Ketua/Hakim Madya Muda		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)			
4	Jabatan			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	-

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	1	Nama		H. Subhan, S.Ag.,S.H.	1	Nama	Erik Aswandi, S.H.I	
2	NIP	19750316 199903 1 003	2	NIP	19790414 200805 1 001			
3	Pangkat/Go l.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	-

d. SKP Panitera :

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	1	Nama		H. Subhan, S.Ag., S.H. 19750316 199903 1 003	1	Nama	Dr. Nasa'i	
2	NIP		2	NIP	19640712 199403 1 001			
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina TK. I (IV/a)	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata TK. I (III/d)			
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Panitera Pengadilan Agama Tanah Grogot			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	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 kepaniteraaran		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	Bln	-

e. SKP Panitera Muda Gugatan :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. Nasa'i		1	Nama	Jamaludin			
2	NIP	19640712 199403 1 001		2	NIP	19830118 200904 1 002			
3	Pangkat/Go l.Ruang	Penata TK. I (III/d)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I.(III/c)			
4	Jabatan	Wakil Panitera		4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Tanah Grogot			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja				
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	Bln	-
2	Membantu Hakim membuat berita acara sidang		0	319	perkara	100	12	Bln	-
3	Membantu Hakim membuat penetapan sita jaminan		0				Bln	-	
4	Membantu Majelis Hakim membuat instrumen penundaan persidangan kepada meja II		0	319	perkara	100	12	Bln	-
5	Memberi informasi kepada pencari keadilan bilamana diperlukan.		0	880	perkara	100	12	Bln	-
6	Melaksanakan penaksiran panjar biaya perkara gugatan		0	880	perkara	100	12	Bln	-
7	Mencatat administrasi perkara gugatan		0	880	perkara	100	12	Bln	-
8	Menyerahkan arsip berkas perkara gugatan yang selesai untuk diminutasi kepada meja III		0	319	perkara	100	12	Bln	-
9	Menerima biaya proses dari kasir dan mencatat ke dalam buku keuangan proses		0	1321	kegiatan	100	12	Bln	-
10	Mencatat pengeluaran biaya proses kedalam buku keuangan biaya proses.		0	12	perkara	100	12	Bln	-

f. SKP SOP Jurusan :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. Nasa'i 19640712 199403 1 001		1	Nama	Faridah				
2	NIP			2	NIP	19651204 198803 2 002				
3	Pangkat/Go l.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	-	

g. SKP Jurusita Pengganti :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. Nasa'i 19640712 199403 1 001		1	Nama	Ni'mah			
2	NIP			2	NIP	19680505 199403 2 023			
3	Pangkat/Go l.Ruang	III/d		3	Pangkat/Gol.Ruang	III/b			
4	Jabatan	Panitera / Sekretaris		4	Jabatan	Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Tanah Grogot			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja				
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANT/OUTPUT	KUAL /MUT U	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 Pengadilan 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	-

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Drs. Nasa'i 19640712 199403 1 001		1	Nama	Muhidin		
2	NIP			2	NIP	19710517 199403 1 003		
3	Pangkat/Go l.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 yang 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 di wilayah 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	-

j. SKP Staf :

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Jamaludin., S.H. 198330118 200904 1	1	Nama	Ady Zulkifli Amin, A.Md.			
2	NIP	002	2	NIP	19900829 201503 1 001			
3	Pangkat/Go l.Ruang	Piñata TK I (III /d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur III/a			
4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan	4	Jabatan	Staf Panitera Muda Gugatan/ Kasir			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL /MUT U	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima Slip setoran Bank BRI dari Penggugat/Pemohon panjar biaya perkara Gugatan/Permohonan		0	1301	perkara	100 %	12 Bln	-
2	Membukukan pembayaran kedalam buku jurnal yang bersangkutan		0	1301	perkara	100 %	12 Bln	-
3	Membukukan penerimaan perkara ke dalam buku jurnal yang bersangkutan		0	1301	perkara	100 %	12 Bln	-
4	Menandatangani SKUM		0	1301	perkara	100 %	12 Bln	-
5	Memberi cap dinas		0	1301	perkara	100 %	12 Bln	-
6	Memberi tanda lunas pada SKUM		0	1301	perkara	100 %	12 Bln	-
7	Menyerahkan asli serta tindasan pertama SKUM kepada calon Penggugat /Pemohon		0	1301	perkara	100 %	12 Bln	-
8	Membukukan penerimaan dan pembayaran kedalam buku jurnal perkara gugatan/permohonan		0	1301	perkara	100 %	12 Bln	-
9	Mengembalikan surat gugatan/permohonan kepada calon penggugat/pemohon		0	1301	perkara	100 %	12 Bln	-
10	Mempertanggungjawabkan kinerja kepada Panitera Muda Gugatan		0	20	perkara	100	12 Bln	-
11	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan/pimpinan		0	13	perkara	100	12 Bln	-
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera		0	16	perkara	100	12 Bln	-

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

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

Pelayanan publik merupakan suatu tindakan pemberian barang atau jasa kepada pencari keadilan oleh Pemerintah, dalam rangka tanggung jawabnya kepada publik yang diberikan secara langsung dan dirasakan oleh pencari keadilan. Pelayanan publik harus diberikan kepada pencari keadilan karena adanya kepentingan publik (public interest), yang harus dipenuhi oleh pemerintah, karena pemerintahlah yang memiliki tanggung jawab untuk memenuhinya.

Pelayanan prima merupakan suatu layanan yang diberikan kepada publik yang mampu memuaskan pihak yang dilayani, hal tersebut sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Sejalan dengan hal tersebut Mahkamah Agung Republik Indonesia mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat serta meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan.

1. Akreditasi Penjaminan Mutu

Tuntutan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan peradilan yang baik dan bermutu menjadi salah satu pemicu Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah untuk berlomba-lomba dalam memperoleh pengakuan bagi kualitas pelayanan

peradilan yang diberikan. Badan Peradilan Agama melalui surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 2971/DJA/OT.01.3/07/2017 tanggal 27 Juli 2017 perihal Persiapan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah. Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah merupakan suatu bentuk pengakuan pemerintah terhadap Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah setelah memenuhi kriteria penilaian Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu sesuai dengan standar Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu yang berlaku berdasarkan rekomendasi auditor pada pelaksanaan audit Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu di lapangan.

Persyaratan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah ini merupakan acuan lengkap penerapan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah yang terdiri dari 1) Administrasi Manajemen, 2) Administrasi Kesekretariatan, 3) Administrasi Kepaniteraan.

1) Standar Administrasi Manajemen pada Pengadilan Agama terdiri dari :

1.1 . Konteks Organisasi

1.2. Kepemimpinan dan Komitmen

1.3. Perencanaan

1.4. Dukungan

1.5. Evaluasi Kinerja

1.6. Peningkatan

2) Standar Administrasi Kesekretariatan pada Pengadilan Agama terdiri dari :

2.1. Formasi Pegawai Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah

2.2. Sosialisasi, Orientasi Pegawai dan komunikasi

2.3. Pengembangan Pegawai

- 2.4. Pengelolaan Pegawai
 - 2.5. Penilaian Pegawai, Pendelegasian Wewenang
 - 2.6. Penghargaan Pegawai
 - 2.7. Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara
 - 2.8. Pengelolaan Tata Naskah Dinas
 - 2.9. Manajemen BMN
 - 2.10. Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan
 - 2.11. Kehumasan dan Keprotokolan
 - 2.12. Pengelolaan Perpustakaan
 - 2.13. Pelaksanaan Anggaran
 - 2.14. Pengelolaan PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak)
 - 2.15. Penyusunan Laporan Keuangan
 - 2.16. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
 - 2.17. Penyusunan SAKIP (IKU, Renstra, RKT, PKT, LKjIP)
 - 2.18. Penyusunan Laporan
 - 2.19. Pengelolaan Teknologi Informasi
- 3) Standar Administrasi Kepaniteraan pada Pengadilan Agama terdiri dari :
- 3.1. Pelayanan Informasi
 - 3.2. Pelayanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum)
 - 3.3. Pelayanan Sidang Diluar Gedung Pengadilan
 - 3.4. Pelayanan Penerimaan Perkara
 - 3.5. Pelayanan Pembayaran Biaya Perkara
 - 3.6. Penetapan Majelis Hakim (PMH)
 - 3.7. Penugasan Panitera Pengganti
 - 3.8. Penunjukan JurusitaiJurusita Pengganti
 - 3.9. Penetapan Hari Sidang
 - 3.10. Pemanggilan Para pihak
 - 3.11. Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan
/ Pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain
 - 3.12. Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan ke Pengadilan Agama lain

- 3.13. Kegiatan Persiapan Persidangan
- 3.14. Pelayanan Mediasi
- 3.15. Pemanggilan Mediasi
- 3.16. Pelayanan Penundaan Sidang
- 3.17. Pelayanan Pemanggilan Saksi
- 3.18. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama Lain
- 3.19. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Dari Pengadilan Agama Lain
- 3.20. Pelayanan Pemeriksaan Setempat
- 3.21. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama
- 3.22. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama Lain
- 3.23. Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar
- 3.24. Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar
- 3.25. Pelayanan Sita Jaminan
- 3.26. Pelayanan Sita Buntut
- 3.27. Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara
- 3.28. Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan
- 3.29. Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar
- 3.30. Pelayanan Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak
- 3.31. Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah
- 3.32. Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap
- 3.33. Pelayanan Ikrar Talak
- 3.34. Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan
- 3.35. Pelayanan Penyerahan Akta Cerai
- 3.36. Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Ke Para Pihak
- 3.37. Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke KUA
- 3.38. Pelayanan Permintaan Salinan Putusan / Penetapan
- 3.39. Pelayanan Akta Cerai Dalam Cerai Gugat.
- 3.40. Pelayanan Akta Cerai Dalam Cerai Talak

- 3.41. Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana
- 3.42. Pelayanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat
- 3.43. Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederha Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu
- 3.44. Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederha Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu
- 3.45. Pelayanan Banding
- 3.46. Pelayanan Kasasi
- 3.47. Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu
- 3.48. Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi
- 3.49. Pelayanan Peninjauan Kembali
- 3.50. Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama
- 3.51. Pelayanan Prodeo Tingat Banding
- 3.52. Pelayanan Prodeo Tingkat Kasasi
- 3.53. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama
- 3.54. Pelayanan Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding
- 3.55. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Di Tingkat Kasasi
- 3.56. Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil
- 3.57. Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang
- 3.58. Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan lelang
- 3.59. Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal
- 3.60. Pelayanan Permohonan Konsignasi
- 3.61. Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain
- 3.62. Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain
- 3.63. Pengarsipan
- 3.64. Pelaporan

- 3.65. Pengaduan
- 3.66. Pelayanan Permohonan Perceraian PNS dan TNI Polri
- 3.67. Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
- 3.68. Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter
- 3.69. Pelayanan Pengelolaan ATK Perkara
- 3.70. Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara
- 3.71. Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar

Pengadilan Agama Tanah Grogot pada bulan Juli 2018 mempersiapkan diri mengikuti penilaian Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung.

Penilaian Akreditasi Penjaminan Mutu pada Pengadilan Agama Tanah Grogot dilaksanakan Tim Auditor Eksternal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia yang dipimpin langsung Ketua Tim Bapak Drs. Saherudin. dan didampingi 2 (dua) orang pegawai Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Timur. Hasil penilaian sertifikat akreditasi dengan predikat terkreditasi A "*Excellent*" diumumkan dan diserahkan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu pada hari Senin tanggal 10 September 2018 bertempat di Ballroom Hotel Westin BTDC, Kawasan Pariwisata jalan Nusa Dua Nomor 3 Bali, Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot H. Subhan, S. Ag., S.H. menerima langsung dari Yang Mulia Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Prof. Dr. M. Hatta Ali, S.H., M.H., Penyerahan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu bersama dengan Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama dari 4 lingkungan peradilan seluruh Indonesia.

2. Pos Bantuan Hukum (Posbakum)

Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan, Pengadilan Agama Tanah Grogot memberikan akses yang seluas-luasnya kepada masyarakat untuk memperoleh keadilan termasuk akses untuk memperoleh keadilan bagi masyarakat yang tidak mampu. Layanan hukum bagi

masyarakat tidak mampu yang meliputi Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.

Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Agama Tanah Grogot adalah layanan yang dibentuk oleh dan ada pada Pengadilan Agama Tanah Grogot untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi, dan advis hukum, serta pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia melalui Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama dengan kegiatan Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama mengalokasikan Anggaran Jasa Konsultasi Layanan Bantuan Hukum pada Pengadilan Agama Tanah Grogot Kelas II untuk tahun anggaran 2018 sebesar Rp.43.000.000,- (empat puluh tiga juta rupiah) untuk 430 Jam Layanan dan telah terealisasi sebesar Rp.43.000.000,- (empat puluh tiga juta rupiah) untuk 430 Jam Layanan.

Lembaga pemberi layanan Posbakum adalah lembaga masyarakat sipil penyedia advokasi hukum dan atau unit kerja advokasi hukum pada organisasi profesi *advokat* dan atau lembaga konsultasi dan bantuan hukum di perguruan tinggi. Layanan bantuan hukum pada Pengadilan Agama Tanah Grogot dilaksanakan oleh lembaga bantuan hukum yang berkompeten setelah melalui seleksi yang dilakukan oleh Tim Seleksi Penyedia Layanan Bantuan Hukum Tahun Anggaran 2018. Lembaga Hukum pelaksana Pos Bantuan Hukum yaitu LBH Fakultas Syari'ah IAIN Samarinda Jalan Abu Hasan Nomor 03, Komplek Kampus I IAIN Samarinda Lembaga ini membuka pelayanan secara gratis kepada masyarakat tidak mampu sejak 2 Januari 2018 s.d. 31 Desember 2018.

3. Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

Sidang Keliling/Pelayanan terpadu adalah sidang yang dilaksanakan secara tetap, berkala atau sewaktu-waktu oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot di suatu tempat yang ada diwilayah hukum Pengadilan Agama

Tanah Grogot tetapi diluar tempat kedudukan gedung Pengadilan Agama Tanah Grogot dalam bentuk Sidang Keliling atau sidang ditempat sidang tetap. Pengadilan Agama Tanah Grogot melaksanakan sidang keliling dengan menggunakan dana yang tersedia dari DIPA TA 2018 sebesar Rp.64.000.000,- (enam puluh empat juta rupiah) dan dilaksanakan sebanyak 19 (Sembilan belas) kali sidang sejak bulan Mei 2018 s/d Nopember 2018.

4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Layanan pembebasan biaya perkara pada Pengadilan Agama Tanah Grogot adalah dengan menanggung biaya proses berperkara di Pengadilan Agama Tanah Grogot sehingga setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat berperkara secara Cuma-cuma.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung melalui Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama dengan kegiatan Bantuan Pembebasan Biaya Perkara mengalokasikan Anggaran Bantuan Pembebasan Panjar Biaya Perkara sebesar Rp.14.000.000,- (empat belas juta rupiah) , yang teralisasi sebesar Rp.13.616.000,- (tiga belas juta enamratus enam belas ribu rupiah) untuk 17 (tujuh belas) perkara , dengan si dana sebesar Rp. 384.000,- (tiga ratus delapan puluh empat ribu rupiah).

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan bahwa pada setiap pengadilan tingkat pertama secara ideal memiliki Ketua, Wakil Ketua, Hakim-Hakim, Panitera dan Sekretaris.

Penitera membawahi beberapa Panitera Muda (Panmud), yaitu Panitera Muda Hukum, Panitera Muda Permohonan dan Panitera Muda Gugatan, disamping itu terdapat pula Jusrita dan Jusrita Pengganti serta staf kepaniteraan,

Sekretaris membawahi beberapa Kepala Subbagian, yaitu Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana, Kepala Subbagian Umum dan Keuangan dan Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan serta staf kesekretariatan.

Adapun Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdapat pada Pengadilan Agama Tanah Grogot hingga Desember 2018 yaitu terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 15 (*lima belas*) orang dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sebanyak 3 (*tiga*) orang yang selanjutnya akan diuraikan sebagaimana dalam tabel berikut :

**Sumber Daya Manusia (SDM) Pegawai Negeri Sipil
Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2018**

No	Nama	Jabatan	Gol. Ruang	Pangkat
1	H. Subhan, S.Ag., S.H.	Ketua	IV/a	Hakim Madya Pratama
2	Nanang Moh. Rofi'i Nurhidayat, S.Ag.	Wakil Ketua	IV/b	Hakim Madya Muda
3	Moh. Bahrul Ulum, S.H.I.	Hakim	III/c	Hakim Madya Pratama
4	Luqman Hariyadi, S.H.	Hakim	III/c	Hakim Madya Pratama

5	Erik Aswandi, S.H.I.	Hakim	III/c	Hakim Pratama Madya
6	Drs. Nasa'i	Penitera	III/d	Penata Tingkat I
7	H. Muhammad Rusydi, S.Ag.	Sekretaris	III/d	Penata Tingkat I
8	Jamaluddin, S.H.	Panitera Muda Gugatan	III/d	Penata Tingkat I
9	Hairianti, S.Ag.	Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	III/d	Penata Tingkat I
10	Nor'afiah, S.H.I.	Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	III/b	Penata Muda Tingkat I
11	Mudhiha, S.H.	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	III/d	Penata Tingkat I
12	Faridah	Jurusita	III/b	Penata Muda Tingkat I
13	Muhidin	Jurusita Pengganti	III/a	Penata Muda
14	Ni'mah	Jurusita Pengganti	III/b	Penata Muda Tingkat I
15	Ady Zulkifli Amin, S.H.	Staf	II/c	Pengatur

Sumber Daya Manusia (SDM) Pegawai Tidak Tetap Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2018

No	Nama	Jabatan	Ket.
1	Agus Wardhani, IS	Pegawai tidak tetap	Honor DIPA
2	M. Ezzy Muharramy, S.I.Kom.	Pegawai tidak tetap	Honor DIPA
3	Muhammad Saupil	Pegawai tidak tetap	Honor DIPA

Selain itu, Pengadilan Agama Tanah Grogot juga menerima dan melakukan Pengelolaan Sumber Daya Manusia secara regular sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku yang meliputi Mutasi, Promosi, Pensiun dan Diklat.

1. Mutasi

Sampai dengan bulan Desember 2018, telah terjadi mutasi baik terhadap hakim maupun pegawai Pengadilan Agama Tanah Grogot, yang berkaitan

dengan kepangkatan, penggajian, maupun mutasi jabatan, sebagaimana berikut :

a. Mutasi Kenaikan Pangkat

No	Nama	Periode	Pangkat Lama	Pangkat Baru
1	Dr. Muhammad Kastalani, S.H.I., M.H.I.	April 2018	III/c	III/d

b. Mutasi Kenaikan Gaji Berkala

No	Nama	NIP	KGB Lama	KGB Yang Ad
1	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H.	19670509 199403 1 005	1-3-2018	1-3-2020
2	Drs. Nasa'i	19640712199403 1 001	1-3-2018	1-3-2020
3	Dra. Nuhare	19611231 199203 2 010	1-3-2018	1-3-2020
4	Muhidin	19710517 199403 2 003	1-3-2018	1-3-2020
5	Erik Aswandi, S.H.I.	19790414 200805 1 001	1-5-2018	1-5-2020
6	H. Subhan, S.Ag., S.H.	19750316 199903 1 004	1-9-2018	1-9-2020
7	Hairianti, S.Ag.	19660606200012 2 001	1-12-2018	1-12-2020
8	Akhmad baihaqi, S.H.	19850818201212 2 002	1-12-2018	1-12-2020

c. Mutasi Jabatan Keluar (karena pindah tugas)

No	Nama	Jabatan Satker Lama	Jabatan Satker Baru
1	Rusdatina, S.Ag.	WakilPanitera Pengadilan Agama Tanah Grogot	Panitera Pengganti Pengadilan Agama Amuntai
2	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H.I.	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot	Hakim Pengadilan Agama Tenggara
3	Adi Martha Putera, S.H.I.	Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot	Hakim Pengadilan Agama Sagatta
4	Abdul Hamid, S.H.I.	Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot	Hakim Pengadilan Agama Kuala Pembuang
5	Gunawan, S.H.I.	Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot	Hakim Pengadilan Agama Tanah Sendawar
6	Drs. Karani Kutni	Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Tanah Grogot	Panitera Pengadilan Agama Penajam Paser Utara
7	Dra. Nuhare	Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Tanah Grogot	Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Penajam Paser Utara
8	Muhammad Irwan, S.H.I.	Jurusita Pengganti Pengadilan Agama	Jurusita Pengadilan Agama Penajam Paser

9	Akhmad baihaqi, S.H.	Tanah Grogot Administrasi Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Tanah Grogot	Utara Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Penajam Paser Utara
10	Dr. Muhammad Kastalani, S.H.I., M.H.I.	Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot	Hakim Pengadilan Agama Sampit

d. Mutasi Jabatan Masuk (karena pindah tugas)

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Ket.
1	Nanang Moh. Rofi'i Nurhidayat, S.Ag.	Hakim Pengadilan Agama Depok	Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot	-
2	Sulaiman Laitsi, S.H.I.	-	CPNS/Cakim Pengadilan Agama Tanah Grogot	Sedang mengikuti diklat CAKIM
3	Mochamad Firdaos, S.H.I.	-	CPNS/Cakim Pengadilan Agama Tanah Grogot	Sedang mengikuti diklat CAKIM
4	Nur Triyono S.H.I.	-	CPNS/Cakim Pengadilan Agama Penajam	Sedang mengikuti diklat CAKIM
5	Zahida Alvi Qonita, S.H.I.	-	CPNS/Cakim Pengadilan Agama Penajam	Sedang mengikuti diklat CAKIM
6	Wafda Husnul Muhifa, Lc.	-	CPNS/Cakim Pengadilan Agama Penajam	Sedang mengikuti diklat CAKIM
7	Umaeroh Nur Sabiqhoh S.H	-	CPNS/Cakim Pengadilan Agama Penajam	Sedang mengikuti diklat CAKIM
8	Ayu Nur Rahmawati, S.H.I.	-	CPNS/Cakim Pengadilan Agama Penajam	Sedang mengikuti diklat CAKIM

Berdasarkan data-data diatas, dengan banyaknya pegawai Pengadilan Agama Tanah Grogot yang mendapatkan mutasi keluar karena pindah tugas sehubungan dengan adanya pemekaran yaitu diresmikannya Pengadilan Agama Penajam , sehingga Pengadilan Agama Tanah Grogot mengalami kekurangan tenaga operasional

kantor, yang mana hal ini dapat mempengaruhi terhadap pelayanan dan kinerja pegawai Pengadilan Agama Tanah Grogot, sampai dengan laporan tahunan pada tahun 2018 ini dibuat, jumlah pegawai Pengadilan Agama Tanah Grogot sebanyak 18 (*delapan belas*) orang, dengan rincian 15 (*lima belas*) Pegawai Negeri Sipil dan atau Hakim dan 3 (*tiga*) orang Pegawai Tidak Tetap/Honorar.

Sesuai dengan jumlah pegawai yang ada (*sumber daya manusia*), saat ini dirasakan sangatlah kurang jika dianalisa dengan beban kerja dan tanggungjawab yang harus dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot. Dan ini menunjukkan sangat minim dan terbatasnya sumber daya manusia yang ada di Pengadilan Agama Tanah Grogot.

Apabila dirinci, maka dapat dilihat kebutuhan sumber daya manusia pada Pengadilan Agama Tanah Grogot yang belum terpenuhi, yaitu :

- **Bagian Kepaniteraan, yaitu :**
 - Panitera Muda Permohonan : 1 orang
 - Panitera Muda Hukum : 1 orang
 - Panitera Pengganti : 3 orang
 - Staf Kepaniteraan : 3 orang
- **Bagian Kesekretariatan/Staf, yaitu :**
 - Operator SAIBA : 1 orang
 - Operator SIMAK BMN : 1 orang
 - Operator Persediaan : 1 orang
 - Operator PPABJ : 1 orang
 - Admin SIPP : 1 orang
 - Operator Komdanas MARI : 1 orang
 - Operator / Admin : 1 orang

2. Promosi

Dalam kurun waktu selama tahun 2018, 1 (*satu*) orang pegawai Pengadilan Agama Tanah Grogot mendapatkan promosi jabatan dalam rangka mengisi kekosongan jabatan dikarenakan adanya mutasi keluar Pengadilan

Agama Tanah Grogot, yaitu Drs. H. Ahmad Fanani, M.H (Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot), sebagaimana berikut ini:

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1	H. Subhan, S.Ag., S.H.	Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot	Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot

3. Pensiun

Pegawai Pengadilan Agama Tanah Grogot yang telah memenuhi batas pensiun tahun 2018 sebanyak 1 (*satu*) orang, yaitu :

NO	Nama	TMT Pensiun	Pangkat Terakhir Pensiun
1	Hj. Maimunah, S.H.I.	01-06-2018	IV/a

4. Diklat

Pengadilan Agama Tanah Grogot dalam upaya untuk meningkatkan wawasan, mutu dan kualitas serta kompetensi aparaturnya, Baik pejabat struktural maupun fungsional, telah mengikutsertakan pegawai dalam berbagai kegiatan (diskusi, seminar, sosialisasi, bintek, pelatihan dll) baik yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung RI, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, Pengadilan Tinggi Agama Samarinda maupun Kementerian atau Instansi terkait, antara lain:

- a. Mengikuti Pelatihan Assesor Internal SAPM Untuk tahap ke 2, tanggal 1s.d 3 Januari 2018, bertempat di Aula Pengadilan Tinggi Agama Samarinda yang diikuti oleh Dr. Muhammad Kastalani,S.H.I.,M.H.I., Abdul Hamid, S.H.I., Gunawan,S.H.I., Drs. Nasa'i dan H. Muhammad Rusydi,S.Ag.
- b. Mengikuti Kegiatan Konsolidasi dan Akurasi Data Laporan Keuangan dan Barang Semester II, Tahun Anggaran 2017, pada tanggal 10 s.d 15 Januari 2018, bertempat di Aula Pengadilan Tinggi Agama Samarinda

yang diikuti oleh M. Ezzy Muharramy, S.I.Kom. dan Muhammad Saupil.

- c. Mengikuti Sosialisasi SIPP Versi 3.2.0 dan Rapat Koordinasi pada tanggal 14 s.d 16 Januari 2018, bertempat di Pengadilan Tinggi Agama Samarinda yang diikuti oleh Drs. H. Ahmad Fanani, M.H.I., Nasa'i, H. Muhammad Rusydi, S. Ag., Erik Aswandi, S.H.I dan Jamaludin, S.H.
- d. Mengikuti Bintek Penyusunan Laporan Keuangan K/L Tahun Anggaran 2017, pada tanggal 23 Januari 2018 bertempat Balikpapan yang diikuti oleh M. Ezzy Muharramy, S.I.Kom.
- e. Mendampingi Tim Survei dari KPKNL Balikpapan untuk melaksanakan evaluasi & survei lapangan dan penilaian BMN pada Pengadilan Agama Tanah Grogot di Penajam Paser Utara pada tanggal 25 Januari 2018 yang diikuti oleh Mudhiha, S.H. dan Hairianti, S.Ag.
- f. Melaksanakan Realisasi Pagu Minus Tahun Anggaran 2018, pada tanggal 25 Januari 2018, bertempat di KPPN di Balikpapan yang diikuti oleh H. Muhammad Rusydi, S.Ag. dan M. Ezzy Muharramy, S.I.Kom.
- g. Mengikuti Bintek Penyusunan Laporan Wasdal BMN Tahun Anggaran 2017, pada tanggal 6 Maret 2018 bertempat di Aula Gedung Kekayaan Negara Lantai III di Balikpapan yang diikuti oleh M. Ezzy Muharramy, S.I.Kom.
- h. Menghadiri Sosialisasi Langkah-langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran K/L TA, pada tanggal 22 Maret 2018, bertempat di Aula Gedung Kekayaan Negara Lantai III Balikpapan yang diikuti oleh M. Ezzy Muharramy, S.I.Kom.
- i. Mengikuti Workshop Pemaknaan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (KEPPH) Angkatan XII bagi Hakim dengan masa kerja 8 s.d 15 tahun, pada tanggal 16 s.d 20 April 2018, bertempat di Novotel Hotel di Balikpapan yang diikuti oleh Moh Bahrul Ulum, S.H.I dan Erik Aswandi, S.H.I.
- j. Mengikuti Sosialisasi Pelaksanaan Uji Coba Pembayaran dengan Kartu Kredit dalam rangka penggunaan uang persediaan, pada tanggal 27 April

2018, bertempat di Ball Room Hotel Jatra lantai 10 di Balikpapan, yang diikuti oleh Mudhiha, S.H., dan Ni'mah.

- k. Membantu kegiatan operasional pembiaian teknis dan administrasi yudisial oleh pimpinan Mahkamah Agung RI. bagi jajaran 4 (empat) lingkungan peradilan se-wilayah Kalimantan, pada tanggal 11 s.d 14 Juli 2018 bertempat di Hotel Grand Senyur di Balikpapan yang diikuti oleh H. Subhan, S.Ag., S.H., Adi Martha Putera, S.H.I., Drs. Nasa'i, Drs. Karani Kutni dan H. Muhammad Rusydi, S.Ag.
- l. Mengikuti Bintek Penyusunan Laporan Keuangan K/L Semester I Tahun Anggaran 2018, DIPA.02 dan DIPA.04 pada tanggal 11 s.d 12 Juli 2018 bertempat di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang di Balikpapan yang diikuti oleh M. Ezzy Muharramy, S.I.Kom.
- m. Menghadiri Acara Pembinaan dan Pelayanan Penghargaan Implementasi Program SAPM dan PTSP, pada tanggal 9 s/d 11 September 2018, bertempat di Hotel Westin, BTDC, Kawasan Pariwisata, Jalan Nusa Dua No.3 di Bali yang diikuti oleh H.Subhan, S.Ag., S.H.(Ketua), Drs. Nasa'i (Panitera) dan H. Muhammad Rusydi, S.Ag.(Sekretaris).
- n. Mengikuti Sosialisasi Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER.13/PB/2018, pada tanggal 18 September 2018, bertempat di Aula Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendikia (MAN IC) Kabupaten Paser yang diikuti oleh Mudhiha, S.H., Ni'mah dan M. Ezzy Muharramy, S.I.Kom.

Disamping keikutsertaan pegawai Pengadilan Agama Tanah Grogot dalam kegiatan dinas luar kantor, ada pula pembinaan yang bersifat internal berdasarkan kebijakan dari pimpinan dalam hal ini Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot H. Subhan, S.Ag., S.H., yaitu mengadakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Tabel Kegiatan Pembinaan Internal

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		Peserta
		Setiap	Pukul	
1	Apel Pagi	Senin	08.00 – 08.15	Seluruh Pegawai
2	Rapat Pokja Hakim	Kamis	09.30 – 11.00	Hakim dan Panitera
3	Sambung Rasa	Rabu	16.00 – 16.30	Seluruh Pegawai
4	Olahraga dan Kerja Bhakti	Juma'at	08.00 – 10.00	Seluruh Pegawai
5	Rapat Evaluasi Bulanan	Akhir Bulan	09.00 – selesai	Seluruh Pegawai

B. PENYELESAIAN PERKARA

Perkara yang ditangani oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2018 adalah sebanyak 1.423 (*seribu empat ratus dua puluh tiga*) perkara dan yang diputus sebanyak 1.333(*seribu tiga ratus tiga puluh tiga*) perkara sedangkan sisa perkara yang masih berjalan akan dilanjutkan pada tahun 2019 sebanyak 90 (*sembilan puluh*) perkara.

Jumlah perkara yang ditangani selama tahun 2018, telah didistribusikan dan dibagi kepada masing-masing Majelis Hakim pemeriksa perkara berdasarkan Penetapan Majelis Hakim, untu selanjutnya kepada Panitera Sidang dan Jurusita/Jurusita Pengganti, yang secara terinci terdapat dalam tabel berikut :

➤ **Majelis Hakim**

No	Nama/Jabatan Hakim	Gugatan	Permohonan	Total
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Erik Aswandi,S.H.I. / Hakim	633	196	829
2	Dr. Muhammad Kastalani,S.H.I., M.H.I. / Hakim	622	191	813
3	Luqman Hariyadi,S.H. / Hakim	585	222	807
4	Gunawan,S.H.I. / Hakim	536	198	734
5	Moh Bahrul Ulum,S.H.I. / Hakim	457	155	612
6	Adi Martha Putera,S.H.I. / Hakim	286	107	393
7	Abdul Hamid,S.H.I. / Hakim	264	91	355
8	H.Subhan, S.Ag., S.H. / Ketua/Hakim	211	78	289
9	Drs. H. Ahmad Fanani,M.H. / Ketua/Hakim	12	4	16
10	H.Subhan, S.Ag., S.H. / Wakil Ketua/Hakim	5	0	5

➤ **Panitera/ Panitera Pengganti**

No	Nama Panitera/Panitera Pengganti	Gugatan	Permohonan	Total
1	2	3	4	5
1	Jamaludin, S.H. (Panitera Pengganti)	281	121	402
2	Drs.Karani Kutni (Panitera Pengganti)	217	98	315
3	Drs. Nasa'i (Panitera)	221	71	292
4	Dra. Nuhare (Panitera Pengganti)	175	86	261

➤ **Jurusita/Jurusita Pengganti**

No	Nama/Jurusita/Jurusita Pengganti	Gugatan	Permohonan	Total
1	2	3	4	5
1	Muhammad Irwan, S.H.I (Jurusita Pengganti)	464	77	541
2	Faridah (Jurusita)	282	3	285
3	Ni'mah (Jurusita Pengganti)	12	228	240
4	Muhidin (Jurusita Pengganti)	153	1	154
5	Hj. Maimunah, S.H.I. (Jurusita Pengganti)	1	67	68

1. Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus

Pada awal tahun 2018, Pengadilan Agama Tanah Grogot memiliki sisa perkara yang belum diselesaikan pada tahun sebelumnya (tahun 2017) sebanyak 153 (*seratus lima puluh tiga*) perkara tersebut terdiri dari 145 (*seratus empat puluh lima*) perkara gugatan dan 8 (*delapan*) perkara permohonan dengan rincian berdasarkan jenis perkara sebagai berikut :

Tabel Sisa Perkara Tahun 2017

No	Jenis Perkara	Jumlah
1	Cerai Gugat	102 perkara
2	Cerai Talak	39 perkara
3	Harta Bersama	3 perkara
4	Gugat Waris	0 perkara
5	Itsbat Nikah	7 perkara
6	Dispensasi Nikah	0 perkara
7	Wakaf	1 perkara
8	Pengangkatan Anak	1 perkara
Jumlah		153 perkara

Sisa perkara tahun 2017 tersebut telah diselesaikan di tahun berjalan (2018) selama 7 (*tujuh*) bulan. Dengan demikian penyelesaian sisa perkara tahun 2017 telah diputus pada tahun 2018 sebanyak 153 (seratus lima puluh tiga) perkara atau senilai **100%**.

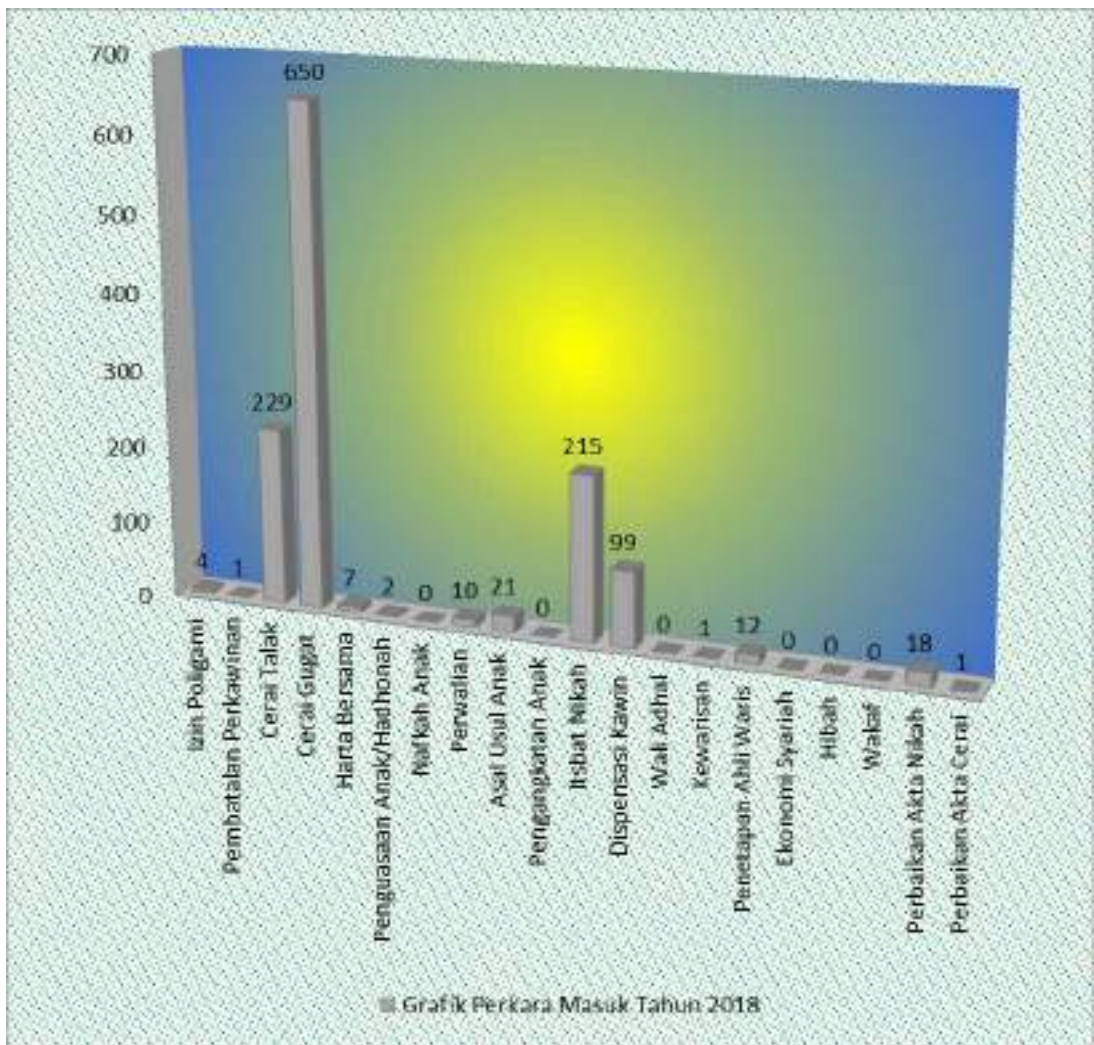
2. Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu

Perkara yang diterima oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2018 mengalami penurunan dibandingkan pada tahun 2017. Pada tahun 2017 diterima sebanyak 1.341 (*seribu tiga ratus empat puluh satu*) perkara, sedangkan pada tahun 2018 sebanyak 1.270 (*seribu dua ratus tujuh puluh*) perkara, sehingga dilihat dari jumlah perkara terdapat penurunan sebanyak 71 (*tujuh puluh satu*) perkara atau setara dengan **0,98%**.

Berikut data perkara yang diterima selama tahun 2018 yang diklasifikasikan berdasarkan jenis perkara :

Tabel Data Perkara Masuk Tahun 2018 :

No	Jenis Perkara	Penerimaan		
		Bayar	Prodeo	Jumlah
1	Izin Poligami	4	-	4
2	Pembatalan Perkawinan	1	-	1
3	Cerai Talak	226	3	229
4	Cerai Gugat	636	14	650
5	Harta Bersama	7	-	7
6	Penguasaan Anak/Hadhonah	2	-	2
7	Nafkah Anak	-	-	-
8	Perwalian	10	-	10
9	Asal Usul Anak	21	-	21
10	Pengangkatan Anak	-	-	-
11	Itsbat Nikah	215	-	216
12	Dispensasi Kawin	99	-	99
13	Wali Adhal	-	-	-
14	Kewarisan	1	-	1
15	Penetapan Ahli Waris	12	-	12
16	Ekonomi Syariah	-	-	-
17	Hibah	-	-	-
18	Wakaf	-	-	-
19	Perbaikan Akta Nikah	18	-	18
20	Perbaikan Akta Cerai	1	-	1
JUMLAH		1.253	17	1.270

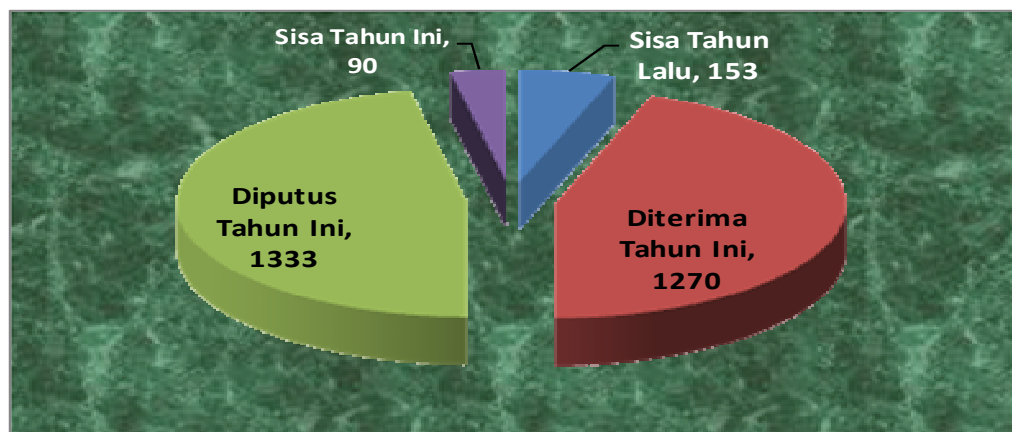


Berdasarkan data diatas maka Pengadilan Agama Tanah Grogot sepanjang tahun 2018 menangani sebanyak 153 (*seratus lima puluh tiga*) perkara sisa tahun 2017 dan sebanyak 1.270 (*seribu dua ratus tujuh puluh*) perkara dalam tahun berjalan (2018). Sehingga total perkara yang ditangani sebanyak 1.423 (*seribu empat ratus dua puluh tiga*) perkara. Dari 1.423 (*seribu empat ratus dua puluh tiga*) perkara tersebut telah diselesaikan sebanyak 1.333 (*seribu tiga ratus tiga puluh tiga*) perkara atau sebesar **93,75%** dan sisa perkara yang belum putus sebanyak 90 (*sembilan puluh*) perkara yang akan diselesaikan pada tahun 2019 yang akan datang. Capaian tersebut meningkat dari tahun sebelumnya yang hanya sebesar **89,77%**. Ini menunjukkan terdapat peningkatan penyelesaian perkara sebesar **3,98%**.

Tabel Perkara Yang Diputus Selama Tahun 2018

NO	JUMLAH PERKARA	GUGATAN	PERMOHONAN	JUMLAH
1	Sisa Tahun Lalu (2017)	145 perkara	8 perkara	153 perkara
2	Masuk Tahun Ini (2018)	894 perkara	376 perkara	1.270 perkara
3	Putus Tahun Ini	954 perkara	379 perkara	1.333 perkara
JUMLAH DALAM PROSENTASE				93.75%

Grafik Perkara Yang Diputus Selama Tahun 2018



Dari sejumlah perkara yang diterima pada tahun 2018, ada sebanyak 17 (*tujuh belas*) perkara atau sebesar **1,33%** merupakan perkara **Prodeo**.



Dari jumlah perkara yang ditangani sebanyak 1.423 (*seribu empat ratus dua puluh tiga*) tersebut, terdiri dari 1.039 (*seribu tiga puluh sembilan*) perkara **Gugatan** dan 389 (*tiga ratus delapan puluh sembilan*) perkara **Permohonan**.



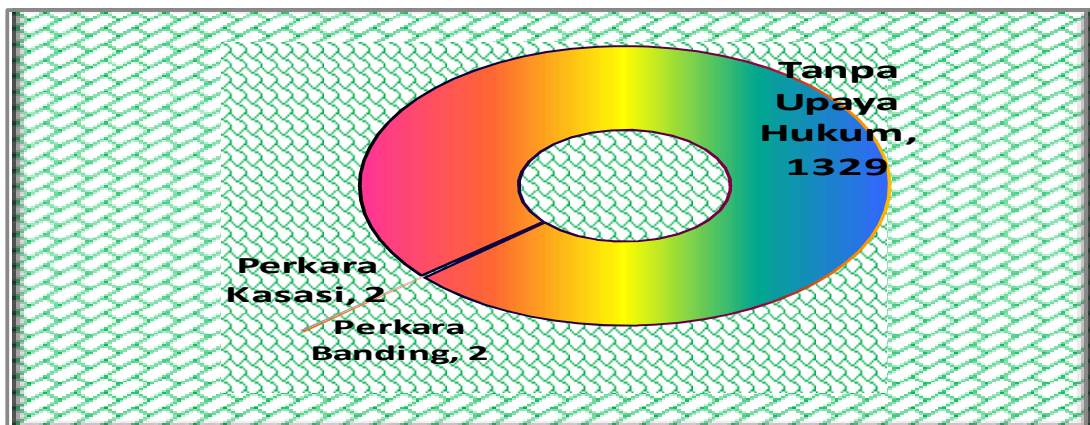
3. Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi Dan PK

Dari jumlah yang diselesaikan sebanyak 1.333 (*seribu tiga ratus tiga puluh tiga*), perkara yang mengajukan upaya hukum banding sebanyak 2 (*dua*) perkara, upaya hukum Kasasi sebanyak 2 (*dua*) perkara dan upaya hukum PK sebanyak 0 (*nol*) perkara. Sehingga yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK sebanyak 1.329 (*seribu tiga ratus dua puluh sembilan*) perkara atau sebesar **99,69%**.

**Tabel Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum
Banding, Kasasi Dan PK**

No	Bulan	Perkara Putus	Perkara Yang Mengajukan			Perkara Tidak Mengajukan Upaya Hukum
			Banding	Kasasi	Peninjauan Kembali	
1	Januari	101	-	-	-	101
2	Februari	150	-	1	-	149
3	Maret	98	-	-	-	98
4	April	106	-	1	-	105
5	Mei	111	1	-	-	110
6	Juni	56	-	-	-	56
7	Juli	125	-	-	-	125
8	Agustus	201	-	-	-	201
9	September	91	-	-	-	91
10	Oktober	114	-	-	-	114
11	Nopember	117	-	-	-	117
12	Desember	63	1	-	-	62
JUMLAH		1.333	2	2	0	1.329

**Grafik Perkara Yang Diajukan Upaya Hukum
Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali**



4. Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Di Mediasi

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan, kriteria perkara yang wajib menempuh proses

mediasi adalah perkara sengketa dan perkara yang pemeriksaannya yang dihadiri oleh Penggugat dan Tergugat ataupun kuasanya masing-masing.

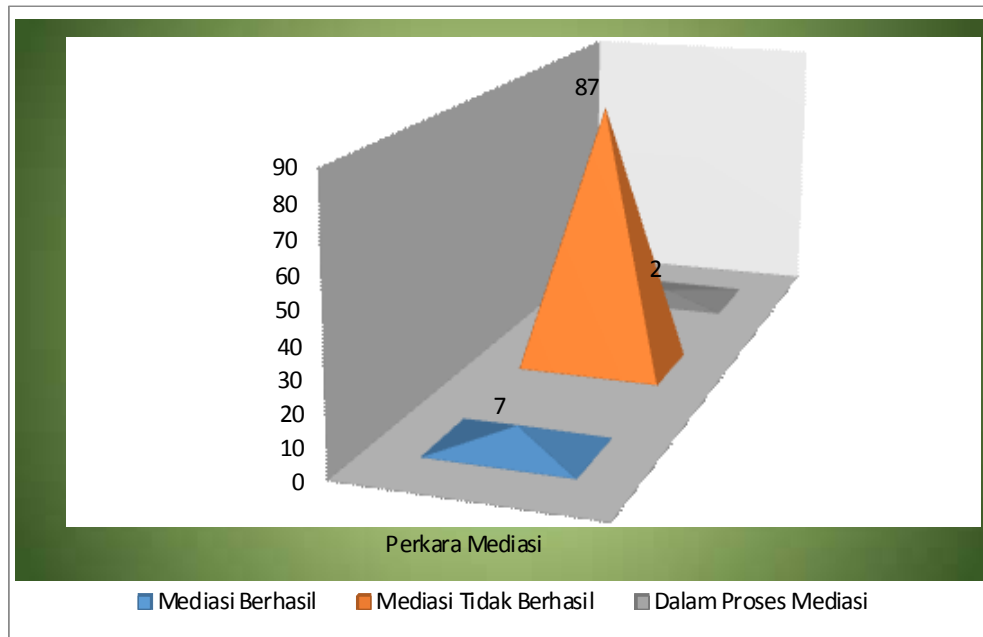
Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2018 telah menerima perkara gugatan sebanyak **894** perkara, terdiri dari cerai talak, cerai gugat, kewarisan, harta bersama, hibah, wakaf dll. Namun demikian perkara yang dimediasi hanya sebanyak 94 (*sembilan puluh empat*) perkara atau sebesar **10,51%**, hal ini dipengaruhi oleh faktor banyaknya pihak Tergugat atau Termohon yang tidak hadir didalam sidang (khususnya perkara perceraian), sehingga kondisi tersebut tidak memungkinkan untuk dilaksanakannya mediasi.

Berdasarkan laporan yang diperoleh dari mediator, hanya 7 (*tujuh*) perkara atau sebesar **7,44%** yang dinyatakan **berhasil** mencapai kesepakatan, sedangkan yang tidak berhasil mencapai kesepakatan sebanyak 87 (*delapan puluh tujuh*) perkara atau sebesar **92,55%**.

Data Perkara Yang Dimediasi

NO	BULAN	PERKARA DI MEDIASI	BERHASIL	TIDAK BERHASIL	DALAM PROSES MEDIASI
1	Januari	6	1	5	0
2	Februari	5	0	5	0
3	Maret	11	0	9	2
4	April	13	2	11	0
5	Mei	16	3	13	0
6	Juni	6	0	6	0
7	Juli	6	1	5	0
8	Agustus	5	0	5	0
9	September	7	0	7	0
10	Oktober	7	0	7	0
11	Nopember	9	0	9	0
12	Desember	3	0	3	0
JUMLAH		94	7	87	2

Grafik Perkara Dimediasi



5. Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Diversi

Pengadilan Agama Tanah Grogot selama tahun 2018 tidak ada mendapatkan perkara Anak yang berhasil melalui Diversi.

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 priodik 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 refresentatif 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 2018 berupa pengadaan peralatan fasilitas kantor dan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi dengan pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA sebesar Rp 525.000.000,- realisasi anggaran tersebut dengan rincian sebesar Rp 524.940.000,- terealisasi (99.99 %) .

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana gedung yang dibiayai oleh DIPA Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2018 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 Pengadilan Agama 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. 94.000.000,-
 - b. Pemeliharaan halaman gedung sebesar Rp. 10.000.000,-
 - c. Pemelihara gedung dan bangunan Pengadilan Agama Penajam Rp. 32.916.000,-



Gambar 4. Gedung Kantor Lama Pengadilan Agama Tanah Grogot di Jalan Sultan Ibrahim Khaliluddin Tanah Grogot.



Gambar 5. Gedung Kantor Baru Pengadilan Agama Tanah Grogot di Jalan Kesuma Bangsa Km.05 Tanah Grogot.

- d. Adapun pemeliharaan sarana dan prasarana Pengadilan Agama Penajam beserta fasilitas meubelairnya yang berstatus Hak Pakai (milik Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara), dibebankan pada APBD Kabupaten Penajam Paser Utara.



Gambar 6. Gedung Pengadilan Agama Penajam di Jalan Prvinsi Komplek Islamic Center Penajam.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

a. Pengadaan

Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2018 tersedia pagu anggaran kegiatan pengadaan sarana dan prasarana inventaris kantor dengan pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA sebesar Rp 525.000.000,- terealisasi sebesar Rp 524.940.000,- (99.99 %), dengan rincian pengadaan sebagai berikut:

- | | |
|-------------------|-----------|
| 1. AC Split (1pk) | 8 unit; |
| 2. AC Split (2pk) | 3 unit; |
| 3. AC Casseffe | 1 unit; |
| 4. Sand System | 2 sistem; |
| 5. Tabung Pemadam | 4 buah |
| 6. Lemari Arsip | 2 buah; |
| 7. Genset | 1 unit; |
| 8. Laptop | 4 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 2018;
5. Pemeliharaan Kendaraan roda empat sebanyak 3 unit dengan serapan dana sebesar Rp. 75.500.000, teralisasi (100%)-.
6. Pemeliharaan Kendaraan roda dua sebanyak 4 unit dengan serapan dana sebesar Rp. 4.000.000, teralisasi (100%)-.
7. Perawatan Sarana Gedung (AC) dengan serapan dana sebesar Rp 8.800.000, teralisasi (100%)-.

8. Perawatan Inventaris Kantor dengan serapan dana sebesar Rp 2.000.000, teralisasi (100%)-.
9. Perawatan Printer dengan serapan dana sebesar Rp 13.600.000, teralisasi (100%)-.
10. Perawatan Perangkatan Computer dan Laptop dengan serapan dana sebesar Rp 6.440.000, teralisasi (100%)-.
11. Pemeliharaan Kendaraan roda 4 (empat) Pengadilan Agama Penajam sebanyak 2 unit dengan serapan dana sebesar Rp. 4.000.000, teralisasi (100%)-.
12. Perawatan Perangkatan Computer dan Laptop di Pengadilan Agama Penajam dengan serapan dana sebesar Rp 1.100.000, teralisasi (100%)-.
13. Perawatan Printer di Pengadilan Agama Penajam dengan serapan dana sebesar Rp 4.750.000, teralisasi (100%)-.
14. Perawatan Server di Pengadilan Agama Penajam dengan serapan dana sebesar Rp 3.540.000, teralisasi (100%)-.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Dalam pengelolaan keuangan, Pengadilan Agama Tanah Grogot telah menggunakan kaidah-kaidah yang telah ditentukan oleh pemerintah, namun untuk mencapai hasil kerja yang ideal apabila menemui kendala yang dikarenakan pagu anggaran tidak tersedia khusus pada Pengadilan Agama Tanah Grogot. Pemenuhan pagu anggaran yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI. dapat di proses pengelolaannya oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot tahun anggaran 2018 mengacu kepada arahan dari Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Timur dengan cara mengajukan beberapa kali revisi ke Direktorat Jenderal Keuangan Kalimantan Timur di Samarinda. Pada tahun 2018 ini Pengadilan Agama Tanah Grogot mengelola 2 (dua) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yakni DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI) sebesar Rp. 4.667.658.000,- (Empat milyar enam ratus enam puluh tujuh juta enam ratus lima puluh delapan ribu rupiah) dan DIPA 04

(Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI) sebesar Rp.122.000.000,- (Seratus dua puluh dua juta rupiah).

Adapun rincian realisasi anggaran dari pengelolaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di tahun anggaran 2018 sebagai berikut:

1. DIPA 01(Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung)

1) Belanja Pegawai

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KET.
1	2	3	4	5	6
1	Pengadilan Agama Tanah Grogot	3.358.882.000	3.248.790.920	110.091.080	97%

2) Belanja Barang

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KET.
1	2	3	4	5	6
1	Pengadilan Agama Tanah Grogot	647.900.000'	642.032.727	5.867.273	99%

3) Belanja Modal

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KET.
1	2	3	4	5	6
1	Pengadilan Agama Tanah Grogot	525.000.000	524.940.000	60.000	99.99%

**2. DIPA 04 (Direktorat Jenderal Badan Peradilan)
Mahkamah Agung RI.**

1) Belanja Barang

NO	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KET.
1	2	3	4	5	6
1	Pengadilan Agama Tanah Grogot	122.000.000	121.559.600	440.400	99.64%

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

a. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai pada DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.307182/2018
Tanggal 5 Desember 2017 Tahun Anggaran 2018 Pengadilan Agama Tanah
Grogot terserap sebesar Rp 3.248.790.920 (97 %) dari pagu yang ada,
dengan rincian sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI TAHUN ANGGARAN 2018								
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	1.059.863.000	1.258.916.000	1.222.633.940	97%	36.282.060	3%
2	511119	Belanja pembulatan Gaji PNS	23.000	21.000	20.508	98%	492	2%
3	511121	Belanja Tunjangan Suami / Istri PNS	80.602.000	109.381.000	105.752.554	97%	3.628.446	3%
4	511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	24.652.000	27.313.000	27.312.571	100%	429	0%
5	511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	18.720.000	28.140.000	28.140.000	100%	-	0%
6	511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	190.515.000	1.290.405.000	1.277.200.000	99%	13.205.000	1%
7	511125	Belanja Tunjangan pph PNS	50.112.000	143.945.000	140.546.427	98%	3.398.573	2%
8	511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	69.660.000	71.624.000	70.681.920	99%	942.080	1%

9	511129	Belanja Uang Makan PNS	198.000.000	273.487.000	223.553.000	82%	49.934.000	18%
10	511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	24.018.000	20.650.000	20.650.000	100%	-	0%
11	511157	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim	-	135.000.000	132.300.000	98%	2.700.000	2%
JUMLAH			.716.165.000	3.358.882.000	3.248.790.920	97%	110.091.080	3%

b. Belanja Barang

Belanja Barang pada DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.307182/2018 Tanggal 5 Desember 2017 Tahun Anggaran 2018 Pengadilan Agama Tanah Grogot terserap sebesar Rp 642.032.727,- (99 %) dari pagu yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA BARANG TAHUN ANGGARAN 2018								
NO	KODE	JENIS BELANJA / AKUN	PAGU SEMULA	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI		SISA	
					TOTAL	%	TOTAL	%
1	2	3	4		5	6	7	8
1	521111	Keperluan Perkantoran	110.526.000	110.526.000	110.526.000	100%	-	0%
2	521811	Persediaan Barang Konsumsi	20.000.000	20.000.000	19.999.100	100%	900	0%
3	521111	Keperluan Perkantoran	17.398.000	17.398.000	17.367.652	100%	30.348	0%
4	521114	Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	8.700.000	8.700.000	8.700.000	100%	-	0%
5	522111	Langganan Listrik	72.684.000	72.684.000	71.651.227	99%	1.032.773	1%
6	522112	Langganan Telpon	1.896.000	1.896.000	1.800.966	95%	95.034	5%
7	522113	Langganan Air	23.160.000	23.160.000	20.819.240	90%	2.340.760	10%
9	523111	Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	114.000.000	114.000.000	114.000.000	100%	-	0%
10	523121	Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	114.340.000	114.340.000	114.340.000	100%	-	0%
11	521115	Honor Operasional Satuan Kerja	38.880.000	38.880.000	38.880.000	100%	-	0%
12	521119	Barang Operasional Lainnya	12.550.000	12.550.000	12.550.000	100%	-	0%
OPERASIONAL SATKER BARU PENGADILAN AGAMA PENAJAM								

18	521111	Keperluan Perkantoran	17.800.000	17.800.000	17.349.343	97%	450.657	3%
19	521114	Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	500.000	500.000	343.500	69%	156.500	31%
20	5218111	Barang Persediaan Barang Konsumsi	15.110.000	15.110.000	15.110.000	100%	-	0%
21	522111	Langganan Listrik	300.000	300.000	0	0%	300.000	100%
22	522112	Langganan Telpon	300.000	300.000	0	0%	300.000	100%
23	522113	Langganan Air	300.000	300.000	0	0%	300.000	100%
24	523111	Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	37.466.000	37.466.000	37.177.500	99%	288.500	1%
25	523121	Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	15.490.000	15.490.000	14.918.199	96%	571.801	4%
26	524111	Biaya Perjalanan Biasa	26.500.000	26.500.000	26.500.000	100%	-	0%
JUMLAH			647.900.000	647.900.000	642.032.727	99%	5.867.273	1%

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung pada DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.307182/2018 tanggal 5 Desember 2017 Tahun Anggaran 2018 Pengadilan Agama Tanah Grogot, yaitu terdiri dari Belanja Modal dengan pagu anggaran sebesar Rp 525.000.000, terserap sebesar Rp 524.940, (99,99 %), dengan rincian sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA MODAL								
TAHUN ANGGARAN 2018								
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	525.000.000	525.000.000	524.940.000	99.99%	60.000	0.01%
JUMLAH			525.000.000	525.000.000	524.940.000	99.99%	60.000	0.01%

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama pada DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.307182/2018 Tanggal 5 Desember 2017 Anggaran Tahun 2018 Pengadilan Agama Tanah Grogot, dengan pagu anggaran sebesar Rp 122.000.000,- terserap sebesar 121.559.600 (99,64 %) dari pagu yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA TAHUN ANGGARAN 2018								
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)	14.000.000	14.000.000	13.616.000	97,26%	384.000	2,74%
2	524111	Belanja Perjalanan Biasa (Perjalanan Sidang diluar Gedung)	65.000.000	65.000.000	64.943.600	99,91%	56.400	0,09%
3	522131	Belanja jasa kunsultan	43.000.000	43.000.000	43.000.000	100%	-	-
JUMLAH			122.000.000	122.000.000	121.559.600	99,64%	249.000	0,36%

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

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/SKNI/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 2018

Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2018 telah mengeluarkan beberapa regulasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi), yaitu :

1. Administrasi Kepaniteraan:
 - a. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/323/HM.01.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018, tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - b. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/43.a/HK.05/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Jenis Informasi Pengadilan di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
 - c. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/43.b/HM.01/I/2018 Tanggal 2 Januari 2018 Tentang Standar Layanan Informasi di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
 - d. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/289.a/HK.05/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Penggunaan Ruangan dan Perlengkapan Pos Bantuan Hukum di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
 - e. SK. Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/334/HK.05/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Pembentukan Pos Bantuan Hukum Pengadilan Agama Tanah Grogot ;
 - f. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/002a/HK.05/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Pelaksanaan Sidang Keliling Terpadu di Pengadilan Agama Tanah Grogot ;

- g. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/333/HK.05/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Pembentukan Tim Sidang di luar Gedung Pengadilan Agama Tanah Grogot ;
- h. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/498.a/HK.05/V/2018 tanggal 21 Mei 2018 tentang Penetapan Lokasi Sidang di Luar Gedung Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2018.
- i. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/24/KP.04.6/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Penunjukan Pelaksana Tugas Meja I (Petugas Pendaftaran) di Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- j. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/317/KP.04.6/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penunjukan Kasir Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- k. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/01/HK.05/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Panjar Biaya Perkara Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- l. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/23.f/HK.05/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang penunjukan Media Massa Pengadilan Agama Tanah Grogot .
- m. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/23.h/Ps.01.1/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Penunjukan Koordinator Panggilan Delegasi di Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- n. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/326/.HK.05/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penunjukan Hakim Mediator. di Pengadilan Agama Tanah Grogot:
- o. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/331/HK.05/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Persyaratan Permintaan Produk Pengadilan di Pengadilan Agama Tanah Grogot ;
- p. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/22.a/HK.05/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Petugas Pengolah Data Pelaporan Perkara di Pengadilan Agama Tanah Grogot ;

- q. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/325/HM.01.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Petugas Layanan Pengaduan di Pengadilan Agama Tanah Grogot ;
- r. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/330/HK.05/IV/2018, tanggal 2 April 2018 tentang Standar Operasional Prusedur (SOP) Pengaduan Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2018;
- s. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/038/Pl.03/I/2018, tanggal 2 Januari 2018 tentang Penunjukan Penggunaan Biaya ATK Perkara Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- t. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/329/KU.02.3/IV/2018, tanggal 2 Januari 2018 tentang Penggunaan Biaya ATK Perkara di Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- u. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/22.f/KP.04.6/I/2018 tanggal 2 Januari 2018, tentang Petugas Pengelola Keuangan Perkara di Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- v. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/335/HK.05/IV/2018 tanggal 2 April 2018, tentang petununas Pengelola Sisa Panjar di Pengadilan Agama Tanah Grogot ;
- w. Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/332/KU.04.2/IV/2018 tanggal 4 Januari 2018 tentang Penetapan Tarif PNBPN di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
- x. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/23m/.HK.05/I/2018 tanggal 4 Januari 2018 tentang Tarif Biaya Pemeriksaan Setempat di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
- y. SK. Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/334/HK.05/IV/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang pembentukan Pos Bantuan Hukum di Pengadilan Agama Tanah Grogot ;
- z. Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/531a/KP.04.6/VI/2018 tanggal 4 Juni 2018 tentang Pelaksanaan Tugas Meja II (Register);

- aa. Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/23g/KP.OT.01.3/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang pengelolaan Alih Media Arsip di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
- aa. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/22f/KP.04.6/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Pengelola Keuangan Perkara di Pengadilan Agama Tanah Grogot ;
- bb. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/331/HK.05/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Persyaratan Permintaan Produk Pengadilan di Pengadilan Agama Tanah Grogot.

2. Administrasi Kesekretariatan.

- a. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot Nomor : W17-A4/320/KP.04.6/I/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Tim Baperjakat pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- b. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot Nomor: W17-A4/316/KP.04.6/I/2018 tanggal 2 April 2018 tentang petugas Daftar Hadir pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- c. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/336/HM02.1/I/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Petugas Arsip pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- d. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/338/KU.01/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang penunjukan penyimpan BMN pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- e. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/311/OT.01.2/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Petugas Kehumasan pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- f. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/313/KP.04.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Petugas Perpustakaan pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- g. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/314/KU.04.1/I/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Bendahara Pengeluaran pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.

- h. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/340/KU.04.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Bendahara Penerimaan pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- i. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/001.a/KU.01.1/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Pejabat Pembuat Komitmen Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- j. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/303/KU.04.5/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Tim Penyusunan Laporan Keuangan pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- k. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/8.a/OT.01.2/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Tim Renstra pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- l. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/340/KU.04.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Bendahara Penerimaan pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- m. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/001.a/KU.01.1/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Pejabat Pembuat Komitmen Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- n. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/303/KU.04.5/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Tim Penyusunan Laporan Keuangan pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- o. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/8.a/OT.01.2/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Tim Renstra pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- p. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/6.a/OT.00/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Tim Review SAKIP pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- a. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/1028/OT.01.2/XII/2018 tanggal 6 Desember 2018 tentang Tim Penyusunan Laporan Tahunan pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.

- b. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/319.a/HM.02.3/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Tim Pengelola TI pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- c. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/337/KP.04.6/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Tim Pengelola Website pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.

3. Administrasi Manajemen.

- 1. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/699.a/HK.05/VIII/2018 tanggal 6 Agustus 2018 tentang pembentukan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
- 2. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/699.b/KP.02.1/VIII/2018 tanggal 6 Agustus 2018 tentang Tim Asesmen Internal di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
- 3. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/339/OT.01/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Tim Evaluasi Kepuasan Pihak Berkepentingan di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
- 4. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/341/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang penetapan ruang sidang di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
- 5. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/341.a/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Mediasi di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
- 6. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/341.b/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Kaukus di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
- 7. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/342/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Posbakum di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
- 8. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/342.a/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Tunggu Sidang di Pengadilan Agama Tanah Grogot;

9. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/342.b/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Tunggu Layanan di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
10. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/343/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Tunggu Mediasi dan Kaukus di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
11. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/343.a/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Penerimaan Tamu di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
12. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/343.b/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Meja Informasi di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
13. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/345/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Meja Pengaduan di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
14. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/345.a/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Pendaftaran di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
15. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/345.b/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Kasir di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
16. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/346/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Laktasi di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
17. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/346.a/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Bermain Anak di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
18. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/346.b/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Area Khusus Merokok di Pengadilan Agama Tanah Grogot;

19. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/347/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Pantri di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
20. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/347.a/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot;
21. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/347.b/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot;
22. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/348/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot;
23. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/348.a/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Panitera Pengadilan Agama Tanah Grogot;
24. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/348.b/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Sekretaris Pengadilan Agama Tanah Grogot;
25. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/349/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Kepaniteraan Pengadilan Agama Tanah Grogot;
26. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/349.a/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Kesekretariatan Pengadilan Agama Tanah Grogot;
27. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/349.b/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Panitera Pengganti Pengadilan Agama Tanah Grogot;
28. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/349.c/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Jurusi/Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Tanah Grogot;

29. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/349.d/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Arsip Perkara Pengaduan di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
30. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/349.e/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Arsip Umum Pengadilan Agama Tanah Grogot;
31. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/349.f/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Rapat/Pembinaan Pengadilan Agama Tanah Grogot;
32. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/350/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Perpustakaan Pengadilan Agama Tanah Grogot;
33. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/350.a/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Komputer/Server/IT di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
34. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/350.b/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Bendahara di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
35. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/350.c/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Gudang Pengadilan Agama Tanah Grogot;
36. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/350.d/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Tamu Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot;
37. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/350.e/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Musholla Pengadilan Agama Tanah Grogot;
38. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/350.f/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang Pos Satpam/Security Pengadilan Agama Tanah Grogot;
39. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/350.g/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang

Toilet untuk pengguna Pengadilan dan Pegawai Pengadilan dipisahkan antara pria dan wanita Pengadilan Agama Tanah Grogot;

40. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/22.f/KP.07.1/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Petugas Pengelola keuangan Perkara di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
41. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/335/HK.05/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Petugas Pengelola Sisa Panjar di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
42. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/332/KU.04.2/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Tarif PNBPN di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
43. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/23.m/HK.05/I/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Tarif Biaya Pemeriksaan Setempat di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
44. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/334/HK.05/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Pembentukan Pos Bantuan Hukum di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
45. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/531.a/KP.04.6/VI/2018 tanggal 4 Juni 2018 tentang Pelaksanaan Tugas Meja II (Register) di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
46. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/23.g/OT.01.3/I/2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Pengelolaan Alih Media Arsip di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
47. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/341.a/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang di Pengadilan Agama Tanah Grogot;
48. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor: W17-A4/341.a/KP.07.1/IV/2018 tanggal 2 April 2018 tentang Penetapan Ruang di Pengadilan Agama Tanah Grogot;

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot telah menunjuk Hakim Pengawas Bidang (Kimwasbid) untuk melaksanakan fungsi pengawasan internal di lingkungan Pengadilan Agama Tanah Grogot, dengan Surat Keputusannya Nomor : W17-A4/322 / PS.01 / IV / 2018 tanggal 2 April 2018 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 2018, Koordinator Pengawas dan Hakim Pengawas Bidang telah melakukan pemantauan dan pemeriksaan.

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 langsung oleh 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, setelah terjadinya mutasi pindah tugas ketempat pemekaran/Pengadilan Agama Penajam, dirasakan sangat kurang, sehingga perlu dilengkapi dan ditambahkan;
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 Kabuapten Paser dan Kabupaten Penajam Paser Utara, sejak tahun 2002 sampai akhir bulan Oktober 2018. Sejak Bulan November 2018 Kabupaten Penajam Paser Utara telah memiliki Pengadilan Agama baru, yaitu Pengadilan Agama Penajam. Maka sejak Bulan November 2018 wilayah Yuridiksi Pengadilan Agama Tanah Grogot hanya meliputi wilayah Kabupaten Paser. Dengan demikian anggaran sidang diluar Gedung Kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot berubah menjadi sidang dalam Kota Kabupaten Paser.
2. Pengadilan Agama Tanah Grogot dalam melaksanakan tugas pokoknya mengalami kekurangan Pegawai, baik di Kesekretariatan maupun di Kepaniteraan, sehingga banyaknya Pegawai yang merangkap pekerjaan, seperti tidak adanya Panmud Hukum, Panmud Permohonan, Panitera Pengganti, Pengadministrasi Keperkaraan dan Kesekretariatan, Kekurangan Jusurita/Jurusita Pengganti, dan kekurangan Pegawai Honorer DIPA.
3. Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2018 menerima perkara sebanyak 1.270 (seribu dua ratus tujuh puluh) perkara dan sisa perkara pada tahun 2017 sebanyak 153 (seratus lima puluh tiga) perkara, sehinga perkara yang ditangani pada tahun 2018 sebanyak 1.423 (seribu empat ratus dua puluh tiga) 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 2018 (Belanja Pegawai mencapai 96,72%, dan Belanja Barang sebesar 99,09 %), Belanja Program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur Mahkamah Agung (Belanja Modal) 99,99 %, dan Belanja Program peningkatan manajemen Peradilan Agama sebesar 99.64 %.

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;
7. 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 dalam Kota di Kabupaten Paser yaitu di Kecamatan Long Kali, Kabupaten Paser, 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 Ketua sebagai (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 Pengadilan Agama Tanah Grogot kekurangan Pegawai/Sumber Daya manusia, sehingga banyaknya Pegawai yang merangkap pekerjaan, maka sudah layak nya pegawai/Sumber Daya Manusia mendapatkan perhatian serius untuk mendapatkan penambahan yaitu dibagian Panmud Hukum, Panmud Permohonan, Panitera Pengganti, Pengadministrasi Keperkarwaan dan Kesekretariatan (Staf), Jurusita/Jurusita Pengganti, dan Pegawai Honorer DIPA.
2. 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.
3. Pemerintah Kabupaten Paser tidak bersedia menghibahkan Tanah dan bangunan gedung kantor lama Pengadilan Agama Tanah Grogot yang ada di Jalan Sultan Ibrahim Khaliluddin Tanah Grogot Kabupaten Paser. Sebagai penggantinya akan dicarikan tanah di lokasi lain, namun hingga sekarang belum ada lokasi yang bisa ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Paser, karena pertimbangan kelayakan, strategis dan luas tanah tidak sebanding dengan harga tukar guling dengan lokasi tanah dan gedung kantor lama tersebut.
Dengan kondisi tersebut di atas, kami mohon kepada Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Timur dan Mahkamah Agung RI berkenan memberikan pencerahan kepada kami.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. 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 2018 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. Visi Pengadilan Agama Tanah Grogot.	3
Gambar 2. Misi Pengadilan Agama Tanah Grogot.	3
Gambar 3. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Tanah Grogot.	10
Gambar 4. Gedung Kantor Lama Pengadilan Agama Tanah Grogot.	71
Gambar 5. Gedung Kantor Baru Pengadilan Agama Tanah Grogot.	72
Gambar 6. Gedung Pengadilan Agama Penajam.	72

DAFTAR GRAFIK

	halaman
Gambar 1. Perkara Masuk Tahun 2018.	64
Gambar 2. Perkara Yang di Putus Selama Tahun 2018.	65
Gambar 3. Persentase Perkara Prodeo.	65
Gambar 4. Persentase Perkara Gugatan dan Permohonan.	66
Gambar 5. Perkara Yang Di Ajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.	67
Gambar 6. Perkara di Mediasi.	69

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	SKP Pengadilan Agama Tanah Grogot.	26
Tabel 2.	SDM PNS Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2018.	53
Tabel 3.	SDM PTT Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2018.	54
Tabel 4.	Mutasi Kenaikan Pangkat.	55
Tabel 5.	Mutasi Kenaikan Gaji Berkala.	55
Tabel 6.	Mutasi Jabatan Keluar (Karena Pindah Tugas) .	55
Tabel 7.	Mutasi Jabatan Masuk (Karena Pindah Tugas).	56
Tabel 8.	Promosi.	58
Tabel 9.	Pensiun.	58
Tabel 10.	Kegiatan Pembinaan Internal	60
Tabel 11.	Majelis Hakim	61
Tabel 12.	Panitera / Panitera Pengganti.	62
Tabel 13.	Jurusita / Jurusita Pengganti.	62
Tabel 14.	Tabel Sisa Perkara Tahun 2017.	62

Tabel 15.	Tebel Data Perkara Masuk Tahun 2018.	63
Tabel 16.	Tabel Perkara Yang Diputus Semala Tahun 2018.	65
Tabel 17.	Tabel Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK.	67
Tabel 18.	Data Perkara Yang Di Mediasi.	68
Tabel 19.	Belanja Pegawai DIPA 01.	75
Tabel 20.	Belanja Barang DIPA 01.	75
Tabel 21.	Belanja Modal DIPA 01.	75
Tabel 22.	Belanja Barang DIPA 04.	76
Tabel 23.	Penyerapan Anggaran Belanja Pegawai TA. 2018.	76
Tabel 24.	Penyerapan Anggaran Belanja Barang TA. 2018.	77
Tabel 25.	Penyerapan Anggaran Belanja Modal TA. 2018.	78
Tabel 26.	Penyerapan Anggaran Belanja Program Peningkatan Manajemen TA. 2018 (DIPA 04).	79

TIM PENYUSUN

JUDUL LAPORAN TAHUNAN 2018 PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT KELAS II

Pembina :

H. Subhan, S.Ag.,S.H.

Ketua

Penasihat:

Nanang Moh. Rofi'i Nurhidayat, S.Ag.

Wakil Ketua

Ketua Tim / Penanggung Jawab :

H. Muhammad Rusydi, S. Ag.

Sekretaris

Pembimbing :

Moh Bahrul Ulum, S.H.I.

Hakim

Erik Aswandi, S.H.I.

Hakim

Luqman Hariyadi, S.H.

Hakim

Koordinator Pengumpulan Bahan Kepaniteraan :

Drs. Nasa'i

Panitera

Anggota :

Jamaludin, S.H.

Panmud Gugatan

Koordinator Pengumpulan Bahan Kesekretariatan :

Hairianti, S.Ag.,

Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan

Anggota:

Mudhiha, S.H.

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

Nor'afiah, S.H.I

Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

Pengetikan, Editing, Layout dan Penggandaan :

Ady Zulkifli Amin, S.H.,

Staf Kepaniteraan

Ni'mah

Jurusita Pengganti

M. Ezzy Muharramy, S.I.Kom.

Honorar