

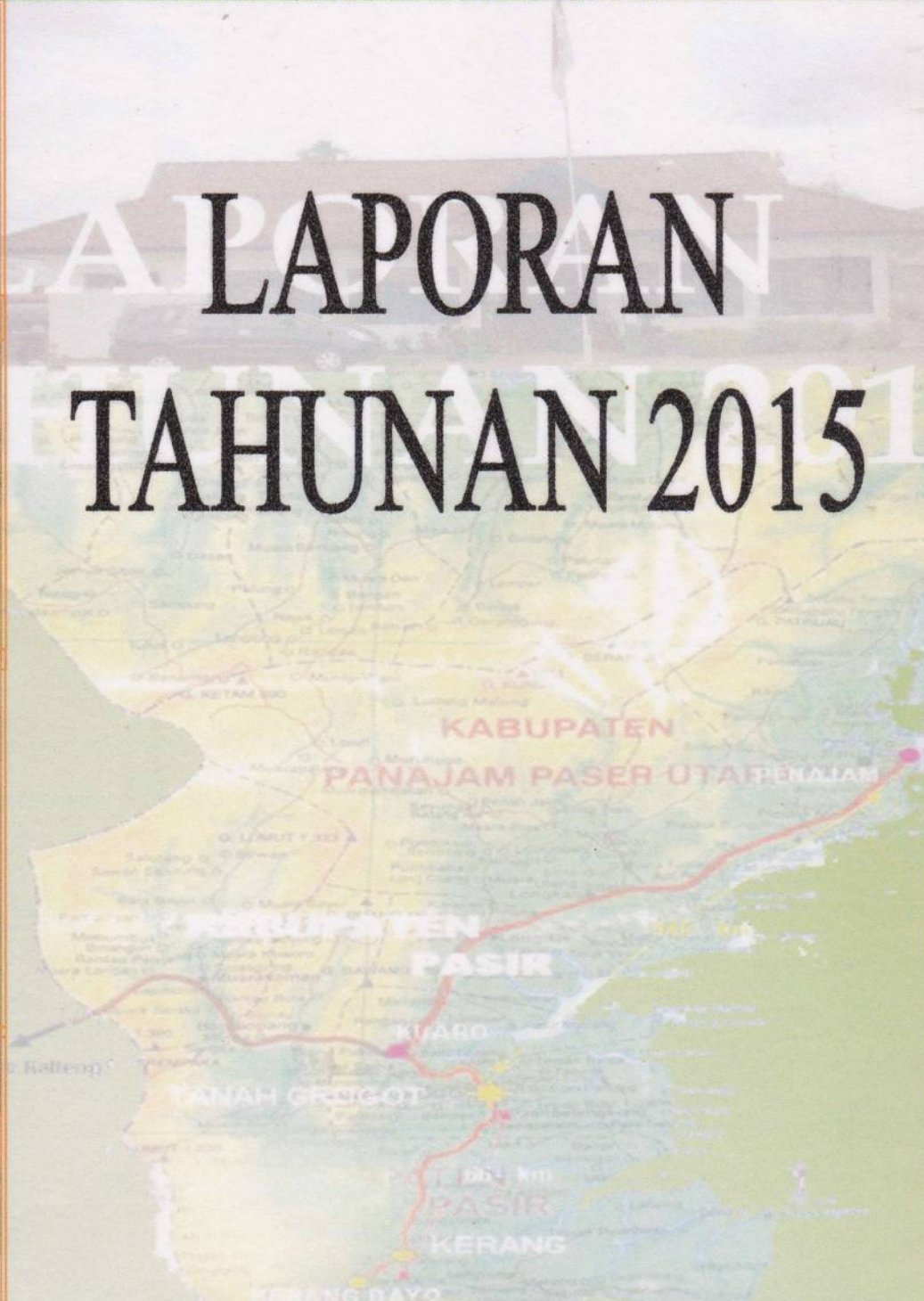


# PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT

Jl. Sultan Ibrahim Khaliludin Telp. (0543) 22091 / Fax (0543) 21031. Email: pa-tanah-grogot@pta-samarinda.net KALIMANTAN UTARA



# LAPORAN TAHUNAN 2015



## PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT

Jln. Sultan Ibrahim Chaliluddin Telp. 0543-22091, Fax. 0543-21031

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

TANAH GROGOT

# **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. MANSUR 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

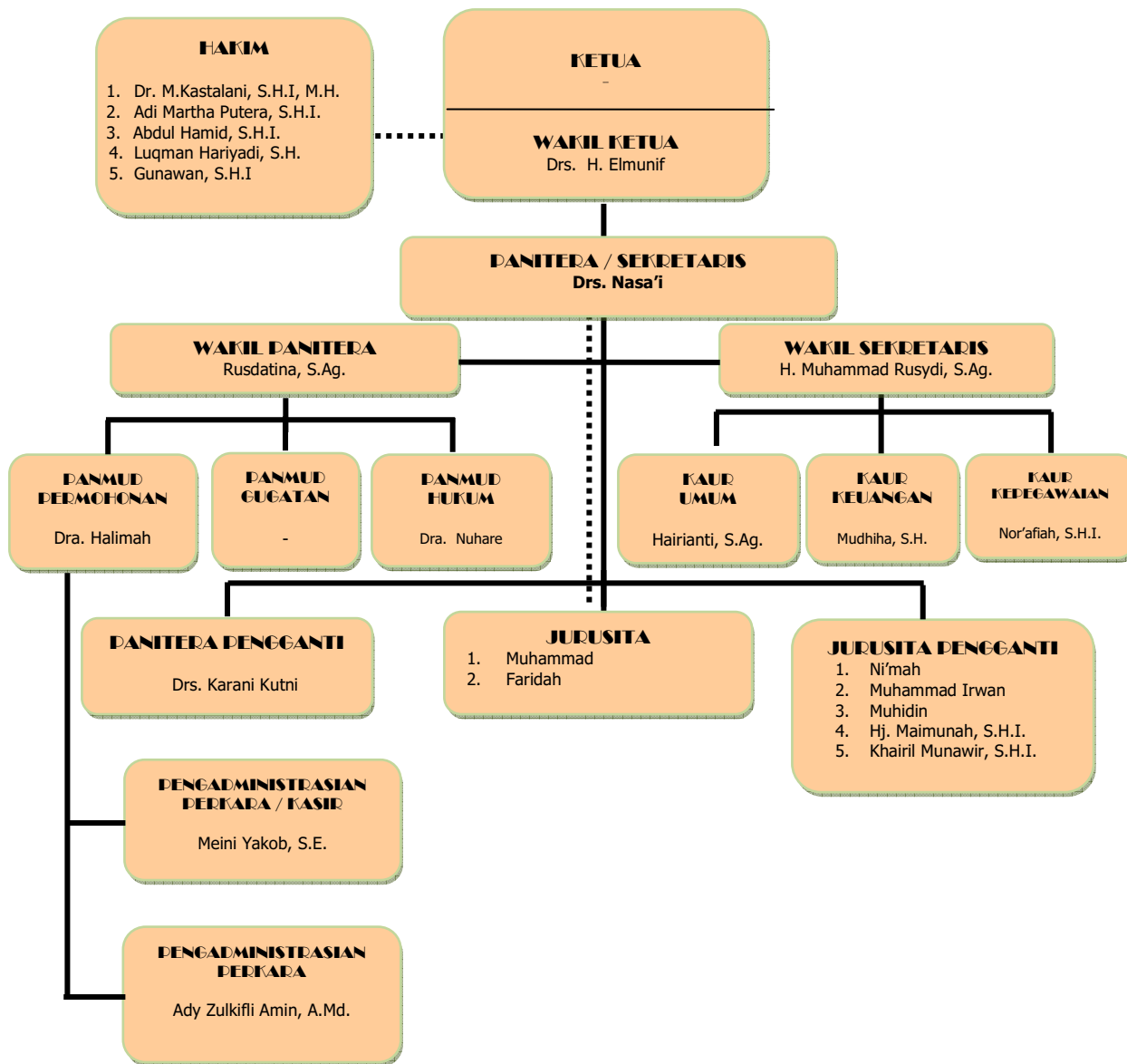
## **BAB II**

### **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 2015 adalah sebagai berikut :



..... : Garis Koordinasi  
 ————— : Garis Tanggung Jawab

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

## **A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

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

1. Eselon IV, yaitu :

### **a. SOP Panitera / Sekretaris (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 dan menandatangani 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 Wakil 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 2015;
- 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 Melaksanakan tugas tambahan sebagai Team Teknologi Informasi Pengadilan Agama Tanah Grogot.

2. Eselon V, yaitu :

**a. SOP Urusan Umum** (sebagaimana terlampir), meliputi :

- 1). SOP Pengadaan Barang dan Jasa;
- 2). SOP Pembuatan Daftar Barang Ruangan;
- 3). SOP Pemeliharaan Barang Milik Negara;
- 4). SOP Pelaporan Barang Milik Negara;
- 5). SOP Laporan Persediaan Barang Milik Negara;
- 6). SOP Pengadaan ATK;
- 7). SOP Penghapusan Barang Milik Negara;
- 8). SOP Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 9). SOP Surat Keluar;
- 10).SOP Surat Masuk;
- 11).SOP Peminjaman Buku Perpustakaan;
- 12).SOP Penerimaan Bahan Perpustakaan.

**b. SOP Urusan Kepegawaian** (sebagaimana terlampir), meliputi :

- 1). SOP Askes;
- 2). SOP DP3;
- 3). SOP Pelaporan Absen;
- 4). SOP Simkep Online;
- 5). SOP Kenaikan Gaji Berkala;
- 6). SOP Impassing;
- 7). SOP Cuti;
- 8). SOP Karpeg, Karis, dan Karsu;
- 9). SOP Pembuatan Surat Dinas;
- 10).SOP SK Kenaikan Pangkat;
- 12).SOP Taspen;
- 13).SOP Pengusulan Promosi Jabatan.

**c. SOP Urusan Keuangan** (sebagaimana terlampir), meliputi :

- 1). SOP Komunikasi Data Nasional (Komdanas) MARI;
- 2). SOP Laporan PNBP;
- 3). SOP Laporan PP 39;
- 4). SOP LRA Manual dan RLRA;
- 5). SOP PNBP-LPJ DIPA 01;
- 6). SOP PNBP-LPJ DIPA 04;
- 7). SOP SAKPA Rekonsiliasi Internal-Korwil;
- 8). SOP SAKPA / SAIBA Rekonsiliasi KPPN;
- 9). SOP Gaji;
- 10).SOP Kekurangan Gaji;
- 11).SOP Lembur;
- 12).SOP Uang Makan Pegawai;
- 13). SOP Remunerasi;
- 14).SOP Penyusunan Anggaran;
- 15).SOP Revisi DIPA;
- 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 Pemberkasan 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) :

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	<b>Drs. H. Elmunif</b>	1	Nama	<b>Drs. Nasa'i</b>		
2	NIP	19630113 199103 1 004	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	Wakil Ketua	4	Jabatan	Panitera		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyelenggarakan Administrasi Perkara	0	1200	Perkara	100%	12 Bln	-
2	Mengatur tugas Wapan, Panmud, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	0	1200	Perkara	100%	12 Bln	-
3	Membantu Hakim/Ketua Majelis serta mengikuti persidangan dan membuat berita acara sidang	0	10	Perkara	100%	12 Bln	-
4	Menandatangani surat-surat penunjukkan panitera pengganti dan jurusita/jurusita pengganti	0	1200	Perkara	100%	12 Bln	-
5	Menandatangani akta cerai	0	763	Perkara	100%	12 Bln	-
6	Membuat akta permohonan banding, kasasi, PK dan lain-lain	0	8	Perkara	100%	12 Bln	-
7	Melegalisasi surat-surat yang akan dijadikan alat bukti dimuka persidangan	0	1200	Perkara	100%	12 Bln	-
8	Menandatangani salinan putusan/penetapan	0	1200	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 dan menandatangani IKU, LAKIP, RKT, PKT dan Renstra serta laporan	0	6	Kegiatan	100%	12 Bln	-
12	Membuat dan menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)	0	12	Kegiatan	100%	12 Bln	-
13	Melaksanakan tugas lain atas perintah Wakil Ketua Pengadilan	0	12	Kegiatan	100	12 Bulan	-

b. SKP Wakil Sekretaris (Eselon IV.b) :

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	<b>Drs. Nasa'i</b>	1	Nama	<b>H. Muhammad Rusydi, S.Ag.</b>		
2	NIP	19640712 199403 1 001	2	NIP	19701210 200112 1 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d		
4	Jabatan	Panitera / Sekretaris	4	Jabatan	Wakil Sekretaris		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengatur dan mengevaluasi tugas-tugas Kepala Urusan Kepegawaian, Keuangan dan Umum	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 2015	0	1	dokumen	100	1 Bulan	-
4	Membantu Sekretaris dalam membuat laporan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum	0	36	dokumen	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	dokumen	100	12 Bulan	-
7	Mengoreksi dan meneliti laporan rutin keuangan, kepegawaian dan umum	0	160	dokumen	100	12 Bulan	-
8	Menata / mengontrol berkas kerja dan pembinaan manajemen kesekretariatan	0	1500	dokumen	100	12 Bulan	-
9	Membuat Laporan PP 39	0	4	dokumen	100	12 Bulan	-
10	Mempersiapkan data pembuatan laporan tahunan, Lakip	0	2	dokumen	100	1 Bulan	-
11	Menyusun rencana kegiatan anggaran kementerian / lembaga untuk tahun anggaran berikutnya.	0	1	dokumen	100	1 Bulan	-
12	Mengkoordinir pembuatan laporan rutin dan temporer yang berhubungan dengan keuangan, kepegawaian dan umum.	0	36	dokumen	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 Urusan Umum :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	H. Muhammad Rusydi, S.Ag.		1	Nama	Hairianti, S.Ag.		
2	NIP	19701210 200112 1 002		2	NIP	19660606 200012 2 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d		3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d		
4	Jabatan	Wakil Sekretaris		4	Jabatan	Kepala Urusan Umum		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan laporan rekonsiliasi BMN Internal bulanan ke SAKPA/SAIBA sebagai bahan rekonsiliasi Urusan Keuangan ke KPPN.		0	12	Kegiatan	100	12 Bulan	-
2	Mengkoordinir pelaksanaan pembuatan laporan rekonsiliasi semesteran ke KPKNL		0	2	Kegiatan	100	12 Bulan	-
3	Mengkoordinir pelaksanaan pelaporan CALK BMN		0	2	Kegiatan	100	12 Bulan	-
4	Membuat laporan internal BMN bulanan, semesteran, tahunan, CAL-BMN semesteran, buku persediaan tahunan (307182 dan 309054)		0	36	dokumen	100	12 Bulan	-
5	Rekonsiliasi internal bulanan ke SAKPA dan rekonsiliasi semesteran ke KPKNL (307182 dan 309054)		0	28	kegiatan	100	12 Bulan	-
6	Membuat catatan laporan barang masuk dan keluar pada aplikasi persediaan, dan opname fisik persediaan		0	26	dokumen	100	12 Bulan	-
7	Membuat KIB dan Buku Inventaris		0	12	Kanegiat	100	12 Bulan	-
8	Mengusulkan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)		0	12	kegiatan	100	12 Bulan	-
9	Mengkoordinir pelaksanaan perpustakaan Kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot		0	12	Kegiatan	100	12 Bulan	-
10	Menyelenggarakan penatausahaan surat-surat masuk dan keluar		0	2000	Surat	100	12 Bulan	-
11	Pengarsipan surat-surat penting dan biasa bagian kesekretariatan		0	350	dokumen	100	12 Bulan	-

12	Mengagendakan surat masuk dan keluar, pengarsipan surat	0	1200	dokumen	100	12 Bulan	-
13	Membuat surat penunjukan pemakai inventaris kantor	0	17	dokumen	100	12 Bulan	-
14	Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pramubakti, satpam dan sopir	0	12	kegiatan	100	12 Bulan	-
15	Membantu PPK dalam pengadaan alat tulis kantor	0	12	dokumen	100	12 Bulan	-
16	Menjaga dan memelihara barang-barang inventaris kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	12	kegiatan	100	12 Bulan	-
17	Mengonsep dan mengetik pembuatan surat-surat dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan	0	120	dokumen	100	12 Bulan	-
18	Maintenance komputer, printer dan jaringan	0	24	kegiatan	100	12 Bulan	-
19	Mengupload data SIMAK_BMN dan persediaan ke Komdanas Online	0	12	kegiatan	100	12 Bulan	-
20	Mengupload data SIADPA ke infoperkara.badilag.net dan perkara.net	0	12	kegiatan	100	12 Bulan	-
21	Pembuatan dokumen pendukung SAKIP	0	5	dokumen	100	12 Bulan	-
22	Membuat berita seputar kegiatan kantor	0	12	dokumen	100	12 Bulan	-
23	Melaksanakan tugas tambahan sebagai petugas pelayanan meja pengaduan dan Informasi	0	1	kegiatan	100	12 Bulan	-
24	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	0	120	perkara	100	12 Bulan	-
25	Mempertanggung jawabkan kinerja kepada atasan langsung	0	1280	kegiatan	100	12 Bulan	-

b. SKP Kepala Urusan Kepegawaian :

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	H. Muhammad Rusydi, S.Ag.	1	Nama	Nor'afiah, S.H.I.			
2	NIP	19701210 200112 1 002	2	NIP	19680323 199603 2 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/a			
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Urusan Kepegawaian			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengonsep dan menetik pembuatan SKP Pegawai PA Tanah Grogot	0	24	dokumen	100	12	Bulan	-
2	Mengonsep dan menetik Pembuatan SK Inpassing Pegawai PA Tanah Grogot	0	24	dokumen	100	12	Bulan	-
3	Mengonsep dan menetik pembuatan SK Tenaga Honor Kontrak PA Tanah Grogot	0	8	dokumen	100	12	Bulan	-
4	Mengonsep dan menetik pembuatan SPMJ Pejabat PA Tanah Grogot dan SK yang berhubungan dengan kepegawaian sesuai kewenangan PA Tanah Grogot.	0	24	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	16	dokumen	100	12	Bulan	-
7	Merekap absen Pegawai ke dalam Aplikasi Komdanas	0	16	dokumen	100	12	Bulan	-
8	Menetik job description seluruh pegawai PA Tanah Grogot dan Honorer	0	32	dokumen	100	12	Bulan	-
9	Mengajukan usul kenaikan pangkat Hakim, PNS Non Hakim, baik secara Papertiss m,aupun manual dan pension Pegawai.	0	10	dokumen	100	12	Bulan	-
10	Kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai	0	19	dokumen	100	12	Bulan	-
11	Mengonsep dan menetik pembuatan surat tugas, surat penunjukan pegawai dan surat-surat kedinasan Pengadan Agama Tanah Grogot.	0	100	dokumen	100	12	Bulan	-
12	Membuat laporan rutin kepegawaian (DUK, Bezeeting, A5)	0	6	dokumen	100	12	Bulan	-
13	Mengajukan usulan pemberian penghargaan Satya Lencana	0	21	kegiatan	100	12	Bulan	-
14	Membuat papan struktur kepegawaian	0	3	kegiatan	100	12	Bulan	-
15	Melaksanakan tugas tambahan sebagai Tim Baperjakat (Sekretaris tidak merangkap Anggota)	0	12	kegiatan	100	12	Bulan	-
16	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	0	120	perkara	100	12	Bulan	-
	Mempertanggung jawabkan kinerja kepada atasan langsung	0	1280	kegiatan	100	12	Bulan	-

c. SKP Kepala Urusan Keuangan :

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	H. Muhammad Rusydi, S.Ag.	1	Nama	Mudhiha, S.H.			
2	NIP	19701210 200112 1 002	2	NIP	19750601 200312 2 004			
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/c			
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Urusan Keuangan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menyusun rencana dan program kerja	0	2	kegiatan	100%	12	Bln	-
2	Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja unit	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-
3	Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran belanja pegawai, dan belanja operasional lainnya	0	120	dokumen	100%	12	Bln	-
4	Melaksanakan koordinasi penerimaan, penyimpanan dan pembukuan uang untuk keperluan administrasi keuangan lainnya	0	120	dokumen	100%	12	Bln	-
5	Mengawasi pencatatan dan pembukuan keuangan unit kerja sesuai peraturan yang berlaku	0	12	kegiatan	100%	12	Bln	-
6	Membuat laporan Money dan Money Bappenas	0	4	kegiatan	100%	12	Bln	-
7	Mengupload data SAIBA ke komdanas online	0	12	kegiatan	100%	12	Bln	-
8	Mengupdate setiap aplikasi terbaru yang berhubungan dengan keuangan	0	10	kegiatan	100%	12	Bln	-
9	Melaksanakan pembinaan administrasi di lingkungan unit keuangan	0	12	kegiatan	100%	12	Bln	-
10	Menguji SPP dan membuat SPM uang muka kerja, belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-
11	Berkoordinasi dengan bagian umum dalam hal rekonsiliasi internal	0	12	kegiatan	100%	12	Bln	-
12	Berkoordinasi dengan bagian kepegawaian dalam hal perhitungan absensi untuk pengajuan uang makan dan remunerasi	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-
13	Melaksanakan rekonsiliasi SAI dan SPAN ke KPPN	0	12	kegiatan	100%	12	Bln	-
14	Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan laporan tahunan keuangan	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-
15	Melaksanakan verifikasi pajak dan PNBPN	0	100	dokumen	100%	12	Bln	-
16	Berkoordinasi dengan bagian keperkaraan dalam hal pelaporan PNBPN	0	36	dokumen	100%	12	Bln	-
17	Mengonsep dan mengetik surat yang berkenaan dengan keuangan	0	170	dokumen	100%	12	Bln	-
18	Mempelajari dan menindaklanjuti surat-surat masuk yang berkaitan dengan keuangan kemudian diarsipkan	0	35	dokumen	100%	12	Bln	-
19	Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan langsung dalam pelaksanaan tugas	0	12	kegiatan	100%	12	Bln	-
20	Melaksanakan tugas tambahan sebagai petugas pelayanan meja pengaduan dan Informasi	0	1	kegiatan	100%	12	Bln	-
21	Menghimpun bahan data penyusunan pertanggungjawaban keuangan unit kerja	0	120	dokumen	100%	12	Bln	-
22	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung	0	12	kegiatan	100%	12	Bln	-
23	Mempertanggungjawabkan kinerja kepada atasan langsung	0	12	dokumen	100%	12	Bln	-

3. Fungsional, yaitu :

a. SKP Wakil Ketua :

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H.M. Yamin Awie, SH. MH.	1	Nama	Drs. H. Elmunif			
2	NIP	19551203 198103 1 001	2	NIP	19630113 199103 1 004			
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	Wakil Ketua			
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat dan Menandatangani Penetapan Majelis Hakim		0	1123	Perkara	100%	12 Bln	
2	Meneliti dan membuat penetapan hari sidang selaku Ketua Majelis		0	244	Perkara	100%	12 Bln	
3	Menyusun court kalender persidangan serta membuat intrumen persidangan		0	244	Perkara	100%	12 Bln	
4	Memimpin jalannya persidangan selaku Ketua Majelis		0	244	Perkara	100%	12 Bln	
5	Memeriksa dan menandatangani berita acara sidang		0	244	Perkara	100%	12 Bln	
6	Mengonsep putusan/penetapan		0	143	Perkara	100%	12 Bln	
7	Memeriksa dan menandatangani putusan/penetapan		0	244	Perkara	100%	12 Bln	
8	Membuat penetapan perintah sita kepada Jurusita/Jurusita Pengganti		0	1	Perkara	100%	12 Bln	
9	Melaksanakan pemeriksaan setempat terhadap perkara yang ditangani		0	1	Perkara	100%	12 Bln	
10	Membuat penetapan perintah eksekusi kepada Jurusita/Jurusita Pengganti		0	1	Kegiatan	100%	12 Bln	
11	Meneliti dan meminitasi berkas perkara yang telah selesai		0	244	Perkara	100%	12 Bln	
12	Memeriksa dan menandatangani berkas,buku register,buku induk serta jurnal perkara		0	17	Kegiatan	100%	12 Bln	
13	Memimpin jalannya Pengadilan Agama Tanah Grogot		0	12	Kegiatan	100%	12 Bln	
14	Menjalin hubungan dengan pemerintah setempat		0	12	Kegiatan	100%	12 Bln	
15	Menandatangani surat-surat keputusan yang menjadi wewenang Ketua Pengadilan		0	25	Dokumen	100%	12 Bln	
16	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas hakim dan tingkah laku Hakim, Panitera/Sekretaris dan Jurusita/Jurusita Pengganti		0	12	Kegiatan	100%	12 Bln	
17	Melaksanakan koordinasi antar pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot		0	12	Kegiatan	100%	12 Bln	

b. SKP Hakim :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Elmunif		1	Nama	Dr. Muhammad Kastalani, S.H.I., M.H.				
2	NIP	19630113 199103 1 004		2	NIP	19831018 200704 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b) Wakil Ketua /		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)				
4	Jabatan	Hakim Madya Muda		4	Jabatan	Hakim Pratama Madya				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama				
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	375	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-	
2	Menyusun court calender dan mengisi instrumen persidangan		0	375	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-	
3	Memeriksa dan menandatangani berita acara sidang		0	375	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-	
4	Mengonsep putusan/penetapan		0	247	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-	
5	Memeriksa dan menandatangani putusan/penetapan		0	375	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-	
6	Meneliti dan meminitasi berkas yang telah selesai		0	375	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-	
7	Memberi nasehat sebagai mediator kepada pihak yang berperkara		0	70	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	-	

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	<b>Drs. H. Elmunif</b>	1	Nama	<b>Adi Martha Putera, S.H.I.</b>			
2	NIP	19630113 199103 1 004	2	NIP	19780723 200704 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)			
4	Jabatan	Wakil Ketua	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama			
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	423	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
2	Menyusun court calender dan mengisi instrumen persidangan		0	423	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
3	Memeriksa dan menandatangani berita acara sidang		0	423	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
4	Mengonsep putusan/penetapan		0	251	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
5	Memeriksa dan menandatangani putusan/penetapan		0	423	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
6	Meneliti dan meminitasi berkas yang telah selesai		0	423	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
7	Memberi nasehat sebagai mediator kepada pihak yang berperkara		0	80	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	-

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	<b>Drs. H. Elmunif</b>	1	Nama	<b>Abdul Hamid, S.H.I.</b>			
2	NIP	19630113 199103 1 004	2	NIP	19810507 200704 1 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)			
4	Jabatan	Wakil Ketua	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama			
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	327	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
2	Menyusun court calender dan mengisi instrumen persidangan		0	327	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
3	Memeriksa dan menandatangani berita acara sidang		0	327	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
4	Mengonsep putusan/penetapan		0	211	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
5	Memeriksa dan menandatangani putusan/penetapan		0	327	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
6	Meneliti dan meminutasi berkas yang telah selesai		0	327	Berkas Perkara	100%	12 Bln	-
7	Memberi nasehat sebagai mediator kepada pihak yang berperkara		0	50	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	-

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. Elmunif	1	Nama	Lukman Hariyadi, S.H.				
2	NIP	19630113 199103 1 004	2	NIP	19790823 200704 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)				
4	Jabatan	Wakil Ketua	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	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
2	Menyidangkan perkara		0	200	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
3	Mengoreksi berita acara sidang		0	200	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
4	Melakukan musyawarah majelis		0	200	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
5	Membuat konsep putusan		0	50	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
6	menandatangani putusan		0	200	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	150	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
8	Menganonim putusan		0	50	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 laporan kegiatan hakim		0	4	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
12	Melakukan mediasi		0	13	Beras Perkara	100%	12	Bln	-
13	Menyusun court Calender		0	12	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. H. Elmunif		1	Nama	Gunawan, S.H.I.			
2	NIP	19630113.199103. 1. 004		2	NIP	19840817.201101.1.012			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I/ IV b		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda/ III a			
4	Jabatan	Wakil Ketua		4	Jabatan	Hakim Pratama			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama			
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	-

c. SKP Wakil Panitera :

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	<b>Drs. Nasa'i</b>	1	Nama	<b>Rusdatina, S.Ag.</b>			
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			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengatur pelaksanaan tugas bantuan pemanggilan, pemberitahuan, sita dan eksekusi dari Pengadilan Agama daerah lain		0	150	Perkara	100%	12 Bln	-
2	Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan membantu mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara		0	1200	Perkara	100%	12 Bln	-
3	Membantu Panitera dalam hal penetapan perkara kepada Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti		0	1200	Perkara	100%	12 Bln	-
4	Membantu Hakim menyerahkan amar putusan ke meja II dan pemegang buku induk register perkara		0	289	Perkara	100%	12 Bln	-
5	Membantu Hakim mencatat jalannya sidang pengadilan		0	289	Perkara	100%	12 Bln	-
6	Membantu Hakim membuat instrumen penundaan persidangan kepada meja II		0	289	Perkara	100%	12 Bln	-
7	Membantu Hakim membuat berita acara sidang		0	289	Perkara	100%	12 Bln	-
8	Melaksanakan sita bersama-sama dengan jurusita		0	0	Perkara	100%	12 Bln	-
9	Membantu Panitera untuk secara langsung menangani, meneliti dan membantu mengawasi dalam mengisi buku register perkara		0	1200	Perkara	100%	12 Bln	-
10	Membantu Panitera untuk secara langsung meneliti dan membantu membuat laporan periodik		0	17	Kegiatan	100%	12 Bln	-
11	Melaksanakan pemeriksaan setempat		0	2	Kegiatan	100%	12 Bln	-
12	Menyerahkan arsip berkas perkara yang telah selesai untuk diminutasi		0	289	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				
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET				
						KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu hakim dengan mengikuti persidangan		0	192	Perkara	100%		12	Bln	-
2	Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara serta menyimpan berkas perkara yang masih berjalan		0	192	Perkara	100%		12	Bln	-
3	Menghimpun dan mengelola data perkara yang diterima dalam tahun yang bersangkutan		0	1174	Perkara	100%		12	Bln	-
4	Mencatat data perkara kedalam buku kontrol perkara		0	1174	Perkara	100%		12	Bln	-
5	Membuat data perkara dalam bentuk visualisasi dan papan statistik		0	1174	Perkara	100%		12	Bln	-
6	Mempersiapkan dan mengolah data perkara untuk kepentingan pelaporan secara periodik ke Pengadilan Tinggi Agama dan Ditjen Badilag		0	192	Perkara	100%		12	Bln	-
7	Mengarsipkan berkas perkara yang telah selesai diminutasi ke dalam box perkara		0	161	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	7	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	-			
2	NIP	19711208 199803 2 003		2	NIP	-			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)		3	Pangkat/Gol.Ruang	-			
4	Jabatan	Wakil Panitera		4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu Hakim mencatat jalannya sidang pengadilan	0	301	perkara	100	12	Bulan	-	
2	Membantu Majelis Hakim membuat berita acara sidang	0	301	perkara	100	12	Bulan	-	
3	Menerima setiap perkara gugatan yang masuk	0	827	perkara	100	12	Bulan	-	
4	Membantu Majelis Hakim membuat instrumen penundaan persidangan kepada meja II	0	301	perkara	100	12	Bulan	-	
5	Melaksanakan penaksiran panjar biaya perkara permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali	0	2	perkara	100	12	Bulan	-	
6	Melaksanakan penaksiran panjar biaya perkara gugatan	0	301	perkara	100	12	Bulan	-	
7	Melaksanakan administrasi perkara gugatan	0	827	perkara	100	12	Bulan	-	
8	Mencatat setiap perkara gugatan yang masuk ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya	0	827	perkara	100	12	Bulan	-	
9	Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab informasi	0	12	kegiatan	100	12	Bulan	-	
10	Menyerahkan arsip berkas perkara yang telah selesai untuk diminutasi	0	301	perkara	100	12	Bulan	-	
11	Membantu Hakim dalam pemeriksaan setempat	0	1	perkara	100	12	Bulan	-	

f. SKP Panitera Muda Permohonan :

I. PEJABAT PENILAI			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 Permohonan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu Hakim mencatat jalannya sidang pengadilan		0	265	Perkara	100%	12 Bln	-
2	Membantu Hakim membuat berita acara sidang		0	265	Perkara	100%	12 Bln	-
3	Membantu Hakim membuat penetapan sita jaminan		0	0	Perkara	100%	12 Bln	-
4	Membantu Hakim membuat instrumen penundaan persidangan kepada meja II		0	265	Perkara	100%	12 Bln	-
5	Memberi informasi kepada pencari keadilan bilamana diperlukan		0	327	Perkara	100%	12 Bln	-
6	Melaksanakan penaksiran panjar biaya perkara permohonan		0	327	Perkara	100%	12 Bln	-
7	Mencatat administrasi perkara permohonan		0	327	Perkara	100%	12 Bln	-
8	Menyerahkan arsip berkas perkara yang telah selesai untuk diminutasi kepada meja III		0	265	Perkara	100%	12 Bln	-
9	Menerima biaya proses dari kasir dan mencatat ke dalam buku keuangan proses		0	1174	Perkara	100%	12 Bln	-
10	Mencatat pengeluaran biaya proses ke dalam buku keuangan biaya proses		0	12	Kegiatan	100%	12 Bln	-

g. SKP Panitera Pengganti :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. Nasa'i		1	Nama	Drs. Karani Kutni.			
2	NIP	19640712.199403.1.001		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	Panitera		4	Jabatan	Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama			
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	-	

h. SKP SOP Jurusita :

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI								
1	Nama	<b>Drs. Nasa'i</b>	1	Nama	<b>Muhammad</b>	2	NIP	19590315 198401 1 001	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK. I (III/b)	4	Jabatan	Juru Sita	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama
2	NIP	19640712 199403 1 001	2	NIP	19590315 198401 1 001	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK. I (III/b)	4	Jabatan	Juru Sita	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK. I (III/b)	4	Jabatan	Juru Sita	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama						
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Juru Sita	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama									
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama												
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	-								
5	Membuat berita acara pelaksanaan putusan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan		0	2	perkara	100	12	Bulan	-								
6	Membuat berita acara penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan		0	2	perkara	100	12	Bulan	-								
7	Membuat buku kontrol perkara yang sudah diselesaikan dan masuk box perkara		0	1348	perkara	100	12	Bulan	-								
8	Menyusun box perkara sesuai dengan nomor urut dan tahunnya		0	1348	perkara	100	12	Bulan	-								
9	Membantu memasukkan berkas yang telah diminutasi dari meja III ke buku kontrol		0	1348	perkara	100	12	Bulan	-								
10	Memasukkan berkas perkara ke dalam amplop		0	1348	perkara	100	12	Bulan	-								
11	Memasukkan berkas perkara ke dalam box perkara		0	1348	perkara	100	12	Bulan	-								

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	<b>Drs. Nasa'i</b>	1	Nama	<b>Faridah</b>							
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							
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	300	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/pemberitahuannya 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	<b>Drs. Nasa'i</b>	1	Nama	<b>Ni'mah</b>				
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				
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	16	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
2	Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut tata cara berdasarkan ketentuan perundang-undangan		0	14	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
3	Melaksanakan tugas diwilayah pengadilan agama yang bersangkutan		0	14	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
4	Membantu Jurusita dalam tugas pelaksanaan putusan atas perintah Wakil Ketua Pengadilan Agama dan Ketua Majelis Hakim		0	13	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
5	Membuat berita acara pelaksanaan putusan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan		0	12	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
6	Membantu Jurusita dalam tugas penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan		0	13	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	13	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-
9	Mempertanggungjawabkan kinerja kepada Ketua Majelis Hakim		0	7	Berkas Perkara	100%	12	Bln	-

10	Mempertanggungjawabkan kinerja administrasi kepada Panitera	0	6	Kegiatan	100%	12	Bln	-
11	Melaksanakan tugas tambahan sebagai Bendara Pengeluaran, yang mempunyai tugas sebagai berikut :							
a.	Menerima, menyimpan, mencatat dan membukukan keuangan belanja rutin sesuai sistem dan peraturan yang berlaku	0	200	dokumen	100	12	Bulan	-
b.	Mengeluarkan uang sesuai dengan keperluan dinas dan prosedur keuangan yang berlaku	0	120	kegiatan	100	12	Bulan	-
c.	Memungut dan menyetor pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku	0	20	dokumen	100	12	Bulan	-
d.	Membayarkan, memotong dan menyetorkan gaji pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku	0	12	dokumen	100	12	Bulan	-
e.	Bertanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Kepala Urusan Keuangan	0	12	kegiatan	100	12	Bulan	-
f.	Bekerjasama dengan staf pengelola keuangan lainnya dalam pembuatan laporan	0	12	kegiatan	100	12	Bulan	-
g.	Menyelesaikan buku-buku keuangan	0	6	kegiatan	100	12	Bulan	-
h.	Menyelesaikan tugas lain yang diperintahkan atasan/pimpinan Pengadilan Agama Tanah Grogot	0	12	dokumen	100	12	Bulan	-
i.	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	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
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				
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	<b>Drs. Nasa'i</b>	1	Nama	<b>Muhammad Irwan, S.H.I.</b>			
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			
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	Menyelaikan 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							
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	-			

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	<b>Drs. Nasa'i</b>	1	Nama	<b>Khairil Munawir, S.H.I.</b>			
2	NIP	19640712 199403 1 001	2	NIP	19830504 201101 1 009			
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda			
4	Jabatan	Panitera / Sekretaris	4	Jabatan	Jurusita Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama			
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	20	perkara	100%	12 Bln	-
2	Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut tata cara berdasarkan ketentuan perundang-undangan		0	20	perkara	100%	12 Bln	-
3	Melaksanakan tugas diwilayah pengadilan agama yang bersangkutan		0	20	perkara	100%	12 Bln	-
4	Membantu Jusrita dalam tugas pelaksanaan putusan atas perintah Wakil Ketua Pengadilan Agama dan Ketua Majelis Hakim		0	6	perkara	100%	12 Bln	-
5	Membuat berita acara pelaksanaan putusan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan		0	6	perkara	100%	12 Bln	-
6	Membantu Jusrita dalam tugas penyitaan dan menyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan		0	6	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	20	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	Tugas tambahan sebagai Pengadministrasian Keuangan, dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Keuangan.		0	12	Kegiatan	100%	12 Bln	-

j. SKP Staf :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIIL YANG DINILAI							
1	Nama	<b>Dra. Halimah</b>		1	Nama	<b>Meini Yakob, S.E.</b>							
2	NIP	19640404 199403 2 003		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		4	Jabatan	Pengadministrasian Perkara / Kasir							
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama							
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	1174	perkara	100	12	Bulan		-		
2	Membukukan pembayaran kedalam buku jurnal yang bersangkutan			0	1174	perkara	100	12	Bulan		-		
3	Membukukan penerimaan perkara ke dalam buku jurnal yang bersangkutan			0	1174	perkara	100	12	Bulan		-		
4	Menandatangani SKUM			0	1174	perkara	100	12	Bulan		-		
5	Memberi cap dinas			0	1174	perkara	100	12	Bulan		-		
6	Memberi tanda lunas pada SKUM			0	1174	perkara	100	12	Bulan		-		
7	Menyerahkan asli serta tindasan pertama SKUM kepada calon Penggugat /Pemohon			0	1174	perkara	100	12	Bulan		-		
8	Membukukan penerimaan dan pembayaran kedalam buku jurnal perkara gugatan/permohonan			0	1174	perkara	100	12	Bulan		-		
9	Mengembalikan surat gugatan/permohonan kepada calon penggugat/pemohon			0	1174	perkara	100	12	Bulan		-		
10	Mempertanggungjawabkan kinerja kepada Panitera Muda Gugatan			0	17	perkara	100	12	Bulan		-		
11	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan/pimpinan			0	10	perkara	100	12	Bulan		-		
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera			0	13	perkara	100	12	Bulan		-		

j. SKP Staf :

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIIL 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							
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**

Sumber daya manusia dalam sebuah lembaga pemerintah merupakan unsur terpenting dalam menjalankan sistem, karena tanpa adanya sumber daya manusia yang baik apapun bentuk sistemnya, sebagus apapun rancangan sistemnya tetap tidak akan pernah dapat berjalan dengan baik.

Pengadilan Agama Tanah Grogot merupakan pengadilan kelas II dalam melaksanakan tugas pokoknya saat ini memiliki kekuatan sumber daya manusia sejumlah 24 orang, yang terdiri dari Hakim sebanyak 6 orang, Kepaniteraan sebanyak 5 orang, Jurusita sebanyak 2 orang, Jurusita Pengganti 5 orang, Kesekretariatan sebanyak 4 orang, dan staf sebanyak 2 orang.

#### **1. Profil Sumber Daya Manuasia**

##### **a. Hakim**

- 1). Drs. H. Elmunif : Wakil Ketua /  
Hakim Madya Pratama
- 2). Dr. M. Kastalani, S.H.I., M.H. : Hakim Pratama Madya
- 3). Adi Martha Putera, S.H.I. : Hakim Pratama Madya
- 4). Abdul Hamid, S.H.I : Hakim Pratama Madya
- 5). Luqman Hariyadi, S.H. : Hakim Pratama Madya
- 6). Gunawan, S.H.I : Hakim Pratama

## **b. Kepaniteraan**

- 1). Drs. Nasa'i : Panitera/Sekretaris
- 2). Rusdatina, S.Ag. : Wakil Panitera
- 3). Dra. Nuhare : Panitera Muda Hukum
- 4). Dra. Halimah : Panitera Muda Permohonan
- 5). Drs. Karani Kutni : Panitera Pengganti

## **c. Jurusita / Jurusita Pengganti**

- 1). Muhammad : Jurusita
- 2). Faridah : Jurusita
- 3). Muhidin : Jurusita Pengganti
- 4). Ni'mah : Jurusita Pengganti
- 5). Muhammad Irwan, S.H.I. : Jurusita pengganti
- 6). Hj. Maimunah, S.H.I. : Jurusita Pengganti
- 7). Khairil Munawir, S.H.I. : Jurusita pengganti

## **d. Kesekretariatan**

- 1). H. Muhammad Rusydi, S.Ag. : Wakil Sekretaris
- 2). Hairianti, S.Ag. : Kepala Urusan Umum
- 3). Nor'afiah, S.H.I. : Kepala Urusan Kepegawaian
- 4). Mudhiha, S.H. : Kepala Urusan Keuangan

## **e. Staf**

- 1). Meini Yakob, S.E. : Pengadministrasian Perkara/  
Kasir
- 2). Ady Zulkifli Amin, A.Md. : Pengadministrasian Perkara

## 2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

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. Ketua : 1 orang
- b. Kepaniteraan, yaitu :
  - Panitera Muda Gugatan : 1 orang
  - Panitera Pengganti : 3 orang
- c. 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

## 3. Mutasi

a. Mutasi masuk ke Pengadilan Agama Tanah Grogot :

- 1). Abdul Hamid, S.H.I. NIP 19810507 200704 1 001 Hakim Pengadilan Agama Tanjung Redeb, menjadi Hakim

Pengadilan Agama Tanah Grogot, terhitung mulai tanggal 22 September 2015.

- 2). Luqman Hariyadi, S.H. NIP 19790823 200704 1 001 Hakim Pengadilan Agama Tanjung Redeb, menjadi Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot, terhitung mulai tanggal 22 September 2015.

b. Mutasi keluar dari Pengadilan Agama Tanah Grogot :

- 1). Khairil Hidayat Agani, S.H.I. NIP 19821115 200704 1 002 Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot, menjadi Hakim Pengadilan Agama Pangkalanbun, terhitung mulai tanggal 14 September 2015.
- 2). Fitriah Azis, S.H. NIP 19780903 200805 2 001 Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot, menjadi Hakim Pengadilan Agama Bontang, terhitung mulai tanggal 28 September 2015.

### **3. Promosi**

Pada Tahun 2015 tidak ada promosi dilakukan Pengadilan Agama Tanah Grogot.

### **4. Pensiun**

Pegawai yang pensiun Tahun 2015 pada Pengadilan Agama Tanah Grogot tidak ada.

### **5. CPNS**

Pengadilan Agama Tanah Grogot menerima Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebanyak 1 orang, yaitu : Ady Zulkifli Amin, A.Md. NIP 19900829 201503 1 001, terhitung mulai tanggal 24 Agustus 2015.

## B. KEADAAN PERKARA

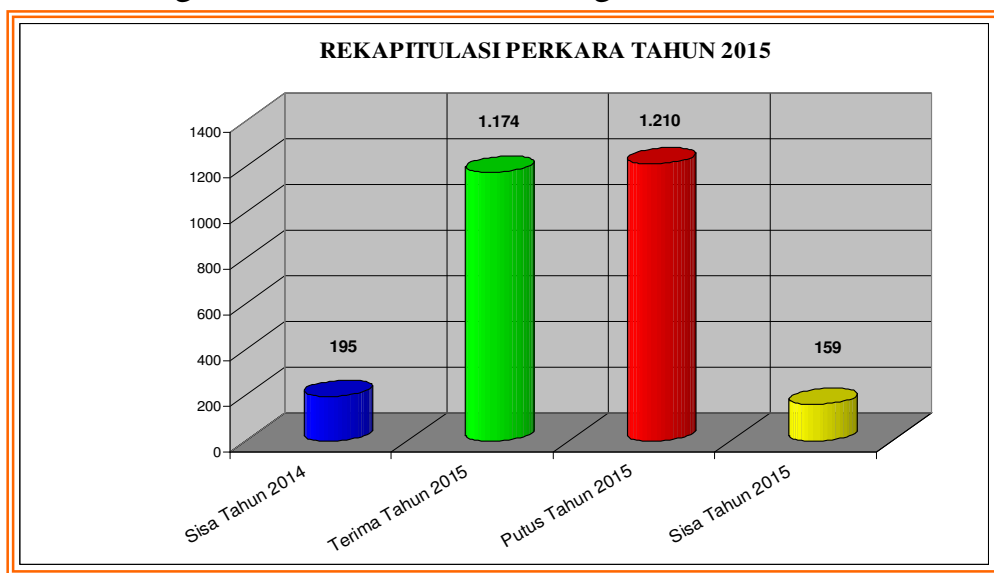
### 1. Rekapitulasi Perkara

Perkara yang diterima oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2015 mengalami penurunan dibandingkan pada tahun 2014. Pada tahun 2014 diterima sebanyak 1.184 perkara, sedangkan pada tahun 2015 sebanyak 1.174 perkara, sehingga dapat terlihat penurunan sebanyak 10 perkara (0,84 %).

Rekapitulasi perkara pada tahun 2015 adalah sebagai berikut :

a. Sisa perkara tahun 2014	:	195	perkara
b. Penerimaan perkara tahun 2015	:	1.174	perkara
<b>Jumlah</b>	:	<b>1.369</b>	<b>perkara</b>
c. Perkara yang diputus tahun 2015	:	1.210	perkara
d. Sisa perkara tahun 2015	:	159	perkara

Grafik Rekapitulasi keadaan perkara di Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2015 adalah sebagai berikut :



**Gambar 3.** Grafik Rekapitulasi Perkara Tahun 2015

## 2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

Perkara yang diterima oleh Majelis Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2015 adalah sebanyak 1.369 perkara, yang diputus sebanyak 1.210 perkara, dan sisa perkara yang akan dilanjutkan pada tahun 2016 adalah sebanyak 159 perkara.

Tabel Rasio Perkara terhadap Majelis Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2015 adalah sebagai berikut :

No.	Jumlah Perkara	Jumlah Hakim	Jumlah Majelis	Keterangan
	yang diterima			
1.	- Sisa perkara tahun 2014 195 Perkara  - Perkara yang diterima tahun 2015 1174 Perkara  <b>Jumlah Perkara : 1369 Perkara</b>	6 Orang	<b>4 MAJELIS</b>  1. Majelis B - Drs.H. ELMUNIF - ABDUL HAMID, S.HI - GUNAWAN, S.HI - DRS. NASA'I - RUSDATINA, S.Ag  2. Majelis C1 - ABDUL HAMID, S.HI - ADI MARTHA PUTERA, S.HI - GUNAWAN, S.HI - DRA. NUHARE  3. Majelis C2 - ADI MARTHA PUTERA, S.HI - Dr. MUHAMMAD KASTALANI, S.HI, M.HI - LUQMAN HARIYADI, S.H - DRS. KARANI KUTNI  4. Majelis C3 - Dr. MUHAMMAD KASTALANI, S.HI, M.HI - LUQMAN HARIYADI, S.H - GUNAWAN, S.HI - DRA. HALIMAH	- Majelis B menangani perkara : 244 Perkara - Perkara yang di Putus : 207 Perkara - Sisa Perkara : 37 Perkara  - Majelis C1 menangani perkara : 327 Perkara - Perkara yang di Putus : 298 Perkara - Sisa Perkara : 29 Perkara  - Majelis C2 menangani perkara : 423 Perkara - Perkara yang di Putus : 369 Perkara - Sisa Perkara : 54 Perkara  - Majelis C3 menangani perkara : 375 Perkara - Perkara yang di Putus : 336 Perkara - Sisa Perkara : 39 Perkara

**Tabel 1.** Rasio Perkara Terhadap Majelis Tahun 2015

### **3. Putusan Yang Diajukan Banding**

Permohonan Banding yang diterima oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot sebanyak 4 perkara, dan diputus oleh Tingkat Banding (Pengadilan Tinggi Agama Samarinda) dengan putusan menguatkan putusan Pengadilan Agama Tanah Grogot, yaitu :

- a. Perkara Nomor : 0676/Pdt.G/2014/PA.Tgt.
- b. Perkara Nomor : 0129/Pdt.G/2015/PA.Tgt.
- c. Perkara Nomor : 0085/Pdt.G/2015/PA.Tgt.
- d. Perkara Nomor : 0234/Pdt.G/2015/PA.Tgt.

### **4. Putusan Yang Diajukan Kasasi**

Permohonan Kasasi yang diterima oleh Pengadilan Agama Tanah Grogot sebanyak 1 perkara, dan masih dalam proses ditingkat Kasasi di Mahkamah Agung RI, yaitu Perkara Nomor : 0234/Pdt.G/2015/PA.Tgt.

### **5. Putusan Yang Diajukan Peninjauan Kembali (PK)**

Pengadilan Agama Tanah Grogot tidak ada menerima Permohonan Peninjauan Kembali (PK) pada tahun 2015.

## **C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

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

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

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

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

## **1. Sarana dan Prasarana Gedung**

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

## a. Pengadaan

Pengadilan Agama Tanah Grogot memiliki anggaran belanja modal Pembangunan sarana dan prasarana lingkungan gedung kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun Anggaran 2015, dengan pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA sebesar Rp 4.187.511.000,-, terealisasi anggaran sebesar Rp 4.187.511.000,- ( 100 %).



**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 2015 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 13.400.000,-, dengan rincian sebagai berikut :
  - a. Pemeliharaan gedung kantor sebesar Rp. 7.150.000,-
  - b. Pemeliharaan halaman gedung sebesar Rp. 6.250.000,-



**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.

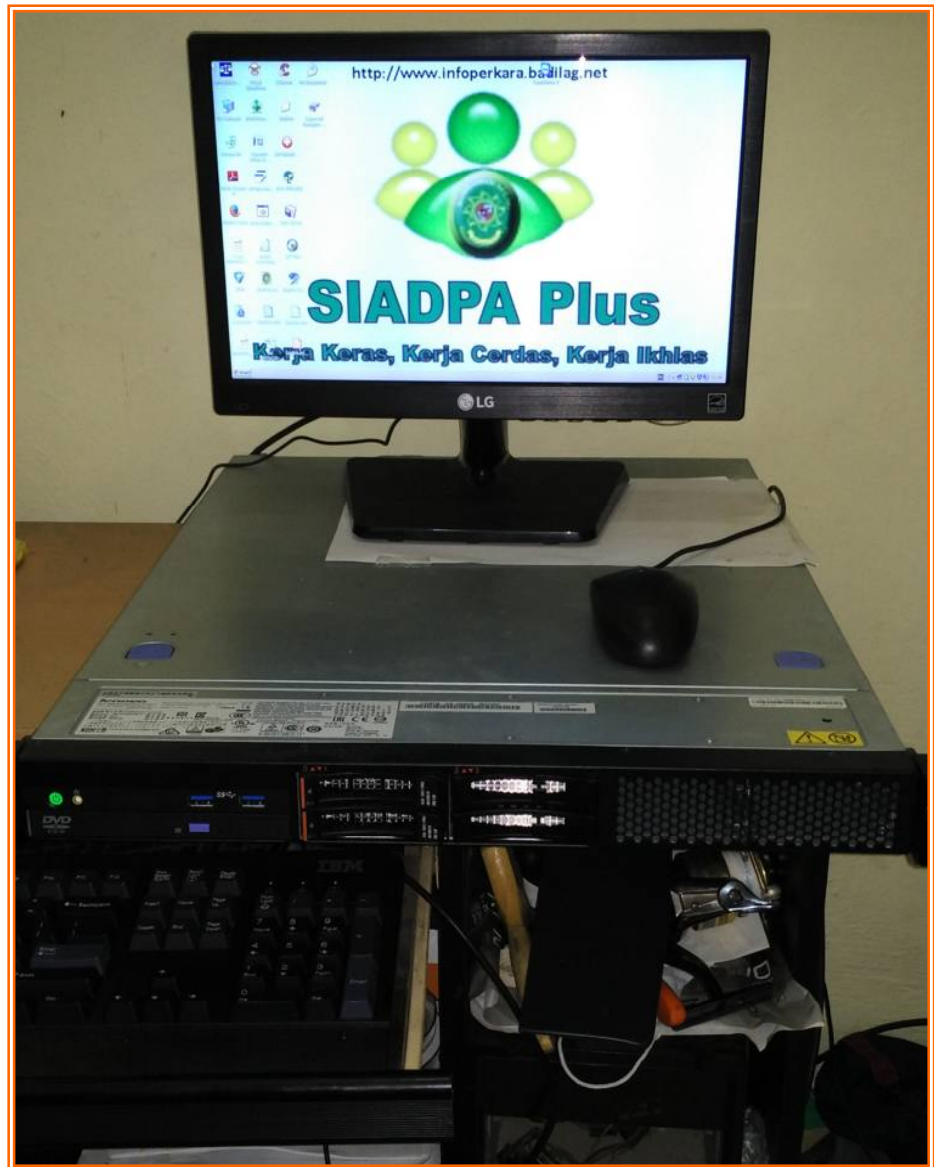


*Gambar 6. Gedung Balai Sidang Pengadilan Agama Tanah Grogot di Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara*

## **2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung**

### **a. Pengadaan**

Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2015 tersedia pagu anggaran kegiatan pengadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung kantor / inventaris kantor yaitu berupa Pengadaan Server dengan pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA sebesar Rp 40.000.000,-, terealisasi anggaran sebesar Rp 39.995.000,- (99,99 %), sisa anggaran Rp 5.000,- (00,01 %).



*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 2015;
5. Pemeliharaan Kendaraan roda empat sebanyak 2 unit dengan serapan dana sebesar Rp. 55.700.000,-.
6. Pemeliharaan Kendaraan roda dua sebanyak 4 unit dengan serapan dana sebesar Rp. 1.600.000,-.
7. Perawatan Sarana Gedung (AC) dengan serapan dana sebesar Rp 1.200.000,-.
8. Perawatan Inventaris Kantor ( PC/Laptop, Printer, Inventaris Kantor) dengan serapan dana sebesar Rp 18.572.000,-.

## **D. PENGELOLAAN KEUANGAN**

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

#### **a. Belanja Pegawai**

Belanja Pegawai pada DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.307182/2015 Tanggal 14 November 2014 Tahun Anggaran 2015 Pengadilan Agama Tanah Grogot terserap sebesar 88 % dari pagu yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA PEGAWAI TAHUN ANGGARAN 2015								
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	1.148.651.000	1.148.651.000	1.000.578.860	87%	148.072.140	13%
2	511119	Belanja pembulatan Gaji PNS	18.000	23.000	9.398	41%	13.602	59%
3	511121	Belanja Tunjangan Suami / Istri PNS	90.530.000	90.530.000	79.995.470	88%	10.534.530	12%
4	511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	24.961.000	24.961.000	21.316.858	85%	3.644.142	15%
5	511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	18.720.000	18.720.000	18.720.000	100%	-	0%
6	511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1.332.565.000	950.977.000	864.525.000	91%	86.452.000	9%
7	511125	Belanja Tunjangan pph PNS	276.106.000	149.611.000	127.640.270	85%	21.970.730	15%
8	511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	74.420.000	74.420.000	61.116.500	82%	13.303.500	18%
9	511129	Belanja Uang Makan PNS	184.800.000	184.800.000	179.345.000	97%	5.455.000	3%
10	511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	4.810.000	4.810.000	3.125.000	65%	1.685.000	35%
11	511157	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim	145.800.000	145.800.000	97.200.000	67%	48.600.000	33%
12	512211	Belanja Uang Lembur	0	0	0	0	0	0
<b>JUMLAH</b>			<b>3.301.381.000</b>	<b>2.793.303.000</b>	<b>2.453.572.356</b>	<b>88%</b>	<b>339.730.644</b>	<b>12%</b>

*Tabel 2. Penyerapan Anggaran Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2015*

## **b. Belanja Barang**

Belanja Barang pada DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.307182/2015 Tanggal 14 November 2014 Tahun Anggran 2015 Pengadilan Agama Tanah Grogot terserap sebesar Rp 383.761.000,- (100 %) dari pagu yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA BARANG								
TAHUN ANGGARAN 2015								
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	93.515.000	69.172.000	69.172.000	100%	-	0%
2	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	6.000.000	6.000.000	6.000.000	100%	-	0%
3	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	31.200.000	29.200.000	29.200.000	100%	-	0%
4	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	1.300.000	1.300.000	1.300.000	100%	-	0%
5	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	0	25.581.000	25.581.000	100%	-	0%
6	522111	Belanja Langganan Listrik	30.000.000	20.400.000	20.400.000	100%	-	0%
7	522112	Belanja Langganan Telepon	4.560.000	1.560.000	1.560.000	100%	-	0%
8	521219	Belanja Langganan Air	4.200.000	4.200.000	4.200.000	100%	-	0%
9	523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	18.250.000	13.400.000	13.400.000	100%	-	0%
10	523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	58.860.000	77.072.000	77.072.000	100%	-	0%
11	521211	Belanja Bahan	12.405.000	8.405.000	8.405.000	100%	-	0%
12	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	11.751.000	15.751.000	15.751.000	100%	-	0%
13	524111	Belanja Perjalanan Biasa	111.720.000	111.720.000	111.720.000	100%	-	0%
<b>JUMLAH</b>			<b>383.761.000</b>	<b>383.761.000</b>	<b>383.761.000</b>	<b>100%</b>	<b>-</b>	<b>0%</b>

*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-005.01.2.307182/2015 Tanggal 14 November 2014 Tahun

Anggran 2015 Pengadilan Agama Tanah Grogot, yaitu terdiri dari Belanja Modal Pengadaan Server dan Pembangunan Sarama dan Prasarana Gedung Kantor dengan pagu anggaran sebesar Rp 4.227.511.000, terserap sebesar 4.227.506.000 ( 100 % ) dan sisa pagu anggaran sebesar Rp 5.000 dari pagu yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA MODAL								
TAHUN ANGGARAN 2015								
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	40.000.000	40.000.000	39.995.000	100%	5.000	0%
2	533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	4.187.511.000	4.187.511.000	4.187.511.000	100%	-	0%
<b>JUMLAH</b>			<b>4.227.511.000</b>	<b>4.227.511.000</b>	<b>4.227.506.000</b>	<b>100%</b>	<b>5.000</b>	<b>0%</b>

*Tabel 4. Penyerapan Anggaran Belanja Modal Tahun Anggaran 2015*

### 3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama pada DIPA Nomor : SP DIPA-005.04.2.309054/2015 Tanggal 14 November 2014 Anggaran Tahun 2015 Pengadilan Agama Tanah Grogot, mengalami revisi sebanyak 1 (satu) kali, yaitu revisi POK, dengan pagu anggaran sebesar Rp 36.880.000,- terserap sebesar 100 % dari pagu yang ada, dengan rincian sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA PROGRAM PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA TAHUN ANGGARAN 2015								
NO	KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU SEMULA	PAGU SETELAH REVISI	REALISASI		SISA	
					TOTAL	%	TOTAL	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	521211	Belanja Bahan (Penyelesaian Administrasi Perkara)	1.860.000	1.860.000	1.860.000	100%	-	0%
2	521219	Belanja Barang Non Operasional lainnya (Pembebasan Biaya Perkara)	7.500.000	1.500.000	926.000	62%	574.000	38%
3	524111	Belanja Perjalanan Biasa (Perjalanan Sidang diluar Gedung)	27.520.000	33.520.000	33.520.000	100%	-	0%
<b>JUMLAH</b>			<b>36.880.000</b>	<b>36.880.000</b>	<b>36.306.000</b>	<b>98%</b>	<b>574.000</b>	<b>2%</b>

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

## E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

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

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.

**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 Sistem Informasi Pengadilan Agama Tanah Grogot (Anjungan Media Informasi /Touchscreen).

- 4). Aplikasi Media Informasi.
- 5). Aplikasi SIMAK BMN.
- 6). Aplikasi SIMAN
- 7). Aplikasi Persediaan.
- 8). Aplikasi SIKEP MARI
- 9). Aplikasi KOMDANAS MARI
- 10). Aplikasi SIMARI MARI
- 11). 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](http://www.pa-tanahgrogot.net)



**Gambar 8.** Tampilan Website Pengadilan Agama Tanah Grogot.

**c). Pengembangan Teknologi Informasi**

Pencapaian pengembangan teknologi informasi pada Pengadilan Agama Tanah Grogot tahun 2015 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*) *secured* 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.net](http://www.pa-tanahgrogot.net) dengan memperpanjang kontrak domain dan hosting setiap tahun, dan untuk menyesuaikan dengan format informasi publik serta merespon hasil survey NLRP maka menu-menanya telah disesuaikan dengan amanat KMA No : 144/KMA/SKNIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan sebagai petunjuk pelaksanaan bagi peradilan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Indonesia, diantaranya menu Transparansi, menu Pengaduan, dan multi bahasa.
3. Meningkatkan updating data khusus pada menu yang harus diupdate setiap harinya.

## F. REGULASI TAHUN 2015

Pengadilan Agama Tanah Grogot pada tahun 2015 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-A4/51/HK.00.8/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Penanggung Jawab Kelompok Kerja di Pengadilan Agama Tanah Grogot
- b. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/55/HM.01.1/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Pembentukan Tim Meja Pengaduan Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- c. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/63.b/PL.03/I/2015 Tentang Penunjukan Pengelola Barang Alat Tulis Kantor dari Biaya Proses Kepaniteraan Tahun 2015.
- d. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/63.c/KP.04.1/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Penunjukan Pengadministrasian Hukum Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2015.
- e. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/60/KP.04.6/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Penunjukan Kasir Tahun 2015.
- f. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/794/HK.05/IX/2015 Tanggal 25 September 2015 Tentang Penunjukan Hakim Mediator.
- g. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/795/IX/2015 Tanggal 25 September 2015 Tentang Susunan Majelis Hakim Pengadilan Agama Tanah Grogot.

## 2. Di Bidang Kesekretariatan.

- a. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot Nomor ; W17-A4/60.a/HM.02.3/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- b. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/50/PS.01/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Tanah Grogot,
- c. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/61/KP.02.1/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Tim Pengawas Penegak Disiplin Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Pegawai Negeri Pada Kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- d. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/62/KP.04.6/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Badan Pertimbangan Jabatan Dan Kepangkatan Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- e. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/54/HM.00/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Pembentukan Tim Implementasi Siadpa Plus (Tim Siadpa Plus) Pengadilan Agama Tanah Grogot
- f. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/54/KP.04.1/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Penunjukan Pengadministrasi Kepegawaian Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- g. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/63.A/PL.03/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Penunjukan Pengelola Barang Alat Tulis Kantor Dari Anggaran DIPA Tahun 2015.
- h. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/57/KP.04.5/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Penunjukan Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Tanah Grogot.
- i. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/59/KP.04.1/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Penunjukan

Penadministrasi Keuangan Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2015.

- j. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/41/KP.04.6/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Pelaksanaan Jobdiscription/Uraian Tugas Wakil Ketua,Hakim,Pejabat Struktural Dan Fungsional,Staf Serta Honoror Tahun 2015.
- k. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/52/OT.01.1/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Pengangkatan Humas Tahun 2015.
- l. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/59/KP.04.1/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Penunjukan Pengadministrasi Keuangan Tahun 2015.
- m. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/63/KP.04.6/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan Tahun 2015.
- n. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/184/KP.04.6/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Penunjukan Bendahara Penerimaan Tahun 2015.
- o. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/53/HM.02.3/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Penunjukan Team Teknologi Informasi Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2015.
- p. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/49.A/KP.00.2/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Pengangkatan Pegawai Honor Kontrak Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2015.
- q. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/47.A/KP.00.2/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Pengangkatan Pegawai Honor Kontrak Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2015.
- r. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/46/KP.00.2/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Pengangkatan Pegawai Honor Kontrak Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2015.

- s. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/47/KP.00.2/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Pengangkatan Pegawai Honor Kontrak Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2015.
- t. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/51.a/KP.00.2/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Pengangkatan Pegawai Honor Kontrak Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2015
- u. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/50.a/KP.00.2/I/2015 Tanggal 2 Januari 2015 Tentang Pengangkatan Pegawai Honor Kontrak Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2015
- v. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/336/KP.00.2/IV/2015 Tanggal 1 April 2015 Tentang Pengangkatan Pegawai Honor Kontrak Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2015.
- w. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/495/KP.00.2/V/2015 Tanggal 29 Mei 2015 Tentang Pengangkatan Pegawai Honor Kontrak Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun 2015.
- x. SK Wakil Ketua Pengadilan Agama Tanah Grogot, Nomor W17-A4/795/PS.01/IX/2015 Tanggal 25 September 2015 Tentang Tentang Susunam Majelis Hakim 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.
  2. Memberi sanksi jika terdapat staf/pegawai yang melanggar disiplin (belum ada pegawai yang diberi sanksi).
  3. 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 Kabupaten Paser dan Kabupaten Penajam Paser Utara, sejak tahun 2002 sampai sekarang. Dengan demikian bahwa beban anggaran sidang diluar Gedung Kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot semakin meningkat dan bertambah.
2. Pengadilan Agama Tanah Grogot dalam melaksanakan tugas pokoknya mengalami kekurangan Pegawai pengadministrasian, baik di Kesekretariatan maupun di Kepaniteraan, sehingga banyaknya Pegawai yang merangkap 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 Kabupaten 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 layak nya

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 M<sup>2</sup> 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
<b>Gambar 1.</b> Pimpinan (Ketua) yang pernah menjabat di Pengadilan Agama Tanah Grogot.	3
<b>Gambar 2.</b> Struktur Organisasi Pengadilan Agama Tanah Grogot.	5
<b>Gambar 3.</b> Grafik Rekapitulasi Perkara Tahun 2015.	42
<b>Gambar 4.</b> Hasil Pekerjaan Sarana dan Prasarana Lingkungan Gedung Kantor Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun Anggaran 2015	46
<b>Gambar 5.</b> Gedung Kantor Lama Pengadilan Agama Tanah Grogot	47
<b>Gambar 6.</b> Gedung Balai Sidang Pengadilan Agama Tanah Grogot di Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara	48
<b>Gambar 7.</b> Pengadaan Server Pengadilan Agama Tanah Grogot Tahun Anggaran 2015	49
<b>Gambar 8.</b> Tampilan Website Pengadilan Agama Tanah Grogot	56

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 1.</b>	Rasio Perkara Terhadap Majelis Tahun 2015	43
<b>Tabel 2.</b>	Penyerapan Anggaran Belanja Pegawai Tahun Anggaran 2015	51
<b>Tabel 3.</b>	Penyerapan Anggaran Belanja Barang Tahun Anggaran 2015	52
<b>Tabel 4.</b>	Penyerapan Anggaran Belanja Modal Tahun Anggaran 2015	53
<b>Tabel 5.</b>	Penyerapan Anggaran Belanja Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama Tahun Anggaran 2015	54

# LAPORAN TAHUNAN 2015 PENGADILAN AGAMA TANAH GROGOT

## TIM PENYUSUN

### **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](http://www.pa-tanahgrogot.net)

e-mail : [pa-tanah-grogot@pta-samarinda.net](mailto:pa-tanah-grogot@pta-samarinda.net)