

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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



**3. DRS. H.R. MANSHUR
ALKAF**
(1984 – 1988)



**4. DRS. H. M. TARSU
HAWI, S.H.**

(1988 – 1995)



**5. DRS. H. SYAMSUNI
EDY**

(1995 – 2000)



**6. DRS. H. ABDULLAH
BERAHIM**

(2000 – 2008)



**7. DRS. H. MUHAMMAD
KURDI**

(2008 – 2011)



**8. DRS.
BUSTANUDDIN**

JAMAL, M. Hum.
(2011 – 2013)



9. DRS. H. ELMUNIF

(Wakil Ketua/Pelaksana
Tugas Ketua : 2014 –
Sekarang)

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

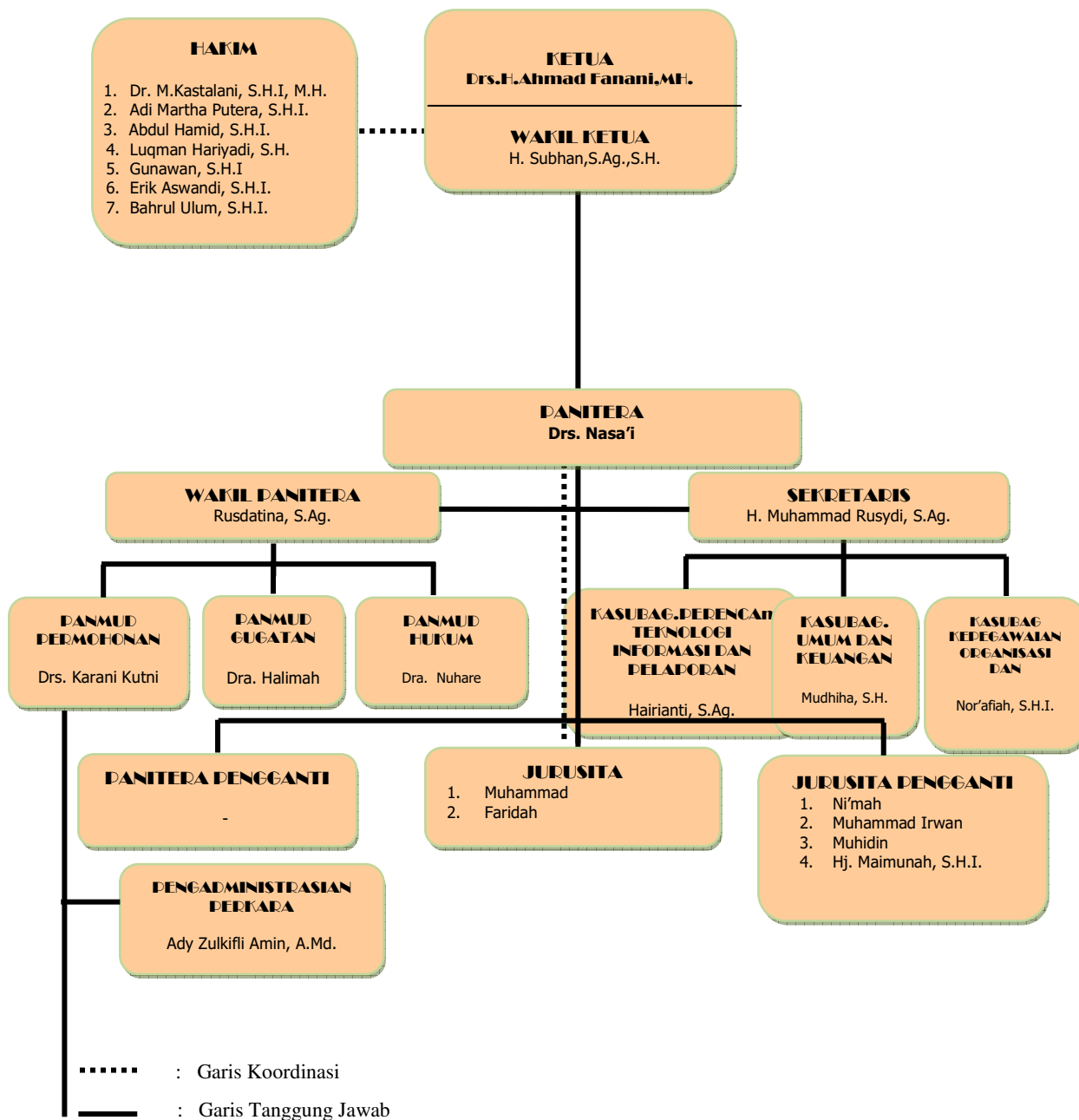
BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

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

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

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



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

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

1. Eselon IV, yaitu :

a. SOP Panitera (Eselon IV.a) :

- 1). SOP Menyelenggarakan Administrasi Perkara;
- 2). SOP Mengatur tugas Wapan, Panmud, Panitera Pengganti dan Jusurita/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 Melegalisasi surat-surat yang akan dijadikan alat bukti dimuka persidangan;
- 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 Membuat dan menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ);
- 13). SOP Melaksanakan tugas lain atas perintah Wakil Ketua.

b. SOP Sekretaris (Eselon IV.b) :

- 1). SOP Mengatur dan mengevaluasi tugas-tugas Kepala Urusan Kepegawaian, Keuangan dan Umum;
- 2). SOP Mengkoordinir laporan KOMDANAS MARI yang berhubungan dengan Kesekretariatan;
- 3). SOP Menyusun dan merancang program kerja pengadilan Agama Tanah Grogot tahun 2016;
- 4). SOP Membantu Sekretaris dalam membuat laporan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
- 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 keuangan, kepegawaian dan umum;
- 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 keuangan, kepegawaian dan umum;
- 13). SOP Membuat dan menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ);

14). SOP Melaksanakan tugas tambahan sebagai Team Teknologi Informasi Pengadilan Agama Tanah Grogot.

2. Eselon V, yaitu :

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

1. SOP Memimpin pelaksanaan tugas Kepala sub bagian Umum dan Keuangan;
2. SOP Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
3. SOP Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
4. SOP Membagi habis tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan;
5. SOP Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
6. SOP Melakukan pengadaan peralatan kantor dan berkordinasi dengan Sekretaris;
7. SOP Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang umum surat menyurat, perlengkapan rumah tangga;
8. SOP Menyelenggarakan perpustakaan dinas kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot;
9. SOP Mengadakan rapat dinas dengan bawahan;
10. SOP Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait;
11. SOP Mengkonsep Laporan Tahunan (LT), Laporan Mutasi Barang (LMBT) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
12. SOP Menyiapkan bahan untuk penetapan status Barang

Milik Negara (BMN)

- 13.SOP Mengusulkan penghapusan Barang Milik Negara (BMN)
- 14.SOP Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul.
- 15.SOP Melaksanakan tugas sebagai koordinator arsip dinamis.
- 16.SOP Memantau tugas bawahan.
- 17.SOP Secara berkala mempersiapkan pemeliharaan kendaraan serta surat dan barang milik Negara (BMN).
- 18.SOP Mengevaluasi prestasi kerja bawahan.
- 19.SOP Mengevaluasi prestasi kerja bawahan.
- 20.SOP Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- 21.SOP Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Keuangan.
- 22.SOP Mengadakan rapat dinas dengan bawahan.
- 23.SOP Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- 24.SOP Melaksanakan tugas penguji tagihan / SPM.
- 25.SOP Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 26.SOP Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

b. SOP Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana

(sebagaimana terlampir), meliputi :

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

3. SOP Mengonsep dan mengetik pembuatan SK Tenaga Kontrak PA Tanah Grogot;
4. SOP Mengonsep dan mengetik pembuatan SPMJ Pejabat PA Tanah Grogot dan SK yang berhubungan dengan kepegawaian sesuai kewenangan PA Tanah Grogot;
5. SOP Menyiapkan dokumen acara pelantikan dan penyempahan jabatan Pegawai PA Tanah Grogot;
6. SOP Merekap absen Pegawai ke dalam Aplikasi Komdanas;
7. SOP Mengetik job description seluruh pegawai PA Tanah Grogot dan Honorer;
8. SOP Mengajukan usul kenaikan pangkat hakim,pns, non hakim, baik secara papertiss maupun manual dan pensiun pegawai;
9. SOP Kenaikkan gaji berkala;
- 10.SOP Mengonsep dan mengetik pembuatan surat tuags, surat penunjukan pegawai dan surat-surat kedinasan Pengadilan Agama Tanah Grogot;
- 11.SOP Membuat laporan rutin kepegawaian DUK, Bezeeting, A5;
- 12.SOP Mengajukan usulan pemberian penghargaan Setya lencana;
- 13.SOP Kenaikkan gaji berkala;
- 14.SOP Melaksanakan tugas tambahan sebagai Tim Baperjakat (sekretaris tidak merangkap anggota);
- 15.SOP Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;

16.SOP Mempertanggung jawabkan kinerja kepada atasan langsung;

c. SOP Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan

Pelaporn (sebagaimana terlampir), meliputi :

1. 1). SOP Komunikasi Data Nasional (Komdanas) MARI;
2. 2). SOP Laporan PNBP;
3. 3). SOP Laporan PP 39;
4. 4). SOP LRA Manual dan RLRA;
5. 5). SOP PNBP-LPJ DIPA 01;
6. 6). SOP PNBP-LPJ DIPA 04;
7. 7). SOP SAKPA Rekonsiliasi Internal-Korwil;
8. 8). SOP SAKPA / SAIBA Rekonsiliasi KPPN;
9. 9). SOP Gaji;
- 10.10).SOP Kekurangan Gaji;
- 11.11).SOP Lembur;
- 12.12).SOP Uang Makan Pegawai;
- 13.13). SOP Remunerasi;
- 14.14).SOP Penyusunan Anggaran;
- 15.15).SOP Revisi DIPA;
- 16.16).SOP Revisi POK.

3. Fungsional, yaitu :

a. SOP Wakil Panitera :

- 1). SOP Mengatur pelaksanaan tugas bantuan pemanggilan, pemberitahuan, sita dan eksekusi dari Pengadilan Agama daerah lain;
- 2). SOP Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan membantu mengawasi pelaksanaan tugas

- administrasi perkara;
- 3). SOP Membantu Panitera dalam hal penetapan perkara kepada Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti;
 - 4). SOP Membantu Hakim menyerahkan amar putusan ke meja II dan pemegang buku induk register perkara;
 - 5). SOP Membantu Hakim mencatat jalannya sidang pengadilan;
 - 6). SOP Membantu Hakim membuat instrumen penundaan persidangan kepada meja II;
 - 7). SOP Membantu Hakim membuat berita acara sidang;
 - 8). SOP Melaksanakan sita bersama-sama dengan jurusita;
 - 9). SOP Membantu Panitera untuk secara langsung menangani, meneliti dan membantu mengawasi dalam mengisi buku register perkara;
 - 10). SOP Membantu Panitera untuk secara langsung meneliti dan membantu membuat laporan periodik;
 - 11). SOP Melaksanakan pemeriksaan setempat;
 - 12).SOP Menyerahkan arsip berkas perkara yang telah selesai untuk diminutasi;
- b. SOP Kepaniteraan (Fungsional) sebagaimana terlampir, meliputi:
- 1). SOP Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama;
 - 2). SOP Pendaftaran Banding;
 - 3). SOP Pendaftaran Kasasi;
 - 4). SOP Pendaftaran Peninjauan kembali;
 - 5). SOP Eksekusi;
 - 6). SOP Mediasi Tingkat Pertama;
 - 7). SOP Penyerahan Salinan Putusan / Penetapan;

- 8). SOP Penyampaian Akta Cerai;
- 9). SOP Pemberkasian Perkara dan Minutasi;
- 10).SOP Laporan Perkara;
- 11).SOP Pelayanan Informasi.

B. KINERJA / SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

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

1. Eselon IV, yaitu :

a. SKP Panitera / Sekretaris (Eselon IV.a) :

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani,M.H	1	Nama	Drs. Nasa'i			
2	NIP	19670509 199403 1 005	2	NIP	19640712 199403 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)			
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Panitera			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		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 kepaniteraan		0	17	Kegiatan	100%	12 Bln	-
11	Membuat IKU, LAKIP, RKT, PKT dan Renstra serta		0	6	Kegiatan	100%	12 Bln	-

	laporan						
12	Melaksanakan tugas lain atas perintah Ketua Pengadilan	0	12	Kegiatan	100	12 Bulan	-

b. SKP Sekretaris (Eselon IV.b) :

NO		I. PEJABAT PENILAI	NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H	1	Nama	H. Muhammad Rusydi, S.Ag.			
2	NIP	19670509 199403 1 005	2	NIP	19701210 200112 1 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d			
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Sekretaris			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengatur dan mengevaluasi tugas-tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana, Keuangan dan Umum dan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		0	12	Kegiatan	100	12 Bulan	-
2	Mengkoordinir laporan KOMDANAS MARI yang berhubungan dengan Kesekretariatan		0	12	Kegiatan	100	12 Bulan	-
3	Menyusun dan merancang program kerja pengadilan Agama Tanah Grogot tahun 2016		0	1	Kegiatan	100	12 Bulan	-
4	Mengkoordinir membuat laporan administrasi Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana, Keuangan dan Umum dan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		0	36	Kegiatan	100	12 Bulan	-
5	Mempersiapkan rapat dinas, rapat koordinasi dan konsultasi, rapat kerja / evaluasi lingkup kesekretariatan		0	12	Kegiatan	100	12 Bulan	-
6	Mengoreksi dan memaraf pengajuan surat pada pimpinan		0	500	Kegiatan	100	12 Bulan	-
7	Mengoreksi dan meneliti laporan rutin Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana, Keuangan dan Umum dan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		0	160	Kegiatan	100	12 Bulan	-
8	Menata / mengontrol berkas kerja dan pembinaan manajemen kesekretariatan		0	1500	Kegiatan	100	12 Bulan	-
9	Membuat Laporan PP 39		0	4	Kegiatan	100	12 Bulan	-
10	Mempersiapkan data pembuatan laporan tahunan, Lakip		0	2	Kegiatan	100	12 Bulan	-
11	Menyusun rencana kegiatan anggaran kementerian / lembaga untuk tahun anggaran berikutnya.		0	1	Kegiatan	100	12 Bulan	-
12	Mengkoordinir pembuatan laporan rutin dan temporer yang berhubungan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana, Keuangan dan Umum dan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		0	36	Kegiatan	100	12 Bulan	-

13	Melaksanakan tugas tambahan sebagai Team Teknologi Informasi Pengadilan Agama Tanah Grogot.	0	24	Kegiatan	100	12 Bulan	-
----	---	---	----	----------	-----	----------	---

2. Eselon V, yaitu :

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

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	H. Muhammad Rusydi, S.Ag.	1	Nama	Hairianti, S.Ag.		
2	NIP	19701210 200112 1 002	2	NIP	19660606 200012 2 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		
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	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 Bulan	-
2	Menjabarkan perintah. Diposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	0	12	Kegiatan	100	12 Bulan	-
3	Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya. secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas	0	12	Kegiatan	100	12 Bulan	-
4	Melaksanakan koordinasi dengan Kepaniteraan dan Sekretariat di lingkungan Pengadilan Agama Tanah Grogot baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapat masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal	0	12	dokumen	100	12 Bulan	-
5	Menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, teknologi informasi, dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	0	1	kegiatan	100	12 Bulan	-

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

19	Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian permasalahannya	0	4	kegiatan	100	12 Bulan	-
20	Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan kepada Sekretaris Pengadilan Agama Tanah Grogot sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut	0	12	kegiatan	100	12 Bulan	-
21	Melaksanakan tugas sebagai Kepala Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris	0	120	kegiatan	100	12 Bulan	-
22	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan langsung dan/atau Pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	120	kegiatan	100	12 Bulan	-

b. SKP Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi Tata Laksana:

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	H. Muhammad Rusydi, S.Ag.	1	Nama	Nor'afiah, S.H.I.		
2	NIP	19701210 200112 1 002	2	NIP	19680323 199603 2 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/a		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Kepegawaian, Ortala		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengonsep dan mengetik pembuatan SKP Pegawai PA Tanah Grogot	0	25	dokumen	100	12 Bulan	-
2	Mengonsep dan mengetik Pembuatan SK Inpassing Pegawai PA Tanah Grogot	0	0	dokumen	100	0 Bulan	-

3	Mengonsep dan mengetik pembuatan SK Tenaga Honor Kontrak PA Tanah Grogot	0	9	dokumen	100	12	Bulan	-
4	Mengonsep dan mengetik pembuatan SPMJ Pejabat PA Tanah Grogot dan SK yang berhubungan dengan kepegawaian sesuai kewenangan PA Tanah Grogot.	0	40	dokumen	100	12	Bulan	-
5	Menyiapkan dokumen acara pelantikan dan penyempahan jabatan Pegawai PA Tanah Grogot	0	4	kegiatan	100	12	Bulan	-
6	Membuat laporan absen triwulan ke Pengadilan Tinggi Agama Samarinda	0	12	kegiatan	100	12	Bulan	-
7	Merekap absen Pegawai ke dalam Aplikasi Komdanas	0	12	dokumen	100	12	Bulan	-
8	Mengetik job description seluruh pegawai PA Tanah Grogot dan Honorer	0	5	dokumen	100	12	Bulan	-
9	Mengajukan usul kenaikan pangkat Hakim, PNS Non Hakim, baik secara Papertiss maupun manual dan pension Pegawai.	0	7	dokumen	100	12	Bulan	-
10	Kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai	0	7	dokumen	100	12	Bulan	-
11	Mengonsep dan mengetik pembuatan surat tugas, surat penunjukan pegawai dan surat-surat kedinasan Pengadilan Agama Tanah Grogot.	0	100	dokumen	100	12	Bulan	-
12	Membuat laporan rutin kepegawaian (DUK, Bezeeting, A5)	0	6	kegiatan	100	12	Bulan	-
13	Mengajukan usulan pemberian penghargaan Satya Lencana	0	21	kegiatan	100	12	Bulan	-
14	Membuat papan struktur kepegawaian	0	2	kegiatan	100	12	Bulan	-
15	Melaksanakan tugas tambahan sebagai Tim Baperjakat (Sekretaris tidak merangkap Anggota)	0	3	kegiatan	100	12	Bulan	-
16	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	0	12	kegiatan	100	12	Bulan	-
17	Mempertanggung jawabkan kinerja kepada atasan langsung	0	120	kegiatan	100	12	Bulan	-

c. SKP Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan :

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	H. Muhammad Rusydi, S.Ag.	1	Nama	Mudhiha, S.H.	2	NIP	19750601 200312 2 004	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/c	4	Jabatan	Kasubag.Umum dan Urusan Keuangan	
2	NIP	19701210 200112 1 002	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot							
						TARGET									
NO			III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU		WAKTU		BIAYA
1	Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan laporan rekonsiliasi BMN Internal bulanan ke SAKPA sebagai bahan rekonsiliasi Urusan Keuangan ke KPPN			0	12	kegiatan	100%		12		Bln		-		
2	Mengkoordinir pelaksanaan pelaporan CALK-BMN			0	2	kegiatan	100%		12		Bln		-		

3	Membuat laporan internal BMN bulanan, semesteran, tahunan, CAL-BMN semesteran buku persediaan tahunan	0	36	kegiatan	100%	12	Bln	-
4	Rekonsiliasi internal bulanan ke SAKPA dan rekonsiliasi semesteran ke KPKNL(307182 dan 309054)	0	28	kegiatan	100%	12	Bln	-
5	Membuat catatan laporan barang masuk dan keluar pada aplikasi persediaan dan opname fisik persediaan	0	26	surat	100%	12	Bln	-
6	Menbuat KIB Buku Inventaris	0	12	dokumen	100%	12	Bln	-
7	Mengusulkan Penghapusan barang milik negara	0	12	dokumen	100%	12	Bln	-
8	Mengkoordinir pelaksanaan perpustakaan Kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	12	kegiatan	100%	12	Bln	-
9	Menyelenggarakan penatausahaan surat-surat masuk dan keluar	0	2000	kegiatan	100%	12	Bln	-
10	Mengagendakan surat masuk dan keluar, pengarsipan surat	0	2000	dokumen	100%	12	Bln	-
11	Membuat surat penunjukan pemakai inventaris kantor	0	17	dokumen	100%	12	Bln	-
12	Membantu PPK dalam pengadaan alat tulis kantor	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-
13	Menjaga dan memelihara barang 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 movev dan movev Bapenas	0	16	kegiatan	100%	12	Bln	-
18	Mengupload data SAIBA ke Komdanas Online	0	24	dokumen	100%	12	Bln	-
19	Mengupdate setiap aplikasi terbaru yang berhubungan dengan keuangan	0	10	dokumen	100%	12	Bln	-
20	Melaksanakan pembinaan administrasi di lingkungan unit keuangan	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-
21	Menguji SPP dan membuat SPM uang muka kerja, belanja pegawai, belanja barang	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-
22	Berkoordinasi dengan bagian kepegawaian dalam penghitungan absensi	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-
23	Melaksanakan rekonsiliasi SAI dan SPAN ke KPPN	0	12	dokumen	100%	12	Bln	-
24	Melaksanakan verifikasi pajak dan PNBPN	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-
25	Berkoordinasi dengan bagian keperkaraan dalam hal pelaporan PNBPN	0	36	dokumen	100%	12	Bln	-
26	Mengonsep dan mengetik surat yang berkenaan dengan keuangan	0	170	dokumen	100%	12	Bln	-
27	Mempelajari dan meindaklanjuti surat surat masuk yang berkaitan dengan umum dan keuangan	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-
28	Melaksanakan tugas tambahan sebagai petugas pelayanan dan meja pengaduan dan informasi	0	1	kegiatan	100%	12	Bln	-

29	Menghimpun bahan data penyusunan pertanggungjawaban keuangan unit kerja	0	120	dokumen	100%	12	Bln	-
30	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	0	12	kegiatan	100%	12	Bln	-
31	Mempertanggung jawabkan kinerja kepada atasan langsung	0	12	dokumen	100%	12	Bln	-

3. Fungsional, yaitu :

a. SKP Ketua :

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H.M. Yamin Awie, SH. MH.	1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H				
2	NIP	19551203 198103 1 001	2	NIP	19670509 199403 1 005				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama (IV/e)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)				
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda	4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Meneliti dan membuat penetapan hari sidang selaku Ketua Majelis		0	72	Kegiatan	100%	12	Bln	-
2	Menyusun court kalender persidangan serta membuat intrumen persidangan		0	1321	Berkas	100%	12	Bln	-
3	Memimpin jalannya persidangan selaku Ketua Majelis		0	72	Berkas	100%	12	Bln	-
4	Memeriksa dan menandatangani berita acara sidang		0	72	Berkas	100%	12	Bln	-
5	Mengonsep putusan/penetapan		0	30	Berkas	100%	12	Bln	-
6	Memeriksa dan menandatangani putusan/penetapan		0	50	Berkas	100%	12	Bln	-
7	Membuat penetapan perintah sita kepada Jurusita/Jurusita Pengganti		0	72	Berkas	100%	12	Bln	-
9	Melaksanakan pemeriksaan setempat terhadap perkara yang ditangani		0	2	Berkas	100%	12	Bln	-
10	Membuat penetapan perintah eksekusi kepada Jurusita/Jurusita Pengganti		0	2	Berkas	100%	12	Bln	-
11	Membuat perintah eksekusi kepada Jurusita/Jurusita Pengganti		0	2	Berkas	100%	12	Bln	-
12	Membuat dan menandatangani IKU, LAKIP, RKT, PKT dan RENTRA		0	6	Berkas	100%	12	Bln	-
13	Melaksanakan pemugutan biaya biaya Kepaniteraan dan memyeterkannya melalui bendahara penerimaan		0	72	Berkas	100%	12	Bln	-
14	Membuat dan menandatangani surat surat yang berkaitan dengan laporan keadaan perkara		0	12	Berkas	100%	12	Bln	-
15	Melaksanakan penyitaan bersama sama dengan jurusita jurusita pengganti		0	2	Berkas	100%	12	Bln	-

16	Melaksanakan rapat Baperjakat	0	2	Kegiatan	100%	12	Bln
17	Melaksanakan koordinasi antar pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	24	Berkas	100%	12	Bln

a. SKP Wakil Ketua :

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H	1	Nama	H. Subhan, S.Ag, S.H		
2	NIP	19670509 199403 1 005	2	NIP	19630113 199103 1 004		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/a)		
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Wakil Ketua/Hakim madya Pratama		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Meneliti dan membuat penetapan hari sidang selaku Ketua Majelis		0	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/penetapan		0	20	Perkara	100%	12 Bln
7	Membuat penetapan perintah sita kepada Jurusita/Jurusita Pengganti		0	0	Perkara	100%	12 Bln
8	Melaksanakan pemeriksaan setempat		0	0	Perkara	100%	12 Bln
9	Meneliti dan meminitasi berkas perkara yang telah selesai		0	20	Perkara	100%	12 Bln
10	Memberi nasehat sebagai mediator kepada pihak yang berperkara		0	13	Perkara	100%	12 Bln
11	Mengawasi dan membina sebagai hakim pembina dan pengawas bidang pelayan publik		0	2	Kegiatan	100%	12 Bln
12	Melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Baperjakat		0	1	Kegiatan	100%	5 Bln
13	Melaksanakan tugas sebagai koordinator hakim pengawas bidang		0	2	Kegiatan	100%	5 Bln
14	Melaksanakan koordinasi antar pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot		0	12	Pertemuan	100%	5 Bln

b. SKP Hakim :

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

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H		1	Nama	Bahrul Ulum, S.H.I				
2	NIP	19670509 199403 1 005		2	NIP	19790317 200704 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)				
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda		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	200	Perkara	100%	12	Bln	-		
2	Menyidangkan perkara	0	200	Perkara	100%	12	Bln	-		
3	Mengoreksi berita acara sidang	0	200	Perkara	100%	12	Bln	-		
4	Melakukan musyawarah majelis	0	200	Perkara	100%	12	Bln	-		
5	Membuat konsep putusan	0	80	Perkara	100%	12	Bln	-		
6	menandatangani putusan	0	200	Perkara	100%	12	Bln	-		
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0	200	Perkara	100%	12	Bln	-		
8	Menganonim putusan	0	80	Perkara	100%	12	Bln	-		
9	Melakukan Pengawasan	0	3	Perkara	100%	12	Bln	-		
10	Membuat laporan hasil pengawasan	0	3	Perkara	100%	12	Bln	-		
11	Membuat instrumen persidangan	0	200	Perkara	100%	12	Bln	-		
12	Membuat laporan Kegiatan Hakim	0	12	Perkara	100%	12	Bln	-		
13	Melakukan mediasi	0	30	Perkara	100%	12	Bln	-		

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H	1	Nama	Abdul Hamid, S.H.I.			
2	NIP	19670509 199403 1 005	2	NIP	19810507 200704 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)			
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mempelajari berkas perkara		0	350	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
2	Menyidangkan perkara		0	350	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
3	Mengoreksi berita acara		0	350	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
4	Mengoreksi berita acara		0	350	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
5	Membuat konsep putusan		0	327	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
6	Menandatangani putusan		0	350	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	350	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
8	Menganonim putusan		0	175	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
9	Melakukan pengawasan		0	4	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
10	Membuat laporan hasil pengawasan		0	4	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
11	membuat intrumen persidangan		0	350	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
12	Membuat laporan kegiatan Hakim		0	4	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
13	Malakukan Mediasi		0	10	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-

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

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H		1	Nama	Luqman Hariyadi, S.H.				
2	NIP	19670509 199403 1 005		2	NIP	19790823 200704 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)				
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda		4	Jabatan	Hakim Pratama Madya				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot				
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET				
						KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	mempelajari berkas perkara	0	452	Perkara	100%	12	Bln	-		
2	Menyidangkan perkara	0	350	Perkara	100%	12	Bln	-		
3	Mengoreksi berita acara sidang	0	350	Perkara	100%	12	Bln	-		
4	Melakukan musyawarah majelis	0	350	Perkara	100%	12	Bln	-		
5	Membuat konsep putusan	0	110	Perkara	100%	12	Bln	-		
6	menandatangani putusan	0	350	Perkara	100%	12	Bln	-		
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0	350	Perkara	100%	12	Bln	-		
8	Menganonim putusan	0	110	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	15	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	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H		1	Nama	Erik Aswandi, S.H.I				
2	NIP	19670509 199403 1 005		2	NIP	19790414 200805 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)				
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda		4	Jabatan	Hakim Pratama Madya				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot				
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET				
						KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan mediasi	0	20	Perkara	100%	12	Bln	-		
2	Melakukan musyawarah majelis	0	250	Perkara	100%	12	Bln	-		
3	Melakukan Pengawasan	0	4	Perkara	100%	12	Bln	-		
4	Melakukan catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf	0	1	Perkara	100%	12	Bln	-		
5	Membuat instrumen persidangan	0	250	Perkara	100%	12	Bln	-		
6	Membuat konsep putusan	0	100	Perkara	100%	12	Bln	-		
7	Membuat laporan hasil pengawasan	0	3	Perkara	100%	12	Bln	-		
8	Membuat laporan kegiatan hakim	0	3	Perkara	100%	12	Bln	-		
9	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0	0	Perkara	100%	12	Bln	-		
10	Mempelajari berkas perkara	0	250	Perkara	100%	12	Bln	-		
11	Mennandatangani putusan	0	250	Perkara	100%	12	Bln	-		
12	Mengoreksi berita acara	0	400	Perkara	100%	12	Bln	-		
13	Menyidangkan perkara	0	12	Perkara	100%	12	Bln	-		

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. H. Ahmad Fanani, M.H		1	Nama	Gunawan, S.H.I.			
2	NIP	19670509 199403 1 005		2	NIP	19840817.201101.1.012			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda/ III a			
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda		4	Jabatan	Hakim Pratama			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Meneliti dan mempelajari berkas perkara yang diterima dari Ketua Majelis			0	70	Berkas Perkara	100%	12	-
2	Menyusun Court Calender dan mengisi instrumen panggilan			0	70	Berkas Perkara	100%	12	-
3	Mengoreksi Berita Acara Sidang			0	70	Berkas Perkara	100%	12	-
4	Mengonsep Putusan/Penetapan			0	45	Berkas Perkara	100%	12	-
5	Memeriksa dan menandatangani Putusan/Penetapan			0	70	Berkas Perkara	100%	12	-
6	Meneliti dan meminitasi berkas yang telah selesai			0	70	Berkas Perkara	100%	12	-
7	Memberi nasihat sebagai mediator kepada pihak yang berperkara			0	15	Berkas Perkara	100%	12	-
8	Menganonimisasi putusan			0	45	Berkas Perkara	100%	12	-
9	Mengupload Putusan ke Direktori Putusan MA			0	45	Berkas Perkara	100%	12	-
10	Mengawasi dan membina sebagai hakim pengawas			0	1	Kegiatan	100%	12	-
11	Mengibmfut putusan akhir dan E Dok putusan SIPP			0	70	Kegiatan	100%	12	-

c. SKP Wakil Panitera :

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

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

d. SKP Panitera Muda Hukum :

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

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

e. SKP Panitera Muda Gugatan :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Rusdatina, S.Ag.		1	Nama	Dra. Halimah			
2	NIP	19711208 199803 2 003		2	NIP	19640404 199403 2 003			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)			
4	Jabatan	Wakil Panitera		4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu Hakim mencatat jalannya sidang pengadilan	0	319	perkara	100	12	Bulan	-	
2	Membantu Hakim membuat berita acara sidang	0	319	perkara	100	12	Bulan	-	
3	Membantu Hakim membuat penetapan sita jaminan	0						-	
4	Membantu Majelis Hakim membuat instrumen penundaan persidangan kepada meja II	0	319	perkara	100	12	Bulan	-	
5	Memberi informasi kepada pencari keadilan bilamana diperlukan.	0	880	perkara	100	12	Bulan	-	
6	Melaksanakan penaksiran panjar biaya perkara gugatan	0	880	perkara	100	12	Bulan	-	
7	Mencatat administrasi perkara gugatan	0	880	perkara	100	12	Bulan	-	
8	Menyerahkan arsip berkas perkara gugatan yang selesai untuk diminutasi kepada meja III	0	319	perkara	100	12	Bulan	-	
9	Menerima biaya proses dari kasir dan mencatat ke dalam buku keuangan proses	0	1321	kegiatan	100	12	Bulan	-	
10	Mencatat pengeluaran biaya proses kedalam buku keuangan biaya proses.	0	12	perkara	100	12	Bulan	-	

--	--	--	--	--	--	--	--

f. SKP Panitera Muda Permohonan :

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

g. SKP SOP Jurusita :

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. Nasa'i	1	Nama	Muhammad			
2	NIP	19640712 199403 1 001	2	NIP	19590315 198401 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK. I (III/b)			
4	Jabatan	Panitera	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	412	perkara	100	12 Bulan	-
2	Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut tata cara berdasarkan ketentuan perundang-undangan.		0	217	perkara	100	12 Bulan	-
3	Melaksanakan tugas pemanggilan dari Pengadilan Agama luar		0	41	perkara	100	12 Bulan	-
4	Membuat berita acara pelaksanaan putusan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan		0	2	perkara	100	12 Bulan	-
5	Membuat berita acara penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan		0	2	perkara	100	12 Bulan	-
6	Membuat buku kontrol perkara yang sudah diselesaikan dan masuk box perkara		0	1348	perkara	100	12 Bulan	-
7	Menyusun box perkara sesuai dengan nomor urut dan tahunnya		0	1348	perkara	100	12 Bulan	-
8	Membantu memasukkan berkas yang telah diminutasi dari meja III ke buku kontrol		0	1348	perkara	100	12 Bulan	-
9	Memasukkan berkas perkara ke dalam amplop		0	1348	perkara	100	12 Bulan	-
10	Memasukkan berkas perkara ke dalam box perkara		0	1348	perkara	100	12 Bulan	-

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

i. SKP Jurusita Pengganti :

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

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

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

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

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

j. SKP Staf : . SKP Staf :

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. Halimah	1	Nama	Ady Zulkifli Amin, Amin. A. Md							
2	NIP	19640404 199403 2 003	2	NIP	19900829 201503 1 001							
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur II/c							
4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum							
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot							
NO			III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK			TARGET			
						KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan untuk menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, baik di Kepaniteraan maupun di Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku		0	3	Kegiatan	100 %	12	Bulan	-			
2	Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional Pengadilan Agama Tanah Grogot agar diketahui tingkat realitasnya.		0	3	Kegiatan	100 %	12	Bulan	-			
3	Mengumpul bahan, menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJP) Pengadilan Agama Tanah Grogot.		0	3	Kegiatan	100 %	12	Bulan	-			
4	Menyiapkan berita acara dan bahan Laporan Pertanggungjawaban Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku.		0	4	Kegiatan	100 %	12	Bulan	-			
5	Menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan dari masing-masing bidang sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengadilan Agama Tanah Grogot.		0	1	Kegiatan	100 %	12	Bulan	-			
6	Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan kepada Sekretaris Pengadilan Agama Tanah Grogot sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut.		0	1	Kegiatan	100 %	12	Bulan	-			
7	Mengisi dan melengkapi data yang diperlukan didalam Wbsite Pengadilan Agama Tanah Grogot		0	6	Kegiatan	100 %	12	Bulan	-			

8	Mengecek perkembangan informasi terbaru dari Mahkamah Agung, PTA Samarinda, Kementerian Keuangan, KPPN Balikpapan, KPKNL Balikpapan tentang Realisasi pengelolaan dan pelaporan 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	75	Kegiatan	100 %	12 Bulan	-
9	Melaksanakan tugas sebagai Administrasi Umum/staf Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris melalui Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan pelaporan.	0	5	Kegiatan	100 %	12 Bulan	-
10	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan langsung dan/atau Pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	5	Kegiatan	100 %	12 Bulan	-
11	Bendahara Penerimaan (Bendahara PNPB)	0	5	Kegiatan	100 %	12 Bulan	-
12	Petugas pencatat Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	0	6	Kegiatan	100 %	12 Bulan	-

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. Karani Kutni.	1	Nama	Meini Yakob, S.E.			
2	NIP	19640506 199303 1 004	2	NIP	19870520200604 2 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)			
4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Tanah Grogot	4	Jabatan	Pengadministrasian Perkara / Kasir			
5	Unit Kerja	Grogot	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanah Grogot			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima Slip setoran Bank BRI dari Penggugat/Pemohon panjar biaya perkara Gugatan/Permohonan		0	1301	perkara	100 %	12 Bulan	-
2	Membukukan pembayaran kedalam buku jurnal yang bersangkutan		0	1301	perkara	100 %	12 Bulan	-
3	Membukukan penerimaan perkara ke dalam buku jurnal yang bersangkutan		0	1301	perkara	100 %	12 Bulan	-

4	Menandatangani SKUM	0	1301	perkara	100 %	12	Bulan	-
5	Memberi cap dinas	0	1301	perkara	100 %	12	Bulan	-
6	Memberi tanda lunas pada SKUM	0	1301	perkara	100 %	12	Bulan	-
7	Menyerahkan asli serta tindasan pertama SKUM kepada calon Penggugat /Pemohon	0	1301	perkara	100 %	12	Bulan	-
8	Membukukan penerimaan dan pembayaran kedalam buku jurnal perkara gugatan/pemohonan	0	1301	perkara	100 %	12	Bulan	-
9	Mengembalikan surat gugatan/pemohonan kepada calon penggugat/pemohon	0	1301	perkara	100 %	12	Bulan	-
10	Mempertanggungjawabkan kinerja kepada Panitera Muda Gugatan	0	20	perkara	100	12	Bulan	-
11	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan/pimpinan	0	13	perkara	100	12	Bulan	-
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera	0	16	perkara	100	12	Bulan	-

j. SKP Staf :

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Dra. Halimah	1	Nama	Ady Zulkifli Amin, A.Md.						
2	NIP	19640404 199403 2 003	2	NIP	19900829 201503 1 001						
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur (II/c)						
4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan	4	Jabatan	Pengadministrasian Perkara						
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	Menulis Buku Register Perkara Gugatan		0	150	perkara	100%	4	Bulan	-		
2	Tugas Tambahan Membuat catatan laporan barang masuk dan keluar pada aplikasi persediaan, dan opname fisik persediaan		0	26	dokumen	100	4	Bulan	-		
3	Tugas Tambahan Menyelenggarakan penatausahaan surat-surat masuk dan keluar		0	500	Surat	100	4	Bulan	-		

4	Tugas Tambahan Mengagendakan surat masuk dan keluar, pengarsipan surat	0	500	dokumen	100	4 Bulan	-
5	Mempertanggungjawabkan kinerja kepada Panitera Muda Permohonan tentang penulisan Buku Register Perkara Gugatan	0	130	perkara	100	4 Bulan	-
6	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan/pimpinan	0	5	Kegiatan	100	4 Bulan	-

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 dan peralatan yang tersedia.

Berdasarkan perundang-undangan ditetapkan bahwa pada setiap pengadilan tingkat pertama terdapat seorang Ketua dan seorang Wakil ketua, majelis Hakim dibantu beberapa Panitera Pengganti, seorang Panitera dibantu oleh seorang Wakil Panitera yang membawahi beberapa kepala subbagian, disamping itu terdapat Jurusita dan Jurusita Pengganti, untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

**Data Tingkat Pendidikan dan Golongan
Pegawai Pengadilan Agama Tanah Grogot**

No	Jabatan	Keadaan sekarang			Ket.
		Jumlah	Pendidikan	Golongan	
1.	Ketua	1	S.2	IV/b	
2.	Wakil ketua	1	S.1	IV/a	
3.	Hakim	7	S.1-S.3	III/b-III/c	
4.	Panitera	1	S.1	III/d	
5.	Sekretaris	1	S.1	III/d	
6.	Wakil Panitera	1	S.1	III/d	
	Panitera Muda Gugatan	1	S.1	III/d	
	Panitera Muda Permohonan	1	S.1	III/d	
	Panitera Muda Hukum	1	S.1	III/d	
7.	Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.	1	S.1	III/d	
	Kepala Subbagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana.	1	S.1	III/b	
	Kepala Subbagian Umum dan Keuangan	1	S.1	III/d	
8.	Jurusita	2	Aliyah	III/b	
9.	Jurusita Penganti	4	SMA-S.1	III/a-III/b	
10.	Staf	2	D.3-S.I	II/c-III/a	
11.	Honorer	3	SMA-S.I	-	
	Jumlah	29			

B. SUMBER DAYA MANUSIA TEKNIS YUDISIAL

Sumber daya manusia teknis yudisial Pengadilan Agama Tanah Grogot tahun 2016 adalah sebagai berikut:

-Hakim.

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

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

- Panitera

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

-Jurusita/Jurusita Pengganti

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

C. SUMBER DAYA MANUSIA NON TEKNIS YUDISIAL

Sumber daya manusia non teknis yudisial Pengadilan Agama Tanah Grogot tahun 2016 adalah sebagai berikut:

No	Nama	Gol.	Jabatan
1.	H. M. Rusydi, S.Ag	III/d	Sekretaris.
2.	Hairianti, S.Ag	III/d	Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.
3.	Nor'afiah, S.HI	III/b	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.
4.	Mudhiha, S.H	III/d	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.
5.	Meini Yakob, S.E.	III/a	Admin pada Panitera Muda Permohonan.
6.	Ady.Zulkifli Amin, Amd.	II/c	Admin pada Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

D. PEMBINAAN PEJABAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL.

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

- a. Kegiatan bintek kompetensi ekonomi syari'ah peradilan agama tahun 2016 bertempat di Hotel the Green Bogor I beregen II N0.9 Gedog Jawa pada tanggal 25 s.d.28 Februari 2016 yang diikuti oleh: Dr. Muhammad Katalani, S.HI, M.H.I.
- b. Diklat ditempat kerja mengenai sosialisasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) versi 3.1.1 pada tanggal 18 s.d. 20

Februari 2016 bertempat di Pengadilan Agama Balikpapan yang diikuti oleh :

1. Erik Aswandi, S.HI,
2. Drs. Nasa'i,
3. Drs. Karani Kutni,
4. M. Ezzi Muharramy,S.I.Kom;

c. Binbingan Teknis Hukum Acara bertempat di Balikpapan pada tanggal 25 s.d 26 Agustus 2016 yang diikuti oleh:

1. Drs. H.Ahmad Fanani, M.H,
2. Adi Martha Putera,S.HI,
3. Moh Bahrul Ulum, S.HI,
4. Abdul Hamid, S.HI,
5. Dr.Muhammad Kastalani, S.HI,
6. Luqman Hariyadi,S.H,
7. Erik Aswandi, S.HI,
8. Gunawan, S.HI,
9. Drs. Nasa'i,
10. Drs. Karani Kutni;

d. Temu wicara bertempat di Hotel Astion Balikpapan pada tanggal 28 September s.d tanggal 1 Oktober 2016 yang diikuti oleh:

1. Dr. Muhammad Kastalani, S.H.,S.HI,
2. Luqman Hariyadi, S.H;

e. Mengikuti diklat bendahara pada tanggal 6 s.d 11 Nopember 2016 bertempat dibalai diklat keuangan Balikpapan yang diikuti oleh: Ady Zulkifli Amin, A.Md;

- f. Mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis fungsional hakim akad syaria'ah dilingkungan peradilan agama seluruh Indonesia, bertempat di pusat pendidikan dan latihan, menejemin dan kepemimpinan badan litbang diklat kumdil Mahkamah Agung RI, pada tanggal 28 Nopember 2016 s.d tanggal 3 Desember 2016 yang diikuti oleh:
Drs.H.Ahmad Fanani, M.H;
- g. Pembinaan dan sosialisasi sistem informasi pengawasan (SIWAS) Mahkamah Agung RI, bertempat di Pengadilan Tinggi Agama Samarinda pada tanggal 7 s.d 9 Desember tahun 2016 yang diikuti oleh:
1. Drs.H.Ahmad Fanani, M.H,
 2. H. Subhan, S.Ag., S.H;
 3. Drs Nasa'i;
 4. H.Muhammad Rusydi, S.Ag;
 5. Ady Zulkifli Amin, A.Md.

E. Kebutuhan Sumber Daya Manuasia

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

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

- a. Kepaniteraan, yaitu :
- Panitera Pengganti : 3 orang

- b. Staf, yaitu :
- Operator SAIBA : 1 orang
 - Operator SIMAK BMN : 1 orang
 - Operator PPABJ : 1 orang
 - Admin SIADPA Plus : 1 orang
 - Operator Komdanas MARI : 1 orang

F. PROMOSI DAN MUTASI

Promosi adalah penghargaan dengan kenaikan pangkat jabatan dalam suatu organisasi ataupun instansi baik dalam pemerintah maupun non pemerintah (swasta). Promosi merupakan kesempatan untuk berkembang dan maju yang dapat mendorong karyawan untuk lebih baik atau lebih bersemangat dalam melakukan suatu pekerjaan. Di dalam tahun 2016 ini terdapat beberapa pegawai di Pengadilan Agama Tanah Grogot. yang mendapat promosi diantaranya:

a. Promosi jabatan:

- 1).Dra. Halimah NIP: 19640404 199403 2 003 dari jabatan Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Tanah Grogot menjadi Panitera Muda Gugatan pada Pengadilan Agama Tanah Grogot kelas II berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama No: 0695/DJA/Kp.04.6/SK/2/2016.
- 2).Drs. Karani Kutni NIP: 19640404 199303 1004 dari jabatan Panitera Pengganti Pengadilan Agama Tanah Grogot menjadi Panitera Muda Permohonan pada Pengadilan Agama Tanah Grogot kelas II berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama No: 0696/DJA/Kp.04.6/SK/2/2016.

b. Mutasi masuk ke Pengadilan Agama Tanah Grogot :

- 1).Drs. H.Ahmad Fanani,M.H. NIP: 19670509 199403 1 005, dari jabatan Ketua Pengadilan Agama Tanjung Selor kelas II, menjadi Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot kelas II, berdasarkan Surat Keputusan

Ketua Mahkamah Agung RI No:0449/DJA/Kp.04.6/SK/2/2016, tanggal 15 Februari 2016.

2).H. Subhan,S.Ag.,S.H. NIP: 19750316 199903 1 003, dari jabatan Hakim Pengadilan Agama Tanjung Selor kelas II, menjadi Wakil ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot kelas II, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. No:2412/DJA/Kp.04.6/SK/8/2016, tanggal 22 Agustus 2016.

3).Moh.Bahrul Ulum,S.HI. NIP: 19750316 199903 1 003, dari jabatan Hakim Pengadilan Agama Tanjung Selor kelas II, menjadi Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot kelas II, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. No:0578/DJA/Kp.04.6/SK/2/2016, tanggal 15 Pebruari 2016.

4).Erik Aswandi,S.HI. NIP: 19790414 200805 1 001 dari jabatan Hakim Pengadilan Agama Putusibau kelas II, menjadi Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot kelas II, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. No:3811/DJA/Kp.04.6/SK/12/2015, tanggal 28 Desember 2015.

c. Mutasi keluar dari Pengadilan Agama Tanah Grogot :

1).Drs. H. Elmunif, NIP 19630113 199103 1 004, dari jabatan Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, menjadi Hakim Pengadilan Agama Lubuk Pakam, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. No:3860/DJA/Kp.04.6/SK/12/2015, tanggal 28 Desember 2015.

D. **PROMOSI KENAIKAN PANGKAT**

Mutasi kenaikan pangkat reguler priode April tahun 2016 sebanyak 1 (satu) orang adalah sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Pangkat lama	Pangkat baru	Keterangan
1.	Mudhiha,S.H.	19750601 200312 2 004	III/c	III/d	Berhasil

Mutasi kenaikan pangkat reguler priode Oktober tahun 2016 sebanyak 1(satu) orang.

No	Nama	NIP	Pangkat lama	Pangkat baru	Keterangan
1.	Erik Aswandi,S.HI.	19790414 20080511001	III/b	III/c	Berhasil

Mutasi kenaikan pangkat penyesuaian ijasah priode Oktober tahun 2016 sebanyak 1(satu) orang adalah sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Pangkat lama	Pangkat baru	Keterangan
1.	M.Irwan,S.HI.	19771129 200604 1 010	II/c	III/a	Berhasil

Pegawai yang memenuhi batas usia pensiun tahun 2016 pada Pengadilan Agama Tanah Grogot

No	Nama	NIP	M.K	T.M.T
	-	-	-	-

Mutasi dari CPNS ke PNS tahun 2016 pada Pengadilan Agama Tanah Grogot sebanyak 1 (satu) orang adalah sebagai berikut:

No	Nama	NIP	T.M.T CPNS	T.M.T PNS
1.	Ady Zulkifli Amin,A. Md.	19900829 201503 1 001	1-3-2015	1-10-2016

A. KEADAAN PERKARA

1. Rekapitulasi Perkara

Perkara yang diterima oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2016 mengalami peningkatan dibandingkan pada tahun 2015. Pada tahun 2015 diterima sebanyak 1.174 perkara, sedangkan pada tahun 2016 sebanyak 1.321 perkara, sehingga dapat terlihat peningkatan sebanyak 147 perkara (11 %).

Rekapitulasi perkara pada tahun 2016 adalah sebagai berikut :

- | | | | | |
|----|---------------------------------|---|--------------|----------------|
| a. | Sisa perkara tahun 2015 | : | 159 | perkara |
| b. | Penerimaan perkara tahun 2016 | : | 1.321 | perkara |
| | Jumlah | : | 1.480 | perkara |
| c. | Perkara yang diputus tahun 2016 | : | 1.291 | perkara |
| d. | Sisa perkara tahun 2016 | : | 189 | perkara |

Grafik Rekapitulasi keadaan perkara di Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2016 adalah sebagai berikut :



Gambar 3. Grafik Rekapitulasi Perkara Tahun 2016

2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

Perkara yang diterima oleh Majelis Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2016 adalah sebanyak 1.321 perkara, yang diputus sebanyak 1.291 perkara, dan sisa perkara yang akan dilanjutkan pada tahun 2017 adalah sebanyak 189 perkara.

Tabel Rasio Perkara terhadap Majelis Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

No.	Jumlah Perkara yang diterima	Jumlah Hakim	Jumlah Majelis	Keterangan
1.	- Sisa perkara tahun 2015 159 Perkara - Perkara yang diterima tahun 2016 1.321 Perkara Jumlah Perkara : 1480 Perkara	10 Orang	4 MAJELIS 1. Majelis A - Drs.H. AHMAD FANANI, MH - ABDUL HAMID, S.HI - GUNAWAN, S.HI - Drs. NASA'I - RUSDATINA, S.Ag 2. Majelis B - H.SUBHAN, S.Ag,S.H - MOH. BAHRUL ULUM,S.HI - ABDUL HAMID, S.HI - Dra. HALIMAH 3. Majelis C1 - ADI MARTHA PUTERA, S.HI - Dr. MUHAMMAD KASTALANI, S.HI, M.HI - LUQMAN HARIYADI, S.H - RUSDATINA, S.Ag - Dra. NUHARE 4. Majelis C2 - MOH. BAHRUL ULUM,S.HI - LUQMAN HARIYADI, S.H	- Majelis A menangani perkara : 74 perkara - Perkara yang di putus : 66 perkara - Sisa perkara : 8 perkara - Majelis B menangani perkara : 25 perkara - Perkara yang di putus : 10 perkara - Sisa perkara : 15 perkara - Majelis C1 menangani perkara : 507 perkara - Perkara yang di putus : 417 perkara - Sisa perkara : 90 perkara - Majelis C2 menangani perkara : 186 perkara - Perkara yang di putus : 162 perkara - Sisa perkara : 24perkara

		- ERIK ASWANDI,S.HI	
		- Dra. HALIMAH	
	5. Majelis C3		- Majelis C3 menangani perkara : 450 perkara
	- ABDUL HAMID, S.HI		- Perkara yang di putus : 398 perkara
	- ERIK ASWANDI,S.HI		- Sisa perkara : 52 perkara
	- GUNAWAN, S.HI		
	- Drs. KARANI KUTNI		
	6. Majelis B		- Majelis B menangani perkara : 59 perkara
	-Drs. H.ELMUNIF		- Perkara yang di putus : 59 perkara
	- ADI MARTHA PUTERA, S.HI		- Sisa perkara : 0 perkara
	- ERIK ASWANDI,S.HI		
	- RUSDATINA, S.Ag		
	7. Majelis C3		- Majelis C3 menangani perkara : 153 perkara
	- Dr. MUHAMMAD KASTALANI, S.HI, M.HI		- Perkara yang di putus : 153 perkara
	- LUQMAN HARIYADI, S.H		- Sisa perkara : 0 perkara
	- GUNAWAN, S.HI		
	- Dra. NUHARE		
	8. Majelis C4		- Majelis C4 menangani perkara : 26 perkara
	- LUQMAN HARIYADI, S.H		- Perkara yang di putus : 26 perkara
	- ERIK ASWANDI,S.HI		- Sisa perkara : 0 perkara
	- GUNAWAN, S.HI		
	- Dra. HALIMAH		

Tabel 1. Rasio Perkara Terhadap Majelis Tahun 2016

3. Putusan Yang Diajukan Banding

Permohonan Banding yang diterima oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2016 adalah 1 perkara dan sisa pada tahun 2015 adalah 1 perkara namun telah diputus ditingkat Banding (Pengadilan Tinggi Agama Samarinda) yaitu Perkara Nomor : 0466/Pdt.G/2015/PA.Tgt. pada tanggal 3 Maret 2016 dengan putusan membatalkan putusan Pengadilan Agama Tanah Grogot.

4. Putusan Yang Diajukan Kasasi

Permohonan Kasasi yang diterima oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2016 adalah nihil dan sisa pada tahun 2015 adalah 1 perkara, namun telah diputus ditingkat Kasasi di Mahkamah Agung RI, yaitu Perkara Nomor : 0234/Pdt.G/2015/PA.Tgt. pada tanggal 25 Mei 2016 dengan putusan menolak permohonan Kasasi dari Pemohon Kasasi.

5. Putusan Yang Diajukan Peninjauan Kembali (PK)

Pengadilan Agama Tanah Grogot tidak ada menerima Permohonan Peninjauan Kembali (PK) pada tahun 2016.

B. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

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

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

Untuk melaksanakan kegiatan dalam administrasi perkantoran tersebut selalu diperlukan adanya penunjang peralatan kantor yang

dapat menjamin pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan secara efektif dan efisien.

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

1. Sarana dan Prasarana Gedung

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

a. Pengadaan

Pengadilan Agama Tanah Grogot memiliki anggaran belanja modal Pembangunan sarana dan prasarana lingkungan gedung kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun Anggaran 2016, dengan pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA sebesar Rp 2.551.510.300,- realisasi anggaran tersebut

dengan rincian pengadaan sebagai berikut: alat pengolah data sebesar Rp 106.000.000,- terealisasi (100 %), peralatan dan mesin sebesar Rp 610.000.000,-teralisasi (100 %) dan sarana lingkungan dan gedung sebesar Rp 975.000.000 terealisasi sebesar Rp 966.510.300 (99.13 %).



Gambar 4. Hasil Pekerjaan Sarana dan Prasarana Lingkungan Gedung Kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun Anggaran 2015.

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana gedung yang dibiayai oleh DIPA Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2016 meliputi gedung kantor lama yang berada di Jalan Sultan Ibrahim Khaliluddin Tanah Grogot Kabupaten Paser Kalimantan Timur, yaitu 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 50.000.000,-, dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Pemeliharaan gedung kantor sebesar Rp. 45.000.000,-
 - b. Pemeliharaan halaman gedung sebesar Rp. 5.000.000,-



Gambar 5. Gedung Kantor Lama Pengadilan Agama Tanah Grogot.

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



Gambar 6. Gedung Balai Sidang Pengadilan Agama Tanah Grogot di Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara

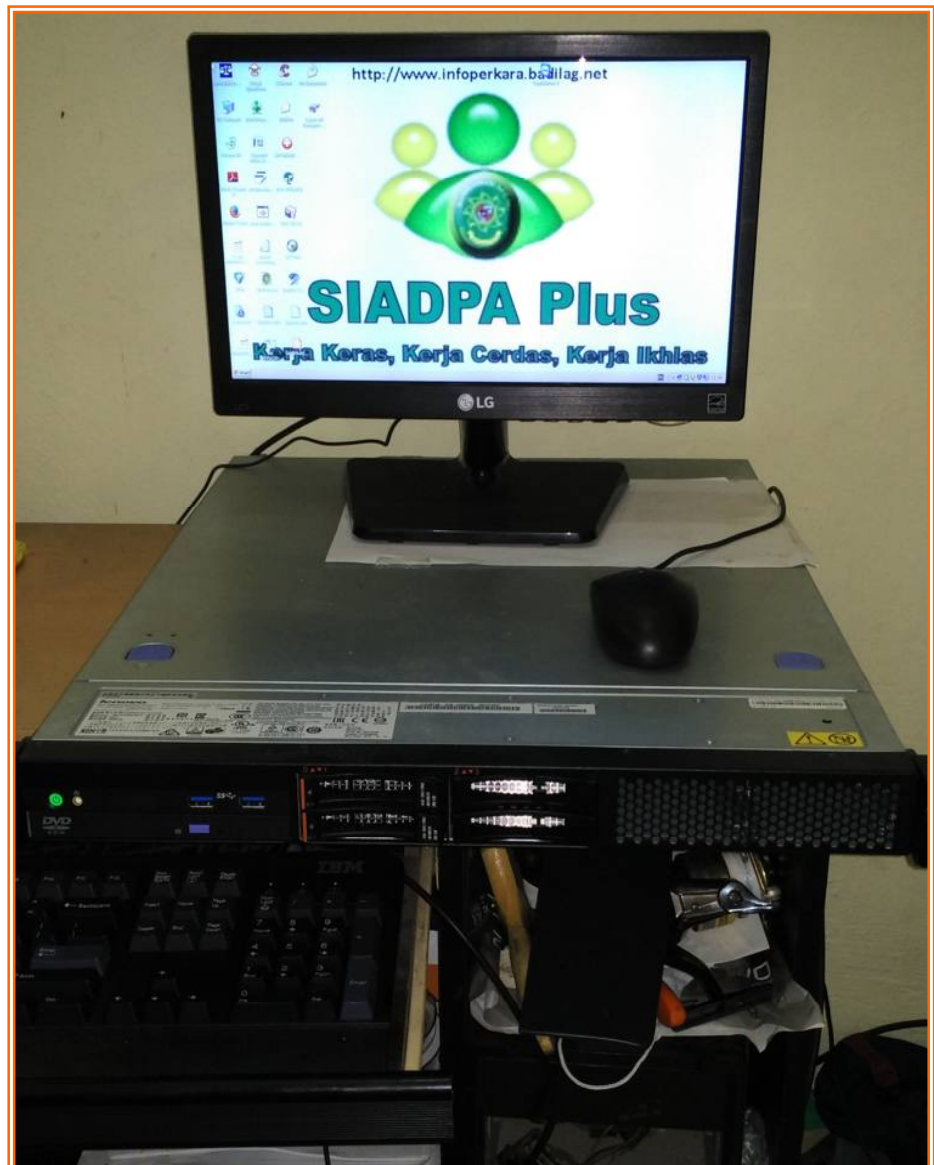
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

a. Pengadaan

Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2016 tersedia pagu anggaran kegiatan pengadaan sarana dan prasarana inventaris kantor dengan pagu anggaran yang tersedia

dalam DIPA sebesar Rp 106.000.000,- terealisasi sebesar Rp106.000.000,- (100 %), dengan rincian pengadaan sebagai berikut:

1. PC 5 unit;
2. Laptop 2 unit;
3. Printer 3 unit;
4. Router 1 unit;
5. Scanner 1 unit.



Gambar 7. Pengadaan Server Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun Anggaran 2015.

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 2016;
5. Pemeliharaan Kendaraan roda empat sebanyak 3 unit dengan serapan dana sebesar Rp. 57.000.000,-.
6. Pemeliharaan Kendaraan roda dua sebanyak 4 unit dengan serapan dana sebesar Rp. 1.800.000,-.
7. Perawatan Sarana Gedung (AC) dengan serapan dana sebesar Rp 2.100.000,-.
8. Perawatan Inventaris Kantor (PC/Laptop, Printer, Inventaris Kantor) dengan serapan dana sebesar Rp 15.500.000,-.

C. PENGELOLAAN KEUANGAN

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

a. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai pada DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.307182/2016 Tanggal 7 Desember 2015 Tahun Anggaran 2016 Pengadilan Agama Tanah Grogot terserap sebesar 98.52 % dari pagu yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI								
TAHUN ANGGARAN 2016								
NO	KODE	JENIS BELANJA / AKUN	PAGU SEMULA	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI		SISA	
					TOTAL	%	TOTAL	%
1	2	3	4		5	6	7	8
1	511111	Belanja Gaji pokok PNS	1.007.356.000	1.156.356.000	1.155.958.440	99.97%	397.560	0,03%
2	511119	Belanja pembulatan Gaji PNS	18.000	18.000	16.253	90.29%	1.747	9.71%
3	511121	Belanja Tunjangan Suami / Istri PNS	83.590.000	90.090.000	89.763.240	99.64%	326.760	0.36%
4	511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	21.257.000	23.757.000	23.204.178	97.67%	552.822	2.33%
5	511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	18.720.000	26.220.000	26.130.000	99.66%	90.000	0.34%
6	511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	981.825.000	1.117.825.000	1.117.625.000	99.98%	200.000	0.02%
7	511125	Belanja Tunjangan pph PNS	143.939.000	143.939.000	138.803.707	96.43%	5.135.293	3.57%
8	511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	63.257.000	63.257.000	62.788.140	99.26%	468.860	0.74%
9	511129	Belanja Uang Makan PNS	190.080.000	190.080.000	183.236.000	96%	6.844.000	4%
10	511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	14.398.000	14.398.000	4.745.000	32.96%	9.653.000	67.14%
11	511157	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim	145.800.000	129.300.000	124.200.000	96.06%	5.100.000	33.04%
12	512211	Belanja Uang Lembur	29.928.000	29.928.000	29.636.000	99.02 %	292.000	0.08
JUMLAH			2.700.168.000	2.985.168.000	2.940.905.958	98.52%	44.262.042	1.48%

Tabel 2. Penyerapan Anggaran Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2016

b. Belanja Barang

Belanja Barang pada DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.307182/2016 Tanggal 7 Desember 2015 Tahun Anggaran 2016 Pengadilan Agama Tanah Grogot terserap sebesar Rp 473.286.000,- (99,75 %) dari pagu yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA BARANG								
TAHUN ANGGARAN 2016								
NO	KODE	JENIS BELANJA / AKUN	PAGU SEMULA	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI		SISA	
					TOTAL	%	TOTAL	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	96.360.000	96.660.000	96.660.000	100%	-	0%
2	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	6.000.000	9.000.000	9.000.000	100%	-	0%
3	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	27.600.000	21.600.000	21.600.000	100%	-	0%
4	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	12.800.000	12.800.000	12.800.000	100%	-	0%
5	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	17.250.000	17.250.000	17.250.000	100%	-	0%
6	521813	Belanja barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges	600.000	3.300.000	3.300.000	100%	-	0%
7	522111	Belanja Langganan Listrik	40.200.000	21.600.000	20.916.070	96,83%	683.930	3,17%
7	522112	Belanja Langganan Telepon	5.400.000	2.340.000	2.312.331	98,82%	27.669	1,18%
8	521219	Belanja Langganan Air	4.800.000	3.180.000	2.706.730	85,12%	473.270	14,88 %
9	523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	25.000.000	50.000.000	50.000.000	100%	-	0%
10	523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	76.400.000	99.680.000	99.680.000	100%	-	0%
11	521211	Belanja Bahan	12.405.000	10.805.000	10.805.000	100%	-	0%
12	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	11.751.000	13.351.000	13.351.000	100%	-	0%
13	524111	Belanja Perjalanan Biasa	111.720.000	111.720.000	111.720.000	100%	-	0%
JUMLAH			448.286.000	473.286.000	472.101.131	99,75%	1.184.869	0,25%

Tabel 3. Realisasi Belanja Barang Tahun Anggaran 2015

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung pada DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.307182/2016 tanggal 7 Desember 2015 Tahun Anggaran 2016 Pengadilan Agama Tanah Grogot, yaitu terdiri dari Belanja Modal Pengadaan Pengolah data dan komunikasi, Peralatan dan Fasilitas Perkantoran (Meubelair) dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dengan pagu anggaran sebesar Rp 1.691.000.000, terserap sebesar 1.682.510.300 (99,5 %) dan sisa pagu anggaran sebesar Rp8.489.700 dari pagu yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA MODAL								
TAHUN ANGGARAN 2016								
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	556.000.000	716.000.000	716.000.000	100%	0	0%
2	533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	975.000.000	975.000.000	966.510.300	99,13 %	8.489.700	0,87%
JUMLAH			1.531.000.000	1.691.000.000	1.682.510.300	99,5 %	8.489.700	0,5%

Tabel 4. Penyerapan Anggaran Belanja Modal Tahun Anggaran 2016

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama pada DIPA Nomor : SP DIPA-005.04.2.309054/2016 Tanggal 7 Desember 2015 Anggaran Tahun 2016 Pengadilan Agama Tanah Grogot, dengan pagu anggaran sebesar Rp 65.500.000,- terserap sebesar 93,79 % dari pagu yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA TAHUN ANGGARAN 2016								
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)	7.500.000	7.500.000	4.463.000	59,51 %	3.037.000	40,49 %
2	524111	Belanja Perjalanan Biasa (Perjalanan Monitoring Administrasi Kepaniteraan Tata kerja dan Tata Kelola Peradilan Agama)	1.500.000	1.500.000	1.500.000	100%	-	0 %
3	524111	Belanja Perjalanan Biasa (Perjalanan Sidang diluar Gedung)	56.500.000	56.500.000	55.470.000	98,18 %	1.030.000	1,82 %
JUMLAH			65.500.000	65.500.000	61.433.000	93,79	4.067.000	6,21 %

Tabel 5. Penyerapan Anggaran Belanja Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama Tahun Anggaran 2016.

D. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

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

Penggunaan Teknologi Informasi pada Pengadilan Agama Tanah Grogot, digunakan mulai tahun 2008, yaitu dengan dimulainya setelah penyerahan PC Server untuk penggunaan SIADPA Plus (Sistem Informasi Administrasi Perkara) 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 tanggalbulan.....tahun 2016 telah menggunakan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).

Pada tahun 2010 di Pengadilan Agama Tanah Grogot telah dioptimalkan penggunaan IT sebagai media teknologi informasi.

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

a. Perangkat Keras

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

- 1). PC Server, Kondisi baik;
- 2). Anjungan Media Informasi (Touchscreen), kondisi rusak ringan;
- 3). PC. sebanyak 5 unit

b. Perangkat Lunak

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 Sistem Informasi Pengadilan Agama Tanah Grogot (Anjungan Media Informasi /Touchscreen);
- 5). Aplikasi Media Informasi;
- 6). Aplikasi SIMAK BMN;
- 7). Aplikasi SIMAN;
- 8). Aplikasi Persediaan;
- 9). Aplikasi SIKEP MARI;
- 10). Aplikasi KOMDANAS MARI;
- 11). Aplikasi SIMARI MARI;
- 12). Aplikasi SAIBA;

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 tanggal.....bulan.....tahun 2016 berubah menjadi www.pa-tanahgrogot.go.id



Gambar 8. Tampilan Website Pengadilan Agama Tanah Grogot.

c). Pengembangan Teknologi Informasi

Pencapaian pengembangan teknologi informasi pada Pengadilan Agama Tanah Grogot tahun 2016 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*) *securited* dengan koneksi utama *touch screen* untuk informasi publik dan sering juga digunakan *user notebook/ipad* pegawai Pengadilan Agama Tanah Grogot.

2. Pengembangan website : www.pa-tanahgrogot.go.id dengan memperpanjang kontrak domain dan hosting setiap tahun, dan untuk menyesuaikan dengan format informasi publik serta merespon hasil survey NLRP maka menu-menunya telah disesuaikan dengan amanat KMA No : 144/KMA/SKNIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan sebagai petunjuk pelaksanaan bagi peradilan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Indonesia, diantaranya menu Transparansi, menu Pengaduan, dan multi bahasa.
3. Meningkatkan updating data khusus pada menu yang harus diupdate setiap harinya.

E. REGULASI TAHUN 2016

Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2016 telah mengeluarkan beberapa regulasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi), yaitu :

1. Di Bidang Kepaniteraan
 - a. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/43/Kp.04.6/I/2016 tanggal 4 Januari 2016, tentang Badan Pertimbangan Jabatan (BAPERJAKAT) Jawab Kelompok Kerja di Pengadilan Agama Tanah Grogot
 - b. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/32/HK.00./I/2016 tanggal 4 Januari 2016 dan SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/840.a/PS.01/IX/2016 tanggal 3

Januari 2016 tentang penunjukan Hakim Pegawai Bidang Pengadilan Agama Tanah Grogot

- c. Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/33/Kp.04.6/I/2016 Tanggal 4 Januari 2016 Tentang Penanggung Jawab Kelompok Kerja (POKJA) di Pengadilan Agama Tanah Grogot
- d. SK Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/451/.Hk.05/V/2016 tanggal 4 Mei 2016 tentang tim penyelesaian migrasi data perkara tahun 2015 s.d bulan April 2016 di Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) V.3.11. di Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- e. SK. Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/37/HM.01.1/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 dan SK. Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17- A4/314.a/HM.01.1/III/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang pembentukan tim pengelola meja pengaduan Pengadilan Agama Tanah Grogot
- f. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/147.d/Kp.04.1/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang Penunjukan staf Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Tanah Grogot
- g. Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/147.e/Kp.04.1/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang penunjukan staf Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Tanah Grogot
- h. Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/312/Kp.04.1/III/2016 tanggal 22 Maret 2016 tentang penunjukan petugas meja II staf Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Tanah Grogot
- I. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/147.c/Kp.04.1/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang penunjukan staf administrasi Hukum Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2016.

2. Di Bidang Kesekretariatan.

- a. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot Nomor ; W17-A4/42/Kp.02.1/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang tim pengawasan penegak disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus Pegawai pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- b. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot Nomor ; W17-A4/28/HM.02.3/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang penunjukan staf Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- c. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/31/Kp.04.6/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang penunjukan petugas pengelola administrasi belanja pegawai (PPABP) pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- d. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/30/Kp.04.6/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang penunjukan tentang bendahara penerimaan Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- e. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/18/Kp.04.1/I/ 2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang pelaksanaan Jobdiscription/Uraian Tugas Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional, Staf serta Honorer tahun 2016 pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- f. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/45/PL.03/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang penunjukan pengelola barang alat tulis kantor dari anggaran DIPA tahun 2016 pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- g. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/40/KP.04.6/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang penunjukan staf administrasi Kepegawaian pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- h. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/291/KP.04.1/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang penunjukan Pengelola Perpustakaan Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- i. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/147.b/KP.04.6/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang penunjukan staf

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

- j. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/147.a/KP.04.5/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang penunjukan staf/bendahara penerimaan Pengadilan Agama Tanah Grogot.

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot (sebagai pelaksana tugas Ketua) telah menunjuk Hakim Pengawas Bidang (Kimwasbid) untuk melaksanakan fungsi pengawasan internal di lingkungan Pengadilan Agama Tanah Grogot, dengan Surat Keputusannya Nomor : W17-A4/50 / PS.01 / I / 2015 tanggal 2 Januari 2015 tentang penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Tanah Grogot. Kemudian Surat Keputusan Wakil Ketua

Pengadilan Agama Tanah Grogot tersebut dicabut, karena adanya mutasi hakim, dengan Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot Nomor W17-A4/795.a / PS.01 / IX / 2015 tanggal 25 September 2015 tentang penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Tanah Grogot. Sebagai upaya melaksanakan Keputusan Wakil Ketua tersebut, 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 / 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 2015, Koordinator Pengawas dan Hakim Pengawas Bidang telah melakukan pemantauan dan pemeriksaan.

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

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

C. EVALUASI

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

1. Pelaksanaan pengawasan yang ada dapat dipertahankan dan ditingkatkan serta dilaksanakan secara terus menerus/secara rutin sesuai dengan rencana kegiatan
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) agar dapat ditingkatkan dan dilaksanakan dengan baik.
3. Pembinaan fungsional, masih perlu ditingkatkan melalui kaderisasi dan pembinaan karier.
4. Sumber Daya Manusia pada Pengadilan Agama Tanah Grogot, masih ada yang perlu dilengkapi dan ditambah.

5. Untuk melaksanakan kegiatan dalam administrasi perkantoran pada Pengadilan Agama Tanah Grogot, diperlukan adanya peralatan kantor yang dapat menjamin pelaksanaan tugas yang harus dilaksanakan secara efektif dan efisien, namun masih kurang tersedia.

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Yurisdiksi Pengadilan Agama Tanah Grogot meliputi wilayah Kabuapten Paser dan Kabupaten Penajam Paser Utara, sejak tahun 2002 sampai sekarang. Dengan demikian bahwa beban anggaran sidang diluar Gedung Kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot semakin meningkat dan bertambah.

2. Pengadilan Agama Tanah Grogot dalam melaksanakan tugas pokoknya mengalami kekurangan Pegawai pengadministrasian, baik di Kesekretariatan maupun di Kepaniteraan, sehingga banyaknya Pegawai yang merangkap jabatan dan pekerjaan.
3. Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2015 menerima perkara sebanyak 1.174 perkara dan sisa perkara pada tahun 2014 sebanyak 195 perkara, sehingga perkara yang ditangani pada tahun 2015 sebanyak 1.369 perkara.
4. Pelaksanaan pola bindalmin pada Pengadilan Agama Tanah Grogot telah berjalan sesuai dengan apa yang dikehendaki dalam KMA 001/SK/I/1991.
5. Pengadilan Agama Tanah Grogot pada Tahun Anggaran 2015 telah menyelesaikan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan gedung kantor tahap I, dan masih diperlukan dana untuk menyelesaikannya pada tahun mendatang kurang lebih sebesar Rp 4.000.000.000,-
6. Penyerapan Belanja Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya Mahkamah Agung pada Pengadilan Agama Tanah Grogot Anggaran Tahun 2015 (Belanja Pegawai mencapai 88 %, dan Belanja Barang sebesar 100 %), Belanja Program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur Mahkamah Agung (Belanja Modal) 100 %, dan Belanja Program peningkatan manajemen Peradilan Agama sebesar 98 %.
7. Dukungan Teknologi Informasi di Pengadilan Agama Tanah Grogot sangat penting untuk menunjang operasional perkantoran, dan mendukung proses kerja, serta sebagai sarana penunjang layanan informasi bagi masyarakat, maka Pengadilan Agama Tanah Grogot

telah memanfaatkan Teknologi Informasi sebagai sarana peningkatan kinerja organisasi. Namun perangkat keras pada beberapa sarana dan prasarana pengelolaan Teknologi Informasi tersebut dalam keadaan kurang lengkap dan terdapat kondisi rusak ringan.

8. kebijakan pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot yang menjadi tolak ukur kinerja pelaksanaan tugas pengadilan Agama Tanah Grogot adalah terlaksananya tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Pengadilan Agama Tanah Grogot, yaitu :
 - a. Membentuk sikap dan perilaku anggota masyarakat, termasuk penyelenggara negara yang menghormati dan menjunjung tinggi hukum;
 - b. Menegakkan supremasi hukum dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - c. Meningkatkan fasilitas pelayanan hukum dan jasa hukum kepada masyarakat melalui penyuluhan hukum dan sidang diluar gedung kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot, yaitu dengan melakukan sidang keliling ke daerah yang terpencil, dan sidang di Balai Sidang Pengadilan Agama Tanah Grogot di Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara, serta memberikan pembebasan biaya perkara / berperkara secara cuma-cuma bagi masyarakat yang kurang mampu.
 - d. Meningkatkan pembangunan, pembinaan dan penyempurnaan fasilitas sarana dan prasarana Pengadilan Agama Tanah Grogot;
9. Pengawasan internal di Pengadilan Agama Tanah Grogot telah dilakukan oleh :

- a. Atasan Langsung terhadap bawahannya secara *preventif* dan *represif*;
- b. Hakim Pengawas Bidang (Kimwasbid) yang ditunjuk oleh Wakil Ketua (Pelaksana Tugas Ketua) Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- c. Hakim Tinggi Pengawas Daerah/Bidang Pengadilan Tinggi Agama Samarinda.
- d. Sekretariat Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

B. REKOMENDASI

1. Mengingat Yurisdiksi Pengadilan Agama Tanah Grogot meliputi wilayah Kabuapten Paser dan Kabupaten Penajam Paser Utara, maka beban anggaran sidang diluar Gedung Pengadilan Agama Tanah Grogot perlu mendapatkan perhatian untuk ditingkatkan / mendapatkan penambahan anggaran.
2. Mengingat Pengadilan Agama Tanah Grogot kekurangan Pegawai/Sumber Daya manusia, sehingga banyaknya Pegawai yang merangkap jabatan dan pekerjaan, maka sudah layaknya pegawai/Sumber Daya Manusia mendapatkan perhatian serius untuk mendapatkan penambahan.
3. Mengingat jumlah perkara yang ditangani cukup banyak, rata-rata diatas seribu perkara pertahun, maka sudah selayaknya Pengadilan Agama Tanah Grogot segera dinaikkan statusnya menjadi Kelas I B.
4. Kabupaten Penajam Paser Utara mempunyai kontribusi yang cukup besar dalam menunjang jumlah volume perkara di Pengadilan Agama Tanah Grogot. Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara telah menghibahkan tanah seluas 5000 M² dan meminjamkan

Gedung Balai Sidang dengan status hak pakai, sebagai dukungan untuk percepatan berdirinya Pengadilan Agama Penajam Paser Utara. Sehingga sudah sepatutnya untuk segera didirikan Pengadilan Agama baru di Kabupaten Penajam Paser Utara.

5. Penerapan Pelaksanaan pola bindalmin pada Pengadilan Agama Tanah Grogot perlu ditingkatkan, terutama dalam pengawasan internal, agar Penerapan Pelaksanaan pola bindalmin dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Pembangunan Gedung Kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot telah selesai 100 % ditahun 2014, dan pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Lingkungan Gedung Kantor Tahap I telah selesai ditahun 2015, dan akan dilanjutkan pada tahun 2016, sedangkan pengadaan dan pemasangan Listrik, Air, Telpon, Meubelair dan sarana lainnya belum tersedia anggarannya hingga pada Tahun Anggaran 2016. Ketersediaan 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. Direncanakan gedung kantor akan diresmikan oleh Ketua Mahkamah Agung RI pada Tahun 2016 dan kemudian gedung tersebut akan segera ditempati, Oleh sebab itu menjadi perhatian yang sangat penting untuk mendapatkan percepatan pengadaan dan pemasangan hal tersebut di atas.
7. Dengan kondisi perangkat keras pada beberapa sarana dan prasarana pengelolaan Teknologi Informasi Pengadilan Agama

Tanah Grogot dalam keadaan kurang lengkap dan terdapat kondisi rusak ringan, maka sangat diharapkan percepatan penambahan pengadaan perangkat keras Teknologi Informasi di Pengadilan Agama Tanah Grogot untuk diwujudkan.

8. Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Pengadilan Agama Tanah Grogot yang merupakan kebijakan pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot yang ingin diwujudkan, namun harus didukung dengan penambahan dana dan didukung oleh semua pihak yang ada di Pengadilan Agama Tanah Grogot.
9. Pengawasan internal di Pengadilan Agama Tanah Grogot, akan tetap terlaksana dengan baik, efektif dan efisien, apabila :
 - a. Pelaksanaan pengawasan yang ada dapat dipertahankan dan ditingkatkan serta dilaksanakan secara terus menerus/secara rutin sesuai dengan rencana kegiatan;
 - b. Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilaksanakan dengan baik;
 - c. Pengawasan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Laporan Pengadilan Agama Tanah Grogot tahun 2015 ini disusun, untuk menjadi bahan informasi dan telaah bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Kami menyadari bahwa laporan ini terdapat kekurangan, baik materi yang disajikan maupun sistematika penyajiannya.

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

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 1. Pimpinan (Ketua) yang pernah menjabat di Pengadilan Agama Tanah Grogot.	3
Gambar 2. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Tanah Grogot.	5
Gambar 3. Grafik Rekapitulasi Perkara Tahun 2015.	42

Gambar 4.	Hasil Pekerjaan Sarana dan Prasarana Lingkungan Gedung Kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun Anggaran 2015	46
Gambar 5.	Gedung Kantor Lama Pengadilan Agama Tanah Grogot	47
Gambar 6.	Gedung Balai Sidang Pengadilan Agama Tanah Grogot di Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara	48
Gambar 7.	Pengadaan Server Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun Anggaran 2015	49
Gambar 8.	Tampilan Website Pengadilan Agama Tanah Grogot	56

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Rasio Perkara Terhadap Majelis Tahun 2015	43
Tabel 2.	Penyerapan Anggaran Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2015	51
Tabel 3.	Penyerapan Anggaran Belanja Barang Tahun Anggaran	52

2015

Tabel 4. Penyerapan Anggaran Belanja Modal Tahun Anggaran 2015 53

Tabel 5. Penyerapan Anggaran Belanja Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama Tahun Anggaran 2015 54

LAPORAN TAHUNAN 2015 PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT

T I M P E N Y U S U N

Pembina dan penasehat:

Drs. H. Elmunif

Ketua Tim / Pengggung Jawab :

Drs. Nasa'i

Sekretaris :

H. Muhammad Rusydi, S.Ag.

Pembimbing :

Dr. Muhammad Kastalani, S.H.I., M.H., Adi Martha Putera, S.H.I,
Abdul Rahman, S.H.I, Luqman Hariyadi, S.H., Gunawan, S.H.I.

Pengumpulan Bahan Kesekretariatan :

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

Koordinator Pengumpulan Bahan Kepaniteraan :

Rusdatina, S.Ag.

Anggota :

Dra. Nuhare, Dra. Halimah

Pengetikan dan Penggandaan :

Ady Zulkifli Amin, A.Md., Muhammad Ezzy Muharramy, S.I.Kom.,
Muhammad Saupil

Penerbit :

Pengadilan Agama Tanah Grogot Press

Jalan Sultan Ibrahim Khaliluddin

Tanah Grogot Kal – Tim

Telp. 0543-22091

Fax. 0543-22091

Website : www.pa-tanahgrogot.net

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