



PENGADILAN AGAMA  
TUAL

# LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA TUAL TAHUN 2016



## KATA PENGANTAR



*Assalamu`alaikum Wr. Wb.*

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan hidayah, rahmat dan taufiknya kepada kita semua, sehingga Laporan Tahunan Pengadilan Agama Tual Tahun 2016 dapat diselesaikan sesuai dengan target dan petunjuk surat Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor : 324/SEK/OT.01.2/11/2016, tanggal 17 November 2016 tentang Penyusunan Laporan Tahunan 2016.

Adapun substansi Laporan Tahunan ini merupakan pemaparan uraian hasil kinerja yang ditempuh selama satu tahun pada tahun 2016 yang berpedoman pada Program Kerja Pengadilan Agama Tual tahun 2016 yang terurai berdasarkan pembagian program kerja di Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang disusun pada akhir tahun 2015 lalu .

Laporan Tahunan ini disusun atas kerja sama Tim Penyusun Laporan Tahunan terdiri dari berbagai unsur, antara lain Hakim Pengawas Bidang, Pejabat Kepaniteraan dan Pejabat Kesekretariatan, serta dibantu oleh staf pelaksana Pengadilan Agama Tual.

Patut disadari bahwa Laporan Tahunan ini belum mencapai kesempurnaan yang mungkin masih terdapat kekurangan-kekurangan yang bersifat substansial maupun non substansial. Meskipun demikian, penghargaan yang sebesar-besarnya sudah semestinya diberikan kepada semua unsur dan pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan hingga terselesaikannya Laporan Tahunan 2016 ini dengan tanpa kendala apapun.

Dengan terselesaikannya Laporan Tahunan 2016 ini, maka beriring harapan yang sebesar-besarnya, semoga laporan tahunan ini menjadi bahan informasi, evaluasi dan acuan untuk meningkatkan kinerja pada Pengadilan Agama Tual kedepannya sekaligus sebagai bahan bagi Pengadilan Tinggi Agama Ambon dalam menyusun Laporan Tahunan 2016.

*Wassalamu`alaikum Wr. Wb.*

Langgur, 13 Desember 2016  
Ketua Pengadilan Agama Tual



**Drs. Muth. Mukrim, MH.**  
NIP 19661231 199403 1 054

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Kebijakan Umum Peradilan .....	1
B. Visi dan Misi .....	6
C. Rencana Strategis (RENSTRA) .....	6
<b>BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)</b> .....	8
A. Standard Operational Procedures (SOP).....	9
B. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) .....	121
<b>BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN</b> .....	158
A. Sumber Daya Manusia .....	158
1. Profil Sumber Daya Manusia .....	158
2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia .....	159
3. Mutasi .....	159
B. Keadaan Perkara .....	162
1. Rekapitulasi Keadaan Perkara .....	162
2. Laporan Perkara Tentang Penyebab Perceraian .....	173
3. Tingkat Penyelesaian Perkara .....	180
4. Laporan Keadaan Keuangan Perkara .....	182
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	183
1. Sarana Dan Prasarana Gedung .....	183
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas gedung .....	183
3. Kendaraan Dinas Roda Empat .....	184
4. Kendaraan Dinas Roda Dua .....	184
5. Penggunaan Status Penggunaan Barang .....	184
6. Administrasi Persuratan .....	185
D. Pengelolaan Keuangan .....	186
1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung .....	186

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung .....	191
E. Dukungan Teknologi Informasi .....	196
1. Perangkat Keras .....	196
2. Perangkat Lunak .....	197
F. Regulasi Tahun 2016 .....	198
<b>BAB IV PENGAWASAN INTERNAL.....</b>	<b>201</b>
A. Internal .....	201
B. Evaluasi .....	253
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>254</b>
A. Kesimpulan .....	254
B. Rekomendasi .....	254

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Kebijakan Umum Peradilan**

Reformasi Birokrasi yang terus bergerak maju ke arah yang lebih baik menuntut lembaga peradilan untuk terus berupaya membenahi berbagai aspek dalam pengelolaan organisasi terutama yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan.

Seiring dengan gerak reformasi birokrasi Pengadilan Agama Tual sebagai bagian integral dari Mahkamah Agung RI yang merupakan salah satu *pilot project* reformasi birokrasi nasional di Indonesia, tentunya terus berupaya untuk meningkatkan kualitas SDM sebagai bentuk komitmen dari upaya reformasi dan membenahi berbagai aspek dalam pengelolaan organisasi terutama yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Tual dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

Pengadilan Agama sebagai salah satu badan pelaksana kekuasaan kehakiman di Indonesia yang bertugas dan berwenang menyelenggarakan penegakan hukum dan keadilan bagi rakyat pencari keadilan dalam perkara tertentu antara orang-orang yang beragama Islam sebagaimana tercantum dalam Pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009.

Pengadilan Agama Tual Kelas II merupakan salah satu pengadilan tingkat pertama yang berada dalam wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Agama Ambon telah berusaha dan merealisasikan program-program membangun peradilan yang mandiri dan independen seiring dengan pembangunan bidang hukum dan reformasi hukum di Mahkamah Agung Republik Indonesia melalui peningkatan kinerja dan pemenuhan kebutuhan bagi pencari keadilan dalam wilayah hukumnya.

Yurisdiksi Pengadilan Agama Tual terdiri dari 4 (empat) kabupaten dan 1 (satu) kota sebagai wilayah hukumnya dan mengingat kondisi wilayah hukum Pengadilan Agama Tual yang cukup luas dan sulit terjangkau, maka perlu ada perhatian khusus agar penegakan hukum bisa berjalan sesuai dengan asas sederhana, cepat dan biaya ringan serta tercapainya visi badan peradilan yang agung, yaitu asas keterjangkauan pelayanan publik.

Disamping itu juga Pengadilan Agama Tual mempunyai tugas dan fungsi yang jelas antara lain :

### **1. Tugas Pokok Pengadilan Agama Tual**

Tugas Pokok Pengadilan Agama sebagaimana diatur dalam pasal Pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009 yang menyebutkan bahwa Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara tertentu di tingkat pertama bagi rakyat pencari keadilan antara orang-orang yang beragama Islam.

### **2. Fungsi Pengadilan Agama Tual**

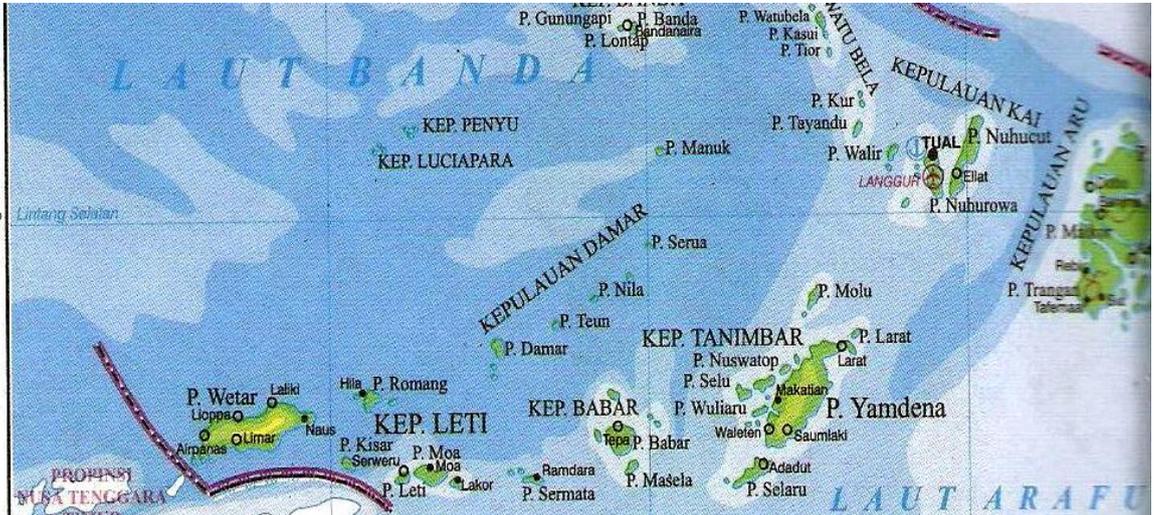
Pengadilan Agama Tual yang berada dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Ambon mempunyai fungsi :

- a. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan perkara tingkat pertama, penyitaan dan eksekusi;
- b. Mengadakan sidang keliling sebagai upaya pemecahan masalah dan pelayanan publik yang berkeadilan;
- c. Memberikan pelayanan di bidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali, termasuk penanganan perkara prodeo (justice for the poor);
- d. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur, yakni kepegawaian, keuangan dan umum;
- e. Memberikan pelayanan penyelesaian permohonan terhadap pembagian harta warisan di luar sengketa;
- f. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, mengitsbatkan saksi rukyatul hilal dalam penentuan awal bulan hijriyah dan 1 syawal.

### 3. Lingkungan Strategis Pengadilan Agama Tual

Pengadilan Agama Tual berdasarkan wilayah hukum tahun 2012 tercatat 4 kabupaten dan 1 (satu) kota.

#### a. Peta Wilayah Hukum Pengadilan Agama Tual



#### b. Wilayah Hukum Pengadilan Agama Tual

Wilayah hukum Pengadilan Agama Tual terdiri dari seluruh wilayah Kota Tual dan kabupaten-kabupaten yang masuk dalam yurisdiksi Pengadilan Agama Tual, yang terdiri dari 432 pulau, wilayah kecamatan dan jumlah desa diuraikan dengan susunan sebagai berikut :

##### (1). Wilayah Kota Tual

Kota Tual merupakan wilayah pemekaran dari Kabupaten Maluku Tenggara. Tual menjadi kota pada bulan November 2007 dan dideklarasikan pada bulan Februari 2008. Luas daratan Kota Tual ± 3.468 Km<sup>2</sup> dengan jumlah Kecamatan dan Desa sebagai berikut:

- Kecamatan Dullah Utara : 8 Desa
- Kecamatan Dullah Selatan : 2 Desa & 3 kelurahan
- Kecamatan Tayando Tam : 5 Desa
- Kecamatan PP Kur : 4 Desa
- Kecamatan Kur Selatan : 8 Desa

(2). Wilayah Kabupaten Maluku Tenggara

Kabupaten Maluku Tenggara dengan ibukota Langgur merupakan 1 gugusan kepulauan yaitu gugusan Kepulauan Kei yang terdiri atas Kepulauan Kei Kecil dan Kei Besar dengan luas daratan seluruhnya  $\pm 4.09 \text{ Km}^2$  dengan jumlah kecamatan setelah mengalami perubahan berdasarkan peraturan menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 18 tahun 2013 tentang pemekaran kecamatan baru di Kabupaten Maluku Tenggara menjadi 11 kecamatan dengan uraian sebagai berikut :

- Kecamatan Kei Kecil : 15 Desa/Ohoi
- Kecamatan Kei Kecil Barat : 10 Desa/Ohoi
- Kecamatan Kei Kecil Timur : 18 Desa/Ohoi
- Kecamatan Kei Kecil Timur Selatan : 10 Desa/Ohoi
- Kecamatan Manyeuw : 9 Desa/Ohoi
- Kecamatan Kei Besar : 37 Desa/Ohoi
- Kecamatan Kei Besar Utara Timur : 30 Desa/Ohoi
- Kecamatan Kei Besar Utara Barat : 25 Desa/Ohoi
- Kecamatan Kei Besar Selatan : 10 Desa/Ohoi
- Kei Besar Selatan Barat : 13 Desa/Ohoi
- Kecamatan hoat Sorbay : 13 Desa/Ohoi

(3). Wilayah Kabupaten Kepulauan Aru

Kabupaten Kepulauan Aru merupakan hasil pemekaran dari Kabupaten Maluku Tenggara pada tahun 2003. Ibukota kabupaten Kepulauan Aru adalah Dobo dengan luas daratannya  $\pm 5.426,77 \text{ Km}^2$ . Setelah dimekarkan, jumlah Kecamatan di kabupaten kepulauan Aru menjadi 6 Kecamatan masing-masing:

- Kecamatan PP Aru : 15 Desa
- Kecamatan Aru Selatan : 15 Desa
- Kecamatan Aru Selatan Timur (Meror) : 10 Desa
- Kecamatan Aru Selatan Utara : 7 Desa
- Kecamatan Aru Tengah : 22 Desa
- Kecamatan Aru Tengah Timur (Kojabi) : 13 Desa
- Kecamatan Aru Tengah Selatan (Longgar) : 7 Desa

- Kecamatan Aru Utara : 12 Desa
- Kecamatan Aru Utara Timur Batuley : 9 Desa
- Kecamatan Sir-sir : 9 Desa

(4). Wilayah Kabupaten Maluku Tenggara Barat

Kabupaten Maluku Tenggara Barat dengan ibukotanya Saumlaki. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang perubahan Undang-undang Nomor 46 tahun 1999 tentang pembentukan propinsi Maluku Utara, Kabupaten Maluku Tenggara Barat. Luas wilayah daratan 14.584 Km<sup>2</sup> yang secara administratif terbagi atas 11 (sebelas) kecamatan yaitu :

- Kecamatan Tanimbar Utara : 8 Desa
- Kecamatan Tanimbar Selatan : 11 Desa
- Kecamatan Molu-Maru : 5 Desa
- Kecamatan Kormomolin : 11 Desa
- Kecamatan Nirunmas : 5 Desa
- Kecamatan Selaru : 7 Desa
- Kecamatan Wermakatian : 9 Desa
- Kecamatan Wertamrian : 8 Desa
- Kecamatan Wuarlabobar : 9 Desa
- Yaru : 6 Desa

(5). Wilayah Kabupaten Maluku Barat Daya

Kabupaten Maluku Barat Daya merupakan pemekaran dari Maluku Tenggara Barat (MTB) sesuai dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 dengan penjelasan tentang Kabupaten Maluku Barat Daya. Kabupaten ini beribukotakan Tiakur dengan wilayah meliputi :

- Kecamatan Damer : 7 Desa
- Kecamatan Dawelor Dawera : 6 Desa
- Kecamatan Kepulauan Romang : 3 Desa
- KecamatanKisar Utara : 3 Desa
- Kecamatan Mdonia Hiera : 11 Desa
- Kecamatan Moa Lakor : 7 Desa
- Kecamatan Pulau Lakor : 5 Desa

- Kecamatan Pulau Letti Moa Lakor : 7 Desa
- Kecamatan Pulau Masela : 11 Desa
- Kecamatan Pulau-pulau Babar : 9 Desa
- Kecamatan Pulau Wetang : 6 Desa
- Kecamatan PP Terselatan : 8 Desa
- Kecamatan PP Babar Timur : 11 Desa
- Kecamatan Wetar : 6 Desa
- Kecamatan Wetar Barat : 5 Desa
- Kecamatan Wetar Timur : 6 Desa
- Kecamatan Wetar Utara : 6 Desa

## **B. Visi dan Misi**

### **1. Visi :**

***Terwujudnya Pengadilan Agama Tual yang Agung.***

Visi Pengadilan Agama Tual dirumuskan dengan merujuk pada Visi Mahkamah Agung sebagaimana tertuang dalam Cetak Biru Pembaharuan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung RI.

### **2. Misi :**

Misi Pengadilan Agama Tual dirumuskan dalam upaya mencapai visinya yaitu ***“Mewujudkan Pengadilan Agama Tual Yang Agung”***. Adapun misi Pengadilan Agama Tual adalah :

- a) Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Tual;
- b) Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan;
- c) Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Agama Tual;
- d) Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Tual.

## **C. Rencana Strategis (RENSTRA)**

Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas kinerja pemerintah merupakan keinginan nyata pemerintah untuk melaksanakan *good governance* dalam penyelenggaraan ketatapemerintahan. Salah satu unsur sistem akuntabilitas adalah penyusunan rencana strategis (Renstra).

Rencana Strategis (Renstra) merupakan rencana strategis yang disusun berdasarkan pertimbangan kebutuhan dan tuntutan melalui suatu analisis perencanaan. Rencana strategis dimaksudkan untuk memaksimalkan sumber daya agar dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien. Suatu akuntabilitas akan dapat diterima secara baik apabila sumber daya yang ada dipergunakan secara tepat guna dan tepat sasaran.

Pengadilan Agama Tual sebagai lembaga peradilan yang melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman (Yudikatif) dalam wilayah hukum Kabupaten Maluku Tenggara dan tiga kabupaten pemekaran (Kabupaten Maluku Tenggara Barat, Kabupaten Kepulauan Aru, Kabupaten Maluku Barat Daya) dan Kota Tual, mempunyai tugas pokok menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara tertentu yang diajukan sebagaimana yang diatur dalam pasal Pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.

Tuntutan masyarakat akan kemandirian hukum dan keadilan, penegakan supremasi hukum, proses peradilan yang cepat, sederhana, dan biaya ringan terhadap lembaga peradilan termasuk Pengadilan Agama Tual menandakan urgensinya penyusunan rencana strategis, sebagai kerangka acuan untuk mewujudkan cita-cita hukum.

Rencana strategis Pengadilan Agama Tual ini merupakan rumusan strategis dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) lembaga peradilan dalam wilayah hukumnya dan peningkatan pelayanan hukum kepada masyarakat. Penyusunan tersebut disusun dengan memperhatikan perkembangan hukum dan masyarakat Kabupaten Maluku Tenggara dan sekitarnya, kondisi internal dari organisasi Pengadilan Agama Tual serta kondisi eksternal dari perkembangan hukum dan masyarakat secara nasional.

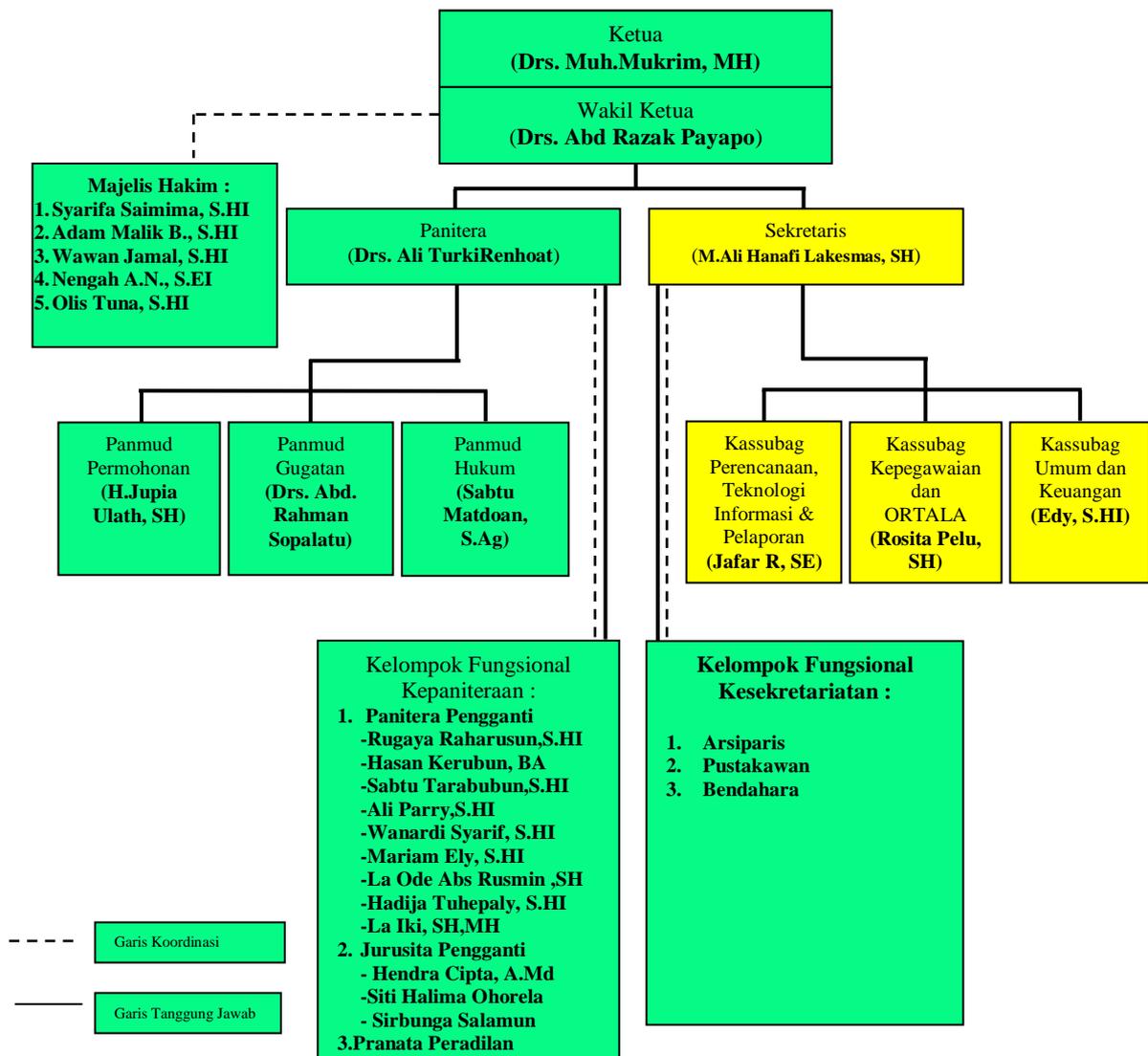
Penyusunan rencana strategis Pengadilan Agama Tual ini tidak terlepas juga dari dokumen perencanaan nasional yakni Garis-Garis Besar Haluan Negara khususnya dalam bidang hukum dan rencana strategis Mahkamah Agung RI. Oleh karena itu, diharapkan agar rencana strategis ini terdapat keselarasan dengan program-program pusat di bidang hukum.

## BAB II

### STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Sejak berlakunya Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, yang mulai berlaku sejak ditetapkan pada tanggal 19 Oktober 2015, memberi dampak perubahan yang signifikan terhadap Struktur Organisasi Pengadilan Agama Tual, baik di bidang Kepaniteraan maupun di bidang Kesekretariatan. Pada tanggal 10 Juli 2016 terjadi roling jabatan Panitera Muda dengan dilantiknnya ketiga Panitera Muda yang sudah ada tetapi dalam jabatan yang baru, sehingga Struktur Organisasi Pengadilan Agama Tual tahun 2016 mengalami perubahan dari tahun sebelumnya. Lebih detailnya dapat diuraikan sebagai berikut:

#### STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA TUAL



## **A. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Format Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Agama Tual masih berpedoman pada Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.

Adapun SOP yang telah disusun oleh Pengadilan Agama Tual bersifat dinamis, sehingga masih memungkinkan terjadinya perbaikan-perbaikan dan penyempurnaan sesuai dengan kondisi riil dan kebutuhan Satuan Kerja (Satker) Pengadilan Agama Tual. Standar Operasional Prosedur Pengadilan Agama Tual akan di paparkan berdasarkan pada tiap bidang tugas, yakni :

1. Bidang Kepaniteraan;
2. Bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;
3. Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;
4. Bidang Umum dan Keuangan.

## 1) Bidang Kepaniteraan

	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p align="center">Jln. Jend. Soedirman – Ohaojiang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.01/OT.01.3/II/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamin Latukau</b> NIP. 19521207198703 1 001
<b>SOP PENERIMAAN PERKARA TINGKAT PERTAMA</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang PNB</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Nomor W24-A3/293/Ku.01.5/IV/2012 tentang Biaya Perjalanan Jurusita/Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Tual</li> <li>HIR/RBg</li> <li>UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama</li> <li>SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>PERMA No. 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Perkara</li> <li>Buku I, II, III dan IV</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerimaan Perkara Tingkat Pertama</li> <li>SOP Pendaftaran Perkara Prodeo</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika penerimaan perkara tidak sesuai SOP akan mengalami keterlambatan.

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Hukum Islam S-1 Ekonomi Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama serta Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama.
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendaftaran perkara</li> <li>Pencatatan Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama serta Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Meja I	Meja I	Kasir	Meja II	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Gugatan/Permohonan dan Memeriksa kelengkapan berkas dengan menggunakan daftar periksa ( <i>check list</i> ) dan Meneruskan kepada atasan langsung untuk ditaksir panjar biaya perkara	  				Surat gugatan/permohonan	10 menit	Berkas siap diproses selanjutnya
2	Menaksir besarnya panjar biaya perkara (sesuai SK KPA tentang Panjar Biaya Perkara)					SK KPA tentang panjar biaya	5 menit	Perkara bisa diproses
3	Menyerahkan berkas kepada Penggugat/ Pemo-hon serta mengarahkan untuk meminta slip setoran Bank untuk membayar panjar biaya perkara					Berkas perkara dan slip setoran Bank	5 menit	Berkas perkara dan slip setoran
4	Memberikan slip setoran Bank kepada Penggugat/ Pemohon					Slip setoran Bank	2 menit	Proses pembayaran

		Staf Meja I	Meja I	Kasir	Meja II	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
5	Menerima bukti setoran Bank dari Penggugat/ Pemohon, selanjutnya membuat SKUM rangkap 3 dan menandatangani serta membubuhi cap instansi dan cap lunas pada SKUM dengan mencantumkan nomor perkara dan tanggal pendaftaran dalam lembaran SKUM, kemudian memberikan nomor perkara dalam surat gugatan/ permohonan)			↓ □		Bukti setoran Bank, SKUM, tandangan, cap Instansi, cap Lunas, Nomor perkara	10 menit	Proses registrasi
6	Mencatat uang panjar biaya perkara dalam Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama sesuai dengan nomor urut perkara dan mencatat dalam Buku Induk Keuangan Perkara Tingkat Pertama			↓ □		Buku Jurnal Keuangan dan Buku Induk Keuangan	10 menit	Tertib pembukuan keuangan perkara
7	Mengarsipkan 1 lembar SKUM dan menyerahkan kembali SKUM beserta surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/ Pemohon untuk diserahkan kepada petugas selanjutnya			↓ □		SKUM dan Surat gugatan /Permohonan	5 menit	Tertib pengarsipan
8	Menerima serta memeriksa SKUM dan surat gugatan/ permohonan dari Penggugat/Pemohon, kemudian menyerahkan satu rangkap surat gugatan/permohonan serta SKUM kepada Penggugat/Pemohon dan mencatat dalam Buku Register Perkara Gugatan/Permohonan			↓ └───┬───┐ □ ○		SKUM, Surat gugatan/Permohonan, dan buku Register perkara	20 menit	Tertib pencatatan buku register perkara

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.02/OT.01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 <b>Dis. H. Hamin Latukau</b> NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN BIAYA PROSES</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Penerimaan Perkara Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Penyitaan, Eksekusi
<b>Peringatan :</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Hukum Islam S-1 Hukum
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Penyitaan, Eksekusi, Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama.
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pendaftaran perkara 2. Pencatatan Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Penyitaan, Eksekusi 3. Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama 4. SIADPA KIPA

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Biaya Proses	Wakil Panitera	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1	Catan penerimaan biaya proses perkara sesuai dengan pendaftara perkara (perkara masuk)				Perkara masuk	2 menit	Pembukuan biaya proses perkara
2	Membuat kwitansi penyerahan biaya proses perkara sesuai dengan nomor perkara, kemudian menyerahkan kepada petugas				Kwitansi pengeluaran biaya proses perkara	2 menit	Bukti penyerahan biaya proses
3	Menerima uang biaya proses perkara dan menandatangani kwitansi penyerahan biaya proses perkara				Uang biaya proses dan kwitansi	1 menit	Penyerahan biaya proses perkara
4	Mencatat dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran Biaya Proses Perkara				Buku catatan khusus	2 menit	Tertib pembukuan
5	Melakukan pendataan barang (ATK perkara) dan membuat nota daftar pembelanjaan				Daftar pembelian	10 menit	Sesuai kebutuhan dan anggaran
6	Menyerahkan nota daftar pembelanjaan yang akan dibeli kepada atasan langsung				Daftar pembelian	1 menit	Sesuai kebutuhan dan anggaran
7	Menerima nota daftar pembelanjaan yang akan dibeli, memeriksa, dan menandatangani				Daftar pembelian	10 menit	Persetujuan daftar pembelian

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Biaya Proses	Wakil Panitera	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menyerahkan kembali nota				Daftar pem-	1 menit	Daftar pem-

	daftar pembelanjaan yang akan dibeli kepada petugas				belanjaan		belanjaan yang disetujui
9	Menerima dan melakukan pembelanjaan sesuai dengan nota daftar pembelanjaan yang telah disetujui		<input type="checkbox"/>		Keuangan biaya proses perkara	30 menit	Pembelanja-an barang (ATK perkara)
10	Mengarsipkan bukti pembelanjaan dan Mencatat dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran		<input type="checkbox"/>		Bukti pembelian barang	10 menit	Tertib pengarsipan dan pencatatan
11	Membuat Laporan Keuangan Biaya Proses Perkara setiap bulan		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Penerimaan dan pengeluaran	25 menit	Penerimaan dan penge-luaran sesuai dengan pem-bukuan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.03/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh	 <b>Dns. H. Hamin Latukau</b> NID. 19521207 198703 1 001	
<b>SOP PENCATATAN PERKARA MASUK, PENETAPAN MAJELIS HAKIM DAN PENETAPAN HARI SIDANG</b>		

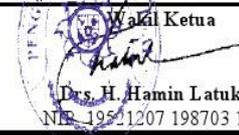
<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang PNBP</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Nomor W24-A3/293/Ku.01.5/IV/2012 tentang Biaya Perjalanan Jurusita/Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Tual</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Penerimaan perkara
<b>Peringatan :</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum S-1 Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama serta Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendaftaran perkara</li> <li>Pencatatan Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama serta Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama</li> </ol>

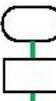
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Panitera Pengganti	Meja II	Wapen	Panitera	KPA	KMH	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memasukan surat gugatan/ permohonan dalam map berkas perkara dan memberi nomor serta nama para pihak pada sampul map disertai formulir PMH, SKPP, PHS, untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang							Map berkas dan formulir PMH, SKPP, PHS.	5 menit	Menghindari berkas tercecer
2	Menerima map berkas gugatan/ permohonan dan dicatat pada buku ekspedisi yang selanjutnya diteruskan kepada atasan							Berkas dan Buku Ekspedisi	5 menit	Terkontrolnya berkas perkara berjalan
3	Menerima dan mencatat berkas perkara tersebut dalam buku monitor PMH selanjutnya menyerahkan berkas kepada atasan langsung							Buku Monitor PMH	5 menit	Terkontrolnya berkas perkara berjalan
4	Menerima dan mempelajari berkas perkara, selanjutnya menunjuk Majelis Hakim yang menangani perkara tersebut, kemudian Berkas dikembalikan kepada pejabat yang berwenang							Majelis hakim	20 menit	Adanya pertanggung jawaban penanganan perkara
5	Menerima dan menunjuk Panitera Pengganti sebagai pendamping Majelis Hakim serta Jurusita/Jurusita Pengganti, kemudian mencatat PMH dari atasan langsung dalam buku monitor, selanjutnya berkas diserahkan pejabat selanjutnya							Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Buku Monitor	20 menit	Adanya pertanggung jawaban penanganan perkara
6	Menerima dan mencatat dalam buku kontrol, kemudian menyerahkan kepada petugas selanjutnya							Buku Kontrol	5 menit	Terkontrolnya berkas perkara
7	Menerima berkas dari atasan kemudian membuat surat PMH dan mencatat PMH dalam register kolom 6 dan menyerahkan berkas perkara dengan menggunakan Buku Ekspedisi							Surat PMH, Buku Register, dan Buku Ekspedisi	20 menit	Kelengkapan berkas dan tertib administrasi

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Panitera Pengganti	Meja II	Wapen	Panitera	KPA	KMH	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menerima dan mempelajari							Jadwal sidang	7 hari	Waktu

	berkas perkara, kemudian menetapkan hari/jam persidangan yang dicatat dalam instrumen kemudian mendistribusikan kepada Anggota Majelis untuk dipelajari							dan Anggota Majelis Hakim		persidangan jelas
9	Memerintahkan untuk memanggil para pihak, selanjutnya berkas diserahkan kepada petugas yang berwenang							Instrumen Pemanggilan	10 menit	Adanya perintah pemanggilan
10	Menerima berkas perkara dan menyerahkan kepada petugas yang telah ditunjuk							Berkas perkara	5 menit	Berkas terkontrol dengan baik
11	Menerima dan mempelajari serta menyerahkan surat gugatan/permohonan dan instrumen pemanggilan kepada petugas yg ditunjuk							surat gugatan/permohonan dan instrumen	20 menit	Adanya pertanggung jawaban tugas

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP 04/OT 01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamin Latukau</b> NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PEMANGGILAN/PEMBERITAHUAN PARA PIHAK</b>		

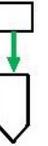
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1.</p> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Administrasi Keperkaan</li> <li>SOP Penerimaan Perkara</li> <li>SOP Persidangan</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>S-1 Ilmu Hukum S-1 Hukum Islam S-1 Ekonomi Islam</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Komputer, Buku Jurnal Keuangan serta Buku Induk Keuangan</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan buku register perkara tingkat pertama</li> <li>Pencatatan jurnal keuangan perkara</li> <li>Pencatatan Buku Induk Keuangan</li> </ol>
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PP	JSP	PANSEK	KASIR	Persyaratan Perlingkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan instrumen pemanggilan/ Pemberitahuan dan 1 eksemplar surat gugatan/permohonan (panggilan pertama)					Instrumen pemanggilan/pemberitahuan dan surat gugatan/permohonan	3 menit	Adanya perintah pemanggilan/pemberitahuan
2	Menerima instrumen pemanggilan/ Pemberitahuan dan 1 eksemplar surat gugatan/permohonan, membuat kwitansi serta relaas panggilan/pemberitahuan					Kwitansi dan Instrumen pemanggilan/ Pemberitahuan	5 menit	Relaas panggilan/pemberitahuan
3	Mengetahui dan menyetujui dengan menandatangani kwitansi biaya pemanggilan					Tandatangan	3 menit	Disetujui
4	Menyerahkan instrumen beserta kwitansi pemanggilan/pemberitahuan yang telah ditandatangani					Instrumen dan kwitansi	2 menit	Kelengkapan pengeluaran biaya
5	Menerima instrumen dan menandatangani kwitansi pemanggilan serta mengeluarkan biaya pemanggilan berdasarkan instrumen dan kwitansi pemanggilan/pemberitahuan dan mencatat dalam Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara				 	Tandatangan, instrumen, kwitansi, Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan	10 menit	Pengeluaran uang perkara dan tercatat dalam Buku Jurnal Keuangan
6	Melaksanakan pemanggilan/pemberitahuan dan menyerahkan relaas panggilan yang sudah dilaksanakan					Relaas panggilan/pemberitahuan	1 hari/ Sesuai kondisi	Terlaksananya pemanggilan/pemberitahuan
7	Menyerahkan relaas panggilan/pemberitahuan yang sudah dilaksanakan					Relaas panggilan/pemberitahuan	2 menit	Kelengkapan berkas perkara
8	Menerima dan memasukkan dalam berkas perkara					Berkas perkara	2 menit	Berkas siap diproses selanjutnya

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.05/OT.01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Wakti Ketua</b> <b>Drs. H. Hamin Latukau</b> NIP. 49521207 198703 1 001
<b>SOP PENERIMAAN PERKARA BEBAS BIAYA</b>		

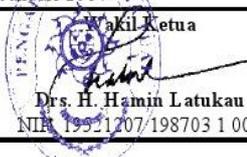
<b>Dasar Hukum</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 2. .... 3. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Nomor W24-A3/293/Ku.01.5/IV/2012 tentang Biaya Perjalanan Jurusita/Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Tual
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Penerimaan Perkara Tingkat Pertama
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penerimaan Perkara Bebas Biaya tidak dapat berjalan maksimal

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum S-1 Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama serta Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama.
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pendaftaran perkara 2. Pencatatan Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama serta Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Staf Meja I	Meja I	Panitera	KPA	Bendara Pengeluaran	Kasir	Meja II	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat Gugatan/ Permohonan dan Surat Permohonan Layanan Bebas Biaya Perkara, kemudian memeriksa kelengkapan berkas dengan menggunakan daftar periksa ( <i>check list</i> ) dan meneruskan kepada atasan langsung								Surat gugatan/ permohonan, fotokopi Buku Nikah dan KTP, surat keterangan tidak mampu, dan Surat Permohonan Layanan Bebas Biaya Perkara	10 menit	Berkas siap di proses selanjutnya
2	Menerima dan memeriksa kembali berkas yang diajukan para pihak, kemudian menyerahkan kepada atasan langsung								Berkas perkara	5 menit	Perkara bisa di proses
3	Menerima dan memeriksa kembali berkas perkara dan Surat Permohonan Layanan Bebas Biaya Perkara								Berkas perkara	5 menit	Tertib administrasi
4	Membuat surat pertimbangan pembebasan biaya perkara selaku Kuasa Pengguna Anggaran, kemudian melanjutkan kepada atasan langsung								Berkas perkara dan Surat Permohonan Layanan Bebas Biaya Perkara	10 menit	Proses penerimaan perkara bebas biaya

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Staf Meja I	Meja I	Panitera	KPA	Bendara Pengeluaran	Kasir	Meja II	Persyaratan Perlngkapan	Waktu	Output
5	Menerima dan memeriksa Permohonan layanan bebas biaya perkara dengan persyaratannya								Berkas perkara dan Surat Permohonan Layanan Bebas Biaya Perkara	5 menit	Proses penerimaan perkara bebas biaya
6	Membuat penetaan tentang layanan bebas biaya perkara, kemudian menyerahkan kepada petugas								Berkas perkara dan Surat Permohonan Layanan Bebas Biaya Perkara	15 menit	Proses penerimaan perkara bebas biaya
7	Menerima berkas perkara dan menak-sir panjar biaya perkara, dan menyerahkan kepada petugas								Berkas perkara dan Penetapan tentang layanan bebas biaya perkara	10 menit	Proses penerimaan perkara bebas biaya
8	Menerima berkas perkara, kemudian membuat SKUM 3 rangkap sesuai dengan taksiran panjar biaya perkara, dan menyerahkan kepada atasan langsung								Berkas perkara dan Penetapan tentang layanan bebas biaya perkara	10 menit	Proses penerimaan perkara bebas biaya
9	Menerima SKUM dan membuat Surat Keputusan tentang biaya perkara dibebankan kepada negara, kemudian menyerahkan kepada petugas selanjutnya								Berkas perkara dan Penetapan tentang layanan bebas biaya perkara	15 menit	Proses penerimaan perkara bebas biaya
10	Menerima Surat Keputusan dan mengeluarkan biaya perkara sesuai yang tertera dalam surat tersebut, kemudian menyerahkan uang perkara kepada petugas								Surat Keputusan tentang layanan bebas biaya perkara dan SKUM	10 menit	Proses pengeluaran biaya perkara
11	Menerima biaya perkara, memberikan nomor perkara dan tanggal pendaftaran pada surat gugatan/permohonan								Surat gugatan/permohonan	10 menit	Berkas perkara sudah terdaftar
12	Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama sesuai dengan nomor urut perkara dan mencatat dalam Buku Induk Keuangan Perkara Tingkat Pertama								Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara Tingkat Pertama	20 menit	Tertib pencatatan

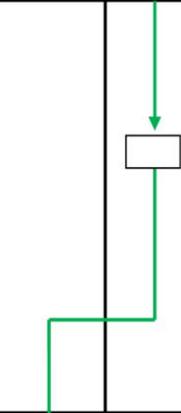
						an					
13	Mengarsipkan 1 lembar SKUM dan menyerahkan kembali SKUM beserta surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/ Pemohon untuk diserahkan kepada petugas selanjutnya							SKUM,surat gugatan/permohonan	5 menit	Tertib pengarsipan	
14	Menerima serta memeriksa SKUM dan surat gugatan/permohonan dari Penggugat/Pemohon, kemudian menyerahkan satu rangkap surat gugatan/permohonan serta SKUM kepada Penggugat/ Pemohon dan mencatat dalam Buku Register Perkara Gugatan/Permohonan							SKUM,surat gugatan/permohonan, dan Buku Register Perkara Gugatan/Permohonan	20 menit	Tertib pencatatan dalam buku Register perkara	

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b>  Jln. Jend. Soedirman – Ohaojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.06/OT.01.3/II/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	 Wakil Ketua Dr. H. Hamin Latukau NIP. 19521207198703 1 001
<b>SOP PERSIDANGAN</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Keperkaan
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendaftaran perkara tidak dapat dilaksanakan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pendaftaran perkara

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PP	MH	KASIR	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan berkas dan peralatan sidang serta memberitahukan bahwa sidang sudah bisa dilaksanakan (sidang dilaksanakan setiap pikul 09.00 WIT waktu setempat sesuai <i>Queing System</i> )	○					
	Menyatakan sidang siap dilaksanakan		□				
	Memanggil para pihak/kuasanya untuk masuk di ruang sidang	□					
	Melaksanakan pemeriksaan		□				
	Memutuskan perkara (selambat-lambatnya dalam jangka waktu 6 bulan sejak perkara didaftarkan) setelah perkara selesai diperiksa		□				
	Meminta rincian biaya perkara dengan membawa instrumen rincian biaya perkara	□					
	Memberikan rincian biaya perkara dengan mengisi instrumen rincian biaya perkara			□			
	Menyerahkan rincian biaya perkara	□					
	Membuat putusan/penetapan		□				
	Membaca putusan dalam persidangan		□				
	Menandatangani putusan/penetapan	□	□				

<p>Memberitahukan kepada para pihak/kuasanya yang hadir bahwa salinan putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap (BHT) dapat diambil dalam jangka waktu 14 hari setelah putusan diucapkan atau 14 hari setelah putusan diberitahukan kepada salah satu pihak yang tidak hadir, serta para pihak dapat mengajukan upaya hukum banding dalam tenggat waktu 14 hari setelah pemberitahuan putusan bagi para pihak yang tidak hadir saat putusan dijatuhkan.</p>						
<p>Merapikan dan mengamankan berkas perkara serta peralatan persidangan dan membuat Berita Acara Sidang sampai selesai</p>						

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.07/OT.01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamin Latukau</b> NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN/PENETAPAN DAN AKTA CERAI KEPADA PIHAK YANG BERPERKARA</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Persidangan
<b>Peringatan :</b>
Beta kepala smp ponoh

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum S-1 Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP Lainnya) 2. Buku Jurnal Akta Cerai 3. Buku Kontrol
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP Lainnya) 2. Buku Jurnal Akta Cerai 3. Buku Kontrol

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Staf Meja III	Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Kasir	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas (bundel A) yang sudah selesai kepada petugas								Berkas Bundel A	1 menit	Berkas terkontrol dengan baik
2	Menerima berkas (bundel A) dan menyerahkan kepada pejabat selanjutnya								Berkas Bundel A	1 menit	Berkas terkontrol dengan baik
3	Menyerahkan kepada petugas untuk dilakukan pemeriksaan berkas								Berkas Bundel A	1 menit	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas (bundel A, tanggal minutas, tandatangan Majelis Hakim dan PP)								Berkas Bundel A dan tandatangan	15 menit	Berkas dinyatakan lengkap
5	Menentukan Berkekuatan Hukum Tetap berdasarkan putusan dan atau Relas Pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir.								Berkas Bundel A dan Relas Pemberitahuan	2 menit	Berkas dinyatakan lengkap
6	Mencatat dalam register akta cerai, memliskan nomor dan tanggal akta cerai pada halaman depan sampul berkas.								Buku Register Akta Cerai	10 menit	Terbit pembukuan
7	Memersiapkan blanko Akta Cerai, membuat/ mengisi Akta Cerai								Blanko Akta Cerai	10 menit	Menerbitkan Akta Cerai
8	Mengambil asli dan salinan putusan/ penetapan dari dalam berkas, memberi cap legalisasi pada salinan putusan/ penetapan, memberi cap BHT dan memberi tanggal, kemudian menyerahkan kepada atasan langsung								Salinan putusan dan cap legalisasi	5 menit	Terbit pengarsipan perkara
9	Memeriksa salinan putusan/ penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kanan tanda tangan pejabat								Salinan putusan/ penetapan	5 menit	Kelengkapan berkas

		Hakim	Pengganti	Meja III	Hukum					Peringkapan		
10	Memeriksa Akta cerai, tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tanda tangan pejabat berwenang, kemudian menyerahkan kepada atasan langsung									Akta cerai dan paraf	5 menit	Kelengkapan persyaratan
11	Menerima dan mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai.									Buku monitor	5 menit	Berkas terkontrol dengan baik
12	Memeriksa salinan putusan/ penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kiri tanda tangan pejabat									Salinan putusan/ penetapan	5 menit	Kelengkapan berkas
13	Memeriksa Akta cerai, tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kiri tanda tangan pejabat berwenang, dan menyerahkan kembali kepada petugas									Akta cerai dan paraf	5 menit	Kelengkapan persyaratan
14	Menerima dan menyerahkan (Bundel A) salinan putusan/penetapan dan Akta Cerai kepada atasan langsung									Berkas Bundel A, salinan putusan/penetapan dan Akta Cera	5 menit	Kelengkapan persyaratan
15	Mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai									Buku monitor	5 menit	Berkas terkontrol dengan baik
16	Memeriksa salinan putusan / penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, menanda tangannya.									Salinan putusan /penetapan dan tandatangan	5 menit	Kelengkapan persyaratan
17	Memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, menanda tangannya, kemudian menyerahkan kembali kepada petugas									Akta cerai, tanggal putus, dan tandatangan	5 menit	Kelengkapan persyaratan
18	Menerima berkas dari atasan langsung, kemudian menyerahkan kepada petugas									Salinan putusan /penetapan , Akta cerai, tanggal putus, dan tandatangan	2 menit	Kelengkapan berkas
19	Menerima dan membubuhkan stempel pada salinan putusan/penetapan dan akta cerai									Berkas dan stempel instansi	2 menit	Kelengkapan berkas
20	Menanyakan nomor perkara kepada pihak yang akan mengambil Akta Cerai/salinan putusan/penetapan serta mengecek identitas yang bersangkutan									Nomor perkara dan identitas para pihak	2 menit	Tepat sasaran
21	Mengambil salinan putusan/ penetapan, akta cerai dari almari penyimpanan, menghitung jumlah halaman salinan putusan/ penetapan kemudian memasukan dalam map khusus/ sampul									Salinan putusan/ penetapan, akta cera	5 menit	Tertib pengarsipan
22	Memanggil dan memerintahkan para pihak agar membayar biaya akta cerai, salinan putusan/ penetapan									Para pihak	1 menit	Tertib administrasi

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Staf Meja III	Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Kasir	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
23	Menerima uang pembayaran pengambilan akta cerai, salinan putusan/ penetapan dan memberikan bukti pembayaran (kwitansi), kemudian mencatat dalam								uang pengambilan akta cerai, salinan putusan/ penetapan dan kwitansi	5 menit	PNBP/PNBP Lainnya

	Buku Jurnal PNB/PNB lainnya.										
24	Menyerahkan salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembaya-ran biaya pengambilan salinan putusan/ penetapan.								Bukti pembayaran	2 menit	Tertib administrasi
25	Membuatkan tanda terima bukti penyerahan salinan putusan/ penetapan dan atau akta cerai kepada pihak, serta menandata-ngani buku kontrol serta buku Jurnal Akta Cerai								Salinan putusan/peneta pan, akta cerai, buku kontrol, dan akta cerai	5 menit	Tertib administrasi

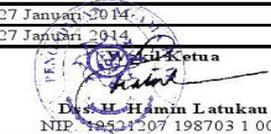
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman - Ohaotiang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.08/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Wakil Ketua Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara Tingkat Pertama</li> <li>2. SOP Penerimaan Perkara Tingkat Banding</li> <li>3. SOP Penerimaan Perkara Tingkat Kasasi</li> <li>4. SOP Penerimaan Perkara Tingkat PK</li> <li>5. SOP Penyitaan</li> <li>6. SOP Eksekusi</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengembalian sisa panjar perkara tidak dapat dilaksanakan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan Buku Jurnal serta Buku Induk Keuangan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Buku Jurnal, Buku Induk Keuangan dan Lipa 7

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KASIR	PP	PANSEK	IT	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
1	Mengembalikan sisa panjar biaya perkara kepada pihak setelah putusan berkekuatan hukum tetap (BHT) dan membuat berita acara pengembalian sisa panjar perkara 3 rangkap dengan ditandatangani Penggugat/Pemohon,	○ □				Berkekuatan hukum tetap	5 menit	Berita acara pengembalian sisa panjar
2	Menyerahkan kepada pejabat yang berwenang	□				Berita acara pengembalian sisa panjar	5 menit	Berita acara pengembalian sisa panjar
3	Membubuhi tandatangan pada berita acara pengembalian sisa panjar dan menyerahkan kembali			□ ◇		Tandatangan	3 menit	Persetujuan
4	Menandatangani serta membubuhi cap instansi pada berita acara pengembalian sisa panjar perkara	□ ◇				Tandatangan dan cap instansi	3 menit	Persetujuan
5	Menyerahkan uang pengembalian sisa panjar dan 1 rangkap Berita Acara Pengembalian Sisa Panjar perkara kepada penggugat/pemohon,	□				uang dan Berita Acara Pengembalian Sisa Panjar perkara	1 menit	Perkara dinyatakan selesai
6	Menyerahkan 1 rangkap Berita Acara Pengembalian Sisa Panjar perkara untuk dimasukkan dalam berkas perkara	□				Berita Acara Pengembalian Sisa Panjar perkara	1 menit	Kelengkapan berkas perkara
7	Mengarsipkan 1 rangkap Berita Acara Pengembalian Sisa Panjar perkara		□			Berita Acara Pengembalian Sisa	1 menit	Tertib pengarsipan
8	Menyerahkan data Pengembalian Sisa Panjar yang belum diambil para pihak untuk diumumkan di website instansi dengan tenggang waktu 6 bulan				□	Terseainya Data dan wesite	1 menit	Keterbukaan informasi
9	Mengumumkan melalui papan pengumuman pengembalian sisa panjar perkara yang belum diambil dengan tenggang waktu 6 bulan	□				Terseainya Data dan papan pengumuman	1 menit	Keterbukaan informasi

10	Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara, Buku Induk Keuangan Perkara serta memasukkan data ke dalam SIADPA-KIPA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara dan SIADPA	5 menit	Tertib pencatatan dan penginputan data
----	---	--	--	--	---	---------	--

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b>  Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.09/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 D. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001	

**SOP PELAPORAN KEUANGAN PERKARA**

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang PNBP 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 3. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Nomor W24-A3/293/Ku.01.5/IV/2012 tentang Biaya Perjalanan Jurusita/Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Tual	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> S-1 Hukum Islam S-1 Ekonomi Islam
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penerimaan Perkara Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Penyitaan, Eksekusi 2. SOP Pengembalian Sisa Panjar Perkara 3. SOP Pencrimaan dan Pengeluaran PNBP/PNBP Lainnya	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Peralatan computer, Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Penyitaan, Eksekusi, Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Pendaftaran perkara 2. Pencatatan Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Penyitaan, Eksekusi 3. Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama 4. SIADPA KIPA

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasir	Pansek	KPA	Staf Meja III	Persyaratan Perlngkapan	Waktu	Output
1	Mengisi transaksi keuangan dalam SIADPA-KIPA sesuai dengan Catatan Harian dan Buku Jurnal Keuangan Perkara					Buku Jurnal Keuangan Perkara	10 menit	Pelaporan keuangan setiap bulan
2	Mencatat transaksi keuangan dalam Buku Induk Keuangan					SK KPA tentang biaya	20 menit	Pelaporan keuangan setiap bulan
3	Membuat laporan keuangan perkara (LIPA-7) berdasarkan catatan harian, Buku Jurnal Keuangan dan Buku Induk Keuangan					Catatan Harian, Buku Jurnal dan Buku Induk Keuangan	30 menit	Pelaporan keuangan setiap bulan
4	Menyerahkan Lipa-7 dan Buku Induk Keuangan kepada atasan langsung					Buku Induk Keuangan dan Lipa-7	2 menit	Proses pembayaran
5	Menerima, memeriksa, serta menandatangani Lipa-7 dan Buku Induk Keuangan, kemudian mengembalikan kepada petugas untuk diserahkan ke atasan langsung					Buku Induk Keuangan dan Lipa-7	10 menit	Laporan sudah ditulis dengan benar
6	Menerima dan menyerahkan kepada atasan langsung					Buku Induk Keuangan dan Lipa-7	2 menit	Pelaporan keuangan setiap bulan
7	Menerima dan memeriksa, serta menandatangani Lipa-7 dan Buku Induk Keuangan, kemudian mengembalikan kepada petugas					Buku Induk Keuangan dan Lipa-7	10 menit	Laporan sudah ditulis dengan benar
8	Menerima dan membubuhi stempel pada tandatangan atasan langsung,					Buku Induk Keuangan dan Lipa-7	2 menit	Pelaporan keuangan setiap bulan
9	Mengarsipkan laporan keuangan dan menyerahkan beberapa eksemplar untuk dikirim kepada petugas berikutnya					Lipa-7	2 menit	Pelaporan keuangan setiap bulan
10	Menerima dan mengirim laporan keuangan perkara bersamaan dengan laporan perkara ke Pengadilan Tingkat Banding					Lipa-7	2 menit	Pelaporan keuangan setiap bulan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.10/OT.01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Dr. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PEMBERITAHUAN PUTUSAN KEPADA PIHAK/KUASANYA</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Keperkaan
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendaftaran perkara tidak dapat dilaksanakan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pendaftaran perkara

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PP	JSP	PANSEK	KASIR	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
1	Mencatat nomor perkara yang putus dalam buku monitor/agenda persidangan dan menyerahkan instrumen pemberitahuan putusan							
	Membuat relaas pemberitahuan putusan dan kwitansi biaya pemberitahuan putusan							
	Mengetahui dan menyetujui dengan menandatangani kwitansi biaya pemberitahuan putusan							
	Menyerahkan instrumen beserta kwitansi pemberitahuan putusan yang telah ditandatangani							
	Menerima instrumen dan menandatangani kwitansi pemberitahuan putusan serta mengeluarkan biaya pemberitahuan putusan berdasarkan instrumen dan kwitansi pemberitahuan putusan dan mencatat dalam buku jurnal keuangan perkara							
	Melaksanakan pemberitahuan dan menyerahkan relaas pemberitahuan putusan yang sudah dilaksanakan							
	Menerima relaas pemberitahuan putusan yang sudah dilaksanakan							

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.11/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 <b>Ds. H. H. Anwar Barukau</b> NIP. 19521207 198703 1 001

**SOP Aanmaning / Teguran**

<b>Dasar Hukum</b>
1. HIR/RBg 2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 3. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Buku I, II, III dan IV
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Sita Jaminan 3. SOP Sita Eksekusi 4. SOP Eksekusi Riil/Pengosongan 5. SOP Eksekusi Lelang
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara tidak berjalan maksimal

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pencatatan buku register perkara tingkat pertama 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Ketua	Panitera	Wapan	Panmudgug/perm	Kasir	Meja II	JS/JSP	Persyaratan Prlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan aanmaning dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar.	○	□						Permohonan aanmaning	5 menit	Disposisi permohonan
2	Menerima disposisi dari KPA Tual/Panitera dan meneliti kelengkapan berkas			□	□				Permohonan aanmaning beserta disposisi	5 menit	Permohonan aanmaning beserta disposisi
3	Menaksir biaya aanmaning dan menerbitkan SKUM					□			Permohonan aanmaning	3 menit	Taksiran biaya dan SKUM
4	Mempersiapkan penetapan aanmaning dari KPA Tual paling lama 2 hari setelah pemohon membayar SKUM dan melakukan penunjukan jurusita		□						Penetapan aanmaning dan SKUM	5 menit	Penetapan aanmaning dan Penunjukan jurusita
5	Menandatangani penetapan aanmaning	□							Penetapan aanmaning dan Penunjukan jurusita, SKUM	2 menit	Penetapan aanmaning
6	Menerima Penetapan aanmaning		□	□					Penetapan aanmaning, SKUM dan penunjukan jurusita	1 menit	Penetapan aanmaning dan penunjukan jurusita
7	Pencatatan dalam register eksekusi						□		Penetapan aanmaning, SKUM dan penunjukan jurusita	10 menit	Pencatatan aanmaning
8	Menyampaikan surat aanmaning kepada pihak paling lama 3 hari setelah menerima berkas sita						□		Penetapan aanmaning, SKUM dan penunjukan jurusita	30 menit	Surat aanmaning
9	Menerima berkas aanmaning		□						Penetapan aanmaning, SKUM dan penunjukan jurusita dan Surat aanmaning	5 menit	Penetapan sita jaminan, SKUM dan penunjukan jurusita serta Surat aanmaning
10	Menerima berkas aanmaning dan memerintahkan pengarsipan	○							Penetapan aanmaning, SKUM dan penunjukan jurusita dan Surat aanmaning	1 menit	Penetapan aanmaning, SKUM dan penunjukan jurusita dan Surat aanmaning

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaiojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.12/OT.01.3/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Wakil Ketua <b>Dis. H. Hamid Latukau</b> NIB: 19521207 198703 1 001
<b>SOP Eksekusi Lelang</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. HIR/RBg</li> <li>2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama</li> <li>3. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>4. Buku I, II, III dan IV</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama</li> <li>2. SOP Aam nening / Teguran</li> <li>3. SOP Sita Eksekusi</li> <li>4. SOP Eksekusi Riil/Pengosongan</li> <li>5. SOP Sita Jaminan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Eksekusi Lelang tidak dapat dilaksanakan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan buku register perkara tingkat pertama</li> <li>2. Pencatatan jurnal keuangan perkara</li> </ol>

Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
	Ketua	Panitera	Wapan	Panmud gug/perm	Kasir	Meja II	JS/JSP	Persyaratan Prlengkapan	Waktu	Output
1. Menerima surat permohonan eksekusi lelang dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar.	○	□						Permohonan eksekusi lelang	5 menit	Disposisi permohonan
2. Menerima disposisi dari KPA Tual/Panitera dan meneliti kelengkapan berkas			□	□				Permohonan eksekusi lelang beserta disposisi	5 menit	Permohonan eksekusi lelang beserta disposisi
3. Menaksir biaya eksekusi lelang dan menerbitkan SKUM					□			Permohonan eksekusi lelang	3 menit	Taksiran biaya dan SKUM
4. Mempersiapkan surat permohonan pelaksanaan lelang kepada Kantor Lelang				□				Permohonan eksekusi lelang, SKUM	10 menit	Surat permohonan lelang
4. Melakukan penunjukan jurusita setelah pemohon membayar SKUM		□						Permohonan eksekusi lelang, SKUM dan surat permohonan lelang	5 menit	Permohonan eksekusi lelang dan Penunjukan jurusita
5. Pencatatan dalam register eksekusi						□		Permohonan eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita	10 menit	Pencatatan Permohonan eksekusi
6. Menandatangani surat permohonan lelang kepada kantor lelang	□							surat permohonan lelang kepada kantor lelang	1 menit	surat permohonan lelang kepada kantor lelang
7. Menyampaikan surat permohonan eksekusi lelang dan melaksanakan eksekusi lelang bersama-sama pihak kantor lelang							□	Permohonan eksekusi, SKUM, penunjukan jurusita dan surat tugas pihak kantor lelang	1 hari	Berita acara eksekusi lelang
8. Menerima berkas eksekusi lelang		□						Permohonan eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita serta berita acara eksekusi lelang	5 menit	Permohonan eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita serta berita acara eksekusi lelang
9. Menerima laporan eksekusi lelang dan memerintahkan pengarsipan	○							Permohonan eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita serta berita acara eksekusi lelang	1 menit	Permohonan eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita serta berita acara eksekusi lelang

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaociang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP W24-A3/SOP.13/OT.01.3/1/2014
	Tanggal Pembuatan 3 Januari 2011
	Tanggal Revisi 27 Januari 2014
	Tanggal Efektif 27 Januari 2014
Disahkan Oleh  Wakil Ketua <b>Dts. H. Hamid Latukau</b> NRP. 195021207 198703 1 001	
<b>SOP Eksekusi Riil/Pengosongan</b>	

<b>Dasar Hukum</b>
1. HIR/RBg 2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 3. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Buku I, II, III dan IV
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Aanmaning / Teguran 3. SOP Sita Eksekusi 4. SOP Sita Jaminan 5. SOP Eksekusi Lelang
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Eksekusi Riil/Pengosongan tidak dapat dilaksanakan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pencatatan buku register perkara tingkat pertama 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Ketua	Panitera	Wapan	Panmud guq/perm	Kasir	Meja II	JS/JSP	Persyaratan Pringklapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan eksekusi dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar.	○	□						Permohonan eksekusi	5 menit	Disposisi permohonan
2	Menerima disposisi dari KPA Tual/Panitera dan meneliti kelengkapan berkas			□	□				Permohonan eksekusi beserta disposisi	5 menit	Permohonan eksekusi beserta disposisi
3	Menaksir biaya eksekusi dan menerbitkan SKUM					□			Permohonan eksekusi	3 menit	Taksiran biaya dan SKUM
4	Melakukan penunjukan jurusita setelah pemohon membayar SKUM		□						Permohonan eksekusi dan SKUM	5 menit	Permohonan eksekusi dan Penunjukan jurusita
5	Pencatatan dalam register eksekusi						□		Permohonan eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita	10 menit	Pencatatan Permohonan eksekusi
6	Memberitahukan instansi yang terkait dan melaksanakan eksekusi kepada pihak paling lama 3 hari setelah menerima berkas sita							□	Permohonan eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita	1 hari	Berita acara eksekusi
7	Menerima berkas eksekusi		□						Permohonan eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita serta berita acara eksekusi	5 menit	Permohonan eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita serta berita acara eksekusi
8	Menerima laporan eksekusi dan memerintahkan pengarsipan	○							Permohonan eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita serta berita acara eksekusi	1 menit	Permohonan eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita serta berita acara eksekusi

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohacijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.14/OT.01.3/1/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 <b>W. H. Hami Latukau</b> NIP. 1957112071987031001
<b>SOP Laporan Perkara</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama
2.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Keuangan Perkara
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan perkara tidak dapat diselesaikan secara cepat, dan tepat.

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer , aplikasi siadpa-plus, buku register perkara
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Validasi data
2. Rekapitulasi data perkara

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Petugas pembuat laporan	Kasir	Meja II	Panmud hukum	Wapan	Panitera	Ketua	Persyaratan Pringkapkan	Waktu	Output
1	Mencetak rekapitulasi data perkara putus dan perkara diterima menggunakan aplikasi Siadpa-Plus.	○							Aplikasi Siadpa-Plus.	30 menit	Data Perkara diterima dan diputus.
2	Melakukan Validasi Data perkara pada aplikasi Siadpa Plus dengan data pada register perkara.			□					Aplikasi Siadpa Plus dan Register Perkara	60 menit	Validasi data perkara pada aplikasi Siadpa-Plus dengan register perkara.
3	Mengambil data keuangan perkara, PNBPN, prodeo dan sidang keliling melalui unit kerja terkait.		□						Buku induk keuangan perkara dan buku Jurnal keuangan..	30 menit	Laporan keuangan perkara LIPA7, PNBPN, Prodeo dan sidang keliling.
4	Membuat laporan perkara (LIPA1, LIPA2, LIPA3, LIPA4, LIPA5, LIPA6, LIPA7, LIPA8, LIPA9, LIPA10, LIPA11, LIPA17, Rekapitulasi Data Perkara Jinayat, PNBPN, Prodeo dan sidang keliling)	□							Printout laporan perkara.	120 menit	LIPA1, LIPA2, LIPA3, LIPA4, LIPA5, LIPA6, LIPA7, LIPA8, LIPA9, LIPA10, LIPA11, LIPA17, Rekapitulasi Data Perkara Jinayat, PNBPN, Prodeo dan sidang keliling
5	Memeriksa dan melakukan verifikasi data pada laporan perkara dengan keadaan perkara.				◇				Laporan perkara	60 menit	LIPA1, LIPA2, LIPA3, LIPA4, LIPA5, LIPA6, LIPA7, LIPA8, LIPA9, LIPA10, LIPA11, LIPA17, Rekapitulasi Data Perkara Jinayat, PNBPN, Prodeo dan sidang keliling
6	Memeriksa, dan memaraf laporan perkara.					◇	◇		Laporan perkara	60 menit	LIPA1, LIPA2, LIPA3, LIPA4, LIPA5, LIPA6, LIPA7, LIPA8, LIPA9, LIPA10, LIPA11, LIPA17, Rekapitulasi Data Perkara Jinayat, PNBPN, Prodeo dan sidang keliling
7	Menandatangani laporan perkara						◇		Laporan perkara	30 menit	LIPA1, LIPA2, LIPA3, LIPA4, LIPA5, LIPA6, LIPA7, LIPA8, LIPA9, LIPA10, LIPA11, LIPA17, Rekapitulasi Data Perkara Jinayat, PNBPN, Prodeo dan sidang keliling
8	Mengirim laporan perkara via email, dan meng-upload data laporan perkara melalui infoperkara.badilag.net, sms gateway, dan aplikasi prodeo dan sidang keliling.	□							Website infoperkara.badilag.net dan aplikasi sms gateway, prodeo dan sidang keliling	60 menit	Portal infoperkara.badilag.net dan sms gateway.
9	Mengirim dan mengarsipkan hardcopy laporan perkara.	○							Laporan Perkara	30 menit	PTA Ambon, dan Mahkamah Agung.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Obaojiang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24.A3/SOP.15/OT.01.3/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamid Latukau</b> NIP. 195112071987031001	
<b>SOP Pelaksanaan Mediasi</b>		

<b>Dasar Hukum</b> 1. HIR/RBg 2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 3. PERMA No. 1 Tahun 2008 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan 4. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. Buku I, II, III dan IV	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Bandang 3. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Kasasi 4. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Peninjauan Perkara	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Peralatan computer dan buku register
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemrosesan perkara tidak berjalan maksimal	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Penunjukan mediator 2. Berita acara mediasi

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Mediator	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
1	Menunjukkan daftar mediator dan menawarkan kepada pihak pencari keadilan untuk memilih mediator, membuat Penetapan Mediator jika disepakati dan menunda pemilihan mediator jika dikehendaki para pihak	[ ]		Daftar Mediator	15 menit	Penetapan Mediator
2	Menentukan waktu mediasi, menerima serta membahas resume masing-masing pihak dan memberikan opsi lain guna meminimalisir perbedaan serta mengadakan kaukus jika dipandang perlu dan menunda waktu pelaksanaan mediasi jika dikehendaki para pihak		[ ]	Penetapan Mediator resume masing-masing pihak pencari keadilan	2 hari	Penetapan waktu mediasi
3	Membuat berita acara mediasi serta melaporkan hasil mediasi		[ ]	Penetapan waktu mediasi	5 menit	Berita Acara Mediasi, Laporan Hasil Mediasi
4	Menerima berita acara mediasi serta laporan hasil mediasi	[ ]		Berita Acara Mediasi, Laporan Hasil Mediasi	2 menit	Berita Acara Mediasi, Laporan Hasil Mediasi

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Obaojiang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24.A3/SOP.16/OT.01.3/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamid Latukau</b> NIP. 195112071987031001	
<b>SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat/ Publik</b>		

<b>Dasar Hukum</b> 1. UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 4. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pelayanan Permintaan Informasi	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Peralatan computer dan data referensi
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan penanganan pengaduan masyarakat / publik tidak dapat berjalan maksimal	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Registrasi pengaduan 2.

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Pengaduan	Petugas IT	Pejabat terkait / pejabat yang diberi kewenangan	Panitera	Ketua	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
1	Menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, telepon, faksimili, sms dll	[ ]					Formulir pengaduan	15 menit	Surat pengaduan
2	Mempelajari dan menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat/publik kemudian merespon pengaduan yang berkaitan dengan penanganan perkara yang memerlukan jawaban segera dengan memberikan jawaban langsung			Ya			Surat pengaduan	60 Menit	Jawaban pengaduan atau melanjutkan pengaduan ke unsur pimpinan
3	Memeriksa, melakukan koordinasi dengan pihak/pejabat terkait yang berhubungan dengan pengaduan masyarakat/publik tersebut dan menjawab pengaduan dan atau melanjutkan pengaduan ke ketua			Ya			Surat pengaduan	60 Menit	Jawaban pengaduan atau melanjutkan pengaduan ke unsur pimpinan
4	Memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat/publik tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, faksimili, telepon, sms dll			Ya			Surat pengaduan	10 menit	Jawaban pengaduan
5	Meneruskan isi jawaban dan memerintahkan publikasi pengaduan serta cara penanganan pengaduan			Ya			Jawaban pengaduan	5 menit	Jawaban pengaduan
6	Melakukan publikasi terhadap penanganan laporan pengaduan masyarakat/ publik melalui website, laporan tahunan, papan pengumuman, tv media atau alat informasi lainnya yang tersedia di kantor pengadilan			Ya			Jawaban pengaduan	5 menit	Publikasi pengaduan dan Jawaban pengaduan
7	Menyampaikan jawaban terhadap surat pengaduan			Ya			Jawaban pengaduan	5 menit	Mencatat dalam laporan pengaduan dan penanganannya

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.17/OT.01.31/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamid Latukau</b> NIP: 195302071987031001
<b>SOP Pelayanan Permintaan Informasi</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>2. UU Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>3. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</li> <li>5. SK KMA Nomor 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat/ Publik</li> <li>2.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan pelayanan permintaan informasi tidak dapat berjalan maksimal

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan data referensi
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi Permintaan Informasi</li> <li>2.</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Receptionis	Petugas Informasi	Pejabat terkait / pejabat yang diberi kewenangan	Panitera	Ketua	Persyaratan Perlngkapan	Waktu	Output
1	Menerima permintaan informasi masyarakat melalui lisan, tulisan, e-mail, telepon, faksimili, sms dll						Permintaan informasi	5 menit	Pengarahan ke meja informasi
2	Meregistrasi permintaan informasi masyarakat dan merespon permintaan informasi yang memerlukan jawaban segera dengan memberikan jawaban langsung						Permintaan informasi	15 Menit	Pemberian informasi atau melanjutkan pejabat yang terkait
3	Merespon permintaan informasi yang memerlukan jawaban segera dengan memberikan jawaban langsung						Permintaan informasi	15 Menit	Pemberian informasi atau melanjutkan ke unsur pimpinan
4	Merespon permintaan informasi yang memerlukan jawaban segera dengan memberikan jawaban langsung atau tidak langsung						Permintaan informasi	15 menit	Pemberian informasi atau melanjutkan ke unsur pimpinan
5	Merespon permintaan informasi yang memerlukan jawaban segera dengan memberikan jawaban langsung atau tidak langsung						Jawaban pengaduan	15 menit	Jawaban sesuai permintaan informasi
6	Meneruskan isi jawaban						Jawaban sesuai permintaan informasi	5 menit	Jawaban sesuai permintaan informasi
7	Menyampaikan jawaban sesuai permintaan informasi						Jawaban sesuai permintaan informasi	5 menit	Jawaban sesuai permintaan informasi

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.18/OT.01.3/1/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamid Latukau</b> NIP. 195218071987031001	
<b>SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Delegasi</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. HIR/RBg 2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 3. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Buku I, II, III dan IV
<b>Keterangan :</b>
1. SOP Pemanggilan Kepada Pihak/Kuasanya 2. SOP Pemberitahuan Kepada Pihak/Kuasanya 3. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Media Massa 4. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Kementerian Luar Negeri 5. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Banding 6. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Kasasi 7. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Peninjauan Perkara
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksa perkara tidak berjalan maksimal

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pencatatan buku register perkara tingkat pertama 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Meja II	JS/JSP	Kasir	Wapan	Panitera	Persyaratan Pringkap	Waktu	Output
1	Membuat PHS dan memerintahkan pemanggilan	<input type="checkbox"/>							Berkas perkara	10 menit	PHS
2	Membuat instrument pemanggilan sertamencatat dalam agenda persidangan		<input type="checkbox"/>						PHS	5 menit	Instrument pemanggilan
3	Menerima instrument dan mencatat dalam register perkara			<input type="checkbox"/>					Instrument pemanggilan	2 menit	Pencatatan pada register perkara
4	Menerima instrument dan eksampul permohonan atau gugatan, membuat surat bantuan panggilan				<input type="checkbox"/>				Instrument Pemanggilan, Gugatan / Permohonan	10 menit	Surat bantuan panggilan
5	Menerima instrumen pemanggilan, mengeluarkan biaya, membuat dan diterimakan kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara					<input type="checkbox"/>			Instrument Pemanggilan	10 menit	Tanditerimabilayapanggilan sertapencatatan pengeluaran pada jurnal perkara
6	Memeriksa sertamemaraf surat bantuan panggilan ditujukan kepada Pengadilan Agama yang mewilayahipattinggal para pihak yang akandipanggil tersebut						<input type="checkbox"/>	Tidak	Surat bantuan panggilan, Gugatan/ Permohonan	5 menit	Surat bantuan panggilan
7	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar bantuan panggilan ditujukan kepada Pengadilan Agama yang mewilayahipattinggal para pihak yang akandipanggil tersebut						<input type="checkbox"/>	Tidak	Surat bantuan panggilan, Gugatan/ Permohonan	10 menit	Surat bantuan panggilan
8	Mengirimkan surat bantuan panggilan beserta biaya panggilan melalui kantor pos				<input type="checkbox"/>				Surat bantuan panggilan, weselbiayapanggilan	20 menit	Bukti pengiriman Surat bantuan panggilan, weselbiayapanggilan
9	Menerima eksampul surat pengantar panggilan para pihak, saksi/saksi ahli yang ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri / Ditjen Konsulat sertabukti pengiriman		<input type="checkbox"/>						Eksampul Surat bantuan panggilan, Bukti pengiriman Surat bantuan panggilan, weselbiayapanggilan	2 menit	Eksampul Surat bantuan panggilan, Bukti pengiriman dan Surat pengantar
10	Menerima eksampul surat pengantar panggilan para pihak, saksi/saksi ahli yang ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri / Ditjen Konsulat sertabukti pengiriman	<input type="checkbox"/>							Eksampul Surat bantuan panggilan, Bukti pengiriman dan Surat pengantar	2 menit	Berkas perkara

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP W24-A3/SOP.19/OT.01.31/2014
	Tanggal Pembuatan 3 Januari 2011
	Tanggal Revisi 27 Januari 2014
	Tanggal Efektif 27 Januari 2014
Disahkan Oleh  <b>Drs. H. Hamin Latukau</b> NIP. 195212071987031001	
<b>SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Kementerian Luar Negeri</b>	

<b>Dasar Hukum</b>
1. HIR/RBg 2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 3. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Buku I, II, III dan IV
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pemanggilan Kepada Pihak/Kuasanya 2. SOP Pemberitahuan Kepada Pihak/Kuasanya 3. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Media Massa 4. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Delegasi 5. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Banding 6. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Kasasi 7. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Penyelesaian Perkara
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara tidak berjalan maksimal

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pencatatan buku register perkara tingkat pertama 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Meja II	JS/JSP	Kasir	Wapan	Panitera	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
1	Membuat PHS dan memerintahkan pemanggilan kepada pihak pencari keadilan yang bertempat tinggal di luar negeri								Berkas perkara	10 menit	PHS
2	Membuat instrument pemanggilan serta mencatat dalam agenda persidangan								PHS	5 menit	Instrument pemanggilan
3	Menerima instrument dan mencatat dalam register perkara								Instrument pemanggilan	2 menit	Pencatatan pada register perkara
4	Menerima instrument dan eksamplar permohonan atau gugatan serta membuat surat pengantar panggilan para pihak, saksi/saksi ahli yang ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri / Ditjen Konsulat								Instrument Pemanggilan, Gugatan / Permohonan	10 menit	Surat pengantar
5	Menerima instrumen pemanggilan, mengeluarkan biaya, membuat tanda terima kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara								Instrument Pemanggilan	10 menit	Tanda terima biaya pemanggilan serta pencatatan pengeluaran pada jurnal perkara
6	Memeriksa serta memaraf surat pengantar panggilan para pihak, saksi/saksi ahli yang ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri / Ditjen Konsulat							Ya	Surat pengantar, Gugatan/ Permohonan	5 menit	Surat Pengantar
7	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar panggilan para pihak, saksi/saksi ahli yang ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri / Ditjen Konsulat							Tidak	Surat Pengantar, Gugatan/ Permohonan	10 menit	Surat Pengantar
8	Mengirim surat pengantar panggilan para pihak, saksi/saksi ahli yang ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri / Ditjen Konsulat dan eksamplar permohonan/gugatan							Ya	Surat Pengantar, Gugatan/ Permohonan	20 menit	Bukti pengiriman Surat pengantar dan Gugatan/ Permohonan
9	Menerima eksamplar surat pengantar panggilan para pihak, saksi/saksi ahli yang ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri / Ditjen Konsulat serta bukti pengiriman								Bukti pengiriman Surat pengantar	2 menit	Bukti pengiriman dan Surat pengantar
10	Menerima laporan panggilan para pihak, saksi/saksi ahli yang ditujukan kepada Kementerian Luar Negeri / Ditjen Konsulat serta bukti pengiriman								Bukti pengiriman dan Surat pengantar	2 menit	Berkas perkara

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.20/OT.01.31/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 <b>Drs. H. Hamid Latukau</b> NIP. 196212071987031001
<b>SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Media Massa</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. HIR/RBg
2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama
3. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
4. Buku I, II, III dan IV
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pemanggilan Kepada Pihak/Kuasanya
2. SOP Pemberitahuan Kepada Pihak/Kuasanya
3. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Kementerian Luar Negeri
4. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Delegasi
5. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Banding
6. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Kasasi
7. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Peninjauan Perkara
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara tidak berjalan maksimal

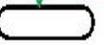
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pencatatan buku register perkara tingkat pertama
2. Pencatatan jurnal keuangan perkara

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Meja II	JS/JSP	Kasir	Wapan	Panitera	Persyaratan Prlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat PHS dan memerintahkan pemanggilan kepada pihak pencari keadilan yang tidak diketahui tempat tinggalnya	○							Berkas perkara	10 menit	PHS
2	Membuat instrument pemanggilan serta mencatat dalam agenda persidangan		□						PHS	5 menit	Instrumen pemanggilan
3	Menerima instrument dan mencatat dalam register perkara			□					Instrumen pemanggilan	2 menit	Pencatatan pada register perkara
4	Menerima instrument dan eksamplar permohonan atau gugatan, membuat surat pengantar, surat panggilan serta menandatangani surat panggilan				□				Instrumen Pemanggilan, Gugatan / Permohonan	10 menit	Surat pengantar, Surat panggilan
5	Menerima instrumen pemanggilan, mengeluarkan biaya, membuat tanda terima kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara					□			Instrumen Pemanggilan	10 menit	Tanda terima biaya pemanggilan serta pencatatan pengeluaran pada jurnal perkara
6	Memeriksa surat pengantar serta memaraf							⬢	Surat pengantar, Gugatan/ Permohonan	5 menit	Surat Pengantar
7	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar panggilan melalui media massa							⬢	Surat Pengantar, Gugatan/ Permohonan	10 menit	Surat Pengantar
8	Mengantarkan surat pengantar panggilan pada media massa				□				Surat Pengantar, Surat panggilan	20 menit	Bukti pemanggilan melalui media massa, surat panggilan dan Surat pengantar
9	Menerima eksamplar surat pengantar panggilan melalui media massa		□						Bukti pengiriman Surat pengantar	2 menit	Bukti pemanggilan melalui media massa, surat panggilan dan Surat pengantar
10	Menerima eksamplar surat pengantar panggilan melalui media massa	□							Bukti pemanggilan melalui media massa, surat panggilan dan Surat pengantar	2 menit	Berkas perkara

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaosiang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP 21/OT 01 31/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Wakil Ketua <b>Drs. H. Hamid Latukau</b> NIP. 19531207 198703 1 001
<b>SOP Pemberkasan Perkara dan Minutasi di Pengadilan Tingkat Pertama</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. HIR/RBg 2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 3. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Buku I, II, III dan IV
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Banding 3. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Kasasi 4. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Peninjauan Perkara
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemberkasan perkara dan minutasi tidak berjalan maksimal

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pencatatan buku register perkara tingkat pertama 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Meja III	Majelis Hakim	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun, memilah-milah, meneliti dan menelaah berkas perkara yang akan dilakukan pemberkasan serta meminutasi berdasarkan kronologis peristiwa				Berkas perkara	15 menit	Minutasi berkas perkara
2	Majelis Hakim memeriksa pemberkasan dan minutasi berkas perkara			 Tidak Ya	Berkas perkara yang telah diminutasi	10 menit	Minutasi berkas perkara
3	Menerima minutasi berkas perkara yang telah diperiksa				Minutasi berkas perkara	2 menit	Minutasi berkas perkara
4	Memberi sampul, menjahit dan memberi cap segel berkas perkara				Minutasi berkas perkara	5 menit	Minutasi berkas perkara
5	Menerima dan menandatangani sampul berkas perkara yang telah diminutasi				Minutasi berkas perkara	2 menit	Minutasi berkas perkara
6	Menyimpan dan mengarsipkan berkas perkara yang telah dilakukan pemberkasan dan diminutasi				Minutasi berkas perkara	2 menit	Pengarsipan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP W24-A3/SOP.22/OT.01.3A/2014
	Tanggal Pembuatan 3 Januari 2011
	Tanggal Revisi 27 Januari 2014
	Tanggal Efektif 27 Januari 2014
	Disahkan Oleh  Dts. H. Hamia Latukau NIP. 195312071987031001
<b>SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Kasasi</b>	

<b>Dasar Hukum</b> 1. HIR/RBg 2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 3. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. PERMA No. 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Perkara 5. Buku I, II, III dan IV
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Banding 3. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Penyerahan Perkara
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara tidak berjalan maksimal

<b>Kualifikasi Pelaksana</b> S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Pencatatan buku register perkara kasasi 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara

NO	Aktifitas	Pelaksana									Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	JS/JSP	Panmud gug/perm	Panmud hukum	Wapan	Panitera	Persyaratan Prlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengklarifikasian nomor perkara dan tanggal putus tingkat pertama dan banding serta masa tenggang setelah pemberitahuan dan pembuatan SKUM serta Akta Pernyataan Kasasi	<input type="checkbox"/>										Buku induk register perkara tingkat pertama, SKUM	15 menit	SKUM dan Akta Pernyataan Kasasi yang ditandatangani Pemohon
2	Pemberian nomor registrasi dan pendaftaran SKUM		<input type="checkbox"/>									Buku Jurnal, Buku Induk Keuangan	5 menit	Terdaptarnya perkara kasasi
3	Penerimaan Akta Pernyataan Kasasi dan SKUM			<input type="checkbox"/>								SKUM dan Akta Pernyataan Kasasi	3 menit	Akta Pernyataan Kasasi yang ditandatangani Pemohon
4	Penandatanganan Akta Pernyataan Kasasi								<input type="checkbox"/>			SKUM dan Akta Pernyataan Kasasi	2 menit	Akta Pernyataan Kasasi yang ditandatangani Pemohon dan Panitera
5	Pencatatan dalam register induk perkara kasasi sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM			<input type="checkbox"/>								Buku register perkara tingkat kasasi	10 menit	buku register perkara tingkat kasasi
6	Menerima dan melengkapi berkas permohonan kasasi dengan Bundel A, salinan putusan tingkat pertama dan banding, akta pernyataan kasasi, relas pemberitahuan isi putusan banding dan mendckan soft copy berkas perkara serta membuat daftar checklist kelengkapan berkas kasasi sebagai kontrol proses perkara serta membuat surat pengantar				<input type="checkbox"/>							Bundel A dan Bundel B	45 menit	Bundel A dan Bundel B Surat pengantar
7	Meneliti kelengkapan Bundel A dan Bundel B serta menandatangani surat pengantar								<input type="checkbox"/>	Ya	Tidak	Surat Pengantar Bundel A Bundel B	20 menit	Surat Pengantar Bundel A Bundel B
8	Mengirim biaya proses dan berkas perkara kasasi (termasuk cd soft copy berkas perkara) serta mengarsipkan turunan berkas perkara kasasi				<input type="checkbox"/>							Surat Pengantar Bundel A Bundel B Slip pengiriman	20 menit	Bukti pengiriman biaya Proses dan berkas Kasasi



**PENGADILAN AGAMA TUAL**

Jln. Jend. Soedirman – Ohaciang  
Telp./Fax 0916 21243/23605  
Langgur - 97610

Nomor SOP	W24.A3/SOP.23/OT.01.3/I/2014
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
Tanggal Revisi	27 Januari 2014
Tanggal Efektif	27 Januari 2014

Disahkan Oleh  
  
**Drs. H. Hamid Latukau**  
 WNP. 1981207 198703 1 001

**SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali**

<b>Dasar Hukum</b>
1. HIR/RBg 2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 3. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. PERMA No. 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Perkara 5. Buku I, II, III dan IV
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Bending 3. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Kasasi
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara tidak berjalan maksimal

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pencatatan buku register perkara peninjauan kembali 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara

N O	Aktifitas	Pelaksana									Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	JS/JSP	Panmud gug/perm	Panmud hukum	Wapan	Panitera	Persyaratan Prngkapan	Waktu	Output	
1	Pengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus tingkat pertama, banding dan kasasi serta masa tenggang setelah putusan berkekuatan hukum tetap atau ditemukannya bukti baru (novum) dan pembuatan SKUM serta akta pernyataan peninjauan kembali	○										buku induk register perkara tingkat pertama SKUM	15 menit	SKUM dan Akta Pernyataan peninjauan kembali yang ditandatangani Pemohon
2	Pemberian nomor registrasi dan pendaftaran SKUM		□									Buku Jurnal, Buku Induk Keuangan	5 menit	Terdaptarnya perkara peninjauan kembali
3	Penerimaan Akta Pernyataan peninjauan kembali dan SKUM			□								SKUM dan Akta Pernyataan peninjauan kembali	3 menit	Akta Pernyataan peninjauan kembali yang ditandatangani Pemohon
4	Penandatanganan Akta Pernyataan peninjauan kembali									□		SKUM dan Akta Pernyataan peninjauan kembali	2 menit	Akta Pernyataan peninjauan kembali yang ditandatangani Pemohon dan Panitera
5	Pencatatan dalam register induk perkara peninjauan kembali sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM			□								buku register perkara peninjauan kembali	10 menit	buku register perkara peninjauan kembali
6	Menerima dan melengkapi berkas permohonan peninjauan kembali dengan Bundel A dan Bundel B, salinan putusan tingkat pertama, banding dan kasasi, akta pernyataan peninjauan kembali, relaas pemberitahuan isi putusan banding dan kasasi beserta novum dan mendckan soft copy berkas perkara serta membuat daftar checklist kelengkapan berkas peninjauan kembali sebagai kontrol proses perkara serta membuat surat pengantar				□							Bundel A dan Bundel B	45 menit	Bundel A dan Bundel B Surat pengantar
7	Meneliti kelengkapan Bundel A dan Bundel B serta menandatangani surat pengantar									□	Tidak Ya	Surat Pengantar Bundel A Bundel B	20 menit	Surat Pengantar Bundel A Bundel B
8	Mengirim biaya proses dan berkas perkara peninjauan kembali (termasuk cd soft copy berkas perkara) serta mengarsipkan turunan berkas perkara peninjauan kembali				□							Surat Pengantar Berkas perkara peninjauan kembali Slip pengiriman	20 menit	Bukti pengiriman biaya Proses dan berkas Peninjauan kembali



**PENGADILAN AGAMA TUAL**

Jln. Jend. Soedirman – Ohacijang  
Telp./Fax 0916 21243/23605  
Langgur - 97610

Nomor SOP	W24-A3/SOP.24/OT.01.31/2014
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
Tanggal Revisi	27 Januari 2014
Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh	Wakil Ketua Drs. H. Hamin Latukau NIP. 196212071987031001

**SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Banding**

<b>Dasar Hukum</b>
1. HIR/RBg 2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 3. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. PERMA No. 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Perkara 5. Buku I, II, III dan IV
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Kasasi 3. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Peninjauan Perkara
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara tidak berjalan maksimal

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Registrasi pendaftaran perkara tingkat banding 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara

No	Aktifitas	Pelaksana									Mutu Baku			
		Meja I	Kasir	Meja II	Meja III	JSJSP	Panmud gug/perm	Panmud hukum	Wapan	Panitera	Persyaratan Prlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus tingkat pertama serta masa tenggang setelah pemberitahuan dan pembuatan SKUM serta Akta Pernyataan Banding	○										buku induk register perkara tingkat pertama SKUM	15 menit	SKUM dan Akta Pernyataan Banding yang ditandatangani Pemohon
2	Pemberian nomor registrasi dan pendaftaran SKUM		□									Buku Jurnal, Buku Induk Keuangan	5 menit	Terdaptarnya perkara banding
3	Penerimaan Akta Pernyataan banding dan SKUM			□								SKUM dan Akta Pernyataan Kasasi	3 menit	Akta Pernyataan banding yang ditandatangani Pemohon
4	Penandatanganan Akta Pernyataan banding											SKUM dan Akta Pernyataan Banding	2 menit	Akta Pernyataan Banding yang ditandatangani Pemohon dan Panitera
5	Pencatatan dalam register induk perkara Banding sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM			□								buku register perkara tingkat Banding	10 menit	buku register perkara tingkat Banding
6	Menerima dan melengkapi berkas permohonan Banding dengan Bundel A, salinan putusan tingkat pertama, akta pernyataan Banding, relaas pemberitahuan isi putusan banding dan mencdikan soft copy berkas perkara serta membuat daftar checklist kelengkapan berkas Banding sebagai kontrol proses perkara serta membuat surat pengantar				□							Bundel A dan Bundel B	45 menit	Bundel A dan Bundel B Surat pengantar
7	Meneliti kelengkapan Bundel A dan Bundel B serta menandatangani surat pengantar									Ya/ Tidak		Surat Pengantar Bundel A Bundel B	20 menit	Surat Pengantar Bundel A Bundel B
8	Mengirim biaya proses dan berkas perkara Banding (termasuk cd soft copy berkas perkara) serta mengarsipkan turunan berkas perkara Banding				□							Surat Pengantar Bundel A Bundel B Slip pengiriman	20 menit	Bukti pengiriman biaya Proses dan berkas Banding

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Obaojjang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	W24-A3/SOP.25/OT.01.31/20134 3 Januari 2011 27 Januari 2014 27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Wakil Ketua <b>Dr. H. Hamin Latukau</b> NRP. 195212071987031001
	<b>SOP Pengarsipan Berkas Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama</b>	

<b>Dasar Hukum</b>
1. HIR/RBg 2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 3. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Buku I, II, III dan IV
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Banding 3. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Kasasi 4. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Peninjauan Perkara
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengarsipan tidak berjalan maksimal

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Lemari (DIL) 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Arsip	PanMud Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
1	Menerima, menghimpun, memilah dan menyusun berkas perkara dari Majelis Hakim/Panitera Pengganti					Berkas perkara	30 menit	Berkas perkara
2	Mendata dan memisahkan arsip aktif dan tidak aktif, menata arsip perkara, menyusun arsip menurut jenis perkara dan memisahkan menurut klasifikasi perkaranya dan disimpan dalam box yang diberi catatan Nomor urut box, tahun perkara, jenis perkara, nomor urut perkara; dan menyimpannya dalam rak/lemari yang telah memiliki Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Almari (DIL); serta melakukan penyimpanan arsip berkas perkara dalam bentuk lain, seperti pada pita magnetik, disket, atau media lainnya					Berkas perkara	60 Menit	Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Lemari (DIL)
3	Memisahkan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun) dan membuat daftar inventarisir berkas perkara yang akan dimusnahkan; menyimpan arsip berkas perkara yang memiliki nilai sejarah untuk dimasukkan dalam box untuk disimpan dalam rak/lemari tersendiri;					Berkas perkara	60 Menit	Laporan Berkas perkara untuk penghapusan
4	Menerima, memeriksa dan Meneruskan laporan berkas perkara yang sudah mencapai masa untuk dihapus (30 tahun) serta membuat berita acara penghapusan					Laporan Berkas perkara untuk penghapusan	10 menit	Laporan Berkas perkara untuk penghapusan, Berita Acara Penghapusan
5	Memeriksa dan menandatangani berita acara penghapusan					Laporan Berkas perkara untuk penghapusan, Berita Acara Penghapusan	5 menit	Laporan Berkas perkara untuk penghapusan, Berita Acara Penghapusan
6	Menerima berita acara penghapusan dan memerintahkan penghapusan serta melaporkan penghapusan arsip tersebut kepada Mahkamah Agung dengan dilampiri berita acara penghapusan					Laporan Berkas perkara untuk penghapusan, Berita Acara Penghapusan	5 menit	Berita Acara Penghapusan
7	Melaksanakan penghapusan dan mengarsipkan berita acara penghapusan					Berita Acara Penghapusan	5 menit	Penghapusan berkas perkara dan pengarsipan berita acara penghapusan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaojang Telp / Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.26/OT.01.31/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Wakil Ketua</b> <b>Drs. H. Hamin Latukau</b> <b>NIP. 195212071987031001</b>
<b>SOP Penyampaian Salinan Putusan Banding / Kasasi / Peninjauan Kembali ke Para Pihak Melalui Pengadilan Tingkat Pertama</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama</li> <li>2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. UU No. 20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak</li> <li>4. PP No. 47 Thn 2004 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak</li> <li>5. PP No. 24 Tahun 2000 Tentang Perubahan Tarif Bea Meterai</li> <li>6. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan</li> <li>7. Buku I, II, III dan IV</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penggalian Kepada Pihak/Kuasanya</li> <li>2. SOP Pemberitahuan Kepada Pihak/Kuasanya</li> <li>3. SOP Penggalian Para Pihak Melalui Media Massa</li> <li>4. SOP Penggalian Para Pihak Melalui Delegasi</li> <li>5. SOP Penyampaian Salinan Putusan Tingkat Pertama</li> <li>6. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkar a Tingkat Banding</li> <li>7. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkar a Kasasi</li> <li>8. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkar a Peninjauan Perkar a</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan penyampaian salinan putusan tidak dapat berjalan maksimal

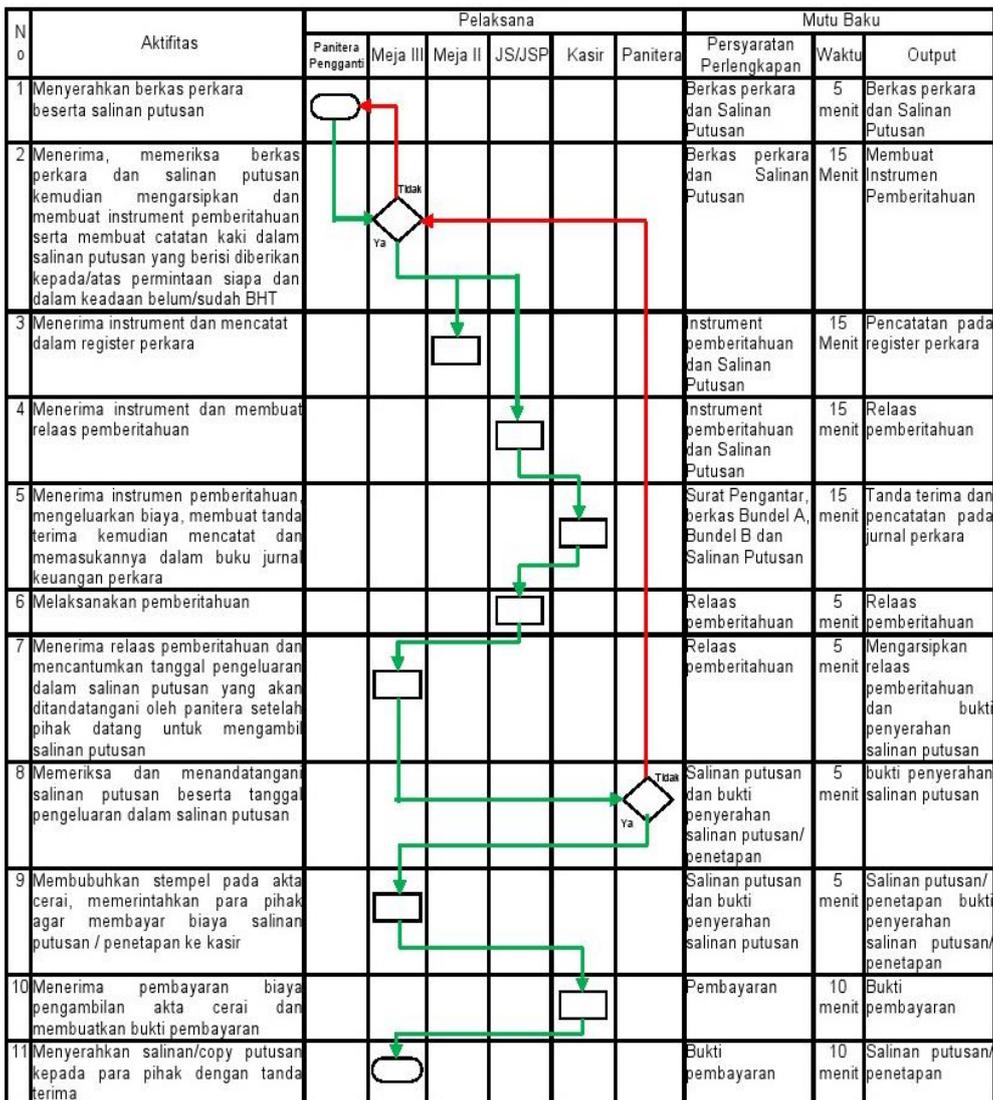
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, salinan putusan, bundel A, bundel B dan data referensi
<b>Pencatatan dan Pendaatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan register perkara</li> <li>2. Pencatatan agenda penyerahan salinan putusan</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Staf Umum	Ketua	Panitera	Wapan	Meja III	Meja II	JS/JSP	Kasir	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas banding dan salinan putusan dari PTA / Mahkamah Agung melalui pos dan mencatat dalam buku agenda surat masuk serta membuat disposisi										Surat Pengantar, berkas Bundel A, Bundel B dan Salinan Putusan	5 menit	Disposisi
2	Membaca, meneliti kemudian memberikan disposisi agar amar putusan diberitahukan kepada para pihak										Surat Pengantar, berkas Bundel A, Bundel B dan Salinan Putusan	15 Menit	Mengisi Disposisi
3	Membaca, meneliti kemudian memberikan disposisi agar amar putusan diberitahukan kepada para pihak										Surat Pengantar, berkas Bundel A, Bundel B dan Salinan Putusan	15 Menit	Mengisi Disposisi
4	Membaca, meneliti kemudian memberikan disposisi agar amar putusan diberitahukan kepada para pihak										Surat Pengantar, berkas Bundel A, Bundel B dan Salinan Putusan	15 menit	Mengisi Disposisi
5	Membaca, meneliti kemudian melaksanakan isi disposisi dan membuat instrument pemberitahuan serta membuat catatan kaki dalam salinan putusan yang berisi diberikan kepada/atas permintaan siapa dan dalam keadaan belum/sudah BHT										Surat Pengantar, berkas Bundel A, Bundel B dan Salinan Putusan	15 menit	Membuat Instrumen Pemberitahuan
6	Menerima instrument dan mencatat dalam register perkara										Instrument pemberitahuan dan salinan putusan	5 menit	Pencatatan pada register perkara
7	Menerima instrument dan membuat relaas pemberitahuan										Instrument pemberitahuan dan salinan putusan	5 menit	Relaas pemberitahuan
8	Menerima instrumen pemberitahuan, mengeluarkan biaya, membuat tanda terima kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara										Instrumen pemberitahuan dan relaas pemberitahuan	5 menit	Relaas pemberitahuan
9	Melaksanakan pemberitahuan										Relaas pemberitahuan	10 menit	Relaas pemberitahuan
10	Menerima relaas pemberitahuan dan membuat mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh panitera										Relaas pemberitahuan	5 menit	Mengarsipkan relaas pemberitahuan bukti penyerahan salinan putusan
11	Memeriksa dan menandatangani tanggal pengeluaran dalam salinan putusan										Salinan Putusan, bukti penyerahan salinan	5 menit	Salinan Putusan, bukti penyerahan salinan
12	Menyerahkan salinan/copy putusan kepada para pihak dengan tanda terima										Salinan Putusan, bukti penyerahan salinan	2 menit	Salinan Putusan, bukti penyerahan salinan

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b>  Jln. Jend. Soedirman – Ohaociang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.27/OT.01.31/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamid Latukau NIP. 195711207 198703 1 001
<b>SOP Penyampaian Salinan Putusan ke Para Pihak pada Pengadilan Tingkat Pertama</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. UU No. 20 Tahun 1997 Tentang Pemerintahan Negara Bukan Pajak 4. PP No. 47 Thn 2004 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak 5. PP No. 24 Tahun 2000 Tentang Perubahan Tarif Bea Meterai 6. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Buku I, II, III dan IV
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Penganggilan Kepada Pihak/Kuasanya 2. SOP Pemberitahuan Kepada Pihak/Kuasanya 3. SOP Penganggilan Para Pihak Melalui Media Massa 4. SOP Penganggilan Para Pihak Melalui Delegasi 5. SOP Penyampaian Salinan Putusan Tingkat Pertama 6. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Banding 7. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Kasasi 8. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Peninjauan Perkara
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan pelayanan permintaan informasi tidak dapat berjalan maksimal

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan data referensi
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pencatatan register perkara 2. Pencatatan agenda penyerahan salinan putusan





**PENGADILAN AGAMA TUAL**

Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang  
Telp./Fax 0916 21243/23605  
Langgur - 97610

Nomor SOP	W24-A3/SOP.23/OT.01.31/2014
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
Tanggal Revisi	27 Januari 2014
Tanggal Efektif	27 Januari 2014

Disahkan Oleh

Wakil Ketua  
*[Signature]*  
Drs. H. Hamin Latukau  
NIP. 195212071987031001

**SOP Penyerahan Akta Cerai kepada Pihak Berperka**

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. UU No. 20 Tahun 1997 Tentang penerimaan Negara Bukan Pajak 4. PP No. 47 Thn 2004 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak 5. PP No. 24 Tahun 2000 Tentang Perubahan Tarif Bea Meterai 6. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Buku I, II, III dan IV
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Penganggilan Kepada Pihak/Kuasanya 2. SOP Pemberitahuan Kepada Pihak/Kuasanya 3. SOP Penganggilan Para Pihak Melalui Media Massa 4. SOP Penganggilan Para Pihak Melalui Delegasi 5. SOP Penyampaian Salinan Putusan Tingkat Pertama 6. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkar a Tingkat Banding 7. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkar a Kasasi 8. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkar a Peninjauan Perkar a
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyerahan akta cerai tidak dapat berjalan maksimal

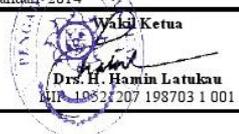
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan data referensi
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pencatatan register perkara 2. Pencatatan register akta cerai

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Panitera Pengganti	Meja III	Meja II	Kasir	Panmud Hukum	Wapan	Panitera	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas perkara meliputi, kelengkapan bundel A, tanggal minutas, tanda tangan majelis hakim dan PP, salinan putusan dan atau penetapan	○							Berkas perkara dan Salinan Putusan	5 menit	Berkas perkara dan Salinan Putusan
2	Menerima, memeriksa kelengkapan berkas meliputi, kelengkapan bundel A, tanggal minutas, tanda tangan majelis hakim dan PP, salinan putusan dan atau penetapan, tanggal Berkekuatan Hukum Tetap berdasarkan putusan dan atau relas pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir, mempersiapkan blanko Akta Cerai, dan meminta nomor akta cerai	○	◇						Berkas perkara dan Salinan Putusan	15 Menit	Blangko Akta Cerai
3	Mencatat dalam register akta cerai, menuliskan nomor dan tanggal akta cerai			□					Blangko Akta Cerai dan Salinan Putusan	5 Menit	Pencatatan pada register Akta serta pemberian nomor Akta cerai
4	Membuat/mengisi Akta Cerai			□					Blangko Akta Cerai dan Salinan Putusan	5 menit	Akta Cerai
5	Memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera				◇				Akta Cerai dan Salinan Putusan	5 menit	Akta Cerai
6	Memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tanda tangan panitera dan mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai				◇				Akta Cerai dan Salinan Putusan	5 menit	Akta Cerai
7	Memeriksa Akta cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, menanda tangannya mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai panitera				◇				Akta Cerai dan Salinan Putusan	5 menit	Akta Cerai
8	Membubuhkan stempel pada akta cerai, memerintahkan para pihak agar membayar biaya akta cerai ke kasir,		□						Salinan putusan dan Akta Cerai	5 menit	Akta Cerai
9	Menerima pembayaran biaya pengambilan akta cerai, membuat bukti pembayaran dan mencatat dalam register PNPB lainnya			□					Pembayaran	10 menit	Bukti pembayaran dan pencatatan pada register PNPB lainnya
10	Menyerahkan akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran biaya pengambilan akta cerai dan membuat tanda terima bukti penyerahan akta cerai		○						Bukti pembayaran dan bukti penyerahan Akta Cerai	5 menit	Akta Cerai dan tanda terima bukti penyerahan akta cerai

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohacijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.29/OT.01.3/1/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Wakiil Ketua <b>Dr. H. Hamin Latukau</b> NIP. 196212071987031001
<b>SOP Publikasi terhadap Putusan</b>		

<b>Dasar Hukum</b> 1. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. PERMA No. 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Perkara 5. Buku I, II, III dan IV	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Banding 3. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Kasasi 4. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Peninjauan Perkara	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Peralatan computer, salinan putusan dan website
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka publikasi putusan tidak berjalan maksimal	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Pendataan putusan 2. Anonimasi putusan

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas IT	Meja III	Persyaratan Pringkapian	Waktu	Output
1	Menghimpun dan meneliti putusan-putusan yang akan dipublikasikan, melakukan check dan recheck terhadap hasil anonimasi salinan putusan	 		Salinan putusan	15 menit	Anonimasi Salinan putusan
2	Memeriksa dan menyetujui publikasi putusan		 	Anonimasi Salinan putusan	5 menit	Anonimasi Salinan putusan
3	Mempublikasikan putusan yang telah dianonimasi melalui website			Anonimasi Salinan putusan	3 menit	Publikasi salinan putusan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.30/OT.01.31/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 <b>Wakil Ketua</b> <b>Drs. H. Hamin Latukau</b> <small>NPA.19832207.198703.1.001</small>
<b>SOP Sita Eksekusi</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. HIR/RBg
2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama
3. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
4. Buku I, II, III dan IV
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama
2. SOP Anamning / Teguran
3. SOP Sita Jaminan
4. SOP Eksekusi Riil/Pengosongan
5. SOP Eksekusi Lelang
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan sita tidak dapat dilaksanakan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pencatatan buku register perkara tingkat pertama
2. Pencatatan jurnal keuangan perkara

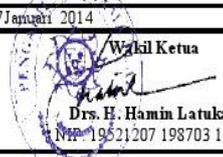
No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Ketua	Panitera	Wapan	Panmud gug/perm	Kasir	Meja II	JS/JSP	Persyaratan Prngkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan sita eksekusi dari Pemohon dan memberikan disposisi kepada Panitera Muda untuk meneliti dan menghitung panjar.	○	□						Permohonan sita eksekusi	5 menit	Disposisi permohonan
2	Menerima disposisi dari KPA Tual/Panitera dan meneliti kelengkapan berkas			□	□				Permohonan sita eksekusi beserta disposisi	5 menit	Permohonan sita eksekusi beserta disposisi
3	Menaksir biaya sita eksekusi dan menerbitkan SKUM					□			Permohonan sita eksekusi	3 menit	Taksiran biaya dan SKUM
4	Melakukan penunjukan jurusita setelah pemohon membayar SKUM		□						Permohonan sita eksekusi dan SKUM	5 menit	Permohonan sita eksekusi dan Penunjukan jurusita
5	Pencatatan dalam register eksekusi						□		Permohonan sita eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita	10 menit	Pencatatan Permohonan sita eksekusi
6	Memberitahukan instansi yang terkait dan melaksanakan sita eksekusi kepada pihak paling lama 3 hari setelah menerima berkas sita							□	Permohonan sita eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita	1 hari	Berita acara sita eksekusi
7	Menerima berkas sita eksekusi		□						Permohonan sita eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita serta berita acara sita eksekusi	5 menit	Permohonan sita eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita serta berita acara sita eksekusi
8	Menerima laporan sita eksekusi dan memerintahkan pengarsipan	○							Permohonan sita eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita serta berita acara sita eksekusi	1 menit	Permohonan sita eksekusi, SKUM dan penunjukan jurusita serta berita acara sita eksekusi



**PENGADILAN AGAMA TUAL**

Jln. Jend. Soedirman – Ohaojang  
Telp./Fax 0916 21243/23605  
Langgur - 97610

Nomor SOP	W24-A3/SOP.31/OT.01.31/2014
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
Tanggal Revisi	27 Januari 2014
Tanggal Efektif	27 Januari 2014

Disahkan Oleh   
**Drs. H. Hamin Latukau**  
NIP. 19521207 198703 1 001

**SOP Sita Jaminan**

<b>Dasar Hukum</b>
1. HIR/RBg 2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 3. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Buku I, II, III dan IV
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Aamanning / Teguran 3. SOP Sita Eksekusi 4. SOP Eksekusi Riil/Pengosongan 5. SOP Eksekusi Lelang
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan sita tidak dapat dilaksanakan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pencatatan buku register perkara tingkat pertama 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Majelis Hakim	Panitera	Wapan	Panmud gug/perm	Kasir	Meja II	JS/JSP	Persyaratan Prlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan sita jaminan dan mengeluarkan penetapan sita jaminan	○							Permohonan Sita Jaminan	10 menit	penetapan sita jaminan
2	Menerima Penetapan sita jaminan dan memerintahkan perhitungan taksiran biaya sita jaminan		□						Penetapan sita jaminan	5 menit	Penetapan sita jaminan
3	Menaksir biaya sita dan menerbitkan SKUM					□			Penetapan sita jaminan	3 menit	Taksiran biaya dan SKUM
4	Menerima SKUM dan melakukan penunjukan jurusita	□							Penetapan sita jaminan dan SKUM	2 menit	Penunjukan jurusita
5	Menerima Penetapan sita jaminan dan penunjukan jurusita			□	□				Penetapan sita jaminan, SKUM dan penunjukan jurusita	1 menit	Penetapan sita jaminan, SKUM dan penunjukan jurusita
6	Pencatatan dalam register penyitaan						□		Penetapan sita jaminan, SKUM dan penunjukan jurusita	10 menit	Penetapan sita jaminan, SKUM dan penunjukan jurusita
7	Memberitahukan instansi yang terkait dan melaksanakan proses sita paling lama 3 hari setelah menerima berkas sita						□		Penetapan sita jaminan, SKUM dan penunjukan jurusita	1 hari	Berita Acara sita jaminan
8	Menerima berkas sita jaminan kepada Panitera/Wakil Panitera paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita		□						Penetapan sita jaminan, SKUM dan penunjukan jurusita dan berita acara sita	5 menit	Penetapan sita jaminan, SKUM dan penunjukan jurusita dan berita acara sita
9	Menerima berkas sita dan memerintahkan pengarsipan dalam berkas perkara aktif	○							Penetapan sita jaminan, SKUM dan penunjukan jurusita dan berita acara sita	1 menit	Penetapan sita jaminan, SKUM dan penunjukan jurusita dan berita acara sita

## 2) Bidang Umum

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP 32 /OT.01.3II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. M. Amin Latukau NIP. 195212071987031001
<b>SOP AGENDA SURAT MASUK</b>		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.1 Th.1971 tentang Pokok-Pokok Kearsipan</li> <li>Kep. KA. Kearsipan Nasional RI Nomor : 03 Tahun 2004 Tentang Pedoman Kearsipan</li> <li>Kep. KMA No.143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang memberlakukan Buku I</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka mengakibatkan komunikasi kedinasan terganggu</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>SMA S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda Surat Masuk</li> <li>Buku Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>Map, binder</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Agenda Surat Masuk</p>
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas persuratan	Kaur Umum	Ketua	Pansek	Wasek/Wapan	Kaur	Persyaratan Pringkapan	Wkt	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyortir, membuka surat masuk dan mengagendakan serta melampirkan lembar disposisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Buku Agenda, KK, dan Buku Pedoman Kode Surat, Lembar Disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi
2	Instruksi penerusan disposisi surat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi
3	Mendistribusikan surat masuk dengan disposisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Surat masuk yang telah didisposisi	10 menit	Surat masuk yang telah disposisi
4	Pengisian disposisi surat	<input type="checkbox"/>	Surat masuk yang telah didisposisi	30 menit	Surat masuk yang telah disposisi					
5	Mengarsipkan kedalam file arsip surat masuk	<input type="checkbox"/>	Surat masuk yang telah diselesaikan	5 menit	Surat masuk yang telah ditindaklanjuti dan diselesaikan					

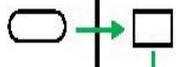
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP 33/OT 01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Wakil Ketua Dr. H. Hamin Latukau NIP. 194222071987031001
<b>SOP AGENDA SURAT KELUAR</b>		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.1 Th.1971 tentang Pokok-Pokok Kearsipan</li> <li>Kep. KA. Kearsipan Nasional RI Nomor : 03 Tahun 2004 Tentang Pedoman Kearsipan</li> <li>Kep. KMA No.143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang memberlakukan Buku I</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP Surat Masuk</p> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka mengakibatkan komunikasi kedinasan terganggu.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>SMA S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>Buku Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>Map, binder</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Surat Keluar</li> </ol>
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Wasek	Kaur	Staf	Ketua/Pan sek	Petugas Persuratan	Pengirim Surat	Persyaratan Prilngkapan	Wkt	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginstruksikan/mendisposisi surat masuk kepada kasubag terkait untuk membuat/membalas surat kepada pihak yang dituju							Buku Agenda, Buku Pedoman Kode Surat	5 menit	Konsep surat keluar
2	Memaraf konsep surat keluar oleh pejabat terkait							Konsep surat	25 menit	Draft surat keluar
3	Penandatanganan draft surat keluar							Draft surat keluar	5 menit	Surat keluar
4	mengendalikan surat dengan memberi nomor urut, kode surat dan membubuhkan dinas serta mencatatnya ke dalam buku ekspidisi kemudian mengarsipkan satu rangkap surat ke map surat keluar							Buku Agenda, dan Buku Pedoman Kode Surat	15 menit	Arsip surat keluar
5	Mengirimkan surat sesuai dengan tujuan surat							Surat yang telah diselesaikan	60 menit	Resi pengiriman surat

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.34/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamid Latukau No. 198212071987031001
<b>SOP PERSIAPAN RAPAT</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Buku I Administrasi MA RI	SMA
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	1. Ruangan 2. Konsumsi 3. Presensi 4. LCD
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat mengalami hambatan	Notulen

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Kerja Terkait	Kaur Umum	Petugas Umum	Bendahara	Persyaratan Pringengkapan	Wkt	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memberitahukan kepada Kaur Umum tentang persiapan rapat dan konsumsi rapat					Daftar keperluan rapat	5 menit	Rencana persiapan rapat dan daftar konsumsi
2	Penugasan petugas umum mengenai persiapan rapat dan konsumsi rapat					Rencana daftar keperluan rapat dan daftar konsumsi	10 menit	Daftar konsumsi rapat
3	Permintaan pembelian konsumsi ke Bendahara pengeluaran keuangan					Nota Permintaan	10 menit	Faktur Pembelian
4	Pengerjaan ruangan rapat dan Pembelian konsumsi rapat					Laptop, Infocus, Pembelian konsumsi rapat	60 menit	Ruangan rapat siap pakai
5	mendistribusikan konsumsi ke rapat					Konsumsi rapat	10 menit	Konsumsi rapat

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaojiang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP 35/OT.01 3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Wakil Ketua Dr. H. Hamin Latukau No. 1982107198703 1 001
<b>SOP PERSEDIAAN BARANG</b>		

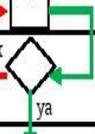
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BARang Milik Negara Dalam RANGKA Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>3. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor : PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara Dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP penyusunan Laporan SIMAK BMN</p>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurang lengkapnya barang persediaan dapat menimbulkan hambatan administrasi dan pelayanan kantor.</li> <li>2. Ketidak akuratan penginputan aplikasi Persediaan berakibat asset satker tidak jelas keberadaannya akhirnya akan menimbulkan kerugian.</li> </ol>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>S1 – Ekonomi</p>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Belanja</li> <li>2. Faktur Pembelian</li> </ol>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Aplikasi Persediaan</p>

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pengurus barang	Unit Kerja Terkait	Kaur Umum	Petugas Pembelanjaan Operasional	Persyaratan Pringkapan	Wkt	Output
1	Memperiapkan formulir daftar permintaan kebutuhan barang persediaan					Konsep form permintaan barang persediaan	15 menit	Formulir daftar permintaan barang
2	Pengisian formulir daftar permintaan kebutuhan barang					Formulir daftar permintaan barang	20 menit	Formulir daftar permintaan barang dari unit pengguna
3	Persetujuan jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan dari daftar permintaan kebutuhan barang					Formulir daftar permintaan barang dari unit pengguna	60 menit	Persetujuan barang
4	Pembuatan faktur pembelian daftar barang persediaan					Formulir daftar permintaan barang dari unit pengguna yang disetujui	45 menit	Faktur pembelian
5	Pembelian barang persediaan					Faktur pembelian	120 menit	Barang persediaan dan nota belanja
6	Penyerahan barang persediaan kepada unit pengguna disertai dengan formulir pendistribusian barang persediaan					Formulir pendistribusian barang persediaan	60 menit	Terpenuhinya barang kebutuhan kantor
7	melakukan penginputan pembelian persediaan dan pengeluaran barang habis pakai kedalam aplikasi Persediaan dan kartu					Kartu barang	120 menit	Pembukuan barang persediaan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.36/OT.01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamid Latukau NIP. 195212071987031001
<b>SOP PERPUSTAKAAN</b>		

<b>Dasar Hukum</b> Buku I Administrasi MA-RI	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> S1 – Ekonomi
<b>Keterkaitan :</b> 1. Sop Peminjaman Barang 2. Sop Perawatan Barang Inventaris	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Buku Induk Perpustakaan 2. Buku Peminjaman 3. Kartu Tanda Peminjam
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak teruturnya buku, kitab dan bahan pustaka yang ada	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Buku Induk Perpustakaan 2. Buku Peminjaman

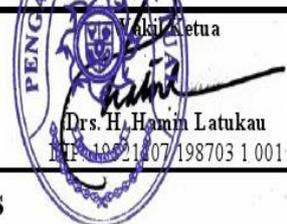
No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Perpustakaan	Peminjam buku	Persyaratan Pringkapan	Wkt	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima Bahan Pustaka			bahan pustaka	15 menit	buku perpustakaan
2	Mendaftar bahan pustaka ke buku induk perpustakaan			buku induk perpustakaan dan bahan pustaka	3 menit	daftar bahan pustaka
3	Membubuhi stempel instansi dan inventarisasi BMN, membuat kartu buku, memberi nomor klasifikasi dan label buku			stempel instansi, stiker BMN, kartu buku dan label perpustakaan	10 menit	buku perpustakaan
4	Menata bahan pustaka dalam rak perpustakaan			Rak lemari	10 menit	keteraturan perpustakaan
5	Melayani para peminjam buku			Kartu peminjam	60 menit	buku pencarian
6	Pencarian buku perpustakaan			Buku induk perpustakaan	15 menit	buku peminjam
7	Mencatat dalam buku peminjaman dan kartu buku			Buku Peminjaman	5 menit	laporan peminjaman buku
8	Penyerahan buku kepada peminjam			kartu buku	5 menit	daftar buku keluar

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.37/OT.01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Wakil Ketua Dr. H. Hamim Latukau Telp. 1982207 198703 1 001
<b>SOP PERAWATAN KENDARAAN</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah
<b>Keterkaitan :</b>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka mengakibatkan kerusakan kendaraan dinas sehingga mengganggu kegiatan operasional kantor.

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. Nota Pemeliharaan 2. Kuitansi
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Buku Pemeliharaan Barang

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kaur Umum	Wakil Sekretaris	Pansek	Staf Umum	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan Pringkapan	Wkt	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Membuat rencana pemeliharaan barang inventaris berupa kendaraan dinas yang akan diperbaiki							Cek kerusakan kendaraan dinas	15 menit	Inventarisasi kerusakan kendaraan
2	Mengajukan rencana pemeliharaan ke Wakil Sekretaris							Estimasi biaya perawatan	10 menit	Persetujuan inventarisasi kerusakan kendaraan
3	Mengajukan rencana pemeliharaan ke Panitera Sekretaris							Estimasi biaya perawatan dan persetujuan Wasek	10 menit	Persetujuan inventarisasi kerusakan kendaraan
4	Membawa kendaraan dinas ke tempat servis							Persetujuan Pansek	60 menit	Kendaraan yang telah diservis
5	Melaporkan hasil pekerjaan kepada Kaur Umum							Kendaraan yang telah diservis	15 menit	Terpeliharanya kendaraan dinas
6	Melaporkan hasil pekerjaan kepada Bendahara Pengeluaran							Nota Servis Kendaraan dinas	15 menit	Pembukuan Bendahara Pengeluaran

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP 38/OT.01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamim Latukau NIP. 195210071987031001
<b>SOP PERAWATAN BARANG INVENTARIS</b>		

<b>Dasar Hukum</b> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Nota Pemeliharaan 2. Kuitansi
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kerusakan barang sehingga mengganggu kinerja dan kegiatan pelayanan kantor	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Buku Pemeliharaan Barang

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kaur Umum	Wakil Sekretaris	Pansek	Staf Umum	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan Pringkepan	Wkt	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Membuat rencana pemeliharaan barang inventaris yang akan diperbaiki							Cek kerusakan barang inventaris	15 menit	Inventarisasi kerusakan barang
2	Mengajukan rencana pemeliharaan ke Wakil Sekretaris			tidak				Estimasi biaya perawatan	10 menit	Peretujuan perawatan kerusakan barang inventaris
3	Mengajukan rencana pemeliharaan ke Panitera Sekretaris				ya			Estimasi biaya perawatan dan persetujuan Wasek	10 menit	Peretujuan perawatan kerusakan barang inventaris
4	Membawa barang inventaris ke tempat servis							Peretujuan Pansek	60 menit	barang yang telah diservis/diperbaiki
5	Melaporkan hasil pekerjaan kepada Kaur Umum							barang yang telah diservis	15 menit	Terpeliharanya barang inventaris
6	Melaporkan hasil pekerjaan kepada Bendahara Pengeluaran							Nota Servis barang	15 menit	Pembukuan Bendahara Pengeluaran

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP 39/OT.01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamam Latukau</b> N.P. 1232207 198703 1 001
<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN SIMAK - BMN</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BARang Milik Negara Dalam RANGKA Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor : PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara Dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Persediaan SOP Pembuatan DIR
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak teraturnya manajemen barang inventaris kantor

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S1 – Ekonomi S1 – Pendidikan
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SPM/SP2D</li> <li>BAST</li> <li>SK Penghapusan</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Aplikasi SIMAK BMN

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas SIMAK BMN	Kaur Umum	Wasek	Pansek	Persyaratan Prlengkapan	Wkt	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menginput aset inventarisasi berdasarkan dokumen sumber					SPM/SP2D, BAST, SK Penghapusan	60 menit	Laporan SIMAK BMN
2	Mencetak laporan SIMAK-BMN secara berkala					Aplikasi SIMAK BMN	120 menit	Laporan SIMAK BMN
3	Menyetujui dan menandatangani laporan SIMAK -BMN		tidak ya	tidak ya	tidak ya	Laporan SIMAK BMN	60 menit	Persetujuan Laporan SIMAK BMN
4	Mengirim laporan SIMAK BMN perbulan dan triwulan					Laporan SIMAK BMN yang sudah ditandatangani	60 menit	Resi Pengiriman Laporan SIMAK BMN
5	Melakukan rekonsiliasi dengan KPKNL setiap semester dan tahun					Laporan SIMAK BMN yang sudah ditandatangani	60 menit	Berita Acara Rekonsiliasi

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b>  Jln. Jend. Soedirman – Ohaojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.40/OT.01.3/II/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 Drs. H. Hamid Latukau NIP. 195212071987031001	
<b>SOP PENGHAPUSAN BARANG</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
1. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Pelimpahan Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara kepada Kanwil dan KPKNL di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk atas nama Menteri Keuangan menandatangani surat dari/atau Kepala Menteri Keuangan 2. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 055/SEK/SK/X/2008 tentang Pendelegasian Wewenang Permohonan Rekomendasi Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan para Ketua Pengadilan Tingkat Banding seluruh Indonesia
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Perawatan Barang Inventaris 2. SOP Perawatan Kendaraan Dinas
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan akan mengakibatkan penumpukan barang yang rusak dan tidak layak pakai

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
3. Daftar Barang BMN yang rusak dan tidak layak pakai
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Buku Inventaris Barang 2. Aplikasi SIMAK BMN

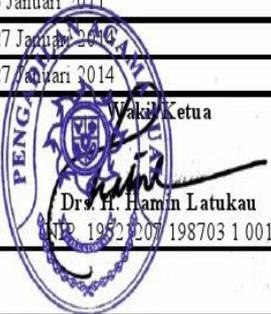
No	Aktifitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kaur Umum	Wakil Sekretaris	Pansek	Ketua	Panitia Penghapusan	PTA	BUA MA-RI	KPKNL	Operator SIMAK-BMN	Persyaratan Pringkapan	Wkt	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melaporkan hasil Opname Fisik Barang tiap triwulan dengan menginventarisir barang yang sudah rusak berat		tidak	tidak							Laporan Opname Fisik Barang	20 menit	Daftar barang rusak
2	Mengusulkan SK Panitia Penghapusan Barang BMN		ya	ya							Daftar Barang Rusak	20 menit	Berkas Usul SK Panitia Penghapusan Barang BMN
3	Penandatanganan Usulan SK Panitia Penghapusan				ya						Berkas Usul SK Panitia Penghapusan Barang BMN	30 menit	Berkas Usul SK Panitia Penghapusan Barang dengan lampiran daftar barang
4	Klasifikasi barang yang akan dihapus										Berkas Usul SK Panitia Penghapusan Barang dengan lampiran daftar barang	180 menit	Berkas Usul SK Panitia Penghapusan Barang ke PTA
5	Mengusulkan SK Panitia Penghapusan Barang ke PTA										Berkas Usul SK Panitia Penghapusan Barang ke PTA	60 menit	Berkas Usul SK Panitia Penghapusan Barang ke BUA MARI
6	Mengusulkan SK Panitia Penghapusan Barang ke BUA MARI										Berkas Usul SK Panitia Penghapusan Barang ke BUA MARI	60 menit	SK Panitia Penghapusan Barang

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman - Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP 41/OT 01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Dr. H. Hamid Latukau</b> NIP. 195312071987031001
<b>SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERPRES 54 Tahun 2010</li> <li>2. PERPRES 70 Tahun 2012</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan SIMAK BMN</li> <li>2. SOP Penghapusan Barang</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan Maka akan mengakibatkan terbatasnya sarana dan prasaran kerja

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
SMA S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIPA</li> <li>2. POK</li> <li>3. RKAKL</li> <li>4. Dokumen Pengadaan</li> <li>5. Dokumen Kontrak</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pengadaan</li> <li>2. Dokumen Kontrak</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		KPA	PPK	ULP	Pejabat Penerima Barang	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan Prlengkapan	Wkt	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan PPK untuk membuat perencanaan PBJ sesuai DIPA						DIPA dan usulan PBJ	1440 menit	Usulan rencana BJ
2	Membuat PBJ berupa spesifikasi, rancangan kontrak dan HPS						RKS, KAK	1440 menit	Penetapan rencana BJ
3	Menyetujui spesifikasi dan HPS						Penetapan Rencana Pengadaan Barang dan Jasa, RKS, KAK	1440 menit	Penunjukan Pemenang
4	Memerintahkan proses PBJ						Penunjukan Pemenang, Dok. Pengadaan	21600 menit	SPPBJ
5	Melakukan proses PBJ						SPPBJ, SPK, Dok. Pengadaan	Sesuai dengan metode kontrak	Barang dan Jasa
6	Menerima dan memeriksa Pengadaan Barang dan Jasa						Barang dan Jasa	240 menit	BAST
7	Menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK, KPA						Barang dan jasa	1440 menit	Ringkasan Kontrak
8	Melakukan proses pembayaran pengadaan barang dan jasa setelah disetujui KPA						BAST dan Ringkasan Kontrak	1440 menit	SP2D

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman - Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP 45/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Wakil Ketua <b>Drs. H. Hamin Latukau</b> NIP. 19622071987031001
<b>SOP PEMINJAMAN BARANG</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Perawatan Barang Inventaris
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan hilangnya barang aset inventaris kantor

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
SMA S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. Buku Daftar Peminjaman Barang 2. Barang Inventaris Kantor
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Buku Daftar Peminjaman Barang

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit kerja terkait	Kaur Umum	Pelaksana Umum	Persyaratan Prlengkapan	Wkt	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan permohonan peminjaman barang kepada Kaur Umum				Pengajuan peminjaman barang	20 menit	Persetujuan Peminjaman Barang
2	Menerima dan meneliti permintaan peminjaman barang				Daftar Pengajuan peminjaman barang	20 menit	Barang
3	Mendistribusikan barang ke unit peminjam				Barang	10 menit	Peminjaman barang
3	Menandatangani daftar peminjaman barang di buku daftar peminjaman barang				Buku Daftar Peminjaman Barang	5 menit	Penandatanganan Peminjaman Barang
4	Mengembalikan barang pinjaman ke umum				Barang	5 menit	Pengembalian Barang
5	Menandatangani pengembalian barang di daftar pengembalian barang dalam buku daftar peminjaman barang				Buku Daftar Peminjaman Barang	5 menit	Penandatanganan Pengembalian Barang
6	Melaporkan kepada Kaur Umum terkait pengembalian barang				Penandatanganan Pengembalian Barang	5 menit	Laporan Pengembalian Barang

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaoiyang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP 42/OT 01 3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 <p style="text-align: center;">Drs. H. Hamrin Latukau NIP. 195212071987031001</p>
<b>SOP PEMBUATAN DIR</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam RANGKA Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor : PER-07/KN/2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara Dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Penyusunan Laporan SIMAK-BMN
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan Maka mengakibatkan ketidaksesuaian daftar barang sehingga menghambat pengawasan dan perawatan barang

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ekonomi S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIMAK BMN</li> <li>Barang Inventaris Kantor</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Data barang masing – masing bagian

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas SIMAK BMN	Kaur Umum	Panitera/Sekretaris	Persyaratan Pringkapan	Wkt	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menginventaris barang baru dengan mencetak, meneliti dan memasang label aplikasi SIMAK BMN sesuai dengan ruangan		tidak	tidak	Pencatatan Daftar Barang Ruangan	720 menit	DIR
2	Menerima, meneliti dan menandatangani DIR selaku penanggung jawab ruangan		ya		DIR	180 menit	DIR
3	Menerima dan meneliti dan menandatangani DIR selaku kuasa pengguna barang				DIR	180 menit	DIR yang telah ditandatangani
4	Memajang DIR di setiap ruangan dan mengarsipkan DIR dalam dokumen umum			ya	DIR yang telah ditandatangani	60 menit	Barang Ruangan yang sesuai dengan DIR

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaotiang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP 44/OT.01 3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamin Latukau No. 185/2007 198703 1 001
<b>SOP RENSTRA</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>2. Undang-undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan UU nomor 5 tahun 2004 terakhir dengan UU nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;</li> <li>3. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan UU nomor 3 tahun 2006 terakhir dengan UU nomor 50 tahun 2009;</li> <li>4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</li> <li>5. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;</li> <li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>8. Keputusan Mahkamah Agung nomor 071/KMA/SK/II/2008 jo. 069/KMA/SK/II/2009</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP LAKIP
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan Maka Rencana Strategis kedepan tidak akan terlaksana

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
SMA S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Pegawai</li> <li>2. Petunjuk Pimpinan</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Data masing – masing bagian

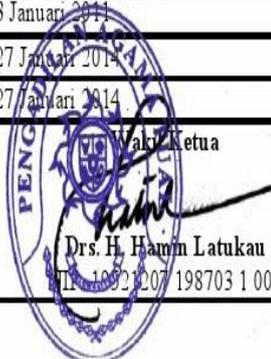
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Pembuat Renstra	Pamitera/Sekretaris	Ketua	Persyaran Pringkapian	Wkt	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan dokumen sumber Renstra				Surat Edaran Pembuatan Renstra	120 menit	Dokumen Sumber Renstra
2	Membuat Renstra				Dokumen Sumber Renstra	420 menit	Draft Renstra
	Menyetujui Renstra				Draft Renstra	60 menit	Renstra
3	Menggandakan dan mencetak Renstra				Renstra	60 menit	Dokumen Renstra
4	Mengirim Renstra ke PTA dan MARI				Dokumen Renstra	60 menit	Nota Pengiriman Barang

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.43/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Wakil Ketua <b>Drs. H. Hamid Latukau</b> NIP. 195312071987031001
<b>SOP LAKIP</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>2. Undang-undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan UU nomor 5 tahun 2004 terakhir dengan UU nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;</li> <li>3. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan UU nomor 3 tahun 2006 terakhir dengan UU nomor 50 tahun 2009;</li> <li>4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik;</li> <li>5. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;</li> <li>7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;</li> <li>8. Keputusan Mahkamah Agung nomor 071/KMA/SK/V/2008 jo. 069/KMA/SK/V/2009</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
SOP RENSTRA
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan Maka akan transparansi akuntabilitas kinerja tidak terlaksana sehingga kepercayaan publik menurun

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
SMA S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Pegawai</li> <li>2. Petunjuk Pimpinan</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Data masing – masing bagian

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Pembuat LAKIP	Panitera/Sekretaris	Ketua	Persyaratan Prirngkapan	Wkt	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan dokumen sumber LAKIP				Surat Edaran Pembuatan LAKIP	120 menit	Dokumen Sumber LAKIP
2	Membuat LAKIP Kesekretariatan dan Kepaniteraan				Dokumen Sumber LAKIP	420 menit	Draft LAKIP
3	Menyetujui LAKIP				Draft LAKIP	60 menit	LAKIP
4	Menggandakan dan mencetak LAKIP				LAKIP	60 menit	Dokumen LAKIP
4	Mengirim LAKIP ke PTA dan MARI				Dokumen LAKIP	60 menit	Nota Pengiriman LAKIP

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.46/OT.01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamim Latukau Telp. 1992 207 198703 1 001
<b>SOP KEBERSIHAN</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIPA</li> <li>2. POK</li> <li>3. SK Ketua Pengadilan Agama</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan Maka kebersihan kantor tidak terjaga sehingga mengganggu kenyamanan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
SMA S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sapu</li> <li>2. Pel</li> <li>3. Karbol dan peralatan kebersihan lainnya</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Data Absen Petugas Kebersihan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Kaur Umum	Petugas Kebersihan	Persyaratan Prilngkapan	Wkt	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menandatangani SK Tenaga Kontrak Petugas Kebersihan	○			SK Penetapan Tenaga Kontrak	120 menit	tersedianya tenaga kontrak petugas kebersihan
2	Mengarahkan penugasan kebersihan lingkungan	└─┬─┘	□		Petugas Kebersihan	60	Instruksi membersihkan gedung, ruang kerja dan halaman kantor
3	Melaksanakan tugas membersihkan gedung, ruang kerja dan halaman kantor			□	Sapu, Pel dan karbol	180 menit	Kebersihan kantor terjaga
4	Petugas Kebersihan melaporkan hasil kerja kepada Kaur Umum		○		Kebersihan Kantor	15 menit	Laporan Hasil kerja Bagian Umum

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP W24-A3/SOP.47/OT.01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan 3 Januari 2011
	Tanggal Revisi 27 Januari 2014
	Tanggal Efektif 27 Januari 2014
	Disahkan Oleh  Drs. H. Hamim Latukau NIP. 19521071987031001
<b>SOP KEAMANAN KANTOR</b>	

<b>Dasar Hukum</b>
1. DIPA 2. POK 3. SK Ketua Pengadilan Agama
<b>Keterkaitan :</b>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan Maka keamanan kantor terabaikan sehingga membahayakan kantor

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
SMA S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. Senter 2. Pentungan 3. Pelacak senjata tajam dan peralatan jaga lainnya
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Data Absen Petugas Keamanan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Kaur Umum	Petugas Keamanan	Persyaratan Pringkapapan	Wkt	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menandatangani SK Tenaga Kontrak Petugas Keamanan	○			SK Penetapan Tenaga Kontrak	120 menit	tersedianya tenaga kontrak petugas keamanan
2	Mengarahkan penugasan Keamanan kantor	└─┬─┘	□		Petugas Keamanan	60	Instruksi mengamankan kantor
3	Melaksanakan penjagaan keamanan dengan menggunakan shift waktu yang sesuai dengan jadwal		└─┬─┘	□	Senter, pentungan, pelacak senjata tajam, dll	720 menit	keamanan kantor terjaga
4	Petugas keamanan melaporkan hasil kerja kepada Kaur Umum		○	└─┬─┘	Keamanan Kantor	15 menit	Laporan Hasil kerja Bagian Umum

### 3) Bidang Keuangan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.48/OT.01.31/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Dr. H. Hamin Latukau</b> NIK. 195212071987031001

**SOP PEGAJUAN GAJI INDUK**

<b>Dasar Hukum</b>
1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. PMK no 190/PMK.02/2012 Tentang Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan
2.
<b>Peringatan :</b>
Keterlambatan pencairan gaji induk maka kesejahteraan pegawai terabaikan.

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. S-1 Ilmu Hukum
2. S-1 Ekonomi Akuntansi
3. D-3 Ilmu Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, SK kenaikan pangkat, SK kenaikan gaji berkala, KP4, tunjangan istri/anak, SSP, SPP, SPTJM, SPM dll.
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Daftar gaji pegawai
2. SSP dan SPTJM serta SPM

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Keuangan	PPK	Bend Pengluarn	Kaur Keuangan	KPA	KPPN	Prsyrtan Prlmgkpn	Waktu	Output
1	Mengimput data pada aplikasi gaji (GPP) dan menyusun kelengkapan data gaji pegawai pada setiap awal bulan.	○						DIPA, POK SK, KP4, Buku Nikah, Tunjangan istri/anak	90 menit	Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung
2	Menghitung dan membuat surat setoran pajak (pph21) atas gaji			□				SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung	20 menit	SSP dan daftar rincian terkeoreksi
3	Memeriksa kembali data-data pegawai yang diajukan gajinya beserta data dukungnya.	□						Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung	30 menit	SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung
4	Meneruskan tagihan dan dokumen pendukung secara lengkap dan benar kepada PPK	□	□					SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung	5 menit	SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung
5	Menguji tagihan dan dokumen pendukung, apabila tidak lengkap dikembalikan secara tertulis.		◇					SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung	5 Menit	Final SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung
6	Menerbitkan SPP, apabila dokumen pendukung telah lengkap dan benar.		◇					SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung	2 Hari Kerja	SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP
7	SPP beserta dokumen pendukung diteruskan ke KPA untuk mendapat persetujuan dan mendandatangani SPTJM	□						SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP	60 menit	SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP, SPTJM
8	Menguji kelengkapan dokumen pendukung SPP, apabila tidak lengkap di kembalikan		◇					SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP, SPTJM ,	30 menit	Final SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP, SPTJM

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Keuangan	PPK	Bend Pengluarn	Kaur Keuangan	KPA	KPPN	Prsyrtan Prlmgkpn	Waktu	Output
9	Memerbitkan SPM setelah SPP beserta dokumen pendukung lengkap dan benar				□			Final SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP, SPTJM yang telah ditandatangani.	60 menit	Final SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP, SPTJM, SPM
10	Menyampaikan ADK SPM serta dokumen pendukung ke KPPN Tual	□						ADK, Plesdik, SPM dan data dukung	10 menit	Final ADK, Plesdik, SPM dan data dukung
11	Menerbitkan SP2D apabila SPM dan dokumen pendukung dinyatakan final							SPM dan Dokumen Pendukung dinyatakan final.	10 menit	SP2D, SPM dan Dokumen Pendukung.
12	Mengambil SPM yang telah diterbitkan SP2D untuk mengetahui kepastian pencairan gaji induk.			□				SP2D, SPM dan Dokumen Pendukung	5 menit	Mengetahui kepastian pencairan gaji induk.
13	Mengantarkan daftar gaji serta slip gaji yang telah diterima kepada para pegawai untuk ditandatangani	□						Daftar gaji induk ditandatangani sebagai bukti tanda terima.	1 Hari Kerja	Terpenuhi hak pegawai melalui pembayaran gaji induk.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.49/OT.01.3/1/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 <b>H. Hamin Latukau</b> NIP. 195212071987031001
<b>SOP PEGAJUAN GAJI SUSULAN/KEKURANGAN GAJI</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. PMK no 190/PMK.02/2012 Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan
2.
<b>Peringatan :</b>
Keterlambatan pencairan maka kesejahteraan pegawai terabaikan.

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. S-1 Ilmu Hukum
2. S-1 Ekonomi Akuntansi
3. D-3 Ilmu Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, SK kenaikan pangkat, SK kenaikan gaji berkala, KP4, tunjangan istri/anak, SSP, SPP, SPTJM, SPM dll.
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Daftar gaji pegawai
2. SSP dan SPTJM serta SPM

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Keuangan	PPK	Bend Pengluarn	Kaur Keuangan	KPA	KPPN	Prsyrtan Prlrgkpn	Waktu	Output
1	Mengimput data pada aplikasi gaji (GPP) dan menyusun kelengkapan data gaji pegawai pada setiap awal bulan.							DIPA, POK SK, KP4, Buku Nikah, Tunjangan istri/anak	90 menit	Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung
2	Menghitung dan membuat surat setoran pajak (pph21) atas gaji							SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung	20 menit	SSP dan daftar rincian terkoreksi
3	Memeriksa kembali data-data pegawai yang diajukan gajinya beserta data dukungnya.							Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung	30 menit	SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung
4	Meneruskan tagihan dan dokumen pendukung secara lengkap dan benar kepada PPK							SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung	5 menit	SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung
5	Menguji tagihan dan dokumen pendukung, apabila tidak lengkap dikembalikan secara tertulis.							SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung	5 Menit	Final SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung
6	Menerbitkan SPP, apabila dokumen pendukung telah lengkap dan benar.							SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung	2 Hari Kerja	SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP
7	SPP beserta dokumen pendukung diteruskan ke KPA untuk mendapat persetujuan dan mendandatangani SPTJM							SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP	60 menit	SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP, SPTJM
8	Menguji kelengkapan dokumen pendukung SPP, apabila tidak lengkap di kembalikan							SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP, SPTJM	30 menit	Final SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen

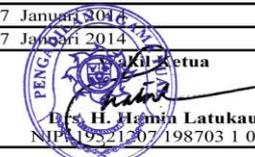
No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Keuangan	PPK	Bend Pengluarn	Kaur Keuangan	KPA	KPPN	Prsyrtan Prlrgkpn	Waktu	Output
9	.Menerbitkan SPM setelah SPP beserta dokumen pendukung lengkap dan benar							Final SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP, SPTJM yang telah ditandatangani.	60 menit	Final SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP, SPTJM, SPM
10	Menyampaikan ADK SPM serta dokumen pendukung ke KPPN Tual							ADK, Plesdik, SPM dan data dukung	10 menit	Final ADK, Plesdik, SPM dan data dukung
11	Menerbitkan SP2D apabila SPM dan dokumen pendukung dinyatakan final							SPM dan Dokumen Pendukung dinyatakan final.	10 menit	SP2D, SPM dan Dokumen Pendukung.
12	Mengambil SPM yang telah diterbitkan SP2D untuk mengetahui kepastian pencairan gaji induk.							SP2D, SPM dan Dokumen Pendukung	5 menit	Mengetahui kepastian pencairan gaji induk.
13	Mengantarkan daftar serta slip gaji yang telah diterima kepada para pegawai untuk ditandatangani							Daftar gaji induk ditandatangani sebagai bukti tanda terima.	1 Hari Kerja	Terpenuhi hak pegawai melalui pembayaran gaji induk.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	<b>SOP PEGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN</b>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.50/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011	
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014	
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014	
	Disahkan Oleh	 <b>Dr. H. Hamin Latukau</b> NIP. 195212071987031001	

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. PMK no 190/PMK.02/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. S-1 Ilmu Hukum 2. S-1 Ekonomi Akuntansi 3. D-3 Ilmu Akuntansi
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengelola Administrasi Keuangan 2.	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Bukti-Bukti pengeluaran, SSP, SPP dan SPM
<b>Peringatan :</b> Keterlambatan pencairan akan menghambat operasional perkanatoran.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Kuitansi 2.

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pihak Ketiga	Bend Penglrm	PPK	Kaur Keuangan	KPA	KPPN	Prsyrtan Prlrgkpn	Waktu	Output
1	Bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh penerima Hak kepada Bendahara Pengeluaran.							Bukti-bukti pengeluaran.	90 menit	Bukti-bukti pengeluara terkoreksi.
2	Menyampaikan dokumen pendukung SPP-GUP berupa bukti-bukti pengeluaran kepada PPK.							Bukti-bukti pengeluaran yang telah ditandatangani oleh Bendahara.	20 menit	Bukti-bukti pengeluaran dan SSP terkoreksi.
3	Menguji bukti-bukti pengeluaran, apabila tidak lengkap dan tidak benar, maka dokumen pendukung beserta bukti pengeluaran dikembalikan kepada bendahara pengeluaran.							Bukti-bukti pengeluaran dan SSP.	30 menit	Bukti-bukti pengeluaran dan SSP terkoreksi.
4	Dukumen pendukung dan bukti-bukti pengeluaran lengkap dan benar, PPK menerbitkan SPP-GUP.							Bukti-bukti pengeluaran	5 menit	SPP GUP yang ditandatangani.
5	SPP-GUP beserta dokumen pendukung dan bukti-bukti pengeluaran diuji oleh PPSPM apabila tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada PPK.							Bukti-bukti pengeluaran dan SPP-GUP	5 Menit	Bukti-bukti pengeluaran dan SPP-GUP terkoreksi.
6	Menerbitkan SPM-GUP setelah SPP-GUP beserta dokumen pendukung dan bukti-bukti pengeluaran diterima lengkap dan benar.							Bukti-bukti pengeluaran dan SPP-GUP	5 Menit	Bukti-bukti pengeluaran , SPP-GUP dan SPM yang telah ditandanagi
7	Menyampaikan SPM-GUP beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepa KPPN							SPM, ADK SPM dan dokumen pendukung	15 menit	SPM, ADK SPM dan dokumen pendukung
8	Meneliti dan menguji uraian, Akun, Kegiatan pada SPM-GUP apabila tidak lengkap dikembalikan, dan menerbitkan SP2D setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar.							SPM, dan kelengkapan serta kesesuaian Akun serta uraian SPM	30 menit	SPM dan ADK SPM terkoreksi

9.	Setelah mendapatkan SP2D dari KPPN, bendahara pengeluaran menyampaikan cek ganti uang persediaan untuk ditandatangani bersama KPA. selanjutnya melakukan pencairan GUP di Bank mitra kerja.							SP2D, dan Cek Giro bank	30 Menit	Pembayaran kepada pihak ketiga.
----	---	--	--	--	--	--	--	-------------------------	----------	---------------------------------

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP51/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Dr. H. Hamin Latukau</b> NIP. 19521071987031001
<b>SOP PEGAJUAN LAPORAN E-MONEV BAPPENAS</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. PMK no 190/PMK.02/2012 Tentang Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan
2.
<b>Peringatan :</b>
Keterlambatan pengimputan akan dikenakan panisemen.

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. S-1 Ilmu Hukum
2. S-1 Ekonomi Akuntansi
3. D-3 Ilmu Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, Jaringan Internet, LRA SAKPA rekonsiliasi.
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. LRA sakpa dan Manual.
2. Berita Acara rekonsiliasi dengan KPPN.

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Keuangan	PPK	Bend Pengluarn	Kaur Keuangan	KPA	KPPN	Prsyrtan Prlrgkpn	Waktu	Output
1	Data Rekonsiliasi Sakpa dan SAU antara satker dan KPPN.	○						Data Sakpa	2 menit	Data sakpa rekonsiliasi dengan KPPN.
2	Memisahkan data realiasi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal.				□			Laporan Realisasi Anggaran rekonsiliasi.	2 menit	LRA Sakpa dan manual terkoreksi
3	Mengimput data realiasi SAKPA pada awal triwulan I, II, III dan IV pada aplikasi e-monev bappenas.go.id.	□						Laporan Realisasi Anggaran Sakpa dan manual	30 menit	Aplikasi e-monev Bappenas
4	Meniliti kembali data yang telah diimput paada aplikasi e-monev bappenas apabila warna merah dilakukan pengimputan ulang dan warna hijau data di simpan.				◇			LRA Sakpa dan Manual, serta e-monev Bappenas online.	5 menit	Data e-monev pada aplikasi Bappenas Online final.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.52/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Dr. H. Hamin Latukau</b> NIP. 19521071987031001
<b>SOP PEGAJUAN LAPORAN MONEV ANGGARAN</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. PMK no 190/PMK.02/2012 Tentang Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan
2.
<b>Peringatan :</b>
Keterlambatan pengimputan akan dikenakan panisemen.

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. S-1 Ilmu Hukum
2. S-1 Ekonomi Akuntansi
3. D-3 Ilmu Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, Jaringan Internet, LRA SAKPA rekonsiliasi.
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. LRA sakpa dan Manual.
2. Berita Acara rekonsiliasi dengan KPPN.

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Keuangan	PPK	Bend Pengluarn	Kaur Keuangan	KPA	KPPN	Prsyrtan Prlrgkpn	Waktu	Output
1	Data Rekonsiliasi Sakpa dan SAU antara satker dan KPPN.	○						Data Sakpa	2 menit	Data sakpa rekonsiliasi dengan KPPN.
2	Memisahkan data realiasi belanja berdasarkan program kegiatan.				□			Laporan Realisasi Anggaran rekonsiliasi.	2 menit	LRA Sakpa dan manual terkoreksi
3	Memeriksa dan memeliti capaian target aupot pada setiap program kegiatan.							Laporan Realisasi Anggaran Sakpa dan manual	30 menit	Aplikasi monev Anggaran online
4	Mengimput capaian target aupot pada setiap bulan berjalan dan presentase dari capaian aupot tersebut pada aplikasi monev anggaran online.							LRA Sakpa dan Manual, serta monev Anggaran online.	5 menit	Data monev pada aplikasi Anggaran Online.
5	Meniliti kembali data yang telah diimput paada aplikasi monev anggaran apabila telah sesuai data di simpan.				◇			Data monev pada aplikasi Anggaran Online koreksi.	3 Menit	Data monev pada aplikasi Anggaran Online final

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.53/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hammin Latukau</b> NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PEGAJUAN LAPORAN REKONSILIASI DATA SAKPA DAN SAU</b>		

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. PMK no 190/PMK.02/2012 Tentang Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. S-1 Ilmu Hukum 2. S-1 Ekonomi Akuntansi 3. D-3 Ilmu Akuntansi 4. SMA
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2.	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Peralatan computer, Plesdisk, SSBP, SPM dan SP2D
<b>Peringatan :</b> Keterlambatan Rekonsiliasi akan dikenakan Sanksi.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Berita Acara Rekonsiliasi. 2. Berita Acara Pertanggungjawaban Bendahara

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Operator Sakpa	PPK	Bend Pengluarn	Kaur Keuangan	KPA	KPPN	Prsyrtn Prlngkpn	Waktu	Output
1	Mengimput Surat setoran bukan pajak yang telah tertera leges pos/atau memiliki nomor NTPN setiap ada penyeteroran PNBPN.							Surat Setoran Bukan Pajak yang telah berNPWP	5 menit	Data Sakpa yang telah terimput SSBP
2	Mengirim data SPM pada aplikasi Sakpa kemudian mengimput nomor SP2D setiap awal bulan berjalan.							Surat Peintah Membayar	5 menit	Surat perintah Membayar yang telah memiliki nomor SP2D
3	ADK pada aplikasi Sakpa di kopy ke plesdisk untuk dilakukan pencocokan dengan data Sau.							Plesdisk	20 menit	Plesdisk ADK pengeriman ke KPPN
4	Apabila belum sama antara data Sakpa dengan Sau, maka dilakukan pencocokan menurut data Sau, apabila data telah sama maka di lakukan rekonsiliasi.							Plesdisk	5 menit	ADK yang telah disesuaikan dengan data Sau
5	Print Berita Acara Rekonsiliasi, Laporan Realiasi Anggaran, laporan Realiasi Anggaran Pendapatan dan Hibah, Neraca dan surat Pengantar untuk di tandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.							Berita Acara Rekonsiliasi, Neraca, Laporan realiasi Anggaran dan surat pengantar	5 menit	Berita Acara Rekonsiliasi, Neraca, Laporan realiasi Anggaran dan surat pengantar yang telah di ttd oleh KPA
6	Mengimput data Realiasi untuk akun 52 pada aplikasi Silabu, kemudian print Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi dan Berita Acara Pemeriksaan Kas.							Laporan Realisasi Anggaran Manual, dan LRA Sakpa.	15 Menit	Data Silabu yang telah terupdate realiasi anggaran
7	Menandatangani Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi dan Berita Acara Pemeriksaan Kas.							Berita acara pertanggungjwabab bendahara, berita acara pemeriksaan kas	5 menit	Berita acara pertanggungjwabab bendahara, berita acara pemeriksaan kas yang telah ter ttd
8	Meneliti dan menguji uraian, Akun, Kegiatan pada SPM-LS apabila tidak lengkap dikembalikan, dan menerbitkan SP2D setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar.							SPM, ADK SPM, Jaminan Bank, SK dan Daftar penerima	30 menit	SP2D
9	Setelah mendapatkan SP2D dari KPPN, bendahara pengeluaran membuat kwitansi pembayaran langsung untuk ditandatangani oleh PPK, Rekanan dan Pejabat lain yang bertanggung jawab. Sebagai bukti pembayaran.							Kwitansi pembayaran Langsung yang ditandatangani.	15 Menit	Pembayaran kepada pihak ketiga terselesaikan.

9	Memeriksa kelengkapan berkas (Kuitansi, SPTJM, Surat pengantar pengajuan remunerasi, dan rekap absensi pegawai serta daftar tanda terima tunjangan remunerasi) untuk dikirim ke PTA Ambon						Final Kuitansi, SPTJM, Surat Pengantar pengajuan remunerasi, final rekap absensi pegawai final rekap tanda terima remunerasi,	60 menit	Berkas pengajuan lengkap dan terkirim ke PTA Ambon
10	Melakukan cros cek terhadap berkas pengajuan remunerasi yang telah dikirim						Telp/HP, email dan media social online	10 menit	Kepastian informasi status pengiriman berkas
11	Menerima informasi bahwa remunerasi telah masuk ke rekening dan menyiapkan kuitansi/cek untuk pencairan dana remunerasi						Telp/HP, email dan media social online	10 menit	Kepastian informasi pengajuan tunjangan remunerasi
12	Menandatangani kuitansi penarikan atau cek						Slip penarikan/cek	5 menit	Slip penarikan/cek yang telah ditanda tangani
13	Melakukan pencairan dana remunerasi di bank dan seterusnya melakukan pembayaran kepada seluruh pegawai berdasarkan tanda terima tunjangan remunerasi						Slip penarikan/cek yang telah ditanda tangani Dana tunjangan remunerasi	1 Hari Kerja	Terpenuhi hak pegawai melalui pembayaran tunjangan remunerasi

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP 54/OT 01 3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamin Latukan</b> NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PEGAJUAN PEMBAYARAN LANGSUNG</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. PMK No 190/PMK.02/2012 Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Administrasi Keuangan
2.
<b>Peringatan :</b>
Keterlambatan pencairan akan menghambat kegiatan pembinaan dan konsultasi, menghambat proses pekerjaan, serta kesejahteraan honorer terabaikan.

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. S-1 Ilmu Hukum
2. S-1 Ekonomi Akuntansi
3. D-3 Ilmu Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
DIPA, RKAKL, Dokumen Kontrak, SPP, SPM.
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. SK, Tiket, Boording Pas, bukti penginapan.
2. Jaminan Uang Muka, Berita Acara kemajuan Pekerjaan, Garansi Bank, Jaminan Pemeliharaan.

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pihak Ketiga	Bend Pengln	PPK	Kaur Keuangan	KPA	KPPN	Prsyrtan Pringkp	Waktu	Output
1	Pembayaran dengan mekanisme LS dilakukan untuk kegiatan belanja modal atau belanja barang yang menurut peraturan perundang-undangan harus dibayarkan secara langsung baik itu yang dilaksanakan maupun akan dilaksanakan.							DIPA, dan POK	menit	SK, daftar rincian penerima, Dokumen Kontrak, Jaminan Asuransi/ Garansi Bank.
2	Tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang lengkap dan benar diajukan oleh penerima hak kepada PPK							Daftar penerima, kontrak dan jaminan Asuransi/Bank	20 menit	Daftar penerima, kontrak dan jaminan Asuransi/Bank terkoreksi
3	Menguji tagihan dan dokumen Pendukung, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada penerima hak secara tertulis.							Daftar penerima, kontrak dan jaminan Asuransi/Bank	30 menit	Kesesuaian antara Daftar penerima, kontrak dan jaminan Asuransi/Bank
4	Menerbitkan SPP-LS dan menyampaikannya beserta data dukungnya kepada Pejabat Penguji SPP/Pejabat Penandatanganan SPM.							SPP-LS, SK, Kontrak dan jaminan Asuransi/Bank	5 menit	SPP-LS, SK, Kontrak, dan jaminan Asuransi/Bank terkoreksi.
5	Menguji SPP-LS dan dokumen pendukung apabila tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan kepada PPK.							SPP-LS, SK, Kontrak dan jaminan Asuransi/Bank	5 Menit	SPP-LS yang telah ditandatangani.
6	Menerbitkan SPM-LS setelah SPP-LS beserta tagihan dokumen pendukung diterima lengkap dan benar.							SPP-LS, yang telah ditandatangani.	5 Menit	SPM, yang telah ditandatangani.
7	Menyampaikan SPM-LS, tagihan beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN.							SPM, ADK SPM serta Jaminan Asuransi/Bank	60 menit	ADK SPM yang telah ditandatangani elektronik

.8	Meneliti dan menguji uraian, Akun, Kegiatan pada SPM-LS apabila tidak lengkap dikembalikan, dan menerbitkan SP2D setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar.							SPM, ADK SPM, Jaminan Bank, SK dan Daftar penerima	30 menit	SP2D
9.	Setelah mendapatkan SP2D dari KPPN, bendahara pengeluaran membuat kwitansi pembayaran langsung untuk ditandatangani oleh PPK, Rekanan dan Pejabat lain yang bertanggung jawab. Sebagai bukti pembayaran.							Kwitansi pembayaran Langsung yang tertandatangani.	15 Menit	Pembayaran kepada pihak ketiga terselesaikan.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman - Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.55/OT.01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamin Latukau</b> No. 199212071987031001
<b>SOP PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN REMUNERASI</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perpres Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja</li> <li>Keputusan Ketua MA No. 128/KMA/SK/VIII/2014 Tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan</li> <li>SOP Pengelolaan Data, Informasi dan Administrasi Kepegawaian</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan cuti tidak akan diterbitkan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>S-1 Ilmu Hukum</li> <li>S-1 Ekonomi Akuntansi</li> <li>D-3 Ilmu Akuntansi</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, jaringan internet, daftar hadir pegawai, Rekapitulasi absen, rekapitulasi tanda terima remunerasi, kuitansi, SPTJM dll
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi daftar hadir pegawai</li> <li>Tunjangan Remunerasi pegawai</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Absensi	Waka PA Tual	Staf Keuangan	Kaur Keuangan	Pensek	Bend. Pnglran	Prsyrtan Pringlgn	Waktu	Output
1	Mengimput rekapitulasi absensi pegawai melalui Komdanas dalam dua format rekapitulasi							Absen masuk dan pulang, PC computer dan aplikasi komdanas	90 menit	Draft rekapitulasi absen
2	Mengoreksi kebenaran rekapitulasi absensi pegawai							Draft rekapitulasi, daftar hadir pegawai	20 menit	Draft rekapitulasi terkoreksi
3	Membuat draft final rekapitulasi absen pegawai dalam dua format dan ditandatangani untuk diteruskan kepada KPA Tual							Draft rekapitulasi absen terkoreksi, PC computer, dan aplikasi komdanas	30 menit	Final rekapitulasi absen dalam dua format
4	Menanda tangani draft final rekapitulasi absen pegawai sebagai prasyarat pengajuan remunerasi							Draft final rekapitulasi absen pegawai	5 menit	Draft final rekapitulasi absen pegawai
5	Meneruskan rekapitulasi absensi final ke bagian keuangan							final rekapitulasi absen pegawai	5 Menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
6	Membuat dan memeriksa rekapitulasi tanda terima remunerasi dan dibubuhi tanda tangan seluruh pegawai sebagai pertanggung jawaban dimuka							final rekap absen pegawai PC computer	2 Hari Kerja	1. Draft rekap tanda terima remunerasi 2. Draft terkoreksi 3. final tanda terima remunerasi
7	Membuat Kuitansi, SPTJM, Surat pengantar pengajuan remunerasi dan dilampirkan dengan absensi serta daftar tanda terima tunjangan remunerasi							final rekap absen pegawai final rekap tanda terima remunerasi, & PC computer	60 menit	Kuitansi, SPTJM, Surat Pengantar pengajuan remunerasi
8	Menanda tangani Kuitansi remunerasi, SPTJM, dan Surat pengantar pengajuan remunerasi							Kuitansi, SPTJM, Surat Pengantar pengajuan remunerasi, final rekap absen pegawai final rekap tanda terima remunerasi,	30 menit	Final Kuitansi, SPTJM, Surat Pengantar pengajuan remunerasi, final rekap absen pegawai final rekap tanda terima remunerasi,

9	Memeriksa kelengkapan berkas (Kuitansi, SPTJM, Surat pengantar pengajuan remunerasi, dan rekap absensi pegawai serta daftar tanda terima tunjangan remunerasi) untuk dikirim ke PTA Ambon						Final Kuitansi, SPTJM, Surat Pengantar pengajuan remunerasi, final rekap absensi pegawai final rekap tanda terima remunerasi.	60 menit	Berkas pengajuan lengkap dan terkirim ke PTA Ambon
10	Melakukan cros cek terhadap berkas pengajuan remunerasi yang telah dikirim						Telp/HP, email dan media social online	10 menit	Kepastian informasi status pengiriman berkas
11	Menerima informasi bahwa remunerasi telah masuk ke rekening dan menyiapkan kuitansi/cek untuk pencairan dana remunerasi						Telp/HP, email dan media social online	10 menit	Kepastian informasi pengajuan tunjangan remunerasi
12	Menandatangani kuitansi penarikan atau cek						Slip penarikan/cek	5 menit	Slip penarikan/cek yang telah ditanda tangani
13	Melakukan pencairan dana remunerasi di bank dan seterusnya melakukan pembayaran kepada seluruh pegawai berdasarkan tanda terima tunjangan remunerasi						Slip penarikan/cek yang telah ditanda tangani Dana tunjangan remunerasi	1 Hari Kerja	Terpenuhi hak pegawai melalui pembayaran tunjangan remunerasi

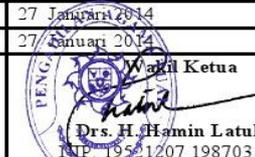
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.56/OT.01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Dts. H. Haman Latukau</b> NIP. 195220071987031001
<b>SOP PEGAJUAN PENYUSUNAN ANGGARAN</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015.
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan
2.
<b>Peringatan :</b>
Keterlambatan proses pengajuan anggaran akan menghambat pada besarnya alokasi anggaran.

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. S-1 Ilmu Hukum
2. S-1 Ekonomi Akuntansi
3. D-3 Ilmu Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Data Kebutuhan Satker, Rensra, SBU, PMK, TOR, RAB, RKA-KL
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Data Harga barang pasar setempat, RAB konsultan Perencanaan.
2. Ekatalog.

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	PPK	Tim Perencanaan	Wakil Ketua	KPA	PTA	Persyrtan Pringkep	Waktu	Output
1	Pembahasan dan penelaahan RKA-KL berdasarkan pagu difinitif dengan Tim perencanaan dari Mahkamah Agung RI.							SBU, PMK	3 Jam	Usulan Rencana Anggaran
2	Menyusun kembali RKA-KL untuk disesuaikan dengan pagu indikatif satker.							SBU, RAB Perusahaan	2 Jam	RKA-KL
3	Menyerahkan RKA-KL Pagu indikatif kepada Tim perencanaan Mahkamah Agung RI.							Hardcopy RKA-KL	30 menit	Hardcopy yang telah diteliti dan di uji
4	Memeriksa dan meneliti RKA-KL Pagu Indikatif yang disusun satker apabila tidak benar dikembalikan .							Hardcopy RKA-KL	30 menit	Hardcopy RKA-KL yang telah ditandatangani
5	Menyerahkan hardcopy RKA-KL kepada KPA untuk ditandatangani apabila RKA-KL pagu indikatif telah dinyatakan benar oleh Tim Perencanaan MA RI							Hardcopy RKA-KL yang telah ditandatangani	5 Menit	TOR dan RAB
6	Membuat TOR dan RAB berdasarkan pagu indikatif dan data pendukung lainnya, dan SPTJM.							TOR dan RAB, Becup RKA-KL dan Hardcopy yang final	15 Menit	Pagu Indikatif.
7	Menyerahkan TOR dan RAB pagu indikatif dan data pendukung lainnya, dan SPTJM untuk ditandangi oleh KPA.							TOR dan RAB SPTJM	5 Menit	TOR dan RAB SPTJM, yang telah ditandangan
8	Menyerahkan Becup RKA-KL pagu indikatif, TOR dan RAB dan SPTJM yang telah ditandatangani oleh KPA kepada Tim Perencanaan Mahkamah Agung RI.							BecUp RKA-KL, SPTJM, TOR, RAB	5 Menit	Final BecUp RKA-KL, SPTJM, TOR, RAB

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPABP	PPK	Bend Pengluarn	Kaur Keuangan	KPA	KPPN	Prsyrtan Pringkn	Waktu	Output
9	.Memerbitkan SPM setelah SPP beserta dokumen pendukung lengkap dan benar							Final SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP, SPTJM yang telah ditandatangani.	60 menit	Final SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP, SPTJM, SPM
10	Menyampaikan ADK SPM serta dokumen pendukung ke KPPN Tual							ADK, Plesdik, SPM dan data dukung	10 menit	Final ADK, Plesdik, SPM dan data dukung
11	Menerbitkan SP2D apabila SPM dan dokumen pendukung dinyatakan final							SPM dan Dokumen Pendukung dinyatakan final,	10 menit	SP2D, SPM dan Dokumen Pendukung.
12	Mengambil SPM yang telah diterbitkan SP2D untuk mengetahui kepastian pencairan gaji induk.							SP2D, SPM dan Dokumen Pendukung	5 menit	Mengetahui kepastian pencairan gaji induk.
13	Mengantarkan daftar serta slip gaji yang telah diterima kepada para pegawai untuk ditandatangani							Daftar gaji induk ditandatangani sebagai bukti tanda terima.	1 Hari Kerja	Terpenuhi hak pegawai melalui pembayaran gaji induk.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.57/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamin Latukau</b> NIP. 195212071987031001
<b>SOP PEGAJUAN PERENCANAAN ANGGARAN</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan
2.
<b>Peringatan :</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. S-1 Ilmu Hukum
2. S-1 Ekonomi Akuntansi
3. D-3 Ilmu Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Data Kebutuhan Satker, Rensra, SBU, PMK.
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1.
2.

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	PPK	Hakim	Wakil Ketua	KPA	PTA	Prsyrtan Pringkn	Waktu	Output
1	Rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pementapan penyusunan RKA-KL dengan masing-masing Unit Kerja							Kebutuhan Satker, Rensra, SBU	4-5 Jam	Usulan Rencana Anggaran
2	Menyusun Rencana kerja dan Anggaran ke dalam Aplikasi RKA-KL							SBU, RAB Perusahaan	2 Jam	RKA-KL
3	Menyerahkan Hardcopy RKA-KL kepada PPK, KPA dan Wakil ketua untuk diperiksa dan diteliti.							Hardcopy RKA-KL	30 menit	Hardcopy yang telah diteliti dan di uji
4	menyerahkan Hardcopy RKA-KL kepada KPA untuk ditandatangani, Setelah HardCopy RKA-KL dinyatakan final.							Hardcopy RKA-KL	30 menit	Hardcopy RKA-KL yang telah ditandatangani
5	Membagikan Hardcopy RKA-KL yang telah di Tanandatangani kepada PPK, KPA dan Wakil Ketua. Untuk selanjutnya dibuatkan TOR dan RAB							Hardcopy RKA-KL yang telah ditandatangani	5 Menit	TOR dan RAB
6	Mengerim HardCopy dan sofocopy BecUp RKA-KL beserta TOR dan RAB Ke PTA untuk diteruskan kepada Eselon I dan IV							TOR dan RAB, Becup RKA-KL dan Hardcopy yang final	15 Menit	Pagu Indikatif.

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman - Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.58/OT.01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamin Latukau</b> <small>NIP. 195212071987031001</small>	
<b>SOP PEGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. PMK no 190/PMK.02/2012 Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan
2.
<b>Peringatan :</b>
Keterlambatan proses pencairan akan menghambat operasional perkantoran.

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. S-1 Ilmu Hukum
2. S-1 Ekonomi Akuntansi
3. D-3 Ilmu Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
DIPA, POK, SPP, SPM
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Kuitansi, Daftar Penerima
2.

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf Keuangan	PPK	Bend Pengluar	Kaur Keuangan	KPA	KPPN	Prsyran Pringkn	Waktu	Output
1	Tamabahan uang persediaan hanya untuk membiayai kegiatan yang mendesak dan habis dalam satu bulan.							DIPA dan POK	90 menit	PMK dan Perdurjen
2	Membuat daftar rincian TUP, untuk diserahkan kepada kaur keuangan, untuk diuji jumlahnya dengan kebutuhan.							Daftar rincian	20 menit	Daftar rincian terkoreksi
3	Membuat surat pernyataan dan surat permohonan TUP ke KPPN (untuk TUP s/d Rp. 50.000.000,-) atau kanwil perbendaharaan (TUP diatas Rp. 50.000.000,-) untuk ditan datangani KPA.							Surat pernyataan dan surat permohonan	30 menit	Surat pernyataan dan surat permohonan yang telah ditandatangani KPA.
4	Menyampaikan permonan ijin TUP ke KPPN atau Kanwil Ditjen Perbendaharaan.							Surat permohonan ijin	30 menit	Terima/telek
5	Setelah ijin TUP dari Kepala KPPN atau Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan diterima, Bendahara Pengeluaran menyusun kelengkapan dokumen permintaan TUP dan meneruskan kepada PPK untuk diterbitkan SPP-TUP							Daftar rincian TUP	5 Menit	Daftar rincian TUP terkoreksi
6	Menguji permintaan TUP, apabila tidak lengkap dan tidak benar maka mengembalikan TUP tersebut kepada bendahara pengeluaran secara tertulis.							Daftar rincian TUP dan slip pembayaran	15 Menit	Daftar rincian TUP dan slip pembayaran terkoreksi
7	Menerbitkan SPP-TUP, dan menyampaikan SPP-TUP beserta dokumen pendukung kepada PPSPM.							Daftar rincian TUP dan slip pembayaran	60 menit	SPP

8	Apabila SPP-LS dan dokumen pendukung tidak lengkap dan tidak benar maka PP SPM mengembalikannya secara tertulis							Daftar gaji ke-13, SPTJM, tandatangan KPA	15 menit	Final SPM, SPTJM, berkas pengajuan lengkap dan siap di ajukan ke KPPN
---	---	--	--	--	--	--	--	---	----------	---

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Absensi	Waka PA Tual	Staf Keuangan	Kaur Keuangan	Pansek	Bend. Pnglran	Prsyrtan Prlngkpn	Waktu	Output
9	PP SPM melakukan pengujian SPP-LS sampai dengan menerbitkan SPM –LS setelah SPP-LS beserta dokumen pendukungnya diterima lengkap dan benar							Final Spm, SPTJM, Daftar gaji ke-13	15 menit	Berkas penagjukan lengkap dan di ajukan ke kppn
10	Stap yang ditunjuk menyampaikan SPM-LS Beserta dokumen pendukung dan ADK SPM Ke kepala KPPN Tual Untuk diterbitkan SP2D							Telp/HP, emai,ke kante kppn	30 menit	Kepastian informasi status pengiriman berkas
11	Setelah mendapat SP2D dari KPPN,bendahara pengeluaran membuat rekapitulasi besaran gaji ke-13 untuk ditransfer ke rekening masing-masing pegawai dan mencocokkan nomor rekening yang bersangkutan.							Telp/HP, emai,ke kantor kppn	10 menit	Kepastian informasi pengajuan Gaji ke-13
12	Bendahara Pengeluaran menyampaikan cek gaji setelah ditandatangani bersama KPA ke Bank Mitra kerja untuk dilakukan pencairan gaji ke 13							Slip penarikan/ cek	40 menit	Slip penarikan/ cek yang telah ditanda tangani

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.59/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Dts. H. Hamin Latukau NIP. 19522071987031001
<b>SOP PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN GAJI KE 13</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1 Perpres Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja 2 Keputusan Ketua MA No. 070/KMA/SK/V/2008
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2. SOP Pengelolaan Data, Informasi dan Administrasi Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Permintaan Gaji ke-13 dapat ditangguhkan dan mempengaruhi kesejahteraan para pegawai

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. S-1 Ekonomi Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, SPM, SPTJM, ADK Gaji dll
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Daftar gaji Ke-13

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Absensi	Waka PA Tual	Staf Keuangan	Kau Keuangan	Pensek	Bend Pnggran	Prsyrtan Prlngkpn	Waktu	Output
1	Membuat daftar Gaji ke -13 dengan menginfut data pada aplikasi Gaji (GPP) dan menyusun kelengkapan data gaji ke-13							PC computer dan aplikasi GPP/gaji ke 13	20 menit	Daftar Gaji ke 13 dan kelengkapan Sudah selesai
2	Menghitung dan membuat surat setoran pajak (PPh21) atas gaji ke-13							Pajak Penghasilan Pasal 21 pegawai ke-13	5 menit	daftar Gaji pegawai i ke-13 selesai
3	Memeriksa kembali data-data pegawai yang diajukan gaji ke-13 beserta kelengkapan data dukungnya							Daftar Gaji Pegawai ke-13, dan aplikasi Aplikasi Gaji/Gpp,SPTJM	10 menit	daftar Gaji pegawai i ke-13 selesai terkoreksi
4	Dokumen pendukung surat perintah pembayaran (SPP-LS) yang lengkap dan benar kepada PPK							Daftar Gaji ke-13 ,sptjm, PPh 21 dll	10 menit	daftar final Gaji pegawai i ke-13 dan SPP LS siap di serahkan ke PPK
5	Menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS, apabila tidak lengkap dan tidak benar PPK Mengembalikan kepada Staf secara tertulis							final Daftar Gaji Pegawai Ke-13 dan SPTJM, PPh 21 dll	7 menit	Daftar Gaji Pegawai Ke-13 siap
6	Menerbitkan SPP-LS Apabila sudah lengkap dan painal							final Daftar Gaji Pegawai Ke-13 dan SPTJM, PPh 21 dll	10 menit	1 SPP-LS sudah painal dan di terbitkan
7	Menyampaikan SPP-LS beserta data dukungnya kepada pejabat penguji SPP/Pejabat penandatanganan SPM							final SPP-LS ,Daftar Gaji Ke-13,SPTJM, dll	8 menit	Kuitansi, SPTJM, Surat Pengantar pengejukan remunerasi

8	Apabila SPP-LS dan dokumen pendukung tidak lengkap dan tidak benar maka PP SPM mengembalikannya secara tertulis							Daftar gaji ke-13, SPTJM, tandatangan KPA	15 menit	Final SPM, SPTJM, berkas pengajuan lengkap dan siap di ajukan ke KPPN
---	---	--	--	--	--	--	--	---	----------	---

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Absensi	Waka PA Tual	Staf Keuangan	Kaur Keuangan	Pansek	Bend. Pnglran	Prsyrtn Prlنگkpn	Waktu	Output
9	PP SPM melakukan pengujian SPP-LS sampai dengan menerbitkan SPM –LS setelah SPP-LS beserta dokumen pendukungnya diterima lengkap dan benar							Final SPTJM, Daftar gaji ke-13	15 menit	Berkas pengajuan lengkap dan di ajukan ke kppn
10	Stap yang ditunjuk menyampaikan SPM-LS Beserta dokumen pendukung dan ADK SPM Ke kepala KPPN Tual Untuk diterbitkan SP2D							Telp/HP, email, ke kantpe kppn	30 menit	Kepastian informasi status pengiriman berkas
11	Setelah mendapat SP2D dari KPPN, bendahara pengeluaran membuat rekapitulasi besaran gaji ke-13 untuk ditransfer ke rekening masing-masing pegawai dan mencocokkan nomor rekening yang bersangkutan.							Telp/HP, emai, ke kantor kppn	10 menit	Kepastian informasi pengajuan Gaji ke-13
12	Bendahara Pengeluaran menyampaikan cek gaji setelah ditandatangani bersama KPA ke Bank Mitra kerja untuk dilakukan pencairan gaji ke 13							Slip penarikan/ cek	40 menit	Slip penarikan/ cek yang telah ditanda tangani

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.60/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2011
	Tanggal Efektif	27 Januari 2011
	Disahkan Oleh	 <b>H. Hamin Latukau</b> NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PENGAJUAN PNBP</b>		

<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. PMK Nomor 190/Pmk.02/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Ilmu Hukum</li> <li>2. S-1 Ekonomi Akuntansi</li> <li>3. D-3 Ilmu Akuntansi</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan</li> <li>2. SOP Pengelolaan Data, Informasi dan Administrasi Keuangan Keperkarahan</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> Peralatan computer, jaringan internet, daftar Paiak Yang Harus dibayarkan, Bukti Setoran Pajak dll
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan :</b></p> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Akan mengakibatkan PNBP mengalami Penurunan apabila ada dan tidak disetor akan menimbulkan selisi dalam laporan keuangan perkara dan memperlambat kinerja pegawai dalam menyelesaikan laporan	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti Setoran Pajak</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Kasir	Waka PA Tual	Staf Keuangan	Kaur Keuangan	Pansek	Bend. Penerima	Prsyrtan Pringkn	Waktu	Output
1	Uang PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) Yang di Pungut Oleh Kasir Dalam Setiap Transaksi							Daftar Pungutan PNBP	20 menit	Daftar Pungutan
2	Menerima rekapitulasi Daftar Tagihan PNBP Petugas Kasir							Draft rekapitulasi; PNBP	5 menit	Draft rekapitulasi PNBP terkoreksi
3	Membuat daftar Penerima PNBP makan Berdasarkan rekapitulasi Daftar PNBP dari Petugas Kasir Dengan Mengimput Data Pada Lembaran Setoran PNBP Sesuai Akun							Draft rekapitulasi PNBP terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi PNBP	10 menit	Final rekapitulasi PNBP
4	Menghitung dan membuat surat setoran PNBP							Draft rekapitulasi PNBP terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi PNBP	10 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
5	Memeriksa kembali data-data PNBP yang diajukan untuk Bulan Berjalan							Draft rekapitulasi PNBP terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi PNBP	10 Menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
6	Melakukan Penyetoran Atas PNBP yang telah di hitung dalam bulan berjalan ke BANK BRI oleh Bendahara							Draft rekapitulasi PNBP terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi PNBP	5 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
7	Menyerahkan Bukti Setoran PNBP yang telah di setor ke Bank Kepada Kaur Keuangan							Bukti Setoran PNBP	10 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
8	Staf yang ditunjuk Untuk Menginput Data PNBP Yang telah disetor kedalam Aplikasi SAKPA sebagai Data Pendukung dalam Laporan Keuangan Bulanan							Draft rekapitulasi PNBP terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi PNBP	30 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.61/OT.01.3/1/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2011
	Tanggal Efektif	27 Januari 2011
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamun Latukau</b> N.P. 1952/2007 198703 1 001
<b>SOP PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR PEGAWAI</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. Perpres Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja 2. Keputusan Ketua MA No. 070/KMA/SK/V/2008
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2. SOP Pengelolaan Data, Informasi dan Administrasi Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan Pengajuan permintaan uang lembur tidak dapat dilakukan dan ditangguhkan untuk sementara sampai SOP selesai di buat dan mempengaruhi jaminan kesejahteraan pegawai dalam bekerja diluar jam kerja normal/lembur

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. S-1 Ilmu Hukum 2. S-1 Ekonomi Akuntansi 3. D-3 Ilmu Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, jaringan internet, SK tim lembur, Rekapitulasi absen lembur, rekapitulasi tanda terima Uang lembur, SPTJM, dll
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Sk Tim lembur 2. Rekapitulasi daftar lembur pegawai

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Absensi	Waka PA Tual	Staf Keuangan	Kaur Keuangan	Pansek	Bend. Pnglran	Prsyrtn Prlrgkpn	Waktu	Output
1	Menerima rekapitulasi daftar hadir Pegawai dari sub bagian kepegawaian							Absen masuk dan pulang, PC computer dan aplikasi kondanas	10 menit	Draft rekapitulasi absen
2	Membuat daftar penerima uang lembur berdasarkan rekapitulasi daftar hadir pegawai dari sub bagian kepegawaian dengan menginput data pada aplikasi Gaji (GPP)							Draft rekapitulasi; daftar hadir pegawai lembur	15 menit	Draft rekapitulasi terkoreksi
3	Menghitung dan membuat surat setoran Pajak (PPh 21) atas uang lembur							Draft L, PC computer, dan aplikasi Gpp	8 menit	Final Daftar Lembur pegawai dan PPh 21
4	Memeriksa kembali data-data pegawai yang diajukan untuk uang lembur							Daftar Lembur Pegawaiai	5 menit	Daftar final Lembur Pegawaiai
5	Menyampaikan daftar penerima uang lembur SPTJM kepada KPA							final Daftar Lembur Pegawaiai	5 menit	Terlaksananya proses secara lancar dan cepat
6	Setelah daftar penerima uang lembur dan SPTJM ditandatangani KPA, maka PP SPM menerbitkan SPM-LS							final Daftar penerimaan uang lembur, SK lembur	10 menit	1SPM – LS Uang lembur siap dip roses ke KPPN
7	Staf yang di tunjuk menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM ke kepala KPPN untuk diterbitkan SP2D							final SPM, Daftar Uang lembur dan, SPTJM dll	30 menit	Final dokumen Uang makan siap di masukan di KPPN
8	Setelah mendapat SP2D dari KPPN, Berdasarkan Pengeluaran Menyampaikan cek uang lembur setelah ditandatangani bersama KPA ke Bank Mitra Kerja							Cek/slip penarikan	30 menit	CekUang lembur siap untuk ditarik dari Bank

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.62/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamid Latukau</b> N.P. 19522071987031001
<b>SOP PENGAJUAN UANG MAKAN</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. PMK Nomor 190/Pmk.02/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan</li> <li>2. SOP Pengelolaan Data, Informasi dan Administrasi Kepegawaian</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengajuan Uang Makan akan terlambat/Sehingga Kesejahteraan Pegawai untuk menikmati uang makan tersebut menjadi molor/terlaqmbat

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-1 Ilmu Hukum</li> <li>2. S-1 Ekonomi Akuntansi</li> <li>3. D-3 Ilmu Akuntansi</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, jaringan internet, daftar hadir pegawai, Rekapitulasi absen, rekapitulasi tanda terima Uang Makan, , SPTJM dll
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Rekapitulasi daftar hadir pegawai

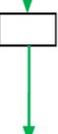
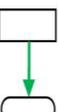
No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Absensi	Waka PA Tual	Staf Keuangan	Kaur Keuangan	Pansek	Bend. Pnglran	Prsyrtn Prlngkpn	Waktu	Output
1	Uang Makan Pegawai di ajukan melalui mekanisme LS	○						SPM,SPTJM,daftar penerimaan Uang makan	20 menit	Draft rekapitulasi absen
2	Menerima rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai Dari sub bagian Kepegawaian			□				Draft rekapitulasi; daftar hadir pegawai	5 menit	Draft rekapitulasi terkoreksi
3	Membuat daftar Penerima uang makan Berdasarkan rekapitulasi Daftar hadir dari Sub Bagian Kepegawaian Dengan Mengimput Data Pada Aplikasi Gaji (GPP)			□				Draft rekapitulasi absen terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi Gaji Gpp	10 menit	Final rekapitulasi absen dan daftar penerima uang makan
4	Menghitung dan membuat surat setoran pajak (Pph 21) atas Uang Makan			□			□	Pc'computer,d an perhitungan PPh 21 pada aplikasi Gpp	10 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
5	Memeriksa kembali data-data pegawai yang diajukan untuk uang makannya			□	◇			final rekapitulasi absen pegawai/daftar lampiran penerimaan uang makan	10 Menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
6	Menyampaikan Daftar Penerimaan Uang Makan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kepada KPA			□			◇	daftar penerimaan uang makan, dan SPTJM PC computer	5 menit	1.Final Draft penerima uang makan 2.SPTJM 3. final daftar lampiran penerima uang makan
7	Setelah daftar penerima uang makan dan SPTJM di tandatangani KPA,maka PP SPM Menerbitkan SPM-LS			□			◇	final daftar penerimaan uang makan,SPTJM , PC computer, SPM final	10 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
8	Staf yang ditunjuk menyampaikan SPM-LS beserta dokumen Pendukung dan ADK SPM ke Kepala KPPN Untuk Diterbitkan SP2D			□			□	Final SPM,SPTJM,daftar lampiran penerima uang makan	30 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Absensi	Waka PA Tual	Staf Keuangan	Kaur Keuangan	Bend. Pnglran	Pansek	Prsyrtn Prlngkpn	Waktu	Output
9	Setelah mendapat SP2D dari KPPN, Bendahara pengeluaran menyampaikan cek uang, maka setelah ditandatangani bersama KPA ke Bank Mitra Kerja untuk dilakukan pencairan uang makan pegawai			□				Final 1.SP2D 2.Cek Telah ditandatangani kpa	30 menit	Berkas penaguan lengkap dan pencairan berjalan dengan lancar

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.63/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Brs. H. Hamin Latukau</b> N.P. 19522207198703 1 001
<b>SOP PENGAJUAN KOMDANAS</b>		

<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Keuangan Negara</li> <li>PMK Nomor 190/Pmk.02/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S-1 Ilmu Hukum</li> <li>S-1 Ekonomi Akuntansi</li> <li>D-3 Ilmu Akuntansi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan</li> <li>SOP Pengelolaan Data, Informasi dan Administrasi Laporan Keuangan / Keperkerajaan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> Peralatan computer, jaringan internet, data Bac-Up Yang Harus dimasukan,Bukti Setoran Pajak dll
<p><b>Peringatan :</b></p> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Tidak terlaksananya Aplikasi Komdanas diantaranya Pengajuan Remonerasi,Absensi,Laporan Keuangan Secara One line dan memperhambat kinerja satker Dan Laporan Keuangan ,dan Kesejahteraan Pegawai untuk menikmati Tunjangan Remonerasisida menjadi molor/terlambat	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bac-up Data</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Kepeg	Waka PA Tual	Staf Keuangan	Kaur Keuangan	Pansek	Bend. Pengeluaran	Prsyrtn Prlengkapn	Waktu	Output
1	Melakukan Perekaman Data Pejabat Yang Berwenang(kutua,wakil,pansek,Wasek,Bendahara)			□				Daftar Pejabat PC Computer pada Aplikasi Komdanas	10 menit	Daftar Pejabat
2	Melakukan Perekaman Dipa Satker			□				Data Dipa PC Computer pada Aplikasi Komdanas	15 menit	Data Dipa Fainal terkoreksi
3	Melakukan Perekaman Saldo Awal			□				Saldo Awal PC computer, Pada Aplikasi komdanas	10 menit	Final Saldo Awal
4	Menginput Laporan Keuangan Bulanan Satker Bac-up Sakpa pada Aplikasi Sakpa dan di masukan ke Aplikasi Komdan dan mengirim data sampai ter abdet pada komdanas			□				Bac-Up Data Sakpa terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi Komdanas	10 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
5	Melakukan Rekon Internal Bulanan dengan Simak BMN			□				Bac-Up Data Simak BMN dan Sakpa terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi Komdanas	10 Menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
6	Melakukan Pengimputan PNPB yang telah di setor Pada Aplikasi Komdanas Sesuai dengan Akun dan dipastikan ter abdet			□				Draft rekapitulasi PNPB terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi Komdanas	20 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
7	Melakukan Pengimputan LRA Manual Kedalam Aplikasi Komdanas kemudian di pastikan ter abdet			□				Data Realisasi Dana GU/LS	10 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
8	Memastikan Rekening Satker Agar Tidak terdapat rekening satker yang tidak berlaku/perubahan no rekening			□				Draft Rekening terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi komdanas	30 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
9	Melakukan Pengimputan Saldo Kas di bendahara jika terdapat sisa uang atau kosong kemudian diabdetkan			□				Data Saldo Kas Bendahara terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi komdanas	20 menit	Saldo Kas Fainal

10	Melakukan Pengimputan Biaya Perkara Perbulan yang dikelola oleh kasir keperkaraan dan harus sama							Data Saldo Kasir terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi komdanas	10 menit	Saldo Kasir fainal terkoreksi
11	Melakukan Pengimputan TP/TGR Jika terdapat pada satker							Data TP/ TGR tidak ada	10 menit	Data TP/TGR
12	Menginput Laporan Keuangan Semester Satker Jika Terdapat Transaksi Akrual/Hutang Pegawai yang harus di bayarkan ke negara / Persekot dll Pada Neraca Akrual							Data Akrual terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi komdanas	10 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
13	Menbuat Laporan Semesteran Dengan Mengedit data yang telah ada apa bila ingin dirubah kemudian disimpan dan mendownlot Laporan semester lewat LK/CALK UAKPA							Laporan Calk terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi komdanas	10 Menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
14	Memasukan Bac-up Gpp,Rekening pegawai,Gaji dan Tunjangan pada Remonerasi							Data Bac-Up terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi komdanas	20 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
15	Mendownlot Draf Remonerasi dan melengkapi semua data pendukung Absen Pegawai dll							terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi komdanas	10 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
16	Melakukan Pengajuan Tunjangan Kinerja/Remonerasi Langsung ke pusat lewat komdanas dan menguncinya							Draf Remonerasi terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi komdanas	30 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
17	Melakukan Penandatngana berkas Pengajuan Tunjangan Kinerja/Remonerasi Yang telah dicetak oleh satker dan dikirimkan ke satker wilaya sebagai koordinator							Draf Remonerasi yg dicetak terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi komdanas	30 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
18	Melakukan Pengajuan Tunjangan Kinerja/Remonerasi Yang telah dicetak oleh satker dan dikirimkan ke satker wilaya sebagai koordinator							Draf Remonerasi yg dicetak terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi komdanas	30 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.64/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Dis H. Hamin Latukau</b> NIP. 195212071987031001
<b>SOP PENGAJUAN REKONSILIASI</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Keuangan Negara 2. PMK Nomor 190/Pmk.02/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2. SOP Pengelolaan Data, Informasi dan Administrasi Keuangan Keperkaraan
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengajuan Rekonsiliasi akan terlambat/Sehingga Kinerja Satker dan Pegawai untuk Menyesuaikan data Laporan Keuangan Bulanan tersebut menjadi molor/terlambat

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. S-1 Ilmu Hukum 2. S-1 Ekonomi Akuntansi 3. D-3 Ilmu Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer, jaringan internet, LRA Yang Harus diLampirkan,Bukti LPJ Bendahara dll
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Bukti Laporan LRA 2. Bukti LPJ Bendahara

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Kepegaw aian	Waka PA Tual	Staf Keuangan	Kaur Keuangan	Pansek	Bend. Penerima	Prsyrtan Prlنگkpn	Waktu	Output
1	Melakukan Pengimputan Data Pendukung,SPM,PNBP, Pada Aplikasi Sakpa							Pengimputan data PC computer	20 menit	Pengimputan data selesai
2	Membuat Laporan Keuangan Bendahara							Pengimputan data PC computer	30 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
3	Menerima Rekon Internal Data Simak BMN dari Operator Simak							BacUp data simak terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi Sakpa	5 menit	Final Data Simak BMN
4	Mengoreksi Kebenaran Data Pada Aplikasi Sakpa, Berupa Neraca,Laporan Realisasi dll Oleh Staf/Operator							Data terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi Sakpa	10 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
5	Melakukan Pengujian Hasil Pekerjaan Yang Telah di cetak Oleh Pejabat Penandatanganan SPM Selaku Atasan							PC computer, dan Aplikasi Sakpa,data yang telah dicetak	10 Menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
6	Melakukan Pencocokan Data Ke KPPN,Apabila Hasilnya Tidak Cocok Maka Akan diperbaiki kembali							BacUp data sakpa yang terkoreksi,	20 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
7	Setelah Hasil Pencocokan data telah sama dengan KPPN,Maka Lapornya di Cetak							PC computer, dan Aplikasi Sakpa,data yang telah dicetak	10 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
8	Melakukan Rekonsiliasi Ke KPPN Oleh Petugas yang telah ditunjuk							Data yang dicetak/Laporan Sakpa dan LPJ Bendahara	30 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.65/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamin Latukau</b> NRP. 19522071987031001
<b>SOP PEMBUKUAN BUKU KAS BANK</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PMK No.73/PMK.05/2008 tentang Pembukuan bendahara
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Umum
<b>Peringatan :</b>
Jika tidak dilakukan maka keterlambatan pada pelaporan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
D-III Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
APLIKASI SILABI
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Buku Kas Bank 2. Pelaporan Buku Kas Bank

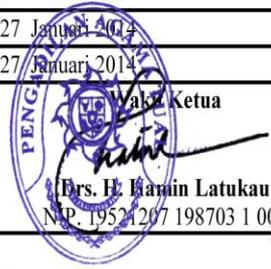
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	Kaur Keu	Wasek	Pansek	Ketua PA Tual	Persyaratan Prlengkapan	Waktu	Output
1	Buku Kas Bank dicatat dan diberi nomor bukti baik penerimaan maupun pengeluaran yang masuk melalui rekening	○					Kuitansi dan bukti penerimaan atau pengeluaran uang	2 Jam	Sebagai Pelaporan pada Akhir bulan
2	Mencatat transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran uang setelah transaksi dilakukan	○					Kuitansi dan bukti belanja lainnya	2 Jam	Sebagai Pelaporan pada Akhir bulan
3	Menutup Buku Kas Bank pada akhir bulan	○					Kuitansi dan bukti belanja lainnya	1 jami	Sebagai Pelaporan pada Akhir bulan
4	Diperiksa dan diteliti serta diparaf atas pencatatan Buku Kas Bank oleh pejabat yang berwenang	○	□	□			Kuitansi dan bukti belanja lainnya	1 Hari	Sebagai Pelaporan pada Akhir bulan
5	Ditandatangani Buku Kas Bank pada akhir bulan	○			□		Setelah dipriksa terus di tandatangani	15 Menit	Sebagai Pelaporan pada Akhir bulan
6	Laporan	○				◇	Buku Kas Bank yang telah di tandatangani	15 Menit	Sebagai Pelaporan pada Akhir bulan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.66/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamin Latukau</b> N.P. 195212071987031001
<b>SOP PEMBUKUAN BUKU KAS TUNAI</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PMK No.73/PMK.05/2008 tentang Pembukuan bendahara
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Umum
<b>Peringatan :</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
D-III Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
APLIKASI SILABI dan buku Pembantu Kas
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Buku Kas Tunai 2. Pelaporan Buku Kas Tunai

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	Kaur Keu	Wasek	Pansek	Ketua PA Tual	Persyaratan Prlengkapan	Waktu	Output
1	Buku Kas Tunai dicatat dan diberi nomor bukti baik penerimaan maupun pengeluaran yang bersifat pembayaran tunai	 					Kuitansi penerimaan dan pengeluaran	2 Jam	Sebagai laporan akhir Bulan
2	Mencatat transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran uang setelah transaksi dilakukan	  					Kuitansi penerimaan dan pengeluaran	1 Jam	Sebagai laporan akhir Bulan
3	Menutup Buku Kas Tunai pada akhir bulan	 					Kuitansi penerimaan dan pengeluaran	2 Jam	Sebagai laporan akhir Bulan
4	Diperiksa dan diteliti serta diparaf atas pencatatan Buku Kas Tunai oleh pejabat yang berwenang	      					Kuitansi penerimaan dan pengeluaran	3 Jam	Sebagai laporan akhir Bulan
5	Ditandatangani Buku Kas Tunai pada akhir bulan	  					Diperiksa dan ditandatangani	30 Menit	Sebagai laporan akhir Bulan
6	Laporan	    					Buku Kas Tunai	15 Menit	Sebagai laporan akhir Bulan

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b>  Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.67/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamin Latukau N.P. 19524207 198703 1 001
<b>SOP BUKU KAS UMUM</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PMK No.73/PMK.05/2008 tentang Pembukuan bendahara
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Umum
<b>Peringatan :</b>
Jika tidak di lakukan maka keterlambatan pada pelaporan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
D-III Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Aplikasi SILABI
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Buku Kas Umum 2. Pelaporan data

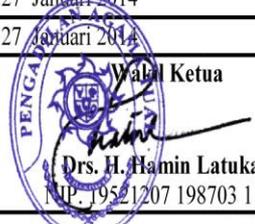
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	Kaur Keu	Wasek	Pansek	Ketua PA Tual	Persyaratan Prlengkapan	Waktu	Output
1	Mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran uang setelah transaksi dilakukan	○ ↓					Mengumpulkan SPM yg telah menjadi SP2D dan Kuitansi	2 Jam	Sebagai Laporan Akhir Bulan
2	Memberi penomoran dan kode terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran	○ ↓					Kuitansi dan Bukti Penerimaan dan Pengeluaran lainnya	1 Jam	Sebagai Laporan Akhir Bulan
3	Menutup Buku Kas Umum dan Berita Acara Penutupan Kas pada akhir bulan	○ ↓					Kuitansi dan Rekening Koran	2 Jam	Sebagai Laporan Akhir Bulan
4	Diperiksa dan diteliti serta diparaf atas pencatatan Buku Kas Umum oleh pejabat yang berwenang	○ →	□ →	□ →	□ →		Kuitansi, Rekening Koran dan Penerimaan pengeluaran lainnya	4 Jam	Sebagai Laporan Akhir Bulan
5	Ditandatangani Buku Kas Umum dan berita acara Penutupan Kas pada akhir bulan	○ →			□ →		Kuitansi, Rekening Koran dan Penerimaan pengeluaran lainnya	1 Jam	Sebagai Laporan Akhir Bulan
6	Laporan	○ ←				◇	BUKU Kas Umum Dan BA. Penutupan Kas	30 Menit	Sebagai Laporan Akhir Bulan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.68/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamin Latukau</b> NIP. 19512071987031001
<b>SOP BUKU PEMBANTU KAS</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PMK No.73/PMK.05/2008 tentang Pembukuan bendahara
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Umum
<b>Peringatan :</b>
Jika tidak di lakukan maka keterlambatan pada pelaporan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
D-III Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
APLIKASI SILABI dan buku Pembantu Kas
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Buku Pembantu Kas 2. Pelaporan Buku Pembantu Kas

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	Kaur Keu	Wasek	Pasek	Ketua PA Tual	Persyaratan Prlengkapan	Waktu	Output
1	Buku Pembantu Kas dicatat dan diberi nomor bukti baik penerimaan maupun pengeluaran	○					Kuitansi dan Bukti penerimaan pengeluaran lainnya	2 Jam	Sebagai Laporan Akhir Bulan
2	Mencatat transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran uang setelah transaksi dilakukan	○					Kuitansi dan Bukti penerimaan pengeluaran lainnya	2 Jam	Sebagai Laporan Akhir Bulan
3	Menutup Buku Pembantu Kas pada akhir bulan	○					Kuitansi dan Bukti penerimaan pengeluaran lainnya	2 Jam	Sebagai Laporan Akhir Bulan
4	Diperiksa dan diteliti serta diparaf atas pencatatan Buku Pembantu Kas oleh pejabat yang berwenang	○	□	□	□		Kuitansi dan Bukti penerimaan pengeluaran lainnya	4 Jam	Sebagai Laporan Akhir Bulan
5	Ditandatangani Buku Pembantu Kas pada akhir bulan	○			□		Kuitansi dan Bukti penerimaan pengeluaran lainnya	1 Jam	Sebagai Laporan Akhir Bulan
6	Pelaporan	○				◇	Buku Pembantu Kas yang telah di tanda tangani	30 Menit	Sebagai Laporan Akhir Bulan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.69/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamin Latukau</b> NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PEMBUKUAN BUKU PEMBANTU PAJAK</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PMK No.73/PMK.05/2008 tentang Pembukuan bendahara
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Umum
<b>Peringatan :</b>
Jika tidak di lakukan maka keterlambatan pada pelaporan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
D-III Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
APLIKASI SILABI dan buku Pembantu Pajak
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Buku Pembantu Pajak 2. Pelaporan Buku Pajak

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	Kaur Keu	Wasek	Pansek	Ketua PA Tual	Persyaratan Prlengkapan	Waktu	Output
1	Buku Pembantu Pajak dicatat dan diberi nomor bukti baik penerimaan maupun pengeluaran Pajak	○					SP2D belanja Pegawai dan belanja barang	2 Jam	Sebagai Laporan Akhir Bulan
2	Mencatat transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran uang setelah transaksi dilakukan	○					Kuitansi dan Bukti Penerimaan pengeluaran lainnya	2 Jam	Sebagai Laporan Akhir Bulan
3	Menutup Buku Pembantu Pajak pada akhir bulan	○					Kuitansi dan Bukti Penerimaan pengeluaran lainnya	2 Jam	Sebagai Laporan Akhir Bulan
4	Diperiksa dan diteliti serta diparaf atas pencatatan Buku Pembantu Pajak oleh pejabat yang berwenang	○	□	□	□		Kuitansi dan Bukti Penerimaan pengeluaran lainnya	4 Jam	Sebagai Laporan Akhir Bulan
5	Ditandatangani Buku Pembantu Pajak pada akhir bulan	○			□		Kuitansi dan Bukti Penerimaan pengeluaran lainnya	1 jam	Sebagai Laporan Akhir Bulan
6	Pelaporan	○				◇	Buku Pembantu Pajak	30 Menit	Sebagai Laporan Akhir Bulan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b></p> <p style="text-align: center;">Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.70/OT.01.3/1/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Hamid Latukau</b> NIK 192212071987031001
<b>SOP PEMBUKUAN BUKU PEMBANTU UP</b>		

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PMK No.73/PMK.05/2008 tentang Pembukuan bendahara
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Umum
<b>Peringatan :</b>
Jika tidak di lakukan maka keterlambatan pada pelaporan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
D-III Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
APLIKASI SILABI dan buku Pembantu UP
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Buku Pembantu UP 2. Pelaporan Buku Pembantu UP

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	Kaur Keu	Wasek	Pansek	Ketua PA Tual	Persyaratan Prlengkapan	Waktu	Output
1	Buku Pembantu UP dicatat dan diberi nomor bukti baik penerimaan maupun pengeluaran yang berasal dari uang persediaan yang diajukan ke KPPN	○ ↓					SPM/SP2D TU atau /GUP dan kuitansi	2 Jam	Sebagai laporan Akhir Bulan
2	Mencatat transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran uang setelah transaksi dilakukan	○ ↓					Kuitansi dan Bukti Penerimaan pengeluaran lainnya	2 Jam	Sebagai laporan Akhir Bulan
3	Menutup Buku Pembantu UP pada akhir bulan	○ ↓					Kuitansi dan Bukti Penerimaan pengeluaran lainnya	2 Jam	Sebagai laporan Akhir Bulan
4	Diperiksa dan diteliti serta diparaf atas pencatatan Buku Pembantu UP oleh pejabat yang berwenang	○ →	□ →	□ →	□ →		Kuitansi dan Bukti Penerimaan pengeluaran lainnya	4 Jam	Sebagai laporan Akhir Bulan
5	Ditandatangani Buku Pembantu UP pada akhir bulan	○ ↓			□ ↓		Kuitansi dan Bukti Penerimaan pengeluaran lainnya	1 Jam	Sebagai laporan Akhir Bulan
6	Pelaporan	○ ←				◇	Buku Pembantu UP	30 Menit	Sebagai laporan Akhir Bulan

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b>  Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.71/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	 H. Hamin Latukau NIP. 195212071987031001
<b>SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWAN BENDAHARA (LPJ)</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PMK No.73/PMK.05/2008 tentang Pembukuan bendahara
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian 2. SOP Pengelolaan Administrasi Umum
<b>Peringatan :</b>

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
D-III Akuntansi
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Hasil Pencocokan dan Aplikasi LPJ
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pembukuan LPJ Bendahara 2. Pelaporan data

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bendahara	Kaur Keu	Wasek	Pansek	Ketua PA Tual	Persyaratan Prlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada akhir bulan	○					Pencocokan terhadap laporan SAKPA	1 Hari	Sebagai laporan akhir bulan
2	Diperiksa dan diteliti serta diparaf atas pencatatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara oleh pejabat yang berwenang		□	□	□		Soft copy LPJ dan kuitansi dan belanja lainnya	1 Hari	Sebagai laporan akhir bulan
3	Dicap dan diberikan ke KPPN sebagai dasar untuk Penarikan anggaran dan rekon akhir bulan	○	□	□	□		Rekon antara dan KPPN dan SATKER	15 menit	Sebagai laporan akhir bulan
4	Pelaporan dan Arsip	○				◇	Sudah di tanda tangani dan dicap dan sdh terjadi pencocokan	10 Menit	Sebagai Arsip SATKER pada akhir bulan

#### 4) Bidang Kepegawaian

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b> <b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b></p> <p style="text-align: center;">JL. Jend. Sudirman, Ohoijang, Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605</p>	<b>SOP PENERBITAN SK IMPASING PERUBAHAN GAJI</b>	
	Nomor SOP	W24-A3/SOP.73/OT.01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan oleh		Wakil Ketua  Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001

<b>Dasar Hukum :</b> 1. PP No.7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 2. PP No. 22 Tahun 2013 tentang Perubahan kelima belas atas Perubahan PP No.7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. S-1 Ilmu Hukum
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2. SOP Pengelolaan Aplikasi Simpeg	<b>Peralatan /Perlengkapan :</b> Peralatan Komputer dan PP tentang Perubahan Gaji PNS
<b>Peringatan :</b> Jika SOP dilaksanakan, maka SK Impasing tidak bisa diterbitkan	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Buku Induk dan Kartu TIK Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Staf Kepeg	Kaur Kepeg	Urs Keu	Urs Umum	WASEK	PANSEK	KETUA	Pegawai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran Kenaikan Gaji	○								PP tentang perubahan gaji PNS	5 menit	Pembuatan draft SK Impasing
2	Membuat draft SK Impasing	□	←							PP tentang perubahan gaji PNS dan data pegawai	60 menit	SK Impasing diverifikasi
3	Memverifikasi draft SK Impasing					◊	◊			Draft SK Impasing dan PP tentang perubahan gaji PNS	15 menit	Draft SK Impasing terverifikasi dan diajukan ke ketua
4	Meyetujui draft SK Impasing						◊			Draft SK Impasing yang telah diverifikasi	15 menit	Draft SK Impasing disetujui
5	Finalisasi SK Impasing		←							SK Impasing yang disetujui	10 menit	SK Impasing final
6	Memberi nomor SK Impasing			□						SK Impasing Final	5 menit	Nomor SK impasing termuat
7	Menerima dan Menyerahkan SK Impasing Untuk pengurusan gaji	□	○							SK Impasing	5 menit	SK Impasing tersampaikan kepada Urs.Keuangan dan Pegawai ybs
8	Menginput data SK Impasing dalam SIMPEG	□								SK Impasing, komputer dan jaringan internet	20 menit	Data ter-input ke SIMPEG dgn baik
9	Mencatat dan mengarsipkan SK Impasing	□								SK Impasing, buku induk, kartu TIK dan box file kepegawaian	15 menit	Terdokumentasi sinya SK Impasing dgn baik dan benar

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b> <b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b></p> <p style="text-align: center;">JL. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.74/OT.01.3/IV/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	25 April 2014
	Tanggal Efektif	25 April 2014
	Disahkan oleh	Wakil Ketua Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP USUL PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL</b>		

**Dasar Hukum :**

- UU No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- PP No.63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas PP No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS
- PP No.41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim

**Keterkaitan :**

- SOP Pembuatan Surat Keputusan
- SOP DUK

**Peringatan :**

Jika SOP dilaksanakan, maka pengusulan pengangkatan dalam jabatan tidak bisa dilakukan

**Kualifikasi Pelaksana :**

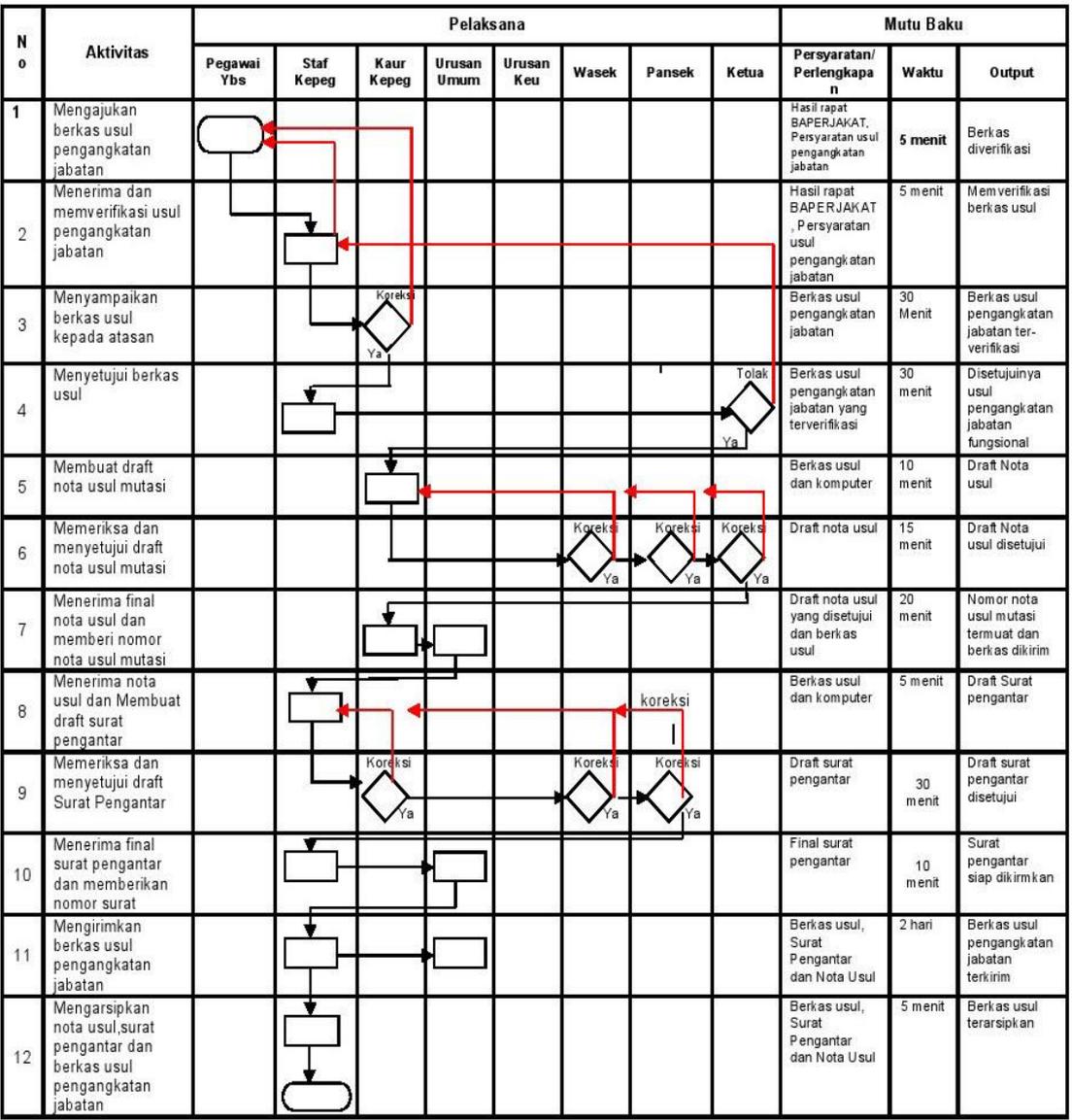
- S-1 Ilmu Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer dan buku-buku referensi

**Pencatatan dan pendataan :**

Buku Induk dan Kartu TIK pegawai





**PENGADILAN AGAMA TUAL**  
**URUSAN KEPEGAWAIAN**

JL. Jend. Sudirman, Ohoijang  
Langgur – 97610  
Telp./Fax 0916 21243/23605

Nomor SOP: W24-A3/SOP.75/OT.01.3/1/2014

Tanggal Pembuatan: 30 Januari 2011

Tanggal Revisi: 27 Januari 2014

Tanggal Efektif: 27 Januari 2014

Disahkan oleh: Wakil Ketua

Dr. H. Hamin Latukau  
NIP. 19521207 198703 1 001

**SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT (Periode 1 April dan 1 Oktober)**

**Dasar Hukum :**

1. PP No.99 Tahun 2000 jo.PP No.12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
2. PP No.41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim
3. Kep.Ka.BKN No.12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No.99 Tahun 2000 jo.PP No.12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS

**Keterkaitan :**

1. SOP Administrasi Keuangan

**Peringatan :**

Jika SOP dilaksanakan, maka pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai ditunda

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ilmu Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer dan buku-buku referensi

**Pencatatan dan pendataan :**

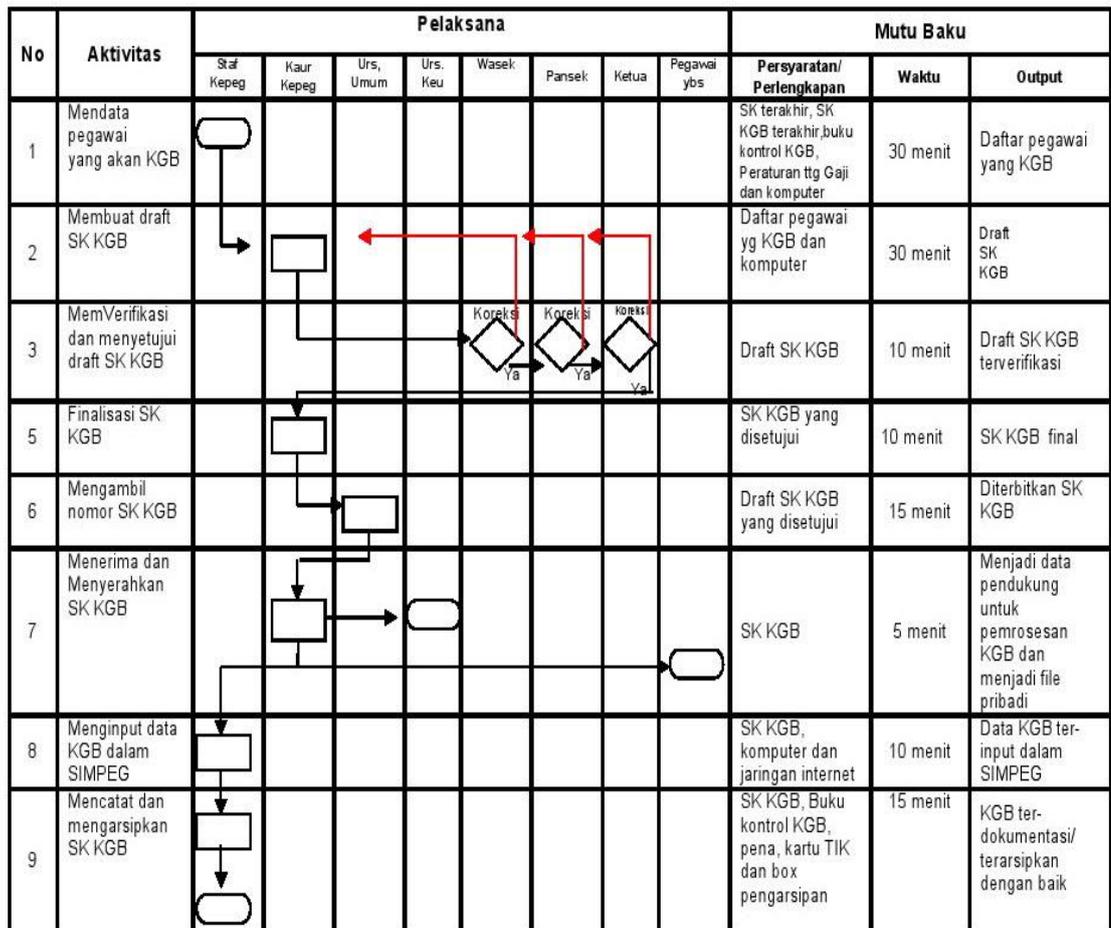
Buku kontrol Kenaikan Pangkat, Buku Induk dan Kartu TIK pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pegawai	Staf Kepeg	Kaur Kepeg	Urs Umum	Urs Keu	WASEK	PANSEK	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar nominatif KP dan memberi tahu kpd pegawai yg naik pangkat									Komputer dan buku kontrol kenaikan pangkat	30 menit	Disampaikan kepada pegawai yang akan naik pangkat
2	Mengajukan usul kenaikan pangkat									Persyaratan usul KP	5 menit	Memverifikasi berkas KP
3	Menerima berkas KP									Berkas usul KP	1 jam	Berkas usul KP lengkap dan disampaikan kpd atasan
4	Menyampaikan berkas usul ke atasan									Berkas usul KP yang terverifikasi	30 menit	Berkas usul disetujui dan dibuatkan nota usul
5	Membuat draft Nota Usul Mutasi									Perlengkapan Komputer, buku kontrol dan berkas usul KP yang disetujui	30 menit	Terbuatnya nota usul mutasi
6	Memverifikasi dan menyetujui draft Nota Usul									Draft nota usul dan dan berkas usul	30 menit	Nota usul disetujui
7	Menerima draft nota usul yang disetujui dan Mengambil nomor nota usul mutasi									Berkas usul KP yang disetujui	5 menit	Nomor nota usul termuat
8	Menerima nota usul dan Membuat draft surat pengantar									Perlengkapan n Komputer	10 menit	Draft surat pengantar diperiksa
9	Memeriksa dan menyetujui Surat Pengantar									Draft surat pengantar	30 menit	Draft surat pengantar disetujui
10	Menerima final surat pengantar dan mengambil nomor surat pengantar									Final surat pengantar dan berkas usul	10 menit	Surat pengantar dan berkas usul siap dikirimkan
11	Mengirim berkas usul KP									Berkas usul, Surat Pengantar dan Nota Usul	2 hari	Berkas usul dikirim ke PTA Ambon untuk diproses
12	Mengarsipkan berkas usul KP, surat pengantar dan nota usul									Berkas usul KP, surat pengantar dan nota usul	5 menit	Berkas usul tersiapkan

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b>  <b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b>  JL. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W/24-A3/SOP.76/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan oleh	Wakil Ketua   Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PENERBITAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>
1. PP No. 22 Tahun 2013 tentang Perubahan kelima belas atas Perubahan PP No.7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2. SOP Pengelolaan SIMPEG
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP dilaksanakan, maka Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala tidak bisa diterbitkan

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. S-1 Ilmu Hukum
<b>Peralatan /Perlengkapan :</b>
Peralatan Komputer dan buku kontrol Kenaikan Gaji Berkala pegawai
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Buku kontrol Kenaikan Gaji Berkala Pegawai





**PENGADILAN AGAMA TUAL**  
**URUSAN KEPEGAWAIAN**

Jl. Jend. Sudirman, Ohoijang,  
Langgur – 97610  
Telp /Fax 0916 21243/23605

Nomor SOP : W24-A3/SOP.77/OT.01.3/1/2014

Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2011

Tanggal Revisi : 27 Januari 2014

Tanggal Efektif : 27 Januari 2014

Disahkan oleh : Wakil Ketua

Drs. H. Hamin Latukau  
NIP. 19521207 198703 1 001

**SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN  
TUNJANGAN KELUARGA (KP4) per 1 Januari**

**Dasar Hukum :**

1. PP No.7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan

**Peringatan :**

Jika SOP dilaksanakan, maka Surat Keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4) tidak bisa diterbitkan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ilmu Hukum

**Peralatan /Perlengkapan :**

Peralatan Komputer dan data pendukung

**Pencatatan dan pendataan :**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Kaur Kepeg	Pegawai ybs	Urusan Keu	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata daftar keluarga pegawai						Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran	5 menit	Menjadi data pendukung
2	Membuat draft KP4						Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan komputer	1 jam	Draft KP4
3	Memvalidasi data keluarga dalam draft KP4						Draft KP4	10 menit	Data keluarga dalam KP4 terisi dengan valid
4	Menyerahkan kembali draft KP4						Draft KP4 yang tervalidasi	5 menit	Diverifikasi draft KP4
5	Memverifikasi draft KP4						Draft KP4	10 menit	Draft KP4 terverifikasi
6	Menyampaikan KP4 kepada pimpinan						KP4	10 menit	KP4 disetujui
7	Finalisasi KP4						Draft KP4 yang tervalidasi dan komputer	15 menit	KP4 final
8	Menyerahkan KP4 kepada pihak terkait						KP4 yang telah disetujui dan disahkan	5 menit	Menjadi data pendukung pemrosesan tunjangan keluarga dan sbg file pribadi
9	Mengarsipkan KP4						KP4 dan box arsip KP4	5 menit	KP4 terarsipkan dengan baik



**PENGADILAN AGAMA TUAL**  
**URUSAN KEPEGAWAIAN**

JL. Jend. Sudirman, Ohoijang, Langgur –  
Maluku Tenggara  
97610  
Telp./Fax 0916 21243/23605

Nomor SOP W24-A3/SOP.78/OT.01.3/I/2014

Tanggal Pembuatan 3 Januari 2011

Tanggal Revisi 27 Januari 2014

Tanggal Efektif 27 Januari 2014

Disahkan oleh Wakil Ketua

Dr. H. Hamin Latukau  
NIP. 19521207 198703 1 001

**SOP USUL MUTASI/PINDAH PEGAWAI**

**Dasar Hukum :**

1. PP No.63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas PP No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan SIMPEG
2. SOP Pembuatan Surat Dinas

**Peringatan :**

Jika SOP dilaksanakan, maka usul mutasi/pindah pegawai tidak bisa di proses

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ilmu Hukum

**Peralatan /Perlengkapan :**

Peralatan Komputer dan buku induk pegawai

**Pencatatan dan pendataan :**

Buku Induk Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Urusan Umum	Staf Kepeg	Kaur Kepeg	Wasek	Pansek	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan surat permohonan pindah/mutasi	○	□						Surat permohonan pindah/mutasi	5 menit	Surat didisposisi
2	Menerima surat permohonan pindah/mutasi		□	□					Surat permohonan pindah/mutasi dan lembar disposisi	5 menit	Mempersiapkan rapat Baperjakat
3	Menyampaikan surat permohonan kepada atasan			□	□				Surat permohonan pindah/mutasi dan lembar disposisi	10 menit	Surat diketahui dan diadakan rapat Baperjakat
4	Mengadakan rapat Tim Baperjakat				□				Surat permohonan pindah, berita acara rapat	2 jam	Rapat Baperjakat dilaksanakan
5	Menyampaikan berita acara dan hasil rapat Baperjakat						□	□	Berita acara dan hasil rapat Baperjakat	30 menit	Disetujuinya permohonan pindah pegawai
6	Membuat draft Surat Pengantar			□	□				Hasil rapat Baperjakat yang disetujui dan perlengkapan komputer	10 menit	Draft surat pengantar di verifikasi
7	Memverifikasi dan menyetujui draft surat pengantar			□	□	□			Draft surat pengantar dan Hasil rapat Baperjakat yang disetujui	20 menit	Draft surat pengantar disetujui
8	Menerima final surat pengantar dan mengambil nomor surat pengantar		□	□					Surat pengantar dan Hasil rapat Baperjakat yang disetujui	20 menit	Surat pengantar dan berkas siap dikirim
9	Mengirimkan berkas hasil rapat Baperjakat ke PTA Ambon		□						Surat pengantar dan Hasil rapat Baperjakat yang disetujui	2 hari	Hasil rapat Baperjakat dikirim ke PTA dan diproses lanjutan
10	Mengarsipkan surat pengantar dan berkas hasil rapat baperjakat			□	□				Surat pengantar dan Hasil rapat Baperjakat yang disetujui	10 menit	Surat pengantar dan Hasil rapat Baperjakat tersiapkan



**PENGADILAN AGAMA TUAL**

**URUSAN KEPEGAWAIAN**

JL. Jend. Sudirman, Ohoijang,  
Langgur – 97610  
Telp./Fax 0916 21243/23605

Nomor SOP W24-A3/SOP.79/OT.01.3/1/2014

Tanggal Pembuatan 4 Januari 2011

Tanggal Revisi 27 Januari 2014

Tanggal Efektif 27 Januari 2014

Disahkan oleh Wakil Ketua

Drs. H. Hamin Latukau  
NIP. 19521207 198703 1 001

**SOP PELAKSANAAN ABSENSI/DAFTAR HADIR PEGAWAI**

**Dasar Hukum :**

1. Perpres Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja
2. KMA No.069/KMA/SK/V/2009 tentang perubahan pertama atas KMA RI No.71/KMA/SK/V/2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja hakim dan pegawai negeri pada MA dan badan peradilan yg berada dibawahnya

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengajuan dan Pembayaran Tunjangan Remunerasi
- 2.

**Peringatan :**

Jika SOP dilaksanakan, maka pelaksanaan absensi pegawai tidak bisa dilaksanakan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ilmu Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan komputer, jaringan internet, balnko daftar hadir (Absensi) pegawai, Rekapitulasi absensi

**Pencatatan dan pendataan :**

Rekapitulasi daftar hadir pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai	Petugas Absensi	WAKA	Urusan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan blanko absensi					Kertas warna dan komputer	10 menit	Blanko absensi pagi dan sore
2	Mengisi absensi masuk dan pulang tiap hari kerja					Masuk dan pulang kantor sesuai aturan	15 menit	Absensi terisi oleh semua pegawai
3	Memberikan garis merah saat melewati pukul 08.00 WIT					Melewati pukul 08.00	5 menit	Pegawai yg terlambat terdata
4	Memonitoring absensi masuk dan pulang tiap hari kerja					Absensi masuk dan pulang	5 menit	Pelaksanaan absensi berjalan sesuai aturan
5	Menginput data absensi ke Komdanas					Absensi masuk dan pulang, komputer dan jaringan internet	30 menit	Data absensi terinput kekomdanas
6	Membuat draft rekapitulasi absensi pegawai melalui Komdanas dalam dua format rekapitulasi					Absen masuk dan pulang, perlengkapan komputer dan aplikasi komdanas	90 menit	Draft rekapitulasi absen
7	Mengoreksi kebenaran rekapitulasi absensi					Draft rekapitulasi; daftar hadir pegawai	20 menit	Draft rekapitulasi terkoreksi
8	Membuat draft final rekapitulasi absensi dalam dua format					Draft rekapitulasi absen terkoreksi, perlengkapan komputer, dan aplikasi komdanas	30 menit	Final rekapitulasi absen dalam dua format
9	Menandatangani draft final rekapitulasi absensi sebagai prasyarat pengajuan remunerasi					Draft final rekapitulasi absen pegawai	5 menit	Draft final rekapitulasi absen pegawai
10	Meneruskan rekapitulasi absensi final					Final rekapitulasi absen pegawai	5 Menit	Terlaksananya proses secara lancar dan cepat
11	Mengarsipkan absensi dan rekapitulasi final absensi					Absensi dan Final rekapitulasi absen pegawai	5 menit	Absensi dan Rekapitulasi final absensi tersiapkan dengan baik



**PENGADILAN AGAMA TUAL**

**URUSAN KEPEGAWAIAN**

JL. Jend. Sudirman, Ohoijang  
Langgur – 97610  
Telp./Fax 0916 21243/23605

Nomor SOP W24-A3/SOP.80/OT.01.3/1/2014

Tanggal Pembuatan 30 Januari 2011

Tanggal Revisi 27 Januari 2014

Tanggal Efektif 27 Januari 2014

Disahkan oleh [Signature] Ketua

Dr. H. Hamin Latukau  
NIP. 19521207 198703 1 001

**SOP PENGARSIPAN SURAT KELUAR**

**Dasar Hukum :**

1. KMA No.KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
2. KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat MA RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Pembuatan Surat Dinas
2. Pengelolaan Dokumen Kepegawaian

**Peringatan :**

Jika SOP dilaksanakan, maka proses pengarsipan surat keluar tidak bisa dilaksanakan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ilmu Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

Box arsip file surat keluar

**Pencatatan dan pendataan :**

Buku ekspedisi surat keluar

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Urs Umum	Staf Kepeg	Kaur Kepeg	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Dinas				Surat Dinas	3 menit	Dicatat dalam buku ekspedisi
2	Mencatat dalam buku ekspedisi surat keluar				Surat dinas, buku ekspedisi dan pena	5 menit	Surat tercatat ke dalam buku ekspedisi dengan benar
3	Mengarsipkan surat				Surat dan box arsip file surat keluar	5 menit	Surat terarsipkan dengan baik



**PENGADILAN AGAMA TUAL**  
**URUSAN KEPEGAWAIAN**

JL. Jend. Sudirman, Ohoijang  
Langgur – 97610  
Telp./Fax 0916 21243/23605

Nomor SOP W24-A3/SOP.81/OT.01.3/I/2014

Tanggal Pembuatan 6 Januari 2011

Tanggal Revisi 27 Januari 2014

Tanggal Efektif 27 Januari 2014

Disahkan oleh Wakil Ketua



H. Hamin Latukau  
NIP. 19521207 198703 1 001

**SOP PENGARSIPAN SURAT MASUK**

**Dasar Hukum :**

1. KMA No.KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
2. KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat MA RI

**Keterkaitan :**

1. SOP Pembuatan Surat Dinas
2. SOP Pengelolaan Dokumen Kepegawaian

**Peringatan :**

Jika SOP dilaksanakan, maka proses pengarsipan surat masuk tidak bisa dilaksanakan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ilmu Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

Arsip box file

**Pencatatan dan pendataan :**

Buku kontrol surat masuk

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Urs Umum	Staf Kepeg	Kaur Kepeg	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat	○	□		Surat yang terdisposisi	3 menit	Ditindaklanjuti ke atasan
2	Menyampaikan Surat Masuk ke atasan			◇	Surat yang terdisposisi	5 menit	Diperiksa dan diketahui
3	Mencatat dalam buku kontrol surat masuk		□		Surat yang telah didisposisi dan buku kontrol	5 menit	Surat tercatat ke dalam buku kontrol dengan benar
4	Memasukan surat ke dalam box arsip surat masuk		□	○	Surat yang telah didisposisi dan box arsip	5 menit	Surat tersiapkan dengan baik



**PENGADILAN AGAMA TUAL**  
**URUSAN KEPEGAWAIAN**

JL. Jend. Sudirman, Ohoijang  
Langgur – 97610  
Telp./Fax 0916 21243/23605

Nomor SOP 24-A3/SOP.82/OT.01.3/I/2014

Tanggal Pembuatan 3 Januari 2011

Tanggal Revisi 27 Januari 2014

Tanggal Efektif 27 Januari 2014

Disahkan oleh Wakil Ketua



Drs. H. Hamin Latukau  
NIP. 19521207 198703 1 001

**SOP PENDOKUMENTASIAN PERATURAN KEPEGAWAIAN**

**Dasar Hukum :**

1. UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
2. PP No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Dokumen Kepegawaian
2. SOP

**Peringatan :**

Jika SOP dilaksanakan, maka dokumentasi Peraturan Kepegawaian tidak bisa dilaksanakan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ilmu Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

Komputer

**Pencatatan dan pendataan :**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Kaur Kepeg	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima peraturan kepegawaian			Peraturan Terbaru	2 menit	Peraturan dipelajari
2	Mempelajari peraturan kepegawaian			Peraturan Terbaru	30 menit	Peraturan di pahami dan dimengerti
3	Menyampaikan kepada atasan			Peraturan Terbaru	15 menit	Kaur mengetahui adanya peraturan terbaru
4	Menggandakan peraturan kepegawaian			Peraturan Terbaru dan perlengkapan komputer	5 menit	Peraturan disosialisasikan
5	Mensosialisasikan peraturan kepegawaian			Peraturan Terbaru yang telah digandakan	30 menit	Peraturan diketahui oleh pegawai/Hakim
6	Mendokumentasikan aturan kepegawaian untuk dipedomani			Peraturan Terbaru	5 menit	Peraturan terbaru menjadi pedoman kepegawaian



**PENGADILAN AGAMA TUAL**  
**URUSAN KEPEGAWAIAN**

JL. Jend. Sudirman, Ohoijang  
Langgur – 97610  
Telp./Fax 0916 21243/23605

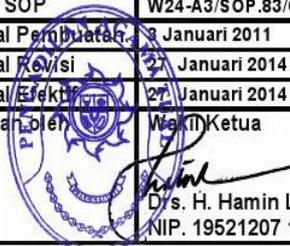
Nomor SOP W24-A3/SOP.83/OT.01.3/I/2014

Tanggal Pembuatan 13 Januari 2011

Tanggal Revisi 27 Januari 2014

Tanggal Efektif 27 Januari 2014

Disahkan Oleh Wakil Ketua



D/s. H. Hamin Latukau  
NIP. 19521207 198703 1 001

**SOP USUL PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Dasar Hukum :**

1. PP No.63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas PP No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan administrasi Keuangan
2. SOP pengelolaan SIMPEG dan SAPK

**Peringatan :**

Jika SOP dilaksanakan, maka pengusulan pengangkatan PNS tidak dapat diproses

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Ilmu Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer dan buku-buku referensi

**Pencatatan dan pendataan :**

Buku Induk Pegawai dan Kartu TIK pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon (CPNS)	Staf Kepeg	Kaur Kepeg	Urusan Umum	Urusan Keu	Wasek	Pansek	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas usul pengangkatan PNS	Start								Persyaratan usul pengangkatan PNS	5 menit	Diterima dan diverifikasi berkas usul pengangkatan PNS
2	Menerima dan memverifikasi berkas usul pengangkatan PNS									Berkas usul pengangkatan PNS	20 menit	Dilakukan verifikasi
4	Menyampaikan berkas usul ke atasan									Berkas usul pengangkatan PNS yang terverifikasi	30 menit	Berkas usul disetujui
5	Membuat draft Nota Usul Mutasi									Komputer dan berkas usul	30 menit	Terbuatnya draft nota usul
6	Memeriksa dan menyetujui draft nota usul mutasi									Draft nota usul	30 menit	Draft Nota usul disetujui
7	Menerima final nota usul dan Memberi nomor nota usul mutasi									Draft nota usul yang disetujui	20 menit	Nomor nota usul mutasi termuat
8	Membuat draft surat pengantar									Komputer dan berkas usul mutasi	10 menit	Draft surat pengantar
9	Memeriksa dan menyetujui draft Surat Pengantar									Draft surat pengantar	30 menit	Draft surat pengantar disetujui
10	Menerima final surat pengantar dan memberikan nomor surat									Final surat pengantar	20 menit	Surat pengantar siap dikirimkan
11	Mengirim berkas pengangkatan PNS									Berkas usul pengangkatan PNS 3 rangkap dan amplop besar	2 hari	Berkas usul terkirim ke PTA Ambon dan diproses
12	Mengarsipkan berkas usul									Berkas usul pengangkatan PNS	10 menit	Berkas usul tersiapkan

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b> <b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b></p> <p style="text-align: center;">JL. Jend. Sudirman, Ohoijang, Langgur – Maluku Tenggara 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605</p>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.84/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan oleh	Wakil Ketua
		 Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PENGELOLAAN ARSIP/DOKUMEN KEPEGAWAIAN</b>		

**Dasar Hukum :**

- UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
- PP No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip

**Keterkaitan :**

- SOP pendataan surat masuk
- SOP pendataan surat keluar

**Peringatan :**

Jika SOP dilaksanakan, maka dokumentasi file pegawai tidak bisa dilaksanakan

**Kualifikasi Pelaksana :**

- S-1 Ilmu Hukum

**Peralatan/Perlengkapan :**

Arsip box file

**Pencatatan dan pendataan :**

Buku kontrol

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Kaur Kepeg	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima file/ dokumen			File/ Dokumen	2 menit	Disampaikan kepada atasan
2	Menyampaikan file/ dokumen kepada atasan			File/ Dokumen	10 menit	Dokumen diketahui Kaur kepegawaian
3	Mengqualifikasi kategori file/ dokumen			File/ Dokumen	5 menit	Pengarsipan sesuai kualifikasi file/ dokumen
4	Memasukan file/ dokumen ke dalam box arsip file kepegawaian sesuai kualifikasi	 		File/ Dokumen, box arsip file	10 menit	File/ Dokumen tersiapkan



**PENGADILAN AGAMA TUAL**  
**URUSAN KEPEGAWAIAN**

JL. Jend. Sudirman, Ohoijang  
Langgur – 97610  
Telp./Fax 0916 21243/23605

Nomor SOP	W24-A3/SOP.85/OT.01.3/I/2014
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
Tanggal Revisi	27 Januari 2014
Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan oleh	Wakil Ketua
	Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001

**SOP USUL PENGHARGAAN SATYA LANCANA**

<b>Dasar Hukum :</b>
1. PP No. 25 tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satya Lancana dan Karya Satya
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pembuatan Surat Dinas
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP dilaksanakan, maka pengusulan Satya Lancana dan Karya Satya tidak bisa diproses

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. S-1 Ilmu Hukum
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Buku Induk Pegawai
<b>Pencatatan dan pendataan :</b>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Staf Kepeg	Kaur Kepeg	Urs Umum	Wasek	Pansek	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat pemberitahuan tentang penghargaan Satya Lancana							Surat pemberitahuan dari PTA Ambon/MA RI	5 menit	Pendataan penerima Satya Lancana dan Karya Satya
2	Mendata dan memberitahu pegawai yang menjadi calon penerima							Arsip file pegawai	15 menit	Penerima penghargaan Satya Lancana dan Karya Satya terdata
3	Mengajukan berkas							Persyaratan usul penghargaan tanda jasa	5 menit	Berkas di verifikasi
4	Memverifikasi kelengkapan berkas usul							Berkas usul penghargaan tanda jasa	15 menit	Berkas valid
6	Membuat draft surat pengantar							Draft surat pengantar, Berkas usul dan perlengkapan komputer	10 menit	Draft Surat pengantar diverifikasi
7	Memverifikasi dan menyetujui draft surat pengantar							Draft surat pengantar dan berkas usul	20 menit	Draft surat pengantar disetujui
8	Mengambil nomor surat pengantar							Surat pengantar final dan berkas usul	10 menit	Surat pengantar siap dikirim
9	Memproses pengiriman berkas usul ke PTA Ambon							Berkas usul, surat pengantar dan amplop besar	2 hari	Berkas usul terkirim dan diproses selanjutnya
10	Mengarsipkan berkas usul Satyalancana dan surat pengantar							Berkas usul satyalancana dan surat pengantar	5 menit	Berkas usul satyalancana tersiapkan

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b> <b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b>  JL. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.86/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	1 Januari 2014
		Disahkan oleh	 H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TENAGA TEKNIS / NON TEKNIS</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengusulan mengikuti DIKLAT tidak dapat dilaksanakan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Buku control DIKLAT

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kaur	Wasek	PANSEK	Ketua	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan peserta Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Tenaga Teknis, Diklat Penjurangan (PIM II, III dan IV) dan Diklat Prajabatan.						Buku Diklat referensi.	Kontrol dan	30 Menit	
2	Menyelenggarakan Pembinaan Tenaga Teknis dan Non Teknis sesuai DIPA.									
3	Membuat Surat Tugas dan SPPD.						Komputer			
4	Membuat Data Peserta Diklat									

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b> <b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b>  JL. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.87/OT.01.3/II/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan oleh	Wakil Ketua  Dis. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP MUTASI JABATAN</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mutasi jabatan tidak dapat dilaksanakan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Buku Induk

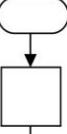
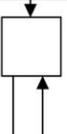
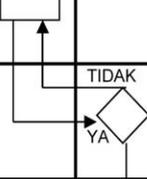
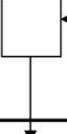
No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Staf Kepeg	Kaur Kepeg	TIM BAPERJAKAT	Bagian Umum	Bagian Keuangan	Wasek	PANSEK	Ketua	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Data Untuk Sidang BAPERJAKAT									Notulen rapat dan referensi	30 Menit	Draft Pengusulan Mutasi Jabatan
2	Melaksanakan Sidang BAPERJAKAT									Notulen rapat dan referensi	90 Menit	Pertimbangan dan saran TIM BAPERJAKAT
3	Membuat Berita Acara Hasil Sidang BAPERJAKAT									Notulen rapat dan referensi	15 Menit	Catatan Rekomendasi TIM BAPERJAKAT
4	Menyampaikan Hasil Rekomendasi Sidang BAPERJAKAT kepada pimpinan									Berita Acara Sidang BAPERJAKAT	10 Menit	Keputusan / Persetujuan Ketua tentang hasil sidang BAPERJAKAT
5	Membuat Pengusulan Mutasi Jabatan											
6	Mengambil nomor Pengusulan Mutasi Jabatan											
7	Membuat Surat Pengantar untuk Pengusulan Mutasi Jabatan											
8	Mengambil nomor untuk Surat Pengantar											
9	Mengelompokkan berkas yang akan dikirimkan dengan berkas yang akan diarsipkan											
10	Mengirimkan Pengusulan yang dilampiri dengan Berita Acara Hasil									Nota usul dilampiri Berita Acara Sidang	10 Menit	Berkas Pengusulan dilampiri Hasil Sidang

	Sidang BAPERJAKAT									BAPERJAKAT		BAPERJAKAT
11	Mengarsipkan Hasil Sidang BAPERJAKAT	□								Berita Acara Sidang BAPERJAKAT dan Buku Kontrol	5 Menit	Tercatatnya Hasil Sidang BAPERJAKAT dan Buku Kontrol
12	Menerima dan Memproses SK Mutasi Jabatan yang dikirimkan PTA	□	←	□						SK Jabatan dan Buku Kontrol Surat Masuk	60 Menit	Tercatatnya SK dalam Buku Kontrol Surat Masuk
13	Mempersiapkan Acara Pelantikan Pejabat yang akan dilantik	□	↓							Dokumen pendukung dan Pengisi Acara	60 Menit	Draft susunan acara beserta berkas pendukung acar pelantikan
14	Melaksanakan Acara Pelantikan Jabatan	□	↓							Dokumen pendukung dan Pengisi Acara	120 Menit	Terlaksananya Acara Pelantikan Jabatan
15	Memproses Berkas Pelantikan ke Bagian Keuangan	□	↓						□	SK Jabatan dan Dokumen Pelantikan	5 Menit	Diprosesnya segala hak yang terkait dengan perubahan status jabatan
16	Menginput Data Mutasi Jabatan pada Aplikasi SIMPEG online dan SAPK BKN	□	↓							SK Jabatan dan Dokumen Pelantikan dan komputer	10 Menit	Terinputnya data jabatan yang baru pada aplikasi SIMPEG
17	Menginput Data Mutasi Jabatan pada Buku Kontrol Jabatan	□	↓							SK Jabatan dan Dokumen Pelantikan dan Buku Kontrol jabatan	5 Menit	Tercatatnya data jabatan pada buku kontrol jabatan
18	Mengarsipkan Berkas Pelantikan Mutasi Jabatan ke dalam Boks File	□	↓	○						SK Jabatan dan Dokumen Pelantikan dan Boks File	5 Menit	Tersimpannya dokumen Pelantikan Jabatan

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b> <b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b>  JL. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.88/OT.01.3/II/2014
		Tanggal Pembuatan	13 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	13 Januari 2014
		Disahkan oleh	Wakil Ketua   Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PENGUSULAN KARPEG, KARIS DAN KARSU</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 2. SE Kepala BAKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk penetapan, Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu Pegawai
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengusulan tidak dapat dilaksanakan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Buku kontrol

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Kepag	Kaur Kepeg	Bagian Umum	Wasek	PANSEK	Persyaratan Perlingkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendataan hakim dan pegawai yang belum memiliki Karpeg/Karis/Karsu						Dokumen sesuai persyaratan pembuatan Karepeg/Karis/Karsu.	30 Menit	
2	Menerima Berkas Permohonan Karpeg/Karis/Karsu dari pegawai.						Berkas Karpeg fc. SK CPNS; fc. SK PNS; fc. Sertifikat Prajab; pas foto hitam putih 2x3; Berkas Karis/Karsu fc SK PNS; fc SK Pangkat; Lap. Perkawinan Pertama; fc Kartu Keluarga; fc Surat Nikah; pas foto warna 2x3		
3	Melakukan verifikasi awal						Berkas dan referensi.		
	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan						Kelengkapan berkas dan komputer.		
4	Membuat surat pengantar untuk berkas pengusulan						Berkas Pengusulan dilengkapi surat pengantar		
5	Paraf Surat Pengantar oleh Kaur								

6.	Paraf Surat Pengantar oleh Wasek							
7.	Penandatanganan Surat Pengantar oleh Pansek.							
8.	Mengelompokkan Berkas Pengusulan yang dikirimkan dan yang diarsipkan					Berkas, amplop dan boks file		
9.	Mengirim Berkas Pengusulan Karpeg/Karis/Karsu ke PTA melalui Bagian umum					Berkas		
7. 10	Mengarsipkan Berkas Pengusulan Karpeg/Karis/Karsu ke PTA melalui Bagian umum					Karpeg/Karis/Karsu dan Buku Kontrol Surat Masuk		
11	Menerima dan memproses Karpeg/Karis/Karsu yang dikirimkan dari PTA					Karpeg/Karis/Karsu dan komputer		
12	Menginput data Karpeg/Karis/Karsu pada Aplikasi SIMPEG online dan SAPK					SK Jabatan dan Dokumen Pelantikan dan Boks File		
13	Menerima dan Mengarsipkan salinan Karpeg/Karis/Karsu ke dala Boks File.					Tersimpannya berkas ke dalam boks file.		

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b> <b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b>  JL. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	<b>Nomor SOP</b> W24-A3/SOP.89/OT.01.3/I/2014
		<b>Tanggal Pembuatan</b> 27 Januari 2011 <b>Tanggal Revisi</b> 27 Januari 2014 <b>Tanggal Efektif</b> 27 Januari 2014 <b>Disahkan oleh</b> Wakil Ketua  Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001

**SOP PEMBUATAN DUK**

<b>Dasar Hukum</b> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 15 Tahun 1979 Tentang Daftar Urut Kepangkatan	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> S-1 Ilmu Hukum
<b>Keterkaitan :</b> SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan DUK tidak dapat dilaksanakan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

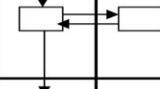
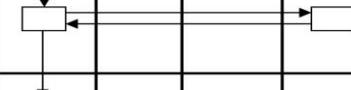
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kaur	Bagian Umum	Pansek	Ketua	Persyaratan Perlngkapan	Waktu	Output
1	Meneliti data pangkat yang terbaru untuk seluruh hakim dan pegawai						Buku Kontrol Kenaikan Pangkat.	10 Menit	Didapatkannya data terbaru tentang urutan kepangkatan.
2	Mengurutkan hakim dan pegawai berdasarkan pangkat dari yang tertinggi hingga yang terendah.						Draf Daftar Urut Kepangkatan.	5 Menit	Draf Daftar Urutan Kepangkatan.
3	Melakukan verivikasi atas data yang pangkat yang dibuat dan membuat print out DUK terbaru						Draf Daftar Urut Kepangkatan.	5 Menit	Terlaksananya proses verifikasi Daftar Urutan Kepangkatan.
4	Paraf pertama								
5	Paraf Kedua								
6	Penandatanganan oleh Pimpinan						Daftar Urut Kepangkatan.		Draf Daftar Urutan

								5 Menit	Kepangkata n.
7	Mengelompokan lembaran DUK yang akan dikirimkan dan yang akan diarsipkan.								
8	Mengirimkan DUK ke PTA melalui Bagian Umum								
9	Mengarsipkan Daftar Urutan Kepangkatan terbaru.						Daftar Urut Kepangkatan dan Boks File.	5 Menit	Tersimpannya arsip Daftar Urutan Kepangkata n.

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b> <b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b>  JL. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.90/OT.01.3/II/2014
		Tanggal Pembuatan	27 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan oleh		 Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001	
<b>SOP PEMBUATAN BEZETTING FORMASI</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan bezetting formasi tidak dapat dilaksanakan

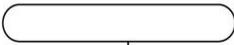
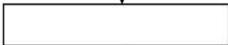
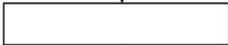
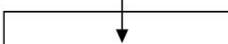
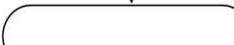
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Pendidikan dan Pelatihan

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kaur	Bagian Umum	Pansek	Ketua	Persyaratan Perlingkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pendataan jumlah seluruh personil Pengadilan Agama Tual						Komputer dan referensi.	10 Menit	Terdatanya seluruh personil Pengadilan Agama Tual.
2	Melakukan pemetaan personil (hakim dan pegawai) sesuai Pola Formasi Pengadilan Tingkat Pertama pada Pengadilan Tingkat Pertama Klas II						Draf Bezetting Formasi dan referensi.	10 Menit	Pemetaan personil sesuai pola formasi Pengadilan Tingkat Pertama Klas II
3	Melakukan verifikasi Data Bezetting yang dibuat						Draf Bezetting Formasi dan referensi.	5 Menit	Terlaksananya proses verifikasi Data Bezetting.
4	Paraf pertama								
5	Paraf Kedua								
6	Penandatanganan oleh Pimpinan						Bezetting Formasi.	5 Menit	Disahkannya Data Bezetting.
7	Mengelompokkan lembaran Bezetting yang akan dikirimkan dan yang akan diarsipkan								
8	Mengirimkan Bezetting ke PTA melalui Bagian Umum								
9	Mengarsipkan Bezetting Formasi terbaru.						Bezetting Formasi dan Boks File.	5 Menit	Tersimpannya data Data Bezetting.

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b> <b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b>  Jl. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.91/OT.01.3/1/2014
		Tanggal Pembuatan	13 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan oleh	Wakil Ketua  Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PENGELOLAAN DATA PADA APLIKASI SIMPEG ONLINE</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Kepala (Perka) BKN No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan SAPK
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan data di SIMPEG tidak dapat dilaksanakan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Staf	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pegawai yang akan diinput kemudian diperiksa.	 ↓ 	Berkas pegawai	10 Menit	Terjaminnya validitas dan akurasi data berkas yang diterima	
2	Membuka website dan log in pada aplikasi SIMPEG online.	 ↓	Komputer	5 Menit		
3	Menginput data dari berkas pegawai yang dipilih pada aplikasi SIMPEG online.	 ↓	Komputer dan berkas pegawai	5 Menit	Terinputnya data pegawai dalam aplikasi SIMPEG online.	
4	Melakukan pemindaian ( <i>scanning</i> ) berkas yang telah diinput dalam aplikasi SIMPEG online.	 ↓	Komputer, berkas pegawaidan scanner.	5 Menit	Pemindaian berkas dari <i>hard copy</i> menjadi <i>soft copy</i> ..	
5	Merubah hasil pemindaian ( <i>scanning</i> ) dari bentuk jpeg ke format pdf.	 ↓	Komputer.	5 Menit	Konversi <i>soft copy</i> berkas	
6	Mengunggah (upload) berkas (hasil konversi jpepp ke pdf) pada aplikasi SIMPEG online dan E-Doc.	 ↓ 	Komputer.	5 Menit	Tersimpannya <i>soft copy</i> data pegawai ke dalam aplikasi.	

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b> <b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b>  Jl. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.92/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan oleh	Wakil Ketua   D. A. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999
2. PMK Nomor 113 Tahun 2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat.
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendaftaran perkara tidak dapat dilaksanakan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

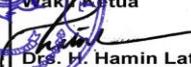
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bagian Umum	Staf Kepag	Hakim/Pegawai yang Dinas Luar	PANSEK	Ketua	Persyaratan Perlingkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk dari umum tentang kegiatan dinas luar						Surat tentang Pemberitahuan Kegiatan Dinas Luar dan Buku Kontrol Surat Masuk	5 Menit	
2	Meminta konfirmasi dari Ketua/Pansek terhadap hakim/pegawai yang akan melaksanakan Dinas Luar.						Surat tentang Pemberitahuan Kegiatan Dinas Luar	5 Menit	Diperolehnya informasi tentang hakim/pegawai yang akan melaksanakan Dinas Luar.
3	Membuat Surat Tugas dan atau Surat Perjalanan Dinas kepada hakim/pegawai yang akan mengikuti Dinas Luar.						Surat tentang Pemberitahuan Kegiatan Dinas Luar dan Komputer	5 Menit	Tersedianya Surat Tugas dan atau Surat Perjalanan Dinas.
4	Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas oleh Kuasa Pengguna Anggaran						Surat Perjalanan Dinas.	5 Menit	
5	Penandatanganan Surat Tugas oleh Ketua						Surat Tugas	5 Menit	
6	Memberikan Surat Perjalanan Dinas dan atau Surat Tugas Kepada hakim / pegawai yang Dinas Luar						SPD dan atau Surat Tugas.	5 Menit	
7	Mengarsipkan Surat Perjalanan Dinas dan Surat Tugas ke dalam Boks File.						SPD dan atau Surat Tugas.	5 Menit	Tersimpannya arsip Surat Tugas dan atau Surat Perjalana Dinas.

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b> <b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b>  JL. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.93/OT.01.3/1/2014
		Tanggal Pembuatan	7 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	7 Januari 2014
		Disahkan Oleh	Wakil Ketua   Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PERMOHONAN CUTI ALASAN PENTING DAN CUTI BESAR TENAGA TEKNIS</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
3. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999
4. PP Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan cuti tidak dapat dilaksanakan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Pendidikan dan Pelatihan

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Atasan Tenaga Teknis	Kaur Kepegawaian	Wakil Wasek	Pansek	Bagian Umum	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Permohonan Cuti Alasan Penting atau Cuti Besar dari Tenaga Teknis yang telah didisposisi Bagian Umum							Permohonan Cuti Alasan Penting atau Cuti Besar Tenaga Teknis yang telah didisposisi.	5 Menit	
2	Memproses Cuti Alasan Penting dan Cuti Besar kepada Atasan Langsung dari Tenaga Teknis Tersebut							Permohonan Cuti Alasan Penting atau Cuti Besar Tenaga Teknis yang telah didisposisi.	10 Menit	Terprosesnya permohonan Cuti dari Tenaga Teknis
3	Membuat Surat Pengantar atas Permohonan Cuti Alasan Penting dan Cuti Besar							Komputer dan Permohonan Cuti Tenaga Teknis.	5 Menit	
4	Paraf Surat Pengantar Oleh Kaur Kepegawaian							Surat Pengantar.	5 Menit	
5	Paraf Surat Pengantar Oleh Wakil Sekretaris							Surat Pengantar.	5 Menit	
6	Tanda Tangan Surat Pengantar Oleh Panitera/Sekretaris							Surat Pengantar.	5 Menit	
7	Mencatat Permohonan Cuti Alasan Penting dan Cuti Besar Tenaga Teknis di Buku Kontrol Cuti							Permohonan Cuti Alasan Penting dan Cuti Besar Tenaga Teknis di Buku Kontrol Cuti.	5 Menit	
8	Mengirimkan Permohonan Cuti Alasan Penting dan Cuti Besar Tenaga Teknis berikut Surat Pengantar ke Tingkat Banding melalui Umum							Permohonan Cuti Alasan Penting atau Cuti Besar Tenaga Teknis dan Surat Pengantar.	5 Menit	
9	Mengarsipkan Surat Pengantar.							Surat Pengantar	5 Menit	Tersimpannya arsip Pengantar

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b> <b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b>  JL. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.94/OT.01.3/II/2014
		Tanggal Pembuatan	Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	Wakil Ketua  Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PERMOHONAN CUTI TAHUNAN PEGAWAI</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999
2. PP Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS
<b>Keterkaitan :</b>
SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan cuti tidak dapat diproses

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

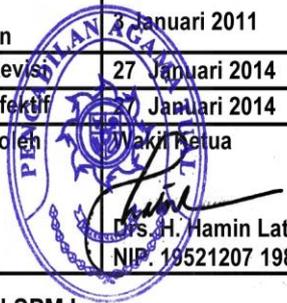
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf Kepeg	Atasan pegawai	Kaur Kepegawaian	Wasek	Pansek	Ketua	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan Surat Permohonan Cuti Tahunan pegawai yang telah didisposisi Bagian Umum dan memberi catatan.							Permohonan cuti tahunan pegawai yang telah didisposisi dan Buku Kontrol Cuti.	5 Menit	
2	Memproses Cuti Tahunan pegawai kepada atasan pegawai							Permohonan cuti tahunan pegawai.	10 Menit	Terprosesnya permohonan Cuti dari Tenaga Teknis
3	Memproses Cuti Tahunan pegawai yang telah disetujui atasan langsung kepada Ketua.							Permohonan cuti tahunan pegawai.	10 Menit	
4	Menerbitkan Surat Izin Cuti Tahunan.							Permohonan cuti tahunan pegawai dan Komputer.	5 Menit	
5	Paraf Surat Izin Cuti Tahunan oleh Kaur Kepegawaian.								5 Menit	
6	Paraf Surat Izin Cuti Tahunan oleh Wakil Sekretaris.									
7..	Paraf Surat Izin Cuti Tahunan oleh Pansek									
									5 Menit	
8.	Tanda tangan Surat Izin Cuti Tahunan oleh Ketua.								5 Menit	
9.	Pencatatan pada Buku Kontrol Cuti dan Pengarsipan Permohonan Cuti Tahunan beserta Surat Izin Cuti pegawai							Buku Kontrol Cuti dan Boks File Cuti.	5 Menit	Tercatatnya data cuti pegawai serta Tersimpannya Permohonan Cuti dan Surat Izin Cuti Tahunan.

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b> <b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b>  JL. Jend. Sudirman, Ohoijang, Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.72/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	1 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	1 Januari 2014
		Disahkan oleh	 H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT ( BUP/JANDA/DUDA)</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
1. 2.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum, S1. Ilmu Hukum Islam, S1.Syariah
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1.

No	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Pegawai ybs	Kaur Kepeg	Urusan Umum	Urusan keuangan	Wasek	Pansek	Ketua PA	Persyaratan Perlingkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan memasuki masa pensiun/BUP/Janda/Duda									Buku kontrol pensiun	15 Menit	
2	Memberitahukan kepada pegawai ybs untuk menyiapkan berkas persyaratan pengusulan pemberhentian dengan hormat/ BUP/Janda/Duda									<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan pemberhentian dengan hormat/surat permintaan pengusulan janda/duda</li> <li>Fotokopi SK CPNS</li> <li>Fotokopi SK Pangkat terakhir</li> <li>Surat Keterangan Kematian dari kepala desa</li> <li>Surat Keterangan Janda/Duda dari Kepala Desa</li> <li>Fotokopi DP3 terakhir</li> <li>Foto 4 x 6 (7 lembar)</li> <li>SP4</li> <li>DPCP</li> <li>Daftar Susunan Keluarga</li> <li>Fotokopi surat nikah</li> <li>Fotokopi akta kelahiran</li> <li>Surat Keterangan pengembalian barang inventaris milik negara</li> </ul>	15 Menit	
	Menerima dan memverifikasi berkas pengusulan pemberhentian dengan hormat/ BUP/Janda/Duda									Dokumen sesuai persyaratan pengusulan pemberhentian dengan hormat/BUP/Janda/Duda	5 Menit	
4	Menyerahkan berkas pengusulan pemberhentian dengan hormat/BUP/Janda/Duda kepada atasan									Berkas Pengusulan dan referensi	30 Menit	
5	Membuat surat usulan pemberhentian dengan hormat/ BUP/Janda/Duda yang telah diparaf dan ditandatangani pimpinan											
8	Mengarsipkan berkas pengusulan pemberhentian dengan hormat/BUP/Janda/Duda										20 Menit	

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b>  <b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b>  JL. Jend. Sudirman, Ohoijang, Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.95/OT.01.3/II/2014
		Tanggal Pembuatan	27 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan oleh	 H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
<b>SOP PEMBUATAN SPMT DAN SPMJ</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
1. 2. ...
<b>Keterkaitan :</b>
3. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum, S1. Ilmu Hukum Islam, S1.Syariah
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1.

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Pejabat/pegawai	Kaur Kepeg	Urusan Umum	Wasek	Pansek	Ketua PA	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
1	Membuat konsep SPMT, SPMJ sesuai instruksi atasan								File Pegawai	15 Menit	
2	Menyerahkan konsep SPMT, SPMJ kepada atasan			salah					<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi SK CPNS</li> <li>Surat KP4</li> <li>SPMT sebagai CPNS</li> </ul>	10 Menit	
3	Membuat SPMT, SPMJ yang telah diparaf dan ditandatangani atasan			benar							
3	Mengambil Nomor untuk SPMT dan SPMJ								Dokumen sesuai persyaratan pembuatan kartu TASPEN	5 Menit	
4	Menyerahkan SPMT dan SPMJ kepada masing-masing pegawai dan pejabat										
4	Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada KPTA dan telah diparaf dan ditandatangani oleh pimpinan								Berkas permohonan dan referensi	30 Menit	
5	Menyerahkan berkas tembusan SPMT dan SPMJ untuk dikirimkan ke PTA								Kelengkapan berkas dan komputer	15 Menit	
7	Mengarsipkan SPMT dan SPMJ dalam file pegawai /pejabat ybs									5 Menit	



**PENGADILAN AGAMA TUAL**  
**URUSAN KEPEGAWAIAN**

JL. Jend. Sudirman, Ohoijang,  
Langgur – 97610  
Telp./Fax 0916 21243/23605

<b>Nomor SOP</b>	W24-A3/SOP.96/OT.01.3/I/2014
<b>Tanggal Pembuatan</b>	3 Januari 2011
<b>Tanggal Revisi</b>	27 Januari 2014
<b>Tanggal Efektif</b>	27 Januari 2014
<b>Disahkan oleh</b>	Wakil Ketua
	Drs. H. Hamin Latukau NIP.195212071987031001

**SOP PENGUSULAN KARTU ASKES**

<b>Dasar Hukum</b>
1.
2.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kartu ASKES tidak dapat diterbitkan

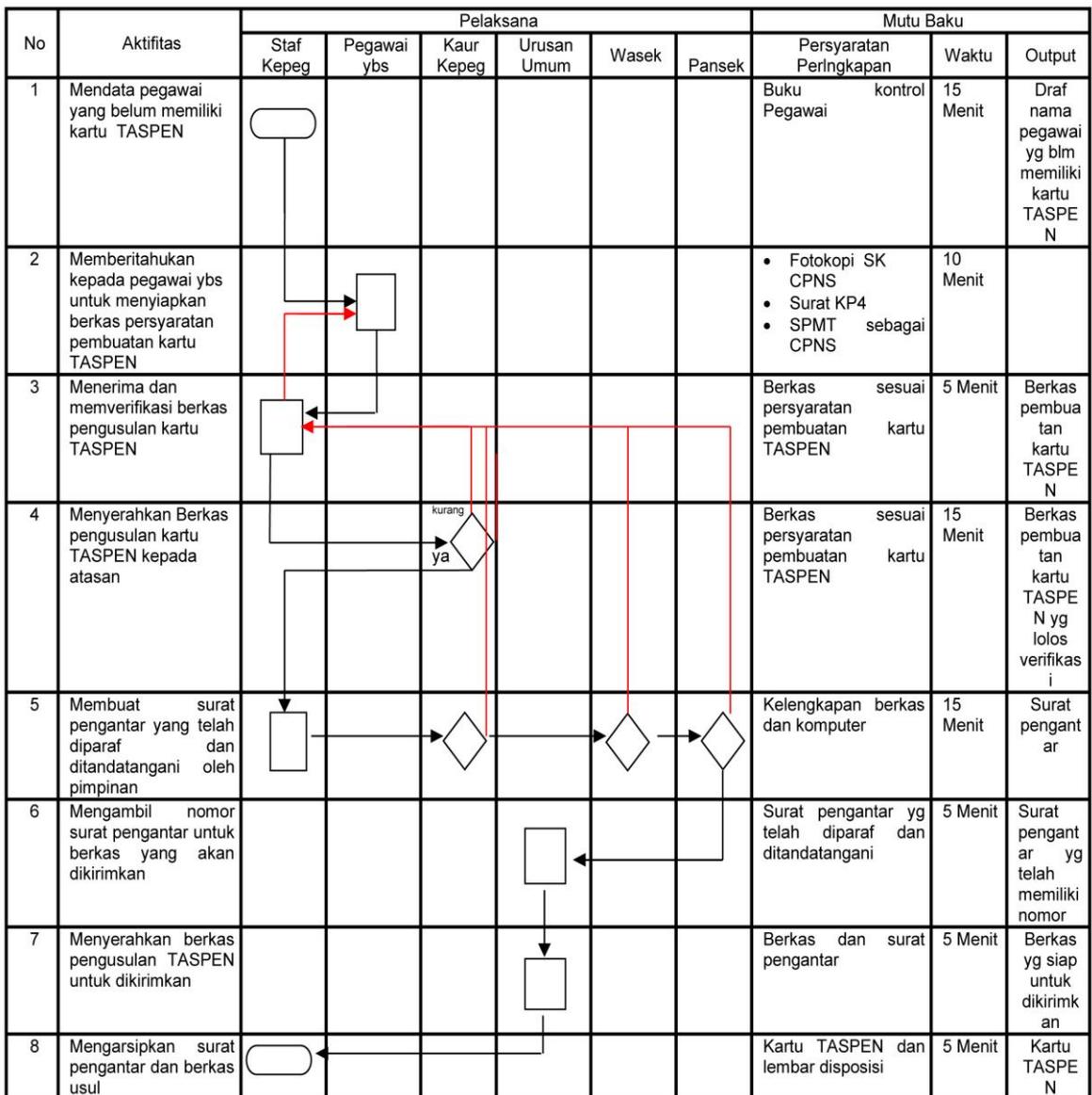
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum, S1. Ilmu Hukum Islam, S1.Syariah
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan komputer dan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1.

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Pegawai ybs	Kaur Kepeg	Urusan Umum	Wasek	Pansek	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang belum memiliki kartu ASKES							File Pegawai	15 Menit	Draf nama pegawai yg blm memiliki kartu ASKES
2	Memberitahukan kepada pegawai ybs untuk menyiapkan berkas persyaratan pembuatan kartu ASKES							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blanko permohonan</li> <li>• Fotokopi SK CPNS</li> <li>• Fotokopi daftar gaji</li> <li>• Foto 2 x 3 (2 lembar)</li> <li>• Surat Nikah</li> <li>• Akta Kelahiran anak</li> </ul>	5 Menit	
3	Menerima dan memverifikasi berkas pembuatan kartu ASKES							berkas sesuai persyaratan pembuatan kartu ASKES	15 Menit	Berkas usulan pembuatan kartu ASKES
4	Menyerahkan berkas pengusulan kartu ASKES kepada atasan							berkas sesuai persyaratan pembuatan kartu ASKES	5 Menit	Berkas yang lolos Verifikasi/tdk
5	Membuat surat pengantar yang akan diparaf dan ditandatangani pimpinan							Kelengkapan berkas dan komputer	10 Menit	Surat Pengantar
8	Menyerahkan berkas pengusulan kartu ASKES untuk dikirimkan							Berkas pengusulan ASKES dan surat pengantar	20 Menit	Berkas yg siap untuk dikirimkan
11	Mengarsipkan surat pengantar dan berkas usul							Draf nama pegawai yg blm memiliki kartu ASKES dan Kartu ASKES yg telah diterbitkan	5 Menit	Kartu ASKES

	<b>PENGADILAN AGAMA TUAL</b> <b>URUSAN KEPEGAWAIAN</b>  JL. Jend. Sudirman, Ohoijang, Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	<b>Nomor SOP</b>	W24-A3/SOP.97/OT.01.3/I/2014
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	5 Januari 2011
		<b>Tanggal Revisi</b>	27 Januari 2014
		<b>Tanggal Efektif</b>	5 Januari 2014
		<b>Disahkan oleh</b>	 Drs. H. Hamin Latukau NIP. 195212071987031001
<b>SOP PENGUSULAN KARTU TASPEN</b>			

<b>Dasar Hukum</b>
1. ... 2. ...
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
S-1 Ilmu Hukum, S1. Ilmu Hukum Islam, S1.Syariah
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Peralatan computer dan
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1.



## B. Kinerja/ Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Adanya Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 yang berlaku mulai berlaku per 1 Januari 2014, Pengadilan Agama Tual telah berupaya menjalankan amanat regulasi tersebut dengan telah membuat Sasaran Kerja Pegawai yang dibebankan kepada setiap pegawai untuk membuatnya pada awal Januari 2014 yang lalu. Meskipun dalam implementasinya masih banyak kendala dan hambatan, khususnya terkait dengan pemahaman sebagian besar pegawai mengenai pola pikir (*mindset*) SKP dan DP3, yang jelas berbeda namun di anggap sama. Sehingga pelaksanaannya pun tak lepas dari masalah yang bersifat teknis maupun nonteknis. Selain itu, masalah jaringan internet pun menjadi masalah yang sangat serius, karena dalam pengisian SKP harus menggunakan aplikasi online SIMARI yang diakses di website : [www.simari.mahkamahagung.go.id](http://www.simari.mahkamahagung.go.id).

Dengan segala masalah teknis maupun nonteknis tersebut, pegawai Pengadilan Agama Tual berupaya menyusun SKP tersebut dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS. Untuk lebih jelasnya lagi, penyusunan SKP Pengadilan Agama Tual akan di sajikan dalam uraian berikut ini:

1. Eselon III ( 2 SKP )
  - 1.1. Ketua

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dr. H. HASAN BASRI HARAHAP S.H., M.H.	1	Nama	Drs. MUH. MUKRIM, MH	
2	NIP	19510731 198101 1 001	2	NIP	19661231 199403 1 054	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama (IV/e)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)	
4	Jabatan	Ketua Pengadilan	4	Jabatan	Ketua Pengadilan	
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawaan hawasbid		4	Kegiatan	100	12 Bl
2	Melakukan rapat		15	Kegiatan	100	12 Bl
3	Membuat dan mengoreksi putusan		20	Naskah	100	12 Bl
4	Membuat kontrak penetapan kerja		1	Dok	100	12 Bl
5	Membuat laporan tahunan dan LAKIP		2	Laporan	100	12 Bl
6	Membuat penetapan aamuning		1	Dok	100	12 Bl
7	Membuat penetapan perintah eksekusi		1	Dok	100	12 Bl
8	Membuat penetapan perkara prodeo		20	Dok	100	12 Bl
9	Membuat penilaian SKP		8	Dok	100	12 Bl
10	Membuat PHS		50	Dok	100	12 Bl
11	Membuat PMH		200	Dok	100	12 Bl
12	Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara		10	Dok	100	12 Bl
13	Membuat surat bantuan panggilan tabayun		5	Dok	100	12 Bl
14	Membuat surat izin kuasa insidentil		5	Dok	100	12 Bl
15	Memeriksa dan menandatangani laporan pengaduan		1	Kegiatan	100	12 Bl
16	Memeriksa dan menandatangani laporan perkara		18	Dok	100	12 Bl
17	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku keuangan		10	Dok	100	12 Bl
18	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku pengaduan		1	Dok	100	12 Bl
19	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku register		16	Kegiatan	100	12 Bl
20	Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP		1	Dok	100	12 Bl
21	Meminutasi berkas perkara		50	Berkas	100	12 Bl
22	Menandatangani Berita Acara Sidang		50	Dok	100	12 Bl
23	Menandatangani dan memaraf buku-buku register		1	Dok	100	12 Bl
24	Menandatangani dan memaraf buku-buku register perkara		16	Dok	100	12 Bl
25	Menandatangani dan memaraf buku keuangan perkara		10	Dok	100	12 Bl
26	Menandatangani putusan		50	Dok	100	12 Bl
27	Menandatangani SK yang berhubungan dengan naskah kepegawaian		93	Dok	100	12 Bl
28	Menandatangani SK yang berhubungan dengan naskah keuangan		2	Dok	100	12 Bl
29	Menandatangani surat-surat		200	Surat	100	12 Bl
30	Membuat dokumen SAKIP		1	Dok	100	12 Bl
31	Mendesposisi surat masuk		400	Surat	100	12 Bl
32	Menetapkan Renstra, IKU, RKT dan Program Kerja		4	Dok	100	12 Bl
33	Mengeksaminasi putusan		3	Kegiatan	100	12 Bl
34	Mengevaluasi pelaksanaan SOP		1	Kegiatan	100	12 Bl
35	Mengoreksi Berita Acara Sidang		50	Kegiatan	100	12 Bl
36	Mengoreksi surat-surat		150	Surat	100	12 Bl
37	Menindaklanjuti laporan hasil pengasan hawasbid		4	Kegiatan	100	12 Bl
38	Menunjuk hakim mediator		1	Dok	100	12 Bl
39	Menunjuk hakim membuat catatan gugatan bagi yg buta huruf		1	Dok	100	12 Bl
40	Menyidangkan perkara		50	Kegiatan	100	12 Bl

  
 Pejabat Penilai,  
Dr. H. HASAN BASRI HARAHAP S.H., M.H.  
 NIP. 19510731 198101 1 001

Langgur, 4 Januari 2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
Drs. MUH. MUKRIM, MH  
 NIP. 19661231 199403 1 054

1.2. Wakil Ketua

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. MUH. MUKRIM, MH		1	Nama	Drs. ABD RAZAK PAYAPO			
2	NIP	19661231 199403 1 054		2	NIP	19631012 199303 1 005			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)			
4	Jabatan	Ketua/ Hakim Madya Muda		4	Jabatan	Wakil Ketua/Hakim Madya Muda			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET				
					KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Bersama Ketua melakukan rapat kerja dan rapat koordinasi			4 kegiatan	100	9 Bl			
2	Selaku koordinator pengawasan, mengkoordinir Hakim Pengawas Bidang melakukan pengawasan/pembinaan			4 kegiatan	100	9 Bl			
3	Memeriksa hasil laporan pengawasan Hakim pengawas bidang dan melaporkan hasilnya kepada Ketua untuk ditindaklanjuti			4 kegiatan	100	9 Bl			
4	Melakukan pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai secara berkala dan memberikan pembinaan, teguran dan peringatan kepada pegawai yang dianggap tidak/kurang disiplin			8 kegiatan	100	9 Bl			
5	Selaku Ketua BAPERJAKAT, melakukan rapat BAPERJAKAT secara periodik serta melaporkan hasil rapat kepada Ketua untuk ditindaklanjuti			2 kegiatan	100	9 Bl			
6	Mempelajari berkas perkara			70 dok	100	9 Bl			
7	Menyidangkan perkara			70 kegiatan	100	9 Bl			
8	Mengoreksi Berita Acara Sidang (BAS)			70 dok	100	9 Bl			
9	Melakukan Musyawarah Majelis			70 kegiatan	100	9 Bl			
10	Membuat Konsep putusan			15 dok	100	9 Bl			
11	Menandatangani Putusan			70 dok	100	9 Bl			

Langgur, 30 Maret 2016

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
Drs. MUH. MUKRIM, MH  
NIP.19661231 199403 1 054

  
Drs. ABD. RAZAK PAYAPO  
NIP.19631012 199303 1 005

2. Hakim (5 SKP)

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

NO I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs MUH. MUKRIM MH	1	Nama	SYARIFA SAIMIMA S.HI		
2	NIP	19661231 199403 1 054	2	NIP	19771222 200604 2 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata III/c		
4	Jabatan	Ketua Pengadilan	4	Jabatan	Hakim		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melakukan mediasi		5	Kegiatan	100	12 BI	
2	Melakukan musyawarah Majelis		50	Kegiatan	100	12 BI	
3	Melakukan pengawasan bidang		4	Kegiatan	100	12 BI	
4	Membuat gugatan atau permohonan bagi yang buta huruf		1	Dok	100	12 BI	
5	Membuat laporan hasil pengawan		4	Kegiatan	100	12 BI	
6	Membuat penetapan		35	Dok	100	12 BI	
7	Membuat putusan		15	Dok	100	12 BI	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		50	Berkas	100	12 BI	
9	Mempelajari berkas perkara		50	Berkas	100	12 BI	
10	Menandatangani berkas perkara		50	Berkas	100	12 BI	
11	Menandatangani putusan dan penetapan		50	Dok	100	12 BI	
12	Menetapkan dan menandatangani hari sidang		50	Dok	100	12 BI	
13	Menggantikan Ketua menghadiri undangan dari intansi lain		0	Laporan	0	1 BI	
14	Mengoreksi berita acara sidang		50	Berkas	100	12 BI	
15	Menyidangkan perkara		50	Kegiatan	100	12 BI	
TUGAS TAMBAHAN							
1	Memimpin dan melakukan rapat Baperjakat						
2	Menggantikan Ketua menghadiri undangan dari intansi lain						
3	Sebagai Pelaksana Harian (PLH) Ketua Pengadilan Agama						

Pejabat Penilai,  
  
Drs MUH. MUKRIM MH  
19661231 199403 1 054

Langgur, 4 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
SYARIFA SAIMIMA S.HI  
19771222 200604 2 002

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs MUH. MUKRIM MH	1	Nama	ADAM MALIK B. S.HI	
2	NIP	19661231 199403 1 054	2	NIP	19790907 200704 1 002	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I III/c	
4	Jabatan	Ketua Pengadilan	4	Jabatan	Hakim	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTI/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan musyawarah majelis		150 Kegiatan	100	12 Bln	
2	Melakukan mediasi		4 Kegiatan	100	12 Bln	
3	Melakukan pengawasan bidang		4 Kegiatan	100	12 Bln	
4	Melakukan rapat koordinasi dengan ketua		6 Kegiatan	100	12 Bln	
5	Membuat konsep putusan dan penetapan		20 Naskah	100	12 Bln	
6	Membuat laporan hasil pengawasan		4 Laporan	100	12 Bln	
7	Membuat laporan kegiatan hakim		2 Laporan	100	12 Bln	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		150 Kegiatan	100	12 Bln	
9	Mempelajari berkas perkara		150 Kegiatan	100	12 Bln	
10	Menandatangani putusan dan penetapan		150 Kegiatan	100	12 Bln	
11	Mengoreksi berita acara sidang		150 Kegiatan	100	12 Bln	
12	Menyidangkan perkara		150 Kegiatan	100	12 Bln	
13	Melaksanakan rapat baperjakat		3 Kegiatan	100	12 Bln	
TUGAS TAMBAHAN						
1	Mengikuti kegiatan bimbingan teknis di Pengadilan Tingkat Banding		2 Kegiatan	100	12 Bln	
2	Monitoring Teknologi Informasi Pengadilan Agama Tual		3 Kegiatan	100	12 Bln	
3	Monitoring dan evaluasi implementasi SIADPA PLUS dan SIPP Pengadilan Agama Tual		2 Kegiatan	100	12 Bln	
4	Melakukan konsolidasi dan konsultasi dengan instansi lain (Kehumasan),		2 Kegiatan	100	12 Bln	

  
 Pejabat Penilai,  
  
 Drs MUH. MUKRIM MH  
 19661231 199403 1 054

Langgur, 4 Januari 2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
 ADAM MALIK B. S.HI  
 19790907 200704 1 002

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. MUH. MUKRIM, MH	1	Nama	WAWAN JAMAL S.H.I.		
2	NIP	19661231 199403 1 054	2	NIP	19810808 200912 1 003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)		
4	Jabatan	Ketua/ Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Hakim Pratama Muda		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MU TII	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan Mediasi			15 Kegiatan	100	12 Bl	
2	Melakukan Musyawarah Majelis			250 Kegiatan	100	12 Bl	
3	Melakukan Pengawasan dan Pembinaan			4 Kegiatan	100	12 Bl	
4	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf			1 Berkas	100	12 Bl	
5	Membuat konsep Putusan			44 Naskah	100	12 Bl	
6	Membuat laporan hasil Pengawasan			4 Kegiatan	100	12 Bl	
7	membuat laporan kegiatan hakim			2 Kegiatan	100	12 Bl	
8	Mempelajari Berkas Perkara			260 Berkas	100	12 Bl	
9	Menandatangani Putusan			260 Berkas	100	12 Bl	
10	Mengisi instrumen persidangan			50 Kali	100	12 Bl	
11	Mengoreksi Berita Acara Sidang			100 Kali	100	12 Bl	
12	Menyidangkan Perkara			290 Kali	100	12 Bl	
	TUGAS TAMBAHAN						
1	Membuat Laporan keuangan Dana Sosial Hakim						
2	Membuat Laporan Keuangan IKAHI						
3	Mengikuti Bimbingan Teknis EKonomi Syariah di PTA						
4	Rapat kordinasi di PTA Ambon						


  
 Pejabat Penilai,  
Drs. MUH. MUKRIM, MH  
 NIP.19661231 199403 1 054

Langgur, 4 Januari 2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
WAWAN JAMAL S.H.I.  
 NIP.19810808 200912 1 003

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

NO I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs MUH. MUKRIM MH	1	Nama	NENGAH AHMAD NURKHALISH S.E.I.	
2	NIP	19661231 199403 1 054	2	NIP	19811219 201101 1 009	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I III/b	
4	Jabatan	Ketua Pengadilan	4	Jabatan	Hakim	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan musyawarah majelis		150 Kegiatan	100	12 BI	
2	Melakukan mediasi		4 Kegiatan	100	12 BI	
3	Melakukan pengawasan bidang		4 Kegiatan	100	12 BI	
4	Melakukan rapat koordinasi dengan ketua		6 Kegiatan	100	12 BI	
5	Membuat konsep putusan dan penetapan		60 Naskah	100	12 BI	
6	Membuat laporan hasil pengawasan		4 Laporan	100	12 BI	
7	Membuat laporan kegiatan hakim		12 Laporan	100	12 BI	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		150 Kegiatan	100	12 BI	
9	Mempelajari berkas perkara		150 Kegiatan	100	12 BI	
10	Menandatangani putusan dan penetapan		150 Kegiatan	100	12 BI	
11	Mengoreksi berita acara sidang		150 Kegiatan	100	12 BI	
12	Menyidangkan perkara		150 Kegiatan	100	12 BI	
	TUGAS TAMBAHAN					
1	Mengikuti kegiatan bimbingan teknis di Pengadilan Tingkat Banding					

  
 Pejabat Penilai,  
  
Drs MUH. MUKRIM MH  
 19661231 199403 1 054

Langgur, 4 Januari 2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai  
  
NENGAH AHMAD NURKHALISH S.E.I.  
 19811219 201101 1 009

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. MUH. MUKRIM, MH	1	Nama	OLIS TUNA S.H.I		
2	NIP	19661231 199403 1 054	2	NIP	19840218 201101 1 009		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)		
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Hakim Pratama Muda		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan mediasi			10 Kegiatan	100	12 Bl	
2	Melakukan Musyawarah Majelis			120 Kegiatan	100	12 Bl	
3	Melakukan Pengawasan Bidang			4 Kegiatan	100	12 Bl	
4	Membuat Konsep Putusan dan Penetapan			50 Naskah	100	12 Bl	
5	Membuat Laporan Hasil Pengawasan Bidang			4 Kegiatan	100	12 Bl	
6	Membuat laporan kegiatan hakim			2 Laporan	100	12 Bl	
7	Memeriksa Berkas Perkara yang akan diminutasi			60 Berkas	100	12 Bl	
8	Mempelajari Berkas Perkara			120 Berkas	100	12 Bl	
9	Menandatangani Putusan dan Penetapan			120 Berkas	100	12 Bl	
10	Mengisi instrumen persidangan			50 Dok	100	12 Bl	
11	Mengoreksi Berita Acara Sidang			120 Naskah	100	12 Bl	
12	Menyidangkan Perkara			120 Kegiatan	100	12 Bl	


  
 Pejabat Penilai,  
Drs. MUH. MUKRIM, MH  
 NIP.19661231 199403 1 054

Langgur, 4 Januari 2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
OLIS TUNA S.H.I  
 NIP.19840218 201101 1 009

3. Eselon IV ( 9 SKP )  
3.1. Panitera

FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. MUH. MUKRIM, MH	1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT	
2	NIP	19661231 199403 1 054	2	NIP	19630116 199303 1 002	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	
4	Jabatan	Ketua/ Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Panitera	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan Penyitaan		2	Kali	100	12 Bl
2	Melakukan monitoring, evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas serta memberikan teguran lisan dan tertulis kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin PNS		12	Kali	100	12 Bl
3	Melegalisir salinan Putusan/Penetapan untuk diserahkan kepada para pihak dan dikirim ke KUA-KUA		700	Dok	100	12 Bl
4	Membuat Berita Acara Sidang		40	Berkas	100	12 Bl
5	Membuat dan menandatangani surat penunjukan Jurusita Pengganti		400	Surat	100	12 Bl
6	Membuat dan menandatangani surat penunjukan Panitera/Panitera Pengganti		400	Laporan	100	12 Bl
7	Memeriksa dan memberikan pertimbangan kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran serta membuat dan menandatangani surat pertimbangan Panitera		20	Surat	100	12 Bl
8	Menandatangani Akta Cerai		28	Surat	100	12 Bl
9	Menandatangani Berita Acara Sidang bersama dengan ketua Majelis		46	Berkas	100	12 Bl
10	Menandatangani surat-surat keluar		200	Surat	100	12 Bl
11	Mendampingi Majelis Hakim dalam persidangan		46	Kegiatan	100	12 Bl
12	Menetapkan SK kelompok kerja Kepaniteraan		7	Surat	100	12 Bl
13	Mengoreksi dan menandatangani laporan perkara dan laporan keuangan perkara		19	Laporan	100	12 Bl
14	Menandatangani akta Banding		2	Surat	100	12 Bl
15	Menyusun bersama Program kerja tahun 2016		1	Dok	100	12 Bl
	TUGAS TAMBAHAN					
1	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai surat keputusan ketua atau peraturan perundang-undangan yang berlaku					

Panitera Penilai,  
  
Drs. MUH. MUKRIM, MH  
NIP.19661231 199403 1 054

Langgur, 4 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
Drs. ALI TURKI RENHOAT  
NIP.19630116 199303 1 002

### 3.2. Sekretaris

#### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. MUH. MUKRIM, MH	1	Nama	MUHAMMAD ALI HANAFTI LAKESMAS, S.H.			
2	NIP	19661231 199403 1 054	2	NIP	19811207 200904 1 005			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)			
4	Jabatan	Ketua/ Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Sekretaris			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan			1 Kegiatan	100	12 Bl		
2	Melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan			2 Kegiatan	100	12 Bl		
3	Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan			1 Kegiatan	100	12 Bl		
4	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama Tual			1 Laporan	100	12 Bl		
5	Memantau pelaksanaan tugas bawahan			36 Kegiatan	100	12 Bl		
6	Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan kesekretariatan			3 Kegiatan	100	12 Bl		
7	Memberikan arahan dan atau perintah kepada bawahan dalam disposisi surat masuk di PA Tual			300 Surat	100	12 Bl		
8	Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan			2 Kegiatan	100	12 Bl		
9	Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya			3 Kegiatan	100	12 Bl		
10	Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul			3 Kegiatan	100	12 Bl		
11	Menetapkan dan mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan			2 Kegiatan	100	12 Bl		
12	Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan			1 Surat	100	12 Bl		

13	Menetapkan PPK, PPSPM, Bendahara, dan staf pengelola DIPA Pengadilan Agama Tual melalui surat keputusan Kuasa Pengguna Anggaran	1	Surat	100	12 BI	
14	Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan setiap tahun kegiatan	1	Konsep	100	12 BI	
15	Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan	3	Kegiatan	100	12 BI	
16	Mengadakan rapat dinas	2	Kegiatan	100	12 BI	
17	Mengawasi pelaksanaan realisasi keuangan pada Bendaharawan	2	Kali	100	12 BI	
18	Mengawasi pelaksanaan realisasi keuangan pada Bendaharawan	1	Laporan	100	12 BI	
19	Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran	2	Kegiatan	100	12 BI	
20	Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan kesekretariatan	6	Kegiatan	100	12 BI	
21	Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan kesekretariatan	3	Kegiatan	100	12 BI	
22	Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kesekretariatan	3	Kegiatan	100	12 BI	
23	Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait	2	Kegiatan	100	12 BI	
24	Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang kesekretariatan	2	draft	100	12 BI	
25	Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan	1	Konsep	100	12 BI	
26	Menyusun DIPA	1	Dok	100	12 BI	
27	Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan	1	Laporan	100	12 BI	
28	Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangundangan	1	draft	100	12 BI	
29	Merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA	2	draft	100	12 BI	
30	Merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa	1	draft	100	12 BI	
31	Mewakili Ketua PA Tual memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan dalam hal pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Tual	1	Kegiatan	100	12 BI	
32	Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Agama Tual	1	draft	100	12 BI	


  
 Pejabat Penilai,  
M. MUKRIM, MH  
 NIP.19661231 199403 1 054

Langgur, 4 Januari 2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dimilai

  
MUHAMMAD ALI GUNAFI LAKESMAS, S.H.  
 NIP.19811207 200904 1 005

### 3.3. Wakil Panitera

#### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL\*

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT -		1	Nama	Dra. SITTI NAHMA TUANKOTTA		
2	NIP	19630116 199303 1 002		2	NIP	19640104 199503 2 001		
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 Tual		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET			
					KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pemberkasan perkara			40	Berkas	100	12 BI	
2	Membuat berita acara sidang (BAS)			100	Naskah	100	12 BI	
3	Memeriksa dan meneliti penulisan buku register, jurnal, Hak-hak Kepaniteraan dan lainnya			14	Buku	100	12 BI	
4	Menandatangani berita acara sidang bersama dengan Ketua Majelis			100	Naskah	100	12 BI	
5	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas perkara baru			350	Berkas	100	12 BI	
6	Meneliti dan mengkaji data perkara serta statistik perkara			12	Data	100	12 BI	
7	Meneliti laporan perkara, merekapitulasi dan mengirim laporan kepada yang berwenang			14	Data	100	12 BI	
8	Menerima, mencatat, menyalurkan dan menyelesaikan surat-surat masuk dan surat keluar di bidang Kepaniteraan			100	Surat	100	12 BI	
9	Mengetik penetapan (sita/krar)			3	Surat	100	12 BI	
10	Mengetik putusan atau penetapan			30	Surat	100	12 BI	
11	Mengoreksi laporan perkara yang akan ditanda tangani oleh Panitera dan Ketua			13	Laporan	100	12 BI	
12	Menyiapkan berkas yang diminutasi untuk ditandatangani oleh Ketua Majelis			40	Berkas	100	12 BI	



Pejabat Penilai,

Drs. ALI TURKI RENHOAT -  
19630116 199303 1 002

Langgur, 4 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dra. SITTI NAHMA TUANKOTTA  
19640104 199503 2 001

### 3.4. Panitera Muda Gugatan

#### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL\*

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Dra SITTI NAHMA TUANKOTTA	1	Nama	- SABTU MATDOAN S.AG				
2	NIP	19640104 199503 2 001	2	NIP	19601115 199202 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d				
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Melaporkan kepada majelis tentang kesiapan sidang			30	Laporan	100	12 BI		
2	Membantu Ketua Majelis mengetik PHS			15	Surat	100	12 BI		
3	Membuat dan mengetik Berita Acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya			60	Surat	100	12 BI		
4	Membuat penunjukan mediator dan hasil laporan mediasi dan menyampaikan kepada petugas Register			10	Surat	100	12 BI		
5	Memeriksa kelengkapan berkas perkara untuk diteruskan ke Meja I			70	Berkas	100	12 BI		
6	Memintasi perkara yang sudah diputus dan diserahkan kepada petugas Meja III untuk dijahit dan diarsipkan			70	Berkas	100	12 BI		
7	Meneliti suat-surat panggilan/relas pemberitahuan isi putusan teguran yang dibuat oleh Jurusita/Jurusita Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak yang berperkara			60	Surat	100	12 BI		
8	Menerima dan memeriksa surat gugatan/permohonan			100	Surat	100	12 BI		
9	Mengetik Penetapan Ikrar			4	Naskah	100	12 BI		
10	Mengikuti sidang perkara yang ditentukan			75	Kegiatan	100	12 BI		
11	Mengontrol buku register perkara gugatan			2	Kegiatan	100	12 BI		
12	Menyerahkan instrumen penundaan sidang kepada petugas register untuk dicatat dalam buku register dan menyampaikan kepada jurusita jurusita pengganti agar memanggil para pihak			60	Naskah	100	12 BI		



Pejabat Penilai,

Dra SITTI NAHMA TUANKOTTA

19640104 199503 2 001

Langgur, 4 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

- SABTU MATDOAN S.AG

19601115 199202 1 001

### 3.5. Panitera Muda Permohonan

#### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Dra. SITTINAHMA TUANKOTTA	1	Nama	Drs. ABD. RAHMAN SOPALATU		
2	NIP	19640104 199503 2 001	2	NIP	19580704 199401 1 001		
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 Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang setelah			40	Konsep	100	12 BI
2	Membuat Surat PMH, Penetapan Panitera/Panitera Pengganti, Jurusita dan PHS			16	Surat	100	12 BI
3	Mendampingi Hakim mencatat jalannya persidangan			16	Naskah	100	12 BI
4	Menerima Perkara Gugat Cerai dari Meja I dalam setahun			45	Berkas	100	12 BI
5	Menerima Perkara Permohonan Isbat Nikah dari Meja I dalam setahun			62	Berkas	100	12 BI
6	Mengumpulkan mengolah/memilah milah perkara dalam setahun 107 yang terdiri dari Perkara Cerai Gugat 67 Perkara, Permohonan 38 Perkara lalu memilah milah sesuai jenisnya			107	Berkas	100	12 BI
7	Mengusulkan Konsep rencana program Kerja khususnya dibidang ke Panitera Permohonan			12	Laporan	100	12 BI
8	Menyerahkan berkas perkara ke Meja II setelah perkara tersebut diminutasi			16	Laporan	100	12 BI

Langgur, 4 Januari 2016

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pegabot Penilai,  
  
Dra. SITTINAHMA TUANKOTTA  
 NIP.19640104 199503 2 001

  
Drs. ABD. RAHMAN SOPALATU  
 NIP.19580704 199401 1 001

### 3.6. Panitera Muda Hukum

#### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL\*

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra SITTI NAHMA TUANKOTTA	1	Nama	- HJ. JUPIA ULATH S.H.	
2	NIP	19640104 199503 2 001	2	NIP	19641110 198803 2 003	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata III/c	
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pemberkasan perkara		300	Berkas	100	12 BI
2	Memberikan penilaian kepada staf		1	Dok	100	12 BI
3	Membuat catatan kaki pada Putusan dan Penetapan		200	Data	100	12 BI
4	Membuat instrumen perkara yang telah BHT dan telah di keluarkan akta cerai dan menyerahkan kepada petugas meja I		25	Surat	100	12 BI
5	Mencatat berkas perkara yang di pjmjam dalam buku pjmjam		20	Berkas	100	12 BI
6	Mencatat buku kutipan akta nikah/duplikat yang telah di terima dalam register		25	Data	100	12 BI
7	Mengarsipkan berkas perkara yang telah di minutas		300	Dok	100	12 BI
8	Mengarsipkan surat keluar perkara		75	Surat	100	12 BI
9	Mengarsipkan surat masuk perkara		60	Surat	100	12 BI
10	Mengetik berita acara sidang (BAS) dan menandatangani berita acara sidang, putusan/penetapan		80	Naskah	100	12 BI
11	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan		80	Kegiatan	100	12 BI
12	Mengirim salinan putusan/penetapan (CG/CT) ke KUA		30	Berkas	100	12 BI
13	Mengoreksi dan memaraf laporan perkara		15	Laporan	100	12 BI
14	Menjahit berkas perkara		300	Kegiatan	100	12 BI
15	Menyerahkan akta cerai		25	Dok	100	12 BI
16	Menyerahkan salinan putusan/penetapan kepada pihak		220	Surat	100	12 BI
17	Minutas berkas perkara sidang		50	Berkas	100	12 BI

  
 Pejabat Penilai,  
  
Dra SITTI NAHMA TUANKOTTA  
 19640104 199503 2 001

Langgur, 4 Januari 2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
HJ. JUPIA ULATH S.H.  
 19641110 198803 2 003

3.7. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\*

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	MUHAMMAD ALI HANAFI LAKESMAS, S.H.	1	Nama	JAFAR RAHAYAAAN, S.E.		
2	NIP	19811207 200904 1 005	2	NIP	19700503 199603 1 004		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I III/b		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menyusun program kerja bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		1	Kegiatan	100	12 BI	
2	Mengontrol petugas IT agar selalu siap dalam melaksanakan pelayanan IT untuk kebutuhan tiap bagian		12	Kali	100	12 BI	
3	Melakukan evaluasi kerja bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan setiap bulan		12	Kali	100	12 BI	
4	Melaporkan kepada atasan atas capaian kerja bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		12	Kali	100	12 BI	
5	Membagi tugas kerja kepada staf bagian perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		1	Kegiatan	100	12 BI	
6	Mengoreksi data tiap bagian untuk penyusunan LKJIP		1	Kali	100	12 BI	
7	Mengoreksi data tiap bagian untuk penyusunan laporan tahunan		1	Kali	100	12 BI	
8	Menganalisa data kebutuhan kantor untuk penyusunan RKAKL		1	Kali	100	12 BI	
9	Mengontrol data tiap bagian guna penyusunan progrm kerja tahunan		1	Kali	100	12 BI	
10	Mengontrol data tiap bagian untuk penyusunan laporan tahunan		1	Kali	100	12 BI	
11	Mengontrol data tiap bagian untuk penyusunan LKJIP		1	Kali	100	12 BI	
12	Melaksanakan tugas Pejabat Penanggungjawab Kegiatan dan Pembuat Komitmen (PPK)		100	Kali	100	12 BI	
13	Mengonsep program kerja tahunan		1	Kali	100	12 BI	
14	Memberikan saran teknis kepada atasan		6	Kali	100	12 BI	
15	Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan		12	Kali	100	12 BI	
16	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan		12	Kali	100	12 BI	



Pejabat Penilai,

MUHAMMAD ALI HANAFI LAKESMAS, S.H.  
19811207 200904 1 005

Langgur, 04 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

JAFAR RAHAYAAAN, S.E.  
19700503 199603 1 004

### 3.8. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

#### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama MUHAMMAD ALI HANAFI LAKESMAS, S.H	1	Nama ROSITA PELU, S.H.			
2	NIP 19811207 200904 1 005	2	NIP 19800524 200904 2 003			
3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Muda Tk. I III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang Penata Muda Tk. I III/b			
4	Jabatan Sekretaris	4	Jabatan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana			
5	Unit Kerja Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja Pengadilan Agama Tual			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan konsultasi dengan sekretaris dan ketua terkait dengan pelaksanaan tugas		10 Kegiatan	100	12 Bl	
2	Melakukan konsultasi dengan sekretaris dan ketua terkait dengan pelaksanaan tugas		10 Kegiatan	100	12 Bl	
3	Melakukan monitoring terhadap data SIKEP MARI secara berkala		12 Kegiatan	100	12 Bl	
4	Memberikan teguran lisan, tertulis kepada staf yg melakukan pelanggaran disiplin		1 Kegiatan	100	12 Bl	
5	Membuat job discription untuk staf		3 Konsep	100	12 Bl	
6	Membuat konsep SK untuk diparaf Sekretaris dan ditandatangani Ketua		32 Konsep	100	12 Bl	
7	Membuat laporan kepegawaian pada akhir tahun		1 Laporan	100	12 Bl	
8	Membuat papan data pegawai		1 draft	100	12 Bl	
9	Membuat papan statistik pegawai		1 draft	100	12 Bl	
10	Membuat papan statistik tentang pelanggaran pegawai untuk mengetahui adanya penurunan atau sebaliknya mengalami peningkatan setiap bulannya		1 Data	100	12 Bl	
11	membuat papan struktur organisasi		1 Data	100	12 Bl	
12	Membuat Penilaian kerja terhadap SKP staf pada akhir tahun		1 Laporan	100	12 Bl	
13	Membuat Penilaian terhadap perilaku staf pada akhir tahun		1 Laporan	100	12 Bl	
14	Membuat Program Kerja Kepegawaian tahun 2016		1 draft	100	12 Bl	

15	Memebuat evaluasi atas program kerja kepegawaian pada akhir tahun	1	Laporan	100	12 BI	
16	Memeriksa konsep DUK dan Bezeeting yang dibuat staf dan memberikan paraf jika tidak ada lagi kesalahan	2	Data	100	12 BI	
17	Memeriksa konsep KGB yang dibuat staf dan memberikan paraf jika tidak ada kesalahan	13	Konsep	100	12 BI	
18	Memeriksa konsep KP4 yang dibuat staf dan memberikan paraf jika tidak ada kesalahan	35	Konsep	100	12 BI	
19	Memeriksa konsep surat penunjukan yang dibuat staf dan memberikan paraf jika tidak ada lagi kesalahan	20	Konsep	100	12 BI	
20	Memeriksa konsep surat tugas dan SPPD yang dibuat staf dan memberikan paraf jika tidak ada lagi kesalahan	24	Konsep	100	12 BI	
21	Memeriksa rekap absen setiap bulan yang dibuat petugas absen dan menandatangani rekap tersebut jika tidak ada lagi kesalahan	12	draft	100	12 BI	
22	Memerintahkan admin Simari untuk melakukan pendampingan terhadap pegawai dalam mengisi SKP dan atasan dalam melakukan penilaian	2	Kegiatan	100	12 BI	
23	Memverifikasi berkas usul taspen	1	Berkas	100	12 BI	
24	Memonitoring data pegawai yang akan naik pangkat dalam aplikasi SAPK dan menyuruh admin untuk mengupdate data pegawai tersebut	2	Kegiatan	100	12 BI	
25	Memonitoring kerja dan kinerja staf	12	Kegiatan	100	12 BI	
26	Memonitoring setiap file pegawai dan memerintahkan staf untuk menyusun berkas sesuai daftar isi dan melengkapi dokumen jika ada dokumen yg rusak atau hilang	35	Berkas	100	12 BI	
27	Memverifikasi kelengkapan berkas pegawai yang akan naik pangkat	3	Berkas	100	12 BI	
28	Mencatat hasil rapat pimpinan dalam notulen rapat pimpinan	10	Kegiatan	100	12 BI	
29	Mengadakan rapat dengan bawahan setiap triwulan sekali guna membahas setiap permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan memberikan solusi atas permasalahan tersebut	4	Kegiatan	100	12 BI	
30	Mengerjakan tugas staf jika staf cuti atau sakit	20	Kegiatan	100	12 BI	
31	Menyiapkan absen untuk rapat pimpinan	10	Data	100	12 BI	
32	menyiapkan bahan untuk rapat Baperjakat	1	Data	100	12 BI	
33	Merumuskan hasil keputusan sidang Baperjakat untuk diserahkan kepada Ketua PA Tual	1	draft	100	12 BI	
34	Memeriksa konsep surat ijin cuti yang dibuat staf dan memberikan paraf jika tidak ada lagi kesalahan	15	Konsep	100	12 BI	



MUHAMMAD ALI HANAFI LAKESMAS, S.H.  
NIP.19811207 200904 1 005

Penjabat Penilai,

Langgur, 4 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dimilai

- ROSITA PELU, S.H.  
NIP.19800524 200904 2 003

### 3.9. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

#### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL\*

NO I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	MUHAMMAD ALI HANAFI LAKESMAS, S.H.	1	Nama	EDY, S.H.I		
2	NIP	19811207 200904 1 005	2	NIP	19810414 200912 1 003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I III/b		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Memasukan personal identitas number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan Elektronik pada ADK SPM		68	Surat	100	12 BI	
2	Menandatangani buku agenda kerja Satpam		12	Kali	100	12 BI	
3	Meneliti kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan kelengkapan pengadaan barang dan jasa maupun pekerjaan Kontruksi		2	Dok	100	12 BI	
4	Meneliti kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan kelengkapan pengadaan barang dan jasa maupun pekerjaan Kontruksi		2	Dok	100	12 BI	
5	Meneliti kebenaran pembebanan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan		68	Kali	100	12 BI	
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar		68	Surat	100	12 BI	
7	menginput dan mengontrol update aplikasi komdanas		12	Kali	100	12 BI	
8	Menginput data realiasi pada e-monev DJA		24	Kali	100	12 BI	
9	Menginput data realiasi pada emonev Pabbenas		8	Kali	100	12 BI	
10	Mengkonsep surat yang perlu ditanggapi		8	draft	100	12 BI	
11	Mengontrol arsip surat masuk dan surat keluar		12	Kali	100	12 BI	

12	Mengontrol daftar barang ruangan	12	Kali	100	12 BI	
13	Mengontrol dan menandatangani Jadwal Apel, dan Absensi Pegawai Honorer	12	Kali	100	12 BI	
14	Mengontrol dokumen pertanggungjawaban beserta kwitansi belanja dana rutin	12	Dok	100	12 BI	
15	Mengontrol kebersihan ruangan dan halaman kantor	20	Kali	100	12 BI	
16	Mengontrol Kesiapan ruangan Pertemuan, Rapat, dan Pelantikan	4	Kali	100	12 BI	
17	Mengontrol ketersediaan ATK serta menyediakan ATK untuk seluruh bagian	12	Kali	100	12 BI	
18	Mengontrol ketersediaan pagu pada Papan Rencana Transparansi dan Realisasi Anggaran	24	Kali	100	12 BI	
19	Mengontrol ketersediaan pagu pada spp dengan rencana penarikan anggaran dan LRA	68	Kali	100	12 BI	
20	Mengontrol ketersediaan pagu pada spp dengan rencana penarikan anggaran dan LRA	68	Kali	100	12 BI	
21	Mengontrol Laporan Realisasi Anggaran Manual	24	Kali	100	12 BI	
22	Mengontrol Laporan Rekonsiliasi LPJ, Bendahara Pengeluaran, Data Sakpa dan Sau ke KPPN Tual Tepat waktu	24	Kali	100	12 BI	
23	Mengontrol Laporan Remunirasi pada aplikasi komdanas dan pengiriman Remunirasi beserta dokumen pendukung ke PTA	12	Kali	100	12 BI	
24	Mengontrol Laporan Semester Keuangan dan Simak BMN serta Persediaan	4	Laporan	100	12 BI	
25	Mengontrol Laporan Tahunan Barang inventaris ke KPNL ambon	1	Laporan	100	12 BI	
26	Mengontrol Pembukuan Perpustakaan serta buku - buku masuk untuk di daftarkan pada buku inventaris manual dan Aplikasi Simak BMN	4	Data	100	12 BI	
27	Mengontrol Pendataan Aset yang telah didaftarkan pada aplikasi SIMAK BMN	3	Kali	100	12 BI	

28	Mengontrol pengajuan SPM Gaji induk, SPM Gaji Susulan, SPM Uang Makan Pegawai, SPM UP, GUP, SPM LS beserta data dukung ke KPPN Tual tepat waktu	68	Kali	100	12 BI	
29	Mengontrol pengajuan SPM Gaji induk, SPM Gaji Susulan, SPM Uang Makan Pegawai, SPM UP, GUP, SPM LS beserta data dukung ke KPPN Tual tepat waktu	14	Paket	100	12 BI	
30	Mengontrol Rincian Biaya Perjalanan Dinas, Kuitansi dan daftar pengeluaran nil serta lampiran daftar perjalanan dinas	15	Kali	100	12 BI	
31	Mengontrol Rincian Permintaan Pembayaran untuk SPM UP, GUP dan TUP	4	Kali	100	12 BI	
32	Mengontrol sisa dana UP/TUP yang harus di pertanggungjawabkan	1	Kali	100	12 BI	
33	Mengusulkan Penghapusan barang inventaris	8	Kegiatan	100	12 BI	
34	Pengawasan dan pembinaan kepada bawahan	12	Kali	100	12 BI	
35	pengawasan terhadap pagu anggaran					

Langgur, 4 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,  
  
MUHAMMAD ALI HANAFI LAKEMAS, S.H.  
19811207 200904 1 005

  
EDY, S.H.I  
19810414 200912 1 003

4. Fungsional  
4.1. Panitera Pengganti

FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\*

NO I. PEJABAT PENILAI			NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT -	1	Nama	- HASAN KERUBUN BA.			
2	NIP	19630116 199303 1 002	2	NIP	19630905 199303 1 004			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I III/b			
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan pemberkasan perkara / minutas			50 Berkas	100	12 BI		
2	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang			98 Kegiatan	100	12 BI		
3	Melaporkan kepada petugas register tentang penundaan sidang dalam bentuk instrumen			98 Kegiatan	100	12 BI		
4	Membuat berita acara sidang			98 Dok	100	12 BI		
5	Menanda tangani berita acara sidang bersama Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya			98 Dok	100	12 BI		
6	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan			98 Naskah	100	12 BI		
7	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum			50 Berkas	100	12 BI		
TUGAS TAMBAHAN								
1	Menaksir panjar biaya perkara dengan berpedoman kepada SK Ketua Pengadilan Agama Tual tentang panjar biaya perkara							
2	Menerima Surat gugatan/pemohonan dari pihak yang hendak berperkara berikut kelengkapan berkas lainnya							
3	Mengembalikan berkas perkara kepada Penggugat/Pemohon untuk diteruskan kepada Kasir							

Pejabat Penilai,



Drs. ALI TURKI RENHOAT -  
19630116 199303 1 002

Langgur, 4 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



- HASAN KERUBUN BA.  
19630905 199303 1 004

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT		1	Nama	RUGAYA RAHARUSUN S.H.I			
2	NIP	19630116 199303 1 002		2	NIP	19690110 199202 2 001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata III/c			
4	Jabatan	Panitera		4	Jabatan	Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET				
					KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan pemberkasan perkara/minutasi			60	Berkas	100	12 BI		
2	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang			63	Kegiatan	100	12 BI		
3	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang			60	Kegiatan	100	12 BI		
4	Melaporkan kepada petugas register tentang penundaan sidang			60	Naskah	100	12 BI		
5	Membuat berita acara sidang			4	Naskah	100	12 BI		
6	Menandatangani berita acara sidang bersama Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya			60	Berkas	100	12 BI		
7	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang			60	Berkas	100	12 BI		
8	Menyerahkan berkas perkara yang telah di minutasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum			60	Berkas	100	12 BI		
TUGAS TAMBAHAN									
1	Menerima Berkas perkara Permohonan yang telah diberi nomor perkara SKUM dan dicatat dalam Register perkara								

2	Menerima instrumen amar putusan/penetapan untuk dicatatkan dalam register perkara					
3	Menerima instrumen berkekuatan hukum tetap (BHT)					
4	Menerima instrumen penundaan sidang untuk dicatat dalam register perkara					
5	Menerima instrumen putusan/penetapan untuk dicatat dalam register perkara					

Pejabat Penilai,

  
Drs. ALI TURKI RENHOAT  
 19630116 199303 1 002

Langgur, 4 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
RUGAYA RAHARUSUN S.H.I  
 19690110 199202 2 001

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

NO		I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT -	1	Nama	- SABTU TARABUBUN, S.H.I		
2	NIP	19630116 199303 1 002	2	NIP	19740604 200212 1 004		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I III/b		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	melaksanakan pemberkasan perkara/minutasi		25	Berkas	100	12 BI	
2	Melaporkan kepada majelis Hakim tentang kesiapan sidang		80	Berkas	100	12 BI	
3	Melaporkan kepada petugas register tentang penundaan sidang dalam bentuk isnumen		80	Berkas	100	12 BI	
4	membuat berita acara sidang		80	Berkas	100	12 BI	
5	Menanda tangani berita acara sidang pertama Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya		80	Berkas	100	12 BI	
6	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan		80	Berkas	100	12 BI	
7	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum		80	Berkas	100	12 BI	
TUGAS TAMBAHAN							
1	Menaksirpanjar biaya perkara dengan pedoman kepadaSK Ketua Pengadilan Agama Tual tentang panjar biaya perkara						
2	Menerima Surat Gugatan/Permohonan yang berhendak berperkara berikut kelengkapan berkas lainnya						
3	Menerima Surat Gugatan/Permohonan yang berhendak berperkara berikut kelengkapan berkas lainnya						



Pejabat Penilai,

Drs. ALI TURKI RENHOAT -  
19630116 199303 1 002

Langgur, 11 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

-SABTU TARABUBUN, S.H.I  
19740604 200212 1 004

## FORMULIR SASARAN KERJA

### PEGAWAI NEGERI SIPIL\*

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT -	1	Nama	ALI RAHMAN PARRY S.HI			
2	NIP	19630116 199303 1 002	2	NIP	19850221 200912 1 005			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda III/a			
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan pemberkasan perkara / minutes			20	Berkas	100	12 Bl	
2	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang			75	Kegiatan	100	12 Bl	
3	Melaporkan kepada petugas register tentang penundaan sidang dalam bentuk instrumen			75	Kegiatan	100	12 Bl	
4	Membuat berita acara sidang			75	Dok	100	12 Bl	
5	Menanda tangani berita acara sidang bersama Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya			75	Dok	100	12 Bl	
6	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan			75	Kegiatan	100	12 Bl	
7	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminitasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum			20	Berkas	100	12 Bl	

  
 Pejabat Penilai,  
  
Drs. ALI TURKI RENHOAT -  
 19630116 199303 1 002

Langgur, 4 Januari 2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
ALI RAHMAN PARRY S.HI  
 19850221 200912 1 005

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT -	1	Nama	- WANARDI SYARIF, S.HI	
2	NIP	19630116 199303 1 002	2	NIP	19860327 200912 1 006	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I III/b	
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pemberkasan perkara / minutasi		25	Berkas	100	12 Bl
2	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang		50	Kegiatan	100	12 Bl
3	Melaporkan kepada petugas register tentang penundaan sidang dalam bentuk instrumen		50	Kegiatan	100	12 Bl
4	Membuat berita acara sidang		50	Dok	100	12 Bl
5	Menanda tangani berita acara sidang bersama Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya		50	Dok	100	12 Bl
6	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan		50	Naskah	100	12 Bl
7	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum		25	Berkas	100	12 Bl
TUGAS TAMBAHAN						
1	Membuat Laporan setiap akhir bulan					
2	Mencatat Penerimaan Negara dalam Buku Jurnal Penerimaan Negara Bukan Pajak - Lainnya (PNBP-Lainnya)					
3	Mencatat Penerimaan Negara dalam Buku Jurnal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					
4	Mencatat transaksi Keuangan Perkara dalam Buku Induk Keuangan Perkara Tingkat Pertama					
5	Menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak ke kas Negara					

  
 Pejabat Penilai,  
  
 Drs. ALI TURKI RENHOAT -  
 19630116 199303 1 002

Langgur, 11-01-2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai  
  
 - WANARDI SYARIF, S.HI  
 19860327 200912 1 006

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT	1	Nama	MARIAM ELY S.HI	
2	NIP	19630116 199303 1 002	2	NIP	19800816 201101 2 004	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda III/b	
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Panitera Pengganti	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	E
1	Melaksanakan pemberkasan perkara / minutasi		25	Berkas	100	12 BI
2	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang		70	Kegiatan	100	12 BI
3	Melaporkan kepada petugas register tentang penundaan sidang dalam bentuk instrumen		70	Kegiatan	100	12 BI
4	Membuat berita acara sidang		70	Dok	100	12 BI
5	Menandatangani berita acara sidang bersama Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya		70	Dok	100	12 BI
6	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan		70	Kegiatan	100	12 BI
7	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum		25	Berkas	100	12 BI

Pejabat Penilai,  
  
Drs. ALI TURKI RENHOAT  
NIP. :19630116 199303 1 002

Langgur, 11 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
MARIAM ELY S.HI  
NIP. :19800816 201101 2 004

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT	1	Nama	LA ODE ABDUL RUSMIN S.H.	
2	NIP	19630116 199303 1 002	2	NIP	19810327 201101 1 009	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I III/b	
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pemberkasan perkara / minutasi		25	Berkas	100	12 BI
2	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang		70	Kegiatan	100	12 BI
3	Melaporkan kepada petugas register tentang penundaan sidang dalam bentuk instrumen		70	Kegiatan	100	12 BI
4	Menandatangani berita acara sidang bersama Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya		70	Dok	100	12 BI
5	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan		70	Naskah	100	12 BI
6	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum		25	Berkas	100	12 BI
TUGAS TAMBAHAN						
1	Membantu operator kepegawaian dalam penggunaan aplikasi di bidang kepegawaian					
2	Membantu pelaksanaan administrasi di bidang kepegawaian					

Pejabat Penilai,  
  
Drs. ALI TURKI RENHOAT  
Nip. 19630116 199303 1 002

Langgur, 11 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
LA ODE ABDUL RUSMIN, S.H.  
Nip. 19810327 201101 1 009

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT -	1 Nama	HADIJA TUHEPALY S.HI			
2	NIP	19630116 199303 1 002	2 NIP	19840807 201101 2 024			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d	3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda III/b			
4	Jabatan	Panitera	4 Jabatan	Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pemberkasan perkara/ minutasi			25 Berkas	100	12 Bl	
2	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang			50 Berkas	100	12 Bl	
3	Melaporkan kepada petugas register tentang penundaan sidang dalam bentuk instrumen			70 Berkas	100	12 Bl	
4	Membuat berita acara			70 Berkas	100	12 Bl	
5	Menanda tangani berita acara sidang bersama Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya			70 Berkas	100	12 Bl	
6	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan			70 Berkas	100	12 Bl	
7	Meyerakan berkasa perkara yang telah dimutasikan kepada panitera/Panitera Muda Hukum			50 Berkas	100	12 Bl	

Pejabat Penilai,  
  
Drs. ALI TURKI RENHOAT -

Langgur, 11 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
HADIJA TUHEPALY S.HI

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT	1 Nama	LA IKI SH, MH			
2	NIP	19630116 199303 1 002	2 NIP	19881110 201212 1 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)			
4	Jabatan	Panitera	4 Jabatan	Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pemberkasan perkara / minutasi			15 Berkas	100	12 Bl	
2	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang			80 Kegiatan	100	12 Bl	
3	Melaporkan kepada petugas register tentang penundaan sidang dalam bentuk instrumen			80 Kegiatan	100	12 Bl	
4	Membuat berita acara sidang			80 Dok	100	12 Bl	
5	Menanda tangani berita acara sidang bersama Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya			80 Dok	100	12 Bl	
6	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan			80 Kegiatan	100	12 Bl	
7	Menyerahkan berkas perkara yang telah dimutasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum			15 Berkas	100	12 Bl	
<b>TUGAS TAMBAHAN</b>							
1	Menaksir panjar biaya perkara dengan berpedoman kepada SK Ketua Pengadilan Agama Tual tentang panjar biaya perkara						
2	Menaksir panjar biaya perkara dengan berpedoman kepada SK Ketua Pengadilan Agama Tual tentang panjar biaya perkara						
3	Mengembalikan berkas perkara kepada Penggugat/Pemohon untuk diteruskan kepada Kasir						

Pejabat Penilai,  
  
Drs. ALI TURKI RENHOAT  
NIP.19630116 199303 1 002

Langgur, 11 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
LA IKI SH, MH  
NIP.19881110 201212 1 002

## 4.2. Jurusita Pengganti

### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT	1	Nama	HENDRA CIPTA, AMD. KOMP	
2	NIP	19630116 199303 1 002	2	NIP	19851111 200904 1 003	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk. I III/d	
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Juru Sita Pengganti	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara		150	Surat	100	12 Bl
2	Melaksanakan pemberitahuan		10	Surat	100	12 Bl
3	Memberitahukan putusan Pengadilan Agama, Banding, Kasasi		2	Surat	100	12 Bl
4	Membuat Instrumen dan kwitansi panggilan dan pemberitahuan		150	Surat	100	12 Bl
5	Membuat relaas panggilan		150	Surat	100	12 Bl
6	Menyampaikan pengumuman-pengumuman dan teguran kepada pihak		10	Surat	100	12 Bl
<b>TUGAS TAMBAHAN</b>						
1	Admin SIADPA (Sistem Informasi Administrasi Perkara)					
2	Admin SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara)					
3	Membuat Akte Cerai					
4	Membuat Laporan Bulanan, Laporan Empat Bulanan, Laporan Enam Bulanan, dan Laporan Tahunan dan menyerahkannya kepada Panmud Hukum					
5	Membuat surat pengantar laporan perkara					
6	Menghimpun Laporan Perkara, Merekapitulasi dan mengirimkannya kepada yang berwenang					
7	Mengupload Salinan Putusan dan Penetapan di Direktori Putusan					
8	Menyerahkan Salinan Putusan kepada pihak dan menyerahkan serah terima Putusan kepada Panmud Hukum					
9	Pejabat Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran					
10	Pejabat Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Informasi					
11	Upload Info Perkara ke Badilag					

Pejabat Penilai,  
  
Drs. ALI TURKI RENHOAT  
 19630116 199303 1 002

Langgur, 04 Januari 2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
HENDRA CIPTA, AMD. KOMP.  
 19851111 200904 1 003

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

NO		I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT -	1	Nama	- SITI HALIMA OHORELA -		
2	NIP	19630116 199303 1 002	2	NIP	19750811 200701 2 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda III/c		
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Juru Sita Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara		150	Surat	100	12 BI	
2	Melaksanakan pemberitahuan		10	Surat	100	12 BI	
3	Memberitahukan putusan Pengadilan Agama, Banding, Kasasi		2	Surat	100	12 BI	
4	Membuat instrumen dan kwitansi panggilan dan pemberitahuan		150	Surat	100	12 BI	
5	Membuat relaas panggilan		150	Surat	100	12 BI	
6	Menyampaikan pengumuman - pengumuman dan teguran kepada pihak		5	Surat	100	12 BI	
TUGAS TAMBAHAN							
1	Menerima Berkas perkara Permohonan yang telah diberi nomor perkara SKUM dan dicatat dalam Register perkara						
2	Menerima instrumen amar penetapan untuk dicatat dalam Register perkara						



Pejabat Penilai,

*(Signature)*  
Drs. ALI TURKI RENHOAT -  
19630116 199303 1 002

Langgur, 04 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

*(Signature)*  
- SITI HALIMA OHORELA -  
19750811 200701 2 001

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT -		1	Nama	SIRBUNGA SALAMUN	
2	NIP	19630116 199303 1 002		2	NIP	19770309 200701 2 002	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d		3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur II/c	
4	Jabatan	Panitera		4	Jabatan	Jurusita Pengganti	
5	Unit Kerja	PENGADILAN AGAMA TUAL		5	Unit Kerja	PENGADILAN AGAMA TUAL	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	1. Membuat relaas Panggilan		150 Surat	100	12 Bl		
2	2. Melaksanakan pemanggilan para pihak yang berperkara		150 Kali	0	12 Bl		
3	3. Membuat relaas pemberitahuan		80 Surat	100	12 Bl		
4	4. Membuat Pengumuman-Pengumuman dan teguran kepada pihak		80 Surat	100	12 Bl		
5	5. Membuat Instrumen dan Kwitansi panggilan dan pemberitahuan		150 Surat	100	12 Bl		
TUGAS TAMBAHAN							
1	Memasukan surat gugatan/Permohonan dalam MAP berkas perkara yang telah dilengkapi dengan formulir PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS dan Instrumen						
2	Menerima berkas perkara Gugatan/Permohonan yang telah diberi nomor perkara SKUM dan dicatat dalam buku register perkara						
3	Menerima Instrumen amar putusan/penetapan untuk dicatat dalam register perkara						
4	Menerima Instrumen Berkekuatan Hukum Tetap (BHT)						
5	Menerima Instrumen Laporan hasil mediasi untuk dicatat dalam register perkara						
6	Menerima Instrumen mutasi putusan/penetapan untuk dicatat dalam register perkara						
7	Menerima Instrumen pemberitahuan putusan (PBT)						
8	Menerima Instrumen penundaan sidang untuk dicatat dalam register perkara						



Pejabat Penilai,

*(Signature)*  
Drs. ALI TURKI RENHOAT -  
19630116 199303 1 002

Langgur, 4 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

*(Signature)*

SIRBUNGA SALAMUN  
19770309 200701 2 002

### 4.3. Bendahara Pengeluaran

#### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL \*

NO I. PEJABAT PENILAI			NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	MUHAMMAD ALI HANAFI LAKESMAS, S.H.	1	Nama	ARDY MULYADI, A.MD		
2	NIP	19811207 200904 1 005	2	NIP	19850513 200912 1 004		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk. I III/d		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Staf		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Cetak Rekening Koran		24	Laporan	100	12 Bl	
2	Membuat Berita Acara Penutupan Kas		24	Surat	100	12 Bl	
3	Membuat Buku Kas Bank		24	Laporan	100	12 Bl	
4	Membuat Buku Kas Tunai		24	Laporan	100	12 Bl	
5	Membuat Buku Kas Umum		24	Laporan	100	12 Bl	
6	Membuat Buku Pembantu Pajak		12	Laporan	100	12 Bl	
7	Membuat Buku Pembantu Uang Persediaan		12	Laporan	100	12 Bl	
8	Membuat LPJ Bendahara		24	Laporan	100	12 Bl	
9	Membuat SPT Tahunan		35	Laporan	100	12 Bl	
10	Menerima kuitansi dari pembelanjaan		300	Surat	100	12 Bl	
11	Mengantar SPM		42	Laporan	100	12 Bl	

  
 Pejabat Penilai,  
  
MUHAMMAD ALI HANAFI LAKESMAS, S.H.  
 19811207 200904 1 005

Lanngur, 4 Januari 2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
ARDY MULYADI, A.Md  
 19850513 200912 1 004

## 5. Staf

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	- EDY, S.H.I	1	Nama	- MUHAMMAD PIKRAN HELUTH, S.E.		
2	NIP	19810414 200912 1 003	2	NIP	19820331 201101 1 005		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I III/b		
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum Dan Keuangan	4	Jabatan	Staf		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan Koordinasi Dengan Bagian Kepegawaian, bendahara Keperkiraan, Bendahara Pengeluaran dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang berkaitan dengan mereka		13	Data	100	12 Bl	
2	Membuat Daftar gaji pegawai pengadilan agama tual		15	Berkas	100	12 Bl	
3	Membuat Daftar kekurangan gaji pegawai		5	Berkas	100	12 Bl	
4	membuat daftar permintaan remonerasi Satker dan di scan kemudian di infut ke Aplikasi komdanas		15	Dok	100	12 Bl	
5	Membuat Daftar Permintaan Uang Makan Pegawai		14	Berkas	100	12 Bl	
6	Membuat Laporan Atas Catatan Keuangan Per Semesteran Dalam 2 Semester		2	Laporan	100	12 Bl	
7	Mengantar SPM Yang Telah di Cetak dan dikoreksi oleh PPK dan PPSPM		36	Berkas	100	12 Bl	
8	Mengarsipkan SK yang berkaitan dengan kenaikan pangkat dan KGB para pegawai		8	Dok	100	12 Bl	
9	mengarsipkan spp yang telah diterbitkan oleh operator pembuat Spm dan di tandatangani oleh PPK dan PPSPM		96	Dok	100	12 Bl	
10	Mengarsipkan Surat masuk/keluar pada bagian keuangan		10	Dok	100	12 Bl	
11	Mengikuti Kegiatan Sosialisasi Pada KPPN Berdasarkan Perintah Atasan		2	Kegiatan	100	12 Bl	
12	Mengikuti Monitoring Atas Catatan Laporan Keuangan Satker Pada Tingkat Banding Bersama Tim Pusat MA		1	Kegiatan	100	12 Bl	
13	Menginfut Semua Data Yang Berkaitan Dengan Aplikasi Komdanas		12	Data	100	12 Bl	
14	Mencatat dan memberikan Nomor Surat sesuai dengan Permintaan surat keluar Selama tahun 2016		200	Surat	100	12 Bl	
15	Mencatat Surat Masuk sesuai dengan surat yang Masuk Selama tahun 2016		100	Surat	100	12 Bl	
16	Meneruskan disposisikan Surat Masuk kepada Atasan		100	Surat	100	12 Bl	
17	Pengiriman Surat Dinas Ke Kantor PT Pos		50	Surat	100	12 Bl	
18	Membantu Melaksanakan Tugas Bendahara Pengeluaran Dalam Menyelesaikan LPJ dll pada saat di tunjuk menjadi plh. Bendahara Pengeluaran		1	Surat	100	12 Bl	
19	Pembelanjaan ATK Bulanan		4	Kegiatan	100	12 Bl	
20	Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar		200	Surat	100	12 Bl	
21	Pembuatan SPM Gaji, LS dll		30	Data	100	12 Bl	
22	Menandatangani Lampiran Daftar Gaji Sebagai Pembuat Daftar Gaji		34	Berkas	100	12 Bl	
23	Membuat daftar rincian Realisasi Anggaran Untuk Belanja GU dll.		12	Data	100	12 Bl	

  
 Pejabat Penilai,  
  
 - EDY, S.H.I  
 19810414 200912 1 003

Langgur, 04 Januari 2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai  
  
 - MUHAMMAD PIKRAN HELUTH, S.E.  
 19820331 201101 1 005

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	ROSITA PELU, S.H.	1	Nama	NURRAHMAN SUKIMAN S.H.		
2	NIP	19800524 200904 2 003	2	NIP	19881012 201212 1 004		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)		
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	4	Jabatan	Pengadministrasi Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Memberikan instrumen teguran lisan kepada atasan langsung pegawai yang melaksanakan pelanggaran disiplin		50	Data	100	12 Bl	
2	Memberikan instrumen teguran tertulis 1,2 dan 3 kepada atasan langsung pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin		2	Data	100	12 Bl	
3	Memonitoring dan mengupdate data pada Aplikasi Simari Online		60	Kegiatan	100	12 Bl	
4	Mempersiapkan absensi dan mencatat Notulen Rapat Dinas		7	Dok	100	12 Bl	
5	Memproses SKP yang telah dinilai tiap atasan pegawai dan mengarsipkannya		35	Dok	100	12 Bl	
6	Mengawasi pengisian absensi pegawai		480	Kegiatan	100	12 Bl	
7	Menginput dan memonitoring data pada aplikasi SAPK BKN		60	Kegiatan	100	12 Bl	
8	Menginput dan memonitoring data pada aplikasi SATYA LENCANA		60	Kegiatan	100	12 Bl	
9	Menginput dan memonitoring data pada aplikasi SIKEP MA-RI		70	Kegiatan	100	12 Bl	
10	Mengisi data daftar hadir pegawai ke aplikasi Komdanas		480	Kegiatan	100	12 Bl	
11	Mengisi data kartu cuti pegawai		33	Kegiatan	100	12 Bl	
12	Mengisi data kartu TIK pegawai		33	Kegiatan	100	12 Bl	
13	Mengupdate data Papan Nama Pejabat Struktural		2	Kegiatan	100	12 Bl	
14	Menyiapkan absen masuk dan pulang kantor setiap hari kerja		480	Dok	100	12 Bl	
15	Merekapitulasi absen setiap bulan		12	Kegiatan	100	12 Bl	
16	Merekapitulasi pelanggaran disiplin pegawai setiap bulan		12	Kegiatan	100	12 Bl	


 Pejabat Penilai,  
  
 ROSITA PELU, S.H.  
 NIP.19800524 200904 2 003

Langgur, 4 Januari 2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

  
 NURRAHMAN SUKIMAN S.H.  
 NIP.19881012 201212 1 004

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

NO I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT -	1	Nama	NUR FIKRAN LA ABA S.HI	
2	NIP	19630116 199303 1 002	2	NIP	19860331 201403 1 003	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda III/a	
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Staf	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Laporan Kondisi Keuangan Perkara Setiap tiga (3) bulan sekali		4	Laporan	100	12 BI
2	Membuat laporan LIPA 7 dan Rincian Keuangan Perkara Setiap Akhir Bulan		12	Laporan	100	12 BI
3	Mencatat Setiap Transaksi Keuangan Perkara dalam Buku Catatan Harian, Buku Kas Umum Keuangan Perkara, Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama, Banding, Kasasi Serta Buku Induk Keuangan Perkara Tingkat Pertama		350	Berkas	100	12 BI
4	Menerbitkan Surat Kuasa Untuk Membayar		350	Surat	100	12 BI
5	Menerima Berkas Perkara Dari Meja 1, Memberikan Nomor perkara dan menyerahkan ke Meja II		350	Berkas	100	12 BI
6	Menginput Data Transaksi Keuangan Perkara kedalam Siadpa KIPA		350	Berkas	100	12 BI
7	Menginput laporan Kondisi Keuangan Perkara pada KOMDANAS		12	Laporan	100	12 BI
8	Menginput laporan Kondisi Keuangan Perkara Setiap Akhir Bulan kedalam situs SMS Gateway Mahkamah Agung		12	Laporan	100	12 BI

  
 Pejabat Penilai  
Drs. ALI TURKI RENHOAT -  
 19630116 199303 1 002

Langgur, 04 Januari 2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai  
  
NUR FIKRAN LA ABA S.HI  
 19860331 201403 1 003

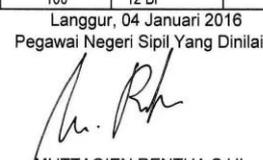
**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

NO I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	JAFAR RAHAYAAN, S.E.	1	Nama	MUTTAQIEN RENTUA S.HI	
2	NIP	19700503 199603 1 004	2	NIP	19860516 201403 1 003	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda III/a	
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian	4	Jabatan	Staf	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan koordinasi dengan tiap bagian guna pembuatan laporan dalam bentuk aplikasi (BMN, SAIBA, SAS, GPP, KOMDANAS) berupa laporan bulanan, triwulan dan semester		12	Kegiatan	100	12 BI
2	Meneliti dan mengoreksi data untuk penyusunan laporan LKJIP		1	Kegiatan	100	12 BI
3	Meneliti dan mengoreksi data untuk penyusunan laporan tahunan		1	Kegiatan	100	12 BI
4	Mengetik daftar penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan dokumen lainnya		1	Kegiatan	100	12 BI
5	Mengetik laporan tahunan dan LKJIP		1	Kegiatan	100	12 BI
6	Menghimpun data tiap bagian untuk bahan penyusunan laporan tahunan		1	Kegiatan	100	12 BI
7	Menghimpun data tiap bagian untuk bahan penyusunan LKJIP		3	Kegiatan	100	12 BI
8	Menghimpun data tiap bagian untuk penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		1	Kegiatan	100	12 BI
9	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan		1	Kegiatan	100	12 BI
10	Meneruskan cetakan surat masuk dari website atau email kepada bagian umum untuk didisposisi		50	Surat	100	12 BI
11	Mendokumentasikan segala kegiatan kantor berupa pelantikan, sidang keliling dll, kemudian dipublikasikan		6	Kegiatan	100	12 BI
12	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan		10	Kegiatan	100	12 BI

  
 Pejabat Penilai,  
JAFAR RAHAYAAN, S.E.  
 19700503 199603 1 004

Langgur, 04 Januari 2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai  
  
MUTTAQIEN RENTUA S.HI  
 19860516 201403 1 003

**SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PENGADILAN AGAMA TUAL**

1	Nama	E D Y, SHI	1	Nama	ZAKARIA RAHAYAN, SE			
2	NIP	19810414 200912 1 003	2	NIP	19840110 200701 1 002			
3	Pangkat/Gol.	Penata Muda Tk. I III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda III/a			
4	Jabatan	Kasubbag Umum dan Keuangan	4	Jabatan	Staf Umum dan Keuangan			
5	Unit Kerja	Urusan Keuangan PENGADILAN AGAMA TUAL	5	Unit Kerja	Urusan Keuangan PENGADILAN AGAMA TUAL			
<b>NO</b>	<b>III. KEGIATAN TUGAS JABATAN</b>		<b>AK</b>	<b>TARGET</b>				
				<b>KUANT/OUTPUT</b>	<b>KUAL/MUTU</b>	<b>WAKTU</b>	<b>BIAYA</b>	
1	Melakukan Opname Fisik barang Persediaan			12	Kegiatan	100	12 Bln	
2	Membuat berita acara penyerahan barang yang sesuai dengan nota permintaan masing-masing bagian, petugas pengelola mendistribusikan dan menyerahkan barang-barang tersebut pada bagian-bagian dan di tandatangani berita acara penyerahan barang.			12	Kegiatan	100	12 Bln	
3	membuat berita acara rekonsiliasi internal antara UAKPB dengan KPKNL			2	Kegiatan	100	12 Bln	
4	Membuat daftar permintaan belanja dan di tandatangani oleh kaur umum selaku pemohon, panitera/sekretaris selaku kuasa pengguna anggaran, pengadaan/belanja oleh petugas pengelola.			12	Kegiatan	100	12 Bln	
5	Membuat Laporan Persediaan Bulanan			12	Laporan	100	12 Bln	
6	membuat laporan Persediaan semesteran.			2	Laporan	100	12 Bln	
7	membuat laporan Persediaan tahunan			1	Laporan	100	12 Bln	
8	membuat laporan Persediaan triwulan			4	Laporan	100	12 Bln	
9	membuat laporan SIMAK BMN bulanan.			12	Laporan	100	12 Bln	
10	membuat laporan SIMAK BMN semesteran			2	Laporan	100	12 Bln	
11	membuat laporan SIMAK BMN tahunan			1	Laporan	100	12 Bln	

12	membuat laporan SIMAK BMN triwulan	4	Laporan	100	12 Bln	
13	Mencatat manual pada buku induk barang persediaan dan mengimput barang persediaan dengan sistem aplikasi persediaan.	12	Kegiatan	100	12 Bln	
14	Mencatat Surat Masuk dan menyampaikan kepada atasan dengan melampirkan lembaran disposisi, kartu kendali serta menyampaikan kepada tiap-tiap bagian sesuai disposisi pimpinan	300	Surat	100	12 Bln	
15	Mencatat Surat Keluar dan konsep surat keluar	300	Surat	100	12 Bln	
16	Mengarsipkan surat masuk, keluar dan konsep surat keluar	650	Surat	100	12 Bln	
17	Mengirim Surat sesuai alamat yang di tujuh	100	Surat	100	12 Bln	
18	Mencatat Buku Induk Perpustakaan dan membuat Buku Peminjaman Perpustakaan	50	Buku	100	12 Bln	
19	Mencatat & merekapitulasi daftar permintaan kebutuhan ATK & keperluan perkantoran lainnya.	12	Kegiatan	100	12 Bln	
20	Membuat nota pengambilan barang tiap-tiap bagian	12	Kegiatan	100	12 Bln	
21	Menerima Surat Masuk, Keluar dan mencatat pada buku agenda surat masuk dan keluar.	400	Surat	100	12 Bln	
22	Menerima daftar permintaan barang ATK sesuai dengan kebutuhannya.	12	Kegiatan	100	12 Bln	
23	Mengarsipkan surat masuk, keluar dan konsep surat keluar	800	Surat	100	12 Bln	
24	Mengirim Surat sesuai alamat yang di tuju	700	Surat	100	12 Bln	
25	mengumpulkan data-data untuk melakukan penginputan/pencatatan pada aplikasi SIMAK BMN, data sumber dari yang terdiri dari SPM SP2D GU	12	Kegiatan	100	12 Bln	
26	Menyerahkan barang pembelanjaan kepada kaur umum untuk melakukan pemeriksaan barang belanja tersebut apakah sudah sesuai dengan nota permintaan belanja.	12	Kegiatan	100	12 Bln	
27	Rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN dengan Persediaan	12	Kegiatan	100	12 Bln	
28	Rekonsiliasi internal antara UAKPB dengan KPKNL	2	Kegiatan	100	12 Bln	
29	Rekonsiliasi internal antara UAKPB dengan UAKPA	12	Kegiatan	100	12 Bln	
30	Rekonsiliasi internal antara UAKPB dengan UAPPB-W	2	Kegiatan	100	12 Bln	
31	Membuat Berita Acara penyerahan barang kebutuhan kantor berupa ATK dll.	12	Kegiatan	100	12 Bln	


 Pejabat Penilai,  
  
 E.D.Y. SH  
 NIP : 19810414 200912 1 003

Langgur, 04 Januari 2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai  
  
 ZAKARIA RAHAYANA, SE  
 NIP : 19840110 200701 1 002

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	-EDY, S.H.I	1	Nama	- ZAKI ALI AZIS -		
2	NIP	19810414 200912 1 003	2	NIP	19820416 200604 1 021		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur II/c		
4	Jabatan	Kepala Urusan	4	Jabatan	Staf		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tual		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Berkoordinasi dengan atasan langsung atas permasalahan yang di hadapi		6	Kegiatan	100	12 BI	
2	Melaksanakan Rekonsiliasi Internal antara data SAIBA dan SIMAK BMN setiap Bulan Berjalan		12	Laporan	100	12 BI	
3	Melaksanakan Rekonsiliasi SAIBA dan SAU ke KPPN Tual setiap Bulan Berjalan		12	Laporan	100	12 BI	
4	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan berdasarkan Keputusan Ketua dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku		9	Kegiatan	100	12 BI	
5	Membuat Berkas Perjalanan Dinas setelah di Hitung Oleh Atasan		15	Berkas	100	12 BI	
6	Membuat SPM		60	Dok	100	12 BI	
7	Menangani Surat Keluar		200	Surat	100	12 BI	
8	Menangani Surat Masuk		100	Surat	100	12 BI	
9	Meneliti dan memeriksa setiap Laporan Realisasi Anggaran dan permintaan serta Pertanggungjawaban Tunjangan Remunerasi Pengadilan Agama Tual		12	Laporan	100	12 BI	
10	Mengantar SPM KE KPPN Tual		40	Dok	100	12 BI	
11	Mengarsipkan Laporan SAIBA Hasil Rekon dengan KPPN		12	Laporan	100	12 BI	
12	Pengiriman Surat Dinas Pos		50	Surat	100	12 BI	
13	Sebagai Operator Aplikasi SAIBA		12	Data	100	12 BI	
14	Sebagai Operator Aplikasi SAS/SPM		12	Data	100	12 BI	
15	Sebagai Operator Aplikasi SPAN		12	Data	100	12 BI	

Pejabat Penilai,  
  
 - EDY, S.H.I  
 19810414 200912 1 003

Langgur, 04 Januari 2016  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai  
  
 - ZAKI ALI AZIS -  
 19820416 200604 1 021

## **BAB III**

### **PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN**

#### **A. Sumber Daya Manusia**

##### **1. Profil Sumber Daya Manusia**

Pengadilan Agama Tual memiliki jumlah Pegawai Negeri Sipil sebanyak 35 (tiga puluh lima), yang terdiri dari 7 (tujuh) orang Hakim dan 28 (dua puluh delapan) Pegawai Non Hakim, dengan tingkat pendidikan Strata 2 (S2) berjumlah 2 (dua) orang, Strata 1 (S1) berjumlah 27 (dua puluh tujuh) orang, Diploma III (D3) berjumlah 3 (tiga) orang, dan SMA/Sederajat berjumlah 3 (tiga) orang.

Pegawai Pengadilan Agama Tual berusia kisaran 25 (dua puluh lima) tahun hingga 60 (enam puluh) tahun dengan rincian yaitu usia 25 (dua puluh lima) tahun hingga 30 (tiga puluh) tahun berjumlah 7 (tujuh) orang, usia 31 (tiga puluh satu) tahun hingga 35 (tiga puluh lima) tahun berjumlah 13 (tiga belas) orang, usia 36 (tiga puluh enam) tahun hingga 40 (empat puluh) tahun berjumlah 4 (empat) orang, usia 41 (empat puluh satu) tahun hingga 45 (empat puluh lima) tahun berjumlah 2 (dua) orang, usia 46 (empat puluh enam) tahun hingga 50 (lima puluh) tahun berjumlah 2 (dua) pegawai, usia 51 (lima puluh satu) tahun hingga 55 (lima puluh lima) tahun berjumlah 5 (lima) orang dan usia 56 (lima puluh enam) tahun hingga 60 (enam puluh) tahun berjumlah 2 (dua) orang.

Jenis kelamin pegawai Pengadilan Agama Tual terdiri dari 26 (dua puluh enam) laki-laki dan 9 (sembilan) perempuan. Sementara itu, Pegawai Pengadilan Agama Tual dengan golongan IV/b berjumlah 2 (dua) orang, golongan III/d berjumlah 4 (empat) orang, III/c berjumlah 4 (empat) orang, III/b berjumlah 15 (lima belas) orang, III/a berjumlah 5 (lima) orang, II/d berjumlah 2 (dua) orang, II/c berjumlah 3 (tiga) orang.

Sementara itu, secara struktural Pengadilan Agama Tual memiliki Ketua sebanyak 1 (satu) orang, Wakil Ketua sebanyak 1 (satu) orang, Panitera sebanyak 1 (satu) orang, Sekretaris sebanyak 1 (satu) orang, Panitera Muda sebanyak 3 (tiga) orang, Kepala Sub Bagian sebanyak 3 (tiga) orang, Panitera Pengganti sebanyak 9 (sembilan) orang, Jurusita Pengganti sebanyak 3 (tiga) orang dan Staf sebanyak 7 (tujuh) orang.

## 2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Kebutuhan pegawai sebagai penggerak berjalannya kegiatan perkantoran di Pengadilan Agama Tual yang bersifat administratif maupun non administratif atau yang terkait dengan teknis peradilan dalam kondisi terkini sangat dibutuhkan adanya penambahan jumlah pegawai. Karena secara faktual per Desember 2016, jumlah pegawai di Pengadilan Agama Tual meski telah berjumlah 35 (tiga puluh lima) orang, namun masih banyak pegawai yang telah merangkap pekerjaan/jabatan. Sehingga hal ini jelas mengakibatkan efektifitas pekerjaan yang dikerjakan kurang memuaskan.

Di masa depan diharapkan, Pengadilan Agama Tual mendapatkan tambahan pegawai yang lebih banyak lagi. Padahal dengan melihat beban kerja kini yang bertambah, menuntut adanya penambahan Sumber Daya Manusia yang lebih banyak dan berkualitas.

### Data Statistik Pengadilan Agama Tual Per Desember Tahun 2016

DATA STATISTIK PEGAWAI PENGADILAN AGAMA TUAL TAHUN 2016																																		
JMLH PEGAWAI	JENIS KELAMIN		USIA						PENDIDIKAN			PANGKAT GOLONGAN							JABATAN															
	LAKHLAKI	PEREMPUAN	25 – 30	31 – 35	36 – 40	41 – 45	46 – 50	51 – 55	56 – 60	S.M.A	DIPLOMA-III	STRATA-I	STRATA-II	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	KETUA	W. KETUA	HAKIM	SEKRETARIS	WAPAN	PANMUD	KASSUBAG	PANTI	JURUSITA	J. PNGNTI	STAF
35	26	9	7	13	4	2	2	5	2	3	3	27	2	0	0	3	2	5	15	4	4	0	2	1	1	5	1	1	3	3	9	0	3	7

Langgur, 1 Desember 2016  
**KETUA**  
**Ttd**  
**Drs. MUH. MUKRIM, MH.**

## 3. Mutasi

### 1) Mutasi Tempat Tugas

Pegawai Pengadilan Agama Tual selama tahun 2016 terdapat 5 (lima) pegawai yang mutasi masuk ke Pengadilan Agama Tual dan 1 (satu) pegawai Pengadilan Agama Tual yang di ditarik/dimutasikan ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon.

### Data Mutasi Masuk Hakim / Pegawai Tahun 2016

No	NAMA/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1	<b>Drs. Abd. Razak Payapo/196310121993031005</b>	<b>Pembina Tk. I (IV/b)</b>	<b>Wakil Ketua</b>	<b>Mutasi dari PA Ambon April 2016</b>
2	<b>Ali Rahman Parry, S.HI/198502212009121005</b>	<b>Penata Muda Tk. I (III/b)</b>	<b>Panitera Pengganti</b>	<b>Mutasi dari PTA Ambon Januari 2016</b>
3.	<b>Mariam Ely, S.HI/198008162011012004</b>	<b>Penata Muda Tk. I (III/b)</b>	<b>Panitera Pengganti</b>	<b>Mutasi dari PA Masohi Januari 2016</b>
4.	<b>Hadija Tuhepaly, S.HI/198408072011012024</b>	<b>Penata Muda Tk. I (III/b)</b>	<b>Panitera Pengganti</b>	<b>Mutasi dari PA Masohi Januari 2016</b>
5.	<b>La Iki, SH, MH/198811102012121002</b>	<b>Penata Muda (III/a)</b>	<b>Panitera Pengganti</b>	<b>Mutasi dari PA Masohi Januari 2016</b>

### Data Mutasi Keluar Hakim / Pegawai Tahun 2016

No	NAMA/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1	<b>Yanuar Fandi Bahtiar, S.Kom/198901102015031002</b>	<b>Penata Muda (III/a)</b>	<b>Staf/ Pemelihara IT</b>	<b>Mutasi ke PTA Ambon November 2016</b>

#### 2) Mutasi Kepangkatan

Sebagaimana lazimnya bahwa kenaikan pangkat dibagi dalam 2 (dua) periode, yakni periode April dan Oktober. Pada periode April 2016 Kenaikan pangkat para pegawai berjumlah 1 (satu) orang, sedangkan pada periode Oktober terdapat 1 (satu) pegawai yang naik pangkat, dengan rincian :

- a. Kenaikan pangkat regular 1 (satu) orang;
- b. Kenaikan pangkat pilihan tidak ada;
- c. Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah 1(satu) orang.

3) Promosi

- Selama tahun 2016, ada 6 (enam) pegawai yang dipromosikan, yaitu:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1.	Drs. Abd Rahman Sopalatu/ 195807041994011001	Penata Tk. I (III/d)	Panitera Muda Permohonan	Panitera Muda Gugatan
2.	Sabtu Matdoan, S.Ag/ 196011151992021001	Penata Tk. I (III/d)	Panitera Muda Gugatan	Panitera Muda Hukum
3.	Hj. Jupia Ulath, SH/ 196411101988032003	Penata (III/c)	Panitera Muda Hukum	Panitera Muda Permohonan
4.	Sabtu Tarabubun, S.HI/ 197406042002121004	Penata Muda Tk. I (III/b)	Jurusita	Panitera Pengganti
2.	Wanardi Syarif, S.HI/ 198603272009121006	Penata Muda Tk. I (III/b)	Juru Sita Pengganti	Panitera Pengganti
3.	La Ode Abd. Rusmin, SH/ 198103272011011009	Penata Muda Tk. I (III/b)	Juru Sita Pengganti	Panitera Pengganti

4) Pensiun

Selama tahun 2016, tidak ada pegawai Pengadilan Agama Tual yang telah memenuhi persyaratan usia pensiun sebagaimana diatur di dalam peraturan yang berlaku, baik pensiun dini maupun pensiun secara penuh.

## **B. Keadaan Perkara**

### **1. Rekapitulasi Keadaan Perkara**

#### **a) Sisa Perkara**

Sisa perkara tahun 2015 sebanyak **8** perkara :

- Cerai Talak : **2** Perkara
- Cerai Gugat : **6** Perkara

#### **b) Jumlah Perkara Yang Diterima**

Jumlah perkara yang diterima tahun 2016 sebanyak **420** perkara yang terdiri dari :

- Cerai Talak : **18** perkara
- Cerai Gugat : **38** perkara
- Itsbat Nikah : **357** perkara
- Penetapan Ahli Waris : **1** perkara
- Wali Adhol : **4** Perkara
- Harta Bersama : **1** Perkara
- Pengangkatan Anak : **1** Perkara

#### **c) Jumlah Perkara Yang Diputus**

Jumlah perkara yang diputus sebanyak 422 perkara yaitu sisa perkara 2015 sebanyak 8 perkara dan perkara 2016 sebanyak 414 perkara dengan rincian sebagai berikut :

- Perkara cerai talak : 16 perkara (12 perkara dikabulkan, 3 perkara dicabut, 1 perkara ditolak);
- Perkara cerai gugat : 43 perkara ( 22 perkara dikabulkan, 13 perkara dicabut, 2 perkara dicoret dari buku register, 3 perkara digugurkan, 3 Perkara tidak diterima );
- Harta Bersama : 1 perkara (Perkara tidak diterima);
- Itsbat Nikah : 357 perkara ( 324 perkara dikabulkan, 8 perkara dicabut, 21 perkara digugurkan, 1 perkara ditolak);
- Wali Adhol : 3 perkara ( 2 perkara dikabulkan, 1 perkara dicabut );
- Penetapan Ahli Waris : 1 perkara (dikabulkan).
- Pengangkatan anak : 1 perkara (dikabulkan)

#### **d) Sisa Perkara Tahun 2016**

Sisa perkara sampai bulan Desember 2016 sebanyak 6 perkara ( 4 perkara cerai talak, 1 perkara cerai gugat, 1 perkara wali adhol). Agar lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

### Rekapitulasi Keadaan Perkara Pengadilan Agama Tual Tahun 2016

NO.	JENIS PERKARA	NOMOR PERKARA	TANGGAL PENERIMAAN	TANGGAL PUTUS	KETERANGAN
1	2	3	5	8	14
<b>SISA PERKARA TAHUN 2015</b>					
1	Cerai Talak	37/Pdt.G/2015/PA. TI	26/06/2015	21/01/2016	Tolak
2	Cerai Gugat	45/Pdt.G/2015/PA. TI	06/10/2015	16/03/2016	Kabul
3	Cerai Gugat	48/Pdt.G/2015/PA. TI	15/10/2015	16/03/2016	Dicoret dari Register
4	Cerai Gugat	49/Pdt.G/2015/PA. TI	29/10/2015	03/02/2016	Verstek
5	Cerai Talak	50/Pdt.G/2015/PA. TI	04/11/2015	11/02/2016	Kabul
6	Cerai Gugat	51/Pdt.G/2015/PA. TI	09/11/2015	17/03/2016	Kabul
7	Cerai Gugat	52/Pdt.G/2015/PA. TI	23/11/2015	03/02/2016	Verstek
8	Cerai Gugat	53/Pdt.G/2015/PA. TI	25/11/2015	11/02/2016	Cabut
<b>PERKARA TAHUN 2016</b>					
<b>Perkara Gugatan</b>					
1	Cerai Gugat	0001/Pdt.G/2016/PA TI	05/01/2016	11/02/2016	Verstek
2	Cerai Gugat	0002/Pdt.G/2016/PA TI	08/01/2016	17/02/2016	Tidak Diterima
3	Cerai Gugat	0003/Pdt.G/2016/PA TI	12/01/2016	24/02/2016	Gugur
4	Cerai Gugat	0004/Pdt.G/2016/PA TI	27/01/2016	17/03/2016	Kabul
5	Cerai Talak	0005/Pdt.G/2016/PA TI	01/02/2016	12/04/2016	Cabut
6	Cerai Gugat	0006/Pdt.G/2016/PA TI	04/02/2016	25/02/2016	Tidak Diterima
7	Isbat Nikah Cont.	0007/Pdt.G/2016/PA TI	09/02/2016	02/03/2016	Kabul
8	Cerai Gugat	0008/Pdt.G/2016/PA TI	10/02/2016	18/02/2016	Cabut
9	Cerai Gugat	0009/Pdt.G/2016/PA TI	15/02/2016	22/03/2016	Kabul
10	Cerai Talak	0010/Pdt.G/2016/PA TI	15/02/2016	20/04/2016	Kabul
11	Cerai Talak	0011/Pdt.G/2016/PA TI	22/02/2016	07/04/2016	Kabul
12	Cerai Talak	0012/Pdt.G/2016/PA TI	24/02/2016	27/04/2016	Kabul
13	Cerai Gugat	0013/Pdt.G/2016/PA TI	25/02/2016	24/03/2016	Kabul
14	Cerai Gugat	0014/Pdt.G/2016/PA TI	01/03/2016	14/04/2016	Kabul
15	Cerai Gugat	0015/Pdt.G/2016/PA TI	16/03/2016	26/04/2016	Kabul
16	Cerai Talak	0016/Pdt.G/2016/PA TI	16/03/2016	18/05/2016	Kabul
17	Cerai Gugat	0017/Pdt.G/2016/PA TI	16/03/2016	28/07/2016	Gugur
18	Cerai Talak	0018/Pdt.G/2016/PA TI	15/04/2016	28/07/2016	Kabul
19	Cerai Talak	0019/Pdt.G/2016/PA TI	27/04/2016	19/09/2016	Verstek
20	Cerai Gugat	0020/Pdt.G/2016/PA TI	11/05/2016	13/06/2016	Gugur

21	Cerai Talak	0021/Pdt.G/2016/PA TI	13/05/2016	08/09/2016	Kabul
22	Harta Bersama	0022/Pdt.G/2016/PA TI	16/05/2016	31/05/2016	Tidak Diterima
23	Cerai Gugat	0023/Pdt.G/2016/PA TI	30/05/2016	20/06/2016	Verstek
24	Cerai Gugat	0024/Pdt.G/2016/PA TI	01/06/2016	14/06/2016	Cabut
25	Cerai Gugat	0025/Pdt.G/2016/PA TI	03/06/2016	08/09/2016	Dicoret dari Register
26	Cerai Gugat	0026/Pdt.G/2016/PA TI	07/06/2016	24/08/2016	Cabut
27	Isbat Nikah Cont.	0027/Pdt.G/2016/PA TI	19/07/2016	11/08/2016	Kabul
28	Cerai Talak	0028/Pdt.G/2016/PA TI	20/07/2016	21/09/2016	Kabul
29	Cerai Gugat	0029/Pdt.G/2016/PA TI	21/07/2016	06/12/2016	Verstek
30	Cerai Talak	0030/Pdt.G/2016/PA TI	27/07/2016	01/12/2016	Verstek
31	Cerai Talak	0031/Pdt.G/2016/PA TI	01/08/2016	14/12/2016	Verstek
32	Isbat Nikah Cont.	0032/Pdt.G/2016/PA TI	02/08/2016	07/09/2016	Kabul
33	Cerai Gugat	0033/Pdt.G/2016/PA TI	02/08/2016	26/09/2016	Verstek
34	Cerai Gugat	0034/Pdt.G/2016/PA TI	08/08/2016	05/09/2016	Cabut
35	Cerai Gugat	0035/Pdt.G/2016/PA TI	08/08/2016	28/09/2016	Cabut
36	Cerai Talak	0036/Pdt.G/2016/PA TI	25/08/2016	09/09/2016	Cabut
37	Cerai Gugat	0037/Pdt.G/2016/PA TI	25/08/2016	09/09/2016	Cabut
38	Cerai Talak	0038/Pdt.G/2016/PA TI	25/08/2016	09/09/2016	Cabut
39	Cerai Gugat	0039/Pdt.G/2016/PA TI	25/08/2016	09/09/2016	Cabut
40	Cerai Gugat	0040/Pdt.G/2016/PA TI	25/08/2016	09/09/2016	Cabut
41	Cerai Gugat	0041/Pdt.G/2016/PA TI	25/08/2016	09/09/2016	Tidak Diterima
42	Cerai Gugat	0042/Pdt.G/2016/PA TI	25/08/2016	09/09/2016	Cabut
43	Cerai Gugat	0043/Pdt.G/2016/PA TI	25/08/2016	09/09/2016	Kabul
44	Cerai Gugat	0044/Pdt.G/2016/PA TI	25/08/2016	09/09/2016	Kabul
45	Cerai Gugat	0045/Pdt.G/2016/PA TI	25/08/2016	09/09/2016	Cabut
46	Cerai Gugat	0046/Pdt.G/2016/PA TI	25/08/2016	09/09/2016	Kabul
47	Cerai Talak	0047/Pdt.G/2016/PA TI	25/08/2016	09/09/2016	Kabul
48	Cerai Gugat	0048/Pdt.G/2016/PA TI	05/09/2016		
49	Isbat Nikah Cont.	0049/Pdt.G/2016/PA TI	07/09/2016	04/10/2016	Cabut
50	Cerai Gugat	0050/Pdt.G/2016/PA TI	08/09/2016	27/09/2016	Cabut
51	Cerai Gugat	0051/Pdt.G/2016/PA TI	13/09/2016	17/11/2016	Verstek
52	Cerai Gugat	0052/Pdt.G/2016/PA TI	13/09/2016	17/11/2016	Verstek
53	Cerai Gugat	0053/Pdt.G/2016/PA TI	13/09/2016	28/11/2016	Kabul
54	Cerai Talak	0054/Pdt.G/2016/PA TI	11/10/2016		
55	Cerai Gugat	0055/Pdt.G/2016/PA TI	17/10/2016	15/11/2016	Cabut
56	Cerai Gugat	0056/Pdt.G/2016/PA TI	18/10/2016	01/12/2016	Verstek
57	Cerai Gugat	0057/Pdt.G/2016/PA TI	24/10/2016	23/11/2016	Kabul
58	Cerai Talak	0058/Pdt.G/2016/PA TI	27/10/2016		
59	Cerai Gugat	0059/Pdt.G/2016/PA TI	01/11/2016	07/12/2016	Verstek
60	Cerai Talak	0060/Pdt.G/2016/PA TI	01/11/2016		
61	Cerai Talak	0061/Pdt.G/2016/PA TI	14/11/2016		
<b>Perkara Permohonan</b>					

1	Itsbat Nikah	0001/Pdt.P/2016/PA TI	08/01/2016	11/02/2016	Kabul
2	Pengangkatan Anak	0002/Pdt.P/2016/PA TI	11/01/2016	28/01/2016	Kabul
3	Itsbat Nikah	0003/Pdt.P/2016/PA TI	15/01/2016	10/02/2016	Kabul
4	Itsbat Nikah	0004/Pdt.P/2016/PA TI	01/02/2016	24/02/2016	Kabul
5	Itsbat Nikah	0005/Pdt.P/2016/PA TI	01/02/2016	25/02/2016	Kabul
6	Itsbat Nikah	0006/Pdt.P/2016/PA TI	02/02/2016	24/02/2016	Kabul
7	Itsbat Nikah	0007/Pdt.P/2016/PA TI	24/02/2016	22/03/2016	Kabul
8	Penetapan Ahli Waris	0008/Pdt.P/2016/PA TI	10/03/2016	30/03/2016	Kabul
9	Itsbat Nikah	0009/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	02/05/2016	Kabul
10	Itsbat Nikah	0010/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	02/05/2016	Kabul
11	Itsbat Nikah	0011/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
12	Itsbat Nikah	0012/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
13	Itsbat Nikah	0013/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
14	Itsbat Nikah	0014/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
15	Itsbat Nikah	0015/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
16	Itsbat Nikah	0016/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
17	Itsbat Nikah	0017/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	28/04/2016	Gugur
18	Itsbat Nikah	0018/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
19	Itsbat Nikah	0019/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
20	Itsbat Nikah	0020/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
21	Itsbat Nikah	0021/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
22	Itsbat Nikah	0022/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
23	Itsbat Nikah	0023/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
24	Itsbat Nikah	0024/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
25	Itsbat Nikah	0025/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
26	Itsbat Nikah	0026/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
27	Itsbat Nikah	0027/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
28	Itsbat Nikah	0028/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
29	Itsbat Nikah	0029/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
30	Itsbat Nikah	0030/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
31	Itsbat Nikah	0031/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
32	Itsbat Nikah	0032/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
33	Itsbat Nikah	0033/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
34	Itsbat Nikah	0034/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
35	Itsbat Nikah	0035/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
36	Itsbat Nikah	0036/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
37	Itsbat Nikah	0037/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
38	Itsbat Nikah	0038/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
39	Itsbat Nikah	0039/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
40	Itsbat Nikah	0040/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
41	Itsbat Nikah	0041/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	29/04/2016	Gugur
42	Itsbat Nikah	0042/Pdt.P/2016/PA TI	05/04/2016	28/04/2016	Kabul

43	Itsbat Nikah	0043/Pdt.P/2016/PA Tl	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
44	Itsbat Nikah	0044/Pdt.P/2016/PA Tl	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
45	Itsbat Nikah	0045/Pdt.P/2016/PA Tl	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
46	Itsbat Nikah	0046/Pdt.P/2016/PA Tl	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
47	Itsbat Nikah	0047/Pdt.P/2016/PA Tl	05/04/2016	28/04/2016	Kabul
48	Itsbat Nikah	0048/Pdt.P/2016/PA Tl	05/04/2016	28/04/2016	Gugur
49	Itsbat Nikah	0049/Pdt.P/2016/PA Tl	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
50	Itsbat Nikah	0050/Pdt.P/2016/PA Tl	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
51	Itsbat Nikah	0051/Pdt.P/2016/PA Tl	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
52	Itsbat Nikah	0052/Pdt.P/2016/PA Tl	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
53	Itsbat Nikah	0053/Pdt.P/2016/PA Tl	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
54	Itsbat Nikah	0054/Pdt.P/2016/PA Tl	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
55	Itsbat Nikah	0055/Pdt.P/2016/PA Tl	05/04/2016	29/04/2016	Kabul
56	Itsbat Nikah	0056/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	15/06/2016	Gugur
57	Itsbat Nikah	0057/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	08/06/2016	Kabul
58	Itsbat Nikah	0058/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Kabul
59	Itsbat Nikah	0059/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Kabul
60	Itsbat Nikah	0060/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Kabul
61	Itsbat Nikah	0061/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Kabul
62	Itsbat Nikah	0062/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Kabul
63	Itsbat Nikah	0063/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Kabul
64	Itsbat Nikah	0064/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Gugur
65	Itsbat Nikah	0065/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Gugur
66	Itsbat Nikah	0066/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Kabul
67	Itsbat Nikah	0067/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Kabul
68	Itsbat Nikah	0068/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Kabul
69	Itsbat Nikah	0069/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Kabul
70	Itsbat Nikah	0070/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Kabul
71	Itsbat Nikah	0071/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Kabul
72	Itsbat Nikah	0072/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Gugur
73	Itsbat Nikah	0073/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Kabul
74	Itsbat Nikah	0074/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Kabul
75	Itsbat Nikah	0075/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Gugur
76	Itsbat Nikah	0076/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Gugur
77	Itsbat Nikah	0077/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	01/06/2016	Kabul
78	Itsbat Nikah	0078/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Gugur
79	Itsbat Nikah	0079/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Kabul
80	Itsbat Nikah	0080/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Gugur
81	Itsbat Nikah	0081/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Kabul
82	Itsbat Nikah	0082/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Gugur
83	Itsbat Nikah	0083/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Kabul
84	Itsbat Nikah	0084/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Kabul

85	Itsbat Nikah	0085/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Kabul
86	Itsbat Nikah	0086/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Kabul
87	Itsbat Nikah	0087/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Kabul
88	Itsbat Nikah	0088/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Kabul
89	Itsbat Nikah	0089/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Kabul
90	Itsbat Nikah	0090/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Kabul
91	Itsbat Nikah	0091/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Gugur
92	Itsbat Nikah	0092/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Gugur
93	Itsbat Nikah	0093/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Gugur
94	Itsbat Nikah	0094/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Kabul
95	Itsbat Nikah	0095/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Kabul
96	Itsbat Nikah	0096/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Kabul
97	Itsbat Nikah	0097/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Kabul
98	Itsbat Nikah	0098/Pdt.P/2016/PA Tl	09/05/2016	02/06/2016	Kabul
99	Wali Adhol	0099/Pdt.P/2016/PA Tl	24/05/2016	01/06/2016	Kabul
100	Itsbat Nikah	0100/Pdt.P/2016/PA Tl	06/06/2016	14/07/2016	Kabul
101	Itsbat Nikah	0101/Pdt.P/2016/PA Tl	22/06/2016	21/07/2016	Kabul
102	Wali Adhol	0102/Pdt.P/2016/PA Tl	14/07/2016	09/08/2016	Cabut
103	Itsbat Nikah	0103/Pdt.P/2016/PA Tl	15/07/2016	08/08/2016	Kabul
104	Itsbat Nikah	0104/Pdt.P/2016/PA Tl	27/07/2016	14/09/2016	Kabul
105	Itsbat Nikah	0105/Pdt.P/2016/PA Tl	27/07/2016	24/08/2016	Kabul
106	Itsbat Nikah	0106/Pdt.P/2016/PA Tl	27/07/2016	25/08/2016	Kabul
107	Itsbat Nikah	0107/Pdt.P/2016/PA Tl	27/07/2016	25/08/2016	Kabul
108	Itsbat Nikah	0108/Pdt.P/2016/PA Tl	10/08/2016	07/09/2016	Kabul
109	Itsbat Nikah	0109/Pdt.P/2016/PA Tl	10/08/2016	07/09/2016	Kabul
110	Itsbat Nikah	0110/Pdt.P/2016/PA Tl	16/08/2016	19/09/2016	Kabul
111	Itsbat Nikah	0111/Pdt.P/2016/PA Tl	18/08/2016	08/09/2016	Kabul
112	Itsbat Nikah	0112/Pdt.P/2016/PA Tl	18/08/2016	08/09/2016	Kabul
113	Itsbat Nikah	0113/Pdt.P/2016/PA Tl	18/08/2016	08/09/2016	Kabul
114	Itsbat Nikah	0114/Pdt.P/2016/PA Tl	18/08/2016	08/09/2016	Kabul
115	Itsbat Nikah	0115/Pdt.P/2016/PA Tl	18/08/2016	08/09/2016	Kabul
116	Itsbat Nikah	0116/Pdt.P/2016/PA Tl	18/08/2016	08/09/2016	Tolak
117	Itsbat Nikah	0117/Pdt.P/2016/PA Tl	18/08/2016	08/09/2016	Kabul
118	Itsbat Nikah	0118/Pdt.P/2016/PA Tl	18/08/2016	08/09/2016	Kabul
119	Itsbat Nikah	0119/Pdt.P/2016/PA Tl	18/08/2016	08/09/2016	Kabul
120	Itsbat Nikah	0120/Pdt.P/2016/PA Tl	18/08/2016	08/09/2016	Kabul
121	Itsbat Nikah	0121/Pdt.P/2016/PA Tl	18/08/2016	08/09/2016	Kabul
122	Itsbat Nikah	0122/Pdt.P/2016/PA Tl	18/08/2016	08/09/2016	Kabul
123	Itsbat Nikah	0123/Pdt.P/2016/PA Tl	18/08/2016	08/09/2016	Kabul
124	Itsbat Nikah	0124/Pdt.P/2016/PA Tl	18/08/2016	08/09/2016	Kabul
125	Itsbat Nikah	0125/Pdt.P/2016/PA Tl	18/08/2016	19/09/2016	Kabul
126	Wali Adhol	0126/Pdt.P/2016/PA Tl	07/09/2016	03/10/2016	Kabul

127	Itsbat Nikah	0127/Pdt.P/2016/PA Tl	19/09/2016	19/10/2016	Kabul
128	Itsbat Nikah	0128/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
129	Itsbat Nikah	0129/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
130	Itsbat Nikah	0130/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
131	Itsbat Nikah	0131/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
132	Itsbat Nikah	0132/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
133	Itsbat Nikah	0133/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
134	Itsbat Nikah	0134/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
135	Itsbat Nikah	0135/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
136	Itsbat Nikah	0136/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
137	Itsbat Nikah	0137/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
138	Itsbat Nikah	0138/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
139	Itsbat Nikah	0139/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
140	Itsbat Nikah	0140/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
141	Itsbat Nikah	0141/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
142	Itsbat Nikah	0142/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
143	Itsbat Nikah	0143/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
144	Itsbat Nikah	0144/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
145	Itsbat Nikah	0145/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
146	Itsbat Nikah	0146/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
147	Itsbat Nikah	0147/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
148	Itsbat Nikah	0148/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
149	Itsbat Nikah	0149/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
150	Itsbat Nikah	0150/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
151	Itsbat Nikah	0151/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
152	Itsbat Nikah	0152/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
153	Itsbat Nikah	0153/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
154	Itsbat Nikah	0154/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
155	Itsbat Nikah	0155/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
156	Itsbat Nikah	0156/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
157	Itsbat Nikah	0157/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
158	Itsbat Nikah	0158/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
159	Itsbat Nikah	0159/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
160	Itsbat Nikah	0160/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
161	Itsbat Nikah	0161/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
162	Itsbat Nikah	0162/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
163	Itsbat Nikah	0163/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
164	Itsbat Nikah	0164/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Gugur
165	Itsbat Nikah	0165/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
166	Itsbat Nikah	0166/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
167	Itsbat Nikah	0167/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
168	Itsbat Nikah	0168/Pdt.P/2016/PA Tl	20/09/2016	12/10/2016	Kabul



211	Itsbat Nikah	0211/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
212	Itsbat Nikah	0212/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
213	Itsbat Nikah	0213/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
214	Itsbat Nikah	0214/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
215	Itsbat Nikah	0215/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
216	Itsbat Nikah	0216/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
217	Itsbat Nikah	0217/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
218	Itsbat Nikah	0218/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
219	Itsbat Nikah	0219/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
220	Itsbat Nikah	0220/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
221	Itsbat Nikah	0221/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
222	Itsbat Nikah	0222/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
223	Itsbat Nikah	0223/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
224	Itsbat Nikah	0224/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
225	Itsbat Nikah	0225/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
226	Itsbat Nikah	0226/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
227	Itsbat Nikah	0227/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
228	Itsbat Nikah	0228/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
229	Itsbat Nikah	0229/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
230	Itsbat Nikah	0230/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
231	Itsbat Nikah	0231/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
232	Itsbat Nikah	0232/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
233	Itsbat Nikah	0233/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
234	Itsbat Nikah	0234/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
235	Itsbat Nikah	0235/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
236	Itsbat Nikah	0236/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
237	Itsbat Nikah	0237/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
238	Itsbat Nikah	0238/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
239	Itsbat Nikah	0239/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
240	Itsbat Nikah	0240/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
241	Itsbat Nikah	0240/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
242	Itsbat Nikah	0242/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
243	Itsbat Nikah	0243/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
244	Itsbat Nikah	0244/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
245	Itsbat Nikah	0245/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Cabut
246	Itsbat Nikah	0246/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Cabut
247	Itsbat Nikah	0247/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
248	Itsbat Nikah	0248/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Cabut
249	Itsbat Nikah	0249/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
250	Itsbat Nikah	0250/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Cabut
251	Itsbat Nikah	0251/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Cabut
252	Itsbat Nikah	0252/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul

253	Itsbat Nikah	0253/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
254	Itsbat Nikah	0254/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Cabut
255	Itsbat Nikah	0255/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Cabut
256	Itsbat Nikah	0256/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Gugur
257	Itsbat Nikah	0257/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
258	Itsbat Nikah	0258/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
259	Itsbat Nikah	0259/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
260	Itsbat Nikah	0260/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
261	Itsbat Nikah	0261/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
262	Itsbat Nikah	0262/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
263	Itsbat Nikah	0263/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
264	Itsbat Nikah	0264/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
265	Itsbat Nikah	0265/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
266	Itsbat Nikah	0266/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
267	Itsbat Nikah	0267/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
268	Itsbat Nikah	0268/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
269	Itsbat Nikah	0269/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Gugur
270	Itsbat Nikah	0270/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
271	Itsbat Nikah	0271/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
272	Itsbat Nikah	0272/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
273	Itsbat Nikah	0273/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
274	Itsbat Nikah	0274/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
275	Itsbat Nikah	0275/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
276	Itsbat Nikah	0276/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
277	Itsbat Nikah	0277/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
278	Itsbat Nikah	0278/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
279	Itsbat Nikah	0279/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
280	Itsbat Nikah	0280/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
281	Itsbat Nikah	0281/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
282	Itsbat Nikah	0282/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
283	Itsbat Nikah	0283/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
284	Itsbat Nikah	0284/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
285	Itsbat Nikah	0285/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
286	Itsbat Nikah	0286/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
287	Itsbat Nikah	0287/Pdt.P/2016/PA TI	20/09/2016	12/10/2016	Kabul
288	Itsbat Nikah	0288/Pdt.P/2016/PA TI	03/10/2016	26/10/2016	Kabul
289	Itsbat Nikah	0289/Pdt.P/2016/PA TI	07/10/2016	09/11/2016	Kabul
290	Itsbat Nikah	0290/Pdt.P/2016/PA TI	07/10/2016	09/11/2016	Kabul
291	Itsbat Nikah	0291/Pdt.P/2016/PA TI	07/10/2016	09/11/2016	Kabul
292	Itsbat Nikah	0292/Pdt.P/2016/PA TI	07/10/2016	09/11/2016	Kabul
293	Itsbat Nikah	0293/Pdt.P/2016/PA TI	07/10/2016	09/11/2016	Kabul
294	Itsbat Nikah	0294/Pdt.P/2016/PA TI	07/10/2016	10/11/2016	Kabul



337	Itsbat Nikah	0337/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
338	Itsbat Nikah	0338/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
339	Itsbat Nikah	0339/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
340	Itsbat Nikah	0340/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
341	Itsbat Nikah	0341/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
342	Itsbat Nikah	0342/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
343	Itsbat Nikah	0343/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
344	Itsbat Nikah	0344/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
345	Itsbat Nikah	0345/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
346	Itsbat Nikah	0346/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
347	Itsbat Nikah	0347/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
348	Itsbat Nikah	0348/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
349	Itsbat Nikah	0349/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
350	Itsbat Nikah	0350/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
351	Itsbat Nikah	0351/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
352	Itsbat Nikah	0352/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
353	Itsbat Nikah	0353/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
354	Itsbat Nikah	0354/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
355	Itsbat Nikah	0355/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
356	Itsbat Nikah	0356/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Kabul
357	Itsbat Nikah	0357/Pdt.P/2016/PA Tl	01/11/2016	22/11/2016	Gugur
358	Itsbat Nikah	0358/Pdt.P/2016/PA Tl	08/11/2016	07/12/2016	Kabul
359	Wali Adhol	0359/Pdt.P/2016/PA Tl	29/11/2016		

## 2. Laporan Perkara Tentang Penyebab Terjadinya Perceraian Tahun 2016

Faktor-faktor penyebab terjadinya perceraian pada Pengadilan Agama dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a) Poligami tidak sehat : - perkara
- b) Krisis akhlak : - perkara
- c) Cemburu : - perkara
- d) Cacat biologis : - perkara
- e) Kekejaman Jasmani : 2 perkara
- f) Tidak ada tanggung jawab : 11 perkara
- g) Gangguan pihak ketiga : 2 perkara
- h) Tidak ada keharmonisan : 13 perkara
- i) Kawin paksa : - perkara

Dari uraian tersebut di atas, untuk lebih jelasnya terurai dalam tabel berikut :

**Faktor-Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian  
Pada Pengadilan Agama Tual  
Tahun 2016**

No	Bulan	Faktor-Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian															Jumlah	Keterangan	
		Moral			Meninggalkan Kewajiban			Tidak ada Tanggung Jawab	Kawin dibawah Umur	Menyakiti Jasmani		Dihukum	Cacat Biologis	Terus menerus Berselisih					Lain-lain
		Poligami Tidak Sehat	Krisis Akhlak	Cemburu	Kawin Paksa	Ekonomi	Kekejaman Jasmani			Kekejaman Mental	Politis			Gangguan Pihak ketiga	Tidak ada Keharmonisan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1.	JANUARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	PEBRUARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-
3.	MARET	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-
4.	APRIL	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-
5.	MEI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
6.	JUNI	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	JULI	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
8.	AGUSTUS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	SEPTEMBER	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
10.	OKTOBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	NOPEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	DESEMBER	-	-	-	-	-	3	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
	<b>JUMLAH</b>	-	-	-	-	-	<b>16</b>	-	<b>2</b>	-	-	-	-	<b>2</b>	<b>13</b>	-	<b>33</b>	-	-

➤ **Akta cerai yang diterbitkan selama tahun 2016 sebanyak :**

- a. 33 akta cerai yang diterbitkan dan 24 akta cerai sudah diambil Pemohon;
- b. 8 akta cerai belum diambil Pemohon yakni perkara 0057/Pdt.G/2016/PA.Tl, 0046/Pdt.G/2016/PA.Tl, 0044/Pdt.G/2016/PA.Tl, 0043/Pdt.G/2016/PA.Tl, 0021/Pdt.G/2016/PA.Tl, 0010/Pdt.G/2016/PA.Tl, 31/Pdt.G/2014/PA.Tl dan 14/Pdt.G/2015/Pa/Tl ;
- c. 7 akta cerai telah diambil Termohon;
- d. Akta cerai yang belum diambil Termohon/Tergugat dengan rincian sebagai berikut :
  - 1 perkara tahun 2013 yaitu perkara nomor: 33/Pdt.G/2013./PA.TL
  - 19 perkara tahun 2014 yang belum diambil yaitu perkara nomor:
    1. 4 /Pdt.G/2014/PA.TL;
    2. 6 /Pdt.G/2014/PA.TL;
    3. 7 /Pdt.G/2014/PA.TL;
    4. 9 /Pdt.G/2014/PA.TL;

5. 13 /Pdt.G/2014/PA.TL;
6. 14 /Pdt.G/2014/PA.TL;
7. 15 /Pdt.G/2014/PA.TL;
8. 16 /Pdt.G/2014/PA.TL;
9. 21 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 10.24 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 11.27 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 12.28 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 13.31 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 14.36 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 15.38 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 16.41 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 17.42 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 18.62 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 19.65 /Pdt.G/2014/PA.TL;

- 23 perkara tahun 2015 yaitu perkara nomor:

1. 1 /Pdt.G/2015/PA.TL;
2. 2/Pdt.G/2015/PA.TL;
3. 7 /Pdt.G/2015/PA.TL;
4. 13/Pdt.G/2015/PA.TL;
5. 14/Pdt.G/2015/PA.TL;
6. 21/Pdt.G/2015/PA.TL;
7. 24/Pdt.G/2015/PA.TL;
8. 25/Pdt.G/2015/PA.TL;
9. 26/Pdt.G/2015/PA.TL;
- 10.31/Pdt.G/2015/PA.TL;
- 11.32/Pdt.G/2015/PA.TL;
- 12.33/Pdt.G/2015/PA.TL;
- 13.34/Pdt.G/2015/PA.TL;
- 14.36/Pdt.G/2015/PA.TL;
- 15.42/Pdt.G/2015/PA.TL;
- 16.43/Pdt.G/2015/PA.TL;
- 17.44/Pdt.G/2015/PA.TL;

18.45/Pdt.G/2015/PA.TL;  
19.46/Pdt.G/2015/PA.TL;  
20.47/Pdt.G/2015/PA.TL;  
21.49/Pdt.G/2015/PA.TL;  
22.51/Pdt.G/2015/PA.TL;  
23.52/Pdt.G/2015/PA.TL;

- 21 perkara tahun 2016 yaitu perkara nomor:

1. 1 /Pdt.G/2016/PA.TL;
2. 4/Pdt.G/2016/PA.TL;
3. 9 /Pdt.G/2016/PA.TL;
4. 12/Pdt.G/2016/PA.TL;
5. 13/Pdt.G/2016/PA.TL;
6. 15/Pdt.G/2016/PA.TL;
7. 19/Pdt.G/2016/PA.TL;
8. 21/Pdt.G/2016/PA.TL;
9. 23/Pdt.G/2016/PA.TL;
10. 29/Pdt.G/2016/PA.TL;
11. 30/Pdt.G/2016/PA.TL;
12. 33/Pdt.G/2016/PA.TL;
13. 43/Pdt.G/2016/PA.TL;
14. 44/Pdt.G/2016/PA.TL;
15. 46/Pdt.G/2016/PA.TL;
16. 47/Pdt.G/2016/PA.TL;
17. 51/Pdt.G/2016/PA.TL;
18. 52/Pdt.G/2016/PA.TL;
19. 53/Pdt.G/2016/PA.TL;
20. 56/Pdt.G/2016/PA.TL;
21. 59/Pdt.G/2016/PA.TL;

➤ **Perkara Tabayyun**

Permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan kepada pihak lain di luar wilayah hukum Pengadilan Agama Tual dengan rincian sebagai berikut:

- Perkara tabayun Masuk sebagai berikut ;

1. 0012/Pdt.G/2016/PA Tl dari PA Tual ke PA Ternate
2. 0026/Pdt.G/2016/PA Tl dari PA Tual ke PA Cimahi
3. 0102/Pdt.P/2016/PA Tl dari PA Tual ke PA Ambon

- Perkara tabayun keluar sebagai berikut :

1. 0127/Pdt.G/2016/PA. Ab dari PA Ambon Ke PA Tual
2. 0163/Pdt.G/2016/PA. Ab dari PA Ambon Ke PA Tual
3. 0220/Pdt.G/2016/PA. Ab dari PA Ambon Ke PA Tual
4. 0155/Pdt.G/2016/PA. Pw dari PA Pasarwajo Ke PA Tual
5. 0183/Pdt.G/2016/PA. Pw dari PA Pasarwajo Ke PA Tual
6. 0083/Pdt.G/2016/PA. Mmk dari PA Mimika Ke PA Tual
7. 0199/Pdt.G/2016/PA. Nbr dari PA Nabire Ke PA Tual
8. 1916/ Pdt.G/2016/PA. Tsm dari PA Tasikmalaya Ke PA Tual
9. 138/Pdt.G/2016/PA Tgk, dari PA Trenggalek ke PA Tual
10. 14/Pdt.G/2016/PA Ff, dari PA Fak-Fak ke PA Tual
11. 0073/Pdt.G/2016/PA. Ff dari PA Fak-Fak Ke PA Tual
12. 0912/Pdt.G/2016/PA. Wtp dari PA Watampone Ke PA Tual
13. 149/Pdt.G/2016/PA Jpr, dari PA Jayapura ke PA Tual
14. 632/Pdt.G/2016/PA Plh, dari PA Pelaihari ke PA Tual
15. 1677/Pdt.G/2016/PA Srg, dari PA Serang ke PA Tual

➤ **Perkara Prodeo**

Anggran prodeo sebesar Rp. 8.750.000,- dan telah Terdapat 54 Perkara prodeo sampai dengan bulan Desember 2016, dari keseluruhan 54 perkara tersebut telah berhasil diselesaikan, yang rinciannya sebagai berikut ;

NO	NOMOR PERKARA	TANGGAL REGISTER	KLASIFIKASI PERKARA	STATUS PERKARA
1	308/Pdt.P/2016/PA Tl	01 Nov. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
2	307/Pdt.P/2016/PA Tl	01 Nov. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
3	306/Pdt.P/2016/PA Tl	01 Nov. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
4	305/Pdt.P/2016/PA Tl	01 Nov. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
5	304/Pdt.P/2016/PA Tl	01 Nov. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
6	303/Pdt.P/2016/PA Tl	01 Nov. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
7	302/Pdt.P/2016/PA Tl	01 Nov. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
8	301/Pdt.P/2016/PA Tl	01 Nov. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
9	300/Pdt.P/2016/PA Tl	01 Nov. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
10	299/Pdt.P/2016/PA Tl	01 Nov. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi

11	282/Pdt.P/2016/PA Tl	20 Sep. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
12	281/Pdt.P/2016/PA Tl	20 Sep. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
13	280/Pdt.P/2016/PA Tl	20 Sep. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
14	279/Pdt.P/2016/PA Tl	20 Sep. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
15	186/Pdt.P/2016/PA Tl	20 Sep. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
16	167/Pdt.P/2016/PA Tl	20 Sep. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
17	138/Pdt.P/2016/PA Tl	20 Sep. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
18	137/Pdt.P/2016/PA Tl	20 Sep. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
19	136/Pdt.P/2016/PA Tl	20 Sep. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
20	120/Pdt.P/2016/PA Tl	18 Agu. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
21	119/Pdt.P/2016/PA Tl	18 Agu. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
22	118/Pdt.P/2016/PA Tl	18 Agu. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
23	117/Pdt.P/2016/PA Tl	18 Agu. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
24	116/Pdt.P/2016/PA Tl	18 Agu. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
25	115/Pdt.P/2016/PA Tl	18 Agu. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
26	114/Pdt.P/2016/PA Tl	18 Agu. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
27	113/Pdt.P/2016/PA Tl	18 Agu. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
28	112/Pdt.P/2016/PA Tl	18 Agu. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
29	111/Pdt.P/2016/PA Tl	18 Agu. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
30	109/Pdt.P/2016/PA Tl	10 Agu. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
31	108/Pdt.P/2016/PA Tl	10 Agu. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
32	107/Pdt.P/2016/PA Tl	27 Jul. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
33	106/Pdt.P/2016/PA Tl	27 Jul. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
34	100/Pdt.P/2016/PA Tl	06 Jun. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
35	67/Pdt.P/2016/PA.Tl	09 Mei. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
36	66/Pdt.P/2016/PA.Tl	09 Mei. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
37	65/Pdt.P/2016/PA.Tl	09 Mei. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
38	64/Pdt.P/2016/PA.Tl	09 Mei. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
39	63/Pdt.P/2016/PA.Tl	09 Mei. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
40	62/Pdt.P/2016/PA.Tl	09 Mei. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
41	61/Pdt.P/2016/PA.Tl	09 Mei. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
42	60/Pdt.P/2016/PA.Tl	09 Mei. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
43	59/Pdt.P/2016/PA.Tl	09 Mei. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
44	58/Pdt.P/2016/PA.Tl	09 Mei. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
45	20/Pdt.P/2016/PA.Tl	05 Apr. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
46	19/Pdt.P/2016/PA.Tl	05 Apr. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
47	18/Pdt.P/2016/PA.Tl	05 Apr. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
48	17/Pdt.P/2016/PA.Tl	05 Apr. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
49	16/Pdt.P/2016/PA.Tl	05 Apr. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
50	15/Pdt.P/2016/PA.Tl	05 Apr. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi

51	14/Pdt.P/2016/PA.TI	05 Apr. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
52	13/Pdt.P/2016/PA.TI	05 Apr. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
53	12/Pdt.P/2016/PA.TI	05 Apr. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi
54	11/Pdt.P/2016/PA.TI	05 Apr. 2016	Itsbat Nikah	Minutasi

➤ **Perkara Sidang Keliling**

Total anggaran sidang keliling sebesar Rp.150.600.000,- dan telah dilakukan Sidang Keliling dengan rincian sebagai berikut

<b>NO</b>	<b>TEMPAT SIDANG KELILING</b>	<b>JUMLAH PERKARA DITERIMA</b>	<b>JUMLAH PERKARA DIPUTUS</b>	<b>ANGGARAN</b>
1	Sidang Keliling Tahap I di Kec. Tayando Tam Kota Tual pada tanggal 27 s/d 29 April 2016	45 perkara Isbat Nikah	45	Rp. 31.600.000 ,-
2	Sidang keliling tahap II di Kecamatan Kei Besar Utara Timur, Kabupaten Maluku Tenggara, tanggal 1 s/d 3 Juni 2016	41 perkara Isbat Nikah	41	Rp. 31.600.000 ,-
3	Sidang Keliling Tahap III di Kec. PP. Aru, Kabupaten Kep. Aru pada tanggal 6 s/d 9 September 2016	26 perkara Isbat Nikah	26	Rp. 33.620.000,-

4	Sidang Keliling Tahap IV di Kec. Kei Kecil Timur, Kab. Maluku Tenggara pada tanggal 12 s/d 14 Oktober 2016	160 perkara Isbat Nikah	160	Rp. 20.025.000,-
5	Sidang Keliling Tahap V di Kecamatan Pulau-Pulau Kur pada tanggal 21 s/d 25 November 2016	59 perkara Isbat Nikah	59	Total Anggaran Rp. 33.755.000,-

### 3. Tingkat Penyelesaian Perkara

Jangka waktu penyelesaian perkara yang diterima/diputus pada tahun 2016 oleh Pengadilan Agama Tual sebanyak 414 perkara ditambah sisa 2015 sebanyak 8 (delapan) perkara sehingga menjadi 422 perkara. Untuk jelasnya dapat dilihat tabel sebagai berikut :

No	Uraian	Dalam waktu	Banyaknya Perkara	Keterangan
1	Diselesaikan perkara tersebut.	1 bln. sd 2 bln.	417 perkara	-
2	Diselesaikan perkara tersebut.	3 bln. sd 5 bln.	5 perkara	Berhubung status Termohon / Tergugat ghaib.
3	Diselesaikan perkara tersebut.	Lebih dari 6 bulan	-	-

#### *a. Minutasi*

Seluruh perkara yang telah diputus oleh Pengadilan Agama Tual sudah diminutasi sebanyak 422 perkara dan sudah dikirim amar putusan perkara kepada KUA di tempat menikah para pihak dan KUA domisili para pihak serta telah diterbitkan 29 buah Akta Cerai.

***b. Banding***

Dalam tahun 2016 ini perkara yang diputus Pengadilan Agama Tual, tidak terdapat perkara yang dimohonkan banding.

***c. Kasasi***

Dalam tahun 2016 perkara yang diputus Pengadilan Agama Tual , tidak ada satupun perkara yang dikasasi.

***d. Sisa perkara yang belum diputus tahun 2016***

Perkara yang diterima pada Pengadilan Agama Tual tahun 2016 sebanyak 420 perkara, ditambah sisa 2015 sebanyak 8 perkara sehingga menjadi 428 perkara. Yang diputus sebanyak 422 perkara, sehingga sisa yang belum diputus sebanyak 6 perkara.

***e. Perkara prodeo dan sidang keliling***

Pada tahun 2016, perkara prodeo diterima sebanyak 54 perkara yang keseluruhan terdiri dari perkara isbat nikah yang dibiayai oleh DIPA Pengadilan Agama Tual tahun anggaran 2016. Sedangkan sidang keliling telah dilaksanakan sebanyak 5 kali kegiatan yaitu :

1. Sidang Keliling Tahap I di Kec. Tayando Tam Kota Tual pada tanggal 27 s/d 29 April 2016
2. Sidang keliling tahap II di Kecamatan Kei Besar Utara Timur, Kabupaten Maluku Tenggara, tanggal 1 s/d 3 Juni 2016
3. Sidang Keliling Tahap III di Kec. PP. Aru, Kabupaten Kep. Aru pada tanggal 6 s/d 9 September 2016
4. SidangKeliling Tahap IV di Kec. Kei Kecil Timur, Kab. Maluku Tenggara pada tanggal 12 s/d 14 Oktober 2016
5. Sidang Keliling Tahap V di Kecamatan Pulau-Pulau Kur pada tanggal 21 s/d 25 November 2016

#### 4. Laporan Keadaan Keuangan Perkara

Panjar Biaya Perkara Pengadilan Agama Tual Tahun 2016 tercatat Rp.101.206.000,- (*Seratus Satu Juta Dua Ratus Enam Ribu Rupiah*), dengan rincian terurai pada tabel di bawah ini :

##### Rekapitulasi Laporan Keuangan Perkara Tanggal 1 Januari s.d. Tanggal 7 Desember 2016

NO	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	Sisa Tahun 2013	Rp. 2.317.000,-	
2	Penerimaan Tahun 2014	Rp. 101.206.000,-	
3	Biaya Panggilan		Rp. 54.720.000,-
4	Biaya Penterjemah		Rp. -
5	Biaya Sita		Rp. -
6	Biaya pemeriksaan setempat		Rp. -
7	Biaya Sumpah		Rp. -
8	Biaya Pemberitahuan		Rp. 3.870.000,-
9	Biaya Pemberkasan		-
9	Biaya Pengiriman Perkara		-
10	Biaya Meterai		Rp. 2.508.000
11	Biaya Pendaftaran		Rp. 10.710.000
12	Biaya Redaksi		Rp. 1.810.000
13	ATK / dll		Rp. 20.650.000
14	Pengembalian Sisa Panjar Pihak Berperkara		Rp. 7.319.000
15	Jumlah Pengeluaran		Rp. 101.587.000
16	Saldo		Rp. 1.936.000
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 61.601.000</b>	<b>Rp. 103.523.000</b>

## **C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

### **1. Sarana Dan Prasarana Gedung**

#### a. Pengadaan

Tahun Anggaran 2016 tidak ada kegiatan pengadaan sarana dan prasarana gedung Pengadilan Agama Tual.

#### b. Pemeliharaan.

Tahun Anggaran 2016 dari DIPA Nomor: SP DIPA-005.01.2.307761./2016, tanggal 07 Desember 2015, dan DIPA Revisi 2 tanggal 4 November 2016 biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan berjumlah Rp.85.000.000,- dengan perincian Rp.30.000.000,-(*Tiga Puluh Juta Rupiah*) dihabiskan untuk perawatan gedung kantor, sedangkan perawatan rumah Negara sebesar Rp.30.000.000,-(*Tiga Puluh Juta Rupiah*) dan terdapat sisa anggaran pemeliharaan sebesar Rp. 25.000.000,- (*Dua Puluh Lima Juta Rupiah*) yang merupakan penambahan anggaran dari revisi 2, yang akan di jelaskan lebih detail pada bagian keuangan.

#### c. Penghapusan

Dalam Tahun Anggaran 2016 tidak ada kegiatan penghapusan.

### **2. Sarana Dan Prasarana Inventaris Kantor**

#### a. Pengadaan

Pada Tahun Anggaran 2016 Pengadilan Agama Tual melakukan kegiatan pengadaan Sarana Dan Prasarana Fasilitas Gedung berjumlah Rp.229.000.000,- (*Dua Ratus Dua Puluh Sembilan Juta Rupiah*) dengan rincian sebagai berikut :

1. Pendukung sarana dan prasarana percepatan penyelesaian perkara sebesar Rp. 114.000.000,- (*Seratus Empat Belas Juta Rupiah*) yang meliputi :
  - Pengadaan PC sebanyak 3 Unit
  - Pengadaan Laptop 2 Unit
  - Pengadaan Printer 3 Unit
  - Pengadaan Router 1 Unit
  - Pengadaan Scanner 1 unit
2. Pendukung sarana dan prasarana kesekretariatan sebesar Rp. 10.000.000,- (*Sepuluh Juta Rupiah*) :

- Pengadaan Fingerscan 1 unit
- 3. Peralatan dan Fasilitas Perkantoran sebesar Rp. 105.000.000,- (Seratus Lima Juta Rupiah) :
  - Pengadaan AC Split 5 unit
  - Pengadaan Maubelair 3 Unit

b. Pemeliharaan

Sedangkan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana Inventaris Kantor sebesar Rp.12.000.000,- (*Dua Belas Juta Rupiah*), yang meliputi pemeliharaan PC sebesar Rp. 6.300.000,- (Enam Juta Tiga Ratus Ribuan Rupiah), dan pemeliharaan Laptop/Natebook sebesar Rp. 5.700.000,- (Lima Juta Tujuh Ratus Ribuan Rupiah).

c. Penghapusan

Dalam tahun ini proses penghapusan dalam tahap pengumpulan data dan penetapan harga limit.

### **3. Kendaraan Dinas Roda Empat**

a. Pengadaan

Dalam tahun 2016 tidak ada kegiatan pengadaan kendaraan dinas roda empat.

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan kendaraan dinas roda empat pada tahun 2016 sebesar Rp.50.000.000,- (*Lima Puluh Juta Rupiah*).

c. Penghapusan

Dalam tahun ini tidak ada kegiatan penghapusan.

### **4. Kendaraan Dinas Roda Dua**

a. Pengadaan

Dalam tahun 2016 tidak ada kegiatan pengadaan kendaraan dinas roda dua.

b. Pemeliharaan

Nominal biaya pemeliharaan kendaraan dinas roda dua sebesar Rp.12.710.000,- (*Dua Belas Juta Tujuh Ratus Sepuluh Ribuan Rupiah*).

c. Penghapusan

Dalam tahun ini proses penghapusan dalam tahap pengumpulan data dan penetapan harga limit.

### **5. Penetapan Status Penggunaan Barang**

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Tual, telah mengadakan pengadaan sarana dan prasarana inventaris berupa perangkat pengolah data dan komunikasi, dan

Peralatan dan fasilitas Perkantoran, yang telah diusulkan status penggunaan barang berdasarkan surat nomor W24-A3/619/PL.04/X/2016.

## 6. Administrasi Persuratan

### a. Surat Masuk.

Jumlah surat masuk sebanyak 659 surat dengan klasifikasi surat sebagai berikut :

OT = 33	HM = 56
KP = 158	PP = 8
HK = 84	PL = 10
KU = 74	PB = 0
KS = 1	PS = 2

### b. Surat Keluar.

Jumlah surat masuk sebanyak 659 surat dengan klasifikasi surat sebagai berikut :

OT = 73	HM = 28
KP = 332	PP = 22
HK = 166	PL = 31
KU = 105	PB = 0
KS = 2	PS = 3

#### D. Pengelolaan Keuangan

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

Kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi yang terdiri dari tiga komponen sebagai berikut :

##### a) Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan (Belanja Barang Non Operasional Perkantoran ( 1066.006)

###### ➤ Pagu

Belanja barang Non Operasional serta kegiatan pembinaan dan konsultasi yang mempunyai pagu anggaran sebesar **Rp. 107.326.000,-** (*Seratus tujuh juta tiga ratus dua puluh enam ribuh rupiah*) yang terdiri dari belanja pelantikan dan pengambilan sumpah, belanja perjalanan untuk koordinasi/konsultasi/pembinaan dan sosialisasi, belanja bahan perjalanan dinas, dan belanja untuk pertemuan jamuan tamu dan delegasi, dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Pagu Anggaran	Ket
1.	Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Belanja Bahan MAK (521211)	Rp. 4.600.000,-	
2.	Kordinasi/konsultasi/pembinaan/koordinasi - Belanja bahan (MAK 521211)	Rp 1.289.000,-	
3.	Kordinasi/konsultasi/pembinaan/koordinasi - (MAK 524111)	Rp. 89.640.000,-	
4.	Pertemuan/jamuan tamu /delegasi - (MAK 5211211)	Rp. 11.797.000,-	
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 107.326.000,-</b>	

###### ➤ Realisasi

Berdasarkan pagu anggaran belanja barang Non Operasional yang tersebut di atas dapat direalisasikan/dilaksanakan sebesar **Rp.107.326.000,-** (*seratus tujuh juta tiga ratus dua puluh enam ribuh rupiah*) atau sebesar 100% dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Realisasi Anggaran	Ket
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Belanja Bahan MAK (521211)	Rp. 4.600.000,-	

2.	Kordinasi/konsultasi/pembinaan/koordinasi - Belanja bahan (MAK 521211)	Rp. 1.289.000,-	
3.	Kordinasi/konsultasi/pembinaan/koordinasi - (MAK 524111)	Rp. 89.640.000,-	
4.	Pertemuan/jamuan tamu /delegasi - (MAK 5211211)	Rp. 11.797.000,-	
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp. 107.326.000,-</b>	

**b) Layanan Perkantoran (1066.994).**

**Pembayaran Gaji dan Tunjangan (001)**

➤ **Pagu**

Belanja pegawai yang meliputi pembayaran gaji, dan tunjangan kemahalan hakim mempunyai pagu anggaran sebesar **Rp. 3.083.647.000,-** (*Tiga milyar delapan puluh tiga juta enam ratus empat puluh tujuh ribu rupiah*) dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Pagu Anggaran	Ket
1	2	3	4
1	Bel. Gaji Pokok PNS (MAK 511111)	Rp. 1.131.675.000,-	
2	Bel. Pembulatan Gaji PNS (MAK 511119)	Rp. 28.000,-	
3	Bel. Tunj. Suami/Isteri (MAK 511121)	Rp. 76.804.000,-	
4	Bel. Tunj. Anak (MAK 511122)	Rp. 24.499.000,-	
5	Bel. Tunj. Struktural (MAK 511123)	Rp. 20.410.000,-	
6	Bel. Tunj. Fungsional (MAK 511124)	Rp. 1.068.665.000,-	
7	Bel. Tunj. PPh (MAK 511125)	Rp. 164.593.000,-	
8	Bel. Tunj. Beras (MAK 511126)	Rp. 76.280.000,-	
9	Bel. Tunj. Uang Makan (MAK 511129)	Rp. 286.176.000,-	
10	Bel. Tunj. Umum (MAK 511151)	Rp. 42.965.000,-	
11	Bel. Tunj. Kemahalan Hakim (MAK 511157)	Rp. 156.000.000,-	
12	Bel. Uang Lembur (MAK 512211)	Rp. 35.552.000,-	
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp. 3.083.647 .000,-</b>	

➤ **Realisasi**

Berdasarkan pagu anggaran belanja pegawai yang tersedia tersebut di atas, dapat direalisasikan sebesar Rp. 3.382.882.820,- (*tiga milyar tiga ratus delapan puluh dua juta*

delapan ratus delapan puluh dua ribu delapan ratus dua puluh rupiah) atau sebesar 109,70% dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Realisasi Anggaran	Persent
1	2	3	4
1	Bel. Gaji Pokok PNS (MAK 511111)	Rp. (1.466.995.940,-)	(129,63%)
2	Bel. Pembulatan Gaji PNS (MAK 511119)	Rp. 27.898,-	99,64%
3	Bel. Tunj. Suami/Isteri (MAK 511121)	Rp. ( 97.201.274,-)	(126,55%)
4	Bel. Tunj. Anak (MAK 511122)	Rp. ( 31.279.783,-)	(127,67%)
5	Bel. Tunj. Struktural (MAK 511123)	Rp. (26.130.000,-)	128,03%
6	Bel. Tunj. Fungsional (MAK 511124)	Rp. 1.047.415.000,-	98,02%
7	Bel. Tunj. PPh (MAK 511125)	Rp. 143.912.705,-	87,43%
8	Bel. Tunj. Beras (MAK 511126)	Rp. ( 86.252.220,-)	(113,07%)
9	Bel. Tunj. Uang Makan (MAK 511129)	Rp. 253.830.000,-	88,69%
10	Bel. Tunj. Umum (MAK 511151)	Rp. 19.095.000,-	44,44%
11	Bel. Tunj. Kemahalan Hakim (MAK 511157)	Rp. (175.200.000,-)	(112,30%)
12	Bel. Uang lembur (MAK 512211)	Rp. 35.543.000,-	99,97%
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 3.382.882.820,-</b>	<b>(109,70%)</b>

realisasi anggaran belanja pegawai tersebut terdapat pagu minus sebesar Rp. (299.235.820,-) atau 9,70% dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Pagu minus	Persent
1	2	3	4
1	Bel. Gaji Pokok PNS (MAK 511111)	Rp. (335.320.940,-)	(29,63%)
2	Bel. Tunj. Suami/Isteri (MAK 511121)	Rp. (20.397.274,-)	(26,55%)
3	Bel. Tunj. Anak (MAK 511122)	Rp. (6.780.783,-)	(27,67%)
4	Bel. Tunj. Struktural (MAK 511123)	Rp. (5.720.000,-)	(28,03%)
5	Bel. Tunj. Beras (MAK 511126)	Rp. (9.972.220,-)	(13,07%)
6	Bel. Tunj. Kemahalan Hakim (MAK 511157)	Rp. ( 19.200.000,-)	(12,30%)
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. ( 299.235.820,-)</b>	<b>(9,70%)</b>

Dari pagu anggaran minus tersebut telah diusulkan revisi anggaran ke Pengadilan Tinggi Agama Ambon pada bulan Agustus 2016.

➤ **Sisa.**

Walaupun realisasi belanja pegawai terdapat pagu minus, namun ada beberapa akun belanja pegawai yang terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 98.155.397,- (*Sembilan*

*Puluh Delapan Juta Seratus Lima Puluh Lima Ribu Tiga Ratus Sembilan Puluh Tujuh Rupiah*) atau 3,18% dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Sisa	Ket
1	2	3	4
1	Bel. Pembulatan Gaji PNS (MAK 511119)	Rp. 102,-	0,36%
2	Bel. Tunj. Fungsional (MAK 511124)	Rp. 21.250.000,-	1,98%
3	Bel. Tunj. PPh (MAK 511125)	Rp. 20.680.295,-	12,57%
4	Bel. Tunj. Uang Makan (MAK 511129)	Rp. 32.346.000,	11,31%
5	Bel. Tunj. Umum (MAK 511151)	Rp. 23.870.000,-	55,56%
6	Bel. Uang lembur (MAK 512211)	Rp. 9.000,-	0,93%
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 98.155.397,-</b>	<b>3,18%</b>

**c) Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (002).**

➤ **Pagu**

Belanja barang Operasional dan pemeliharaan perkantoran mempunyai pagu anggaran sebesar **Rp. 513.354.000,-** (*Lima ratus tiga belas juta tiga ratus lima puluh empat ribu rupiah*) yang terdiri dari :

- a. Kebutuhan sehari-hari perkantoran sebesar Rp. 513.354.000,- (*Lima Ratus Tiga Belas Juta Tiga Ratus Lima Puluh Empat Ribu Rupiah*) yang terdiri dari belanja keperluan perkantoran untuk pembayaran gaji pegawai honorer dan belanja barang untuk persediaan barang konsumsi.
- b. Langganan daya dan jasa sebesar Rp. 170.060.000,- (*Seratus Tujuh Puluh Juta Enam Puluh Ribu Rupiah*) untuk Langganan Internet, Langganan Surat dinas, Langganan Listrik, Langganan Telepon dan langganan Air.
- c. Pemeliharaan Perkantoran sebesar Rp. 159.710.000,- (*Seratus Lima Puluh Sembilan Juta Tujuh Ratus Sepuluh Ribu Rupiah*) yang terdiri dari pemeliharaan gedung dan bangunan, pemeliharaan rumah dinas, dan pemeliharaan peralatan dan mesin.
- d. Pembayaran honor pengelola Dipa sebesar Rp. 49.080.000,- (*Empat Puluh Sembilan Juta Delapan Puluh Ribu Rupiah*)

lebih jelas dapat di lihat pada tabel di bawah ini

No	Uraian	Pagu Anggaran	Ket
----	--------	---------------	-----

1	2	3	4
1	Belanja keperluan perkantoran - (MAK 521111)	Rp. 115.200.000,-	
2	Belanja barang untuk persediaan barang konsumsi - (MAK 521811)	Rp. 19.304.000,-	
3	Keperluan perkantoran/Langganan internet - (MAK 521111)	Rp. 64.460.000,-	
4	Pengeriman surat dinas pos - (MAK 521114)	Rp. 3.600.000,-	
5	Langganan Listrik - (MAK 522111)	Rp. 87.000.000,-	
6	Langganan Telephon - (MAK 522112)	Rp. 8.400.000,-	
7	Langganan Air - (MAK 522113)	Rp. 6.600.000,-	
8	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan /Kantor - (MAK 523111)	Rp. 55.000.000,-	
9	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan /Rumah Dinas - (MAK 523119)	Rp. 30.000.000,-	
10	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin - (MAK 523121)	Rp. 74.710.000,-	
11	Honor Operasional satuan Kerja - (MAK 521115)	Rp. 49.080.000,-	
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 513.354.000,-</b>	

➤ **Realisasi**

Berdasarkan pagu anggaran belanja barang yang tersebut di atas dapat direalisasikan sebesar **Rp. 477.059.000,-** (*Empat Ratus Tujuh Puluh Tujuh Juta Lima Puluh Sembilan Ribu Rupiah*) atau sebesar 92.92% dengan rincian sebagai berikut:

No	B Uraian	Realisasi	persen
1	Belanja keperluan perkantoran - (MAK 521111)	Rp. 115.200.000,-	100%
2	Belanja barang untuk persediaan barang konsumsi - (MAK 521811)	Rp. 19.304.000,-	100%
3	Keperluan perkantoran/Langganan internet - (MAK 521111)	Rp. 30.000.000,-	100%
4	Pengeriman surat dinas pos - (MAK 521114)	Rp. 74.710.000,-	100%
5	Langganan Listrik - (MAK 522111)	Rp. 76.323.000,-	88%
6	Langganan Telephon - (MAK 522112)	Rp. 7.782.000,-	93%
7	Langganan Air - (MAK 522113)	Rp. 8.400.000,-	100%
8	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan /Kantor - (MAK 523111)	Rp. 30.000.000,-	55%
9	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan /Rumah Dinas - (MAK 523119)	Rp. 3.600.000,-	100%
10	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin - (MAK 523121)	Rp. 64.460.000,-	100%
11	Honor Operasional satuan Kerja - (MAK 521115)	Rp. 49.080.000,-	100%
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 510.354.000,-</b>	99,97%

➤ **Sisa**

Dari pelaksanaan/realisasi anggaran belanja barang tersebut di atas, maka terdapat sisa anggaran Rp. 36.295.000,-(Tiga Puluh Enam Juta Dua Ratus Sembilan Puluh Lima Ribu Rupiah) atau sebesar 7.07% dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Realisasi	persen
1	Belanja keperluan perkantoran - (MAK 521111)	Rp. 0,-	100%
2	Belanja barang untuk persediaan barang konsumsi - (MAK 521811)	Rp. 0,-	100%
3	Keperluan perkantoran/Langgan internet - (MAK 521111)	Rp. 0,-	100%
4	Pengiriman surat dinas pos - (MAK 521114)	Rp. 0,-	100%
5	Langganan Listrik - (MAK 522111)	Rp. 10.677.000,-	12%
6	Langganan Telephon - (MAK 522112)	Rp. 618.000,-	7%
7	Langganan Air - (MAK 522113)	Rp. 0,-	100%
8	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan /Kantor - (MAK 523111)	Rp. 25.000.000,-	45%
9	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan /Rumah Dinas - (MAK 523119)	Rp. 0,-	100%
10	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin - (MAK 523121)	Rp. 0,-	100%
11	Honor Operasional satuan Kerja - (MAK 521115)	Rp. 0,-	100%
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 36.295.000,-</b>	<b>7,07%</b>

Dari tabel sisa realisasi anggaran belanja barang untuk pemeliharaan gedung dan bangunan kantor memperlihatkan penyerapan anggaran yang belum maksimal, hal ini disebabkan revisi kedua pada tanggal 4 november 2016, dengan penembahan pagu anggaran Rp. 25.000.000,- (*Dua Puluh Lima Juta Rupiah*) yang tidak dapat kami proses disebabkan adk revisi kedua yang diambil dari rkakl dipa online tidak diterima datanya, oleh aplikasi SAS dikarenakan masih terdapat pagu belanja pegawai yang minus.

**2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung.**

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung merupakan belanja modal dengan nilai pagu Rp. 229.000.000,- (Dua Ratus Dua Puluh Sembilan Juta Rupiah) yang terdiri dari beberapa output sebagai berikut :

**a. Perangkat Pengolah Data Dan Komunikasi (1071.996)**

Perangkat pengolah data dan komunikasi, untuk mendukung percepatan penyelesaian perkara dan prasarana kesekretariatan dengan pagu anggaran Sebesar Rp.124.000.000,- ( Seratus Dua Puluh Empat Juta Rupiah ) yang direalisasikan seartus persen pada bulan Pebruari 2016.

No	Pagu	Realisasi Anggaran	Persen	Sisa
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
1	Pengadaan PC (MAK 532111)	Rp. 45.000.000,-	(100%)	Rp .0,-
2	Pengadaan Laptop (MAK 532111)	Rp. 40.000.000,-	(100%)	Rp. 0,-
3	Pengadaan Printer (MAK 532111)	Rp. 9.000.000,-	(100%)	Rp. 0,-
4	Pengadaan Router (MAK 532111)	Rp. 10.000.000,-	(100%)	Rp. 0,-
5.	Pengadaan Scanner (MAK 532111)	Rp .10.000.000,-	(100%)	Rp. 0,-
6.	Pengadaan Fingerscan (MAK 532111)	Rp. 10.000.000,-	(100%)	Rp. 0,-
	<b>J u m l a h</b>	<b>Rp. 124.000.000,-</b>	<b>(100%)</b>	-

**b. Peralatan Dan Fasilitas Perkantoran (1071.997)**

Peralatan Dan Fasilitas Perkantoran sebesar Rp.105.000.000,- (*Seratus Lima Juta Rupiah* ) yang terdiri dari pengadaan AC dan maubelair yang telah di realisasikan 100% lebih jelasnya dapat dilihat pada rincian table di bawah ini :

No	Pagu	Realisasi Anggaran	Persen	Sisa
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
1	Pengadaan AC (MAK 532111)	Rp. 30.000.000,-	(100%)	Rp.0
2.	Pengadaan AC (MAK 532111)	Rp .75.000.000,-	(100%)	Rp.0

<b>J u m l a h</b>	Rp. <b>105.000.000,-</b>	(100%)	
--------------------	--------------------------	--------	--

Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2016 Nomor: SP DIPA–005.01.2.307761./2016, tanggal 07 Desember 2015 Telah disahkan Alokasi Anggaran untuk :

- 1) Kementerian Negara/Lembaga : (005) Mahkamah Agung RI;
  - 2) Unit Organisasi : (01) Badan Urusan Administrasi;
  - 3) Provinsi : (21) Maluku
  - 4) Kode/Nama Satker : (307761) Pengadilan Agama Tual
- Sebesar Rp. 3.933.327.000,- (*Tiga Milyar Sembilan Ratus Tiga Puluh Tiga juta Tiga Ratus Dua Puluh Tujuh Ribu Rupiah*).

Dipa petikan tersebut telah terjadi 2 kali revisi :

**1) Revisi Pertama :**

Adanya perubahan nomenklatur Pengadilan, ditandai dengan pemisahan Panitera dan Sekretaris sehingga revisi pertama adalah revisi pejabat perbendaharaan misalnya KPA dan sebagainya.

**2) Revisi ke dua :**

Penambahan pagu anggaran sebesar Rp. 25.000.000,- (Dua Puluh Lima juta Rupiah) untuk pemeliharaan gedung kantor.

**a. Program Peningkatan Manajemen Peradilan (005.04.08)**

Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2016 Nomor : SP DIPA–005.04.2.309099/2016, tanggal 07 Desember 2015 telah disahkan Alokasi Pagu Anggaran untuk :

1. Kementerian Negara/Lembaga : (005) Mahkamah Agung RI
  2. Unit Organisasi : (04) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
  3. Provinsi : (21) Maluku
  4. Kode dan Nama Satker : (309099) Pengadilan Agama Tual
- Sebesar : Rp. 164.850.000,- (*seratus enam puluh empat juta delapan ratus lima puluh ribu rupiah*)

Berdasarkan DIPA di atas telah disahkan Alokasi Anggaran untuk program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama sebesar Rp.164.850.000,- (Seratus Emam Puluh Empat Ribu Delapan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah ) .yang dialokasikan untuk tiga output diantaranya :

- a. Tenaga Teknis Peradilan Agama yang Kompeten di Bidang Administrasi Peradilan (1053.002) dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 5.500.000,- (*Lima Juta Lima Ratus Ribu Rupiah*) dengan jumlah capaian 1 orang.
- b. Pembebasan biaya Perkara ( Prodeo ) dengan alokasi anggaran sebesar Rp.8.750.000,- (*Delapan Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah*) diperuntukan bagi masyarakat yang kurang mampu sebanyak 30 perkara dengan biaya per perkara Rp.350.000,- (*Tiga Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah*) dan telah direalisasikan sebesar Rp.8.736.000,-( *Delapan Juta Tujuh Ratus Tiga Puluh Enam Ribu Rupiah*) dengan jumlah perkara yang dapat diselesaikan sebanyak 56 Perkara hal ini disebabkan penyelesaian untuk 1 perkara sebesar Rp. 156.000,- (*Seratus Lima Puluh Enam Ribu Rupiah*).
- c. Pelaksanaan Sidang diluar Gedung Kantor Pengadilan (sidang keliling) dengan alokasi anggaran sebesar Rp.150.600.000,-(Seratus Lima Puluh Juta Enam Ratus Ribu Rupiah) yang diperuntukan untuk sidang diluar kantor pengadilan pada lima lokasi yang berbeda untuk 2 Kabupaten dan 1 Kota :

1. Kabupaten Aru
2. Kabupaten Maluku Tenggara (Kec. Kei Besar dan Kec.Kei Kecil)
3. Kota Tual ( Kecamatan PP Kur dan Kecamatan PP Tayando Tam)

Dengan jumlah perkara untuk lima lokasi tersebut sebanyak 331 perkara, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel pagu berikut ini :

No	Uraian	Pagu Anggaran	Ket
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Belanja Perjalanan Tenaga Teknis Peradilan (MAK 524111)	Rp 5.500.000,-	
2.	Penanganan Perkara Prodeo (MAK 521219)	Rp 8.750.000,-	
3.	Penyelenggaraan Sidang Diluar Gedung Pengadilan (MAK 524111)	Rp. 150.600.000,-	
	<b>JUMLAH</b>	<b>RP. 164.850.000,-</b>	

➤ **Realisasi**

Dari Pagu anggaran tersebut diatas dapat direalisasikan sebesar **Rp. 164.836.000,-** (*Seratus Enam Puluh Empat Juta Delapan Ratus Tiga puluh Enam Ribu Rupiah*) atau sebesar 99,99% dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Realiasi Anggaran	Persen
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Belanja Perjalanan Tenaga Teknis Peradilan (MAK 524111)	Rp. 5.500.000,-	(100%)
2.	Penanganan Perkara Prodeo (MAK 521219)	Rp 8.736.000,-	(99,94%)
3.	Penyelenggaraan Sidang Diluar Gedung Pengadilan (MAK 524111)	Rp. 150.600.000,-	(100%)
	<b>JUMLAH</b>	<b>RP. 164.836.000,-</b>	<b>(99.99%)</b>

➤ **Sisa**

Dari hasil pelaksanaan realisasi terdapat sisa anggaran Rp. 14.000,- (*empat belas ribu rupiah*) atau sebesar 0.01% dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Sisa Anggaran	Persen
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Penanganan Perkara Prodeo (MAK 521219)	Rp. 14.000,-	(0,06%)
	<b>JUMLAH</b>	<b>RP. 14.000,-</b>	<b>(0.01%)</b>

## E. Dukungan Teknologi Informasi

### 1. Perangkat Keras

Peralatan dan mesin perangkat keras sebagai fasilitas pengelola data dan penunjang kinerja pada Pengadilan Agama Tual meliputi:

No.	Nama barang	Merek/Type	Jumlah Barang
1.	Laptop	Toshiba Satellite L740	6 Unit
	Laptop	Sony Vaio	2 Unit
2.	Personal Computer	Rainer dan BenQ	1 Paket
	All In One PC	Lenovo dan HP	3 Unit
3.	Printer Canon Pixma MP 287	Canon Pixma MP 287	2 Unit
	Printer	Canon Pixma G1000	1 Unit
	Printer	Epson L 120	1 Unit
4.	Printer Canon Pixma iP 2770	Canon Pixma iP 2770	3 Unit
5.	Touch Screen	Kios K dan CPU	1 Unit
6.	Internet	Jaringan Telepon Internet Speedy, Modem Huawei, Hub TP Link dan Wireless Router TL- WR841N	1 Unit
7.	Server	RadiaMax, Prosesor Intel Xeon E3-1230 V3 3,3 GHz / RSM 8 GB / HDD 1 TB / OS Windows 7 Ultimate	1 Unit

8.	UPS	APC Back-UPS 1100 V	1 Unit
----	-----	---------------------	--------

Keseluruhan perangkat keras tersebut telah terhubung membentuk suatu jaringan kerja melalui kabel LAN serta mendapatkan signal internet pada semua PC dan laptop. Kendala yang masih ditemui adalah :

- Bandwidth/data transfer sebesar 1 Mbps yang dimiliki belum cukup dalam memenuhi kebutuhan akses informasi berbasis internet serta pengelolaan data yang berhubungan dengan jaringan internet. Hal ini diperparah apabila semua perangkat yang dimiliki pegawai untuk menunjang kinerja pegawai (diluar fasilitas kantor) dikoneksikan secara bersamaan.

## 2. Perangkat Lunak

Software/perangkat lunak yang telah terintegrasi dan pada saat ini masih dimanfaatkan pada satuan kerja Pengadilan Agama Tual sebagai berikut:

No.	Sub Bagian	Aplikasi
1	Keperkaraan	SIPP, Info Perkara, SMS Gateway
2	Kepegawaian & Ortala	SIMPEG Online, SAPK, SIKEP, e-LLK, SKP Online
3	Umum & Keuangan	SIMAK, Persediaan , SAPK, SPM, GPP, PP39
4	Perencanaan, IT & Pelaporan	RKAKL Online, RKBMN Online, Aplikasi Tata Persuratan

Keseluruhan aplikasi tersebut telah dimanfaatkan dan dikuasai dengan baik oleh para operator masing-masing bagiannya. Aplikasi yang digunakan pada Sub Bagian Keuangan dan Umum dalam pengoperasiannya dengan *single alone* tanpa internet dan jaringan local, kan tettapi ada juga yang pengoperasiannya secara online. begitupun aplikasi yang dijalankan oleh sub bagian Keperkaraan dan Kepegawaian

membutuhkan kelengkapan jaringan lokal dan internet dalam pengoperasiannya, utamanya dalam keperkaraan aplikasi yaitu aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang merupakan aplikasi *client-server* untuk pelayanan para pihak yang berperkara serta administrasi perkara harus bisa diakses melalui jaringan signal wireless, tidak hanya melalui jaringan kabel LAN.

Pengadilan Agama Tual telah mempunyai situs *website* yang beralamat <http://www.pa-tual.go.id> dalam hal ini turut menjalankan dan mensukseskan Reformasi Birokrasi. *Website* tersebut memuat keseluruhan transparansi peradilan mulai dari profil pengadilan, informasi perkara, informasi keuangan, informasi kepegawaian, informasi umum, pelayanan informasi dan pengaduan, pengawasan hingga berita kegiatan.

## **F. Regulasi Tahun 2016**

Dalam tahun 2016, Pengadilan Agama Tual telah mengeluarkan beberapa regulasi untuk menjadi dasar hukum pelaksanaan proses reformasi birokrasi di dalam beberapa bidang, yaitu :

1. *Manajemen Perubahan*  
Belum ada.
2. *Perundang-undangan*  
Belum ada.
3. *Penataan dan Penguatan Organisasi*  
Belum ada.
4. *Penataan Tata Laksana*  
Belum ada.
5. *Penataan Sistem Manajemen SDM*  
Belum ada.
6. *Penguatan Akuntabilitas*  
Belum ada
7. *Penguatan Pengawasan*

Dalam penguatan pengawasan, baik dalam pengawasan disiplin pegawai maupun kinerja pegawai, Ketua Pengadilan Agama Tual telah mengeluarkan Surat Keputusan untuk menguatkan sistem pengawasan tersebut, yaitu:

- a) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor : W24-A3/26/PS.01/I/2016, tertanggal 4 Januari 2016, kemudian diubah dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor : W24-A3/308/PS.01/I/2016 tertanggal 30 Maret 2016 Tentang Penunjukan Hakim Pengawas dan Pembinaan Bidang

- b) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor : W24-A3/424/KP.02.1/V/2016 tertanggal 30 Maret 2016 Tentang Tim Pengawasan Pelaksanaan KMA Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 Pengadilan Agama Tual.

8. *Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik*

Dalam bidang peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, Ketua Pengadilan Agama Tual telah mengeluarkan Surat Keputusan sebagai berikut:

- a) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Tentang Pelaksanaan Sidang Diluar Gedung Pengadilan, yang dilaksanakan pada 5 lokasi sebagai berikut :
1. Kecamatan Tayando Tam Kota Tual, yang dilaksanakan pada tanggal 27 s/d 29 April 2016, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor : W24-A3/371/HK.05/IV/2016, tertanggal 20 April 2016 Tentang Pelaksanaan Sidang Keliling Tahap I.
  2. Kecamatan Kei Besar Utara Timur, Kabupaten Maluku Tenggara yang dilaksanakan pada tanggal 1 s/d 3 Juni 2016 berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor : W24-A3/414.a/HK.05/V/2016 tertanggal 10 Mei 2016 Tentang Pelaksanaan Sidang Keliling Tahap II.
  3. Kecamatan Pulau Aru Kabupaten Kepulauan Aru yang dilaksanakan pada tanggal 6 s/d 9 September 2016 berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor : W24-A3/567.a/HK.05/IX/2016 tertanggal 5 September 2016 Tentang Pelaksanaan Sidang Keliling Tahap III.
  4. Kecamatan Kei Kecil Timur, Kabupaten Maluku Tenggara pada tanggal 12 s/d 14 Oktober 2016 berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor : W24-A3/562.a/HK.05/IX/2016 tertanggal 20 September 2016 Tentang Pelaksanaan Sidang Keliling Tahap IV.
  5. Kecamatan Pulau-Pulau Kur Kota Tual pada tanggal 21 s/d 25 November 2016 berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor : W24-A3/639.a/HK.05/XI/2016 tertanggal 1 November 2016 Tentang Pelaksanaan Sidang Keliling Tahap V.
- b) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/6/HK.05/I/2016, tertanggal 4 Januari 2016, tentang Penunjukan Hakim Mediator Pengadilan Agama Tual.
- c) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/13/KP.04.6/I/2016, tertanggal 4 Januari 2016, tentang Penunjukan Petugas Pelayanan Pengaduan Pengadilan Agama Tual.

- d) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/14/KP.04.6/I/2016, tertanggal 4 Januari 2016, tentang Penunjukan Petugas Humas Pengadilan Agama Tual.
- e) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/23/HM.02.3/I/2016, tertanggal 4 Januari 2016, tentang Penunjukan Tim Teknologi Informasi Pengadilan Agama Tual.
- f) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/24/HM.00/I/2016, tertanggal 4 Januari 2016, tentang Pembentukan Tim Pengelola Meja Informasi Pengadilan Agama Tual.
- g) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/395/HM.00/IV/2016, tertanggal 26 April 2016, tentang Penunjukan Petugas Meja Informasi Pengadilan Agama Tual.
- h) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/404/HM.02.3/V/2016, tertanggal 03 Mei 2016, tentang Penunjukan Tim Pelaksanaan dan Tanggung Jawab Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada Pengadilan Agama Tual.

#### 9. *Pelaksanaan Program Kerja*

Berdasarkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor : W24-A3/52.a/OT.01.1/I/2016 Tentang Pengesahan Hasil Rapat Tim Penyusun Program Kerja Tahun 2016 Tentang Program Kerja Dan Program Kegiatan Reformasi Birokrasi Tahun 2016 dan untuk menjalankan program kerja tersebut Ketua Pengadilan Agama Tual telah mengeluarkan Surat Keputusan sebagai berikut :

- a) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor : W24-A3/18/KP.04.6/I/2016 tertanggal 4 Januari Kemudian diubah dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor : W24-A3/314.a/KP.04.6/I/2016 tertanggal 1 April 2016 Tentang Pembentukan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Pengadilan Agama Tual.
- b) Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor : W24-A3/01/HK.05/I/2016 Tertanggal 4 Januari Kemudian diubah dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual yang pertama Nomor : W24-A3/309/HK.05/III/2016 tertanggal 30 Maret 2016 Kemudian disusul dengan perubahan ke dua dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor : W24-A3/632/HK.05/X/2016 Tertanggal 25 Oktober 2016 Tentang Penetapan Majelis Hakim Pengadilan Agama Tual.

## **BAB IV**

### **PENGAWASAN**

#### **A. Internal**

##### **1. Latar Belakang Pengawasan**

Berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006, tanggal 24 Agustus 2006, Pengawasan Internal adalah pengawasan dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan, yaitu: *Pengawasan Melekat* dan *Pengawasan Fungsional*.

*Pengawasan Melekat* adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan *Pengawasan Fungsional* adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu.

Sebagaimana fungsi, maksud dan tujuan pengawasan adalah untuk tertib dan pengendalian administrasi serta mencegah penyimpangan dalam pelaksanaan Tupoksi, maka Pengadilan Agama Tual selama tahun 2016 telah berupaya secara maksimal melakukan pengawasan internal. Langkah preventif dan administratif telah dilakukan dengan mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual tentang Hakim Pengawas dan Pembinaan Bidang di Lingkungan Pengadilan Agama Tual.

Surat Keputusan Ketua tentang Hakim Pengawas dan Pembinaan Bidang di Lingkungan Pengadilan Agama Tual yang pertama diterbitkan yaitu Nomor : W24-A3/26/PS. 01/I/2016, tertanggal 4 Januari 2016 yang terdiri sbb:

No.	N A M A / NIP	PENGAWAS BIDANG	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Syarifa Saimima, S.HI NIP.197712222006042002	Koordinator dan Pengawas tingkah laku aparatur. Kinerja Pelayanan Publik	
2.	Adam Malik B.,S.HI, S.HI NIP.197909072007041002	Administrasi Umum dan Keuangan	
3.	Wawan Jamal, S.HI NIP.198108082009121003	Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana. Administrasi Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	
4.	Nengah A. Nurkhalish, S.EI NIP.198112192011011009	Administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan.	
5.	Olis Tuna, S.HI NIP.198402182011011009	Administrasi Perkara	

Kemudian di revisi dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/308/PS.01/III/2016, tertanggal 30 Maret 2016, yang terdiri sbb:

No.	N A M A / NIP	PENGAWAS BIDANG	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Drs. Abd Razak Payapo NIP.196310121993031005	Koordinator dan Pengawas tingkah laku aparatur. Kinerja Pelayanan Publik	
2.	Syarifa Saimima, S.HI NIP.197712222006042002	Administrasi Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan. Pemanfaatan Teknologi Informasi (TI).	
3.	Adam Malik B.,S.HI	Administrasi Umum dan	

4.	NIP. 197909072007041002	Keuangan	
5.	Wawan Jamal, S.HI NIP.198108082009121003	Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.	
6.	Nengah A. Nurkhalish, S.EI NIP.198112192011011009	Administrasi persidangan dan pelaksanaan putusan.	
	Olis Tuna, S.HI NIP.198402182011011009	Administrasi Perkara	

## 2. Hasil Pengawasan

Selama tahun 2016, Tim Hakim Pengawas dan Pembinaan Bidang Pengadilan Agama Tual telah melakukan pengawasan dan pembinaan sebanyak 4 (empat) kali yaitu periode Triwulan I (Januari-Maret), periode Triwulan II (April-Juni), periode Triwulan III (Juli-September) dan Periode Triwulan IV (Oktober-Desember). Hasil pengawasan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

### ❖ Pengawasan dan Pembinaan Triwulan I 2016 (Januari – Maret).

ADMINISTRASI PERKARA				
NO	UNSUR-UNSUR YANG DIPERIKSA	KONDISI/ KRITERIA	TANGGAPAN /OBRIK	NILAI/ HASIL
1	2	3	4	5
I. PENERIMAAN PERKARA				
1	Sistem pelayanan perkara tingkat pertama, banding, kasasi, peninjauan kembali telah dilaksanakan dengan menggunakan sistem meja .	Ya	Baik	2
2	Pembagian tugas Meja I, II, III telah dilaksanakan secara konsisten, sesuai ketentuan yang berlaku.	Ya	Baik	2
3	Penetapan panjar biaya perkara telah didasarkan pada Surat Keputusan Ketua tentang biaya perkara	Ya	Baik	2
4	Pembayaran panjar biaya perkara melalui bank.	Ya	Baik	2
5	Mekanisme pembiayaan perkara prodeo yang dibiayai DIPA	Ya	Baik	2
II ADMINISTRASI BIAYA PERKARA (BUKU II HAL 18-22)				
1	Buku-buku keuangan perkara lengkap (buku induk, buku jurnal, buku bantu, buku keuangan biaya eksekusi, buku HHK);	Ya	Baik	2

2	Buku-buku keuangan perkara telah dikelola secara tertib dan benar sesuai ketentuan Buku II;	Ya	Baik	2
3	Perbedaan antara saldo kas dengan saldo dalam pembukuan;	Ya	Baik	2
4	Ketua Pengadilan telah melaksanakan pengawasan keuangan perkara secara tertib dengan melakukan penutupan buku induk keuangan perkara setidaknya-tidaknya sekali dalam tiga bulan;	Ya	Baik	2
5	Instrumen keuangan telah berjalan dengan tertib;	Ya	Baik	2
6	Tambahan panjar biaya perkara terkait adanya putusan sela tingkat banding;	Ya	Baik	2
7	Sisa panjar, pengembaliannya dan yang lebih dari 6 bulan sudah disetor ke Kas Negara;	Tahun 2016 tidak ada	Baik	2
8	Tarif panggilan dalam zona yang sama telah sama dengan Pengadilan Negeri.	Ya	Baik	2
9	Biaya perkara dipinjamkan untuk keperluan lain;.	tidak dipinjamkan	Baik	2
10	Selisih realisasi antara BKIP dengan rekening koran pada saat penutupan BKIP.	tidak ada selisih	Baik	2
<b>III. REGISTER PERKARA (BUKU II H. 22)</b>				
1	Buku-buku register perkara telah dibuat lengkap, tertib, bersih, dan rapi yang ditempatkan pada tempat yang aman dan terpelihara;	Ya	Baik	2
2	Penggunaan Buku Register telah sesuai ketentuan (Buku II hal. 23-24)	Ya	Baik	2
3	Instrumen yang memadai untuk pelaporan proses perkara agar petugas buku register dapat melakukan pengisian buku register secara tertib. (Buku IV h.64-86 dan 103).	Ya	Baik	2
4	Data-data dalam buku Register sama dengan data-data di dalam berkas perkara	Masih terdapat data dalam buku register tidak sesuai dalam berkas perkara	Kurang baik	1
5	Buku Register Perkara diberi nomor halaman di tutup setiap bulan, di tandatangi oleh petugas register dan diketahui oleh Panitera dan di cap dinas.	Ya	Baik	2
<b>IV PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PP 53 TAHUN 2008</b>				
1	Penyerahan turunan/salinan putusan/penetapan perlembar Rp.300,-	Ya	Baik	2
2	Memperlihatkan surat-surat di kepaniteraan sudah dipungut Rp.5.000,-	Ya	Baik	2
3	Pencatatan penyitaan sudah dipungut Rp.25.000,- dsb	Ya	Baik	2
4	Selambatnya 7 hari kasir menyeter biaya PNBP kepada bendaharawan penerima.	Ya	Baik	2

5	Pengeluaran biaya proses tidak menggunakan mekanisme surat permintaan pembayaran.	Ya	Baik	2
6	Bendaharawan biaya proses telah menyiapkan buku-buku seperti tercantum dalam PERMA No. 3 tahun 2011	Ya	Baik	2
V. LAPORAN PERKARA (BUKU II HAL. 39-41)				
1	Laporan-laporan telah dilaksanakan secara tertib sesuai dengan Buku II hal.39-41.	Ya	Baik	2
2	Data-data di dalam laporan-laporan tersebut sesuai dengan data-data di dalam register yang bersangkutan.	Ya	Baik	2
3	Laporan keuangan sudah sesuai dengan buku induk.	Ya	Baik	2
4	Lapaoran yang dimuat diwebsite/info perkara harus sesuai dengan data secara manual.	Ya	Baik	2
VI. PEMBERKASAN (BUKU II HAL 34-28				
1	Minutasi tidak lebih dari 14 hari sejak putusan diucapkan;	Ya	Baik	2
2	Berkas Perkara disusun secara berangsur dan kronologis;	Masih ada berkas perkara tidak disusun secara kronologis	Kurang baik	1
3	Pemberkasan perkara telah dilakukan dengan benar (berkas diberi sampul dengan warna seragam untuk tiap jenis perkara kemudian dijilid dengan cara dijahit dan disegel, diparaf dan diberi tanggal oleh Ketua majelis.	Ya	Baik	2
VII. PENGARSIPAN (BUKU II HAL 42-43)				
1	Panitera muda hukum atau petugas yang ditunjuk telah melakukan penelitian isi berkas perkara yang telah diminutasi.	Ya	Baik	2
2	Berkas perkara telah dibedakan menjadi dua jenis: arsip aktif dan arsip tidak aktif.	Ya	Baik	2
3	Arsip perkara telah ditata dengan baik (dimasukkan dalam box dan dikelompokkan menurut jenis perkara maupun tahun perkara, dan tiap box diberi daftar isi box).	Ya	Baik	2
4	Lemari dan ruang arsip telah ditata dengan baik, aman dan bersih;	Ya	Baik	2
5	Administrasi pelaksanaan Izin Ikrar Talak (Buku II hal 37)	Ya	Baik	2
6	Buku Kendali Arsip (Buku Pola Bindalmin hal 86)	Ya	Baik	2
VIII. PENGGUNAAN INSTRUMEN (BUKU II HAL. 43)				
Instrumen terdiri atas :		Ya	Baik	2
1	Daftar pembagian perkara;	Ya	Baik	2
2	Penundaan sidang;	Ya	Baik	2
3	Panggilan	Ya	Baik	2
4	Sita	Ya	Baik	2
5	Amar Putusan	Ya	Baik	2
6	Redaksi/Materai	Ya	Baik	2

7	Perincian Biaya yang telah putus	Ya	Baik	2
8	PBT A1, PBT A2, PBT A3	Ya	Baik	2
9	Pemberitahuan putusan banding	Ya	Baik	2
10	pemberitahuan putusan kasasi	tidak ada	Baik	2
11	pemberitahuan putusan PK	tidak ada	Baik	2
12	KRB 1, KRB 2, dan KRB 3	tidak ada	Baik	2
<b>ADMINISTRASI PERSIDANGAN</b>				
NO	UNSUR-UNSUR YANG DIPERIKSA	KONDISI/KRITERIA	TANGGAPAN /OBRIK	NILAI/HASIL
<b>I. TAHAP PERSIAPAN PERSIDANGAN (BUKU II HAL. 28</b>				
1	PMH dan PHS telah dibuat dengan tertib dan benar;	Ya	Baik	2
2	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita telah sesuai dengan petunjuk	Ya	Baik	2
3	Pemanggilan pihak-pihak telah dijalankan dengan benar (tenggang waktu dan tata caranya).	Ya	Baik	2
<b>II. PELAKSANAAN PERSIDANGAN (BUKU II HAL. 29-31</b>				
1	Persidangan telah dilaksanakan tepat waktu dan tidak ada perkara yang lebih dari 6 bulan sejak perkara didaftar hingga minutasasi;	Ya	Baik	2
2	Berita acara sidang dibuat secara tertib dan rapi sesuai format yang baku dan harus sudah selesai dan di tandatangani sehari sebelum sidang berikutnya;	Terkadang masih ada BAS belum selesai namun sidang lanjutan, sudah dilaksanakan	Kurang baik	1
3	Penundaan sidang berdasarkan alasan yang kuat.	Ya	Baik	2
4	Pelaksanaan sidang dengan majelis hakim dilaksanakan dengan tertib.	Ya	Baik	2
5	Mediasi dilaksanakan dengan berpedoman pada SEMA No.1 Th 2008.	Ya	Baik	2
6	Pergantian susunan Majelis Hakim harus dengan PMH baru yang di tunjuk oleh Ketua Pengadilan.	Ya	Baik	2
<b>III. TAHAP PUTUSAN DAN MINUTASI (BUKU II HAL. 32)</b>				
1	Saat diucapkan putusan sudah jadi	ada yang berupa konsep, dan ada yang sudah jadi	kurang baik	1
2	Putusan dalam bentuk soft copy dan ditempatkan pada album cd dan diberi kode nomor perkara;	sebagian sudah ada dan sebagian tidak ada	diupayakan supaya putusan dalam bentuk soft copy	1
3	Catatan kaki pada putusan;	Ya	Baik	2

4	Pengadilan menyediakan salinan putusan untuk para pihak (SEMA No.1 tahun 2011);	Ya	Baik	2
5	Salinan Putusan disampaikan atas permintaan pihak yang bersangkutan;	Ya	Baik	2
6	Salinan Putusan perkara perceraian telah disampaikan kepada KUA.	Ya	Baik	2
7	Implementasi SEMA nomor 14 tahun 2008 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi dan PK (rakernas)	Ya	Baik	2

### MANAJEMEN PERADILAN

NO	UNSUR-UNSUR YANG DIPERIKSA	KONDISI/KRITERIA	TANGGAPAN /OBRIK	NILAI/HASIL
<b>I. PROGRAM KERJA DAN PENCAPAIAN TARGET</b>				
1	Program Kerja disusun oleh Ketua, Wakil Ketua, para Hakim, pejabat fungsional dan pejabat struktural dengan berpedoman pada Program Kerja PTA Ambon tahun 2014;	Ya	Baik	2
2	Program kerja dikaitkan dengan DIPA tahun 2016;	Ya	Baik	2
3	Program kerja telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai.;	Ya	Baik	2
4	Program kerja dibuat secara rinci termasuk jadwal kegiatan dan pertanggungjawaban;	Ya	Baik	2
5	Terdapat indikator kinerja pencapaian target dan evaluasi;	Ya	Baik	2
6	Rapat-rapat untuk melakukan perencanaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja telah dilaksanakan.	Ya	Baik	2
<b>II. MEKANISME PEMBINAAN DAN PENGAWASAN (BUKU IV HAL. 56-58</b>				
1	Binwas telah dilaksanakan oleh masing-masing Hawasbid;	Ya	Baik	2
2	Binwas dilakukan dengan meneliti Buku-Buku, Laporan, dan dokumen lainnya serta melakukan pembinaan secara langsung;	Ya	Baik	2
3	Hasil binwas telah dilaporkan, dievaluasi dan ditindak lanjuti oleh pimpinan;	Ya	Baik	2
4	Ada rapat kordinasi Binwas yang dipimpin oleh Wakil Ketua dan dibuat notulen rapat;	Ya	Baik	2
5	Court calender telah dilaksanakan;	Ya	Baik	2
6	Ketua telah mengeksaminir perkara yang telah diputus Hakim dan melaporkannya ke PTA;	Ya	Baik	2
7	Ada pertemuan berkala para Hakim dan pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan;	Ya	Baik	2

### MANAGEMEN PERADILAN DAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

No	UNSUR-UNSUR YANG DIPERIKSA	KONDISI/	TANGGAPAN
----	----------------------------	----------	-----------

		<b>KRITERIA</b>	<b>OBRIK</b>
1	2	3	4
<b>1</b>	<p><b>Program Kerja dan Pencapaian Target (Buku IV h. 55-56).</b></p> <p>1) Program Kerja disusun oleh Ketua, Wakil Ketua, para Hakim, pejabat fungsional dan pejabat struktural dengan berpedoman pada Program Kerja PA Tual tahun 2015;</p> <p>2) Program kerja dikaitkan dengan DIPA tahun 2016;</p> <p>3) Program kerja telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai;</p> <p>4) Program kerja dibuat secara rinci termasuk jadwal kegiatan dan pertanggungjawaban;</p> <p>5) Terdapat indikator kinerja pencapaian target dan evaluasi.</p> <p>6). Rapat-rapat untuk melakukan perencanaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja telah dilaksanakan.</p>	<p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p>	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p>
<b>2</b>	<p><b>Mekanisme Pembinaan dan Pengawasan (Buku IV h. 56-58)</b></p> <p>1) SK Hawasbid tertanggal 30 Maret 2016, Nomor : W24-A3/308/PS.01/III/2016;</p> <p>2) Binwas telah dilaksanakan oleh masing-masing Hawasbid;</p> <p>3) Binwas dilakukan dengan meneliti Buku-Buku, Laporan, dan dokumen lainnya serta melakukan pembinaan secara langsung;</p> <p>4) Hasil binwas telah dilaporkan, dievaluasi dan ditindak lanjuti oleh pimpinan;</p> <p>5) Ada rapat koordinasi Binwas yang dipimpin oleh Wakil Ketua dan dibuat notulen rapat;</p> <p>6) Court calender telah dilaksanakan;</p> <p>7) Ketua telah mengecek perkara yang telah diputus Hakim dan melaporkannya ke PTA;</p> <p>8) Ada pertemuan berkala para Hakim dan pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan;</p>	<p>Ada</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p>	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p>
<b>3</b>	<p><b>Kedisiplinan, Ketaatan, Kebersihan, dan Kerapihan (Buku IV h.163)</b></p> <p><b>1. Tertib Kedisiplinan</b></p> <p>1) Sarana dan kegiatan untuk meningkatkan kedisiplinan;</p> <p>2) Pelaksanaan WASKAT;</p> <p>3) Daftar hadir;</p> <p>4) Ada rapat untuk memecahkan masalah;</p> <p>5) Pegawai yang berprestasi, dan bentuk penghargaan yang diberikan kepadanya;</p> <p>6) Dokumen tentang pelanggaran disiplin.</p>	<p>Ada</p> <p>Ya</p> <p>Ada</p> <p>Ya</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p>	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Dalam bentuk sertifikat/piagam</p> <p>Baik</p>

	<p><b>2. Tertib Perkantoran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penataan ruang kerja dan perlengkapan sudah tertib;</li> <li>2) Pengaturan halaman yang nyaman dan parkir secara rapi dan aman;</li> <li>3) Absensi dilaksanakan secara tertib;</li> </ol> <p><b>3. Budaya Bersih</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ada jum'at bersih;</li> <li>2) Ruang kerja, ruang sidang, bahkan kamar mandi sudah bersih;</li> <li>3) Ruang mediasi dan ruang kaukus harus bersih dan rapih.</li> </ol> <p><b>4. Budaya Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil kerja berkualitas, ekonomis dan memuaskan;</li> <li>2) Disiplin kerja sudah ditegakkan;</li> <li>3) Kesiapan dan kemampuan mengubah pola pikir dan prilaku;</li> <li>4) Pelayanan yang cepat, ramah dan sopan.</li> </ol>	<p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Kurang</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p>	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Dilaksanakan setiap bulan. Kamar mandi sering ada puntung rokok. Lantai ruang mediasi tidak bersih. Memuaskan</p> <p>Dipertahankan</p> <p>Masih diupayakan</p> <p>Baik</p>
<p><b>4</b></p>	<p><b>Inventaris Penunjang Kinerja Pelayanan Publik (Buku II h.162)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Telah tersedia instrumen yang memudahkan masyarakat mengakses ke Pengadilan (seperti papan proses penerimaan perkara, perincian biaya perkara, loket-loket yang berhubungan dengan perkara dan lain-lain);</li> <li>2) Kondisi ruangan penerimaan perkara bersih dan tersedia kursi tamu hadap yang memadai;</li> <li>3) Tata ruang meja I, Meja II, dan Meja III (bersih dan lengkap);</li> <li>4) Ruang tunggu pihak berperkara dan ruang sidang yang dilengkapi pengeras suara.</li> <li>5) Tempat pemeriksaan dan penanganan pengaduan sudah baik.</li> <li>6) Akses publik terhadap Pengadilan telah berjalan sebagaimana mestinya.</li> <li>7) Sudah ditunjuk Humas dan petugas <i>desk Information</i>.</li> </ol>	<p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p>	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Dipertahankan</p> <p>Memuaskan</p> <p>Tempat pengaduan masih satu ruang dgn ruang kaukus</p> <p>Baik</p> <p>Sudah</p>
<p><b>5</b></p>	<p><b>Pelayanan dan Tingkat Pengaduan Masyarakat (Buku IV h.171)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan pelayanan public (KMA 026/KMA/SK/II/2012 yang meliputi Pengaduan, persidangan, Biaya Perkara, Posbakum, Informasi, penyelesaian perkara, mediasi, siding keliling dan lain-lain);</li> <li>2) Pelayanan publik sudah dilaksanakan dengan tertib, aman dan lancar (periksa laporan masyarakat);</li> </ol>	<p>Ya</p> <p>Ya</p>	<p>Baik</p> <p>Memuaskan</p>

	3) Pengaduan masyarakat, kalau ada bagaimana cara penanganannya;	Belum ada pengaduan	Dipertahankan
	4) Kotak Saran.	Ada	Belum dipasang

#### ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

No	UNSUR-UNSUR YANG DIPERIKSA	KONDISI/ KRITERIA	TANGGAPAN OBRIK
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Kelengkapan Kepegawaian</b> 1) Buku induk pegawai/buku register pegawai 2) File pegawai 3) Buku kendali kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun 4) Kartu data pegawai 5) Statistik pegawai 6) Buku catatan penilaian DP3 7) Teliti DP3 setiap pegawai sudah dinilai dengan benar 8) Data pegawai menurut jenis kelamin, pendidikan formal/non formal dan umur dll.	Ada Ada Ada Ada Ada 2016 tidak dipakai lagi DP3. Ya Ada	Baik Baik Baik Baik Baik Menggunakan SKP Baik Baik
<b>2</b>	<b>Daftar Urut Kepangkatan</b> 1) Pembuatan DUK telah sesuai PP 15 Tahun 1979 2) Ketepatan waktu sudah sesuai aturan 3) Urutan sudah sesuai aturan 4) Apakah ada yang keberatan	Sdh sesuai Ya Ya Tdk ada	Baik Baik Baik Baik
<b>3</b>	<b>NIP</b> 1) Semua pegawai sudah mempunyai NIP yang baru 2) Yang belum mempunyai NIP sudah diusulkan.	Ya -	Baik -
<b>4</b>	<b>Kenaikan Pangkat</b> 1) Pegawai yang telah memenuhi syarat naik pangkat 2) Usul kenaikan pangkat telah sesuai aturan 3) Pegawai yang lebih tinggi pangkatnya dari atasan 4) Hambatan dalam kenaikan pangkat 5) Kenaikan pangkat sudah sesuai waktunya 6) Kenaikan pangkat dengan system paper list.	Semua memenuhi syarat Ya Tdk ada Tdk ada Ya Ya	Baik Baik - - Baik Baik
<b>5</b>	<b>Kenaikan Gaji Berkala</b> 1) Pegawai yang sudah memenuhi syarat KGB 2) Pegawai yang KGB nya ditunda. 3) Pembayaran KGB terlambat 4) Pemberian KGB sudah sesuai aturan	Ya Tdk ada Tdk ada Ya	Baik - - Baik
<b>6</b>	<b>Pendidikan dan latihan</b> 1) Data pegawai yang telah mengikuti diklat 2) Pegawai yang telah menduduki jabatan tetapi belum mengikuti diklat	Ada Ada	Baik Msh banyak yg blm mengikuti diklat

7	<b>Pengisian Jabatan</b> 1) Jabatan yang belum diisi tidak ada 2) Usul pengisian jabatan sudah sesuai DUK 3) Pengisian jabatan melalui TPM/Baperjakat 4) SK tim Baperjakat 5) Pejabat sudah 4 tahun menduduki jabatan	Ada Ya Ya Ada Ad	Ketua Baik Baik Baik Baik
8	<b>Kinerja</b> 1) Pakta integritas yang belum dibuat untuk pejabat/pegawai. 2) Pernah ada sosialisasi dari bagian/urusan kepegawaian terkait pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai kepada seluruh pegawai (PP no.46/2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS). 3) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) telah dibuat oleh masing-masing pegawai yang diketahui oleh atasan langsung. 4) SKP sesuai format PP no.46/2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS. 5) Atasan Langsung selaku Pejabat Penilai telah membuat form Penilaian SKP. 6) Untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian SKP secara berkala dan perilaku kerja PNS yang dinilai, Pejabat Penilai menggunakan Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja PNS. 7) Hukuman disiplin / Jabatan sesuai dengan PP 53 Tahun 2010 dan KMA dan KY 047-KMA/SKB/IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/IV/2009 khusus bagi hakim, panitera/Jurusita dan pegawai.	Semuanya sdh dibuat Ya Ya - Sudah Ada Tidak ada	Baik Dilakukan pd bln Maret Blm semuanya dibuat krn hal baru - Belum dibagi Baik Pertahankan
9	<b>Pemberhentian PNS</b> 1) Pegawai yang sudah mengajukan pensiun 2) Pegawai 3 bulan menjelang pensiun tetapi belum menerima SK pensiun 3) Dalam penyelesaian pensiun tepat waktu. 4) Pegawai yang sudah memasuki usia pensiun tetapi masih aktif gajinya	Tidak ada Tidak ada - Tidak ada	- - - -
10	<b>Remunerasi</b> • Pelaksanaan remunerasi terkait dengan 1) Pada daftar hadir (absensi) 2) Pemotongan remunerasi sesuai dengan ketentuan SK KMA 071/2008, Sekma No.SK/035/2008, KMA No.069/2009 3) Cuti sakit 4) Cuti Alasan Penting 5) Cuti Tahunan 6) Cuti Besar 7) Cuti Bersalin 8) Buku kontrol tentang cuti	Ya Ya Ada Ada Ada Tidak ada Belum ada Ya	Baik Baik Baik Baik Baik - - Baik

<b>11</b>	<b>Kesejahteraan Pegawai</b>		
	1) Buku kontrol kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai.	Ada	Baik
	2) Kartu Askes, Kartu Taspen, Kartu isteri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, Kartu Pengenal, dll;	Ada	Baik
	3) Baju dinas dan uang makan sesuai dengan yang tertera di dalam DIPA	Ya	Baik
	4) Bentuk-bentuk lain mengenai kesejahteraan pegawai seperti Koperasi Pegawai dll	Ada	Baik
<b>12</b>	<b>Aplikasi Kepegawaian</b>		
	1) Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dilaksanakan:	Sedang dilaksanakan	Jaringan kurang bagus
	a. Melakukan peremajaan data.	-	
	b. Perbaikan Unit Organisasi.		
	2) Data Kepegawaian yang ada pada Website sudah diupdate.	Ada	-
	a. Profil Pimpinan	Ada	Baik
	b. Data Hakim	Ada	Baik
	c. Data Pegawai	Ya	Baik
d. DUK dan Bezetting Formasi		Jaringan kurang bagus	
	3) Data pegawai pada SIMPEG sering di update.	Ya	Jaringan kurang bagus
	4) Dokumen Kepegawaian sering diupdate/upload kedalam e-Dokumen.		Jaringan kurang bagus

<b>ADMINISTRASI UMUM</b>			
<b>No</b>	<b>UNSUR-UNSUR YANG DINILAI</b>	<b>KONDISI KRITERIA</b>	<b>TANGGAPAN OBRIK</b>
1	2	3	4
<b>A</b>	<b>TATA PERSURATAN</b>		
	1. Apakah semua surat masuk dan surat keluar telah dicatat dan diagenda sesuai dengan bentuk, sifat dan jenisnya;	Ya	Sudah
	2. Apakah surat-surat sudah memakai kartu kendali dan disposisi serta box penyimpanan-kertas disposisi/kartu kendali	Ya	Dalam tahap perbaikan
	3. Apakah penulisan nomor surat sesuai dengan urutan atau tidak;	Ya	Sudah
	4. Apakah telah rapi dalam pen-catatan/pembukuan surat (buku Agenda Surat Masuk dan Keluar).	Ya	Sudah
<b>B</b>	<b>KEARSIPAN</b>		
	1. Apakah ada lemari arsip untuk surat masuk/keluar dan dokumen lainnya;	Ya	Sudah
	2. Apakah arsip pada lemari arsip tertata rapih, sesuai dengan box-box file nya dan sesuai kode klasifikasi surat;	Ya	Sudah namun belum rapi
	3. Apakah mudah dalam mencari arsip surat/dokumen.	Ya	Masih agak susah karena belum rapi

	1. Apakah ada laporan tertulis maupun statistik tentang perkembangan perpustakaan setiap bulannya yang ditujukan kepada ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon;	Tidak	Masih belum dibuat
<b>D</b>	<b>INVENTARIS BMN</b>		
	1. Apakah Barang Inventaris BMN telah terinventaris dengan baik, antara lain meliputi :		
	- Penetapan (SK) Pe-nempatan Rumah Dinas;	Ya	Ada
	- Penetapan (SK) Pe-nanggung - jawab penggunaan Ken-daraan Dinas Roda-4 dan Roda-2;	Ya	Ada
	- Penetapan (SK) Penanggung - jawab Pengguna Laptop;	Ya	Sudah dibuat
	2. Apakah Barang Inventaris BMN telah tercatat/terbukukan sebagai aset kantor seperti :		
	<b>1. Inventaris BMN</b>		
	- KIB (Tanah, Bangunan dan Kendaraan), DBR, dan No/NUP Rumah Dinas;	Ya	Sudah
	- Apakah telah dibuatkan penetapan status atas gedung bangunan kantor dan rumah dinas.	Ya	Sudah
	<b>2. Barang Persediaan</b>		
	- Apakah dibuat Buku Persediaan, yang meliputi :		
	1. Barang masuk dan	Ya	Sudah
	2. Barang keluar.	Ya	Sudah
	- Apakah barang persediaan menggunakan aplikasi Barang persediaan;	Ya	Ada
- Apakah barang persediaan yang masuk didukung dengan data dukung pengadaan barang (belanja barang), baik itu barang persediaan yang diperoleh dari DIPA. 01 dan 04.	Ya	Ada	
- Apakah ada stok persediaan barang yang diperoleh dari DIPA 01 dan 04;	Ya	Ada	
- Apakah sisa/stok barang persediaan di simpan dalam lemari atau tempat yang aman;	Ya	Ada	
- Apakah dibuat laporan barang persediaan setiap bulannya dan ditandatangani oleh kuasa pengguna barang dan kaur/kasubag umum;	Ya	Sudah	
- Apakah laporan barang persediaan dilaporkan ke aplikasi komdanas setiap bulannya;	Ya	Sudah	

<b>E</b>	<b>Pengadaan Barang (Belanja Modal)</b>		
	- Apakah ada SK penetapan ULP/POKJA; Apakah sudah terbentuk ULP/Pokja SATKER;	Ya	SK Panitia Pengadaan
	- Apakah ada SK Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Ketua Pokja;	Ya	Sudah
	- Apakah ada SK Pemeriksa/Pemeriksa Barang yang ditetapkan oleh kuasa pengguna Anggaran/Barang;	Ya	Sudah
	- Apakah pengadaan barang dan jasa sudah sesuai dengan ketentuan Pepres 70 Tahun 2012;	Ya	Sudah
	- Apakah Dokumen pengadaan barang dan jasa sudah sesuai dengan ketentuan, yang ditetapkan;	Ya	Sudah
	- Apakah ada perencanaan pengadaan barang dan jasa sebelumnya;	Ya	Ada
	- Apakah ada survei harga pasar sebelum di buat HPS;	Ya	Ada
	- Apakah proses pengadaan melalui pengumuman di LPSE Promal LPSE Mahkamah Agung Emile; LPSE. Mahkamah agung.go.id;	Tidak	Tidak Pernah
	- Apakah pengadaan di bawah 200 Juta dilakukan penunjukan langsung;	Ya	Pernah
	- Apakah pengadaan diatas 200 juta dilakukan lelang umum;	Ya	Ada
	- Apakah dokumen pengadaan Barang dan jasa melalui rekanan (LS) sesuai dokumennya (Kontrak/SPK, Surat penawaran, penawaran harga (rekanan), penetapan/penunjukan rekanan, BA. serah terima/penyerahan Barang, BA. Pemeriksaan Barang, BA. Pembayaran dan Kwitansi (LS).	Ya	Ada
	- Apakah volume barang pengadaan sudah sesuai dengan faktur atau kontrak;	Ya	Ada
	- Apakah pengadaan barang dan jasa sudah didaftarkan/dicatat sebagai BMN.	Ya	Sudah
	- Apakah pengadaan barang Pembangunan sarana dan prasarana sudah sesuai dengan aturan (Pepres 70 Tahun 2012);	Ya	Sudah
	- Apakah pengadaan barang Pembangunan sarana dan prasarana ada dokumennya, yang meliputi : - SK Panitia Pelelangan; - SK Panitia Pengelola; - Penetapan konsultan perencanaan; - Dokumen Konstruksi; - Dokumen Pengawasan.	Ya Ya	Kurang Lengkap

<b>F</b>	<b>Penghapusan BMN</b> 1. Apakah ada dokumen anrata lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK/Surat Penunjukan Tim Opname fisik BMN;</li> <li>- SK/Surat Penunjukan Panitia Penghapusan;</li> <li>- Surat Penetapan Peng-hapusan dari BUA dan KPKNL;</li> <li>- Risalah Lelang;</li> <li>- Bukti Setoran PNBPN Lelang.</li> </ul> 2. Apakah ada BMN yang hilang 3. Apakah ada BAP atas barang yang hilang; 4. Apakah ada SK Tim invertigasi barang yang hilang; 5. Apakah ada berta acara pemeriksaan barang yang hilang; 6. Apakah ada tindak lanjut atas barang yang hilang dari BUA MA-RI.	- - - - - - - - - - -	- - - - - - - - - - -
<b>G</b>	<b>Laporan SIMAK- BMN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Laporan BMN :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah laporan dibuat secara benar dan tepat waktu, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bulanan;</li> <li>2. Semesteran;</li> <li>3. Tahunan</li> </ol> </li> <li>- Apakah dibuatkan Berita Acara Rekon (BAR) di setiap membuat laporan, dengan melakukan rekonsiliasi internal antara (Simak dengan Persediaan), (Simak-BMN dan SAKPA) dan rekonsiliasi eks-ternal dengan KPKNL dan Korwil;</li> <li>- Apakah ada di buat Catatan Atas Laporan BMN;</li> <li>- Apakah dibuatkan Berita Acara Rekon (BAR) di setiap membuat laporan, dengan melakukan rekonsiliasi internal antara (Simak dengan Persediaan), (Simak-BMN dan SAKPA) dan rekonsiliasi eks-ternal dengan KPKNL dan Korwil;</li> <li>- Apakah ada di buat Catatan Atas Laporan BMN.</li> </ul> </li> </ul>	Ya  Ya  Ya  Ya  Ya	Bulan Maret belum lengkap  Sudah  Ada  Ada  Ada
<b>H</b>	<b>Kelengkapan Tata Ruang (data pendukung)</b> 1. Apakah ada Papan Struktur Organisasi Lembaga SATKER; 2. Apakah ada papan masuk keluar Pejabat; 3. Apakah ada papan pengumuman; 4. Apakah ada papan pola klasifikasi surat sesuai klasifikasi surat MA-RI; 5. Apakah ada Papan Struktur Organisasi Penata Usahaan BMN 6. Apakah ada papan nama setiap ruangan.	Ya  Ya Ya Tidak  Tidak  Ya	Ada  Ada Ada Belum dicetak  Belum ada  Ada



	<p>4. BKU ditutup setiap bulan oleh Bendahara dan diketahui KPA dan penutupan pertriwulan oleh KPA disertai Berita Acara Penutupan;</p> <p>5. Nomor urut, tanggal, uraian, angka dan perhitungannya, kebersihan dan kerapihan, setelah dilakukan uji coba pada bebarapa transaksi untuk dikaitkan dengan beberapa Buku Bantu, ternyata cocok tanggal pembukuan, volume dan angka pengeluaran.</p>	Tidak ada	Baik
		Ada	Kurang
<b>2</b>	<p><b>Manajemen Pengelolaan Keuangan;</b></p> <p>1) Struktur organisasi pengelola keuangan</p> <p>2) Pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);</li> <li>o Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) /Penanggung Jawab Kegiatan;</li> <li>o Ka. Urusan Keuangan/ Pejabat Penanda Tangan SPM;</li> <li>o Bendahara Pengeluaran;</li> </ul> <p>Telah sesuai dengan ketentuan <b>PMK No.190/KMA 05/2012;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papan rencana penarikan dan realisasi anggaran;</li> <li>- Laporan PPK kepada KPA setiap bulan;</li> <li>- KPA membuat laporan kepada Ketua Pengadilan setiap bulan;</li> <li>- Perencanaan dan pengeluaran DIPA sudah sesuai (periksa Realisasi Belanja Modal, cocokan antara Volume DIPA dan kontrak);</li> <li>- Fisik barang dan pengeluaran lainnya sudah sesuai dengan bukti pengeluaran dalam DIPA;</li> <li>- Penyimpanan uang di brankas sudah sesuai aturan (opname brankas, hitung uang dan sesuaikan dengan kwitansi, buat berita acara penutupan Kas);</li> </ul>	Ada	Baik
		-	-
		-	-
		-	-
		Ada	Baik
		Ada	Baik
		Ada	Baik
		Tidak ada	Kurang baik
		Tidak ada	Baik
		Ada	Kurang baik
<b>3</b>	<p><b>Prosedur Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM.</b></p> <p>1) Pejabat penanda tangan SPM telah meneliti dokumen sesuai jenis SPM (<b>PMK NO. 190/PMK.05/2012</b>) UP, GU, LS dan TUP;</p> <p>2) Kwitansi pembayaran telah sesuai dengan standar umum;</p> <p>3) Kwitansi pembayaran langsung Belanja Modal yang dilampirkan sebagai arsip;</p> <p>4) SPPD sesuai bukti pertanggung jawaban asli yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kwitansi</li> <li>- Rincian biaya perjalan dinas memuat uraianharga tiket, <i>airport tax</i>, uang harian, representasi, biaya penginapan, pengeluaran riil</li> </ul>	Ada	Baik
		Ada	Baik

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar pengeluaran riil</li> <li>- Surat perintah perjalanan dinas</li> <li>- Bukti tiket, <i>boarding pass</i> dan transport lain</li> <li>- Bukti penginapan/hotel. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Sesuai</b> dengan standar biaya umum (<b>PMK Nomor 65/PMK.02/2015</b>);</li> </ul> </li> </ul> <p>5) Kwitansi/bukti pengeluaran ditanda tangani Kabag Umum, PPK dan KPA (cocokan dengan BKU);</p> <p>6) Semua bukti permintaan SPM dan bukti pembayaran SPPD telah diarsipkan beserta data pendukungnya setiap bulan dalam satu bundel Box File;</p> <p>7) Semua arsip sudah tertata dan tersimpan dengan baik, sehingga mudah didapat jika dibutuhkan;</p> <p>8) SPM digunakan untuk biaya penyelesaian perkara;</p> <p>9) Penggunaan rumah dinas ditetapkan dengan SK dan biaya sewa rumah dinas sesuai dengan ketentuan dan disetor setiap bulan melalui PNBP.</p>	<p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p>	<p>Kurang baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Kurang baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Kurang baik</p> <p>baik</p>
<b>4</b>	<b>Laporan Keuangan</b>		
	<p>1) Laporan keuangan dengan SAKPA setiap bulan (dibuktikan adanya hasil rekonsiliasi ke KPPN, laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan);</p> <p>2) Ada kecocokan antara Laporan SIMAK dengan SAKPA dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Satker dengan KPPN setempat;</p> <p>3) Sudah dibuat catatan atas laporan keuangan (Calk) telah memenuhi ikhtiar capaian kinerja keuangan;</p> <p>4) Laporan PNBP setiap bulan sesuai format terbaru, tepat waktu, sesuai alamat yang dituju, serta dilengkapi dengan bukti setor;</p> <p>5). Laporan PNBP telah menggunakan aplikasi PNBP (Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu);</p> <p>6). Berita Acara Penutupan Kas PNBP dan rekonsiliasi, sesuai dengan petunjuk;</p> <p>5) 7). LRA (Laporan Realisasi Anggaran) untuk per-triwulan minimal sudah mencapai 25% , jika belum dicapai, apa alasannya</p>	<p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Tidak ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p>	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Aplikasinya tidak ada</p> <p>Baik</p> <p>Belum mencapai target 21,09 %</p>
<b>5</b>	<b>Pemenuhan Permintaan KPPN</b>		
	<p>1) Rencana penarikan Pagu Anggaran Belanja sesuai kebutuhan yang dijadualkan dalam AFS (harian, mingguan, dan bulanan);</p> <p>2) Rekonsiliasi ke KPPN tepat waktu dan tidak</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

	pernah terlambat, sehingga terhindar dari sanksi; 3) SPP LS Belanja Modal dilengkapi dengan <b>data pendukung</b> , yaitu: - Resume Kontrak; - Faktur; - SSP; - Foto copy PNBK; - Rekening Koran; - Jaminan Bank/Lembaga Keuangan lainnya;	Ada  Ada Ada Ada Tidak ada Ada -	Baik  Baik Baik Baik - Baik -
<b>6. Dokumen Pendukung</b> , yaitu:	- Kontrak/SPMK; - Berita Acara Pembayaran; - Kwitansi Pembayaran sesuai dengan format (Lampiran III KMA No. 190/KMA.05/2012); - Berita Acara Penyerahan Barang; - Berita Acara Pemeriksaan Barang; - SK Panitia.	Ada - Ada  - - Ada	Baik - Baik  - - baik

❖ **Pengawasan dan Pembinaan Triwulan II (April – Juni).**

<b>ADMINISTRASI PERKARA</b>				
NO	UNSUR-UNSUR YANG DIPERIKSA	KONDISI/ KRITERIA	TANGGAPAN/ OBRIK	NILAI /HASIL
1	2	3	4	5
<b>I PENERIMAAN PERKARA</b>				
1	Sistem pelayanan perkara tingkat pertama, banding, kasasi, peninjauan kembali telah dilaksanakan dengan menggunakan sistem meja .	Ya	Baik	2
2	Pembagian tugas Meja I, II, III telah dilaksanakan secara konsisten, sesuai ketentuan yang berlaku.	Ya	Baik	2
3	Penetapan panjar biaya perkara telah didasarkan pada Surat Keputusan Ketua tentang biaya perkara	Ya	Baik	2
4	Pembayaran panjar biaya perkara melalui bank.	Ya	Baik	2
5	Mekanisme pembiayaan perkara prodeo yang dibiayai DIPA	Ya	Baik	2
<b>II ADMINISTRASI BIAYA PERKARA (BUKU II HAL 18-22)</b>				
1	Buku-buku keuangan perkara lengkap (buku induk, buku jurnal, buku bantu, buku keuangan biaya eksekusi, buku HHK);	Ya	Baik	2
2	Buku-buku keuangan perkara telah dikelola secara tertib dan benar sesuai ketentuan Buku II;	Ya	Baik	2
3	Perbedaan antara saldo kas dengan saldo dalam pembukuan;	Ya	Baik	2

4	Ketua Pengadilan telah melaksanakan pengawasan keuangan perkara secara tertib dengan melakukan penutupan buku induk keuangan perkara setidaknya-tidaknya sekali dalam tiga bulan;	Ya	Baik	2
5	Instrumen keuangan telah berjalan dengan tertib;	Ya	Baik	2
6	Tambahan panjar biaya perkara terkait adanya putusan sela tingkat banding;	Ya	Baik	2
7	Sisa panjar, pengembaliannya dan yang lebih dari 6 bulan sudah disetor ke Kas Negara;	Tahun 2014 tidak ada	Baik	2
8	Tarif panggilan dalam zona yang sama telah sama dengan Pengadilan Negeri.	Ya	Baik	2
9	Biaya perkara dipinjamkan untuk keperluan lain.;	tidak dipinjamkan	Baik	2
10	Selisih realisasi antara BKIP dengan rekening koran pada saat penutupan BKIP.	tidak ada selisih	Baik	2
<b>III REGISTER PERKARA (BUKU II H. 22)</b>				
1	Buku-buku register perkara telah dibuat lengkap, tertib, bersih, dan rapi yang ditempatkan pada tempat yang aman dan terpelihara;	Ya	Baik	2
2	Penggunaan Buku Register telah sesuai ketentuan (Buku II hal. 23-24)	Ya	Baik	2
3	Instrumen yang memadai untuk pelaporan proses perkara agar petugas buku register dapat melakukan pengisian buku register secara tertib. (Buku IV h.64-86 dan 103).	Ya	Baik	2
4	Data-data dalam buku Register sama dengan data-data di dalam berkas perkara	Masih terdapat data dalam buku register tidak sesuai dalam berkas perkara	Kurang baik	1
5	Buku Register Perkara diberi nomor halaman di tutup setiap bulan, di tandatangi oleh petugas register dan diketahui oleh Panitera dan di cap dinas.	Ya	Baik	2
<b>IV PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PP Nomor 15 TAHUN 2016</b>				
1	Penyerahan turunan/salinan putusan/penetapan perlembar Rp.300,-	Ya	Baik	2
2	Memperlihatkan surat-surat di kepaniteraan sudah dipungut Rp.5.000,-	Ya	Baik	2
3	Pencatatan penyitaan sudah dipungut Rp.25.000,- dsb	Ya	Baik	2
4	Selamatnya 7 hari kasir menyeter biaya PNBP kepada bendaharawan penerima.	Ya	Baik	2
5	Pengeluaran biaya proses tidak menggunakan mekanisme surat permintaan pembayaran.	Ya	Baik	2
6	Bendaharawan biaya proses telah menyiapkan buku-buku seperti tercantum dalam PERMA No. 3 tahun 2011	Ya	Baik	2
<b>V LAPORAN PERKARA (BUKU II HAL. 39-41)</b>				

1	Laporan-laporan telah dilaksanakan secara tertib sesuai dengan Buku II hal.39-41.	Ya	Baik	2
2	Data-data di dalam laporan-laporan tersebut sesuai dengan data-data di dalam register yang bersangkutan.	Ya	Baik	2
3	Laporan keuangan sudah sesuai dengan buku induk.	Ya	Baik	2
4	Lapaoran yang dimuat diwebsite/info perkara harus sesuai dengan data secara manual.	Ya	Baik	2
<b>VI PEMBERKASAN (BUKU II HAL 28-34)</b>				
1	Minutasi tidak lebih dari 14 hari sejak putusan diucapkan;	Ya	Baik	2
2	Berkas Perkara disusun secara berangsur dan kronologis;	Masih ada berkas perkara tidak disusun secara kronologis ( Perkara Nomor 7/Pdt.G/2014/ PA.TI)	Kurang baik	1
3	Pemberkasan perkara telah dilakukan dengan benar (berkas diberi sampul dengan warna seragam untuk tiap jenis perkara kemudian dijilid dengan cara dijahit dan disegel, diparaf dan diberi tanggal oleh Ketua majelis.	Ya	Baik	2
<b>VII PENGARSIPAN (BUKU II HAL 42-43)</b>				
1	Panitera muda hukum atau petugas yang ditunjuk telah melakukan penelitian isi berkas perkara yang telah diminutasi.	Ya	Baik	2
2	Berkas perkara telah dibedakan menjadi dua jenis: arsip aktif dan arsip tidak aktif.	Ya	Baik	2
3	Arsip perkara telah ditata dengan baik (dimasukkan dalam box dan dikelompokkan menurut jenis perkara maupun tahun perkara, dan tiap box diberi daftar isi box).	Ya	Baik	2
4	Lemari dan ruang arsip telah ditata dengan baik, aman dan bersih;	Ya	Baik	2
5	Administrasi pelaksanaan Izin Ikrar Talak (Buku II hal 37)	Ya	Baik	2
6	Buku Kendali Arsip (Buku Pola Bindalmin hal 86)	Ya	Baik	2
<b>VIII PENGGUNAAN INSTRUMEN (BUKU II HAL. 43)</b>				
Instrumen terdiri atas :		Ya	Baik	2
1	Daftar pembagian perkara;	Ya	Baik	2
2	Penundaan sidang;	Ya	Baik	2
3	Panggilan	Ya	Baik	2
4	Sita	Ya	Baik	2
5	Amar Putusan	Ya	Baik	2
6	Redaksi/Materai	Ya	Baik	2
7	Perincian Biaya yang telah putus	Ya	Baik	2
8	PBT A1, PBT A2, PBT A3	Ya	Baik	2
9	Pemberitahuan putusan banding	Ya	Baik	2

10	pemberitahuan putusan kasasi	tidak ada	Baik	2
11	pemberitahuan putusan PK	tidak ada	Baik	2
12	KRB 1, KRB 2, dan KRB 3	tidak ada	Baik	2
<b>ADMINISTRASI PERSIDANGAN</b>				
NO	UNSUR-UNSUR YANG DIPERIKSA	KONDISI/KRITERIA	TANGGAPAN /OBRIK	NILAI /HASIL
I.TAHAP PERSIAPAN PERSIDANGAN (BUKU II HAL. 28)				
1	PMH dan PHS telah dibuat dengan tertib dan benar;	Ya	Baik	2
2	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita telah sesuai dengan petunjuk	Ya	Baik	2
3	Pemanggilan pihak-pihak telah dijalankan dengan benar (tenggang waktu dan tata caranya).	Ya	Baik	2
II.PELAKSANAAN PERSIDANGAN (BUKU II HAL. 29-31)				
1	Persidangan telah dilaksanakan tepat waktu dan tidak ada perkara yang lebih dari 6 bulan sejak perkara didaftar hingga minutasasi;	Ya	Baik	2
2	Berita acara sidang dibuat sesuai format yang baku dan harus sudah selesai dan ditandatangani sehari sebelum sidang berikutnya;	Terkadang masih ada BAS belum selesai namun sidang lanjutan, sudah dilaksanakan	Kurang baik	1
3	Berita acara sidang dibuat secara tertib, benar dan rapi	Amar penetapan dalam Berita acara sidang berbeda dengan amar penetapan yang ada dalam penetapan (perkara 11/Pdt.G/2014)	Kurang baik	1
4	Penundaan sidang berdasarkan alasan yang kuat.	Ya	Baik	2
5	Pelaksanaan sidang dengan majelis hakim dilaksanakan dengan tertib.	Ya	Baik	2
6	Mediasi dilaksanakan dengan sesuai dengan SEMA No.1 Th 2008.	Ya	Baik	2
7	Pergantian susunan Majelis Hakim harus dengan PMH baru yang di tunjuk oleh Ketua Pengadilan.	Ya	Baik	2
III.TAHAP PUTUSAN DAN MINUTASI (BUKU II HAL. 32)				
1	Saat diucapkan putusan sudah jadi	Ada yang berupa konsep, dan ada yang sudah jadi	kurang baik	1
2	Putusan dalam bentuk soft copy dan ditempatkan pada album cd dan diberi kode nomor perkara;	Sebagian sudah ada dan sebagian tidak ada	Diupayakan supaya putusan dalam bentuk soft copy	1

3	Catatan kaki pada putusan;	Ya	Baik	2
4	Pengadilan menyediakan salinan putusan untuk para pihak (SEMA No.1 tahun 2011);	Ya	Baik	2
5	Salinan Putusan disampaikan atas permintaan pihak yang bersangkutan;	Ya	Baik	2
6	Salinan Putusan perkara perceraian telah disampaikan kepada KUA.	Ya	Baik	2
7	Implementasi SEMA nomor 14 tahun 2008 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi dan PK (rakernas)	Ya	Baik	2
<b>MANAJEMEN PERADILAN</b>				
NO	UNSUR-UNSUR YANG DIPERIKSA	KONDISI/KRITERIA	TANGGAPAN /OBRIK	NILAI /HASIL
<b>I. PROGRAM KERJA DAN PENCAPAIAN TARGET</b>				
1	Program Kerja disusun oleh Ketua, Wakil Ketua, para Hakim, pejabat fungsional dan pejabat struktural dengan berpedoman pada Program Kerja PTA Ambon tahun 2015;	Ya	Baik	2
2	Program kerja dikaitkan dengan DIPA tahun 2014;	Ya	Baik	2
3	Program kerja telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai;	Ya	Baik	2
4	Program kerja dibuat secara rinci termasuk jadwal kegiatan dan pertanggungjawaban;	Ya	Baik	2
5	Terdapat indikator kinerja pencapaian target dan evaluasi;	Ya	Baik	2
6	Rapat-rapat untuk melakukan perencanaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja telah dilaksanakan.	Ya	Baik	2
<b>II. MEKANISME PEMBINAAN DAN PENGAWASAN (BUKU IV HAL. 56-58)</b>				
1	Binwas telah dilaksanakan oleh masing-masing Hawasbid;	Ya	Baik	2
2	Binwas dilakukan dengan meneliti Buku-Buku, Laporan, dan dokumen lainnya serta melakukan pembinaan secara langsung;	Ya	Baik	2
3	Hasil binwas telah dilaporkan, dievaluasi dan ditindak lanjuti oleh pimpinan;	Ya	Baik	2
4	Ada rapat kordinasi Binwas yang dipimpin oleh Wakil Ketua dan dibuat notulen rapat;	Ya	Baik	2
5	Court calender telah dilaksanakan;	Ya	Baik	2
6	Ketua telah mengeksaminir perkara yang telah diputus Hakim dan melaporkannya ke PTA;	Ya	Baik	2
7	Ada pertemuan berkala para Hakim dan pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan;	Ya	Baik	2

MANAGEMEN PERADILAN DAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK			
No	UNSUR-UNSUR YANG DIPERIKSA	KONDISI/ KRITERIA	TANGGAPAN OBRIK
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Program Kerja dan Pencapaian Target (Buku IV h. 55-56).</b> 1) Program Kerja disusun oleh Ketua, Wakil Ketua, para Hakim, pejabat fungsional dan pejabat struktural dengan berpedoman pada Program Kerja PA Tual tahun 2015; 2) Program kerja dikaitkan dengan DIPA tahun 2016; 3) Program kerja telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai; 4) Program kerja dibuat secara rinci termasuk jadwal kegiatan dan pertanggungjawaban; 5) Terdapat indikator kinerja pencapaian target dan evaluasi; 6) Rapat-rapat untuk melakukan perencanaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja telah dilaksanakan.	Ya  Ya Ya Ya Ya Ya	Baik  Baik Baik Baik Baik Baik
<b>2</b>	<b>Mekanisme Pembinaan dan Pengawasan (Buku IV h. 56-58)</b> 1) SK Hawasbid tertanggal 30 Maret 2016, Nomor : W24-A3/308/PS.01/III/2016; 2) Binwas telah dilaksanakan oleh masing-masing Hawasbid; 3) Binwas dilakukan dengan meneliti Buku-Buku, Laporan, dan dokumen lainnya serta melakukan pembinaan secara langsung; 4) Hasil binwas telah dilaporkan, dievaluasi dan ditindak lanjuti oleh pimpinan; 5) Ada rapat koordinasi Binwas yang dipimpin oleh Wakil Ketua dan dibuat notulen rapat; 6) Court calender telah dilaksanakan; 7) Ketua telah mengeksaminir perkara yang telah diputus Hakim dan melaporkannya ke PTA; 8) Ada pertemuan berkala para Hakim dan pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan;	Ada  Ya Ya  Ya Ya Ya Ya Ya	Baik  Baik Baik  Baik Baik Baik Baik Baik
<b>3</b>	<b>Kedisiplinan, Ketaatan, Kebersihan, dan Kerapihan (Buku IV h.163)</b> <b>1. Tertib Kedisiplinan</b> 1) Sarana dan kegiatan untuk meningkatkan kedisiplinan; 2) Pelaksanaan WASKAT; 3) Daftar hadir; 4) Ada rapat untuk memecahkan masalah; 5) Pegawai yang berprestasi, dan bentuk penghargaan yang diberikan kepadanya. 6) Dokumen tentang pelanggaran disiplin.	Ada  Ya Ada Ya Ada Ada	Baik  Baik Baik Baik Dalam bentuk sertifikat/piagam m Baik

	<p><b>2.Tertib Perkantoran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penataan ruang kerja dan perlengkapan sudah tertib;</li> <li>2) Pengaturan halaman yang nyaman dan parkir secara rapi dan aman;</li> <li>3) Absensi dilaksanakan secara tertib;</li> </ol> <p><b>3.Budaya Bersih</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ada jum'at bersih;</li> <li>2) Ruang kerja, ruang sidang, bahkan kamar mandi sudah bersih;</li> <li>3) Ruang mediasi dan ruang kaukus harus bersih dan rapih;</li> </ol> <p><b>4.Budaya Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil kerja berkualitas, ekonomis dan memuaskan;</li> <li>2) Disiplin kerja sudah ditegakkan;</li> <li>3) Kesiapan dan kemampuan mengubah pola pikir dan prilaku;</li> <li>4) Pelayanan yang cepat, ramah dan sopan.</li> </ol>	<p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Kurang</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p>	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Dilaksanakan setiap bulan Kamar mandi sering ada puntung rokok Lantai ruang mediasi tidak bersih</p> <p>Memuaskan</p> <p>Dipertahankan</p> <p>Masih diupayakan</p> <p>Baik</p>
<p><b>4</b></p>	<p><b>Inventaris Penunjang Kinerja Pelayanan Publik (Buku II h.162)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Telah tersedia instrumen yang memudahkan masyarakat mengakses ke Pengadilan (seperti papan proses penerimaan perkara, perincian biaya perkara, loket-loket yang berhubungan dengan perkara dan lain-lain);</li> <li>2) Kondisi ruangan penerimaan perkara bersih dan tersedia kursi tamu hadap yang memadai;</li> <li>3) Tata ruang meja I, Meja II, dan Meja III (bersih dan lengkap);</li> <li>4) Ruang tunggu pihak berperkara dan ruang sidang yang dilengkapi pengeras suara;</li> <li>5) Tempat pemeriksaan dan penanganan pengaduan sudah baik.</li> <li>6) Akses publik terhadap Pengadilan telah berjalan sebagaimana mestinya.</li> <li>7) Sudah ditunjuk Humas dan petugas <i>desk Information</i>.</li> </ol>	<p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p>	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Dipertahankan</p> <p>Memuaskan</p> <p>Tempat pengaduan masih satu ruang dgn ruang kaukus</p> <p>Baik</p> <p>Sudah</p>
<p><b>5</b></p>	<p><b>Pelayanan dan Tingkat Pengaduan Masyarakat (Buku IV h.171)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan pelayanan public (KMA 026/KMA/SK/II/2012 yang meliputi Pengaduan, persidangan, Biaya Perkara, Posbakum, Imformasi, penyelesaian perkara, mediasi, siding keliling dan lain-lain);</li> <li>2) Pelayanan publik sudah dilaksanakan dengan tertib, aman dan lancar (periksa laporan masyarakat);</li> <li>3) Pengaduan masyarakat, kalau ada bagaimana</li> </ol>	<p>Ya</p> <p>Ya</p>	<p>Baik</p> <p>Memuaskan</p>

	cara penanganannya; 4) Kotak Saran.	Belum ada pengaduan  Ada	Dipertahankan  Belum dipasang
--	--	--------------------------------	-------------------------------------

<b>ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN</b>
---------------------------------

No	UNSUR-UNSUR YANG DIPERIKSA	KONDISI/ KRITERIA	TANGGAPAN OBRIK
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Kelengkapan Kepegawaian</b> 1) Buku induk pegawai/buku register pegawai; 2) File pegawai; 3) Buku kendali kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun; 4) Kartu data pegawai; 5) Statistik pegawai; 6) Buku catatan penilaian DP3; 7) Teliti DP3 setiap pegawai sudah dinilai dengan benar; 8) Data pegawai menurut jenis kelamin, pendidikan formal/non formal dan umur dll.	Ada Ada  Ada  Ada Ada 2016 tidak dipakai lagi DP3. Ya  Ada	Baik   Baik  Baik Baik Baik  Menggunakan SKP
<b>2</b>	<b>Daftar Urut Kepangkatan</b> 1) Pembuatan DUK telah sesuai PP 15 Tahun 1979; 2) Ketepatan waktu sudah sesuai aturan; 3) Urutan sudah sesuai aturan; 4) Apakah ada yang keberatan	Sdh sesuai  Ya Ya Tdk ada	Baik  Baik Baik Baik
<b>3</b>	<b>NIP</b> 1) Semua pegawai sudah mempunyai NIP yang baru; 2) Yang belum mempunyai NIP sudah diusulkan.	Ya  -	Baik  -
<b>4</b>	<b>Kenaikan Pangkat</b> 1) Pegawai yang telah memenuhi syarat naik pangkat; 2) Usul kenaikan pangkat telah sesuai aturan; 3) Pegawai yang lebih tinggi pangkatnya dari atasan; 4) Hambatan dalam kenaikan pangkat; 5) Kenaikan pangkat sudah sesuai waktunya; 6) Kenaikan pangkat dengan system paper list.	Semua memenuhi syarat Ya  Tdk ada  Tdk ada Ya Ya	Baik  Baik  - - Baik Baik
<b>5</b>	<b>Kenaikan Gaji Berkala</b> 1) Pegawai yang sudah memenuhi syarat KGB; 2) Pegawai yang KGB nya ditunda; 3) Pembayaran KGB terlambat; 4) Pemberian KGB sudah sesuai aturan.	Ya Tdk ada Tdk ada Ya	Baik - - Baik

<b>6</b>	<b>Pendidikan dan latihan</b> 1) Data pegawai yang telah mengikuti diklat; 2) Pegawai yang telah menduduki jabatan tetapi belum mengikuti diklat.	Ada  Ada	Baik  Msh banyak yg blm mengikuti diklat
<b>7</b>	<b>Pengisian Jabatan</b> 1) Jabatan yang belum diisi tidak ada; 2) Usul pengisian jabatan sudah sesuai DUK; 3) Pengisian jabatan melalui TPM/Baperjakat; 4) SK tim Baperjakat; 5) Pejabat sudah 4 tahun menduduki jabatan	Ada Ya  Ya Ada Ada	Ketua Baik  Baik Baik Baik
<b>8</b>	<b>Kinerja</b> 1) Pakta integritas yang belum dibuat untuk pejabat/pegawai; 2) Pernah ada sosialisasi dari bagian/urusan kepegawaian terkait pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai kepada seluruh pegawai (PP no.46/2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS); 3) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) telah dibuat oleh masing-masing pegawai yang diketahui oleh atasan langsung; 4) SKP sesuai format PP no.46/2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS; 5) Atasan Langsung selaku Pejabat Penilai telah membuat form Penilaian SKP; 6) Untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian SKP secara berkala dan perilaku kerja PNS yang dinilai, Pejabat Penilai menggunakan Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja PNS; 7) Hukuman disiplin / Jabatan sesuai dengan PP 53 Tahun 2010 dan KMA dan KY 047-KMA/SKB/IV/2009 dan 02/SKB/P.KY/IV/2009 khusus bagi hakim, panitera/Jurusita dan pegawai.	Semuanya sdh dibuat  Ya  Ya  - Sudah  Ada  Tidak ada	Baik  Dilakukan pd bln Maret  Blm semuanya dibuat krn hal baru  - Belum dibagi  Baik  Pertahankan
<b>9</b>	<b>Pemberhentian PNS</b> 1) Pegawai yang sudah mengajukan pensiun; 2) Pegawai 3 bulan menjelang pensiun tetapi belum menerima SK pensiun; 3) Dalam penyelesaian pensiun tepat waktu; 4) Pegawai yang sudah memasuki usia pensiun tetapi masih aktif gajinya	Tidak ada  Tidak ada - Tidak ada	- - - -

10	<b>Remunerasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan remunerasi terkait dengan           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pada daftar hadir (absensi);</li> <li>2) Pemotongan remunerasi sesuai dengan ketentuan SK KMA 071/2008, Sekma No.SK/035/2008, KMA No.069/2009;</li> <li>3) Cuti sakit;</li> <li>4) Cuti Alasan Penting;</li> <li>5) Cuti Tahunan;</li> <li>6) Cuti Besar;</li> <li>7) Cuti Bersalin;</li> <li>8) Buku kontrol tentang cuti.</li> </ol> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">Ya Ya</p> <p style="text-align: center;">Ada Ada Ada Tidak ada Belum ada Ya</p>	<p style="text-align: center;">Baik Baik</p> <p style="text-align: center;">Baik Baik Baik - - Baik</p>
11	<b>Kesejahteraan Pegawai</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku kontrol kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;</li> <li>2) Kartu Askes, KartuTaspen, Kartu isteri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, Kartu Pengenal, dll;</li> <li>3) Baju dinas dan uang makan sesuai dengan yang tertera di dalam DIPA;</li> <li>4) Bentuk-bentuk lain mengenai kesejahteraan pegawai seperti Koperasi Pegawai dll.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Ada</p> <p style="text-align: center;">Ada</p> <p style="text-align: center;">Ya</p> <p style="text-align: center;">Ada</p>	<p style="text-align: center;">Baik</p> <p style="text-align: center;">Baik</p> <p style="text-align: center;">Baik</p> <p style="text-align: center;">Baik</p>
12	<b>Aplikasi Kepegawaian</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dilaksanakan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan peremajaan data.</li> <li>b. Perbaikan Unit Organisasi.</li> </ol> </li> <li>2) Data Kepegawaian yang ada pada Website sudah diupdate.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Profil Pimpinan</li> <li>b. Data Hakim</li> <li>c. Data Pegawai</li> <li>d. DUK dan Bezetting Formasi</li> </ol> </li> <li>3) Data pegawai pada SIMPEG sering di update.</li> <li>4) Dokumen Kepegawaian sering diupdate/upload kedalam e-Dokumen.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Sedang dilaksanakan -</p> <p style="text-align: center;">Ada Ada Ada Ada Ya</p> <p style="text-align: center;">Ya</p>	<p style="text-align: center;">Jaringan kurang bagus -</p> <p style="text-align: center;">Baik Baik Baik Baik</p> <p style="text-align: center;">Jaringan kurang bagus Jaringan kurang bagus</p>

**ADMINISTRASI UMUM**

No	UNSUR-UNSUR YANG DINILAI	KONDISI KRITERIA	TANGGAPAN OPBRIK
1	2	3	4
A	<b>TATA PERSURATAN</b> 1. Apakah semua surat masuk dan surat keluar telah dicatat dan diagenda sesuai dengan bentuk, sifat dan jenisnya; 2. Apakah surat-surat sudah memakai kartu kendali dan disposisi serta box penyimpanan-an kertas disposisi/kartu kendali 3. Apakah penulisan nomor surat sesuai dengan urutan atau tidak; 4. Apakah telah rapi dalam pen-catatan/pembukuan surat (buku Agenda Surat Masuk dan Keluar).	Ya  Ya  Ya  Ya	Sudah  Dalam tahap perbaikan  Sudah  Sudah
B	<b>KEARSIPAN</b> 1. Apakah ada lemari arsip untuk surat masuk/ keluar dan dokumen lainnya; 2. Apakah arsip pada lemari arsip tertata rapih, sesuai dengan box-box file nya dan sesuai kode klasifikasi surat; 3. Apakah mudah dalam mencari arsip surat/ dokumen.	Ya  Ya  Ya	Sudah  Sudah namun belum rapi  Masih agak susah karena belum rapi

C	<p><b>PERPUSTAKAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada SK atau Surat penunjukan Pengelola Perpustakaan;</li> <li>2. Apakah ada tata tertib ruang perpustakaan;</li> <li>3. Apakah ada ruang per-pustakaaan yang ditata baik;</li> <li>4. Apakah ada alat-alat identifikasi seperti cap perpustakaan dan cap inventaris untuk setiap koleksi buku;</li> <li>5. Apakah Buku dalam lemari perpustakaan tertata rapih dan sudah sesuai dengan pengelompokan/klasifikasi buku;</li> <li>6. Apakah ada pencantuman call number (nomor penetapan buku);</li> <li>7. Apakah ada buku agenda surat/buku masuk dan surat/buku keluar dan buku inventaris buku perpustakaan serta buku peminjam;</li> <li>8. Apakah semua buku sudah terinventaris sesuai dan tercatat dalam simak-BMN;</li> <li>9. Apakah dibuat laporan tertulis secara priodik/berkala kepada atasan langsung (Kaur /Kasubag Umum); Apakah telah dibuat kartu anggota perpustakaan, dan buku agendanya;</li> <li>10. Apakah buku yang di pinjaman telah sesuai dengan ketentuan batas waktu peminjaman;</li> <li>11. Apakah ada laporan tertulis maupun statistik tentang perkembangan perpustakaan setiap bulannya yang ditujukan kepada ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon.</li> </ol>	<p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p>	<p>Belum ada pembaharuan sk</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Belum dibuat</p> <p>Sudah baik</p> <p>Sudah</p> <p>Ada tapi masih belum lengkap</p> <p>Sudah</p> <p>Masih belum lengkap</p> <p>Sudah</p> <p>Masih belum dibuat</p>
D.	<p><b>INVENTARIS BMN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah Barang Inventaris BMN telah terinventaris dengan baik, antara lain meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan (SK) Pe-nempatan Rumah Dinas;</li> <li>- Penetapan (SK) Pe-nanggung - jawab penggunaan Ken-daraan Dinas Roda-4 dan Roda-2;</li> <li>- Penetapan (SK) Penanggung - jawab Pengguna Laptop.</li> </ul> </li> <li>2. Apakah Barang Inventaris BMN telah tercatat/terbukukan sebagai aset kantor seperti : <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Inventaris BMN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KIB (Tanah, Bangunan dan Kendaraan), DBR, dan No/NUP Rumah Dinas;</li> <li>- Apakah telah dibuatkan penetapan status atas gedung bangunan kantor dan rumah dinas.</li> </ul> </li> <li><b>2. Barang Persediaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah dibuat Buku Persediaan, yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barang masuk dan;</li> <li>2. Barang keluar.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	<p>Ya</p>	<p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Sudah dibuat</p> <p>Sudah</p> <p>Sudah</p> <p>Sudah</p> <p>Sudah</p> <p>Sudah</p>

	- Apakah barang persediaan menggunakan aplikasi Barang persediaan;	Ya	Ada
	- Apakah barang persediaan yang masuk didukung dengan data dukung pengadaan barang (belanja barang), baik itu barang persediaan yang diperoleh dari DIPA. 01 dan 04;	Ya	Ada
	- Apakah ada stok persediaan barang yang diperoleh dari DIPA 01 dan 04;	Ya	Ada
	- Apakah sisa/stok barang persediaan di simpan dalam lemari atau tempat yang aman;	Ya	Ada
	- Apakah dibuat laporan barang persediaan setiap bulannya dan ditandatangani oleh kuasa pengguna barang dan kaur/kasubag umum;	Ya	Sudah
	- Apakah laporan barang persediaan dilaporkan ke aplikasi komdanas setiap bulannya.	Ya	Sudah

<b>E</b>	<b>Pengadaan Barang (Belanja Modal)</b>		
	- Apakah ada SK penetapan ULP/POKJA; Apakah sudah terbentuk ULP/Pokja SATKER;	Ya	SK Panitia Pengadaan
	- Apakah ada SK Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa yang ditandatangani oleh Ketua Pokja;	Ya	Sudah
	- Apakah ada SK Pemeriksa/Pemeriksa Barang yang ditetapkan oleh kuasa pengguna Anggaran/Barang;	Ya	Sudah
	- Apakah pengadaan barang dan jasa sudah sesuai dengan ketentuan Pepres 70 Tahun 2012;	Ya	Sudah
	- Apakah Dokumen pengadaan barang dan jasa sudah sesuai dengan ketentuan, yang ditetapkan;	Ya	Ada
	- Apakah ada perencanaan pengadaan barang dan jasa sebelumnya;	Ya	Ada
	- Apakah ada survei harga pasar sebelum di buat HPS;	Ya	Ada
	- Apakah proses pengadaan melalui pengumuman di LPSE Promal LPSE Mahkamah Agung Emile; LPSE. Mahkamah agung.go.id;	Tidak	Tidak Pernah
	- Apakah pengadaan di bawah 200 Juta dilakukan penunjukan langsung;	Ya	Pernah
	- Apakah pengadaan diatas 200 juta dilakukan lelang umum;	Ya	Ada
	- Apakah dokumen pengadaan Barang dan jasa melalui rekanan (LS) sesuai dokumennya (Kontrak/SPK, Surat penawaran, penawaran harga (rekanan), penetapan/penunjukan rekanan, BA. serah terima/penyerahan Barang, BA. Pemeriksaan Barang, BA. Pembayaran dan Kwitansi (LS).	Ya	Ada
	- Apakah volume barang pengadaan sudah sesuai dengan faktur atau kontrak;	Ya	Ada
	- Apakah pengadaan barang dan jasa sudah didaftarkan/dicatat sebagai BMN.	Ya	Tidak Sesuai DIPA
	- Apakah pengadaan barang Pembangunan sarana dan prasarana sudah sesuai dengan aturan (Pepres 70 Tahun 2012);	Ya	Sudah
	- Apakah pengadaan barang Pembangunan sarana dan prasarana ada dokumennya, yang meliputi :	Ya	Belum
	- SK Panitia Pelelangan;	Ya	Kurang Lengkap
	- SK Panitia Pengelola;		
	- Penetapan konsultan perencanaan;		
	- Dokumen Konstruksi;		
- Dokumen Pengawasan.			

<b>F</b>	<b>Penghapusan BMN</b> 1. Apakah ada dokumen antara lain : - SK/Surat Penunjukan Tim Opname fisik BMN; - SK/Surat Penunjukan Panitia Penghapusan; - Surat Penetapan Peng-hapusan dari BUA dan KPKNL; - Risalah Lelang; - Bukti Setoran PNBPN Lelang. 2. Apakah ada BMN yang hilang 3. Apakah ada BAP atas barang yang hilang; 4. Apakah ada SK Tim investigasi barang yang hilang; 5. Apakah ada berita acara pemeriksaan barang yang hilang; 6. Apakah ada tindak lanjut atas barang yang hilang dari BUA MA-RI.	- - - - - - - - - - -	- - - - - - - - - - -
<b>G</b>	<b>Laporan SIMAK- BMN</b> • <b>Laporan BMN :</b> - Apakah laporan dibuat secara benar dan tepat waktu, antara lain : 1. Bulanan; 2. Semesteran; 3. Tahunan. - Apakah dibuatkan Berita Acara Rekon (BAR) di setiap membuat laporan, dengan melakukan rekonsiliasi internal antara (Simak dengan Persediaan), (Simak-BMN dan SAKPA) dan rekonsiliasi eks-ternal dengan KPKNL dan Korwil; - Apakah ada di buat Catatan Atas Laporan BMN.	Ya  Ya  Ya	Bulan Maret belum lengkap  Sudah  Ada
<b>H</b>	<b>Kelengkapan Tata Ruang (data pendukung)</b> 1. Apakah ada Papan Struktur Organisasi Lembaga SATKER; 2. Apakah ada papan masuk keluar Pejabat; 3. Apakah ada papan pengumuman; 4. Apakah ada papan pola klasifikasi surat sesuai klasifikasi surat MA-RI; 5. Apakah ada Papan Struktur Organisasi Penata Usahaan BMN; 6. Apakah ada papan nama setiap ruangan.	Ya Ya Ya Tidak Tidak Ya	Ada Ada Ada Belum dicetak Belum ada Ada
<b>I</b>	<b>TENAGA KONTRAK</b> 1. Apakah ada Tenaga Kontrak, antara lain : - SATPAM - Pramu Bhakti/Cleaning Servis. Setiap tahun diadakan peng-angkatan ulang dengan melakukan pengumuman pendaftaran. 2. Apakah ada SK. K. PTA/K. H PAdan berita acara perjanjian kontrak kerja atas pengangkatan Tenaga Kontrak; 3. Apakah ada Absensi untukt tenaga kontrak	Ya  Ya  Ada	    Bulan Januari dan Februari belum ada



	<p>jawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);</li> <li>o Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) /Penanggung Jawab Kegiatan;</li> <li>o Ka.Urusan Keuangan/Pejabat Penanda Tangan SPM;</li> <li>o Bendahara Pengeluaran; Telah sesuai dengan ketentuan <b>PMK No.190/KMA 05/2012</b>;</li> </ul> <p>3. Papan rencana penarikan dan realisasi anggaran;</p> <p>4. Laporan PPK kepada KPA setiap bulan;</p> <p>5. KPA membuat laporan kepada Ketua Pengadilan setiap bulan;</p> <p>6. Perencanaan dan pengeluaran DIPA sudah sesuai (periksa Realisasi Belanja Modal, cocokan antara Volume DIPA dan kontrak);</p> <p>7. Fisik barang dan pengeluaran lainnya sudah sesuai dengan bukti pengeluaran dalam DIPA;</p> <p>8. Penyimpanan uang di brankas sudah sesuai aturan (opname brankas, hitung uang dan sesuaikan dengan kwitansi, buat berita acara penutupan Kas);</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Kurang baik</p> <p>Baik</p>
<b>3</b>	<p><b>Prosedur Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM.</b></p> <p>1) Pejabat penanda tangan SPM telah meneliti dokumen sesuai jenis SPM (<b>PMK NO. 190/PMK.05/2012</b>) UP, GU, LS dan TUP;</p> <p>2) Kwitansi pembayaran telah sesuai dengan standar umum;</p> <p>3) Kwitansi pembayaran langsung Belanja Modal yang dilampirkan sebagai arsip;</p> <p>4) SPPD sesuai bukti pertanggung jawaban asli yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kwitansi</li> <li>- Rincian biaya perjalan dinas memuat uraianharga tiket, <i>airport tax</i>, uang harian, representasi, biaya penginapan, pengeluaran riil</li> <li>- Daftar pengeluaran riil</li> <li>- Surat perintah perjalanan dinas</li> <li>- Bukti tiket, <i>boarding pass</i> dan transport lain</li> <li>- Bukti penginapan/hotel.</li> </ul> <p>➤ <b>Sesuai</b> dengan standar biaya umum (<b>PMK nomor 190/PMK.05/2012</b>);</p> <p>5) Kwitansi/bukti pengeluaran ditanda tangani Kabag Umum, PPK dan KPA (cocokan dengan BKU);</p>	<p>Ada</p>	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Kurang baik</p> <p>Baik</p> <p>Kurang baik</p>

	6) Semua bukti permintaan SPM dan bukti pembayaran SPPD telah diarsipkan beserta data pendukungnya setiap bulan dalam satu bundel Box File;	Ada	Baik
	7) Semua arsip sudah tertata dan tersimpan dengan baik, sehingga mudah didapat jika dibutuhkan;	Ada	Baik
	8) SPM digunakan untuk biaya penyelesaian perkara;	Ada	Kurang baik
	9) Penggunaan rumah dinas ditetapkan dengan SK dan biaya sewa rumah dinas sesuai dengan ketentuan dan disetor setiap bulan melalui PNBP.	Ada	baik
<b>4</b>	<b>Laporan Keuangan</b> 1) Laporan keuangan dengan SAKPA setiap bulan (dibuktikan adanya hasil rekonsiliasi ke KPPN, laporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan); 2) Ada kecocokan antara Laporan SIMAK dengan SAKPA dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Satker dengan KPPN setempat; 3) Sudah dibuat catatan atas laporan keuangan (Calk) telah memenuhi ikhtiar capaian kinerja keuangan; 4). Laporan PNBP setiap bulan sesuai format terbaru, tepat waktu, sesuai alamat yang dituju, serta dilengkapi dengan bukti setor; 5). Laporan PNBP telah menggunakan aplikasi PNBP (Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu); 6). Berita Acara Penutupan Kas PNBP dan rekonsiliasi, sesuai dengan petunjuk; 7). LRA (Laporan Realisasi Anggaran) untuk per-triwulan minimal sudah mencapai 25% , jika belum dicapai, apa alasannya.	Ada Ada Ada Ada Tidak ada Ada Ada	Baik Baik Baik Baik Aplikasinya tidak ada Baik Belum mencapai target 21,09 %
<b>5</b>	<b>Pemenuhan Permintaan KPPN</b> 1) Rencana penarikan Pagu Anggaran Belanja sesuai kebutuhan yang dijadualkan dalam AFS (harian, mingguan, dan bulanan); 2) Rekonsiliasi ke KPPN tepat waktu dan tidak pernah terlambat, sehingga terhindar dari sanksi; 3) SPP LS Belanja Modal dilengkapi dengan <b>data pendukung</b> , yaitu: - Resume Kontrak; - Faktur; - SSP; - Foto copy PNBP; - Rekening Koran; - Jaminan Bank/Lembaga Keuangan lainnya;	- Ada Ada Ada Tidak ada Ada -	- Baik Baik Baik - Baik -
<b>6</b>	<b>Dokumen Pendukung</b> , yaitu: - Kontrak/SPMK; - Berita Acara Pembayaran;	Ada -	Baik -

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kwitansi Pembayaran sesuai dengan format (Lampiran III KMA no. 190/KMA.05/2012);</li> <li>- Berita Acara Penyerahan Barang;</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan Barang;</li> <li>- SK Panitia.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Ada</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">Ada</p>	<p style="text-align: center;">Baik</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">baik</p>
--	--	---	---

➤ **Periode Triwulan III (Juli – September)**

<b>ADMINISTRASI PERKARA</b>				
NO	UNSUR-UNSUR YANG DIPERIKSA	KONDISI/ KRITERIA	TANGGAPAN /OBRIK	NILAI/ HASIL
1	2	3	4	5
<b>I. PENERIMAAN PERKARA</b>				
1	Sistem pelayanan perkara tingkat pertama, banding, kasasi, peninjauan kembali telah dilaksanakan dengan menggunakan sistem meja .	Ya	Baik	2
2	Pembagian tugas Meja I, II, III telah dilaksanakan secara konsisten, sesuai ketentuan yang berlaku.	Ya	Baik	2
3	Penetapan panjar biaya perkara telah didasarkan pada Surat Keputusan Ketua tentang biaya perkara	Ya	Baik	2
4	Pembayaran panjar biaya perkara melalui bank.	Ya	Baik	2
5	Mekanisme pembiayaan perkara prodeo yang dibiayai DIPA	Ya	Baik	2
<b>II. ADMINISTRASI BIAYA PERKARA (BUKU II HAL 18-22)</b>				
1	Buku-buku keuangan perkara lengkap (buku induk, buku jurnal, buku bantu, buku keuangan biaya eksekusi, buku HHK);	Ya	Baik	2
2	Buku-buku keuangan perkara telah dikelola secara tertib dan benar sesuai ketentuan Buku II;	Ya	Baik	2
3	Perbedaan antara saldo kas dengan saldo dalam pembukuan;	Ya	Baik	2
4	Ketua Pengadilan telah melaksanakan pengawasan keuangan perkara secara tertib dengan melakukan penutupan buku induk keuangan perkara setidak-tidaknya sekali dalam tiga bulan;	Ya	Baik	2
5	Instrumen keuangan telah berjalan dengan tertib;	Ya	Baik	2
6	Tambahan panjar biaya perkara terkait adanya putusan sela tingkat banding;	Ya	Baik	2
7	Sisa panjar, pengembaliannya dan yang lebih dari 6 bulan sudah disetor ke Kas Negara;	Tahun 2014 tidak ada	Baik	2
8	Tarif panggilan dalam zona yang sama telah sama dengan Pengadilan Negeri.	Ya	Baik	2
9	Biaya perkara dipinjamkan untuk keperluan lain.;	tidak dipinjamkan	Baik	2

10	Selisih realisasi antara BKIP dengan rekening koran pada saat penutupan BKIP.	tidak ada selisih	Baik	2
<b>III. REGISTER PERKARA (BUKU II H. 22)</b>				
1	Buku-buku register perkara telah dibuat lengkap, tertib, bersih, dan rapi yang ditempatkan pada tempat yang aman dan terpelihara;	Ya	Baik	2
2	Penggunaan Buku Register telah sesuai ketentuan (Buku II hal. 23-24)	Ya	Baik	2
3	Instrumen yang memadai untuk pelaporan proses perkara agar petugas buku register dapat melakukan pengisian buku register secara tertib. (Buku IV h.64-86 dan 103).	Ya	Baik	2
4	Data-data dalam buku Register sama dengan data-data di dalam berkas perkara	Masih terdapat data dalam buku register tidak sesuai dalam berkas perkara	Kurang baik	1
5	Buku Register Perkara diberi nomor halaman di tutup setiap bulan, di tandatangi oleh petugas register dan diketahui oleh Panitera dan di cap dinas.	Ya	Baik	2
<b>IV. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP) PP Nomor 15 TAHUN 2016</b>				
1	Penyerahan turunan/salinan putusan/penetapan perlembar Rp.300,-	Ya	Baik	2
2	Memperlihatkan surat-surat di kepaniteraan sudah dipungut Rp.5.000,-	Ya	Baik	2
3	Pencatatan penyitaan sudah dipungut Rp.25.000,- dsb	Ya	Baik	2
4	Selambatnya 7 hari kasir menyeter biaya PNBP kepada bendaharawan penerima.	Ya	Baik	2
5	Pengeluaran biaya proses tidak menggunakan mekanisme surat permintaan pembayaran.	Ya	Baik	2
6	Bendaharawan biaya proses telah menyiapkan buku-buku seperti tercantum dalam PERMA No. 3 tahun 2011	Ya	Baik	2
<b>V. LAPORAN PERKARA (BUKU II HAL. 39-41)</b>				
1	Laporan-laporan telah dilaksanakan secara tertib sesuai dengan Buku II hal.39-41.	Ya	Baik	2
2	Data-data di dalam laporan-laporan tersebut sesuai dengan data-data di dalam register yang bersangkutan.	Ya	Baik	2
3	Laporan keuangan sudah sesuai dengan buku induk.	Ya	Baik	2
4	Laporan yang dimuat diwebsite/info perkara harus sesuai dengan data secara manual.	Ya	Baik	2
<b>VI.PEMBERKASAN (BUKU II HAL 34-28)</b>				

1	Minutasi tidak lebih dari 14 hari sejak putusan diucapkan;	Ya	Baik	2
2	Berkas Perkara disusun secara berangsur dan kronologis;		Baik	2
3	Pemberkasan perkara telah dilakukan dengan benar (berkas diberi sampul dengan warna seragam untuk tiap jenis perkara kemudian dijilid dengan cara dijahit dan disegel, diparaf dan diberi tanggal oleh Ketua majelis.	Ya	Baik	2
VII.PENGARSIPAN (BUKU II HAL 42-43)				
1	Panitera muda hukum atau petugas yang ditunjuk telah melakukan penelitian isi berkas perkara yang telah diminutasi.	Ya	Baik	2
2	Berkas perkara telah dibedakan menjadi dua jenis: arsip aktif dan arsip tidak aktif.	Ya	Baik	2
3	Arsip perkara telah ditata dengan baik (dimasukkan dalam box dan dikelompokkan menurut jenis perkara maupun tahun perkara, dan tiap box diberi daftar isi box).	Ya	Baik	2
4	Lemari dan ruang arsip telah ditata dengan baik, aman dan bersih;	Ya	Baik	2
5	Administrasi pelaksanaan Izin Ikrar Talak (Buku II hal 37);	Ya	Baik	2
6	Buku Kendali Arsip (Buku Pola Bindalmin hal 86).	Ya	Baik	2
VIII PENGGUNAAN INSTRUMEN (BUKU II HAL. 43)				
Instrumen terdiri atas :		Ya	Baik	2
1	Daftar pembagian perkara;	Ya	Baik	2
2	Penundaan sidang;	Ya	Baik	2
3	Panggilan	Ya	Baik	2
4	Sita	Ya	Baik	2
5	Amar Putusan	Ya	Baik	2
6	Redaksi/Materai	Ya	Baik	2
7	Perincian Biaya yang telah putus	Ya	Baik	2
8	PBT A1, PBT A2, PBT A3	tidak berjalan dengan efektif.	Kurang Baik	1
9	Pemberitahuan putusan banding	Ya	Baik	2
10	pemberitahuan putusan kasasi	tidak ada	Baik	2
11	pemberitahuan putusan PK	tidak ada	Baik	2
12	KRB 1, KRB 2, dan KRB 3	tidak ada	Baik	2

ADMINISTRASI PERSIDANGAN				
NO	UNSUR-UNSUR YANG DIPERIKSA	KONDIS I/KRITERIA	TANGGAPAN /OBRIK	NILAI/HA SIL
I.TAHAP PERSIAPAN PERSIDANGAN (BUKU II HAL. 28				
1	PMH dan PHS telah dibuat dengan tertib dan benar;	Ya	Baik	2
2	Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita telah sesuai dengan petunjuk	Ya	Baik	2
3	Pemanggilan pihak-pihak telah dijalankan dengan benar (tenggang waktu dan tatac aranya).	Ya	Baik	2
II.PELAKSANAAN PERSIDANGAN (BUKU II HAL. 29-31				
1	Persidangan telah dilaksanakan tepat waktu dan tidak ada perkara yang lebih dari 6 bulan sejak perkara didaftar hingga minutasasi;	Ya	Baik	2
2	Berita acara sidang dibuat sesuai format yang baku dan harus sudah selesai dan di tandatangani sehari sebelum sidang berikutnya;	Perkara nomor 39/Pdt.G/2014, mulai sidang pertama sampai putus belum dibuat berita acara sidangnya	Kurang baik	1
3	Berita acara sidang dibuat secara tertib, benar dan rapi	Ya	Baik	2
4	Penundaan sidang berdasarkan alasan yang kuat.	Ya	Baik	2
5	Pelaksanaan sidang dengan majelis hakim dilaksanakan dengan tertib.	Ya	Baik	2
6	Mediasi dilaksanakan dengan sesuai dengan SEMA No.1 Th 2008.	Ya	Baik	2
7	Pergantian susunan Majelis Hakim harus dengan PMH baru yang di tunjuk oleh Ketua Pengadilan.	Ya	Baik	2
III.TAHAP PUTUSAN DAN MINUTASI (BUKU II HAL. 32)				
1	Saat diucapkan putusan sudah jadi	ada yang berupa konsep, dan ada yang sudah jadi	kurang baik	1
2	Putusan dalam bentuk soft copy dan ditempatkan pada album cd dan diberi kode nomor perkara;	sebagian sudah ada dan sebagian tidak ada	diupayakan supaya putusan dalam bentuk soft copy	1
3	Catatan kaki pada putusan;	Ya	Baik	2

4	Pengadilan menyediakan salinan putusan untuk para pihak (SEMA No.1 tahun 2011);	Ya	Baik	2
5	Salinan Putusan disampaikan atas permintaan pihak yang bersangkutan;	Ya	Baik	2
6	Salinan Putusan perkara perceraian telah disampaikan kepada KUA.	Ya	Baik	2
7	Implementasi SEMA nomor 14 tahun 2008 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi dan PK (rakernas)	Ya	Baik	2

## MANAJEMEN PERADILAN

NO	UNSUR-UNSUR YANG DIPERIKSA	KONDIS I/KRITERIA	TANGGAPAN /OBRIK	NILAI/HASIL
<b>I. PROGRAM KERJA DAN PENCAPAIAN TARGET</b>				
1	Program Kerja disusun oleh Ketua, Wakil Ketua, para Hakim, pejabat fungsional dan pejabat struktural dengan berpedoman pada Program Kerja PA Tual tahun 2015;	Ya	Baik	2
2	Program kerja dikaitkan dengan DIPA tahun 2016;	Ya	Baik	2
3	Program kerja telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai;	Ya	Baik	2
4	Program kerja dibuat secara rinci termasuk jadwal kegiatan dan pertanggungjawaban;	Ya	Baik	2
5	Terdapat indikator kinerja pencapaian target dan evaluasi;	Ya	Baik	2
6	Rapat-rapat untuk melakukan perencanaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja telah dilaksanakan.	Ya	Baik	2
<b>II. MEKANISME PEMBINAAN DAN PENGAWASAN (BUKU IV HAL. 56-58</b>				
1	Binwas telah dilaksanakan oleh masing-masing Hawasbid;	Ya	Baik	2
2	Binwas dilakukan dengan meneliti Buku-Buku, Laporan, dan dokumen lainnya serta melakukan pembinaan secara langsung;	Ya	Baik	2
3	Hasil binwas telah dilaporkan, dievaluasi dan ditindak lanjuti oleh pimpinan;	Ya	Baik	2
4	Ada rapat kordinasi Binwas yang dipimpin oleh Wakil Ketua dan dibuat notulen rapat;	Ya	Baik	2
5	Court calender telah dilaksanakan;	Ya	Baik	2
6	Ketua telah mengeksaminir perkara yang telah diputus Hakim dan melaporkannya ke PTA;	Ya	Baik	2
7	Ada pertemuan berkala para Hakim dan pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan.	Ya	Baik	2

<b>STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN WEWENANG</b>		
<b>URAIAN</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	apakah struktur organisasi yang ada telah mencerminkan pengendalian internal yang baik ?	√
2.	apakah telah dibuat uraian tugas dan wewenang dari unit kerja yang bersangkutan ?	√
3.	apakah ada uraian tugas yang tumpang tindih, apabila ada sebutkan tugas-tugas yang tumpang tindih ?	x
4.	apakah uraian tugas yang dibuat telah dikomunikasikan kepada para pejabat/staf ?	√
5.	apakah tugas pokok dan fungsi dilakukan evaluasi secara periodik?	√
6.	apakah fungsi organisasi telah terbagi secara merata pada unit-unit yang ada ?	√
7.	apakah pembagian kerja sesuai dengan kemampuan rentang kendali?	√
8.	apakah sudah dibuat papan struktur organisasi beserta personil yang ada, serta ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat dan dibaca?	√
9.	apakah jabatan yang kosong telah diusulkan ?	x

<b>PERENCANAAN</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	apakah perencanaan yang telah dibuat sudah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ?	√
2.	apakah perencanaan sudah mengarah kepada misi, tujuan dan sasaran ?	√
3.	apakah perencanaan sudah mencakup : a. tugas pokok dan fungsi b. sarana/prasana c. sumber daya manusia dan metode kerja	√ √ √
4.	apakah perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi ?	√
5.	apakah perencanaan sudah memuat : a. tujuan atau target yang akan dicapai setiap kegiatan b. strategi pencapaian tujuan c. sumber daya yang akan digunakan d. asumsi-asumsi yang mendasari pembuatan rencana	√ √ √ √

<b>KOORDINASI</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	Dalam rangka pelaksanaan tugas, apakah telah dilakukan koordinasi sejak perumusan kegiatan ?	√
2.	Apakah telah ada/ditunjuk pihak yang secara fungsional bertanggung jawab dan berwenang atas suatu masalah ?	√
3.	apakah telah ada pengembangan sarana koordinasi dan komunikasi (internal dan eksternal)	√

<b>SISTEM INFORMASI</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	apakah sistem informasi telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan ekonomis ?	√
2.	apakah sistem informasi yang dilaksanakan dapat mengembangkan perangkat lunak bagi perencanaan tugas pokok dan fungsi ?	√
3.	apakah sistem informasi yang ada dapat menyebarluaskan sistem layanan informasi kepada masyarakat berdasarkan pelayanan yang baik ?	√
4.	apakah sistem informasi yang dilaksanakan menggunakan tenaga ahli ?	√
5.	apakah sistem informasi yang ada menghasilkan sistem informasi yang tepat, lengkap dan akurat ?	√

<b>EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	apakah sudah dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan triwulan, semester dan tahunan ?	√
2.	apakah hasil evaluasi sudah dapat mengidentifikasi : a. jenis kegiatan b. rencana kegiatan (aspek keuangan dan teknis) c. realisasi pencapaian target d. perbandingan rencana dan realisasi e. sebab penyimpangan f. pemecahan masalah	√ √ √ √ √ √
3.	apakah hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan sudah dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan ?	√
4.	apakah sudah ada tindaklanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan ?	√
5.	apabila belum dilakukan evaluasi, teliti realisasi perencanaan, pencapaian target dan masalah-masalah yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah	√

<b>EVALUASI KEGIATAN</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	apakah telah dilakukan penetapan kriteria sebagai penilaian keberhasilan pelaksanaan tugas dan apakah kriteria yang ditetapkan memenuhi unsur-unsur, ukuran yang dipakai, cara pengukuran, penyimpangan yang ditolerir, pihak-pihak yang berkepentingan ?	√
2.	apakah kriteria-kriteria tersebut dipergunakan secara konsisten ?	√
3.	apakah ada rapat khusus untuk mengevaluasi kegiatan ?	√
4.	apakah rapat khusus tersebut diadakan secara rutin ?	√
5.	apakah evaluasi yang dilakukan berdampak positif terhadap pelaksanaan kegiatan ?	√

<b>PERTANGGUNGJAWABAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	apakah ada laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ?	√
2.	apakah laporan yang dibuat telah memenuhi syarat laporan yang baik, yaitu relevan, jelas dan ringkas, dapat dimengerti, dapat dipercaya, konsisten dan relefan ?	√
3.	apakah ada tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi masing-masing ? Apa dasarnya ?	x
4.	apakah ada pengaruh tugas tambahan terhadap tugas pokok dan fungsi ?	x

<b>ORGANISASI KEDINASAN</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	apakah telah ada bagan susunan Pengadilan yang didasarkan pada surat edaran MA No.5 tahun 1996 tentang bagan susunan Pengadilan ?	√
2.	apakah struktur organisasi dan tata kerja kepaniteraan telah sesuai sebagaimana yang diatur dalam surat keputusan Ketua MA-RI.	√
3.	apakah pejabat struktural yang ada telah sesuai dengan SK Ketua MA-RI tersebut di atas ?	√
4.	apakah penetapan pejabat struktural tersebut sudah mendapat SK dari pejabat yang berwenang atau hanya penunjukkan ketua Pengadilan	√
5.	- apakah pejabat struktural tersebut telah diberi tugas sesuai dengan jabatannya masing-masing ? - apakah ada job description yang sudah disahkan oleh Ketua ? - apakah pelaksanaan tugas masing-masing bagian telah	√ √ √

	dilaksanakan ? - apakah telah terwujud koordinasi, sinkronisasi bagi pejabat struktural tersebut ?	√
6.	a. sampai dimanakah rasa tanggung jawab dari masing-masing pejabat tersebut dalam lingkungan kerjanya ? b. apakah masing-masing pejabat memahami sepenuhnya adanya keterkaitan antara satu bagian dengan bagian lainnya ?	√ √
7.	apakah telah disusun program kerja tahunan yang dikaitkan dengan DIPA dan jadwal pelaksanaannya?	√
8.	a. apakah ada program yang belum dilaksanakan ? b. apa kendalanya sehingga tidak terlaksana ?	x x
9.	apakah ada hubungan (koordinasi) dengan instansi diluar Pengadilan seperti dengan Muspida, perguruan tinggi dan institusi penegak hukum lainnya seperti kejaksaan dan kepolisian ?	X
10.	a. apakah hubungan antar sesama hakim cukup baik ? b. apakah ada hubungan dengan hakim-hakim di luar lingkungan Pengadilan lain ?	√ √

### ORGANISASI NON KEDINASAN

Uraian		Ya (√) / Tdk (x)
1.	apakah kegiatan olahraga telah diorganisir ?	√
2.	apakah senam kesegaran jasmani (SKJ) diadakan secara rutin ?	x
3.	apakah kegiatan SKJ tersebut diikuti oleh semua pegawai dan hakim?	x
4.	apakah ada organisasi non kedinasan : a. apakah organisasi non kedinasan telah berjalan dengan baik ? b. bila belum berjalan dengan baik apa kendalanya yang perlu mendapat perhatian ?	√
5.	bagaimana hubungan dengan organisasi non kedinasan di lingkungan peradilan lain ?	√
6.	apakah keadaan kesejahteraan karyawan/pegawai terjamin ?	√
7.	apakah telah dibentuk koperasi di lingkungan pengadilan yang saudara pimpin ?	√
8.	jika koperasi telah terbentuk, apakah sudah berbadan hukum (lampirkan badan hukum koperasi dimaksud)	x
9.	apakah koperasi tersebut telah menjadi anggota PKPN (jika ada lampirkan tanda pendaftaran pada PKPN)	x
10.	jika belum menjadi anggota PKPN apa kendalanya ?	
11.	apakah semua kegiatan koperasi tersebut menunjang kesejahteraan pegawai ?	√

### PROGRAM KERJA VISI DAN MISI

Uraian		Ya (√) / Tdk (x)
1.	apakah dalam penyusunan program kerja ketua Pengadilan Tingkat Banding/ketua Pengadilan Tingkat Pertama mengikutsertakan wakil ketua dan para hakim, panitera, wakil panitera, wakil sekretaris dan pejabat struktural lainnya ?	√
2.	apakah program kerja mencakup : a. pernyataan visi, misi, strategi dan faktor-faktor keberhasilan organisasi ? b. rumusan tentang tujuan, sasaran dan uraian aktifitas organisasi ? c. uraian tentang cara pencapaian tujuan dan sasaran ?	√ √ √
3.	apakah program kerja meliputi seluruh kegiatan secara rinci disertai jadwal, target yang akan dicapai serta sesuai DIPA tahun berjalan?	√
4.	apakah telah disusun indikator kinerja atau ukuran keberhasilan program serta tujuan yang akan dicapai oleh pengadilan pada tahun berjalan ?	√
5.	apakah telah dilaksanakan pengukuran kinerja dan indikator-indikator yang mengarah kepada pencapaian misi ?	√
6.	apakah telah dilakukan evaluasi pencapaian target dengan menghitung nilai capaian dari pelaksanaan per kegiatan dan menghitung capaian	√

	kinerja dari pelaksanaan program didasarkan pembobotan dari setiap kegiatan yang ada dalam rprogram ?	
7.	apakah pejabat dan pegawai telah melaksanakan tugas sesuai tanggungjawabnya ?	√
8.	apakah visi dan misi Mahkamah Agung/Pengadilan telah disosialisasikan kepada pegawai ?	√

<b>KEUANGAN</b>		
	<b>Uraian</b>	<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	Apakah pembuatan buku keuangan telah sesuai dengan ketentuan : a. Buku Kas Umum b. Buku Bank c. Buku Bantu - Buku Pengawasan Kredit - Buku Uang Persediaan - Buku SPM - Buku Penyetoran Pajak (PPH ps1 21, 22 dan 23)	√ √  √ √ √ √
2.	Pembuatan/pemeriksaan buku kas umum meliputi : a. Halaman depan dan terakhir ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan halaman berikutnya diparaf. b. Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Buku Kas Umum (BKU) ditandatangani bendahara pengeluaran c. Diparaf bagian Kaur Keuangan/Kasubbag Keuangan d. Diparaf Pejabat Pembuat Komitmen e. BAP diteliti dan ditandatangani atasan langsung KPA f. apakah BKU ditutup setiap bulan atau pertiga bulan g. BKU diperiksa oleh siapa (KPA atau Pansek) h. BKU ditanda tangani oleh siapa (KPA atau Pansek) i. apakah telah dilakukan penutupan buku pembantu setiap bulan dan ditanda tangani Bendahara Pengeluaran	√ √ √ √ √ √ √ √ √ √

<b>MANAJEMEN PENGELOLAAN KEUANGAN</b>		
	<b>Uraian</b>	<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	Apakah telah dibuat struktur organisasi pengelolaan keuangan ?	√
2.	Apakah dibuat SK Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ?	√
3.	Apakah telah dibuat SK Pejabat Pembuat Komitmen ?	√
4.	Apakah telah dibuat SK bendahara pengeluaran, bendahara pemegang uang muka dan bendahara penerima ?	√
5.	Apakah dibuat SK pembantu Pengelola Keuangan ?	√
6.	Apakah Hakim Pengawas Bidang telah melakukan pengawasan?	√
7.	apakah Hakim Pengawas Bidang telah membuat laporan pengawasan?	√
8.	Apakah papan Realisasi Anggaran sudah dibuat dan diisi?	√
9.	Apakah Proses dan pencairan anggaran dengan Peraturan Dit Perbendaharaan no 66/PB/2005	√

<b>PROSES PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM</b>		
	<b>Uraian</b>	<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	Apakah SPP dikonsep dan diparaf bendahara serta ditandatangani pejabat pembuat komitmen ?	√
2.	Apakah SPP telah diteliti penerbit SPM dan ditandatangani pejabat penguji SPP ?	√
3.	Apakah penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) telah diajukan ke KPPN ?	√

<b>PENGELOLAAN KEUANGAN/PEMERIKSAAN FISIK</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	Apakah rekening koran telah dibuat setiap bulan ?	√
2.	Apakah semua penerimaan dan pengeluaran telah dicatat pada buku keuangan secara tertib dan tepat waktu : - Lakukan opname brankas dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas - Melakukan penutupan Buku Kas Umum dan meneliti kesesuaiannya dengan keadaan uang dalam brankas ? - Adakan uji coba dari beberapa item apakah transaksi sudah benar, sinkronkan dengan buku Bank, bukti-bukti pengeluaran/pembelian	√ √ √ √

<b>LAPORAN PENGADILAN TINGKAT PERTAMA</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	Apakah sudah dibentuk Unit Pengelola Keuangan?	√
2.	Apakah Kuasa Pengguna Anggaran telah menyampaikan laporan realisasi anggaran, neraca dan ADK setiap bulan ke KPPN dan Unit Akuntansi Wilayah ?	√
3.	Apakah sudah dibuat laporan pertanggung jawaban pengeluaran (LPJ) bulanan untuk penerimaan dan pengeluaran ?	√
4.	apakah aplikasi broad casting dibuat untuk rencana penarikan keuangan harian,mingguan dan bulanan, apakah ada kendala?	√
5.	Apakah pernah dikenakan sanksi atas rencana penarikan keuangan tersebut angka 4 ?	x
6.	Apakah ada arship keuangan, periksa Realisasi Belanja Modal, kecocokan antara Volume DIPA dengan kontrak/pelaksanaan ?	√
7.	Apakah pengadaan belanja modal dilakukan dengan benar, cek datanya	√
8.	Apakah telah dibuat laporan Keuangan, laporan realisasinya, neraca dan catatan atas laporan?	√
9.	Apakah laporan melalui aplikasi SAKPA perbulan dg bukti hasil rekonsiliasi ke KPPN, triwulan,smesteran dan tahunan?	√
10.	apakah sudah dibat catatan atas laporan (CaLK) telah memenuhi ikhtiar pencapaian kinerja?	√
11.	Apakah laporan PNPB perbulan berpedoman pada SE Ka.BUA No.08/BUA/KEU/01/2012 tgl. 10 Januari 2012 ?	√
12.	Apakah Laporan pertriwulan melalui aplikasi telah sesuai dengan PP. 39 tahun 2006?	√
13.	apakah ada temuan BPK atas laporan penggunaan anggaran APBN?	√
14.	Apakah bukti perjalanan dinas telah sesuai dengan biaya yang diterima?	√
15.	apakah bukti pengeluaran/kwitansi telah ditanda tangani oleh Umum, PPK dan atau KPA?	√
16.	Apakah bukti pengeluaran/Kwitansi telah cocok dengan BKU?	√
17.	Apakah biaya sewa rumah disetor melalui PNPB, apakah ada bukti setornya dan penyetoran sesuai dengan MAK?	√
18.	Apakah antara laporan SIMAK dan SAKPA dalam BAR telah cocok antara internal, satker,KPPN dan dg KORWIL?	√

➤ **Periode Triwulan IV (Oktober-Desember 2014)**

<b>STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN WEWENANG</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	apakah struktur organisasi yang ada telah mencerminkan pengendalian internal yang baik ?	√
2.	apakah telah dibuat uraian tugas dan wewenang dari unit kerja yang bersangkutan ?	√
3.	apakah ada uraian tugas yang tumpang tindih, apabila ada sebutkan tugas-tugas yang tumpah tindih ?	x
4.	apakah uraian tugas yang dibuat telah dikomunikasikan kepada para pejabat/staf ?	√
5.	apakah tugas pokok dan fungsi dilakukan evaluasi secara periodik?	√
6.	apakah fungsi organisasi telah terbagi secara merata pada unit-unit yang ada ?	√
7.	apakah pembagian kerja sesuai dengan kemampuan rentang kendali?	√
8.	apakah sudah dibuat papan struktur organisasi beserta personil yang ada, serta ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat dan dibaca?	√
9.	apakah jabatan yang kosong telah diusulkan ?	x

<b>PERENCANAAN</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	apakah perencanaan yang telah dibuat sudah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ?	√
2.	apakah perencanaan sudah mengarah kepada misi, tujuan dan sasaran ?	√
3.	apakah perencanaan sudah mencakup : a. tugas pokok dan fungsi b. sarana/prasana c. sumber daya manusia dan metode kerja	√ √ √
4.	apakah perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi ?	√
5.	apakah perencanaan sudah memuat : a. tujuan atau target yang akan dicapai setiap kegiatan b. strategi pencapaian tujuan c. sumber daya yang akan digunakan d. asumsi-asumsi yang mendasari pembuatan rencana	√ √ √ √

<b>KOORDINASI</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	Dalam rangka pelaksanaan tugas, apakah telah dilakukan koordinasi sejak perumusan kegiatan ?	√
2.	Apakah telah ada/ditunjuk pihak yang secara fungsional bertanggung jawab dan berwenang atas suatu masalah ?	√
3.	apakah telah ada pengembangan sarana koordinasi dan komunikasi (internal dan eksternal)	√

<b>SISTEM INFORMASI</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	apakah sistem informasi telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan ekonomis ?	√
2.	apakah sistem informasi yang dilaksanakan dapat mengembangkan perangkat lunak bagi perencanaan tugas pokok dan fungsi ?	√
3.	apakah sistem informasi yang ada dapat menyebarluaskan sistem layanan informasi kepada masyarakat berdasarkan pelayanan yang baik ?	√
4.	apakah sistem informasi yang dilaksanakan menggunakan tenaga ahli ?	√
5.	apakah sistem informasi yang ada menghasilkan sistem informasi yang tepat, lengkap dan akurat ?	√

<b>EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	apakah sudah dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan triwulan, semester dan tahunan ?	√
2.	apakah hasil evaluasi sudah dapat mengidentifikasi : a. jenis kegiatan b. rencana kegiatan (aspek keuangan dan teknis) c. realisasi pencapaian target d. perbandingan rencana dan realisasi e. sebab penyimpangan f. pemecahan masalah	√ √ √ √ √ √
3.	apakah hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan sudah dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan ?	√
4.	apakah sudah ada tindaklanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan ?	√
5.	apabila belum dilakukan evaluasi, teliti realisasi perencanaan, pencapaian target dan masalah-masalah yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah	√

<b>EVALUASI KEGIATAN</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	apakah telah dilakukan penetapan kriteria sebagai penilaian keberhasilan pelaksanaan tugas dan apakah kriteria yang ditetapkan memenuhi unsur-unsur, ukuran yang dipakai, cara pengukuran, penyimpangan yang ditolerir, pihak-pihak yang berkepentingan ?	√
2.	apakah kriteria-kriteria tersebut dipergunakan secara konsisten ?	√
3.	apakah ada rapat khusus untuk mengevaluasi kegiatan ?	√
4.	apakah rapat khusus tersebut diadakan secara rutin ?	√
5.	apakah evaluasi yang dilakukan berdampak positif terhadap pelaksanaan kegiatan ?	√

<b>PERTANGGUNGJAWABAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	apakah ada laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ?	√
2.	apakah laporan yang dibuat telah memenuhi syarat laporan yang baik, yaitu relevan, jelas dan ringkas, dapat dimengerti, dapat dipercaya, konsisten dan relefan ?	√
3.	apakah ada tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi masing-masing ? Apa dasarnya ?	x
4.	apakah ada pengaruh tugas tambahan terhadap tugas pokok dan fungsi ?	x

<b>ORGANISASI KEDINASAN</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	apakah telah ada bagan susunan Pengadilan yang didasarkan pada Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tahun 2015 tentang bagan susunan Pengadilan ?	√
2.	apakah struktur organisasi dan tata kerja kepaniteraan telah sesuai sebagaimana yang diatur dalam surat keputusan Ketua MA-RI.	√
3.	apakah pejabat struktural yang ada telah sesuai dengan SK Ketua MA-RI tersebut di atas ?	√
4.	apakah penetapan pejabat struktural tersebut sudah mendapat SK dari pejabat yang berwenang atau hanya penunjukkan ketua Pengadilan	√
5.	- apakah pejabat struktural tersebut telah diberi tugas sesuai dengan jabatannya masing-masing ? - apakah ada job description yang sudah disahkan oleh Ketua ?	√ √

	- apakah pelaksanaan tugas masing-masing bagian telah dilaksanakan ?	√
	- apakah telah terwujud koordinasi, sinkronisasi bagi pejabat struktural tersebut ?	√
6.	a. sampai dimanakah rasa tanggung jawab dari masing-masing pejabat tersebut dalam lingkungan kerjanya ?	√
	b. apakah masing-masing pejabat memahami sepenuhnya adanya keterkaitan antara satu bagian dengan bagian lainnya ?	√
7.	apakah telah disusun program kerja tahunan yang dikaitkan dengan DIPA dan jadwal pelaksanaannya?	√
8.	a. apakah ada program yang belum dilaksanakan ?	x
	b. apa kendalanya sehingga tidak terlaksana ?	x
9.	apakah ada hubungan (koordinasi) dengan instansi diluar Pengadilan seperti dengan Muspida, perguruan tinggi dan institusi penegak hukum lainnya seperti kejaksaan dan kepolisian ?	x
10.	c. apakah hubungan antar sesama hakim cukup baik ?	√
	d. apakah ada hubungan dengan hakim-hakim di luar lingkungan Pengadilan lain ?	√

<b>ORGANISASI NON KEDINASAN</b>		
	<b>Uraian</b>	<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	apakah kegiatan olahraga telah diorganisir ?	√
2.	apakah senam kesegaran jasmani (SKJ) diadakan secara rutin ?	x
3.	apakah kegiatan SKJ tersebut diikuti oleh semua pegawai dan hakim?	x
4.	apakah ada organisasi non kedinasan : a. apakah organisasi non kedinasan telah berjalan dengan baik ? b. bila belum berjalan dengan baik apa kendalanya yang perlu mendapat perhatian ?	√
5.	bagaimana hubungan dengan organisasi non kedinasan di lingkungan peradilan lain ?	√
6.	apakah keadaan kesejahteraan karyawan/pegawai terjamin ?	√
7.	apakah telah dibentuk koperasi di lingkungan pengadilan yang saudara pimpin ?	√
8.	jika koperasi telah terbentuk, apakah sudah berbadan hukum (lampirkan badan hukum koperasi dimaksud)	x
9.	apakah koperasi tersebut telah menjadi anggota PKPN (jika ada lampirkan tanda pendaftaran pada PKPN)	x
10.	jika belum menjadi anggota PKPN apa kendalanya ?	
11.	apakah semua kegiatan koperasi tersebut menunjang kesejahteraan pegawai ?	√

<b>PROGRAM KERJA VISI DAN MISI</b>		
	<b>Uraian</b>	<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	apakah dalam penyusunan program kerja ketua Pengadilan Tingkat Banding/ketua Pengadilan Tingkat Pertama mengikutsertakan wakil ketua dan para hakim, panitera, wakil panitera, wakil sekretaris dan pejabat struktural lainnya ?	√
2.	apakah program kerja mencakup : a. pernyataan visi, misi, strategi dan faktor-faktor keberhasilan organisasi ? b. rumusan tentang tujuan, sasaran dan uraian aktifitas organisasi ? c. uraian tentang cara pencapaian tujuan dan sasaran ?	√ √ √
3.	apakah program kerja meliputi seluruh kegiatan secara rinci disertai jadwal, target yang akan dicapai serta sesuai DIPA tahun berjalan?	√
4.	apakah telah disusun indikator kinerja atau ukuran keberhasilan program	√

	serta tujuan yang akan dicapai oleh pengadilan pada tahun berjalan ?	
5.	apakah telah dilaksanakan pengukuran kinerja dan indikator-indikator yang mengarah kepada pencapaian misi ?	√
6.	apakah telah dilakukan evaluasi pencapaian target dengan menghitung nilai capaian dari pelaksanaan per kegiatan dan menghitung capaian kinerja dari pelaksanaan program didasarkan pembobotan dari setiap kegiatan yang ada dalam rprogram ?	√
7.	apakah pejabat dan pegawai telah melaksanakan tugas sesuai tanggungjawabnya ?	√
8.	apakah visi dan misi Mahkamah Agung/Pengadilan telah disosialisasikan kepada pegawai ?	√

<b>BIDANG ADMINISTRASI UMUM – KEUANGAN</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	Apakah pembuatan buku keuangan telah sesuai dengan ketentuan : a. Buku Kas Umum b. Buku Bank c. Buku Bantu - Buku Pengawasan Kredit - Buku Uang Persediaan - Buku SPM - Buku Penyetoran Pajak (PPH psl 21, 22 dan 23)	√ √  √ √ √ √
2.	Pembuatan/pemeriksaan buku kas umum meliputi : a. Halaman depan dan terakhir ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan halaman berikutnya diparaf. b. Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Buku Kas Umum (BKU) ditandatangani bendahara pengeluaran c. Diparaf bagian Kaur Keuangan/Kasubbag Keuangan d. Diparaf Pejabat Pembuat Komitmen e. BAP diteliti dan ditandatangani atasan langsung KPA f. apakah BKU ditutup setiap bulan atau pertiga bulan g. BKU diperiksa oleh siapa (KPA atau Pansek) h. BKU ditanda tangani oleh siapa (KPA atau Pansek) i. apakah telah dilakukan penutupan buku pembantu setiap bulan dan ditanda tangani Bendahara Pengeluaran	√ √ √ √ √ √ √ √ √ √

<b>MANAJEMEN PENGELOLAAN KEUANGAN</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	Apakah telah dibuat struktur organisasi pengelolaan keuangan ?	√
2.	Apakah dibuat SK Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ?	√
3.	Apakah telah dibuat SK Pejabat Pembuat Komitmen ?	√
4.	Apakah telah dibuat SK bendahara pengeluaran, bendahara pemegang uang muka dan bendahara penerima ?	√
5.	Apakah dibuat SK pembantu Pengelola Keuangan ?	√
6.	Apakah Hakim Pengawas Bidang telah melakukan pengawasan?	√
7.	apakah Hakim Pengawas Bidang telah membuat laporan pengawasan?	√
8.	Apakah papan Realisasi Anggaran sudah dibuat dan diisi?	√
9.	Apakah Proses dan pencairan anggaran dengan Peraturan Dit Perbendaharaan no 66/PB/2005	√

<b>PROSES PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	Apakah SPP dikonsep dan diparaf bendahara serta ditandatangani pejabat pembuat komitmen ?	√
2.	Apakah SPP telah diteliti penerbit SPM dan ditandatangani pejabat penguji SPP ?	√
3.	Apakah penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) telah diajukan ke KPPN ?	√

<b>PENGELOLAAN KEUANGAN/PEMERIKSAN FISIK</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	Apakah rekening koran telah dibuat setiap bulan ?	√
2.	Apakah semua penerimaan dan pengeluaran telah dicatat pada buku keuangan secara tertib dan tepat waktu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lakukan opname brankas dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas</li> <li>- Melakukan penutupan Buku Kas Umum dan meneliti kesesuaiannya dengan keadaan uang dalam brankas ?</li> <li>- Adakan uji coba dari beberapa item apakah transaksi sudah benar, sinkronkan dengan buku Bank, bukti-bukti pengeluaran/pembelian</li> </ul>	√ √ √ √

<b>LAPORAN PENGADILAN TINGKAT PERTAMA</b>		
<b>Uraian</b>		<b>Ya (√) / Tdk (x)</b>
1.	Apakah sudah dibentuk Unit Pengelola Keuangan?	√
2.	Apakah Kuasa Pengguna Anggaran telah menyampaikan laporan realisasi anggaran, neraca dan ADK setiap bulan ke KPPN dan Unit Akuntansi Wilayah ?	√
3.	Apakah sudah dibuat laporan pertanggung jawaban pengeluaran (LPJ) bulanan untuk penerimaan dan pengeluaran ?	√
4.	apakah aplikasi broad casting dibuat untuk rencana penarikan keuangan harian,mingguan dan bulanan, apakah ada kendala?	√
5.	Apakah pernah dikenakan sanksi atas rencana penarikan keuangan tersebut angka 4 ?	x
6.	Apakah ada arship keuangan, periksa Realisasi Belanja Modal, kecocokan antara Volume DIPA dengan kontrak/pelaksanaan ?	√
7.	Apakah pengadaan belanja modal dilakukan dengan benar, cek datanya	√
8.	Apakah telah dibuat laporan Keuangan, laporan realisasinya, neraca dan catatan atas laporan?	√
9.	Apakah laporan melalui aplikasi SAKPA perbulan dg bukti hasil rekonsiliasi ke KPPN, triwulan,smesteran dan tahunan?	√
10.	apakah sudah dibuat catatan atas laporan (CaLK) telah memenuhi ikhtiar pencapaian kinerja?	√
11.	Apakah laporan PNPB perbulan berpedoman pada SE Ka.BUA No.08/BUA/KEU/01/2012 tgl. 10 Januari 2012 ?	√
12.	Apakah Laporan pertriwulan melalui aplikasi telah sesuai dengan PP. 39 Tahun 2006?	√
13.	apakah ada temuan BPK atas laporan penggunaan anggaran APBN?	√
14.	Apakah bukti perjalanan dinas telah sesuai dengan biaya yang diterima?	√
15.	apakah bukti pengeluaran/kwitansi telah ditanda tangani oleh Umum, PPK dan atau KPA?	√
16.	Apakah bukti pengeluaran/Kwitansi telah cocok dengan BKU?	√

17.	Apakah biaya sewa rumah disetor melalui PNB, apakah ada bukti setornya dan penyeteroran sesuai dengan MAK?	√
18.	Apakah antara laporan SIMAK dan SAKPA dalam BAR telah cocok antara internal, satker, KPPN dan dg KORWIL?	√

ADMINISTRASI PERSIDANGAN				
NO	UNSUR-UNSUR YANG DIPERIKSA	KONDISI/ KRITERIA	TANGGAPAN /OBRIK	NILAI/HASIL
1	2	3	4	5
<b>I PEMBAGIAN PERKARA DAN PENENTUAN MAJELIS HAKIM</b>				
1	Buku kendali daftar pembagian perkara	Ya	baik	2
<b>II KETEPATAN WAKTU PEMERIKSAAN DAN PENYELESAIAN PERKARA</b>				
1	Pemeriksaan perkara dan penyelesaian perkara	Ya	baik	2
<b>III KETEPATAN WAKTU PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN/AKTA CERAI</b>				
1	PANITERA menyampaikan salinan putusan selambat-lambatnya 30 hari setelah putusan BHT kepada pegawai pencatat nikah yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon	Ya	baik	2
2.	Penyampaian salinan putusan melalui pos atau jasa pengiriman lain diambil dari biaya proses	Ya	baik	2
3	Akta cerai dalam perkara cerai gugat dikeluarkan setelah putusan mempunyai kekuatan hukum tetap	Ya	baik	2
4	Akta cerai dalam perkara cerai talak dikeluarkan setelah pemohon mengucapkan ikrar talak	Ya	baik	2
<b>IV TAHAP PUTUSAN DAN MINUTASI (BUKU II HAL. 32)</b>				
1	Pada Waktu diucapkan, putusan harus jadi dan setelah itu langsung ditandatangani oleh majelis hakim dan panitera pengganti	ada yang berupa konsep, dan ada yang sudah jadi	kurang baik	1
2	Putusan dalam bentuk soft copy dan ditempatkan pada album cd dan diberi kode nomor perkara;	sebagian sudah ada dan sebagian tidak ada	diupayakan supaya putusan dalam bentuk soft copy	1
3	Catatan kaki pada putusan;	Ya	Baik	2
4	Pengadilan menyediakan salinan putusan untuk para pihak (SEMA No.1 tahun 2011);	Ya	Baik	2
5	Salinan Putusan disampaikan atas permintaan pihak yang bersangkutan;	Ya	Baik	2
6	Salinan Putusan perkara perceraian telah disampaikan kepada KUA.	Ya	Baik	2
7	Implementasi SEMA nomor 14 tahun 2008 tentang Dokumen Elektronik sebagai kelengkapan permohonan kasasi dan PK (rakernas)	Ya	Baik	2

## **B. Evaluasi**

Tim Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) Pengadilan Agama Tual telah melakukan 4 (empat) kali kegiatan pengawasan, yaitu periode Triwulan I (Januari-Maret), Triwulan II (April-Juni), Triwulan III (Juli-September) dan periode Triwulan IV (Oktober-Desember). Dari hasil temuan pengawasan dan pembinaan tersebut, telah ditindaklanjuti dan telah diproses sesuai dengan prosedur yang diharapkan demi penyempurnaan dan tertibnya administrasi.

Sedangkan hal-hal yang masih terkait dengan anggaran dan penyesuaian dengan kondisi Pengadilan Agama Tual, maka akan ditindaklanjuti dan akan direalisasikan khususnya pada tahun anggaran 2017 karena terkait dengan belanja modal dan umumnya sebagai program jangka panjang dalam rencana strategis 5 (lima) tahun Pengadilan Agama Tual.

Selain melakukan pengecekan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan atau program yang dilaksanakan, Tim HAWASBID juga melakukan evaluasi terkait dengan implementasi program setiap melakukan kegiatan pengawasan. Pengawasan dilakukan secara berkelanjutan sehingga dalam setiap pengawasan telah dilakukan evaluasi pekerjaan atau program yang menjadi temuan pada pengawasan periode sebelumnya. Sehingga pada setiap periode telah dilakukan perbaikan-perbaikan dari hasil temuan pada pengawasan bidang sebelumnya.

Dengan demikian, kegiatan evaluasi pelaksanaan program kerja atau kinerja telah dilakukan kegiatan evaluasi yang bersifat langsung bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Bidang oleh Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Tual.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

1. Laporan Tahunan Pengadilan Agama Tual tahun 2016 merupakan realisasi dan tindak lanjut dari renstra dan program kerja yang telah dicanangkan pada 2015;
2. Laporan Tahun 2016 merupakan laporan dari hasil pelaksanaan program kerja tahun 2016 yang dilaksanakan secara sistematis, terukur dan akuntabel;
3. Program-program terkait dengan teknis administrasi yang belum dicapai dan dilaksanakan pada tahun 2016, akan segera ditindaklanjuti pada tahun 2017 yang disesuaikan dengan alokasi anggaran;
4. Pelaporan program-program tahun 2016 dilakukan sesuai dengan yang telah dilaksanakan atau yang belum dilaksanakan berdasarkan data realisasi yang ada.

#### **B. Rekomendasi**

Berdasarkan hasil laporan dan kesimpulan dalam Laporan Tahunan ini, maka direkomendasikan beberapa hal antara lain :

1. Laporan tahunan Pengadilan Agama Tual tahun 2016, dapat dijadikan standar acuan dalam penyusunan laporan tahunan Pengadilan Tinggi Agama Ambon sekaligus sebagai acuan penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung RI tahun 2016;
2. Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas pada Pengadilan Agama Tual yang belum lengkap dan memenuhi standar, kiranya melalui laporan tahun 2016 ini dapat dijadikan bahan pertimbangan Pengadilan Tinggi Agama Ambon, dan Mahkamah Agung RI, untuk mengambil kebijakan yang komprehensif dalam melengkapi sarana dan prasarana yang sebanding dengan kondisi gedung yang sudah sangat baik, demi membangun badan peradilan sebagai sebuah institusi peradilan yang mandiri dan representatif di masa mendatang;
3. Pengadilan Tinggi Agama Ambon kiranya bisa mengintensifkan kegiatan-kegiatan pelatihan/DDTK khususnya di bidang kesekretariatan Pengadilan Agama Tual guna meningkatkan efektivitas kinerja pelaksanaan TUPOKSI.