

**PENGADILAN
AGAMA
TUAL**



LAPORAN TAHUNAN 2015

W24-A3

Jl. Jend. Soedirman, Ohoijang - Langgur
Telp/Fax : (0916) 23572, e-mail : pa.tualmaluku@gmail.com
Website : www.pa-tual.go.id

KATA PENGANTAR



Assalamu`alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan hidayah, rahmat dan taufiknya kepada kita semua, sehingga Laporan Tahunan Pengadilan Agama Tual Tahun 2015 dapat diselesaikan sesuai dengan target dan petunjuk surat Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor : 525-1/SEK/KU.01/XII/2015, tanggal 15 Desember 2015 tentang Penyusunan Laporan Tahunan 2015.

Adapun substansi Laporan Tahunan ini merupakan pemaparan uraian hasil kinerja yang ditempuh selama satu tahun pada tahun 2015 yang berpedoman pada Program Kerja Pengadilan Agama Tual tahun 2015 yang terurai berdasarkan pembagian program kerja di Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang disusun pada akhir tahun 2014 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 2015 ini dengan tanpa kendala apapun.

Dengan terselesaikannya Laporan Tahunan 2015 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 2015.

Wassalamu`alaikum Wr. Wb.

Langgur, 31 Desember 2015
Ketua Pengadilan Agama Tual



Drs. Muh. Mukrim, MH.
NIP. 19661231 199403 1 054

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Visi dan Misi	6
C. Rencana Strategis (RENSTRA)	6
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	8
A. Standard Operational Procedures (SOP)	9
B. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	121
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	148
A. Sumber Daya Manusia	148
1. Profil Sumber Daya Manusia	148
2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia	149
3. Mutasi	149
4. Promosi	150
5. Pensiun	151
B. Keadaan Perkara	151
1. Rekapitulasi Keadaan Perkara	151
1.1.Laporan Perkara Tentang Penyebab Terjadinya Perceraian Tahun 2015	159
1.2.Tingkat Penyelesaian Perkara	163
1.3.Laporan Keadaan Keuangan Perkara	163
2. Rasio Perkara Terhadap Majelis	164
3. Putusan yang diajukan Banding	164
a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk Banding	164
b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk Banding	164
c. Putusan Pengadilan Tk. I yang tidak dapat diterima Tk Banding	164
4. Putusan yang diajukan Kasasi	164
a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dikuatkan Tk kasasi	164
b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Tk kasasi	164

c. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi	165
d. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk Kasasi	165
e. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk Kasasi	165
5. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK)	165
a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dikuatkan Tk kasasi Yang dikuatkan Tk. PK	165
b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Kasasi Yang dikuatkan Tk. PK	165
c. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi Yang dikuatkan Tk. PK	165
d. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi Yang dikuatkan Tk. PK	165
e. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi Yang dikuatkan Tk. PK	165
f. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi Yang dibatalkan Tk. PK	166
g. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Kasasi Yang dibatalkan Tk. PK	166
h. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi Yang dibatalkan Tk. PK	166
i. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK	166
j. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk Kasasi Yang dibatalkan Tk. PK	166
k. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK	166
l. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK	166
m. Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK	166

n. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK	166
o. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK	167
p. Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK	167
q. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK	167
r. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap tidak dapat diterima Tk. PK	167
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	167
1. Sarana Dan Prasarana Gedung	167
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas gedung	167
3. Kendaraan Dinas Roda Empat	168
4. Kendaraan Dinas Roda Dua	168
5. Penetapan Status Penggunaan Barang	168
D. Pengelolaan Keuangan	179
1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya	179
2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	184
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan	191
E. Dukungan Teknologi Informasi	193
1. Perangkat Keras	193
2. Perangkat Lunak	194
F. Regulasi Tahun 2015	195
- Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Area :	
1. Manajemen Perubahan	195
2. Perundang-undangan	195
3. Penataan dan Penguatan Organisasi	195
4. Penataan Tata Laksana	195
5. Penataan Sistem Manajemen SDM	195
6. Penguatan Akuntabilitas	195
7. Penguatan Pengawasan	195
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	195

BAB IV PENGAWASAN INTERNAL.....	196
A. Internal	196
B. Evaluasi	218
 BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	 220
A. Kesimpulan	220
B. Rekomendasi	220

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 pembenahan 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 yang telah berusaha dan merealisasikan program-program guna 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 agenda terciptanya 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 $\pm 3.468 \text{ Km}^2$ 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 Km² 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.

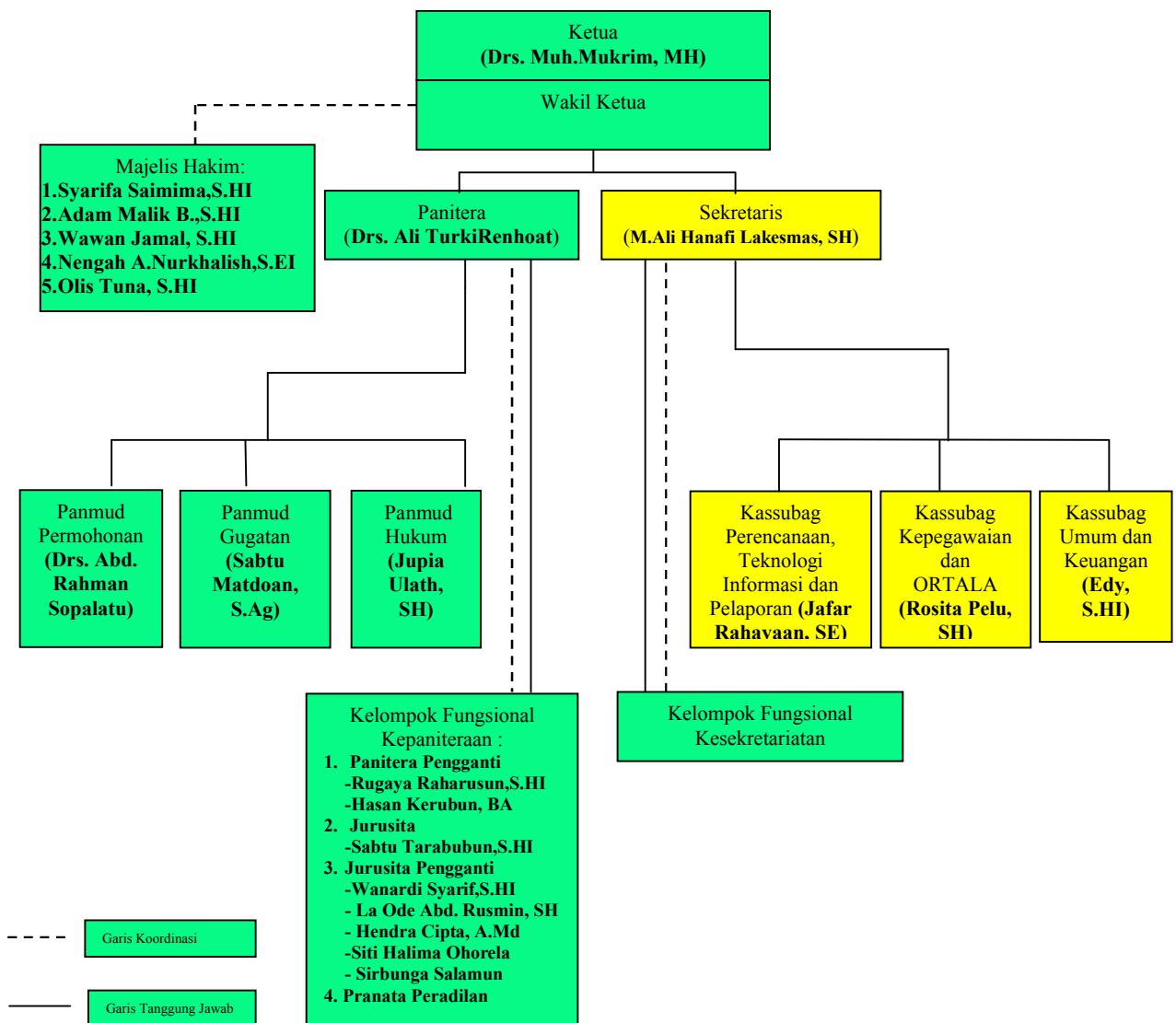
Penyusunan rencana strategis Pengadilan Agama Tual ini tidak terlepas juga dari dokumen perencanaan nasional yakni Garis-Garis Besar Haluan Negara khususnya dalam bidang hukum dan rencana strategis Mahkamah Agung RI. Oleh karena itu, diharapkan agar rencana strategis ini terdapat keselarasan dengan program-program 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 diundangkan pada tanggal 19 Oktober 2015, memberi dampak perubahan yang signifikan terhadap Struktur Organisasi Pengadilan Agama Tual, baik di bidang Kepaniteraan maupun di bidang Kesekretariatan, sehingga pada tanggal 29 Desember 2015 dilakukan Pengambilan Sumpah Jabatan dan Pelantikan terhadap Pejabat Struktural dengan mengikuti formasi jabatan yang baru, lebih detailnya dapat diuraikan sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA TUAL



A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Format Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Agama Tual telah disesuaikan dengan 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 Umum;
3. Bidang Keuangan;
4. Bidang Kepegawaian.

1) Bidang Kepaniteraan

	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaoljang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 9/610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.01/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 NID. 19500 207 198703 1 C01	
SOP PENERIMAAN PERKARA TINGKAT PERTAMA			

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang PNBPF
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 Jurnista/Jurnista Pengganti Pengadilan Agama Tual
4. HIR/RBg
5. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama
6. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
7. PERMA No. 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Perkara
8. Buku I, II, III dan IV

Keterkaitan :

1. SOP Penerimaan Perkara Tingkat Pertama
2. SOP Pendaftaran Perkara Prodeo

Peringatan :

Jika penerimaan perkara tidak sesuai SOP akan mengalami keterlambatan.

Kualifikasi Pelaksana

- S-1 Hukum Islam
- S-1 Ekonomi Islam

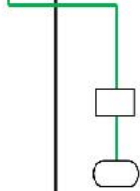
Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan computer, Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama serta Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama.

Pencatatan dan Pendataan :

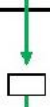
1. Pendaftaran perkara
2. Pencatatan Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama serta Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Meja I	Meja I	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 selanjut-nya
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/ Pemo-hon					Slip setoran Bank	2 menit	Proses pembayaran

		Staf Meja I	Meja I	Kasir	Meja II	Persyaratan Perlingkapan	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 menyeraikan 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

	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaotiang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP/C2/OT/01.3/02/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	 Dks. H. Hamim Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
SOP PENERIMAAN DAN PENGELOLAAN BIAYA PROSES			

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	Kualifikasi Pelaksana S-1 Hukum Islam S-1 Hukum
Keterkaitan : 1. SOP Penerimaan Perkara Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Penyitaan, Eksekusi	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Penyitaan, Eksekusi, Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pendaftaran perkara 2. Pencatatan Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Penyitaan, Eksekusi 3. Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama 4. STADPA KIPA

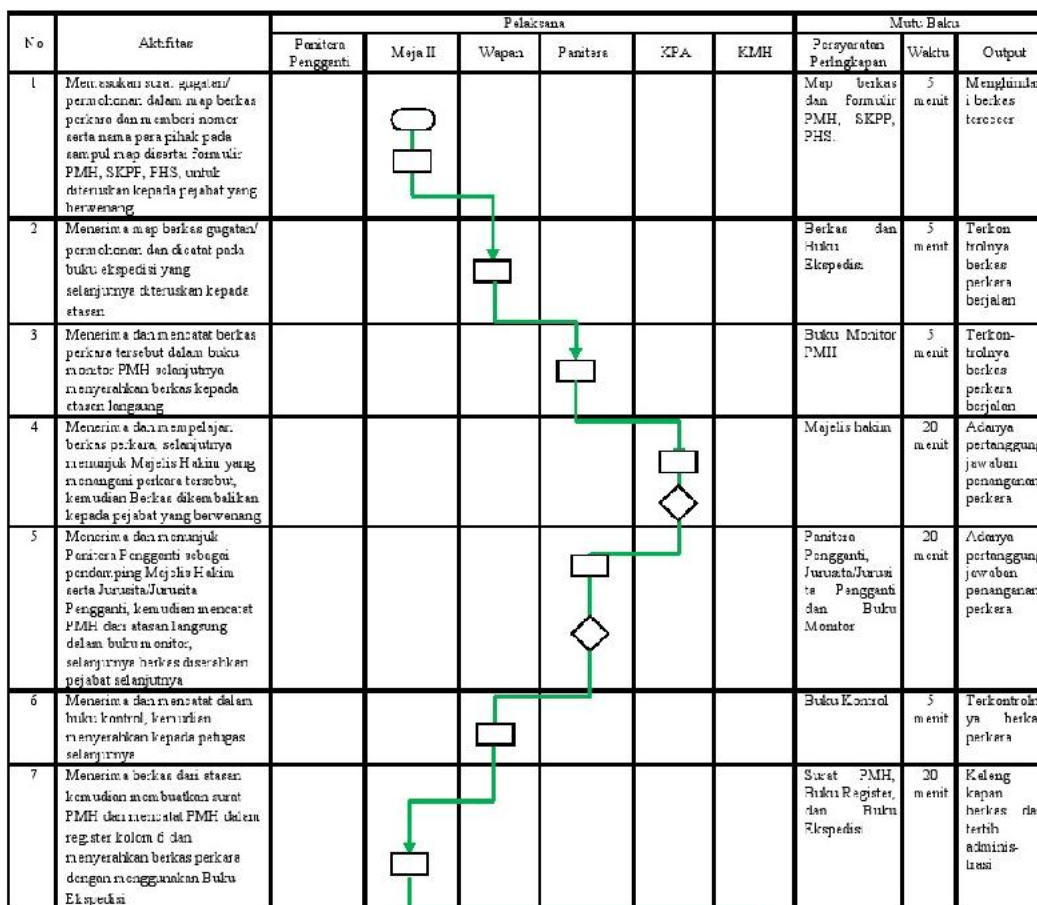
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Biaya Proses	Wakil Panitera	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
1	Catan penerimaan biaya proses perkara sesuai dengan pendaftara perkara (perkara masuk)				Perkara masuk	2 menit	Pembukuan biaya proses perkara
2	Membuat kwitansi penyerahan biaya proses 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 pembelanjaan	10 menit	Sesuai kebutuhan dan anggaran
6	Menyerahkan nota daftar pembelanjaan yang akan dibeli kepada atasan langsung				Daftar pembelanjaan	1 menit	Sesuai kebutuhan dan anggaran
7	Menerima nota daftar pembelanjaan yang akan dibeli, memeriksa, dan menandatangani				Daftar pembelanjaan	10 menit	Persetujuan daftar pembelanjaan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasir	Petugas Biaya Proses	Wakil Panitera	Persyaratan Peringkapan	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		☐		Keuangan biaya proses perkara	30 menit	Pembelanjaan barang (ATK perkara)
10	Mengarsipkan bukti pembelanjaan dan Mencatat dalam Buku Penerimaan dan Pengeluaran		☐		Bukti pembelian barang	10 menit	Tertib pengarsipan dan pencatatan
11	Membuat Laporan Keuangan Biaya Proses Perkara setiap bulan		☐ ☐		Penerimaan dan pengeluaran	25 menit	Penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan pembukuan

 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedjiman - Ohaotjiang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP : W24-A3/SOP.03/OT.01.31/2014 Tanggal Pembuatan : 1 Januari 2011 Tanggal Revisi : 27 Januari 2014 Tanggal Efektif : 27 Januari 2014	
	Disahkan Oleh :  Dis. H. Hamin Latukan NIB. 1952042071987031001	
	SOP PENCATATAN PERKARA MASUK, PENETAPAN MAJELIS HAKIM DAN PENETAPAN HARI SIDANG	

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2003 tentang PNPB 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2003 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolannya 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 Penyelesaian Jurusda/Jurusda Pengganti Pengadilan Agama Tual	Kualifikasi Pelaksana S 1 Ilmu Hukum S-1 Hukum Islam
Keterangan : SOP Penemuan perkara	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama serta Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama
Pengawasan :	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pendaftaran perkara 2. Pencatatan Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama serta Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama

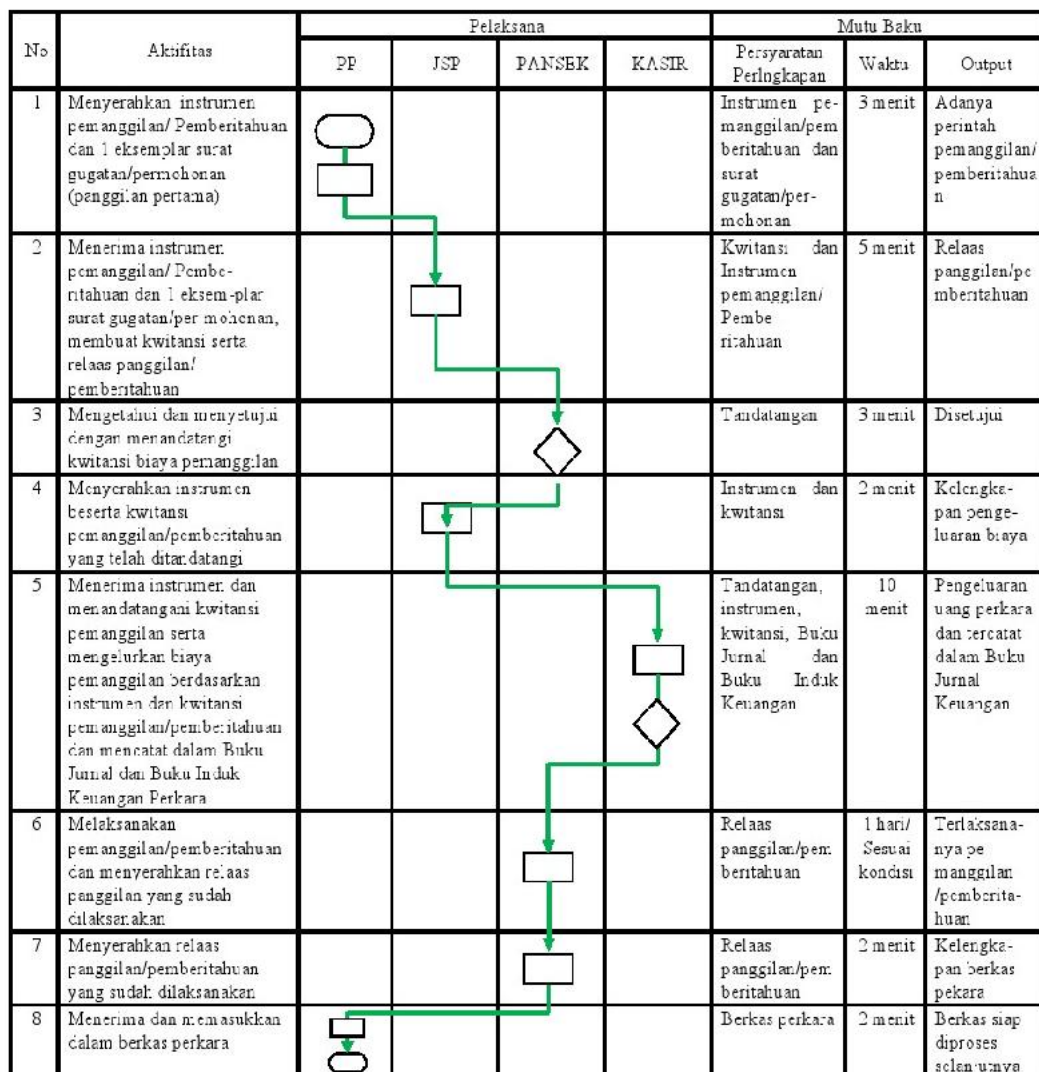


No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Panitera Pengganti	Majelis II	Wapen	Panitera	KPA	KMH	Persyaratan Peningkatan	Waktu	Output
8	Menerima dan menyerahkan:							Jadwal sidang	7 hari	Waktu

	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/pemohonan dan instrumen pemanggilan kepada petugas yg ditunjuk	 						surat gugatan/pemohonan dan instrumen	20 menit	Adanya pertanggung jawaban tugas

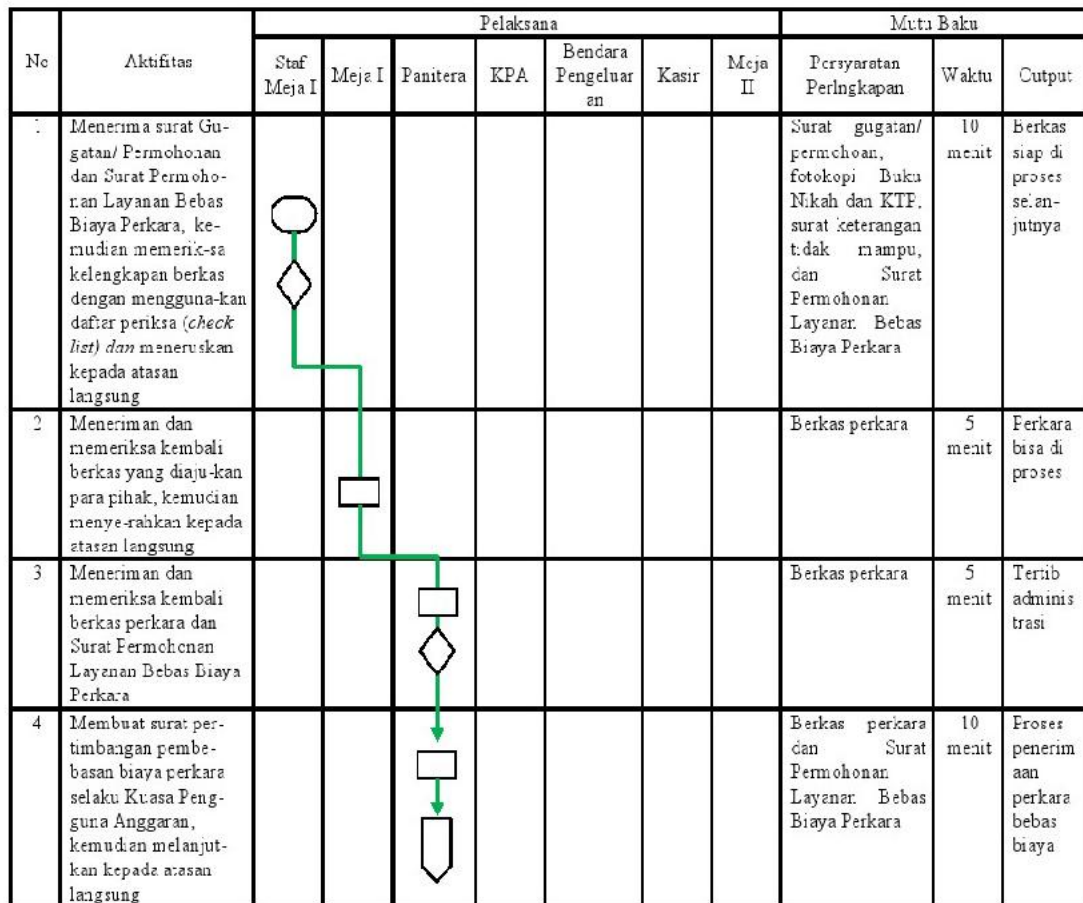
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Ohaoijang Tel./Fax 0916 21243/23605 Lenggur - 97610	Nama: SOP W24-A3/SOP 04/OT 01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan 3 Januari 2011
	Tanggal Revisi 27 Januari 2014
	Tanggal Efektif 27 Januari 2014
	Disahkan Oleh  H. Hamin Latukau NPS 19512071987031001
SOP PEMANGGILAN/PEMBERITAHUAN PARA PIHAK	

Dasar Hukum 1	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum S-1 Hukum Islam S-1 Ekonomi Islam
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Keperkaan 2. SOP Penerimaan Perkara 3. SOP Persidangan	Peralatan/Perlengkapan : Komputer, Buku Jurnal Keuangan serta Buku Induk Keuangan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pencatatan buku register perkara tingkat pertama 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara 3. Pencatatan Buku Induk Keuangan



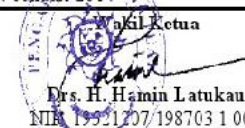
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohacijang Telp /Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.05/OT.01.3/1/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamin Latukan NIP. 195112071937031001
SOP PENERIMAAN PERKARA BEBAS BIAYA		

Dasar Hukum 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	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum S-1 Hukum Islam
Keterkaitan : SOP Penerimaan Perkara Tingkat Pertama	Peralatan/Terlengkapan : Peralatan computer, Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama serta Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama.
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penerimaan Perkara Bebas Biaya tidak dapat berjalan maksimal	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pendaftaran perkara 2. Pencatatan Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama serta Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama

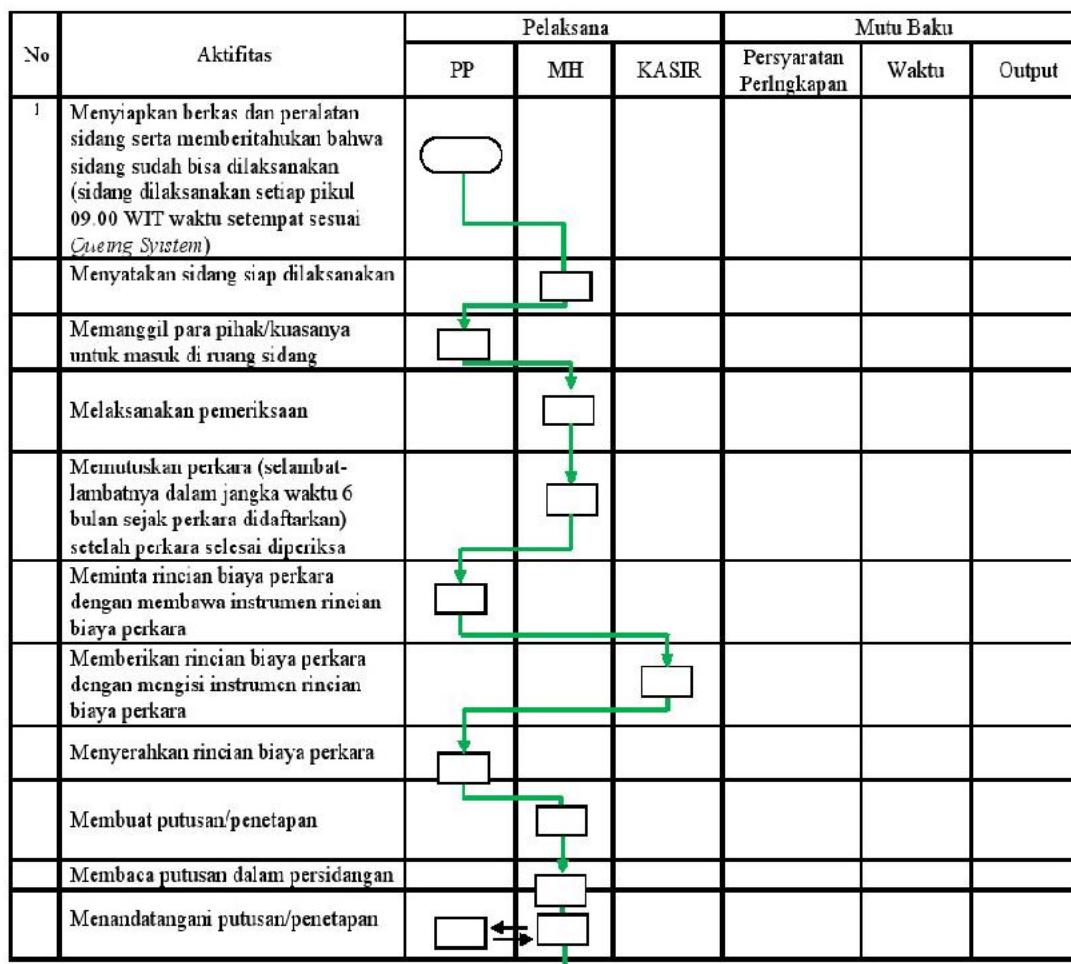


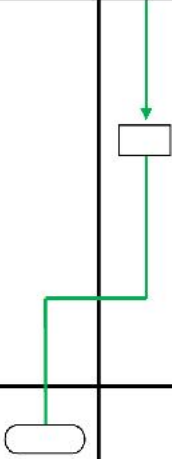
No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Staf Meja I	Meja I	Panitera	KPA	Bendara Pengeluaran	Kasir	Meja II	Persyaratan Peringkapan	Waktu	Output
5	Menerima dan memeriksa Permohonan layanan bebas biaya perkara dengan persyaratannya								Berkas perkara dan Surat Permohonan Layanan Bebas Biaya Perkara	5 menit	Proses penerimaan perkara bebas biaya
6	Membuat penetapan 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 menyoc-rahkan kepada petugas								Berkas perkara dan Penetapan tentang laya-nan 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 menyoc-rahkan 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 pendaf-taran pada surat gugatan/ permohonan								Surat gugatan/ permohonan	10 menit	Berkas perkara sudah terdaf-tar
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

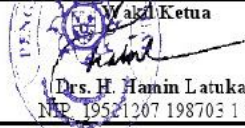
						an					
13	Mengarsipkan 1 lembar SKUM dan menyerahkan kembali SKUM beserta surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/ Pemohon untuk diserahkan kepada petugas selanjutnya								SKUM,surat gugatan/ permohonan	5 menit	Tertib pengarsipan
14	Menerima serta memeriksa SKUM dan surat gugatan/ permohonan dari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

	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.06/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamin Latukau NIK 199212071987031001
SOP PERSIDANGAN			

Dasar Hukum 	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Keperkaan	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendaftaran perkara tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pendaftaran perkara



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.							
Merapikan dan mengamankan berkas perkara serta peralatan persidangan dan membuat Berita Acara Sidang sampai selesai							

 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaoiyang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.07/OT.01.3/I/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 PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN/PENETAPAN DAN AKTA CERAI KEPADA PIHAK YANG BERPERKARA		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	S-1 Ilmu Hukum
	S-1 Hukum Islam
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengadilan	1. Buku Penetiran Negeri Bukan Pajak (PNBP Lainnya)
	2. Buku Jurnal Akta Cerai
	3. Buku Kontrol
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Beta kepala su ponoh	1. Buku Penetiran Negeri 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	Wagen	Panitera	Kesir	Persyaratan Perlengkapan	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 minatus, tandatangan Majelis Hakim dan PP)								Berkas Bundel A dan tandatangan	15 menit	Berkas dinyatakan lengkap
5	Menentukan Berkekuatan Hukum Tetap berdasarkan putusan dan atau Releas Pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir								Berkas Bundel A dan Releas Pemberitahuan	2 menit	Berkas dinyatakan lengkap
6	Mencatat dalam register akta cerai, menuliskan nomor dan tanggal akta cerai pada halaman depan sampul berkas								Buku Register Akta Cerai	10 menit	Terbit pembukuan
7	Mempersiapkan 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 pengesahan 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

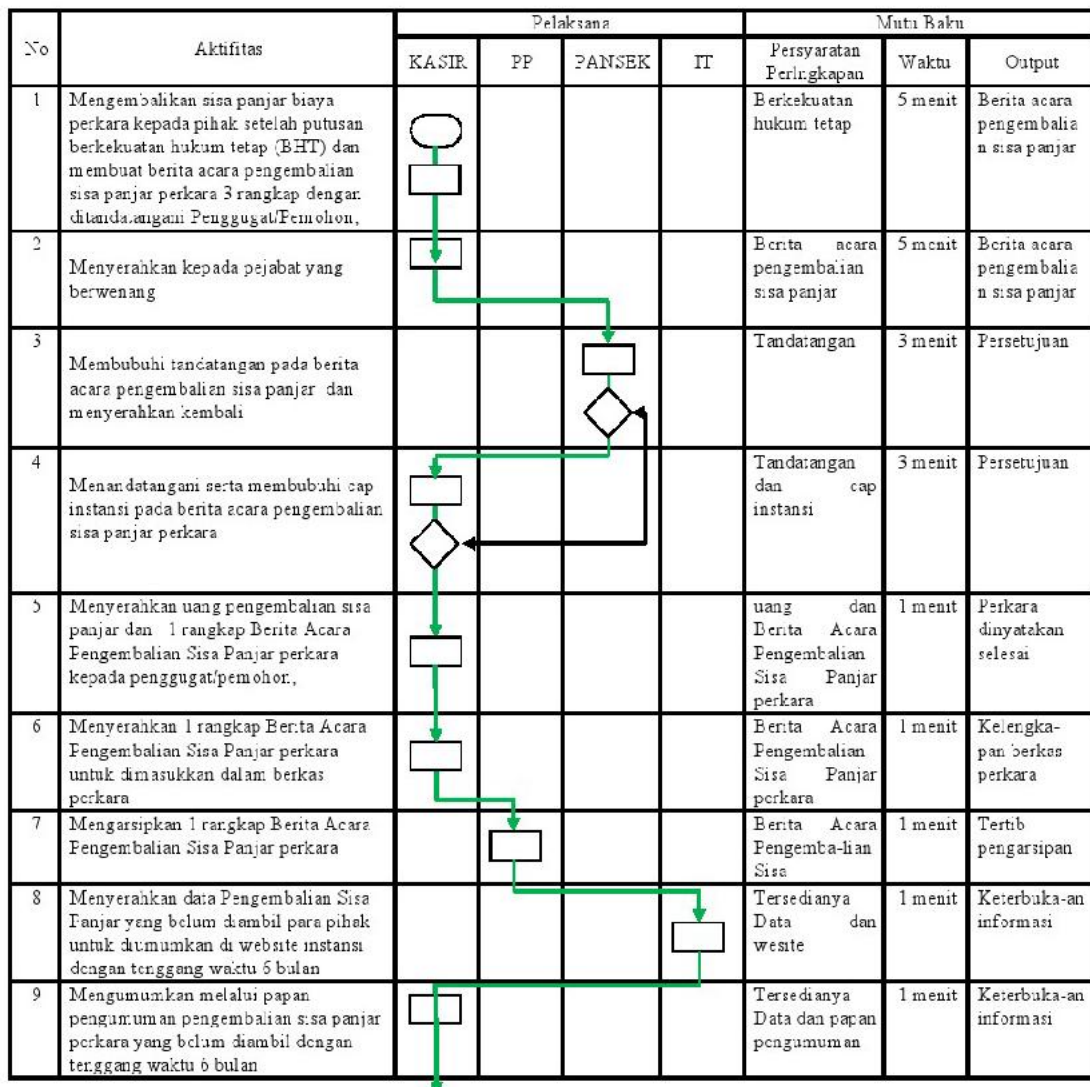
		Hakim	Pengganti	Meja III	Hukum				Peringkapan		
10	Memeriksa Akta cerai, tanggal BHT, tanggal putus, menaruh pada sisi kanan tanda tangan pejabat berwenang, kemudian menyerahkan kepada atasan langsung								Akta cerai dan paraf	5 menit	Kelengkapan persyaratan
11	Menerima dan mencatat dalam buku monitor 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, menaruh pada sisi kiri tanda tangan pejabat								Salinan putusan/ penetapan	5 menit	Kelengkapan berkas
13	Memeriksa Akta cerai, tanggal BHT, tanggal putus, menaruh pada sisi kiri tanda tangan pejabat berwenang, dan menyerahkan kembali kepada petugas								Akta cerai dan paraf	5 menit	Kelengkapan persyaratan
14	Menerima dan menyerahkan berkas (Bundel A) salinan putusan/penetapan dan Akta Cerai kepada atasan langsung								Berkas Bundel A, salinan putusan/penetapan dan Akta Cerai	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 cerai	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	Wapen	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 PNP/PNBP Lainnya

	Buku Jurnal PNB/PNPB lainnya.										
24	Menyerahkan salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran 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 menandatangani buku kontrol serta buku Jurnal Akta Cerai								Salinan putusan/penetapan, akta cerai, buku kontrol, dan Jurnal akta cerai	5 menit	Tertib administrasi

 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	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	 H. H. Latukau NIP. 195211071987031001
SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR PERKARA		

Dasar Hukum Keterkaitan : 1. SOP Penerimaan Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Penerimaan Perkara Tingkat Banding 3. SOP Penerimaan Perkara Tingkat Kasasi 4. SOP Penerimaan Perkara Tingkat PK 5. SOP Penyitaan 6. SOP Eksekusi	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan Buku Jurnal serta Buku Induk Keuangan Pencatatan dan Pendataan : Buku Jurnal, Buku Induk Keuangan dan Lipa 7
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengembalian sisa panjar perkara tidak dapat dilaksanakan	



10	Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara, Buku Induk Keuangan Perkara serta memasukkan data ke dalam SIADPA-KIPA	☐	☐		Jurnal dan Buku Induk Keuangan Perkara dan SIADPA	5 menit	Tertib pencatatan dan penginputan data
----	---	--------------------------	--------------------------	--	---	---------	--

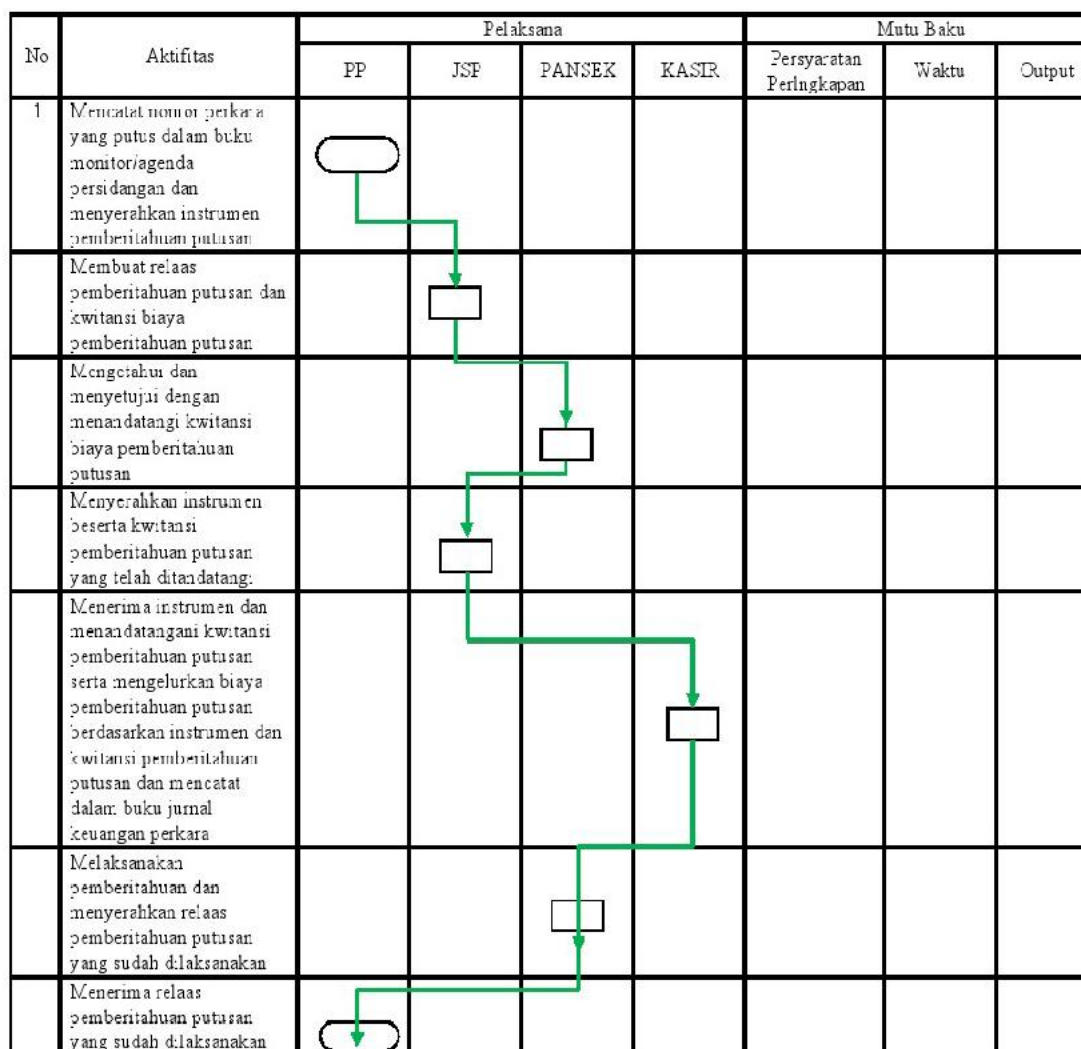
	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaolung Telp./Fax 0916 21243/23605 Targapur – 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.09/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	8 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	 D. H. Hamid Tatuksan NIP. 19531207 198703 1 001
SOP PELAPORAN KEUANGAN PERKARA			

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang PNBP 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolannya 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 Keterkaitan : 1. SOP Penyerahan Perkara Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Penyitaan, Eksekusi 2. SOP Pengembalian Sisa Pajjar Perkara 3. SOP Penyerahan dan Pengeluaran PNBP/PNBP Lainnya Peringatan :	Kualifikasi Pelaksananya S-1 Hukum Islam S-1 Ekonomi Islam Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, Buku Jurnal Keuangan Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Penyitaan, Eksekusi, Buku Induk Keuangan Tingkat Pertama. Pencatatan dan Pendataan : 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 Buku		
		Kasir	Pansck	KPA	Staf Meja III	Persyaratan Peringkupan	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 mengembalikannya 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

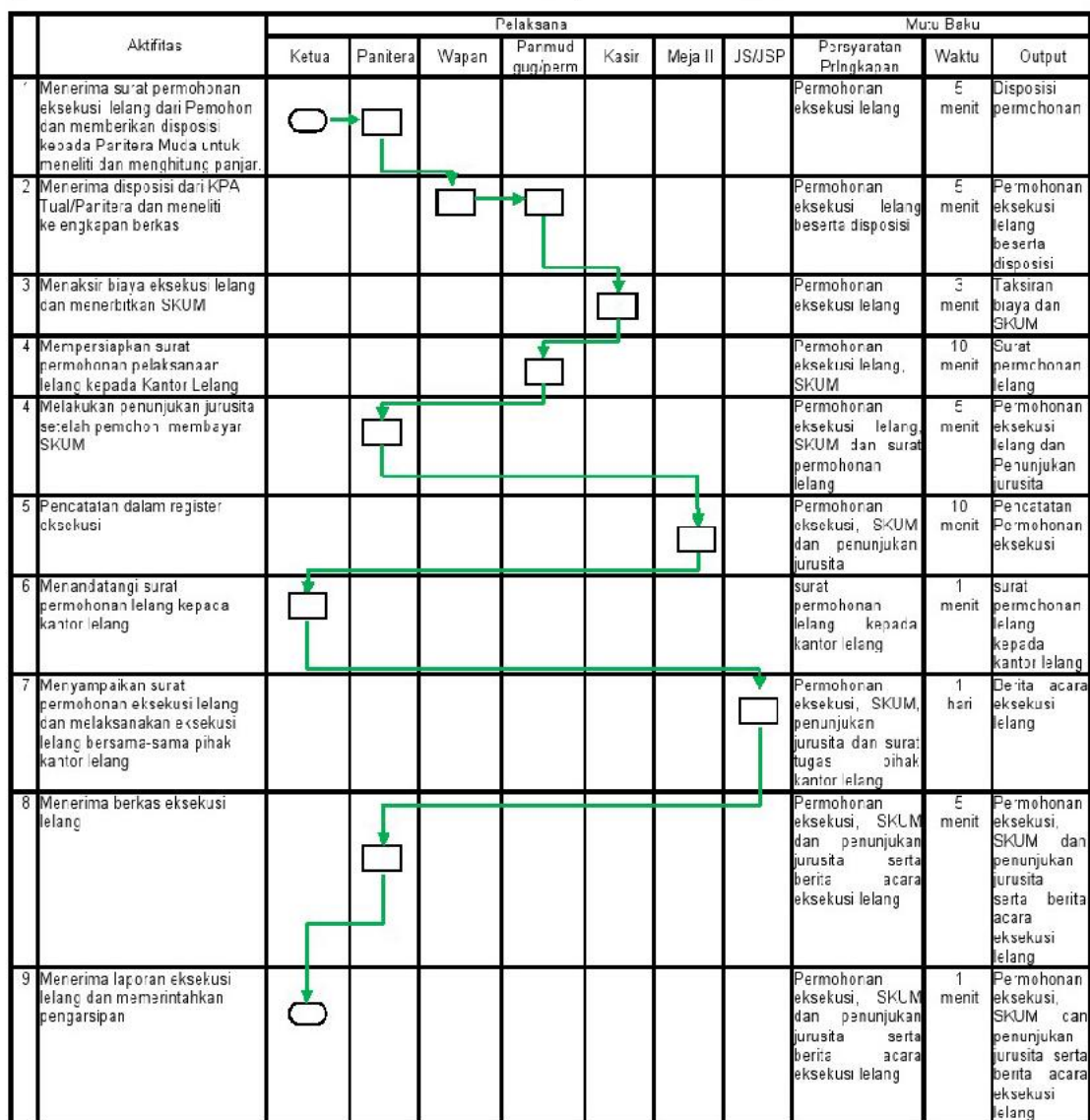
	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp /Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.10/OT.01.3/II/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamin Latukan NIP. 19521207 198703 1 001
SOP PEMBERITAHUAN PUTUSAN KEPADA PIHAK/KUASANYA			

Dasar Hukum 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Keperkaan	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendaftaran perkara tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pendaftaran perkara



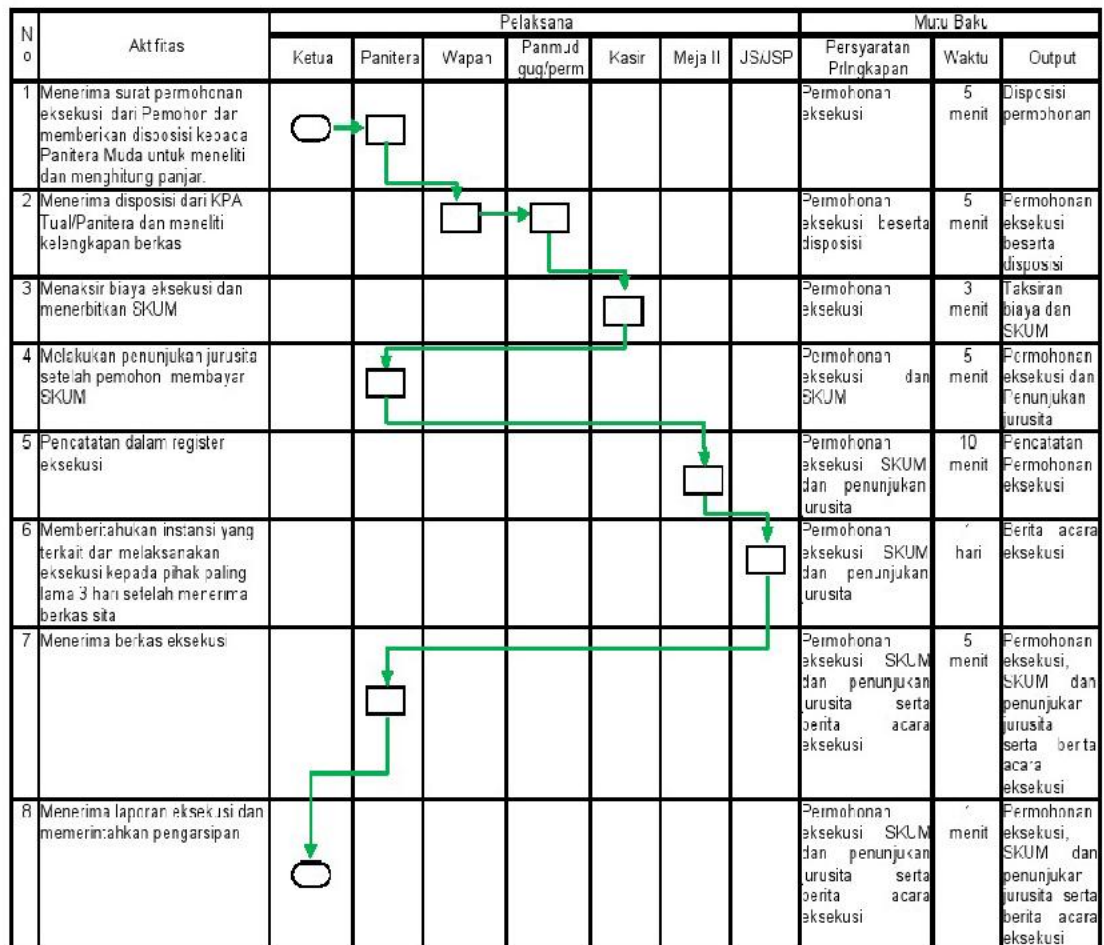
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend Soediman - Chaojiang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97510	Nama SOP: W24-A3/SOP.12/OT.01.31/2014 Tanggal Pembuatan: 3 Januari 2011 Tanggal Revisi: 27 Januari 2014 Tanggal Efektif: 27 Januari 2014
	Disahkan Oleh:  Drs. H. Hamid Latukau NIK 195212071987031001
	Wakil Ketua
	Disahkan Oleh:
SOP Eksekusi Lelang	

Dasar Hukum 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 der. IV	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterangan : 1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perikara Tingkat Pertama 2. SOP Asasmening / Teguan 3. SOP Sita Eksekusi 4. SOP Eksekusi Riil/Pengsengon 5. SOP Sita Jaminan	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Eksekusi Lelang tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pencatatan buku : register perkara tingkat pertama 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara



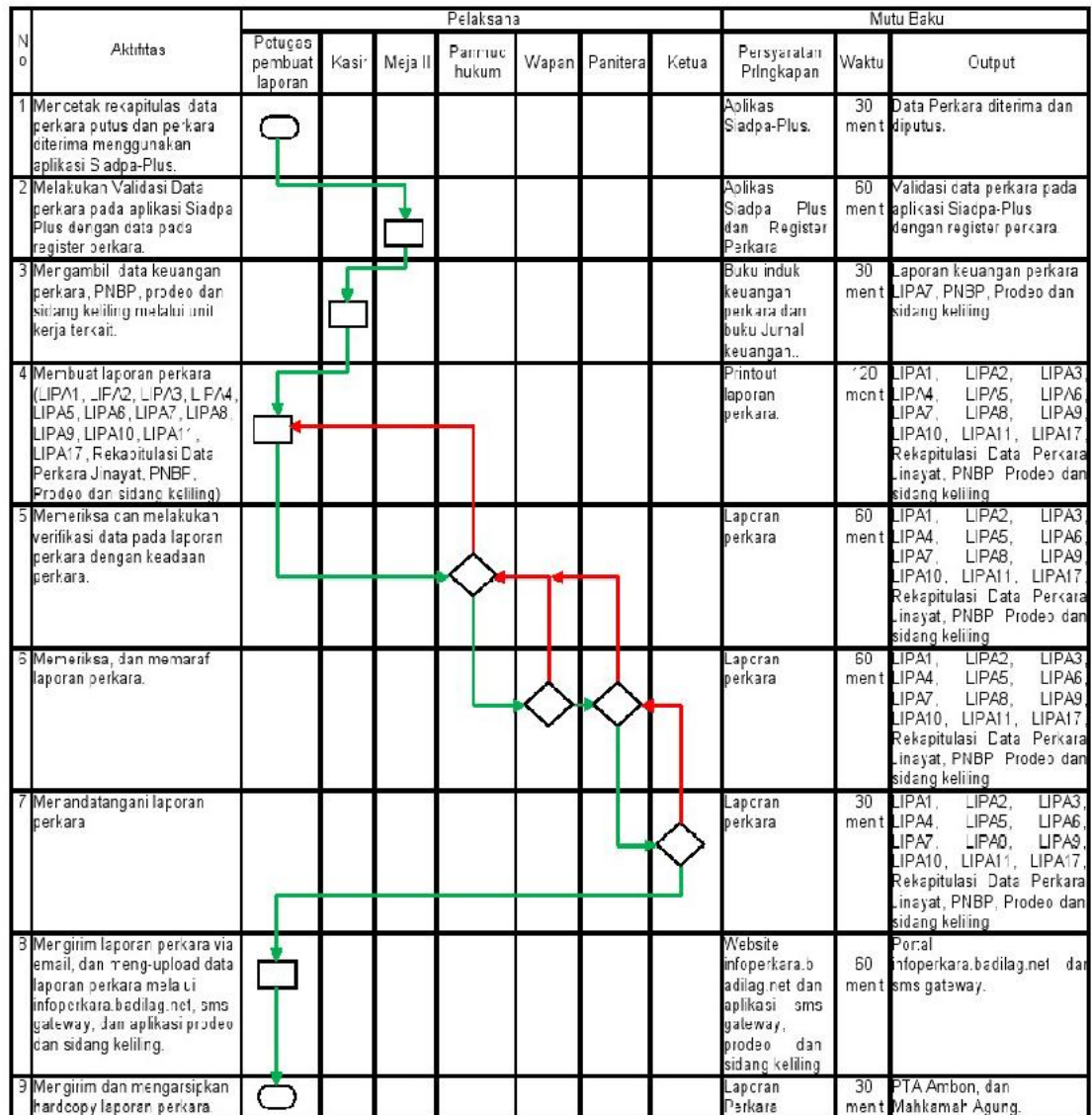
	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Sudirman - Oluksung Telp./Fax 0916 21243/23635 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3.SOP.13/OT.D1.3A/2014
		Tanggal Pembuat	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 Drs. H. Hamid Latukan NRE 19321207 198703 1 CC1	
SOP Eksekusi Riil/Pengesangan			

Dasar Hukum 1. HIR/REG 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 Keterkaitan : 1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Asuransi / Taguran 3. SOP Sita Eksekusi 4. SOP Sita Jaminan 5. SOP Eksekusi Lelang Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Eksekusi Riil/Pengesangan tidak dapat dilaksanakan	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register Pencatatan dan Pendataan : 1. Pencatatan buku register perkara tingkat pertama 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara
--	---



 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaotiang Telp./Fax 091 6 21243/23605 Langgur - 97610	SOP Laporan Perkara	Nomor SOP	W04-A3.SOP 14/OT 01 1/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	 DPA H. Hamid Latukau NIP. 195211207 198703 1 001

Dasar Hukum 1. Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Agama 2.	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan : 1. SOP Keuangan Perkara	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, aplikasi siadpa-plus, buku register perkara
Peringatan : Jika S.O.P tidak dilaksanakan, maka laporan perkara tidak dapat diselesaikan secara cepat, dan tepat.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Validasi data 2. Rekapitulasi data perkara



 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaosiang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP 15/OT 01 3/1/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamin Latukau NIP. 196311071987031001
SOP Pelaksanaan Mediasi		

Dasar Hukum 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 Keterkaitan : 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 Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara tidak berjalan maksimal	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan buku register Pencatatan dan Pendataan : 1. Penyjukan mediator 2. Berita acara mediasi
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Mediator	Persyaratan Perlengkapan	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

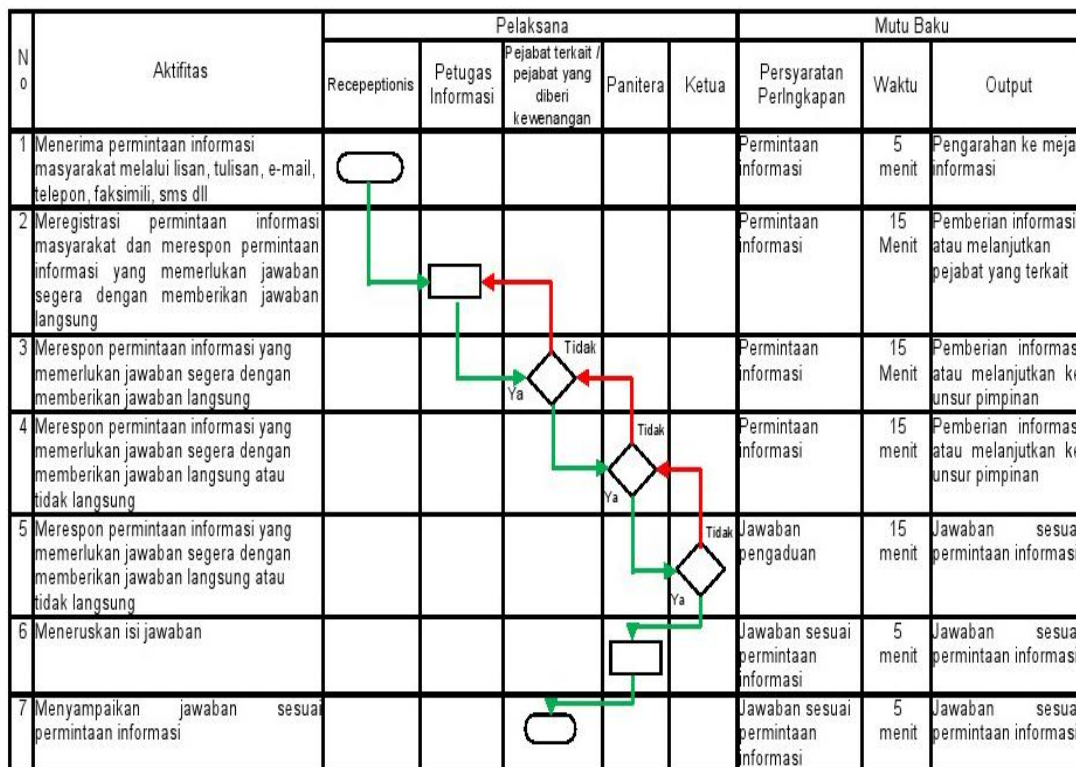
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaosiang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP 16/OT 01 3/1/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamin Latukau NIP. 196311071987031001
SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat/ Publik		

Dasar Hukum 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 Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Permintaan Informasi 2. Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan penanganan pengaduan masyarakat / publik tidak dapat berjalan maksimal	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan data referensi Pencatatan dan Pendataan : 1. Registrasi pengaduan 2.
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Pengaduan	Petugas IT	Pejabat terkait / pejabat yang diberi kewenangan	Panitera	Ketua	Persyaratan Perlengkapan	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						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						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						Surat pengaduan	10 menit	Jawaban pengaduan
5	Meneruskan isi jawaban dan memerintahkan publikasi pengaduan serta cara penanganan pengaduan						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						Jawaban pengaduan	5 menit	Publikasi pengaduan dan Jawaban pengaduan
7	Menyampaikan jawaban terhadap surat pengaduan						Jawaban pengaduan	5 menit	Mencatat dalam laporan pengaduan dan penanganannya

	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.17/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 NIP. 195242001987031001
SOP Pelayanan Permintaan Informasi			

Dasar Hukum 1. UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. UU Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS 5. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat/ Publik 2.	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan data referensi
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan pelayanan permintaan informasi tidak dapat berjalan maksimal	Pencatatan dan Pendataan : 1. Registrasi Permintaan Informasi 2.



SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Delegasi

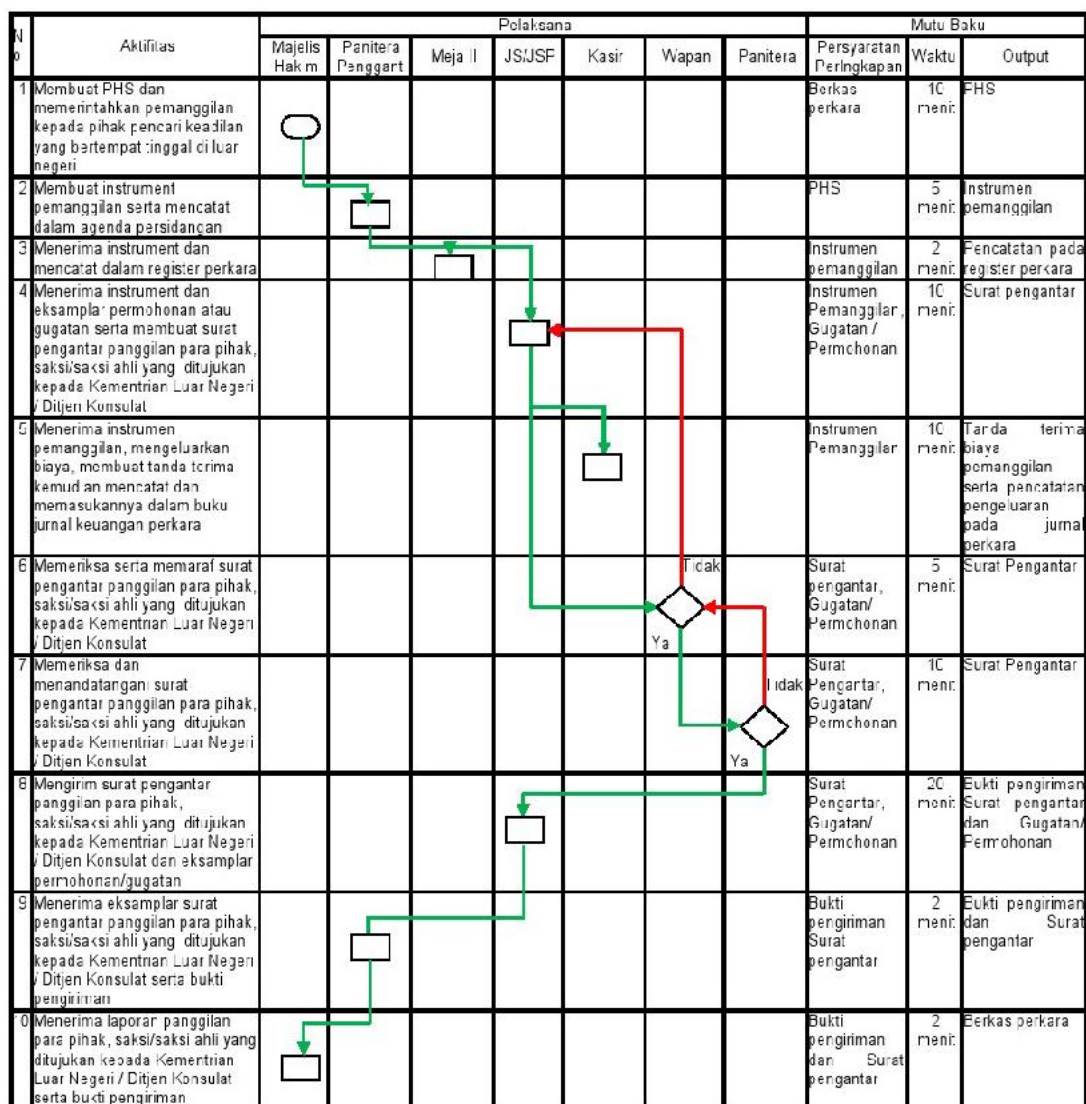
Dasar Hukum
1. HIR/BBg
2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama
3. SK KMA No 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan
4. Duku I, II, III dan IV
Keterkaitan :
1. SOP Penggajian kepada Pihak Kuasanya
2. SOP Pemberitahuan kepada Pihak Kuasanya
3. SOP Penggajian Para Pihak Melalui Media Massa
4. SOP Penggajian Para Pihak Melalui Kementerian Luar Negeri
5. SOP Penerimaan Pendaftaran Sikara Tingkat Ending
6. SOP Penerimaan Pendaftaran Sikara Kelasani
7. SOP Penerimaan Pendaftaran Sikara Penyusutan Sikara
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penilik akan dikenakan sanksi administratif

Kualifikasi Pelaksana
S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan: computer, buku/jurnal, buku induk keuangan dan buku register
Pencatatan dan Pendaftaran :
1. Pencatatan buku register per tingkat per eme 2. Pencatatan jurnal keuangan per kasa

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Majelis Hakim	Panitera Pengganti	Meja II	JS/USP	Kasir	Wapan	Pantera	Persyaratan Fringkap	Waktu	Output
1	Membuat PHS dan memerintahkan pemanggilan								Berkas perkara	10 menit	PHS
2	Membuat instrument pemanggilan secara otomatis dan agenda persidangan								PHS	5 menit	Instrument pemanggilan
3	Menerima instrument dan mencatat dalam 'register' perkara								Instrument pemanggilan	2 menit	Pencatatan register perkara
4	Menerima instrument dan eksampir permohonan atau gugatan, membuat surat bantuan panggilan								Instrument Permohonan / Gugatan / Permohonan	10 menit	Surat bantuan panggilan
5	Menerima instrument pemanggilan, mengeluarkan biaya, membuat tandatenerima kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara								Instrument Permohonan / Gugatan / Permohonan	10 menit	Tandatenerima pemanggilan sertapencatatan pengelaran pada jurnal perkara
6	Menerima surat permohonan atau surat bantuan panggilan dan menunjuk Penguat Jaminan Agama yang mewilayah patinggalan paripik yang akan dipanggil tersebut							Tidak	Surat bantuan panggilan, Gugatan / Permohonan	5 menit	Surat bantuan panggilan
7	Menerima surat penandatanganan surat pengantar bantuan panggilan dan menunjuk kepada Penguat Jaminan Agama yang mewilayah patinggalan paripik yang akan dipanggil tersebut							Tidak	Surat bantuan panggilan, Gugatan / Permohonan	10 menit	Surat bantuan panggilan
8	Mengirimkan surat bantuan panggilan beserta biaya panggilan melalui kantor pos								Surat bantuan panggilan, weselbiaya panggilan	20 menit	Duktipengiriman Surat bantuan panggilan, weselbiaya panggilan
9	Menerima eksampir surat pengantar panggilan dan paripik, saksi/saksi yang diujuk kepada Kementerian Luar Negeri / Ditjen Konsultasi dan Buktupengiriman								Eksampir Surat bantuan panggilan, Buktupengiriman Surat bantuan panggilan, weselbiaya panggilan	2 menit	Eksampir Surat bantuan panggilan, Buktupengiriman Surat pengantar
10	Menerima eksampir surat pengantar panggilan dan paripik, saksi/saksi yang diujuk kepada Kementerian Luar Negeri / Ditjen Konsultasi dan Buktupengiriman								Eksampir Surat bantuan panggilan, Buktupengiriman dan Surat pengantar	2 menit	Berkas perkara

	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soediman – Ohanjiang Telp./Fax 0916 21243/236C5 Langgar - 97610	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	 Drs. H. Hamid Latukau NIP. 195204201987031001
SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Kementerian Luar Negeri			

Dasar Hukum 1. HIR/RBg 2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 3. SK KMA No. 016 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. Buku I, II, III dan IV	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan : 1. SOP Pemanggilan Kepada Pihak/Kuasanya 2. SOP Pembertahanan Kepada Pihak/Kuasanya 3. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Media Massa 4. SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Delegasi 5. SOP Penunjukan Pendaftaran Perkara Tingkat Banding 6. SOP Penunjukan Pendaftaran Perkara Kasasi 7. SOP Penunjukan Pendaftaran Perkara Peninjauan Perkara	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara tidak berjalan maksimal	Pencatatan dan Pendaftaran : 1. Pencatatan buku register perkara tingkat pertama 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara



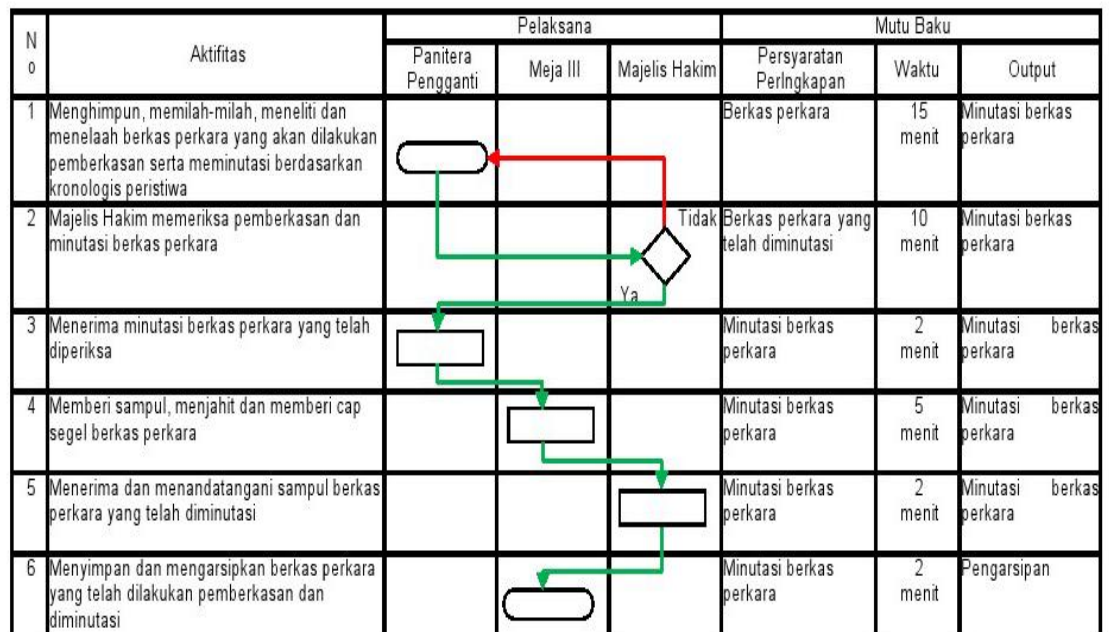
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Ohaeojang Telp./Fax 0916 21243/23635 Lenggu - 97611	Nomor SCF : W24-A3/SOP/20/OT.D1.3A/2014 Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2011 Tanggal Revisi : 27 Januari 2014 Tanggal Efektif : 27 Januari 2014	
	Disahkan Oleh :	
	 Wakil Ketua Drs/H. Hamid Larukau SIP.134212071987031001	
	SOP Pemanggilan Para Pihak Melalui Media Massa	

Dasar Hukum 1. HIR/KBG 2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Pengadilan Agama 3. SK KMA No. 025 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan 4. Buku I, II, III dan IV	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterangan : 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 Pendaftaran Pendaftaran Perkara Tingkat Banding 6. SOP Pendaftaran Pendaftaran Perkara Kasasi 7. SOP Pendaftaran Pendaftaran Perkara Peninjauan Perkara	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan, dan buku register
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara tidak berjalan maksimal	Pencatatan dan Pendataan : 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 Prilngkapan	Waktu	Output
1	Membuat FHS dan memerintahkan pemanggilan kepada pihak pencari keadilan yang tidak diketahui tempat tinggalnya								Berkas perkara	10 menit	FHS
2	Membuat instrumen pemanggilan serta mencatat dalam agenda persidangan								PHS	5 menit	Instrumen pemanggilan
3	Mererima instrument dan mencatat dalam register perkara								Instrumen pemanggilan	2 menit	Pencatatan pada register perkara
4	Mererima instrument dan eksampiar permohonan atau gugatan, membuat surat pengantar, surat panggilan serta menandatangani surat panggilan								Instrumen Pemanggilan, Gugatan / Perrohonan	10 menit	Surat pengantar, Surat panggilan
5	Mererima 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	Mereriksa surat pengantar serta memaraf								Surat pengantar, Gugatan/ Perrohonan	5 menit	Surat Pengantar
7	Mereriksa dan menandatangani surat pengantar panggilan melalui media massa								Surat Pengantar, Gugatan/ Perrohonan	10 menit	Surat Pengantar
8	Mengantarkan surat pengantar panggilan paca media massa								Surat Pengantar, Surat panggilan	20 menit	Bukti pemanggilan melalui media massa, surat panggilan dan Surat pengantar
9	Mererima eksampiar surat pengantar panggilan melalui media massa								Bukti pengirman Surat pengantar	2 menit	Bukti pemanggilan melalui media massa, surat panggilan dan Surat pengantar
10	Mererima eksampiar surat pengantar panggilan melalui media massa								Bukti pemanggilan melalui media massa, surat panggilan dan Surat pengantar	2 menit	Berkas perkara

 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaaijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.21/OT.01.3/1/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. M. Hamim Latukau NIP. 195212071987031001
SOP Pemberkasan Perkara dan Minutasi di Pengadilan Tingkat Pertama		

Dasar Hukum 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	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan : 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	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemberkasan perkara dan minutasi tidak berjalan maksimal	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pencatatan buku register perkara tingkat pertama 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara



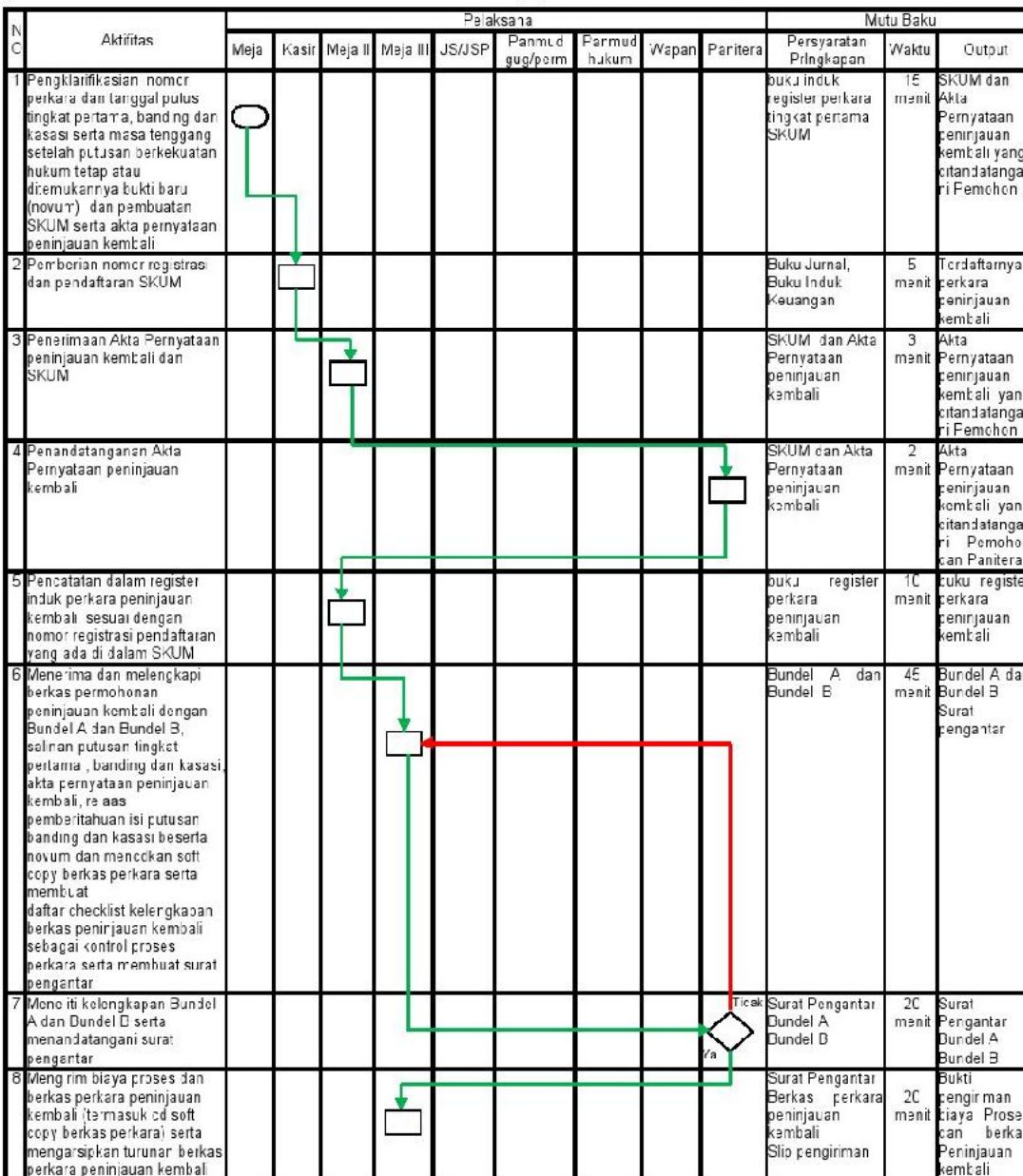
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Obacijang Telp./Fax 091 6 21243/23605 Langgur - 97510	Nomor SOP: W24-A3/SOP 31/OT.01.31/2014 Tanggal Pembuatan: 3 Januari 2011 Tanggal Revisi: 27 Januari 2014 Tanggal Efektif: 27 Januari 2014
	Disahkan Oleh:  Drs. H. Hamis Latuaba NIP. 195311071987031001
	SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Kasasi

Dasar Hukum 1. HIR/RBg 2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 3. SK KMA No. 025 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. PERMA No. 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Perkara 5. Buku I, II, III dan IV	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan : 1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Banding 3. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Pemutusan Perkara	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara tidak berjalan maksimal	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pencatatan buku register perkara kasasi 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara

No	C	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			
			Meja I	Kasir	Meja I	Meja II	JS/USP	Panmud gug/bem	Panmud hukum	Wapan	Panitera	Persyaratan Fringkapkan	Waktu	Output
1		Pengklarifikasi nomor perkara dan tanggal putus tingkat pertama dan banding serta masa tenggang setelah pemberitahuan dan pembuatan SKUM serta Akta Pernyataan Kasasi										Buku induk register perkara tingkat pertama, SKUM	15 ment	SKUM dan Akta Pernyataan Kasasi yang diandatangani Pemohon
2		Pam'terian nomor registrasi dan pendaftaran SKUM										Buku Jurnal Buku Induk Keuangan	5 ment	Terdaftarinya perkara kasasi
3		Penerimaan Akta Pernyataan Kasasi dan SKUM										SKUM dan Akta Pernyataan Kasasi	3 ment	Akta Pernyataan Kasasi yang diandatangani Pemohon
4		Panandatangani Akta Pernyataan Kasasi										SKUM dan Akta Pernyataan Kasasi	2 ment	Akta Pernyataan Kasasi yang diandatangani Pemohon dan Panitera
5		Pencatatan dalam register induk perkara kasasi sesuai dengan nomor registrasi pendaftaran yang ada di dalam SKUM										Buku register perkara tingkat kasasi	10 ment	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 mendokan soft copy berkas perkara serta membuat daftar checklist: kelengkapan berkas kasasi sebagai kontrol proses perkara serta membuat surat pengantar										Bundel A dan Bundel B	45 ment	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 dan Bundel B	20 ment	Surat Pengantar Bundel A dan Bundel B
8		Mengirim biaya proses dan berkas perkara kasasi (termasuk cd soft copy berkas perkara) serta mengarsipkan turunan berkas perkara kasasi										Surat Pengantar Bundel A dan Bundel B Slip pengiriman	20 ment	Bukti pengiriman biaya Proses dan berkas Kasasi

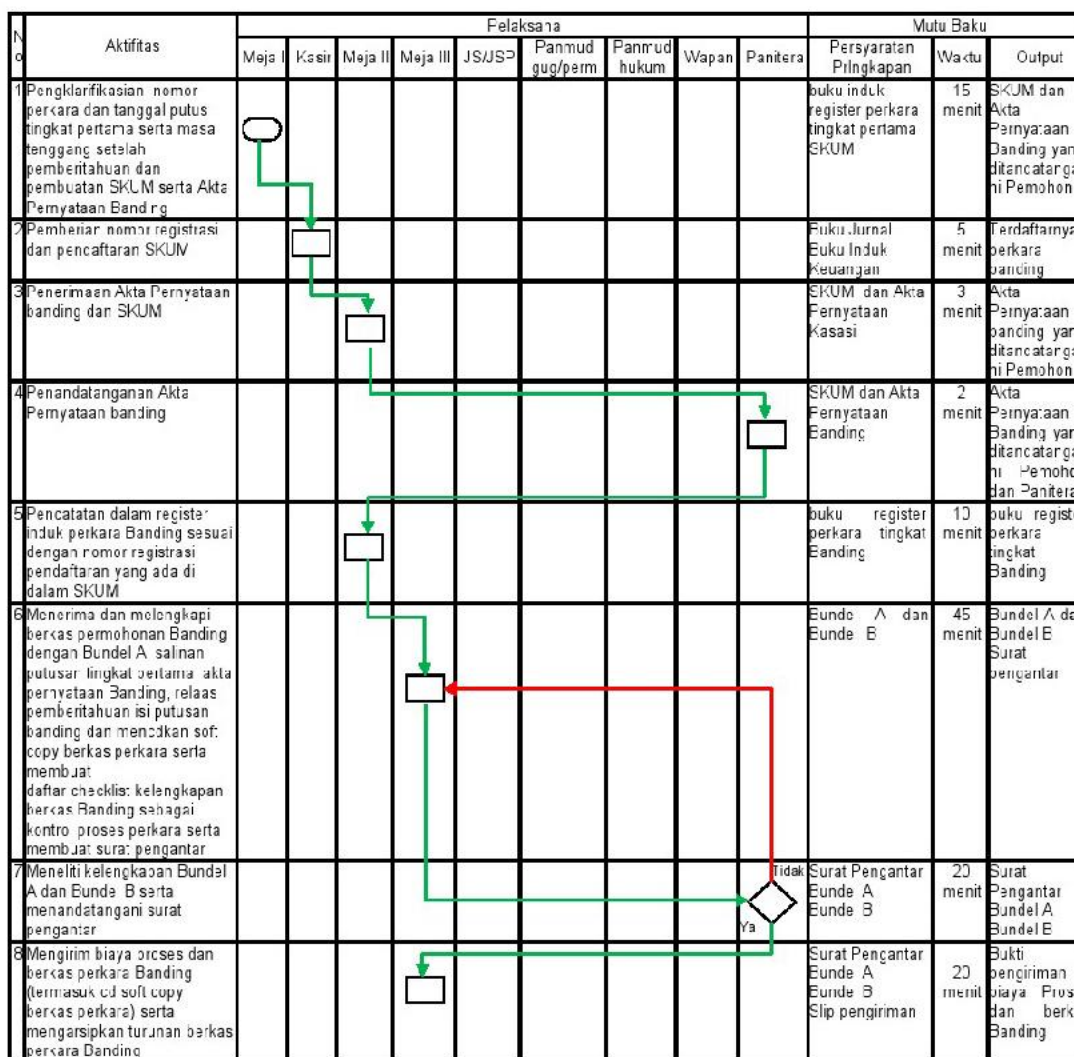
 PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG Jln. Jend. Soedirman – Obsojangan Telp./Fax 0371-4323603 Lenggang 57510	Nomor SOP: W24-A3/SOP.23/OT.01.31/2014 Tanggal Pembuatan: 3 Januari 2011 Tanggal Revisi: 27 Januari 2014 Tanggal Efektif: 27 Januari 2014	
	Disahkan Oleh:  Drs. H. Hamid Latukun NIP. 1952071987031001	
	SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali	
	Dasar Hukum 1. HIR/REG 2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 3. SK KMA No. C26 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. PERMA No. 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Perkara 5. Buku I, II, III dan IV	

Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan: komputer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
Pencatatan dan Pendaftaran : 1. Pencatatan buku register perkara peninjauan kembali 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara	



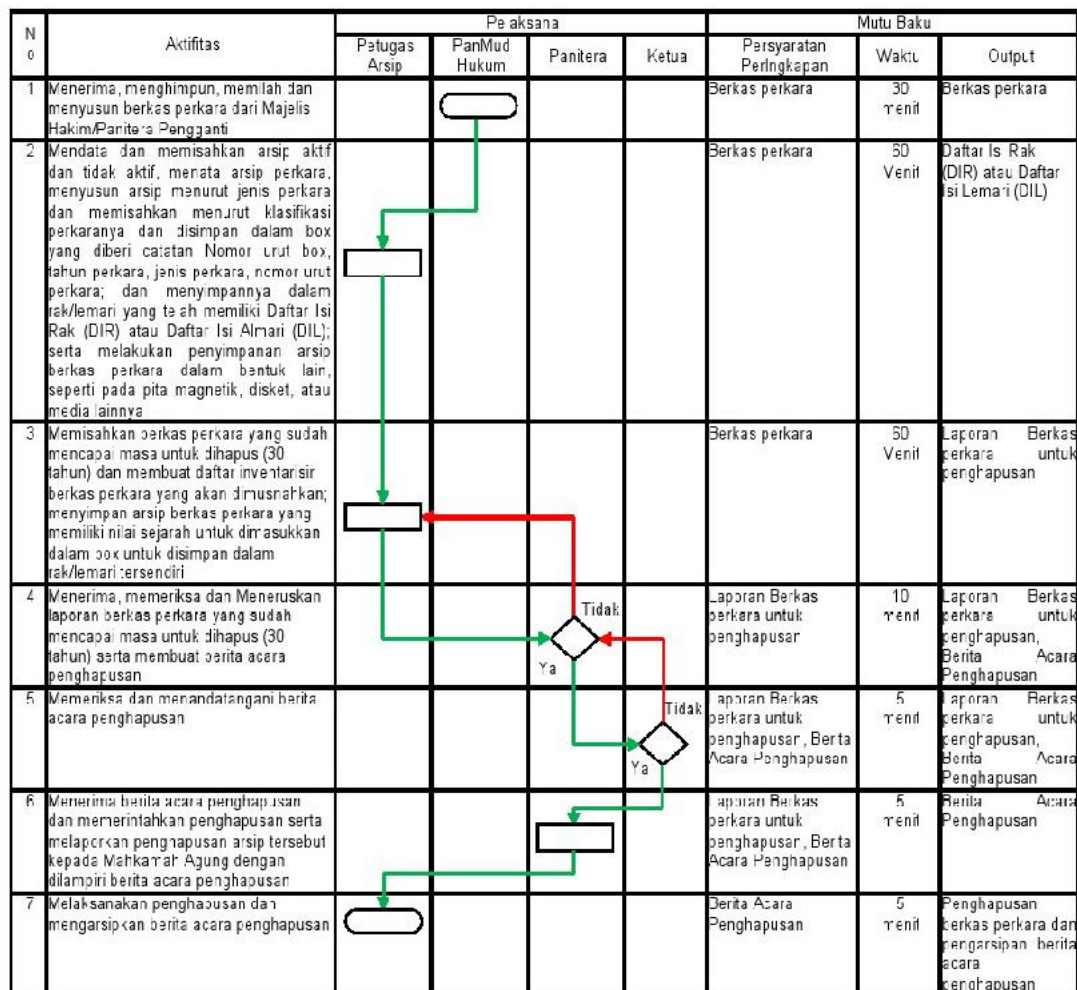
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Ohaciang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.24/OT.01.3A/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 Dr. H. Hamid Latukau NRP. 19421207 198703 1 001
SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Banding		

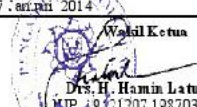
Dasar Hukum 1. HIR/RBg 2. U.U. No. 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 3. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. PERMA No. 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Perkara 5. Buku I, II, III dan IV	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan : 1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Kasasi 3. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Penyelesaian Perkara	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penarikan perkara tidak berjalan maksimal	Pencatatan dan Pendataan : 1. Registrasi pendaftaran perkara tingkat banding 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara



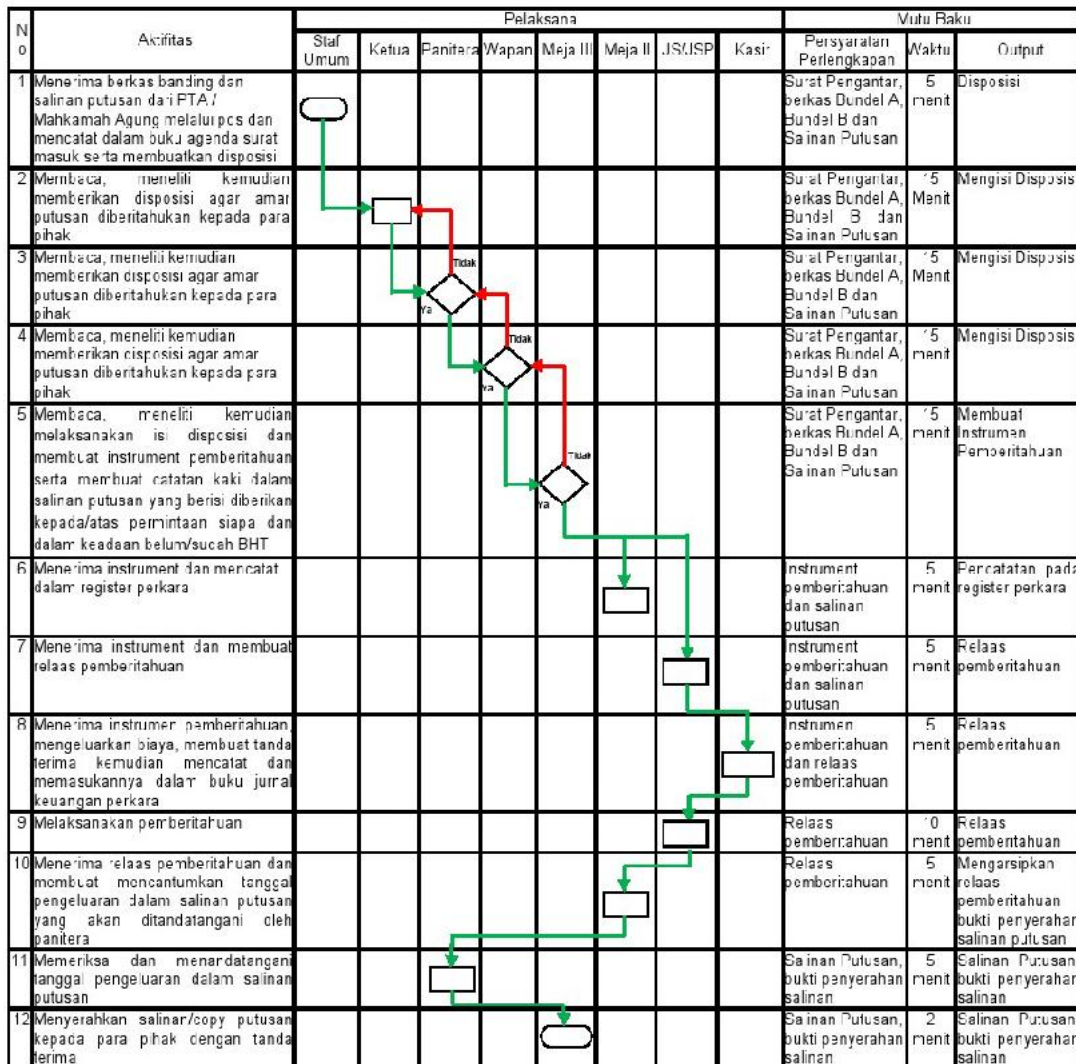
	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln Jend. Soedjarto - Obaoieng Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SCF.25/OT.01.3A/20134
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 Wakil Ketua Dr. H. Hamid Latulau NRP. 195212071987031001	
SOP Pengarsipan Berkas Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama			

Dasar Hukum 1. IIR/MDg 2. UJ 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	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum dalam
Keterkaitan : 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	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan: computer, buku jurnal, buku induk keuangan, dan buku register
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengarsipan tidak berjalan maksimal	Pencatatan dan Pendataan : 1. Daftar Isi Rak (DIR) atau Daftar Isi Lemari (DIL) 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara



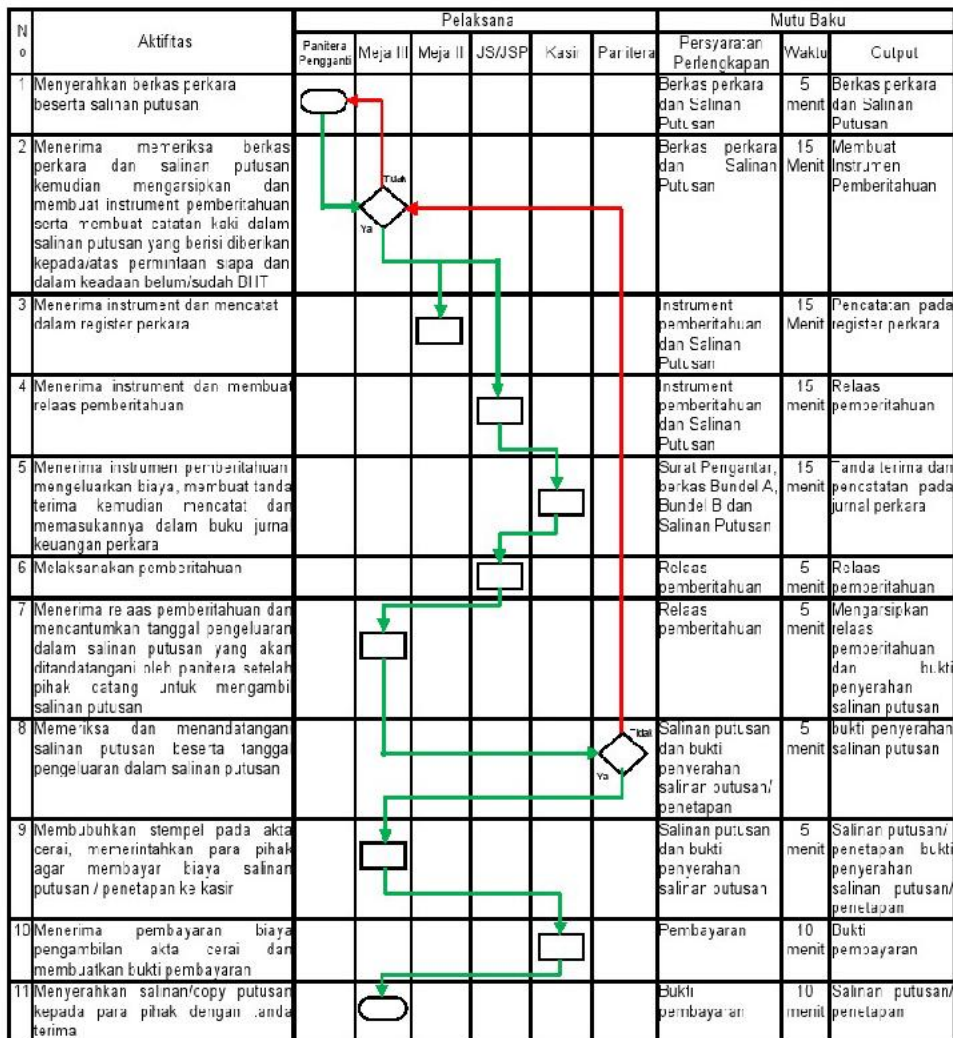
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Ohecajyang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgus - 97610	Nama SOP : W24.A3/SOP 25/OT DI 34/2014 Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2014 Tanggal Revisi : 17 Januari 2014 Tanggal Efektif : 17 Januari 2014 Disahkan Oleh :  Drs. H. Hamin Latuluan M.P. 197112071987031001
	SOP Penyampaian Salinan Putusan Banding / Kasasi / Peninjauan Kembali ke Para Pihak Melalui Pengadilan Tingkat Pertama

Dasar Hukum 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 Tahun 2004 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak 5. PP No. 24 Tahun 2000 Tentang Perubahan Tarif Jasa Meterai 6. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Buku I, II, III dan IV	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterangan : 1. SOP Penggilar: Kepada Pihak/Kuasanya 2. SOP Pemberitahuan Kepada Pihak/Kuasanya 3. SOP Penggilar: Para Pihak Melalui Media Massa 4. SOP Penggilar: Para Pihak Melalui Dolongan 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	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan: computer, salinan putusan, bundel A, bundel B dan data referensi
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan penyampaian salinan putusan tidak dapat berjalan maksimal	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pencatatan register perkara 2. Pencatatan: agenda penyerahan salinan putusan



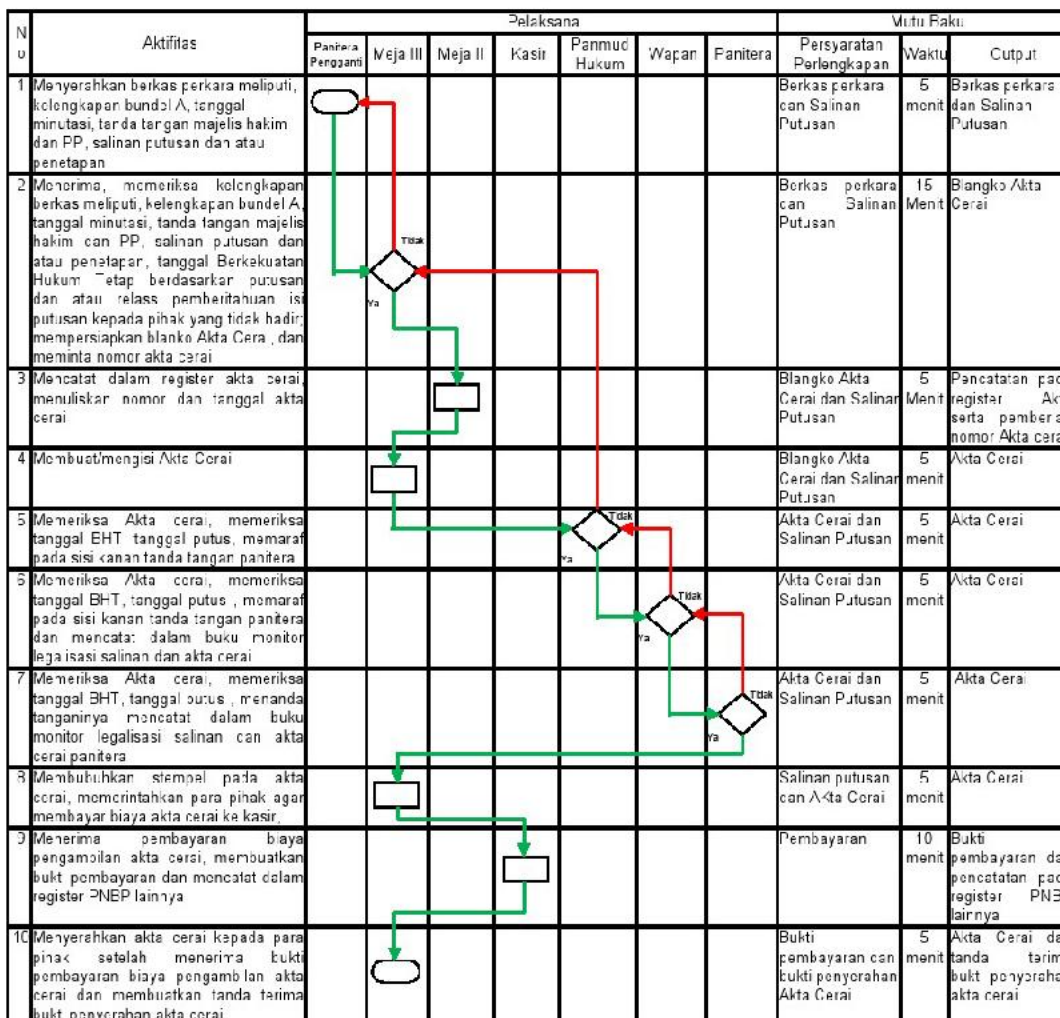
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Ohsocijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Lingsaw 97610	Nama SOP W74-43/SOP 27/JT 01 31/2014
	Tanggal Pembuatan 3 Januari 2011
	Tanggal Revisi 27 Januari 2014
	Tanggal Efektif 27 Januari 2014
Disahkan Oleh  Drs. H. Hamid Latuconsu NIP. 195212071987031001	
SOP Penyampaian Salinan Putusan ke Para Pihak pada Pengadilan Tingkat Pertama	

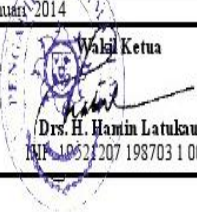
Dasar Hukum 1. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. UU No. 20 Tahun 1997 Tentang Pemerintahan Negara Bukan Pajak 4. PP No. 47 Tahun 2004 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak 5. PP No. 24 Tahun 2000 Tentang Perubahan Tarif Bea Meterai 6. SK KMA No. 025 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 7. Buku I, II, III dan IV	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan : 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 Penyempurnaan Salinan Putusan Tingkat Pertama 6. SOP Penyerahan Pendaftaran Perkara Tingkat Banding 7. SOP Penyerahan Pendaftaran Perkara Kasasi 8. SOP Penyerahan Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan komputer dan data referensi
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan pelayanan permohonan informasi tidak dapat berjalan maksimal	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pencatatan register perkara 2. Pencatatan agenda penyerahan salinan putusan



	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23635 Langgur - 97510	Nomor SOP	W/24-A3.SOP.23/OT.01.34/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	Wakil Ketua  Drs. H. Hamid Latukau NIP. 196212071987031301
SOP Penyerahan Akta Cerai kepada Pihak Berperkara			

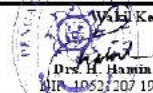
Dasar Hukum 1. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Pengadilan Agama 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. UU No. 20 Tahun 1997 Tentang Penerbitan Negara Dukan Pajak 4. PP No. 47 Tahun 2004 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak 5. PP No. 24 Tahun 2000 Tentang Peraturan Tarif Bea Molek 6. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan 7. DUKU I, II, III dan IV	Kualifikasi Pelaksana S 1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan : 1. SOP Penyerahan Kepada Pihak/Kuasanya 2. SOP Pemberitahuan Kepada Pihak/Kuasanya 3. SOP Penyerahan Per Pihak Melalui Mediasi 4. SOP Penyerahan Per Pihak Melalui Mediasi 5. SOP Penyerahan Salinan Putusan Tingkat Pertama 6. SOP Penyerahan Pendaftaran Perkara Tingkat Banding 7. SOP Penyerahan Pendaftaran Perkara Kasus 8. SOP Penyerahan Pendaftaran Perkara Peninjauan Perkara	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan komputer dan data referensi
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyerahan akta cerai tidak dapat berjalan maksimal	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pencatatan register perkara 2. Pencatatan register akta cerai



 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaoyang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.29/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. 19621207 198703 1 001
SOP Publikasi terhadap Putusan		

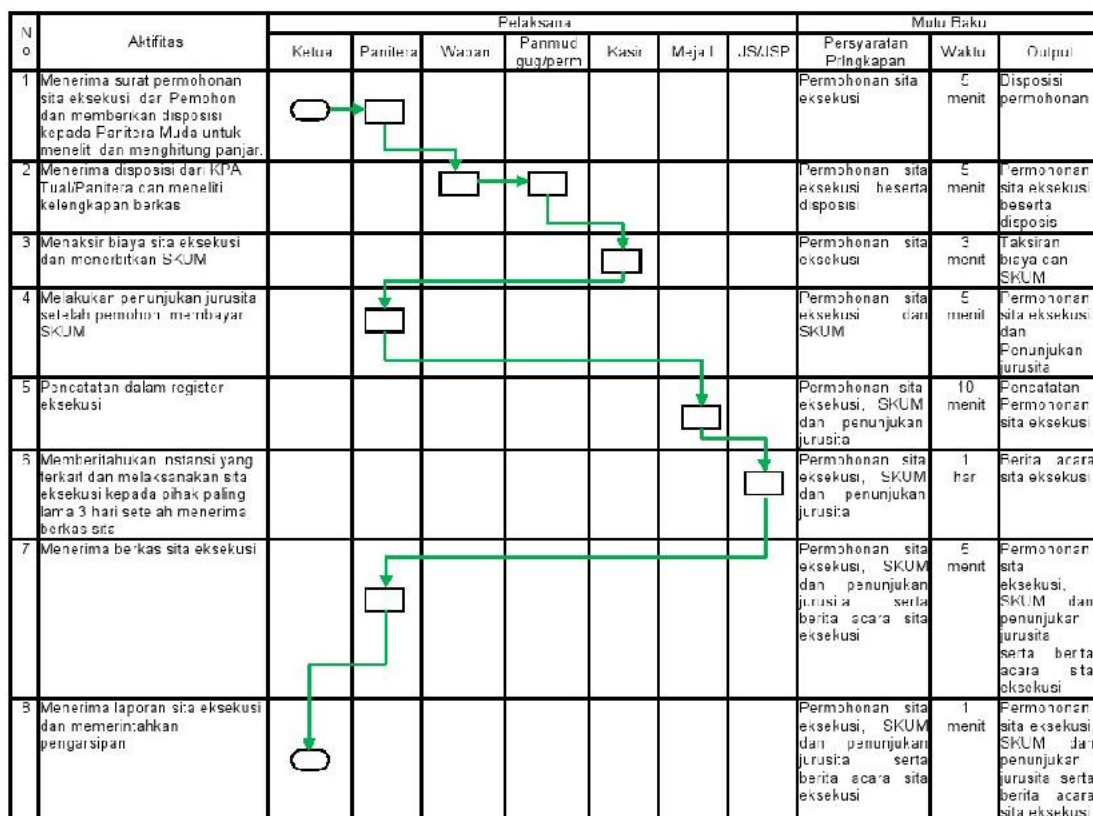
Dasar Hukum 1. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. SK KMA No. 026 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan 4. PERMA No. 2 Tahun 2009 Tentang Biaya Perkara 5. Buku I, II, III dan IV Keterkaitan : 1. SOP Penerimaan Pendaftaran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

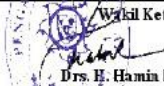
No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas IT	Meja III	Persyaratan Pringkapkan	Waktu	Output
1	Menghimpun dan meneliti putusan-putusan yang akan dipublikasikan, melakukan check dan recheck terhadap hasil anonimasi salinan putusan			Salinan putusan	15 menit	Anonimasi Salinan putusan
2	Memeriksa dan 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

	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln Jend. Soedirman – Chaoijang Telp / Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24.K3/SOP.30/JT.U1.3/1/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 Drs. H. Hamid Larukau NIP. 1953/207 198703 1 001	

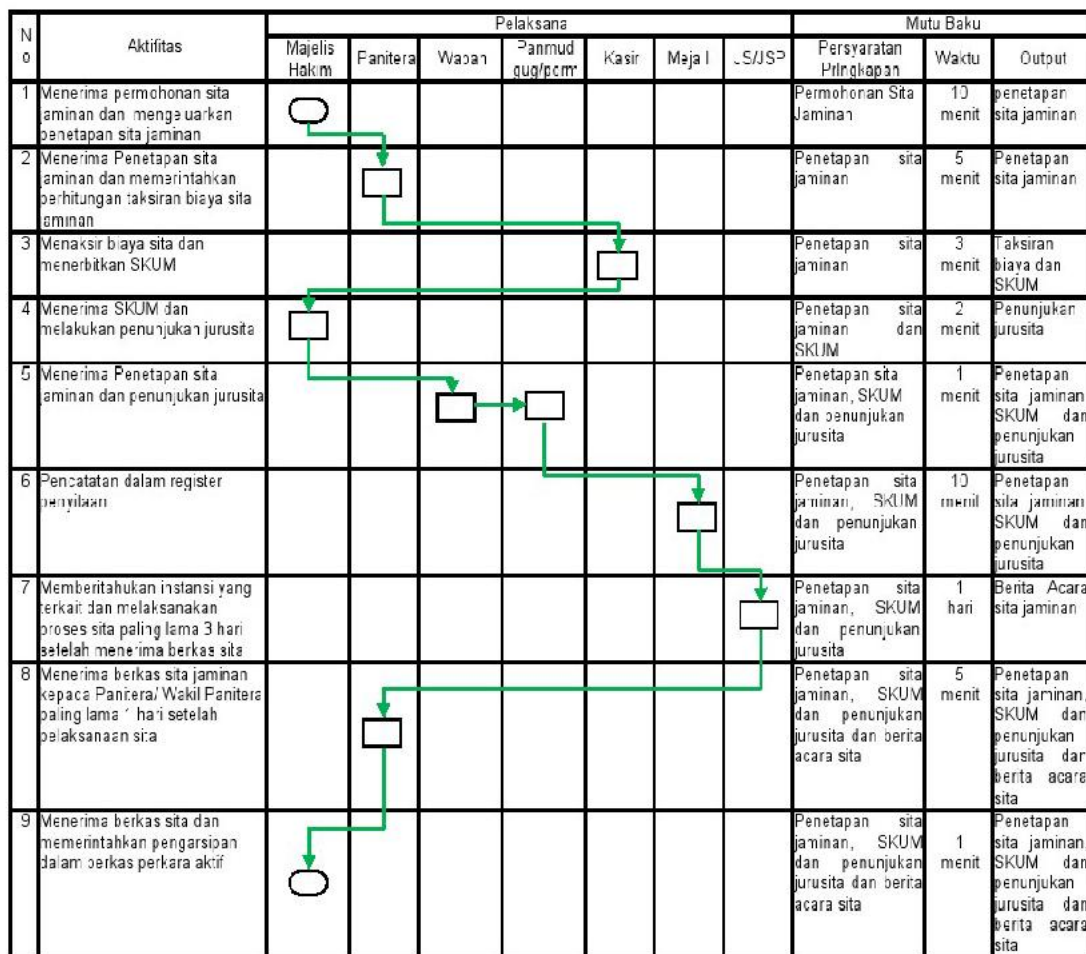
SOP Sita Eksekusi

Dasar Hukum 1. HIR/KEB 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 Keterkaitan : 1. SOP Peninjauan Penafsiran Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Administrasi / Tugasmu 3. SOP Sita Jaminan 4. SOP Eksekusi Paksa/Pengsengon 5. SOP Eksekusi Lelang Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan sita tidak dapat dilaksanakan	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum .slan Peralatan/Perlengkapan : Peralatan komputer, buku jurnal, buku tidak keuangan dan buku register Pencatatan dan Pendataan : 1. Pencatatan buku register perkara tingkat pertama 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara
--	---



 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Obaojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP: W24-A3/SOP.31/OT.01.3A/2014 Tanggal Pembuatan: 3 Januari 2011 Tanggal Revisi: 27 Januari 2014 Tanggal Efektif: 27 Januari 2014
	Disahkan Oleh:  Drs. H. Hamia Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
	Wakil Ketua
	(Blank space for stamp or signature)
SOP Sita Jaminan	

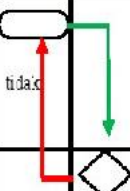
Dasar Hukum 1. HIR/RBg 2. UU Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Pengadilan Agama 3. SK KMA No. 016 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Pengadilan 4. Buku I, II, III dan IV	Kualifikasi Pelaksana S- Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterangan : 1. SOP Penerimaan Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Annakring / Teguran 3. SOP Sita Eksekusi 4. SOP Eksekusi Riil/Pengosongan 5. SOP Eksekusi Lelang	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan : computer, buku jurnal, buku induk keuangan dan buku register
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan sita tidak dapat dilaksanakan.	Pencatatan dan Pendaftaran : 1. Pencatatan buku register perkara tingkat pertama 2. Pencatatan jurnal keuangan perkara



2) Bidang Umum

 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.32/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Latukau NIP. 195212011987031001
SOP AGENDA SURAT MASUK		

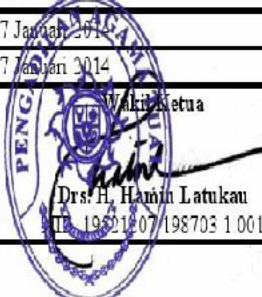
Dasar Hukum - UU No.1 Th.1971 tentang Pokok-Pokok Kearsipan - Kep. KA. Kearsipan Nasional RI Nomor : 03 Tahun 2004 Tentang Pedoman Kearsipan - Kep. KMA No.143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang memberlakukan Buku I	Kualifikasi Pelaksana SMA S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : - Buku Agenda Surat Masuk - Buku Pedoman Tata Naskah Dinas - Map, binder
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka mengakibatkan komunikasi kedinasan terganggu	Pencatatan dan Pendataan : Agenda Surat Masuk

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

	PENGADILAN AGAMA TUAL Jlr. Jend. Soedirman – Ohaciang Telp / Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.33/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 Latukan NIP. 195212031987031001	
SOP AGENDA SURAT KELUAR			

Dasar Hukum 1. UU No.1 Th.1971 tentang Pokok-Pokok Kearsipan 2. Kep. KA. Kearsipan Nasional RI Nomor : 03 Tahun 2004 Tentang Pedoman Kearsipan 3. Kep. KMA No.143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang memberlakukan Buku I	Kualifikasi Pelaksana SMA S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan : SOP Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Map, binder
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka mengakibatkan komunikasi kedinasan terganggu.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Agenda Surat Keluar

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Wesek	Katir	Staf	Ketua/Pen sek	Petugas Persuratan	Pengirim Surat	Persyaratan Pengiriman	Wkt	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginstruksikan/mendistribusikan surat masuk kepada kasubag terkait untuk membuat/memntes surat kepada pihak yang dituju							Buku Agenda, Buku Pedoman Kode Surat	5 menit	Konsep surat keluar
2	Memeriksa 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	mengagendakan surat dengan memberi nomor urut, kode surat dan membubuhkan dinas serta mencatatnya ke dalam buku ekspidisi kemudian mengarsipkan satu rangkai 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

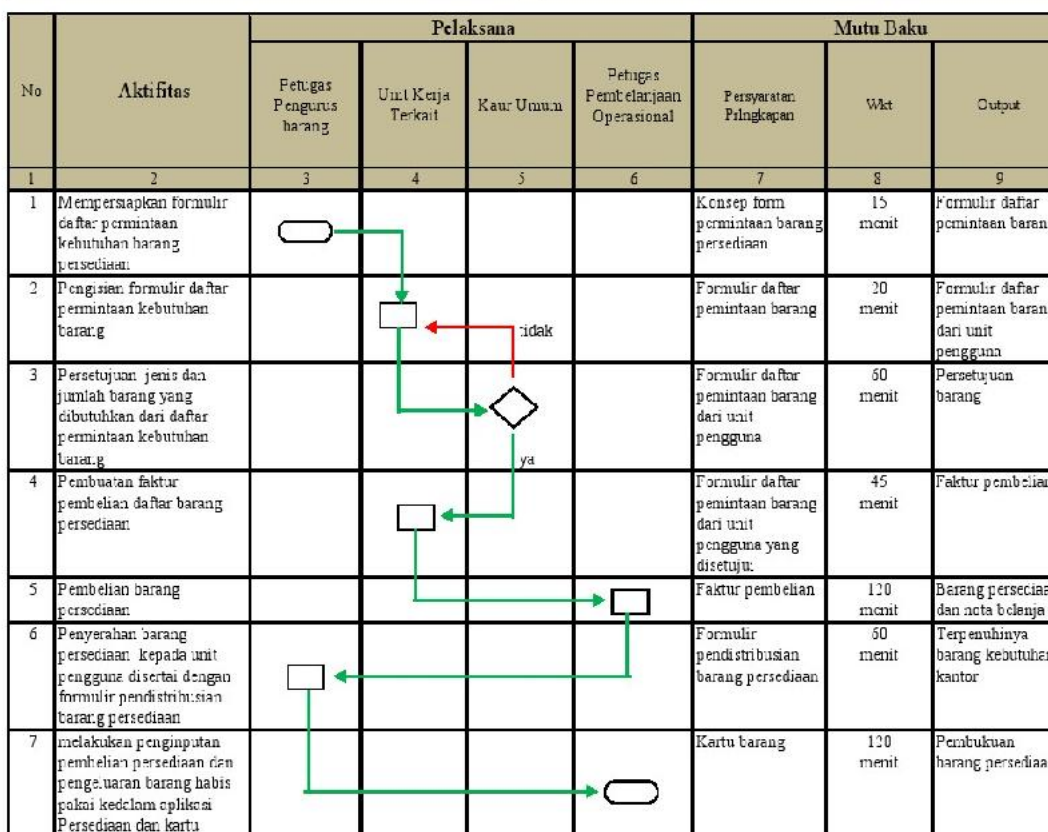
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln Jend. Soedirman - Ohacijang Telp /Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP 34/OT.01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamih Latukau Tlp. 19821207/1987031001
SOP PERSIAPAN RAPAT		

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

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Unit Kerja Terkait	Kaur Umum	Petugas Umum	Bendahara	Persyusunan Pringkepan	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	Pengawasan petugas umum mengenai persiapan rapat dan konsumsi rapat					Rencana daftar keperluan rapat dan daftar konsumsi	10 menit	Daftar konsumsi rapat
3	Pemintean pembelian konsumsi ke Bendahara pengeluerar 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	mendisnibusikan konsumsi ke rapat					Konsumsi: rapat	10 menit	Konsumsi: rapat

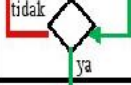
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Ohacijang Telp / Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomer SOP	W24-A3/SOP.35/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamid Latukau NIP. 195212071987031001
SOP PERSEDIAAN BARANG		

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/FMK.03/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam RANGKA Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 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	Kualifikasi Pelaksana S1 – Ekonomi
Keterkaitan : SOP penyusunan Laporan SIMAK BMN	Peralatan/Perlengkapan : 1. Nota Belanja 2. Faktur Pembelian
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka : 1. Kurang lengkapnya barang persediaan dapat menimbulkan hambatan administrasi dan pelayanan kantor. 2. Ketidak akuratan penginputan aplikasi Persediaan berakibat asset satker tidak jelas keberadaannya akhirnya akan menimbulkan kerugian.	Pencatatan dan Pendataan : Aplikasi Persediaan



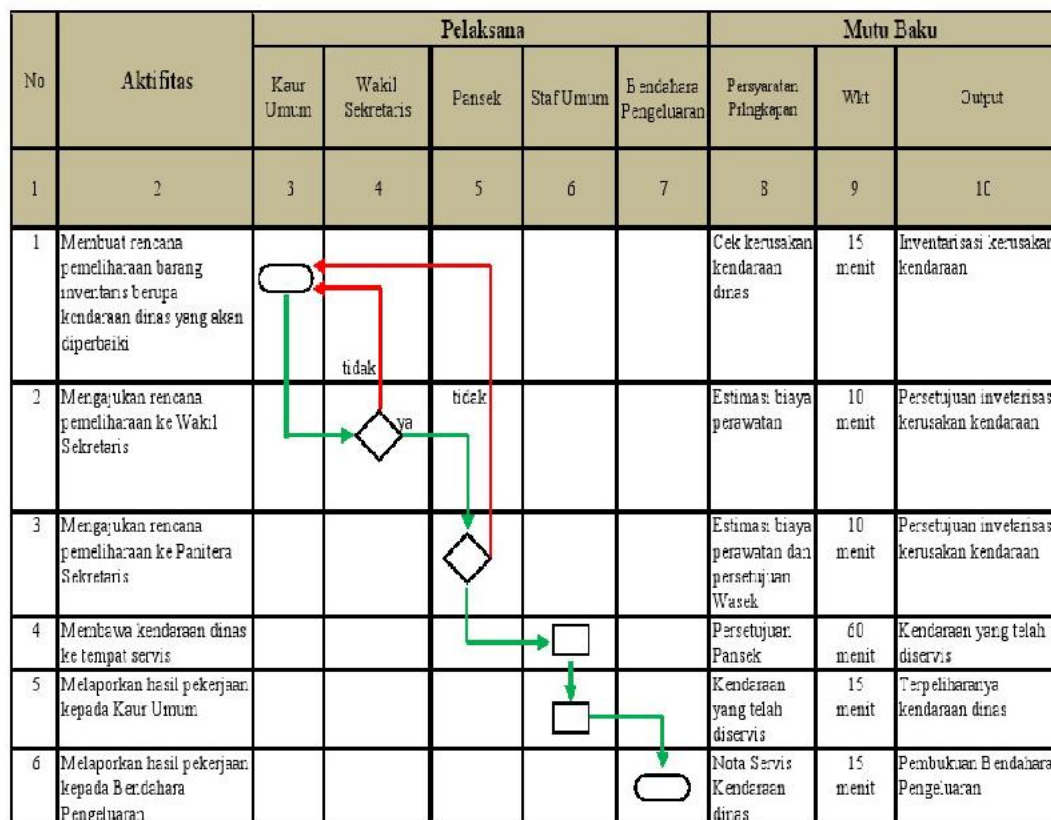
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP 36/OT.01.3/II/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 Drs. H. Hamid Latukau NPE 16621207/1987031001
SOP PERPUSTAKAAN		

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

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Perpustakaan	Peminjam buku	Persyaratan Prlengkapan	Wkt	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima Bahan Pustaka			bahan pustaka	15 menit	buku perpustakaan
2	Mendafar bahan pustaka ke buku induk perpustakaan			buku induk perpustakaan dan bahan pustaka	3 menit	daftar bahan pustaka
3	Membubuhi stempel instansi dan inventerisasi BMN, membua: 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	keterangan perpustakaan
5	Melayani para peminjam buku			Kartu peminjam	60 menit	buku pencarian
6	Pencarian buku perpustakaan			Buku induk perpustakaan	15 menit	tuku 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

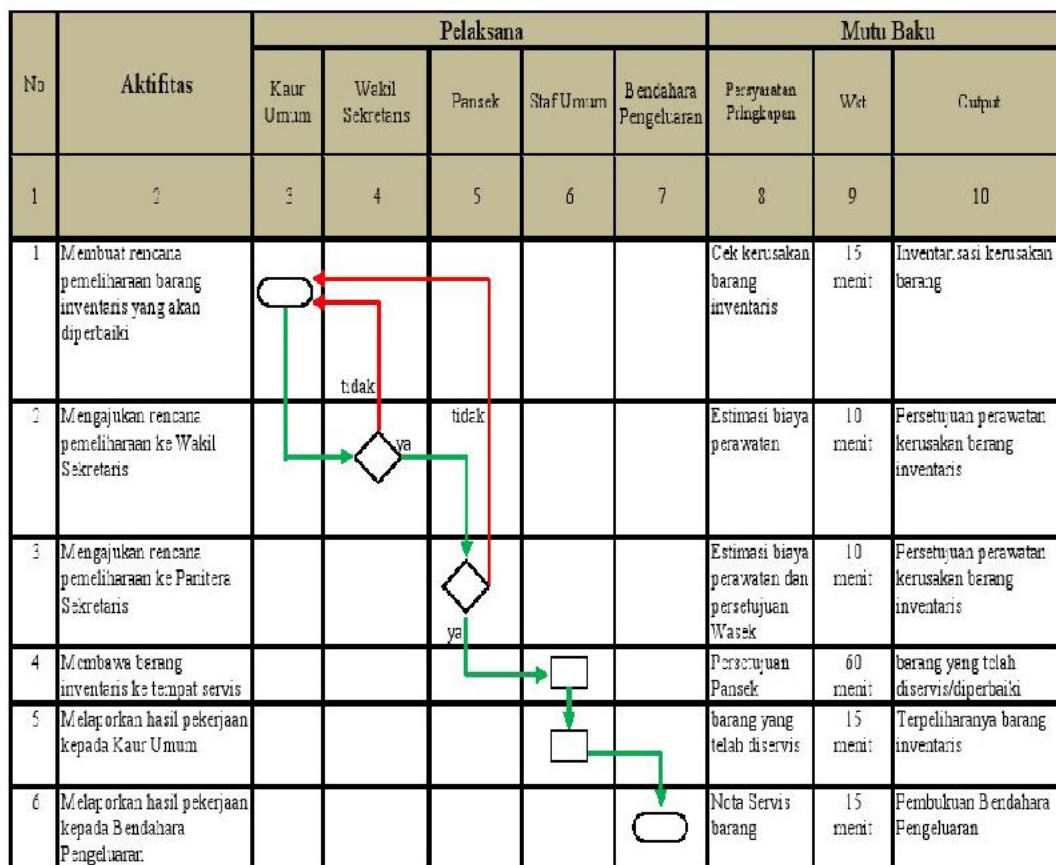
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Ohacijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.37/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamim Latukau NIK. 198222071987031001
SOP PERAWATAN KENDARAAN		

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



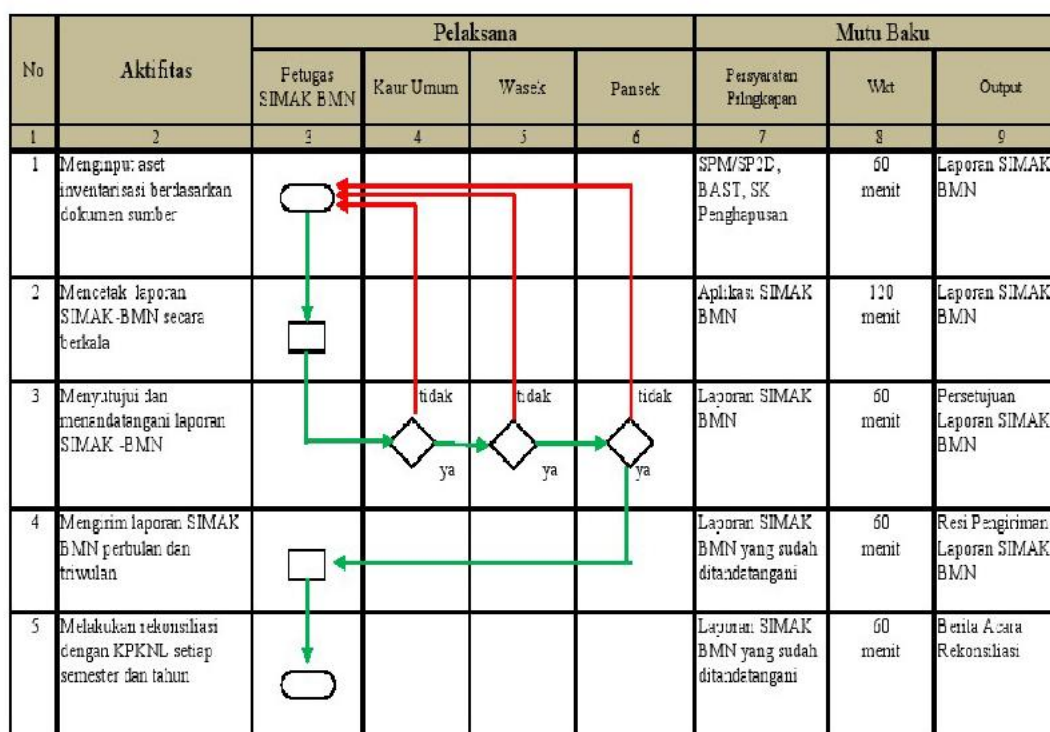
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaotjang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP 38/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamim Latukau NIP. 19521071987031001
SOP PERAWATAN BARANG INVENTARIS		

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



	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaotijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.39/OT.01.30/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 Drs. H. Haman Latukau NIP. 195212071987031001	
SOP PENYUSUNAN LAPORAN SIMAK - BMN			

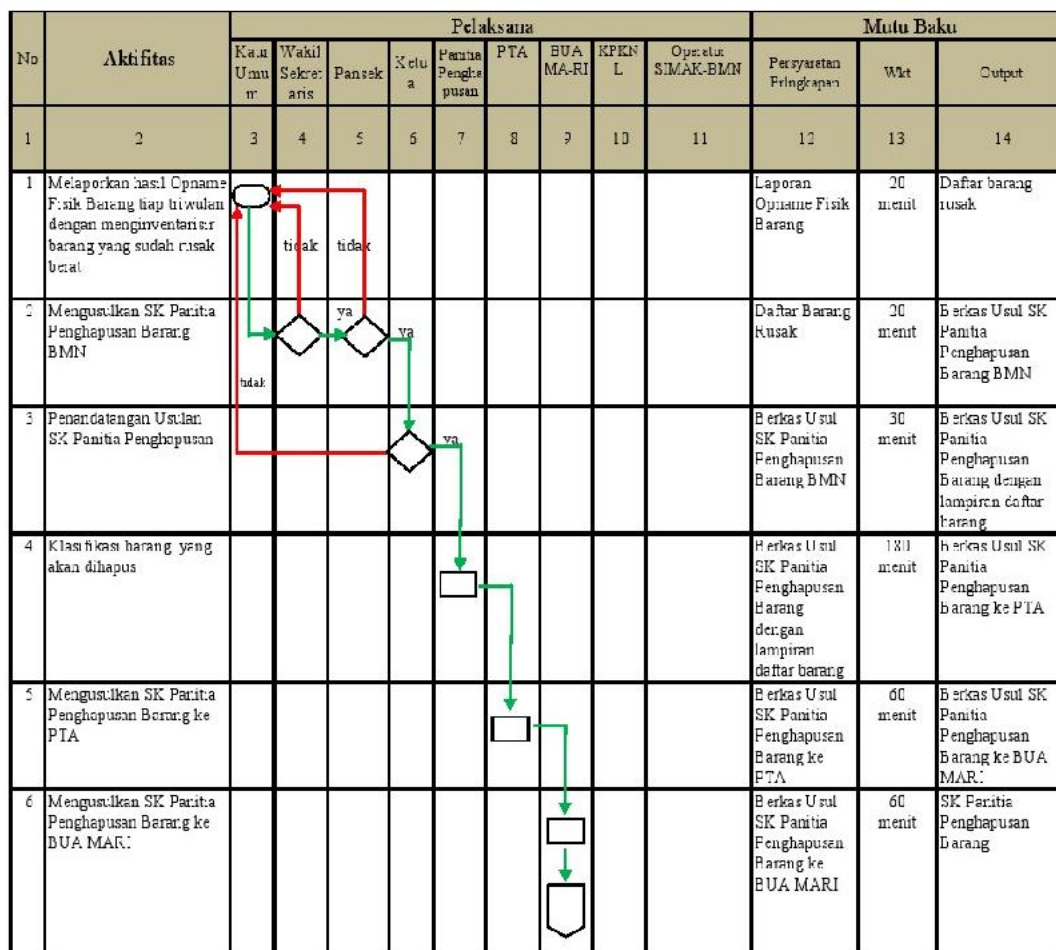
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi BARang Milik Negara Dalam RANGKA Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 3. Peraturan Direktur 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	Kualifikasi Pelaksana S1 Ekonomi S1 – Pendidikan
Keterkaitan : SOP Persediaan SOP Pembuatan DIR	Peralatan/Perlengkapan : 1. SPM/SP2D 2. BAST 3. SK Penghapusan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak teraturnya manajemen barang inventaris kantor	Pencatatan dan Pendataan : Aplikasi SIMAK BMN



	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP 40/OT.01.31/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 Drs. H. Hamid Latukau NIP. 195212071987031001	

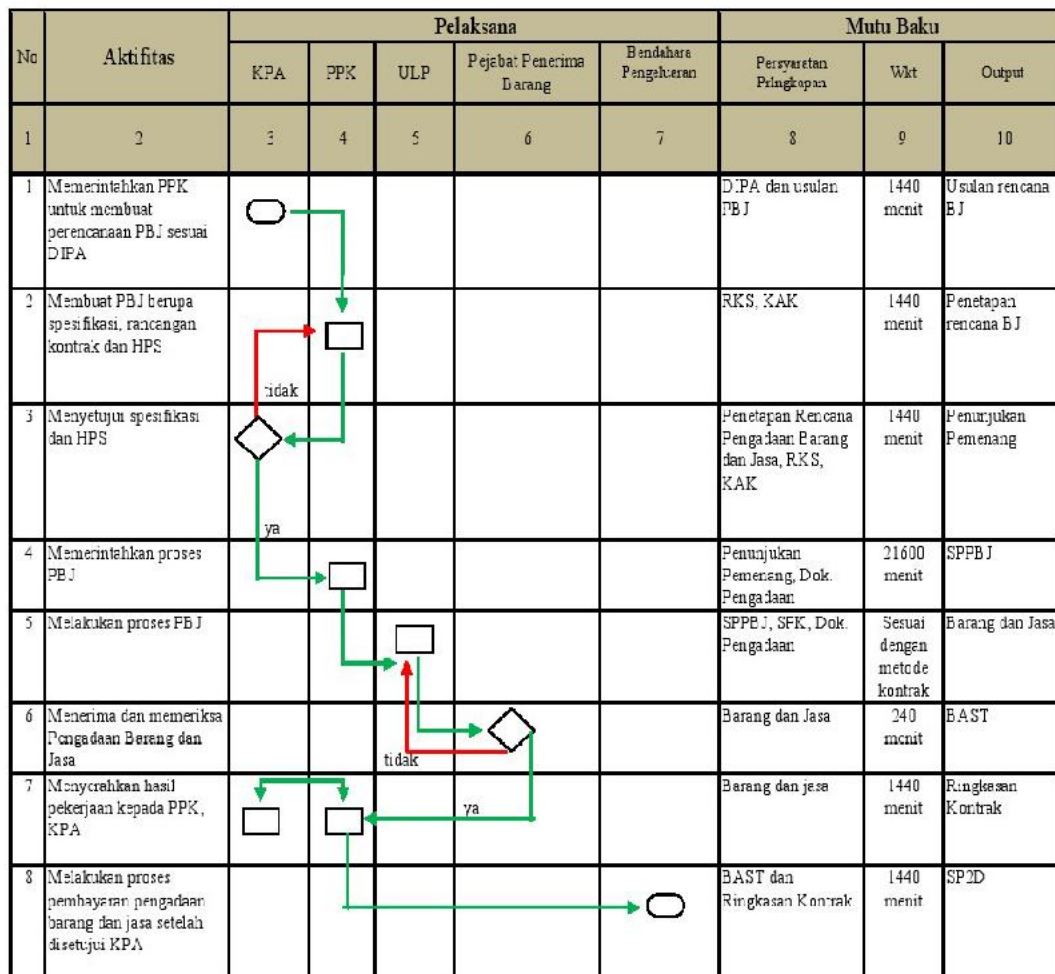
SOP PENGHAPUSAN BARANG

Dasar Hukum - 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 - Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 055/SEK/SEK/2008 tentang Pendelegasian Wewenang Permohonan Rekomendasi Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan para Ketua Pengadilan Tingkat Banding seluruh Indonesia	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan : - SOP Perawatan Barang Inventaris - SOP Perawatan Kendaraan Dinas	Peralatan/Perlengkapan : Daftar Barang BMN yang rusak dan tidak layak pakai
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan akan mengakibatkan penumpukan barang yang rusak dan tidak layak pakai	Pencatatan dan Pendataan : - Buku Inventaris Barang - Aplikasi SIMAK BMN



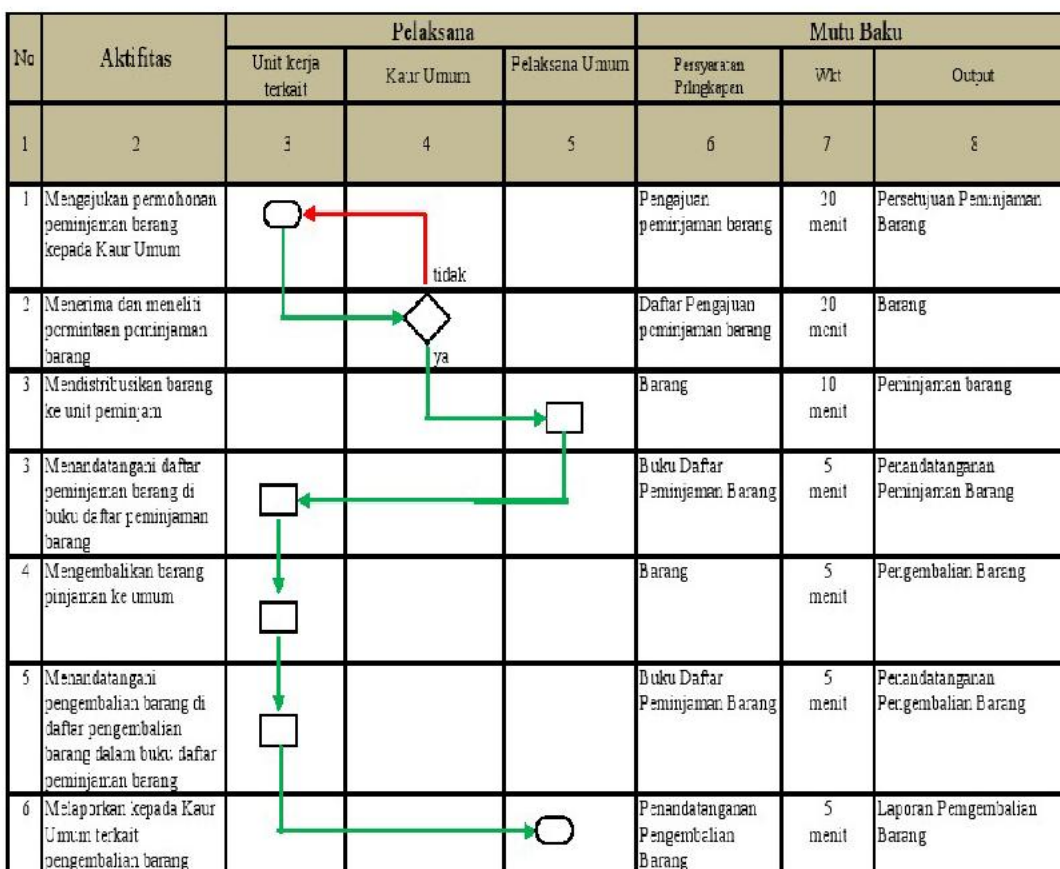
	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirmar - Chaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP 41/CT 01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	 Drs. H. Haini/Latukau NIP. 195412071987031001
SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA			

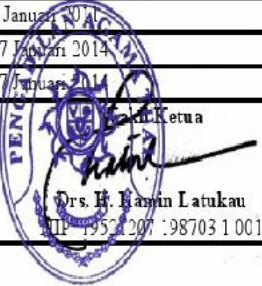
Dasar Hukum 1. FERPRES 54 Tahun 2010 2. FERPRES 70 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana SMA S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Laporan SIMAK BMN 2. SOP Penghapusan Barang	Peralatan/Perlengkapan : 1. DIPA 2. POK 3. RKAKL 4. Dokumen Pengadaan 5. Dokumen Kontrak
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan Maka akan mengakibatkan terbatasnya sarana dan prasaran kerja	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Pengadaan 2. Dokumen Kontrak



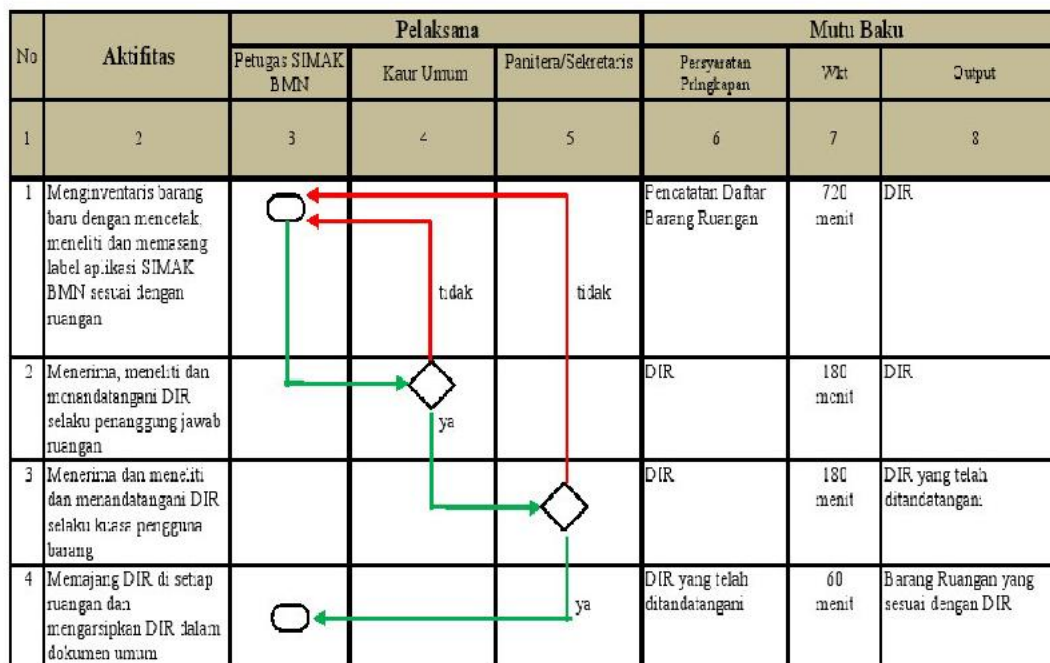
	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirmar - Chaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.45/CT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 Drs. H. Harim Latukan NIP. 195210071987031001	
SOP PEMINJAMAN BARANG			

Dasar Hukum Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah	Kualifikasi Pelaksana SMA S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan : SOP Perawatan Barang Inventaris	Peralatan/Perlengkapan : 1. Buku Daftar Peminjaman Barang 2. Barang Inventaris Kantor
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan hilangnya barang aset inventaris kantor	Pencatatan dan Pendataan : Buku Daftar Peminjaman Barang



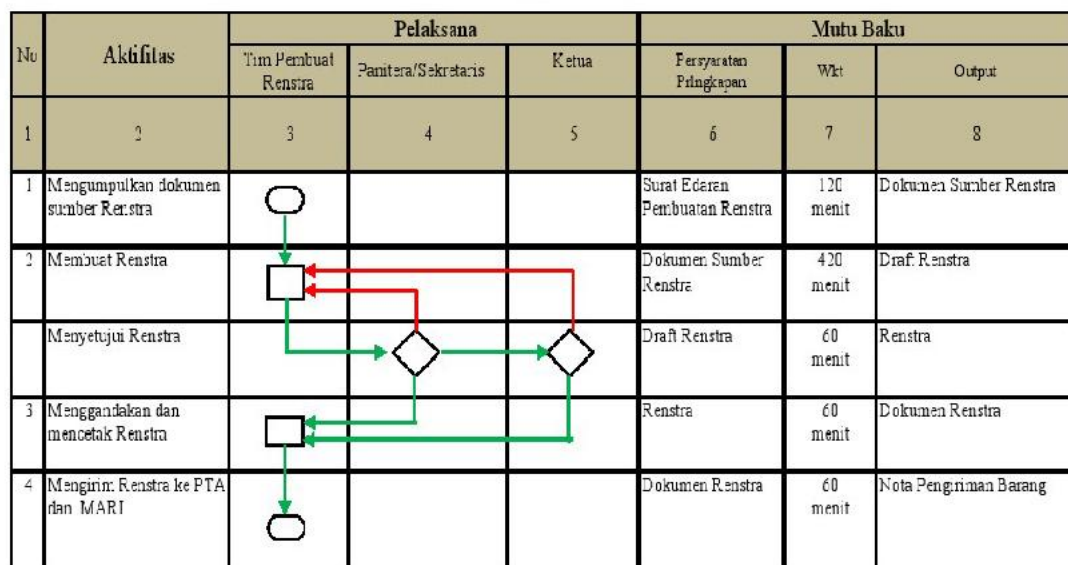
	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Ohacijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.42/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 Drs. H. Hamid Latukau NIP. 195212071987031001	
SOP PEMBUATAN DIR			

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara /Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/FMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam RANGKA Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 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	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ekonomi S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan : SOP Penyusunan Laporan SIMAK-BMN	Peralatan/Perlengkapan : 1. Aplikasi SIMAK BMN 2. Barang Inventaris Kantor
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan Maka mengakibatkan ketidaksesuaian daftar barang sehingga menghambat pengawasan dan perawatan barang	Pencatatan dan Pendataan : Data barang masing – masing bagian



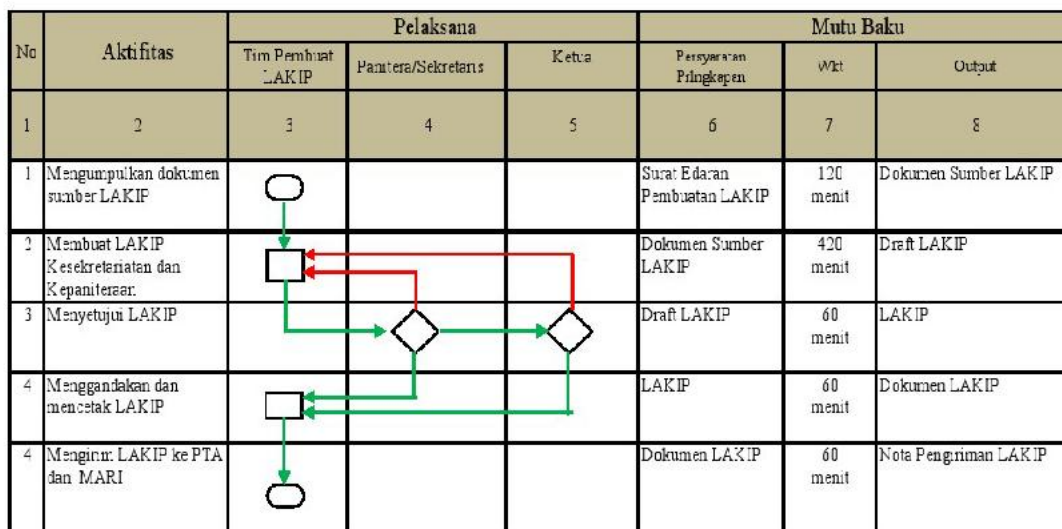
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jl. Jend Soedirman - Ohaciang Telp /Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.44/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamid Latukan Ketua No. 19522071987031001
SOP RENSTRA		

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, 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, 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, 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik, 5. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik, 6. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, 8. Keputusan Mahkamah Agung nomor 071/KMA/SK/V/2008 jo. 069/KMA/SK/V/2009	Kualifikasi Pelaksana SMA S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan : SOP LAKIP	Peralatan/Perlengkapan : 1. Daftar Pegawai 2. Petunjuk Pimpinan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan Maka Rencana Strategis kedepan tidak akan terlaksana	Pencatatan dan Pendataan : Data masing – masing bagian



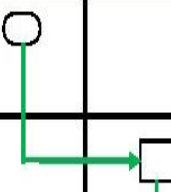
	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirmar - Chaouyang Telp/Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP 43/CT 01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamid Latukau NIP. 19542071987031001
SOP LAKIP			

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, 2. Undang-undang nomor 14 tahun 1935 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan UU nomor 5 tahun 2004 terakhir dengan UU nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung; 3. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Pengadilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan UU nomor 3 tahun 2006 terakhir dengan UU nomor 50 tahun 2009; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik, 5. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik, 6. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, 8. Keputusan Mahkamah Agung nomor 071/KMA/SK/V/2008 jo. 069/KMA/SK/V/2006	Kualifikasi Pelaksana SMA S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan : SOP RENSTRA	Peralatan/Perlengkapan : 1. Daftar Pegawai 2. Petunjuk Pimpinan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan Maka akan transparansi akuntabilitas kinerja tidak terlaksana sehingga kepercayaan publik menurun	Pencatatan dan Pendataan : Data masing – masing bagian



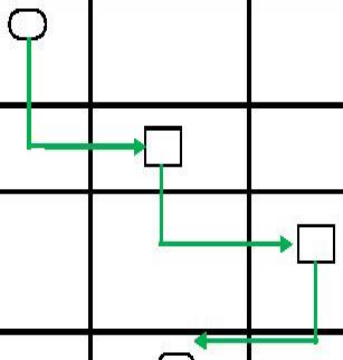
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.46/OT.01.3/L/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamim Latukau N. 1982.02.07.198703 1 001
SOP KEBERSIHAN		

Dasar Hukum 1. DIPA 2. POK 3. SK Ketua Pengadilan Agama	Kualifikasi Pelaksana SMA S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Sapu 2. Pel 3. Karbol dan peralatan kebersihan lainnya
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan Maka kebersihan kantor tidak terjaga sehingga mengganggu kenyamanan	Pencatatan dan Pendataan : Data Absen Petugas Kebersihan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Kaur Umum	Petugas Kebersihan	Persyaratan Pringkapan	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

	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	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	Wakil Ketua  Drs. H. Hamid Latukan NIP. 195213071987031001
SOP KEAMANAN KANTOR			

Dasar Hukum 1. DIPA 2. POK 3. SK Ketua Pengadilan Agama	Kualifikasi Pelaksana SMA S-1 Ekonomi S-1 Pendidikan S-1 Ilmu Hukum / Ilmu Hukum Islam
Keterkaitan : 	Peralatan/Perlengkapan : 1. Senter 2. Pentungan 3. Pelacak senjata tajam dan peralatan jaga lainnya
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan Maka keamanan kantor terabaikan sehingga membahayakan kantor	Pencatatan dan Pendataan : Data Absen Petugas Keamanan

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua	Kaur Umum	Petugas Keamanan	Persyaratan Pringkapian	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

	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/21603 Langgur - 97610	<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>W24-A3/SOP.48/OT.01.3/2014</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>3 Januari 2011</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>27 Januari 2014</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>27 Januari 2014</td></tr><tr><td>Disahkan Oleh</td><td>  Wakil Ketua H. H. H. Latukau NIP. 195212071987051001 </td></tr></table>	Nomor SOP	W24-A3/SOP.48/OT.01.3/2014	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011	Tanggal Revisi	27 Januari 2014	Tanggal Efektif	27 Januari 2014	Disahkan Oleh	 Wakil Ketua H. H. H. Latukau NIP. 195212071987051001
Nomor SOP	W24-A3/SOP.48/OT.01.3/2014											
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011											
Tanggal Revisi	27 Januari 2014											
Tanggal Efektif	27 Januari 2014											
Disahkan Oleh	 Wakil Ketua H. H. H. Latukau NIP. 195212071987051001											
SOP PECAJUAN GAJI INDIK												

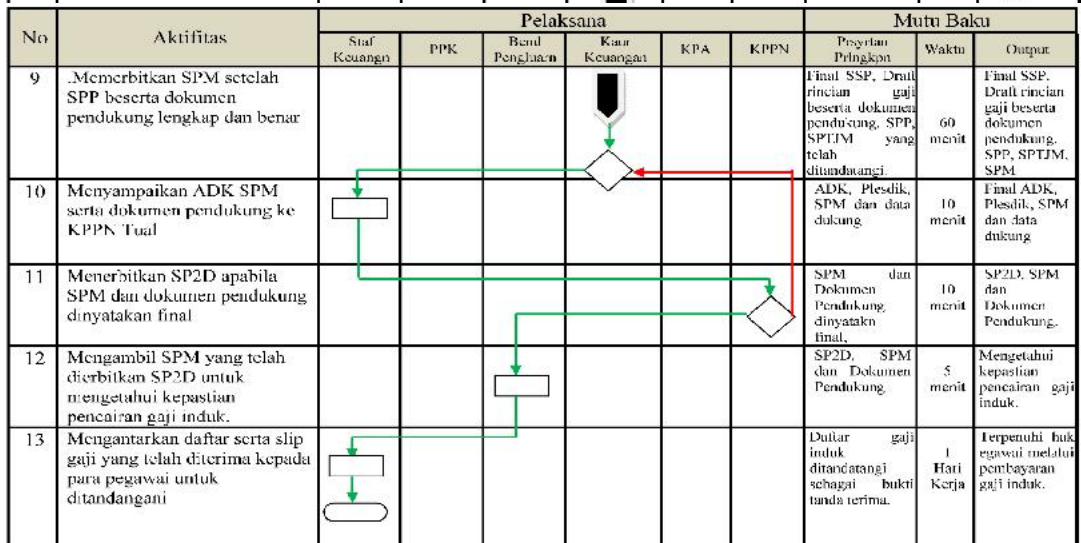
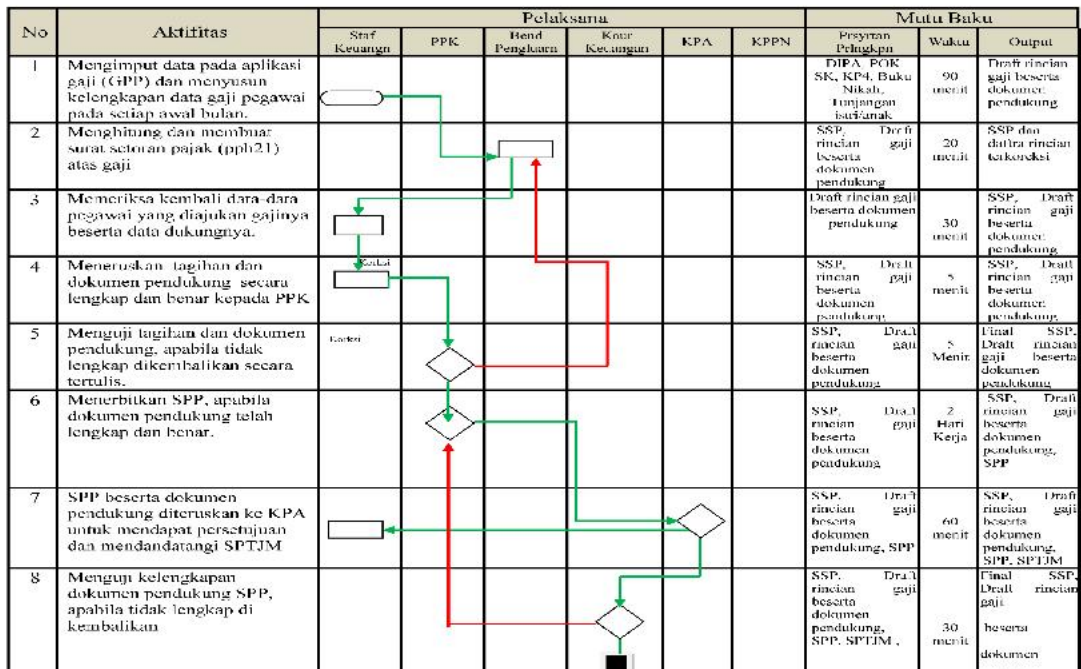
SOP PEGAJUAN GAJI INDUK

Dasar Hukum - Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. - PMK no 190/PMK.02/2012 Tentang Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. Keterkaitan : - SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan Peringatan : Keterlambatan pencairan gaji induk maka kesejahteraan pegawai terabaikan.	Kualifikasi Petalaksana - S-1 Ilmu Hukum - S-1 Ekonomi Akuntansi - D-3 Ilmu Akuntansi Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, SK kenaikan pangkat, SK kenaikan gaji berkala, KP4, tunjangan istri/anak, SSP, SPP, SPTJM, SPM dll. Pencatatan dan Pendaftar : - Daftar gaji pegawai - SSP dan SPTJM serta SPM
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku	
		Staf Keuangan	PPK	Head Pengeluaran	Kaur Keuangan	KPA	KPPN	Persyaratan Peralengkapan	Output
1	Menginput data pada aplikasi gaji (GPP) dan menyusun kelengkapan data gaji pegawai pada setiap awal bulan.							DIPA, POK SK, KPI, Buku Nikah, Tunjangan Istri/anak	Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung
2	Menghitung dan membuat surat setoran pajak (pph21) atas gaji							SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung	SSP dan draft rincian gaji beserta dokumen pendukung
3	Memeriksa kembali data data pegawai yang diajukan gajinya beserta data dukungannya.							Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung	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	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	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	SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPTJM
7	SPP beserta dokumen pendukung diteruskan ke KPA untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani SPTJM							SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP	Final 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	Final SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP, SPTJM
9	Memerbitkan SPM setelah SPT beserta dokumen pendukung lengkap dan benar							Final SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP, SPTJM yang telah ditandatangani	Final SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP, SPTJM, SPM
10	Menyampaikan ADK SPM serta dokumen pendukung ke KPPN Tual							ADK, Plestik SPM dan data dukung	Final ADK, Plestik SPM dan data dukung
11	Menerbitkan SP2D apabila SPM dan dokumen pendukung dinyatakan final							SPM dan Dokumen Pendukung final	SP2D, SPM dan Dokumen Pendukung
12	Mengambil SPM yang telah diterbitkan SP2D untuk mengetahui kepastian pencairan gaji induk.							SP2D, SPM dan Dokumen Pendukung	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.	Terpenuhi hak pegawai melalui pembayaran gaji induk.

	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.19/OT.01.3/U/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	 H. Amin Latukau NIK 195412071987051001
SOP PEGAJUAN GAJI SUSULAN/KEKURANGAN GAJI			

Dasar Hukum 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.	Kualifikasi Pelaksana 1. S-1 Ilmu Hukum 2. S-1 Ekonomi Akuntansi 3. D-3 Ilmu Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2.	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, SK kenaikan pangkat, SK kenaikan gaji berkala, KP4, tunjangan istri/anak, SSP, SPT, SPTJM, SPM dll.
Peringatan : Keterlambatan pencairan maka kesejahteraan pegawai terabaikan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Daftar gaji pegawai 2. SSP dan SPTJM serta SPM



	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	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	 Dr. H. Hamid Latukau NIP. 1952-207-198703-1-001
SOP PEGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN			

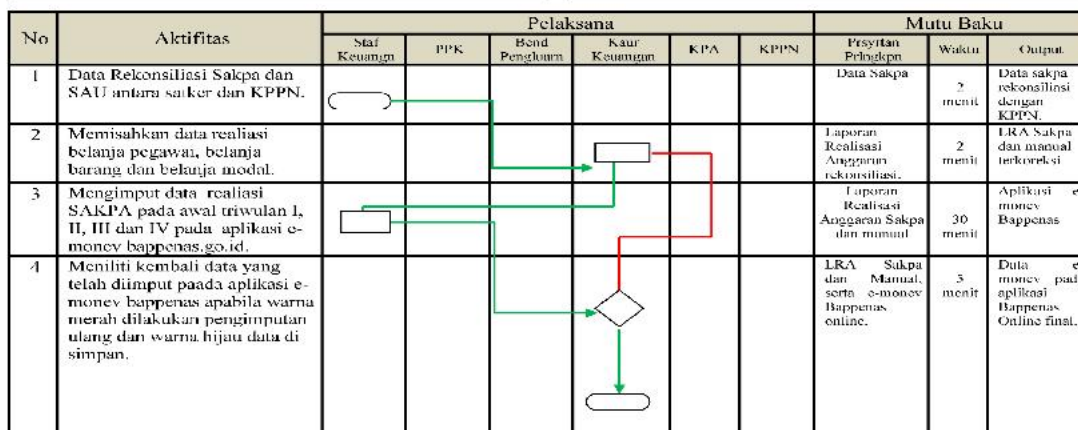
Dasar Hukum 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. PMK no 190/PMK.02/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara. Keterkaitan : 1. SOP Pengelola Administrasi Keuangan 2. Peringatan : Keterlambatan pencairan akan menghambat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

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pihak Ketiga	Bendahara	PPK	Kaur Keuangan	KPA	KPPN	Prasyarat Pelaksanaan	Waktu	Output
1	Bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh penerima Hak kepada Bendahara Pengeluaran.							Bukti-bukti pengeluaran.	90 menit	Bukti-bukti pengeluaran terkoraksi.
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 terkoraksi.
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 terkoraksi.
4	Dokumen pendukung dan bukti-bukti pengeluaran lengkap dan benar, PPK menerbitkan SPP-GUP.							Bukti-bukti pengeluaran	5 menit	SPP-GUP yang telah 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 terkoraksi.
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 ditandatangani
7	Menyampaikan SPM-GUP beserta dokumen pendukung dan ADK SPM ke KPPN							SPM, ADK dan dokumen pendukung	15 menit	SPM, ADK dan dokumen pendukung
8	Meneliti dan menguji uraian, Akur. Kegiatan pada SPM-GUP apabila tidak lengkap dikembalikan, dan menerbitkan SP2D setelah dokumen dinyatakan lengkap dan benar.							SPM, dan kelengkapan serta kesesuaian Akur serta uraian SPM	30 menit	SPM dan ADK SPM terkoraksi

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	Pembayar: kepada pihak ketiga.
--	---	--	--	--	--	--	-------------------------	----------	--------------------------------

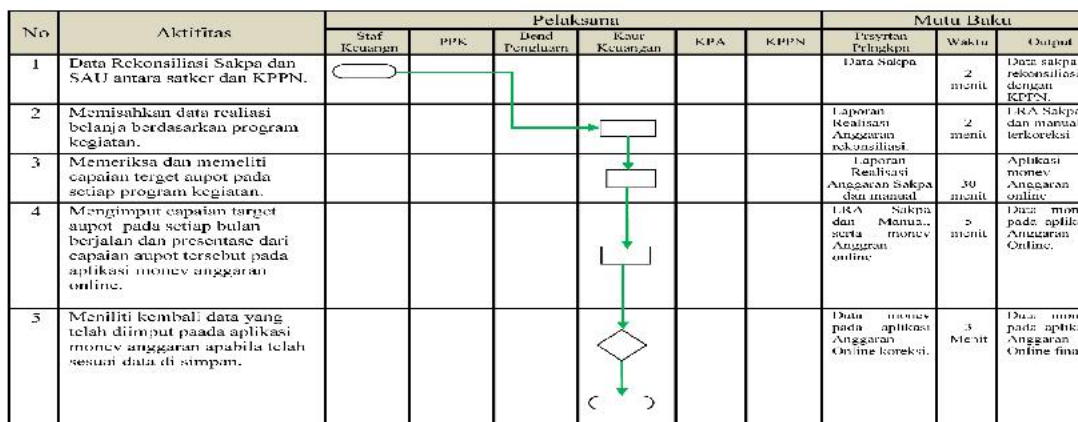
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	W24-A3/SOP51/OT.01.3/2014 3 Januari 2011 27 Januari 2014 27 Januari 2014
	Disahkan Oleh Ketua H. H. Hamid Latukau NIP. 195212071987031001	
	SOP PEGAJUAN LAPORAN E-MONEY BAPPENAS	

Dasar Hukum - Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. - PMK no 190/PMK.02/2012 Tentang Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. Keterkaitan : - SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan Peringatan : Keterlambatan pengimputan akan dikenakan penalti.	Kualifikasi Pelaksana - S-1 Ilmu Hukum - S-1 Ekonomi Akuntansi - D-3 Ilmu Akuntansi Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, Jaringan Internet, LRA SAKPA rekonsiliasi. Pencatatan dan Pendataan : - LRA sakpa dan Manual. - Berita Acara rekonsiliasi dengan KPPN.
---	---



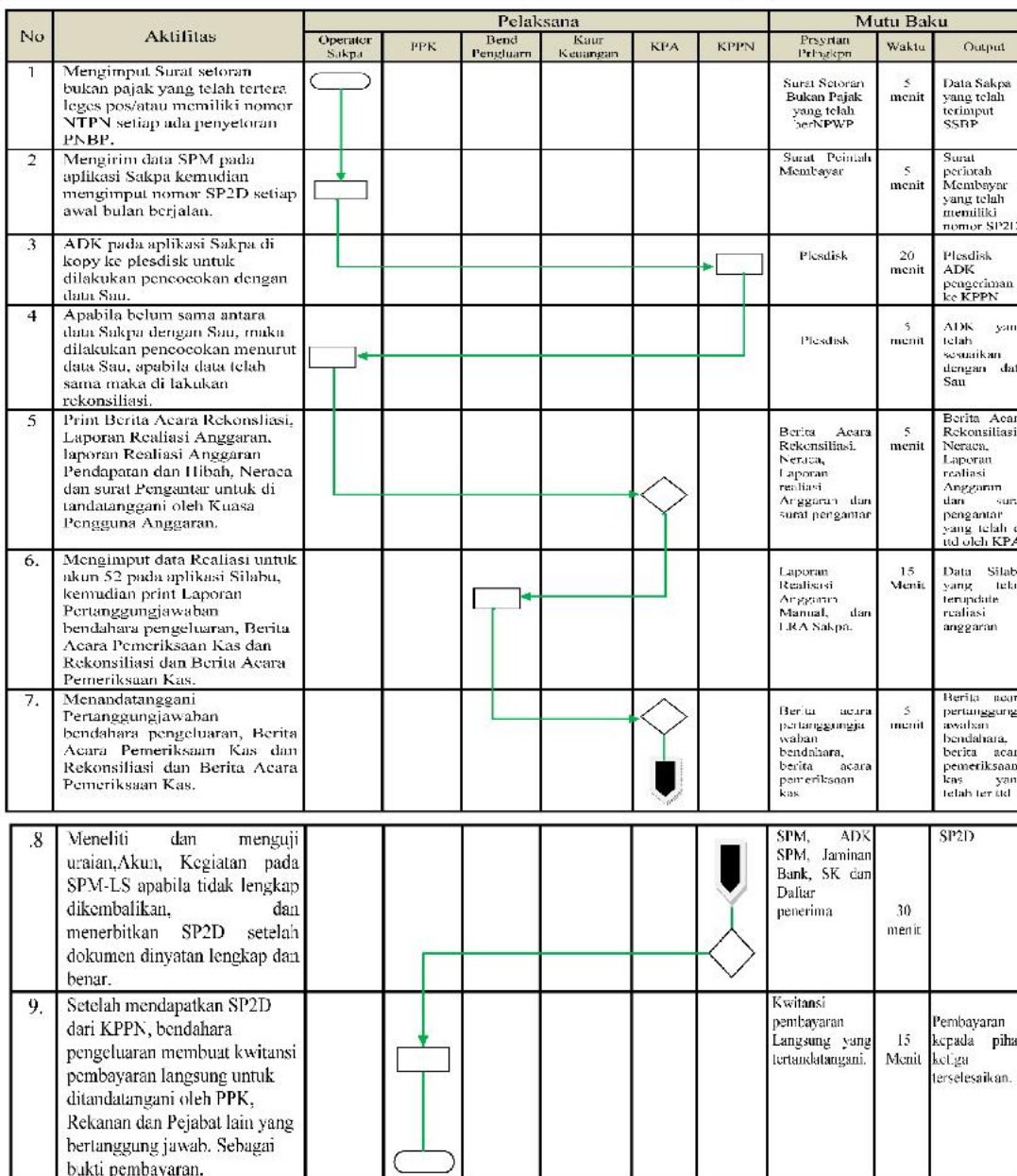
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	W24-A3/SOP.52/OT.01.3/2014 3 Januari 2011 27 Januari 2014 27 Januari 2014
	Disahkan Oleh Ketua H. H. Hamid Latukau NIP. 195212071987031001	
	SOP PEGAJUAN LAPORAN MONEV ANGGARAN	

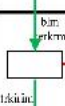
Dasar Hukum - Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. - PMK no 190/PMK.02/2012 Tentang Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. Keterkaitan : - SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan Peringatan : Keterlambatan pengimputan akan dikenakan penalti.	Kualifikasi Pelaksana - S-1 Ilmu Hukum - S-1 Ekonomi Akuntansi - D-3 Ilmu Akuntansi Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, Jaringan Internet, LRA SAKPA rekonsiliasi. Pencatatan dan Pendataan : - LRA sakpa dan Manual. - Berita Acara rekonsiliasi dengan KPPN.
--	---



 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP W24-A3/SOP.53/OT.01.3/1/2014 Tanggal Pembuatan 3 Januari 2011 Tanggal Revisi 27 Januari 2014 Tanggal Efektif 27 Januari 2014	
	Disahkan Oleh  Drs. H. Hamid Latukan NIP. 195212071987031001	
	SOP PEGAJUAN LAPORAN REKONSILIASI DATA SAKPA DAN SAU	

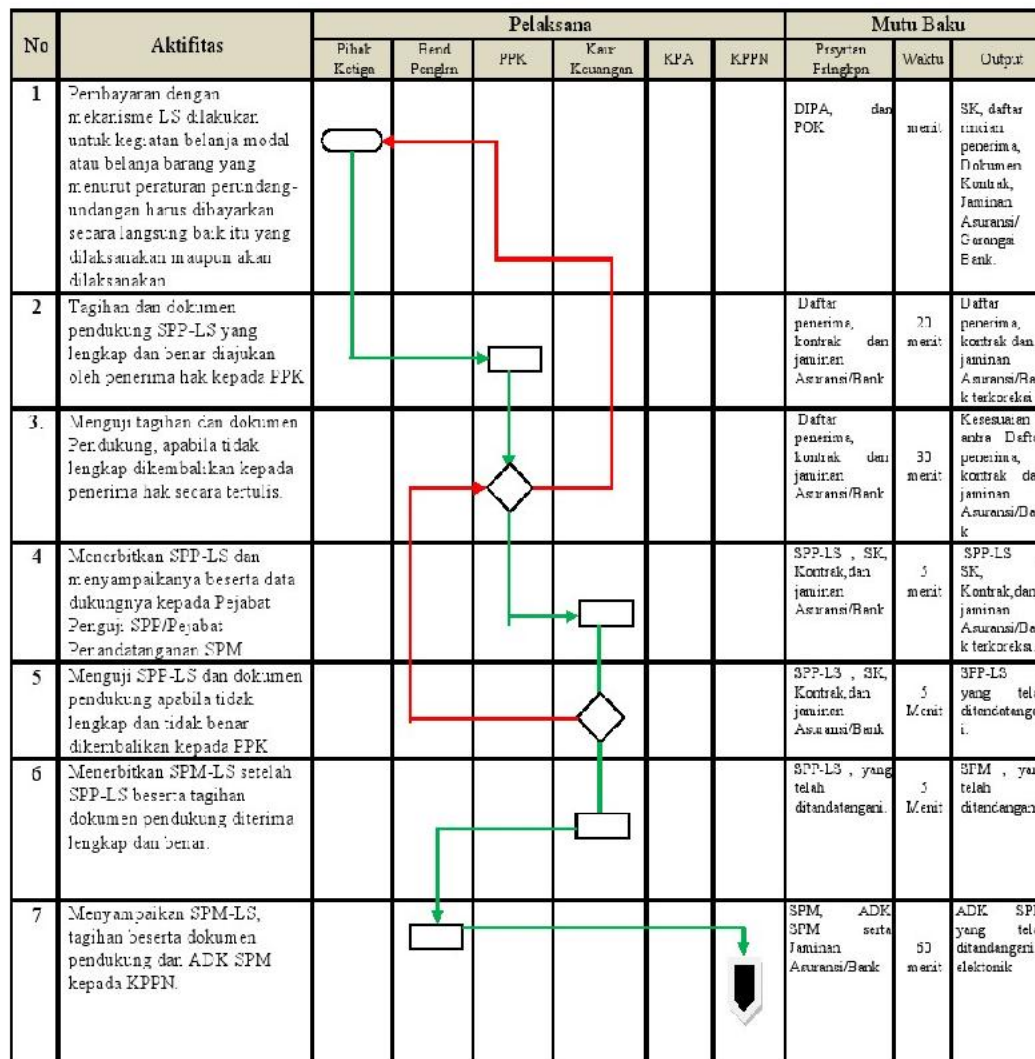
Dasar Hukum 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara. 2. PMK no 190/PMK.02/2012 Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.	Kualifikasi Pelaksana 1. S-1 Ilmu Hukum 2. S-1 Ekonomi Akuntansi 3. D-3 Ilmu Akuntansi 4. SMA
Keterkaitan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



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 cross 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	Torpenuhi hak pegawai melalui pembayaraa tunjangan remunerasi

 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman - Choijang Telp / Fax 0916 21043/23605 Langgur - 97610	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	 Drs. H. Hamin Latukan NPE 195212071987031001
SOP PEGAJUAN PEMBAYARAN LANGSUNG		

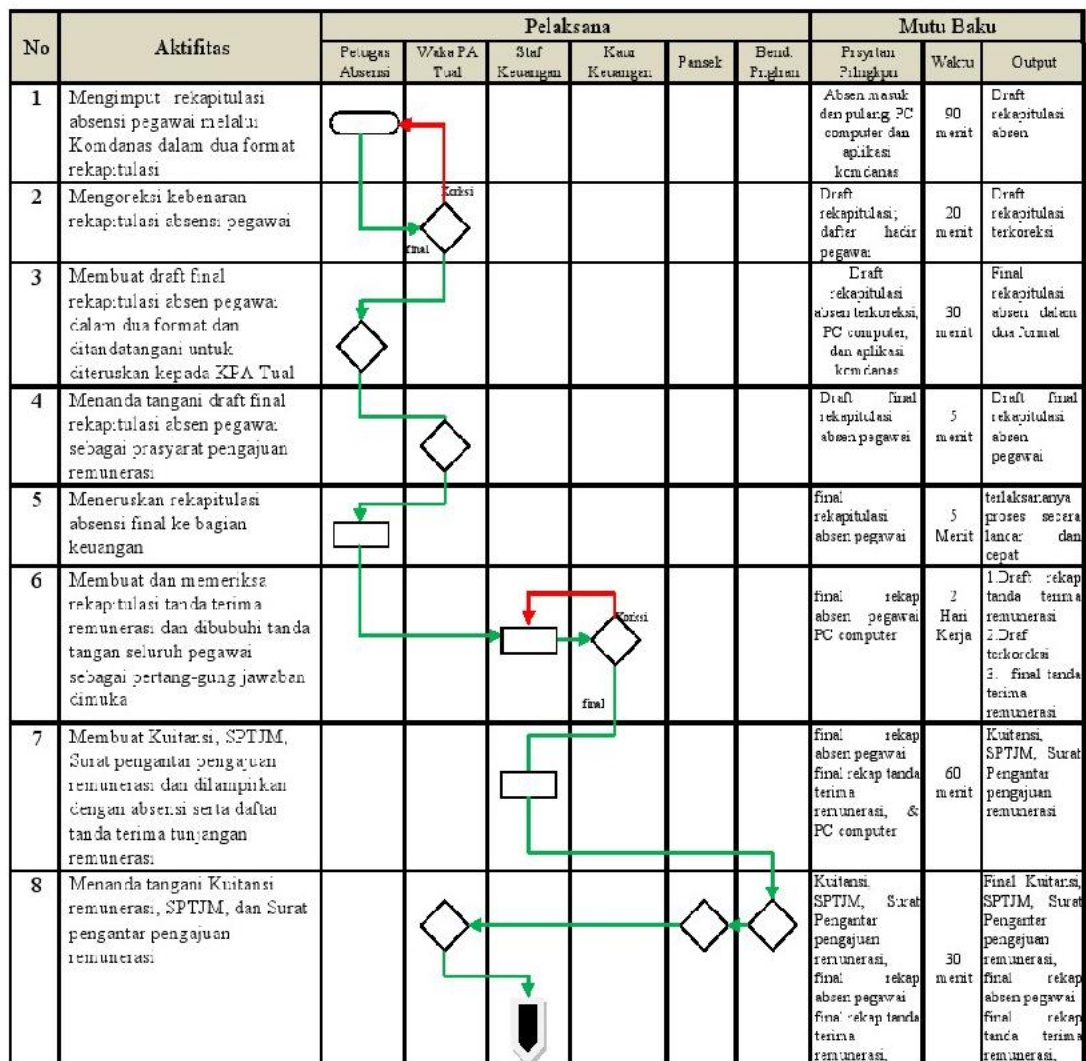
Dasar Hukum - Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2005 Tentang Keuangan Negara. - PMK No 190/PMK.02/2012 Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.	Kualifikasi Pelaksana - S-1 Ilmu Hukum - S-1 Ekonomi Akuntansi - D-3 Ilmu Akuntansi
Keterkaitan : - SOP Administrasi Keuangan	Peralatan/Perlengkapan : DIPA, RKAKL, Dokumen Kontrak, SPP, SPM.
Peringatan : Keterlambatan pencatatan akan menghambat kegiatan pembinaan dan konsultasi, menghambat proses pekerjaan, serta kesejahteraan honorer terabaikan.	Pencatatan dan Pendataan : - SK, Tiket, Booking Pas, bukti pengimapan. - Jaminan Uang Muka, Berita Acara kemajuan Pekerjaan, Garansi: Bank Jaminan Pemeliharaan.



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 tertandatangan.	15 Menit	Pembayaran kepada pihak ketiga terselesaikan.

 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.55/OT.01.3/D/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 Dr. H. Hamin Latukan NIP. 19521207 198703 1 001
SOP PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN TUNJANGAN REMUNERASI		

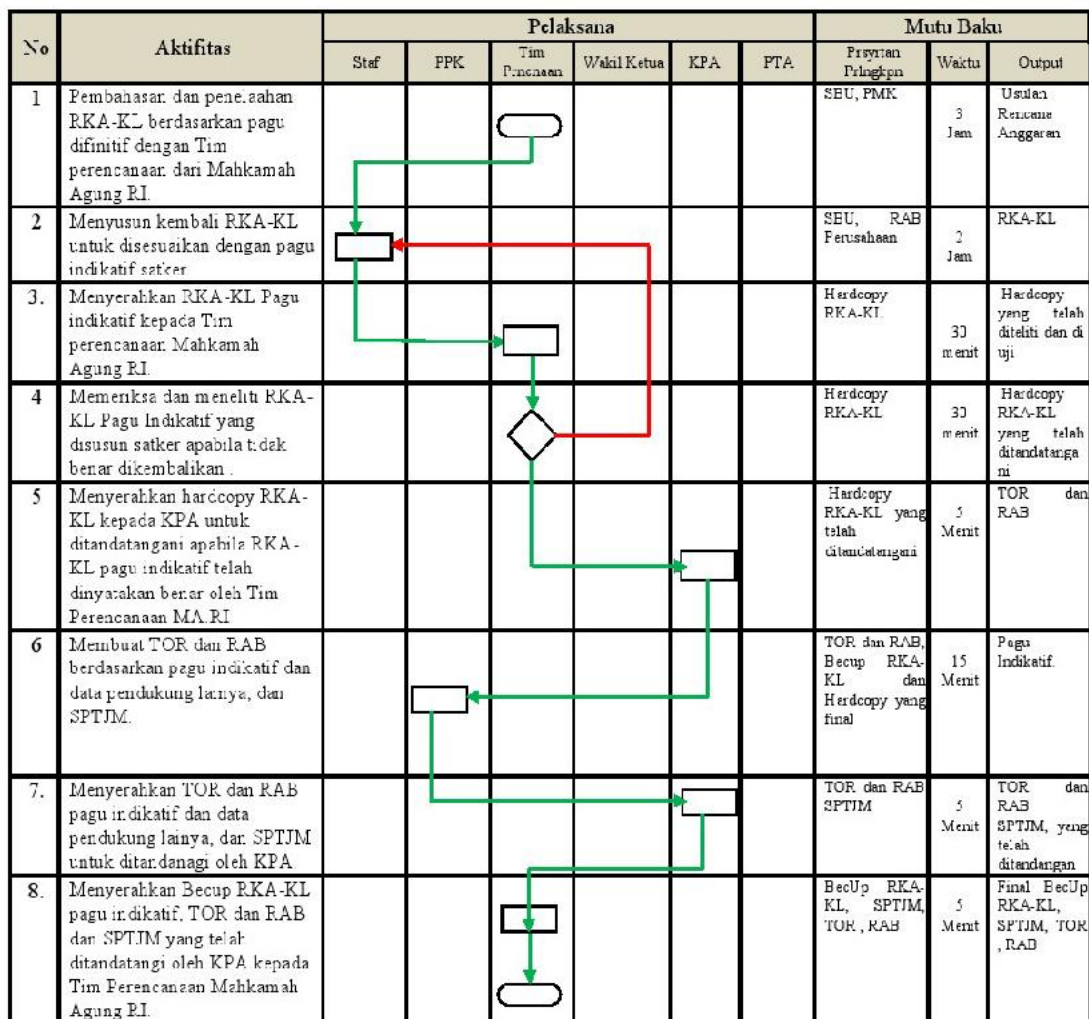
Dasar Hukum 1. Perpres Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja 2. Keputusan Ketua MA No. 128/KMA/SX/VIII/2014 Tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.	Kualifikasi Pelaksana 1. S-1 Ilmu Hukum 2. S-1 Ekonomi Akuntansi 3. D-3 Ilmu Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2. SOP Pengelolaan Data, Informasi dan Administrasi Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, jaringan internet, daftar hadir pegawai, Rekapitulasi absen, rekapitulasi tanda terima remunerasi, kuitansi, SPTJM dll
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan cuti tidak akan diterbitkan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Rekapitulasi daftar hadir pegawai 2. Tunjangan Remunerasi pegawai



9	Memeriksa kelengkapan berkas (Kuitansi, SP/TJM, Surat pengantar pengajuan remunerasi, dan rekap absensi pegawai serta daftar tanda terima tunjangan remunerasi) untuk dikirim ke PTA Ambon						Final Kuitansi, SP/TJM, Surat Pengantar pengajuan remunerasi, final rekap absensi pegawai, final rekap tanda terima tunjangan remunerasi.	60 menit	Berkas pengajuan lengkap dan terkirim ke PTA Ambon
10	Melakukan cross check terhadap berkas pengajuan remunerasi yang telah dikirim						Tels/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						Tels/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

 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Oheijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgar - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.56/OT.01.3/I/2014
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
	Tanggal Revisi	27 Januari 2014
	Tanggal Efektif	27 Januari 2014
	Disahkan Oleh	 H. Hamrin Latukan NIP. 1952071987031001
SOP PEGAJUAN PENYUSUNAN ANGGARAN		

Dasar Hukum 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.	Kualifikasi Pelaksana 1. S-1 Ilmu Hukum 2. S-1 Ekonomi Akuntansi 3. D-3 Ilmu Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2.	Peralatan/Perlengkapan : Data Kebutuhan Satker, Rensra, SBU, PMK, TOR, RAB, RKA-KL
Peringatan : Keterlambatan proses pengajuan anggaran akan menghambat pada besarnya alokasi anggaran.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Data Harga barang pasar setempat, RAB konsultan Perencanaan. 2. Ekatalog.

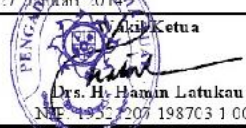


No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPABP	PPK	Bend Pengeluaran	Kaur Keuangan	KPA	KPTN	Prsyran Pringkn	Waktu	Output
9	Memerbitkan SPM setelah SPP beserta dokumen pendukung lengkap dan benar							Final SSP, Draft rincian gaji beserta dokumen pendukung, SPP, SPTJM yang telah ditandatangani.	60 menit	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	Terspuhi hak pegawai melalui pembayaran gaji induk.

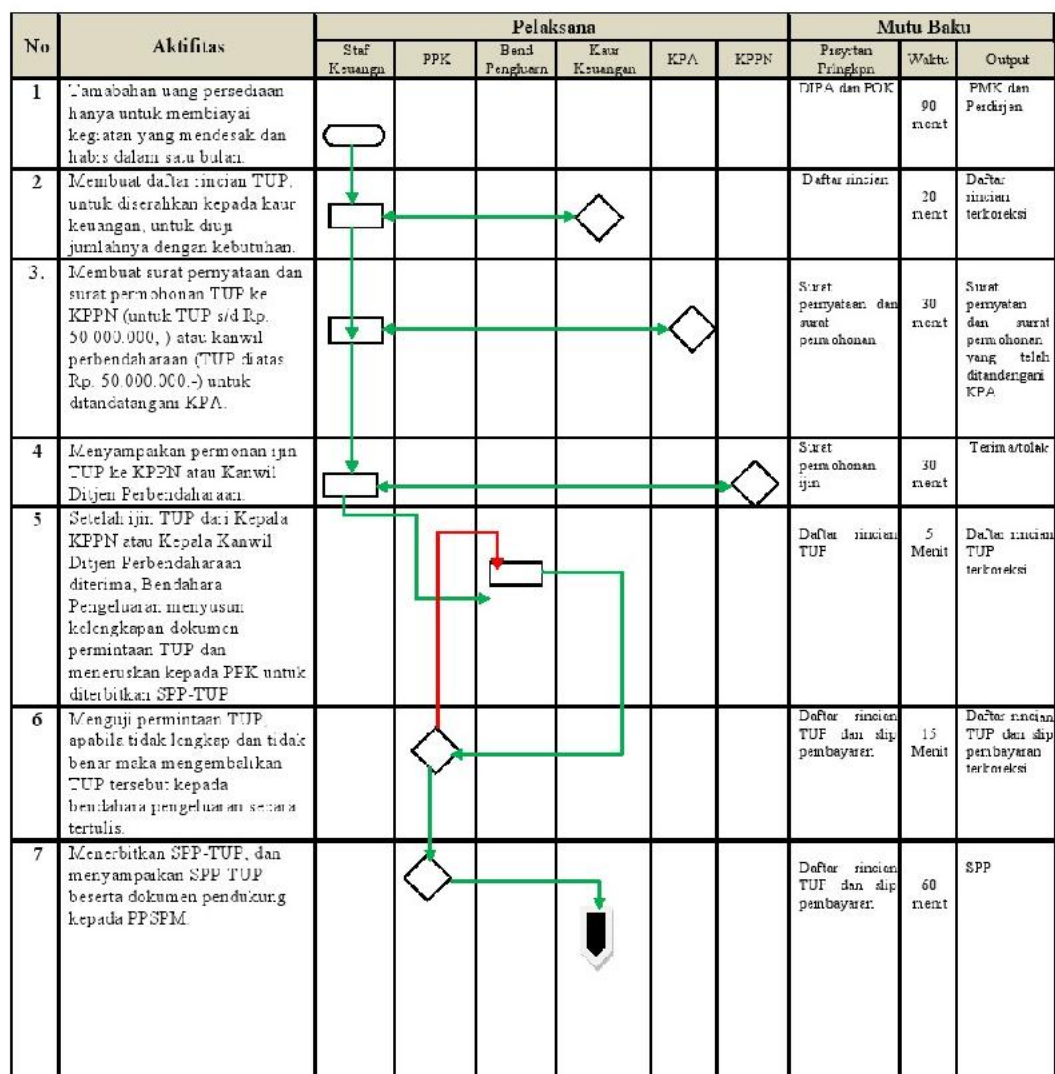
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP: W24-A3/SOP.57/OT.01.3/II/2014 Tanggal Pembuatan: 3 Januari 2011 Tanggal Revisi: 27 Januari 2014 Tanggal Efektif: 27 Januari 2014 Disahkan Oleh:  Drs. H. Hamin Latukan NIP. 195212071987031001
	SOP PEGAJUAN PERENCANAAN ANGGARAN

Dasar Hukum 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.	Kualifikasi Pelaksana 1. S 1 Ilmu Hukum 2. S 1 Ekonomi Akuntansi 3. D 3 Ilmu Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan	Peralatan/Perlengkapan : Data Kebutuhan Saktek, Revisa, SBU, PMK.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1. 2.

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	PPK	Hakim	Wakil Ketua	KPA	PTA	Persiapan Pringkn	Waktu	Output
1	Rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pementapan penyusunan RKA KL dengan masing-masing Unit Kerja.							Kelulusan Saktek, Revisa SBU	2,5 Jam	Uraian 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 ditanda
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 ditandatangani kepada PPK, KPA dan Wakil Ketua Untuk selanjutnya dibuatkan TOR dan RAB							Hardcopy RKA-KL yang telah ditandatangani	5 Menit	TOR dan RAB
6	Mengirim HardCopy dan sofecopy BecUp RKA-KL beserta TOR dan RAB Ke PTA untuk diserahkan kepada Eselon I dan IV							TOR dan RAB, Becup RKA-KL dan Hardcopy yang final.	15 Menit	Pagu Indikator

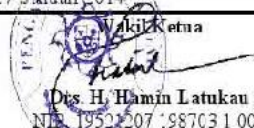
	PENGADILAN AGAMA TUAL Tn. Jend. Soediman - Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.58/OT.01.31/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 Drs. H. Hamin Latukau NRE 19522071987031001	
SOP PEGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN			

Dasar Hukum 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.	Kualifikasi Pelaksana 1. S-1 Ilmu Hukum 2. S-1 Ekonomi Akuntansi 3. D-3 Ilmu Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2.	Peralatan/Perlengkapan : DIPA, POK, SPP, SPM
Peringatan : Keterlambatan proses pencairan akan menghambat operasional perkantoran	Pencatatan dan Pendataan : 1. Kuilansi, Daftar Perencanaan 2.



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 diajukan ke KPPN
---	---	--	--	--	--	--	--	--	----------	--

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Absensi	Waka PA Tual	Staf Keuangan	Kaur Keuangan	Pansek	Bend. Pengran	Prsyrtan Pringkn	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 pengajuan lengkap dan diajukan 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, email, 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

 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohoiyang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	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. 195212071987031001
SOP PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN GAJI KE 13		

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

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

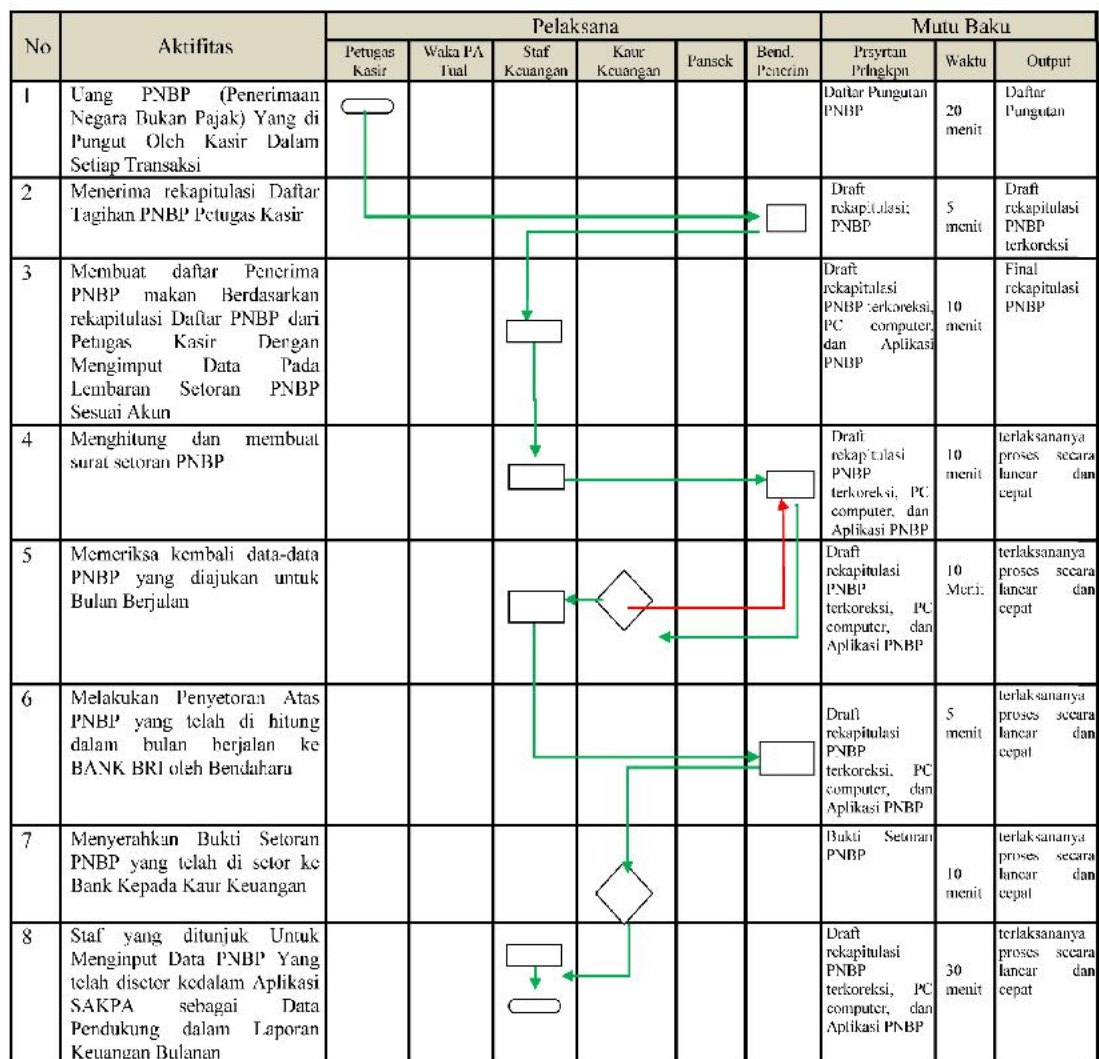
No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Absensi	Waktu PA Tual	Staf Keuangan	Kasir Keuangan	Pemerik	Bendah. Pringkep	Pers. Pringkep	Waktu	Output
1	Mem buat daftar Gaji ke -13 dengan menginput data pada aplikasi Gaji (GPP) dan menyusun kelengkapan data gaji ke-13							PC computer dan aplikasi 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 ke-13 selesai
3	Memeriksa kembali data-data pegawai yang diajukan gaji ke-13 beserta kelengkapan data dukungannya							Daftar Gaji Pegawai ke-13 dan aplikasi Aplikasi Gaji/Gpp,SPTJM	10 menit	daftar Gaji pegawai ke 13 selesai terkoreksi
4	Dokumen pendukung surat perintah pembayaran (SPP-LS) yang lengkap dan benar kepada PPK							Daftar Gaji ke-13, spj, PPh 21 dll	10 menit	daftar final Gaji pegawai ke-13 dan SPP-LS siap diserahkan 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 pinal							final Daftar Gaji Pegawai Ke-13 dan SPTJM, PPh 21 dll	10 menit	1 SPP-LS sudah pinal dan diterbitkan
7	Menyerahkan SPP-LS beserta data dukungannya kepada pejabat penguji SPP/Pejabat penandatanganan SPM							final SPP-LS, Daftar Gaji Ke-13, SPTJM, dll	8 menit	Kuitansi, SPTJM, Surat Pengantar pengajuan remunerasi

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

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Absensi	Waka PA Tual	Staf Keuangan	Kaur Keuangan	Pansek	Bend. Pengiran	Prsyrtan Pringkipn	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, SPTJTM, 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, email, 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

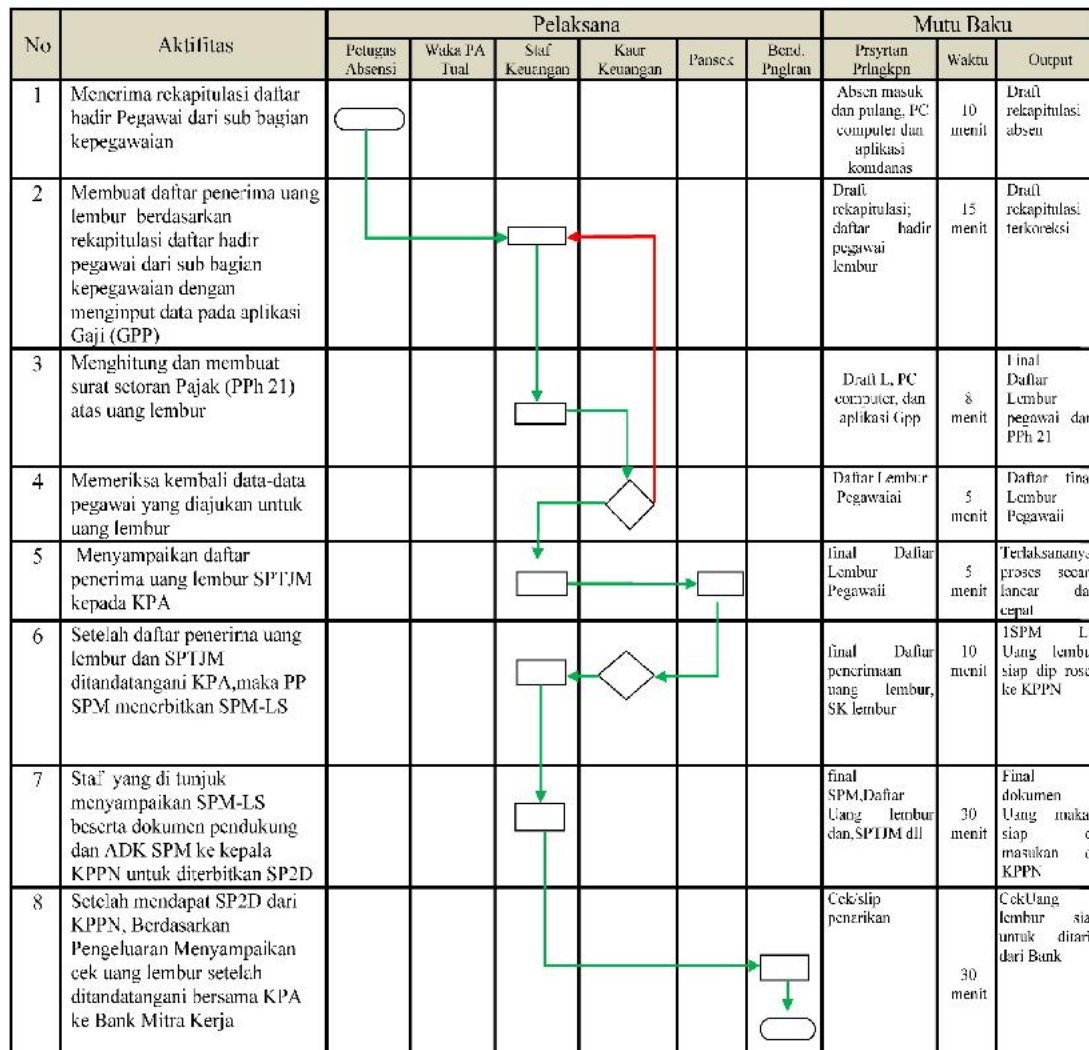
	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.60/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 Drs. H. Hamid Latukau NIP. 195212071987031001	
SOP PENGAJUAN PNBP			

Dasar Hukum 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.	Kualifikasi Pelaksana 1. S-1 Ilmu Hukum 2. S-1 Ekonomi Akuntansi 3. D-3 Ilmu Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2. SOP Pengelolaan Data, Informasi dan Administrasi Keuangan Keperkerajaan	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, jaringan internet, daftar Paick Yang Harus dibayarkan, Bukti Setoran Pajak dll
Peringatan : 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	Pencatatan dan Pendataan : 1. Bukti Setoran Pajak



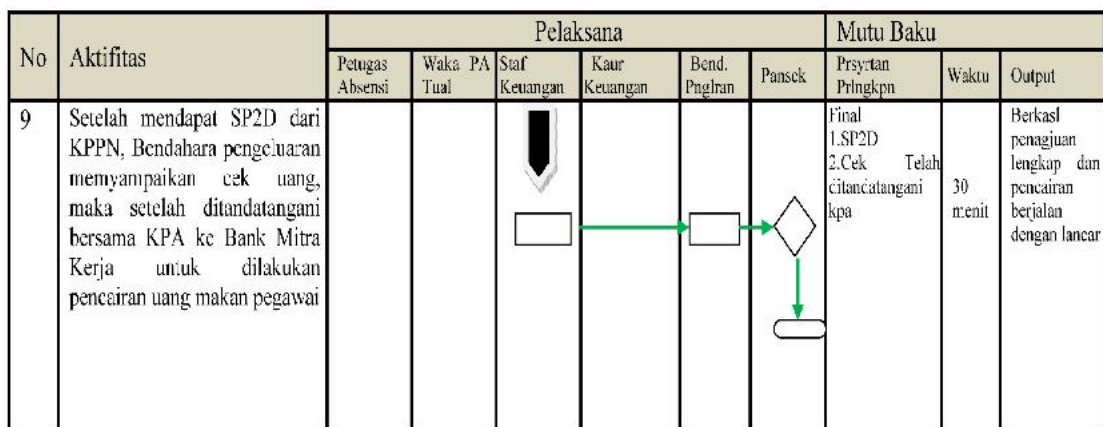
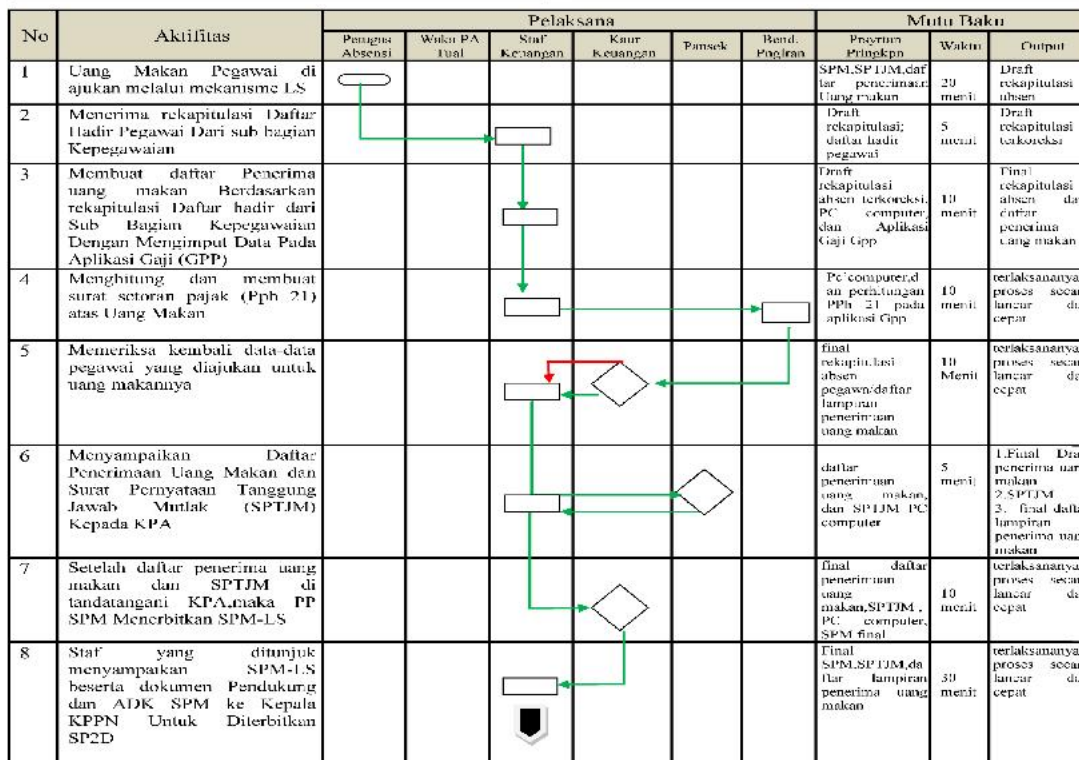
 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP W24-A3/SOP.61/OT.01.3/I/2014 Tanggal Pembuatan 3 Januari 2011 Tanggal Revisi 27 Januari 2014 Tanggal Efektif 27 Januari 2014
	Disahkan Oleh  Drs. H. Hamin Latukau NIP. 195212071987031001
	SOP PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN UANG LEMBUR PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perpres Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja 2. Keputusan Ketua MA No. 070/KMA/SK/V/2008	1. S-1 Ilmu Hukum 2. S-1 Ekonomi Akuntansi 3. D-3 Ilmu Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2. SOP Pengelolaan Data, Informasi dan Administrasi Kepegawaian	Peralatan computer, jaringan internet, SK tim lembur, Rekapitulasi absen lembur, rekapitulasi tanda terima Uang lembur, SPTJM, dll
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
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	1. Sk Tim lembur 2. Rekapitulasi daftar lembur pegawai



	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohojang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomer SOP	W24-A3/SOP.62/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
Disahkan Oleh		 Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19522071987031001	
SOP PENGAJUAN UANG MAKAN			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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.	1. S-1 Ilmu Hukum 2. S-1 Ekonomi Akuntansi 3. D-3 Ilmu Akuntansi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2. SOP Pengelolaan Data, Informasi dan Administrasi Kepegawaian	Peralatan computer, jaringan internet, daftar hadir pegawai, Rekapitulasi absen, rekapitulasi tanda terima Uang Makan, SPTJM dll
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengajuan Uang Makan akan terlambat/Sehingga Kesejahteraan Pegawai untuk menikmati uang makan tersebut menjadi molor/terlambat	1. Rekapitulasi daftar hadir pegawai



 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomer SOP W24-A3/SOP.63/OT.01.3/2014
	Tanggal Pembuatan 3 Januari 2011
	Tanggal Revisi 27 Januari 2011
	Tanggal Efektif 27 Januari 2011
Disahkan Oleh  H. Hama Latukau NIP. 195204201987031001	
SOP PENGAJUAN KOMDANAS	

Dasar Hukum 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.	Kualifikasi Pelaksana 1. S-1 Ilmu Hukum 2. S-1 Ekonomi Akuntansi 3. D-3 Ilmu Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2. SOP Pengelolaan Data, Informasi dan Administrasi Laporan Keuangan / Keperkarahan	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, jaringan internet, data Bac-Up Yang Harus dimasukkan,Bukti Setoran Pajak dll
Peringatan : 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 Remonerasida menjadi molor/terlambat	Pencatatan dan Pendataan : 1. Bac-up Data

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Kepeg.	Waka DA Tual	Staf Keuangan	Kaur Keuangan	Pansek	Bend. Pengeluaran	Persyatan Pringlgn	Waktu	Output
1	Melakukan Perekaman Data Pejabat Yang Berwenang(kutua,wakil,pansek,Wasek,Bendahara)							Dftar Pejabat PC Computer pada Aplikasi Komdanas	10 menit	Dftar Pejabat
2	Melakukan Perekaman Dupa Satker							Data Dupa PC Computer pada Aplikasi Komdanas	15 menit	Data Dupa Final 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 semai ter abdet pada komdanas							Bac-Up Data Sakpa terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi Komdanas	10 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepet
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 cepet
6	Melakukan Pengimputan PNBPN yang telah di setor Pada Aplikasi Komdanas Sesuai dengan Akun dan dipastikan ter abdet							Draft rekapitulasi PNBPN terkoreksi, PC computer, dan Aplikasi Komdanas	20 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepet
7	Melakukan Pengimputan LRA Manual Kedalam Aplikasi Komdanas kemudian di pastikan ter abdet							Data Realisasi Dana G/L/S	10 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepet
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 cepet
9	Melakukan Pengimputan Saldo Kas di bendahara jika terdapat sisa uang atau kosong kemudian diabdetkan							Data Saldo Kas Bendahara terkoreksi, computer, PC dan Aplikasi komdanas	20 menit	Saldo Kas Final

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 Akrua/Hutang Pegawai yang harus di bayarkan ke negara / Persekot dll Pada Neraca Akrua							Data Akrua 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 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 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 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 dan Aplikasi komdanas	30 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat
17	Melakukan Penandatanga berkas Pengajuan Tunjangan Kinerja/Remonerasi Yang telah dicetak oleh satker dan dikirimkan ke satker wilaya sebagai koordinator							Draf Remonerasi yg dicetak terkoreksi, PC 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 dan Aplikasi komdanas	30 menit	terlaksananya proses secara lancar dan cepat

 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	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	 D. H. Hamza Latukau NIP. 19521201987031001
SOP PENGAJUAN REKONSILIASI		

Dasar Hukum 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.	Kualifikasi Pelaksana 1. S-1 Ilmu Hukum 2. S-1 Ekonomi Akuntansi 3. D-3 Ilmu Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2. SOP Pengelolaan Data, Informasi dan Administrasi Keuangan Keperkarahan	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, jaringan internet, LRA Yang Harus diLampirkan,Bukti LPJ Bendahara dll
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengajuan Rekonsiliasi akan terlambat/Sehingga Kinerja Satker dan Pegawai untuk Menyesuaikan data Laporan Keuangan Bulanan tersebut menjadi molor/terlambat	Pencatatan dan Pendataan : 1. Bukti Laporan LRA 2. Bukti LPJ Bendahara

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Kepegawaian	Waka PA Tual	Staf Kenangan	Kaur Keuangan	Punsek	Band. Penerima	Pesyrzan Pringkep	Waktu	Output
1	Melakukan Pengimputan Data Pendukung,SPM,PNNBP, 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 dicek	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 dicek	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

	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	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	 Drs. H. Hamid Latukan NIP. 19521207 198703 1 001
SOP PEMBUKUAN BUKU KAS BANK			

Dasar Hukum 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PMK No.73/PMK.05/2008 tentang Pembukuan bendahara	Kualifikasi Pelaksana D-III Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Umum	Peralatan/Perlengkapan : APLIKASI SILABI
Peringatan : Jika tidak dilakukan maka keterlambatan pada pelaporan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Kas Bank 2. Pelaporan Buku Kas Bank

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	Kaur Kcu	Wasek	Pansek	Ketua PA Tual	Persyaratan Prlrngkapan	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

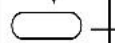
	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.66/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	 Drs. H. Hamin Latukau N.P. 1952/2007 198703 1 001
SOP PEMBUKUAN BUKU KAS TUNAI			

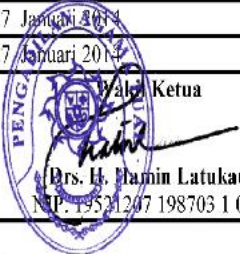
Dasar Hukum 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PMK No.73/PMK.05/2008 tentang Pembukuan bendahara	Kualifikasi Pelaksana D-III Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Umum	Peralatan/Perlengkapan : APLIKASI SILABI dan buku Pembantu Kas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Kas Tunai 2. Pelaporan Buku Kas Tunai

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	Kaur Keu	Wasek	Pansek	Ketua PA Tual	Persyaratan Prilngkapan	Waktu	Output
1	Buku Kas Tunai dicatat dan diberi nomor bukti baik penerimaan maupun pengeluaran yang bersifat pembayaran tunai						Kuitansi penerimaan dan pengeluaran bukti dan	2 Jam	Sebagai laporan akhir Bulan
2	Mencatat transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran uang setelah transaksi dilakukan						Kuitansi penerimaan dan pengeluaran bukti dan	1 Jam	Sebagai laporan akhir Bulan
3	Menutup Buku Kas Tunai pada akhir bulan						Kuitansi penerimaan dan pengeluaran bukti dan	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 bukti dan	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

 PENGADILAN AGAMA TUAL 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. Haradin Latukan NIP. 195212071987031001
SOP BUKU KAS UMUM		

Dasar Hukum 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PMK No.73/PMK.05/2008 tentang Pembukuan bendahara	Kualifikasi Pelaksana D-III Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Umum	Peralatan/Perlengkapan : Aplikasi SIL.ABI
Peringatan : Jika tidak di lakukan maka keterlambatan pada pelaporan	Pencatatan dan Pendataan : 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

 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	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	 Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
SOP BUKU PEMBANTU KAS		

Dasar Hukum 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PMK No.73/PMK.05/2008 tentang Pembukuan bendahara	Kualifikasi Pelaksana D-III Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Umum	Peralatan/Perlengkapan : APLIKASI SILABI dan buku Pembantu Kas
Peringatan : Jika tidak di lakukan maka keterlambatan pada pelaporan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Pembantu Kas 2. Pelaporan Buku Pembantu Kas

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	Kaur Keu	Wasek	Pansek	Ketua PA Tual	Persyaratan Prllngkapan	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

 PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	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	 Drs. H. Hamin Latukan NIP. 19521207 198703 1 001
SOP PEMBUKUAN BUKU PEMBANTU PAJAK		

Dasar Hukum 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PMK No.73/PMK.05/2008 tentang Pembukuan bendahara	Kualifikasi Pelaksana D-III Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Umum	Peralatan/Perlengkapan : APLIKASI SILABI dan buku Pembantu Pajak
Peringatan : Jika tidak di lakukan maka keterlambatan pada pelaporan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Pembantu Pajak 2. Pelaporan Buku Pajak

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	Kaur Keu	Wasek	Pansck	Ketua PA Tual	Persyaratan Prllngkapan	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

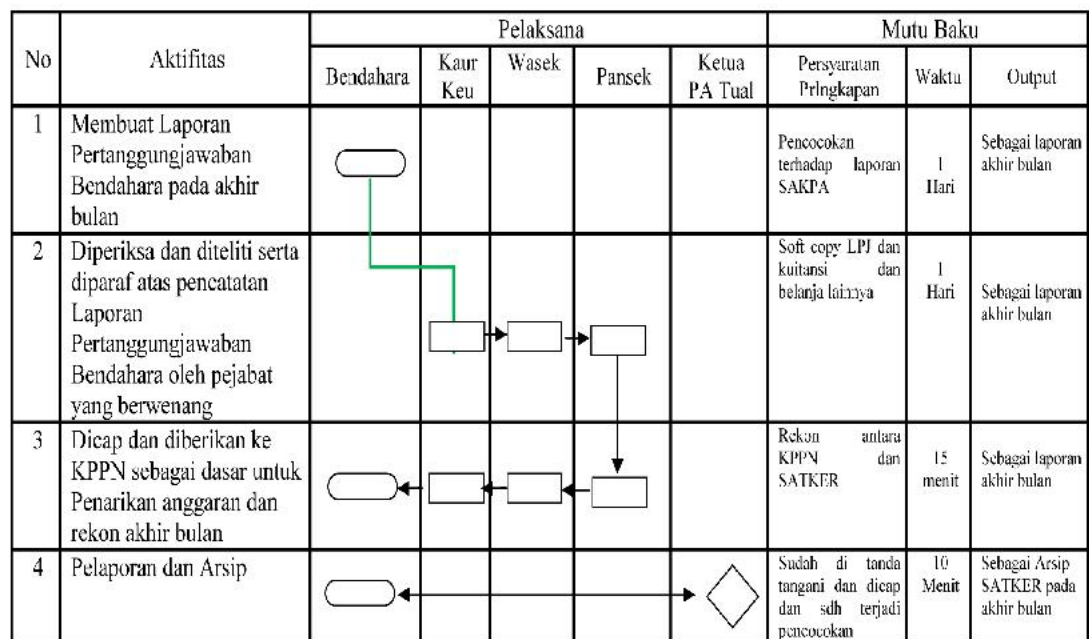
	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedirman – Ohaoijang Telp./Fax 0916 21243/23605 Langgur - 97610	Nomor SOP	W24-A3/SOP.70/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	 Dr. H. Hamid Latukau NIK 193212074987031001
SOP PEMBUKUAN BUKU PEMBANTU UP			

Dasar Hukum 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PMK No.73/PMK.05/2008 tentang Pembukuan bendahara	Kualifikasi Pelaksana D-III Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Umum	Peralatan/Perlengkapan : APLIKASI SILABI dan buku Pembantu UP
Peringatan : Jika tidak dilakukan maka keterlambatan pada pelaporan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Pembantu UP 2. Pelaporan Buku Pembantu UP

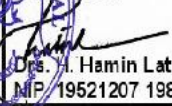
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara	Kaur Keu	Wasek	Pansek	Ketua PA Tual	Persyaratan Prllngkapan	Waktu	Output
1	Buku Pembantu UP dicatat dan diberi nomor bukti baik penerimaan maupun pengeluaran yang berasal dari uang persediaan yang diajukan ke KPPN						SPM/SP2D TU atau GUP dan kuitansi	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

	PENGADILAN AGAMA TUAL Jln. Jend. Soedinman – 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. Hamid Latukau NIK 195212071987031001
SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWAN BENDAHARA (LPJ)			

Dasar Hukum 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PMK No.73/PMK.05/2008 tentang Pembukuan bendahara	Kualifikasi Pelaksana D-III Akuntansi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian 2. SOP Pengelolaan Administrasi Umum	Peralatan/Perlengkapan : Hasil Pencocokan dan Aplikasi LPJ
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pembukuan LPJ Bendahara 2. Pelaporan data



4) Bidang Kepegawaian

	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN JL. Jend. Sudirman, Ohaijang, Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23505	Nomor SOP	W24-A3/SOP.73/OT.01.3/II/2014									
		Tanggal Pembastaran	27 Januari 2011									
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014									
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014									
		Disahkan oleh	Yakus Ketua  Drs. A. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001									
SOP PENERBITAN SK IMPASING PERUBAHAN GAJI												
Dasar Hukum : 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		Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 Ilmu Hukum										
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2. SOP Pengelolaan Aplikasi SIMPEG		Peralatan /Perlengkapan : Peralatan Komputer dan PP tentang Perubahan Gaji PNS										
Peringatan : Jika SOP dilaksanakan, maka SK Impasing tidak bisa diterbitkan		Pencatatan dan pendataan : 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	Fembuatan 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	Menyetujui 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	Terdokumenta sinya SK Impasing dgn baik dan benar

	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN JL. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97510 Telp./Fax 0916 21243/23505	Nomor SOP	W24-A3/SOP.74/IOT.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									
SOP USUL PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL												
Dasar Hukum : 1. UU No.48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 2. PP No.63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas PP No.9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 3. PP No.41 Tahun 2002 tentang Keraian Jabatan dan Pangkat Hakim		Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 Ilmu Hukum										
Keterkaitan : 1. SOP Pembuatan Surat Keputusan 2. SOP DUK		Peralatan/Perlengkapan : Peralatan Komputer dan buku-buku referensi										
Peringatan : Jika SCP dilaksanakan, maka pengusulan pengangkatan dalam jabatan tidak bisa dilakukan		Pencatatan dan pendataan : Buku Induk dan Kartu TIK pegawai										
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pegawai Ybs	Staf Kepeg	Kaur Kepeg	Urusan Umum	Urusan Keu	Wasek	Pansek	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas usul pengangkatan jabatan									Hasil rapat EAPERJAKAT, Persyaratan usul pengangkatan jabatan	5 menit	Berkas diverifikasi
2	Menerima dan memverifikasi usul pengangkatan jabatan									Hasil rapat DAP ERJAKAT, Persyaratan usul pengangkatan jabatan	5 menit	Memverifikasi berkas usul
3	Menyampaikan berkas usul kepada atasan									Berkas usul pengangkatan jabatan	30 Menit	Berkas usul pengangkatan jabatan terverifikasi
4	Menyetujui berkas usul								Tolak Ya	Berkas usul pengangkatan jabatan yang terverifikasi	30 menit	Disetujuinya usul pengangkatan jabatan fungsional
5	Membuat draft nota usul mutasi									Berkas usul dan komputer	10 menit	Draft Nota usul
6	Memeriksa dan menyetujui draft nota usul mutasi								Koreksi Ya Ya Ya	Draft nota usul	15 menit	Draft Nota usul disetujui
7	Menerima final nota usul dan memberi nomor nota usul mutasi									Draft nota usul yang disetujui dan berkas usul	20 menit	Nomor nota usul mutasi termuat dan berkas dikirim
8	Menerima nota usul dan Membuat draft surat pengantar								koreksi	Berkas usul dan komputer	5 menit	Draft Surat pengantar
9	Memeriksa dan menyetujui draft Surat Pengantar								Koreksi Ya Ya Ya	Draft surat pengantar	30 menit	Draft surat pengantar disetujui
10	Menerima final surat pengantar dan memberikan nomor surat									Final surat pengantar	10 menit	Surat pengantar siap dikirimkan
11	Mengirimkan berkas usul pengangkatan jabatan									Berkas usul, Surat Pengantar dan Nota Usul	2 hari	Berkas usul pengangkatan jabatan teririm
12	Mengarsipkan nota usul, surat pengantar dan berkas usul pengangkatan jabatan									Berkas usul, Surat Pengantar dan Nota Usul	5 menit	Berkas usul tersiapkan



PENGADILAN AGAMA TUAL
URUSAN KEPEGAWAIAN

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

Nomor SOP : 024-A3/SOP.75/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 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.DKN 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 :

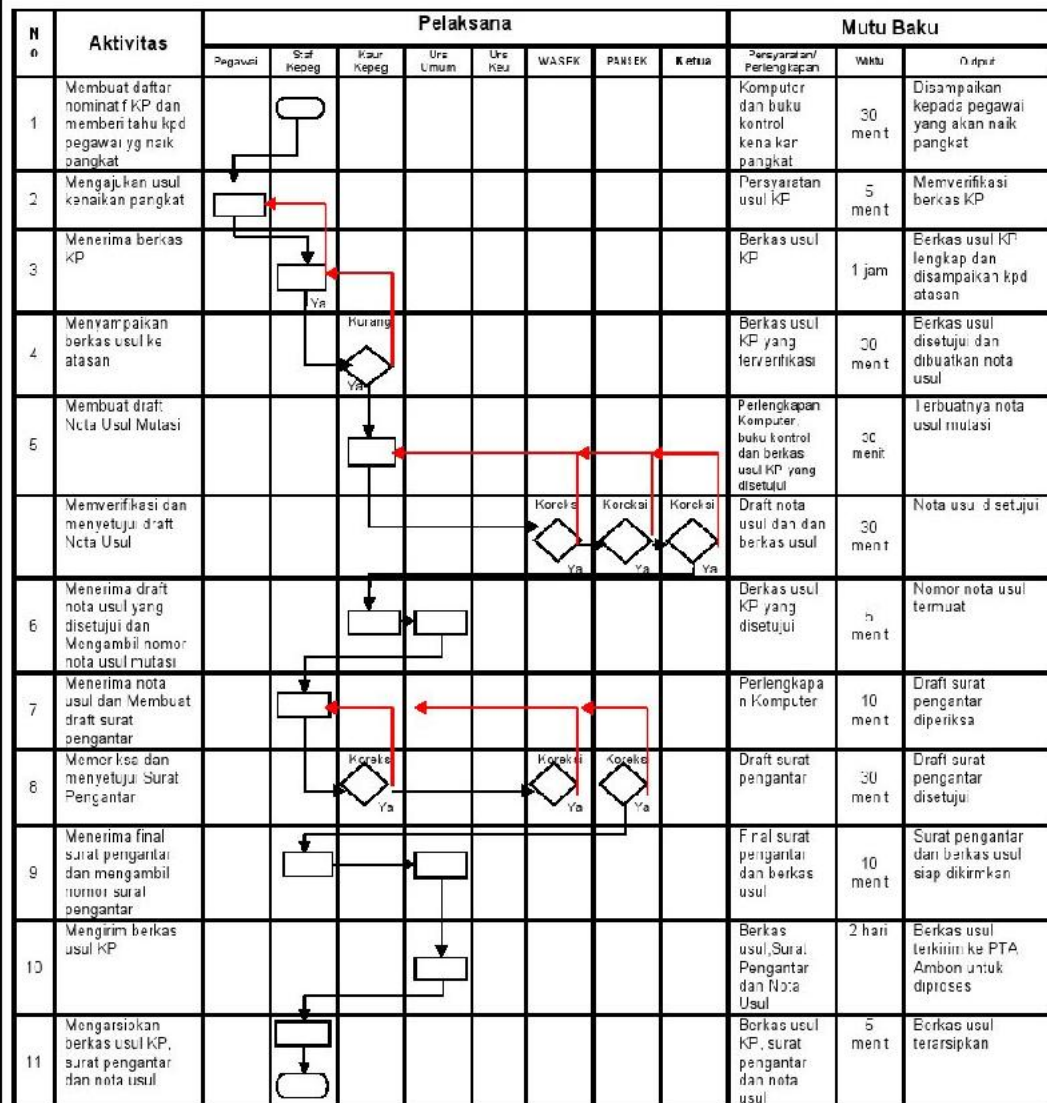
1. S-1 Ilmu Hukum

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer dan buku-buku referensi

Pencatatan dan pendataan :

Buku kontrol Kenaikan Pangkat, Buku Induk dan Kartu T.K pegawai



	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN J.L. Jorda, Sudirman, Ondijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23505	Nomor SOP	W24-A3/SOP.76/OT.01.3//2014																																																																																																																																
		Tanggal Penyusunan	14 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 PENERBITAN SK KENAIKAN GAJI BERKALA																																																																																																																																			
Dasar Hukum : 1. PP No. 22 Tahun 2013 tentang Perubahan kelima belas atas Perubahan PP No.7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS		Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 Ilmu Hukum																																																																																																																																	
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Keuangan 2. SOP Pengelolaan SIMPEG		Peralatan /Perlengkapan : Peralatan Komputer dan buku kontrol Kenaikan Gaji Berkala pegawai																																																																																																																																	
Peringatan : Jika SOP dilaksanakan , maka Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala tidak bisa diterbitkan		Pencatatan dan pendataan : Buku kontrol Kenaikan Gaji Berkala Pegawai																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Aktivitas</th> <th colspan="8">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> </tr> <tr> <th>Staf Kepeg</th> <th>Kaur Kepeg</th> <th>Ura. Umum</th> <th>Ura. Keu</th> <th>Wasek</th> <th>Pansek</th> <th>Ketua</th> <th>Pegawai ybs</th> <th>Persyaratan/Perlengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Mendata pegawai yang akan KGB</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SK terakhir, SK KGB terakhir, buku kontrol KCB, Peraturan ttg Gaji dan komputer</td> <td>30 menit</td> <td>Daftar pegawai yang KGB</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Membuat draft SK KGB</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Daftar pegawai yg KGB dan komputer</td> <td>30 menit</td> <td>Draft SK KGB</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>MemVerifikasi dan menyetujui draft SK KGB</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Draft SK KGB</td> <td>10 menit</td> <td>Draft SK KGB terverifikasi</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Finalisasi SK KGB</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SK KGB yang disetujui</td> <td>10 menit</td> <td>SK KGB final</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mengambil nomor SK KGB</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Draft SK KGB yang disetujui</td> <td>15 menit</td> <td>Ditbitkan SK KCB</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menerima dan Menyerahkan SK KGB</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SK KGB</td> <td>5 menit</td> <td>Menjadi data pendukung untuk pemrosesan KGB dan menjadi file pribadi</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Menginput data KGB dalam SIMPEG</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SK KGB, komputer dan jaringan internet</td> <td>10 menit</td> <td>Data KGB terinput dalam SIMPEG</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Mencatat dan mengarsipkan SK KGB</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>SK KGB, Buku kontrol KGB, pena, kartu TIK dan bcs pengarsipan</td> <td>15 menit</td> <td>KGB terdokumentasi/ tersiapkan dengan baik</td> </tr> </tbody> </table>				No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Staf Kepeg	Kaur Kepeg	Ura. Umum	Ura. Keu	Wasek	Pansek	Ketua	Pegawai ybs	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	1	Mendata pegawai yang akan KGB									SK terakhir, SK KGB terakhir, buku kontrol KCB, Peraturan ttg Gaji dan komputer	30 menit	Daftar pegawai yang KGB	2	Membuat draft SK KGB									Daftar pegawai yg KGB dan komputer	30 menit	Draft SK KGB	3	MemVerifikasi dan menyetujui draft SK KGB									Draft SK KGB	10 menit	Draft SK KGB terverifikasi	5	Finalisasi SK KGB									SK KGB yang disetujui	10 menit	SK KGB final	6	Mengambil nomor SK KGB									Draft SK KGB yang disetujui	15 menit	Ditbitkan SK KCB	7	Menerima dan Menyerahkan SK KGB									SK KGB	5 menit	Menjadi data pendukung untuk pemrosesan KGB dan menjadi file pribadi	8	Menginput data KGB dalam SIMPEG									SK KGB, komputer dan jaringan internet	10 menit	Data KGB terinput dalam SIMPEG	9	Mencatat dan mengarsipkan SK KGB									SK KGB, Buku kontrol KGB, pena, kartu TIK dan bcs pengarsipan	15 menit	KGB terdokumentasi/ tersiapkan dengan baik
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku																																																																																																																									
		Staf Kepeg	Kaur Kepeg	Ura. Umum	Ura. Keu	Wasek	Pansek	Ketua	Pegawai ybs	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output																																																																																																																							
1	Mendata pegawai yang akan KGB									SK terakhir, SK KGB terakhir, buku kontrol KCB, Peraturan ttg Gaji dan komputer	30 menit	Daftar pegawai yang KGB																																																																																																																							
2	Membuat draft SK KGB									Daftar pegawai yg KGB dan komputer	30 menit	Draft SK KGB																																																																																																																							
3	MemVerifikasi dan menyetujui draft SK KGB									Draft SK KGB	10 menit	Draft SK KGB terverifikasi																																																																																																																							
5	Finalisasi SK KGB									SK KGB yang disetujui	10 menit	SK KGB final																																																																																																																							
6	Mengambil nomor SK KGB									Draft SK KGB yang disetujui	15 menit	Ditbitkan SK KCB																																																																																																																							
7	Menerima dan Menyerahkan SK KGB									SK KGB	5 menit	Menjadi data pendukung untuk pemrosesan KGB dan menjadi file pribadi																																																																																																																							
8	Menginput data KGB dalam SIMPEG									SK KGB, komputer dan jaringan internet	10 menit	Data KGB terinput dalam SIMPEG																																																																																																																							
9	Mencatat dan mengarsipkan SK KGB									SK KGB, Buku kontrol KGB, pena, kartu TIK dan bcs pengarsipan	15 menit	KGB terdokumentasi/ tersiapkan dengan baik																																																																																																																							



PENGADILAN AGAMA TUAL

URUSAN KEPEGAWAIAN

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

Nomor SOP : 004-A3/SOP.77/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 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 mer dapaatkan tunjangan keluarga (KP4) tidak bisa diterbitkan

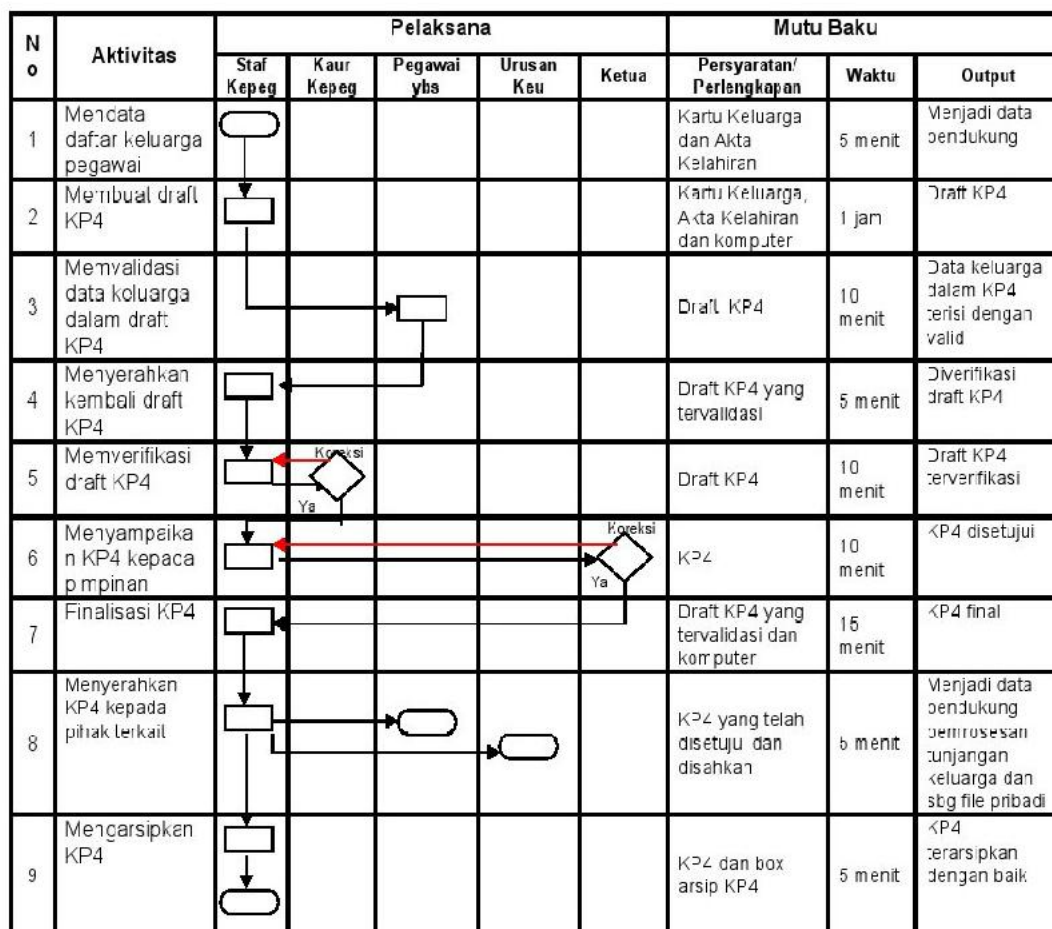
Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Ilmu Hukum

Peralatan /Perlengkapan :

Peralatan Komputer dan data pendukung

Pencatatan dan pendataan :



 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/L/2014 Tanggal Pembuatan 19 Januari 2011 Tanggal Revisi 19 Januari 2014 Tanggal Efektif 21 Januari 2014 Disahkan oleh Warden Ketua 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 d proses

Kualifikasi Pelaksana :

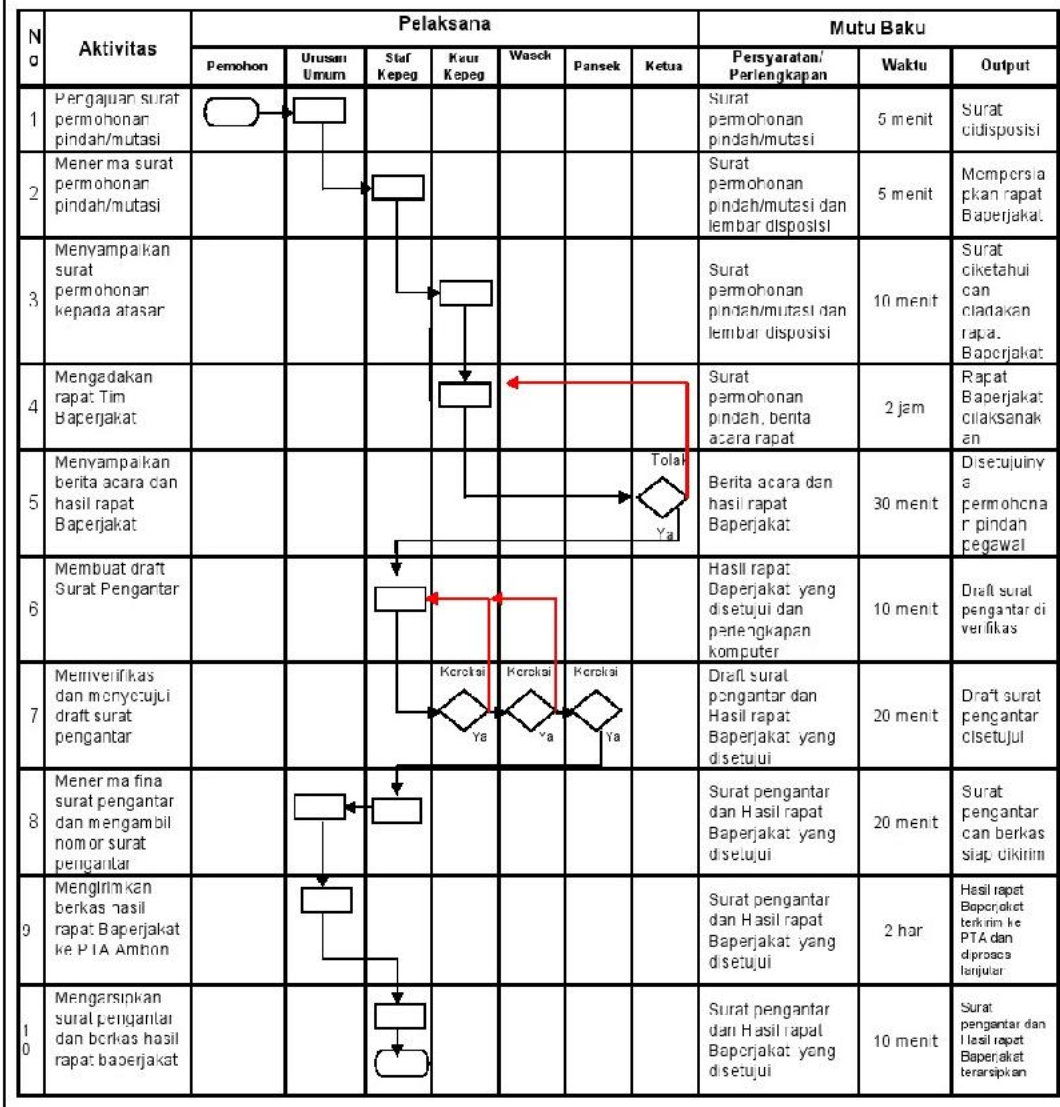
1. S-1 Ilmu Hukum

Peralatan /Perlengkapan :

Peralatan Komputer dan buku induk pegawai

Pencatatan dan pendataan :

Buku Induk Pegawai



	PENGADILAN AGAMA TUAL	Nomor SOP : W24-A3/SOP.79/OT.01.3/I/2014 Tanggal Pembuatan : 13 Januari 2011 Tanggal Revisi : 27 Januari 2014 Tanggal Efektif : 27 Januari 2014 Disahkan oleh :  Dis. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
	URUSAN KEPEGAWAIAN	
	JL. Jend. Sudirman, Onojang, Langgur – 91610 Telp./Fax 0916 21243/23605	
	SOP PELAKSANAAN ABSENSI/DAFTAR HADIR PEGAWAI	

Dasar Hukum : 1. Perpres Nomor 19 Tahun 2008 tentang Turun-turun Khusur 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 turun-turun khusus kinerja hakim dan pegawai negeri pada MA dan badan peradilan yg berada di bawahnya Keterkaitan : 1. SOP Pengajuan dan Pembayaran Turun-turun 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, blanko 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 ke komdanas
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			 Dikoreksi Final		Draft rekapitulasi; daftar hadir pegawai	20 menit	Draft rekapitulasi terkorreksi
8	Membuat draft final rekapitulasi absensi dalam dua format					Draft rekapitulasi absen terkorreksi, 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	Menoruskan 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 tersimpan 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/I/2014
		Tanggal Pembuatan	30 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan oleh	 H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
SOP PENGARSIPAN SURAT KELUAR			

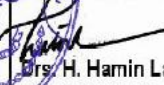
Dasar Hukum : 1. KMA No.KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan 2. KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi 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	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 Ilmu Hukum
Keterkaitan : 1. SOP Pembuatan Surat Dinas 2. Pengelolaan Dokumen Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan : Box arsip file surat keluar
Peringatan : Jika SOP dilaksanakan, maka proses pengarsipan surat keluar tidak bisa dilaksanakan	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.01.3/1/2014	
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011	
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014	
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014	
		Disahkan oleh	 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	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 Ilmu Hukum
Keterkaitan : 1. SOP Pembuatan Surat Dinas 2. SOP Pengelolaan Dokumen Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan : Arsip box file
Peringatan : Jika SOP dilaksanakan, maka proses pengarsipan surat masuk tidak bisa dilaksanakan	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 terarsipkan dengan baik

	PENGADILAN AGAMA TUAL	Nomor SOP : 24-A3/SOP.82/OT.01.3/I/2014 Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2011 Tanggal Revisi : 27 Januari 2014 Tanggal Efektif : 27 Januari 2014 Disahkan oleh :  Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
	URUSAN KEPEGAWAIAN	
	J.L. Jend. Sudirman, Ohaijang Langgur – 97510 Telp./Fax 0916 21243/23605	
	SOP PENDOKUMENTASIAN PERATURAN KEPEGAWAIAN	

Dasar Hukum : 1. UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketenagakerjaan 2. PP No. 34 Tahun 1979 tentang Penyelenggaraan 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 di belajari
2	Mempelajari peraturan kepegawaian			Peraturan Terbaru	30 menit	Peraturan di pahami dan dimengerti
3	Menyampaikan kepada stasi		 	Peraturan Terbaru	15 menit	Kaur mengetahui adanya peraturan terbaru
4	Mengandakan peraturan kepegawaian			Peraturan Terbaru dan perlengkapan komputer	5 menit	Peraturan di sosialisasikan
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, Ohojjang
Langgur – 97610
Telp /Fax 0316 21243/23605

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

Tanggal Pembuatan 3 Januari 2011

Tanggal Revisi 2 Januari 2014

Tanggal Efektif 27 Januari 2014

Disahkan Oleh Wakil Ketua

Drs. 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 :

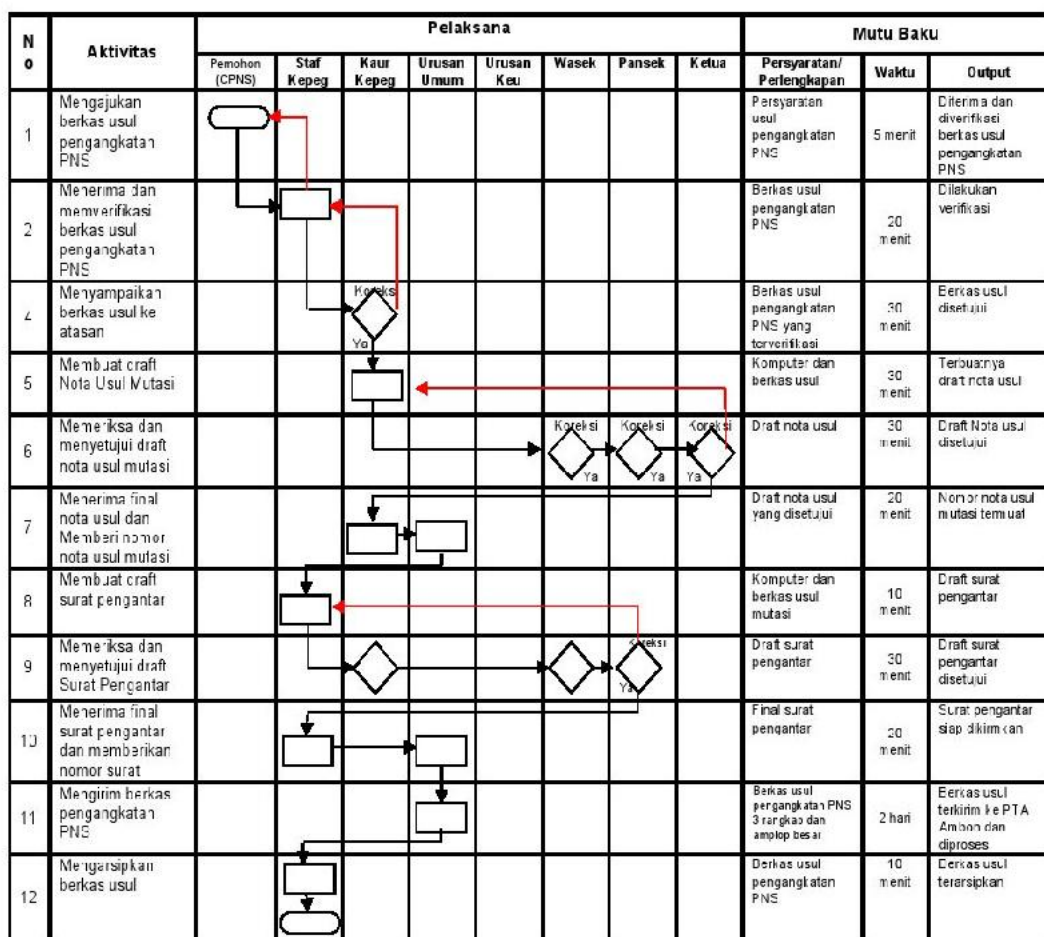
1. S-1 Ilmu Hukum

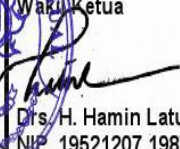
Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan Komputer dan buku-buku referensi

Pencatatan dan pendataan :

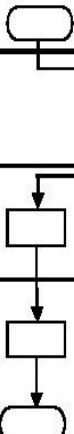
Buku Induk Pegawai dan Kartu TIK pegawai



 PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN JL. Jend. Sudirman, Ohoijang, Langgur – Maluku Tenggara 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP W24-A3/SOP.84/OT.01.3/1/2014
	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 PENGELOLAAN ARSIP/DOKUMEN KEPEGAWAIAN

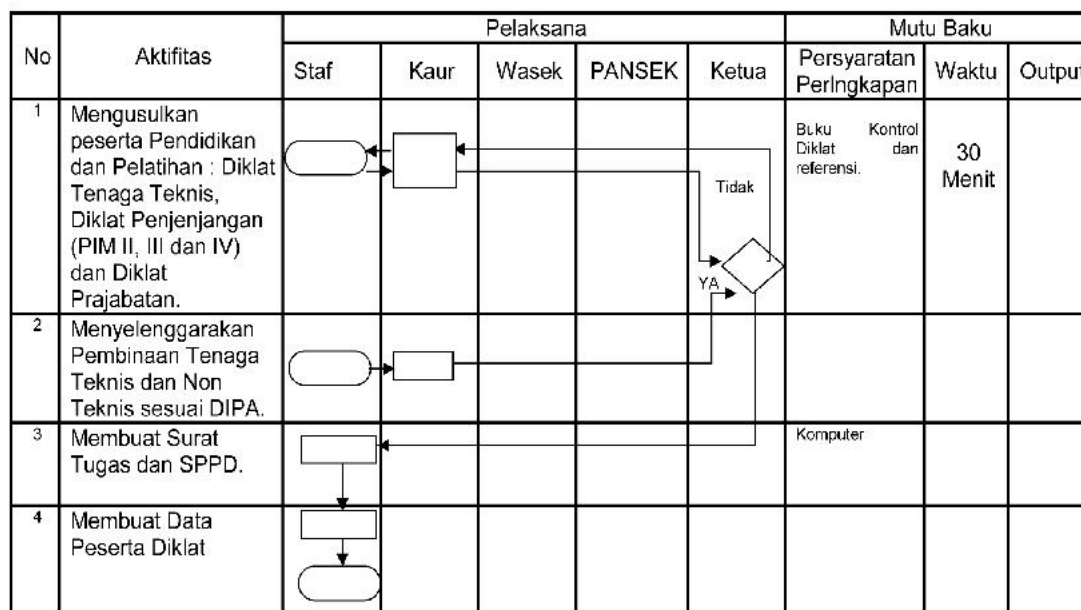
Dasar Hukum : 1. UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan 2. PP No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 Ilmu Hukum
Keterkaitan : 1. SOP pendataan surat masuk 2. SOP pendataan surat keluar	Peralatan/Perlengkapan : Arsip box file
Peringatan : Jika SOP dilaksanakan, maka dokumentasi file pegawai tidak bisa dilaksanakan	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	Mengkualifikasi 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 terarsipkan

	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN JL. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0915 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										
Dasar Hukum : 1. PP No. 25 tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satya Lancana dan Karya Satya		Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 Ilmu Hukum								
Keterkaitan : 1. SOP Pemuatan Surat Dinas		Peralatan/Perlengkapan : Buku Induk Pegawai								
Peringatan : Jika SOP dilaksanakan, maka pengusulan Satya Lancana dan Karya Satya tidak bisa diproses		Pencatatan dan pendataan :								
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 R	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 keengkapan berkas usul			 Ya				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			 Ya		 Ya	 Ya	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

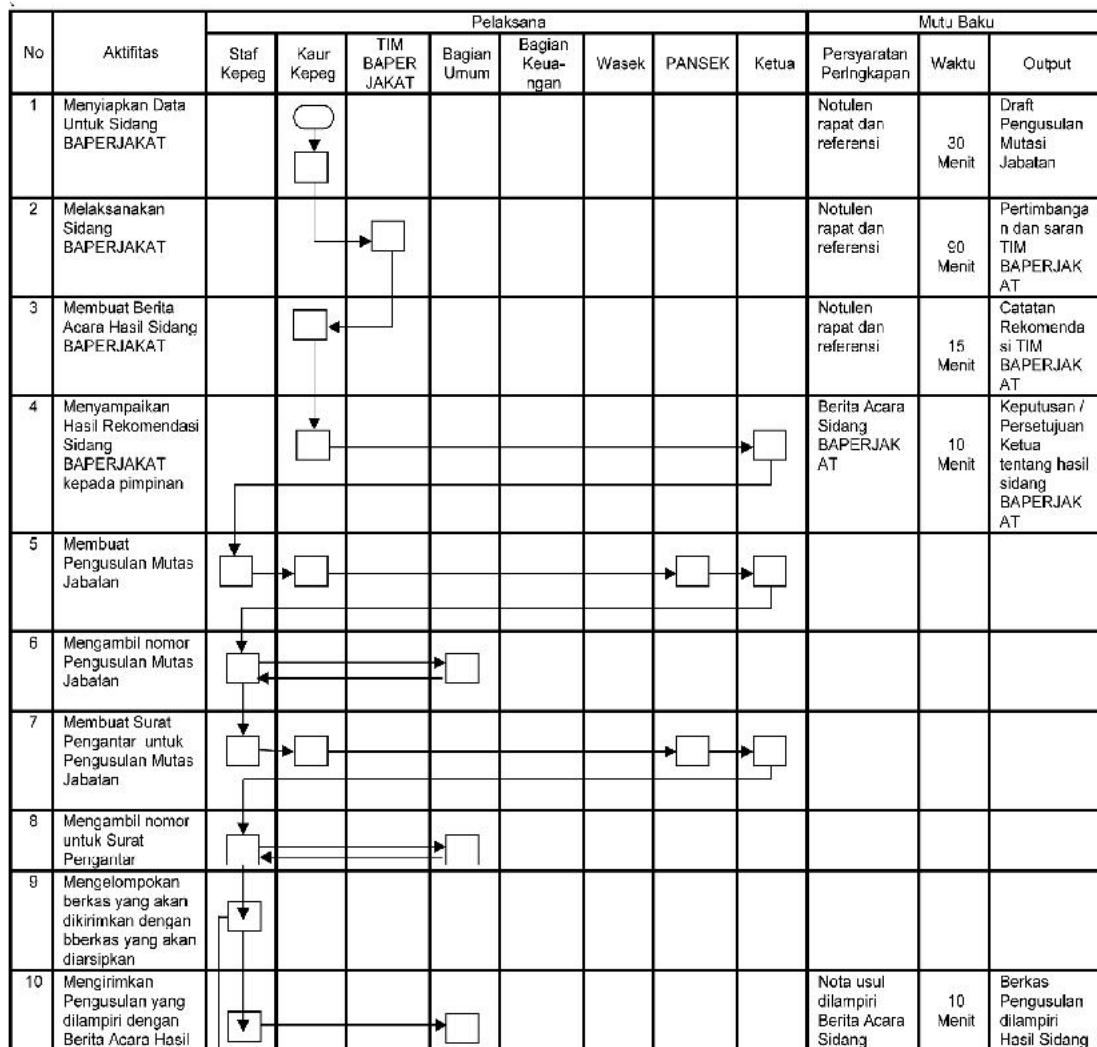
	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN JL. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.86/OT.01.3/1/2014
		Tanggal Pembuatan	Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	Januari 2014
		Disahkan oleh	 Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207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

Dasar Hukum 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.	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengusulan mengikuti DIKLAT tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku control DIKLAT



	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN JL. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.87/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 MUTASI JABATAN			

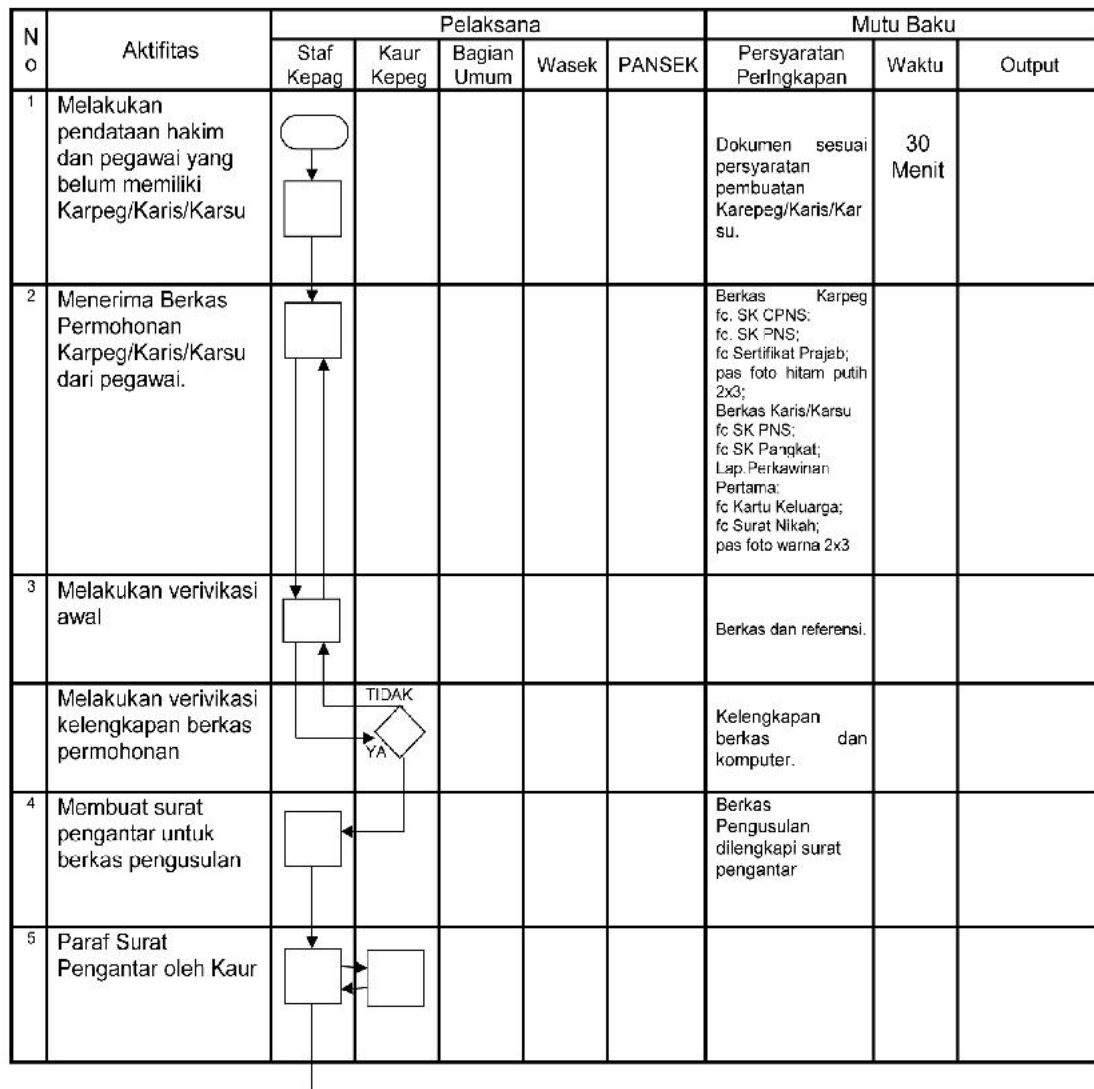
Dasar Hukum 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural Keterkaitan : 1. SOP Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mutasi jabatan tidak dapat dilaksanakan	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan Pencatatan dan Pendataan : Buku Induk
--	--

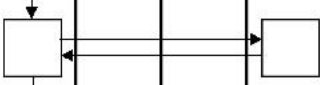
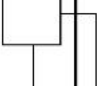
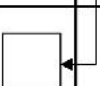
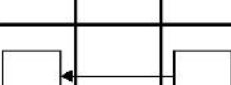
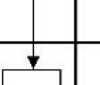
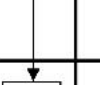


	Sidang BAPERJAKAT									BAPERJAKAT		BAPERJAKAT
11	Mengarsipkan Hasil Sidang BAPERJAKAT									Berita Acara Sidang BAPERJAKAT dan Buku Kontrol	5 Menit	Tercatatnya Hasil Sidang BAPERJAKAT Buku Kontrol
12	Menerima dan Memproses SK Mutasi Jabatan yang dikirimkan PTA									SK Jabatan dan Buku Kontrol 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 acara 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

	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN JL. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.88/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	27 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 PENGUSULAN KARPEG, KARIS DAN KARSU			

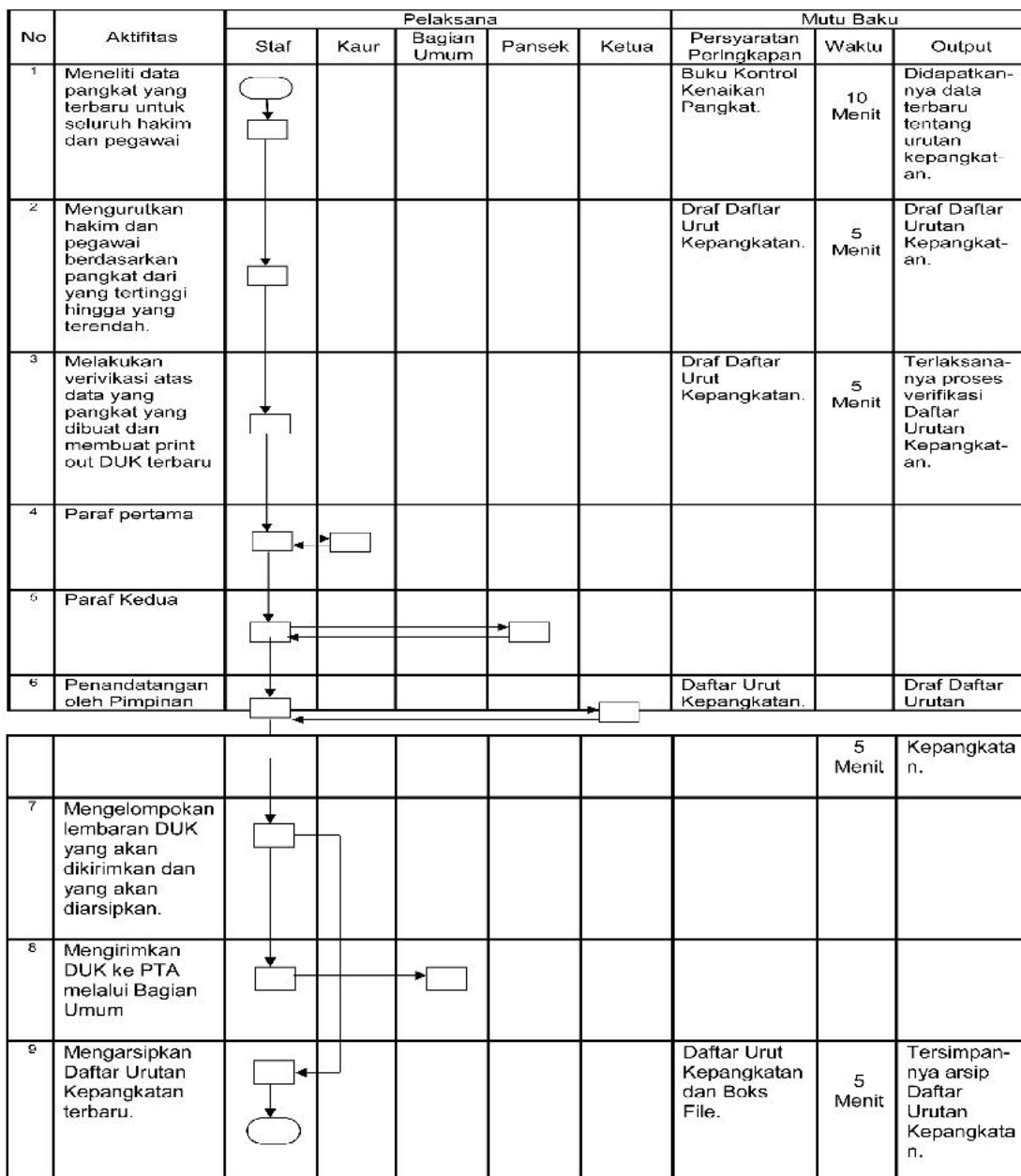
Dasar Hukum 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 2. SE Kepala BAKN Nomor 01/SE/1975 tentang Petunjuk penetapan, Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu Pegawai	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengusulan tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan : Buku kontrol



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		
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 dalam Boks File.					Tersimpannya berkas ke dalam boks file.		

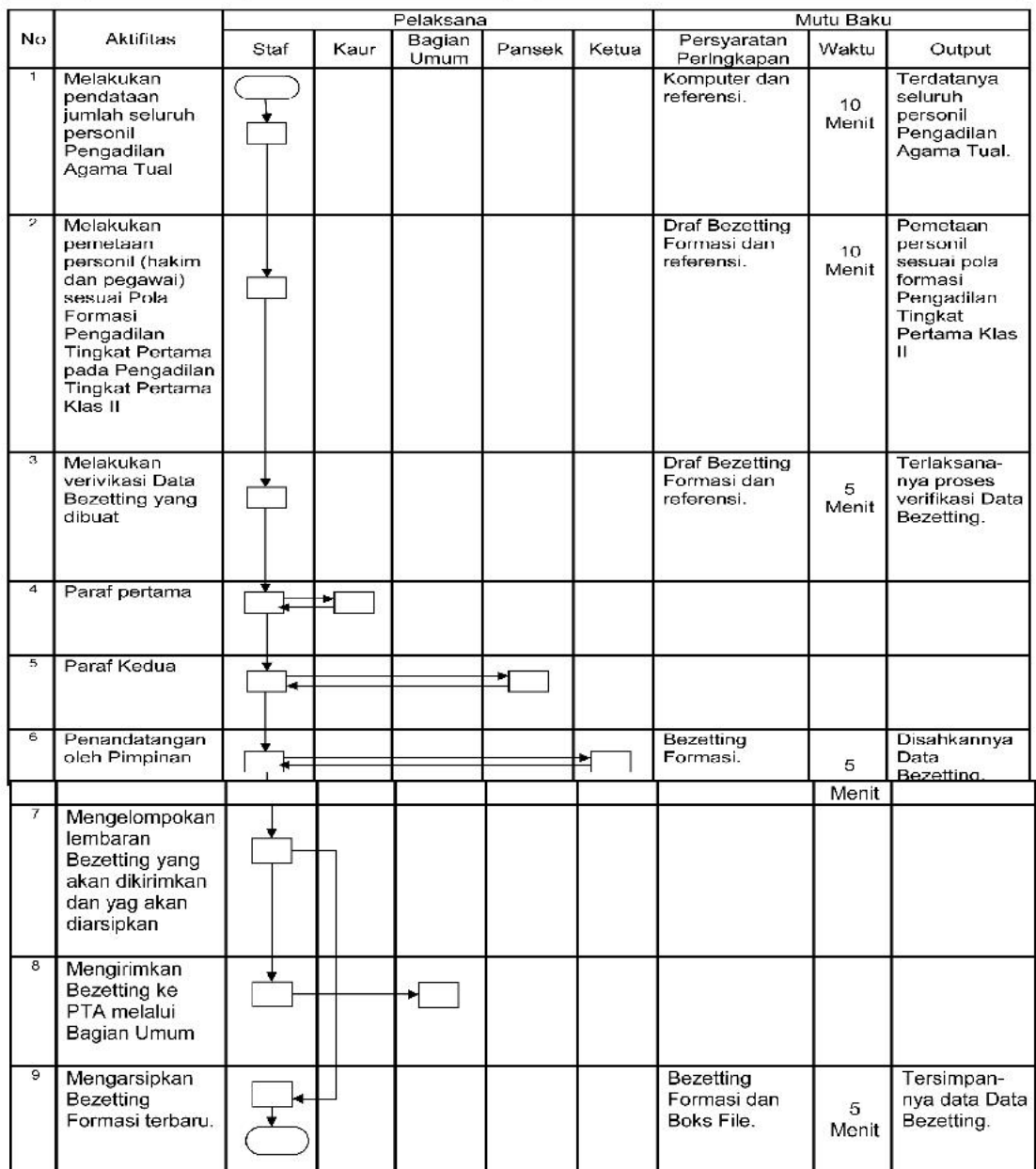
	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN JL. Jend. Sudirman, Oholjang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.89/OT.01.3/II/2014
		Tanggal Pembuatan	27 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan oleh	Wakil Ketua  Drs. H. Hamin Latukau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

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



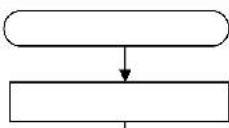
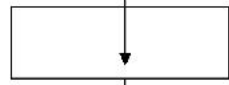
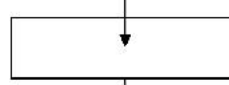
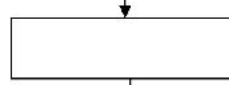
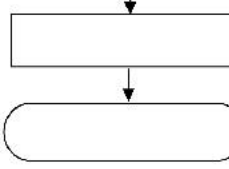
	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN JL. Jend. Sudirman, Ohojjang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP W24-A3/SOP.90/OT.01.3/II/2014
		Tanggal Pembuatan 12 Januari 2011
		Tanggal Revisi 27 Januari 2014
		Tanggal Efektif 27 Januari 2014
		Disahkan oleh Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
SOP PEMBUATAN BEZETTING FORMASI		

Dasar Hukum 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS Keterkaitan : SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan bezetting formasi tidak dapat dilaksanakan	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan Pencatatan dan Pendataan : Pendidikan dan Pelatihan
---	--



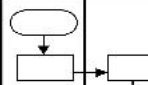
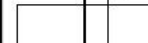
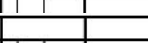
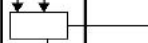
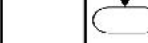
	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN Jl. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.91/OT.01.3/1/2014
		Tanggal Pembuatan	13 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan oleh	 Hrs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207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

Dasar Hukum 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	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum
Keterkaitan : SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan data di SIMPEG tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Staf	Persyaratan Peringkapan	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 jpeg ke pdf) pada aplikasi SIMPEG online dan E-Doc.		Komputer.	5 Menit	Tersimpannya <i>soft copy</i> data pegawai ke dalam aplikasi.

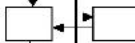
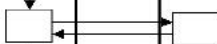
	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN Jl. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0910 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.92/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan oleh	Wakil Ketua  D. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS DAN SURAT PERJALANAN DINAS			

Dasar Hukum 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. Keterkaitan : SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pendaftaran perkara tidak dapat dilaksanakan	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan Pencatatan dan Pendataan :
--	--

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bagian Umum	Staf Kepag	Hakim/ Pegawai yang Dinas Luar	PANSEK	Ketua	Persyaratan Peringkapan	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/Pansok 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 Perjalanan Dinas.

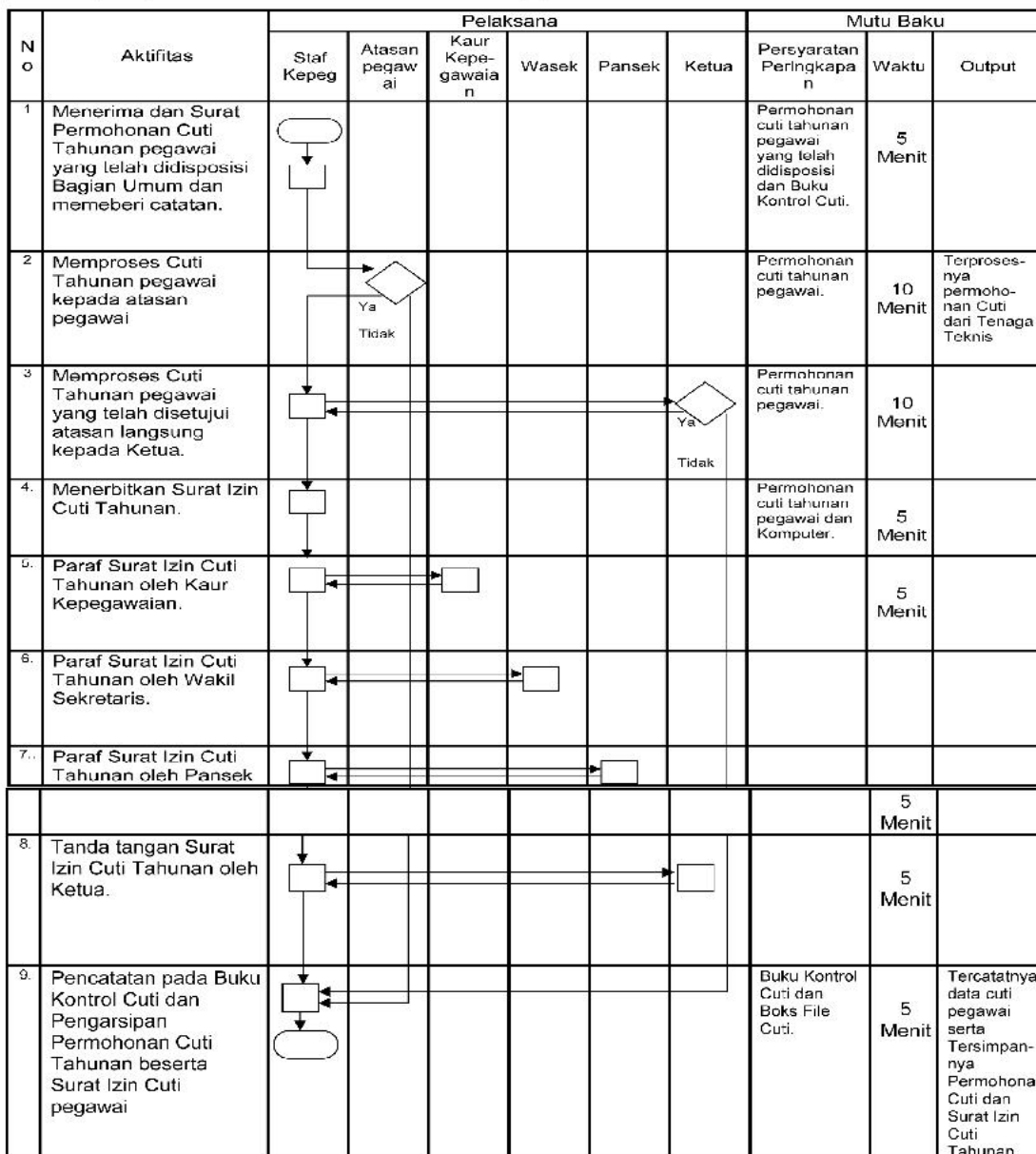
	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN Jl. Jend. Sudirman, Ohoijang Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP W24-A3/SOP.93/OT.01.3/1/2014	
		Tanggal Pembuatan 7 Januari 2011	
		Tanggal Revisi 27 Januari 2014	
		Tanggal Efektif 27 Januari 2014	
		Disahkan Oleh Wakil Ketua Drs. H. Hamin Latukau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

Dasar Hukum 3. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 4. PP Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS Keterkaitan : SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan cuti tidak dapat dilaksanakan		Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum
		Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan Pencatatan dan Pendataan : Pendidikan dan Pelatihan

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Atasan Tenaga Teknis	Kaur Kepegawaian	Wakil Wasek	Pansek	Bagian Umum	Persyaratan Perlingkapan	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 Tenaga Teknis dan 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

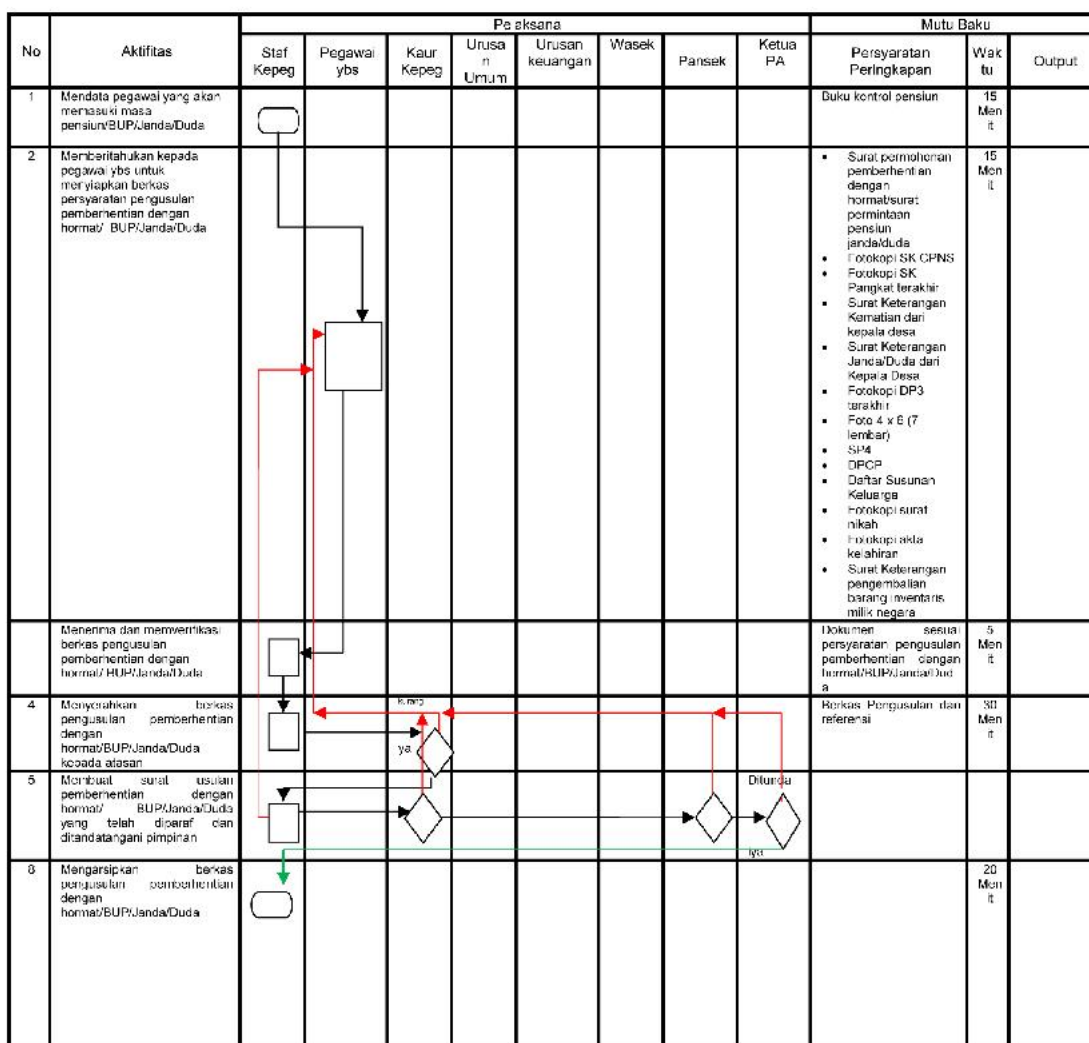
	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN JL. Jend. Sudirman, Ohollang Langgur – 97613 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.94/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	27 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan Oleh	Wakil Ketua  Dr. H. Hamin Latukau NIP. 19521207 198703 1 001
SOP PERMOHONAN CUTI TAHUNAN PEGAWAI			

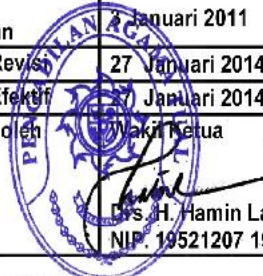
Dasar Hukum 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS Keterkaitan : SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka permohonan cuti tidak dapat diproses	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan buku jurnal serta buku induk keuangan Pencatatan dan Pendataan :
---	--



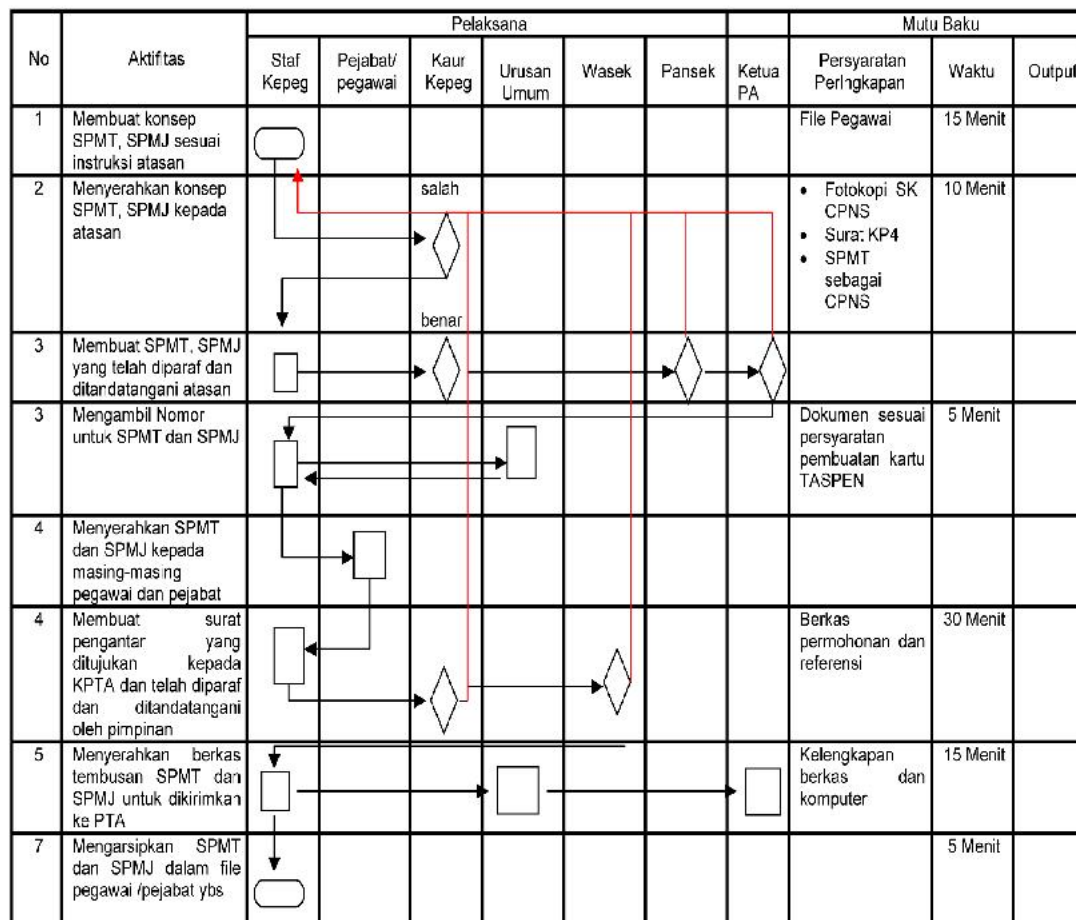
	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN JL. Jend. Sudirman, Ohoijang, Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.72/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	Januari 2014
		Disahkan oleh	 Drs. H. Hamin Latukau NIP. 19521207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

Dasar Hukum 1. 2.	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum, S1. Ilmu Hukum Islam, S1.Syariah
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan komputer dan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka	Pencatatan dan Pendataan : 1.



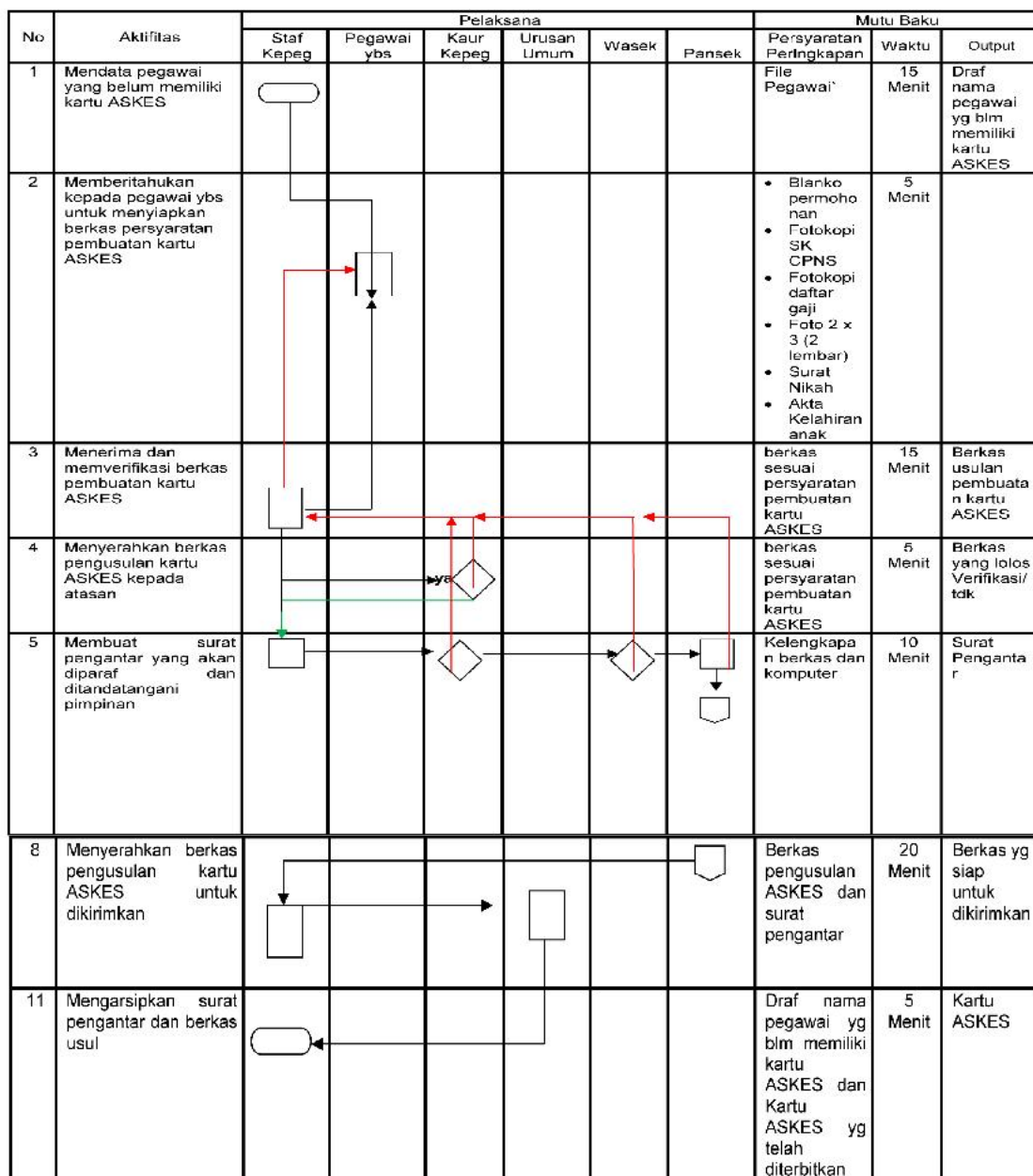
	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN JL. Jend. Sudirman, Ohoijang, Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.95/OT.01.3/II/2014
		Tanggal Pembuatan	27 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan oleh	 H. Hamin Latukau NIP. 19521207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

Dasar Hukum 1. 2. ...	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum, S1. Ilmu Hukum Islam, S1.Syariah
Keterkaitan : 3. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka	Pencatatan dan Pendataan : 1.



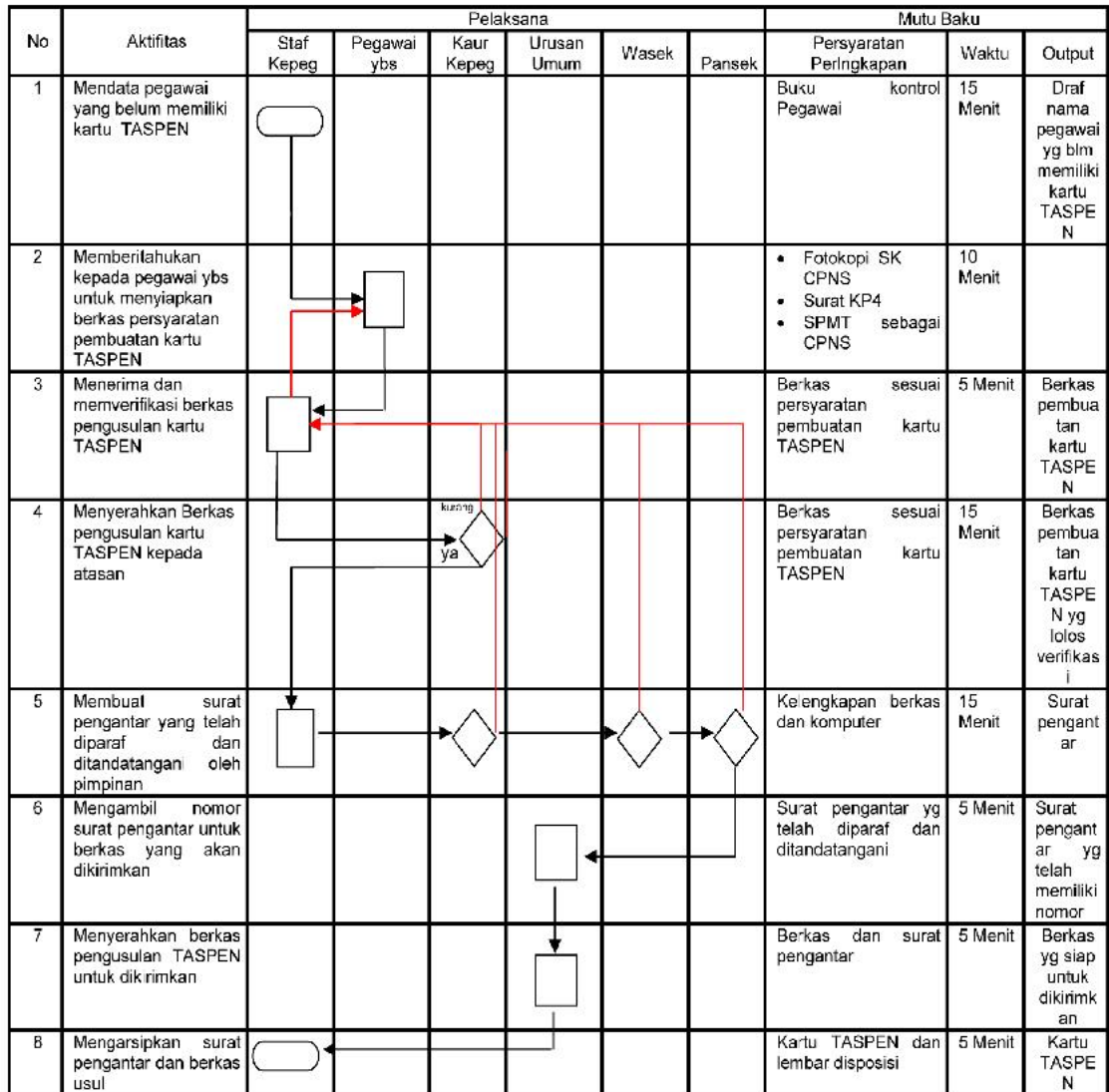
	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN JL. Jend. Sudirman, Ohoijang, Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.96/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	27 Januari 2014
		Disahkan oleh	Wakil Ketua
		Drs. H. Hamin Latukau NIP.195212071987031001	
SOP PENGUSULAN KARTU ASKES			

Dasar Hukum 1. 2. Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Kartu ASKES tidak dapat diterbitkan	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum, S1. Ilmu Hukum Islam, S1.Syariah Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer dan Pencatatan dan Pendataan : 1.
---	--



	PENGADILAN AGAMA TUAL URUSAN KEPEGAWAIAN JL. Jend. Sudirman, Ohojjang, Langgur – 97610 Telp./Fax 0916 21243/23605	Nomor SOP	W24-A3/SOP.97/OT.01.3/I/2014
		Tanggal Pembuatan	3 Januari 2011
		Tanggal Revisi	27 Januari 2014
		Tanggal Efektif	28 Januari 2014
		Disahkan oleh	 Drs. H. Hamin Latukau NIP. 195212071987031001
SOP PENGUSULAN KARTU TASPEN			

Dasar Hukum 1. 2.	Kualifikasi Pelaksana S-1 Ilmu Hukum, S1. Ilmu Hukum Islam, S1.Syariah
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan komputer dan
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka	Pencatatan dan Pendataan : 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.

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 (1 SKP)

1.1. Ketua

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. 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/Hakim Madya Muda		
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	Membuat penetapan perkara prodeo			10 Dok	100	12 Bl	
2	Menurut hakim membuat catatan gugatan bagi yg buta huruf			1 Dok	100	12 Bl	
3	Menurut hakim mediator			1 Dok	100	12 Bl	
4	Membuat PMH			60 Dok	100	12 Bl	
5	Membuat PHS			10 Dok	100	12 Bl	
6	Menyidangkan perkara			10 Kegiatan	100	12 Bl	
7	Mengoreksi Berita Acara Sidang			10 Kegiatan	0	12 Bl	
8	Menandatangani Berita Acara Sidang			10 Dok	100	12 Bl	
9	Membuat dan mengoreksi putusan			10 Naskah	100	12 Bl	
10	Menandatangani putusan			10 Dok	100	12 Bl	
11	Memintasi berkas perkara			10 Berkas	100	12 Bl	
12	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan hawasbid			4 Kegiatan	100	12 Bl	
13	Meninjaknaji laporan hasil pengasat hawasbid			4 Kegiatan	100	12 Bl	
14	mengeksaminasi putusan			5 Kegiatan	100	12 Bl	
15	Membuat penetapan aamman'ng			1 Dok	100	12 Bl	
16	Membuat penetapan perintah eksekusi			1 Dok	100	12 Bl	
17	membuat surat izin kuasa insidentil			5 Dok	100	12 Bl	
18	Membuat surat bantuan panggilan tabayun			5 Dok	100	12 Bl	
19	Menandatangani dan meraraf buku-buku register perkara			16 Dok	100	12 Bl	
20	Menandatangani dan meraraf buku keuangan perkara			10 Dok	100	12 Bl	
21	Menandatangani dan meraraf buku-buku register pengaduan			1 Dok	100	12 Bl	
22	Memeriksa dan merutup secara insidentil DIKP			4 Kegiatan	100	12 Bl	
23	Memeriksa dan merandatangani perutupan buku register siap akhir tahun			16 Kegiatan	100	12 Bl	
24	Memeriksa dan merandatangani perutupan buku keuangan perkara			10 Dok	100	12 Bl	
25	Memeriksa dan merandatangani perutupan buku pengaduan			1 Dok	100	12 Bl	
26	Memeriksa dan merandatangani laporan perkara			18 Dok	100	12 Bl	
27	Memeriksa dan merandatangani laporan perkara			18 Dok	100	12 Bl	
28	Memeriksa dan merandatangani laporan pengaduan			1 Kegiatan	100	12 Bl	
29	Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara			10 Dok	100	12 Bl	
30	Mengevaluasi pelaksanaan SKP			1 Kegiatan	100	12 Bl	
31	Melakukan rapat			15 Kegiatan	100	12 Bl	
32	Menetapkan Renstra, IKU RKT dan Program Kerja			4 Dok	100	12 Bl	
33	Membuat kontrak penetapan kerja			1 Dok	100	12 Bl	
34	Menandatangani SK yang berhubungan dengan naskah kepegawaian			93 Dok	100	12 Bl	
35	Menandatangani SK yang berhubungan dengan naskah keuangan			2 Dok	100	12 Bl	
36	Mendesposisi surat masuk			100 Surat	100	12 Bl	
37	Mendesposisi surat masuk			100 Surat	100	12 Bl	
38	Mengoreksi surat-surat			100 Kegiatan	100	12 Bl	
39	Menandatangani surat-surat			100 Surat	100	12 Bl	
40	Membuat laporan tahunan dan LAKIP			2 Laporan	100	12 Bl	
41	Membuat dokumen SAKIP			1 Dok	100	12 Bl	
42	Membuat penilaian SKP			6 Dok	100	12 Bl	


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

Langgur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

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

2. Eselon IV (3 SKP)
2.1. Panitera/Sekretaris

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1. Nama	Drs. MUH. MUKRIM, MH	1. Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT
2. NIP	19661231 199-03 1 054	2. NIP	19630116 196303 1 002
3. Pangkat/Gol. Ruang	Pencina Tk. I (Wc)	3. Pangkat/Gol. Ruang	Pencina Tk. I (Wc)
4. Jabatan	Ketua Hakim Madya Muda	4. Jabatan	Panitera/Sekretaris
5. Unit Kerja	PENGADILAN AGAMA TJAL	5. Unit Kerja	PENGADILAN AGAMA TJAL

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun program kerja bersama		1 Dok	100	12 B	
2	Menetapkan SK Kelompok Kerja Kepaniteraan		5 Surat	100	12 B	
3	Membuat dan Menandatangani Surat: Penunjukan Panitera Pengganti		100 Surat	100	12 B	
4	Membuat dan Menandatangani Surat: Penunjukan Jurusita/Jurusia Pengganti		100 Surat	100	12 B	
5	Memeriksa dan memberikan pertimbangan kelengkapan pembesaran biaya		12 Surat	100	12 B	
6	Membuat dan menandatangani surat Keputusan selaku KPA untuk pembesaran		12 Surat	100	12 B	
7	Mengoreksi dan menandatangani Laporan perkara dan laporan keuangan		18 Laporan	100	12 B	
8	Menandatangani Akta Cerai		30 Surat	100	12 B	
9	Menandatangani Akta Banding		2 Surat	100	12 B	
10	Menandatangani Akta Kasasi		1 Surat	100	12 B	
11	Mengoreksi dan menandatangani Laporan perkara dan laporan keuangan perkara		18 Laporan	100	12 B	
12	Menandatangani Akta Cerai		30 Surat	100	12 B	
13	Melaksanakan Penyitaan		2 Kegiatan	100	12 B	
14	Melaksanakan Fiskus/Penetapan untuk dikirim ke KUA		70 Surat	100	12 B	
15	Menyusun RKA		1 Dok	100	12 B	
16	Melakukan monitoring dan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas serta memberikan teguran lisan dan tertulis kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin PNS		12 Kegiatan	100	12 B	
17	Mengontrol laporan pelaksanaan pengurusan dan penitah pembayaran dari Kaur Keuangan		12 Dok	100	12 B	
18	Menandatangani surat-surat keluar		100 Surat	100	12 B	
19	Menandatangani laporan simak 3M/bulanan, triwulan, semester dan tahunan		18 Laporan	100	12 B	
20	Menandatangani barang persediaan bulanan triwulan, semester dan tahunan		18 Laporan	100	12 B	
TUGAS TAMBAHAN						
1	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai surat keputusan Ketua atau peraturan/perundang-undangan yang berlaku					


 Pejabat Penilai
 Drs. MUH. MUKRIM, MH
 19661231 199-03 1 054

Langgur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 Drs. ALI TURKI RENHOAT
 NIP. 19630116 196303 1 002

2.2. Wakil Panitera

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHOAT	1	Nama	Dra. STT. NAHMA TUANKOTTA		
2	NIP	19830116 199303 1 002	2	NIP	19640104 199503 2 001		
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I (II/c)	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I (II/c)		
4	Jabatan	Panitera/Sejabat s	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/MTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pemberkasan perkara			15 Berkas	100	12 B	
2	Membuat berita acara sidang (BAS)			15 Dok	100	12 B	
3	Menandatangani berita acara sidang bersama dengan Ketua Majelis			15 Dok	100	12 B	
4	Memeriksa dan meneliti perulisan buku register, jurnal, Hak-hak Kepaniteraan dan lainnya			14 Buku	100	12 B	
5	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas perkara baru			100 Berkas	100	12 B	
6	Mengetik penelapan (staf/kraf)			2 Dok	0	12 B	
7	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang			15 Dok	100	12 B	
8	Menyiapkan berkas yang dimutasi untuk ditandatangani oleh Ketua Majelis			15 Berkas	100	12 B	
9	Mengoreksi laporan perkara yang akan ditandatangani oleh Panitera dan Ketua			15 Laporan	100	12 B	
10	Menyiapkan bahan laporan keadaan perkara			14 Laporan	100	12 B	
11	Menyiapkan bahan laporan keuangan perkara			12 Laporan	100	12 B	
12	Menyiapkan bahan untuk penyusunan program kerja			2 Konsep	100	12 B	
13	Menyiapkan bahan rencana anggaran			12 Surat	100	12 B	
14	Menghimpun dan melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada atasan			2 Laporan	100	12 B	
15	Menerima, mencatat, menyalurkan dan menyelesaikan surat-surat masuk dan surat keluar di bidang Kepaniteraan			100 Surat	100	12 B	


 Drs. ALI TURKI RENHOAT
 NIP. 19830116 199303 1 002

Langgur, 2-1-2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 Dra. STT. NAHMA TUANKOTTA
 NIP. 19640104 199503 2 001

2.3. Wakil Sekretaris

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. ALI TURKI RENHICAT	1	Nama	MUHAMMAD ALI HANAFI LAKESMAS, S.H.		
2	NIP	19930116 199303 1 002	2	NIP	19811207 200904 1 005		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pemata Tk. I (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pemata Muka Tk. I (III/b)		
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Malik 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 pembahasan terhadap rencana kerja anggaran dan melakukan penelaahan terhadap DIPA sebagai tahun belajar			1 Kegiatan	100	12 B	
2	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerja dan prestasi kerja bawahan (urusan kepegawaian, keuangan dan umum)			3 Orang	100	12 B	
3	Membantu Panitera/Sekretaris melakukan perencanaan, pengelolaan dan pembinaan serta memonitoring pelaksanaan dan pengelolaan administrasi bagian keuangan, umum dan kepegawaian			3 Orang	100	12 B	
4	Membantu pelaksanaan tugas pada kepala urusan			12 Kali	100	12 B	
5	Membahas dan menyusun materi serta melengkapi data untuk laporan tahunan PA Tual bidang kekekerabatan			1 Laporan	100	12 B	
6	Membahas dan menyusun Rencana Strategis Pengadilan Agama Tual bidang kekekerabatan			1 Laporan	100	12 B	
7	Membahas, menyusun dan melengkapi data serta materi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) PA Tual			1 Laporan	100	12 B	
8	Membahas, menyusun dan melengkapi data serta materi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) PA Tual			1 Laporan	100	12 B	
9	Membantu tugas Hakim Pengawas sidang dalam pengawasan sidang kekekerabatan			1 Kegiatan	100	12 B	
10	Melaksanakan DDTK bidang kekekerabatan			1 Kegiatan	100	12 B	
11	Membuat dan meneliti konsep surat-surat dinas yang terkait dengan kekekerabatan			10 Surat	100	12 B	
12	Meneliti laporan semester dan tahunan SAL dan SIMAK-RMN pada setiap tahun berjalan			8 Laporan	100	12 B	
13	Mengantar surat, menerima (deposisi) dan menyerahkan surat masuk dan surat keluar bagian keuangan, umum dan kepegawaian			600 Surat	100	12 B	
14	Mengikuti sidang perkara dalam rangka promosi, mutasi, dan demosi pada lingkungan pengadilan agama tual			1 Kali	100	12 B	
15	Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa			2 Kegiatan	100	12 B	
16	Menetapkan spesifikasi teknis Barang/Jasa dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			2 Kegiatan	100	12 B	
17	Menyusun rencana Kontrak Surat Perintah Kerja (SPK) pengadaan barang/jasa			3 Dok	100	12 B	
18	Menetapkan Surat Perintah Penyerahan Barang/Jasa (SPK)			1 Surat	100	12 B	
19	Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuansi/Surat Perintah Kerja			3 Berkas	100	12 B	
20	Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa			2 Kegiatan	100	12 B	
21	Mengendalikan pelaksanaan Kontrak			2 Kegiatan	100	12 B	
22	Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PAKPA/PPKI			2 Laporan	100	12 B	
23	Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara penyerahan			2 Dok	100	12 B	
24	Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PAKPA setiap triwulan			4 Laporan	100	12 B	
25	Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (PPK)			3 Dok	100	12 B	
26	Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Pencairan dana			1 draft	100	12 B	
TUGAS TAMBAHAN							
1	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan						

Pejabat Penilai,

DRS. ALI TURKI RENHICAT
NIP. 19930116 199303 1 002

Langgur, 2 - 1 - 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


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

3. Eselon V (6 SKP)
3.1. Panitera Muda Hukum

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama		1	Nama	H. JUFIA ULATH S.H.	
2	NIP		2	NP	19641110 198803 2 003	
3	Pangkat/Gol Ruang		3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk. I (II/3)	
4	Jabatan		4	Jabatan	Panitera Muda Hukum	
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	PENGADILAN AGAMA TUAL	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pemberkasan perkara		98	Berkas	100	12 B
2	Menyerahkan akta cerai		50	Dok	100	12 B
3	Membuat instrumen persara yang telah BHT dan telah di keluarkan akta cerai dan menyerahkan kepada petugas meja		30	Surat	100	12 B
4	Membuat instrumen persara yang telah minutas dan menyerahkan kepada petugas meja		50	Surat	100	12 B
5	Mencatat buku kutipan akta nikah/duplikat yang diterima dalam register		37	Data	100	12 B
6	Menemua temu dan memberikan informasi tentang tata cara mengajukan perkara di Pengadilan Agama		70	Kegiatan	100	12 B
7	Mengarsipkan berkas perkara yang telah di minutas		120	Dok	100	12 B
8	Mengarsipkan surat keluar perkara		78	Surat	100	12 B
9	Menarsipkan surat masuk perkara		75	Surat	100	12 B
10	Mengerik berita acara sidang (EAS) dan menandatangani berita acara sidang, putusan dan penetapan		16	Kasak	100	12 B
11	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan		16	Kegiatan	100	12 B
12	Mengirim salinan putusan dan penetapan (SGAD) ke KUA		70	Berkas	100	12 B
13	Menampil berkas perkara		90	Kegiatan	100	12 B
14	Mengoreksi dan merapikan Laporan Perkara		15	Laporan	100	12 B
15	Membuat catatan kaki pada Putusan dan Penetapan		98	Data	100	12 B
16	Memberikan perilain kepada staf		-	Dok	100	12 B
17	Membuat catatan kaki pada Putusan dan Penetapan		98	Data	100	12 B
18	Memberikan perilain kepada staf		-	Dok	100	12 B
TUGAS TAMBAHAN						
1	Menancatangi register (sebagai P.H Panitera)					
2	Menancatangi laporan perkara dan laporan PKBF dan menandatangani					
3	Menancatangi akta cerai (sebagai P.H Panitera)					
4	Menancatangi legalisir duplikat putusan akta nikah (sebagai P.H Panitera)					


 Pejabat Penilai
 Dra. SITI NAHMA TUANKOTTA
 NIP. 19641104 198503 2 001

Tanggal: 21-1-2015
 Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai


 H. JUFIA ULATH S.H.
 NIP. 19641110 198803 2 003

3.2. Panitia Muda Gugatan

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Dra. SITTI NAHMA TUANKOTTA	1	Nama	SAFTU WATTAN 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/b)
4	Jabatan	Wakil Panitia	4	Jabatan	Penitensi Muda Gugatan
5	Unit Kerja	PENGADILAN AGAMA TUAL	5	Unit Kerja	PENGADILAN AGAMA TUAL

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan kepada Majelis Sidang		30 Laporan	100	12 Bl	
2	Membantu Ketua Majelis Mengel. PHS		16 Surat	100	12 Bl	
3	Membantu Ketua Majelis Mengel. PMH		16 Surat	100	12 Bl	
4	Membantu Panitia Mengel. Peninjauan Panitia Pengganti dan peninjauan Jurusita/Jurusita Pengganti		16 Surat	100	12 Bl	
5	Membuat dan mengel. Berita Acara persidangan yang harus diseleksi dan dibuat di sidang berikutnya		16 Naskah	100	12 Bl	
6	Membuat instrumen amar putusan dan menyerahkan kepada petugas Register dan Jurusita/Majelis Pengganti		16 Surat	100	12 Bl	
7	Membuat penunjukan mediator dan hasil laporan mediasi dan menyampaikan kepada petugas Register		16 Surat	100	12 Bl	
8	Menerima kelengkapan berkas perkara untuk diteruskan ke Meja II		16 Berkas	100	12 Bl	
9	Menj. laci perkara yang sudah dipulus dan diserahkan kepada petugas Meja III untuk di hit dan diarsikan		16 Berkas	100	12 Bl	
10	Merekul surat-surat pengajuan/keputusan/pembatalan/keputusan/leguman yang dibuat oleh Jurusita/Jurusita Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak yang berperkara		16 Surat	100	12 Bl	
11	Menerima dan memeriksa surat gugatan/permohonan		16 berkas	100	12 Bl	
12	Mengel. Penetapan laci		16 Naskah	100	12 Bl	
13	Mengel. sidang perkara yang ditonakan		16 Kegiatan	100	12 Bl	
14	Mengontrol buku register perkara gugatan		16 Kegiatan	100	12 Bl	
15	Menyerahkan instrumen perundian sidang kepada petugas register untuk dicatat dalam buku register dan menyampaikan kepada jurusita/jurusita pengganti agar memanggil para pihak		16 Naskah	100	12 Bl	


 Pejabat Penilai,
 Dra. SITTI NAHMA TUANKOTTA
 NIP. 19640104 199503 2 001

Langgur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

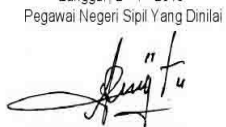
 SAFTU MATDAN S Ag
 NIP. 19601115 199202 1 001

3.3. Panitia Muda Permohonan

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. SITTI NAHMA 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	Menerima Perkara Gugat Cerai dari Meja I dalam setahun		45 Berkas	100	12 Bl	
2	Menerima Perkara Permohonan ltsbat Nikah dari Meja I dalam setahun		62 Berkas	100	12 Bl	
3	Mendampingi Hakim mencatat jalannya persidangan		16 Naskah	100	12 Bl	
4	Membuat Surat PMH, Penetapan Panitera/Panitera Pengganti, Jurusita dan PHS		16 Surat	100	12 Bl	
5	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 Bl	
6	Mengusulkan Konsep rencana program Kerja khususnya dibidang ke Paniteraan Permohonan		12 Laporan	100	12 Bl	
7	Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang setelah dikoreksi oleh Majelis Hakim		40 Konsep	0	12 Bl	
8	Menyerahkan berkas perkara ke Meja II setelah perkara tersebut diminutasi		16 Berkas	0	12 Bl	
9	Memberi penilaian atas kerja 2 orang bawahan sekali dalam setahun		2 Laporan	0	12 Bl	


 Pejabat Penilai,
 Dra. SITTI NAHMA TUANKOTTA
 NIP. 19640104 199503 2 001

Langgur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

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

3.4. Kepala Urusan Kepegawaian

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	ROSITA PELU, S.H.		
2	NIP	19811207 200904 1 005	2	NIP	19800624 200904 2 003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (II/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (II/b)		
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Urusan Kepegawaian		
5	Unit Kerja	PENGADILAN AGAMA T.JAI	5	Unit Kerja	PENGADILAN AGAMA T.JAI		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menyusun Program kerja Kepegawaian		1 Laporan	100	12 B		
2	Menyapkan bahan dan berkas untuk rapat Eksekutif		2 Berkas	100	12 B		
3	Menbagi tugas secara merata kepada bawahan		1 Kegiatan	100	12 B		
4	Merumuskan hasil/keputusan sidang Dispersial untuk diserahkan kepada ketua PA Tug		2 Laporan	100	12 B		
5	Menyapkan absen untuk rapat pimpinan		6 Kegiatan	100	12 B		
6	Mencatat hasil rapat pimpinan dalam notulen rapat		6 Data	100	12 B		
7	Mengevaluasi SKP bawahan setiap triwulan sekali		8 Kegiatan	100	12 B		
8	Memberikan teguran (lisan/tulis) dan melakukan pembinaan kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin PNS		2 Kegiatan	100	12 B		
9	Memeriksa konsep KGE yang dibuat staf dan memberikan paraf jika tidak ada lagi kesalahan		15 Konsep	100	12 B		
10	Memeriksa konsep Impaseng yang dibuat staf dan memberikan paraf jika tidak ada lagi kesalahan		31 Konsep	100	12 B		
11	Memeriksa konsep KPI yang dibuat staf dan memberikan paraf jika tidak ada lagi kesalahan		31 Konsep	100	12 B		
12	Memeriksa konsep surat tugas dan SKPD yang akan diterbitkan dan memberikan paraf jika tidak ada lagi kesalahan		15 Konsep	100	12 B		
13	Memeriksa konsep surat izin cuti yang dibuat staf dan memberikan paraf jika tidak ada lagi kesalahan		10 Konsep	100	12 B		
14	Memeriksa konsep SK yang dibuat staf dan memberikan paraf jika tidak ada lagi kesalahan		15 Konsep	100	12 B		
15	Memeriksa konsep surat penunjukan yang dibuat staf dan memberikan paraf jika tidak ada lagi kesalahan		6 Konsep	100	12 B		
16	Memeriksa rekap absen setiap bulan yang dibuat oleh petugas absen dan memberikan paraf jika tidak ada lagi kesalahan		12 Konsep	100	12 B		
17	Membuat statistik tentang pelanggaran pegawai dalam satu tahun untuk mengetahui adanya penurunan atau sebaliknya mengalami peningkatan setiap tahunnya		1 Data	100	12 B		
18	Membuat statistik tentang pelanggaran pegawai dalam satu tahun untuk mengetahui adanya penurunan atau sebaliknya mengalami peningkatan setiap tahunnya		1 Data	100	12 B		
19	Memverifikasi kelengkapan berkas pegawai yang akan naik pangkat		10 Berkas	100	12 B		
20	Melakukan monitoring secara berkala setiap bulan terhadap data dalam aplikasi simpeg maupun e-doc		12 Kegiatan	100	12 B		
21	Melakukan monitoring terhadap data SAPK terhadap data pegawai yang akan naik pangkat		2 Kegiatan	100	12 B		
22	Membuat penilaian atas SKP bawahan pada akhir tahun		2 Data	100	12 B		
23	Membuat penilaian terhadap perilaku bawahan pada akhir tahun		2 Data	100	12 B		
24	Membuat daftar prestasi kerja kepada bawahan pada akhir tahun		2 Data	100	12 B		
25	Mengadakan rapat setiap triwulan dengan bawahan untuk membahas seliac permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan tugas kemudian memberikan solusi atas permasalahan tersebut dan hasilnya dituangkan dalam notulen		4 Kegiatan	100	12 B		
26	Melakukan konsultasi dengan atasan (wasek,arsek, wakil ketua) terkait dengan adanya permasalahan dalam pelaksanaan tugas		8 Laporan	100	12 B		
27	Menjelaskan tugas para staf jika staf cuti atau sakit		20 Kegiatan	100	12 B		


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

Langgur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 ROSITA PELU, S.H.
 NIP. 19800624 200904 2 003

3.5. Kepala Urusan Keuangan

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	MUHAMMAD ALI HAKAFI LAKESMAS, S.H.	1	Nama	EDY, S.H.		
2	NIP	19811207 200904 1 005	2	NIP	19810414 200912 1 003		
3	Pangkat/Sol/Ruang	Penata Muda Tk. I (II/b)	3	Pangkat/Sol/Ruang	Penata Muda Tk. I (II/b)		
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Urusan Keuangan		
5	Unit Kerja	PENGADILAN AGAMA TUAL	5	Unit Kerja	PENGADILAN AGAMA TUAL		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS	WAKTU	BIAYA	
1	Menyusun rencana kerja anggaran kemudian menginput data aplikasi RIKAKL		3 draft	100	12 BI		
2	Menyusun dan mengusulkan Anggaran untuk periode tahun berikutnya		3 draft	100	12 BI		
3	Membuat jadwal rencana Penarikan anggaran dan realisasi anggaran		3 draft	100	12 BI		
4	Memasukkan personal identitas number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan Elektronik pada ADK SPM		96 Suret	100	12 BI		
5	Menandatangani Surat Pernyataan Membayar		96 Suret	100	12 BI		
6	Meneliti kebenaran formal dokumen surat bukti yang menjadi persyaratan kelengkapan pengadaan barang dan jasa maupun pekerjaan kontinuitas		6 Dok.	100	12 BI		
7	Meneliti kebenaran kebenaran lagi pada mata anggaran yang telah disediakan		96 Suret	100	12 BI		
8	Membuat Laporan Bulanan terkait dengan jumlah SPP yang diterima, Jumlah SPM yang diterbitkan, dan jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM		12 Kali	100	12 BI		
9	Mengusulkan Revisi anggaran		3 draft	100	12 BI		
10	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen Pendukung		96 Suret	100	12 BI		
11	Mengontrol ketersediaan pagu pada spp dengan rencana penarikan anggaran dan LRA		96 Suret	100	12 BI		
12	Mengontrol sisa dana UPTUP yang harus di peranggungjawabkan		8 Suret	100	12 BI		
13	Menginput data realisasi pada e-monev D.A		12 Laporan	100	12 BI		
14	Menginput data realisasi pada e-monev Pabernas		4 Laporan	100	12 BI		
15	Mengkonsep surat yang perlu ditanggapi		15 Suret	100	12 BI		
16	Menyusun laporan tahunan bagian keuangan		1 Laporan	100	12 BI		
17	pengawasan dan pembinaan kepada bawahan		12 Kegiatan	100	12 BI		
18	Pengawasan terhadap pagu anggaran		12 Kali	100	12 BI		



 Pejabat Penilai,

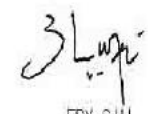


 MUHAMMAD ALI HAKAFI LAKESMAS, S.H.

 NIP. 19811207 200904 1 005

Langgur, 2 - 1 - 2015

 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



 EDY, S.H.

 NIP. 19810414 200912 1 003

3.6. Kepala Urusan Umum

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	JAFAR RAHAYAA, 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	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Urusan Umum	
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 perencanaan kegiatan pada bagian umum		1 Kegiatan	100	12 BI	
2	Melakukan pembinaan dan pembagian tugas sesuai tupoksinya kepada pegawai staf dan tenaga kontrak		12 Kegiatan	100	12 BI	
3	Melakukan evaluasi setiap bulan bagi pegawai bagian umum sesuai target yang telah di rencanakan		12 Kegiatan	100	12 BI	
4	Mengoreksi surat masuk dan meneruskan kepada pimpinan		400 Surat	100	12 BI	
5	Melaksanakan/mendaklanjuti surat sesuai disposisi atasan		400 Surat	100	12 BI	
6	Mengoreksi konsep surat yang sudah di buat dan di kembalikan kepada staf yang mengetik		50 Surat	100	12 BI	
7	Mengoreksi surat dan di paraf , meneruskan kepada pimpinan untuk di tandatangani		50 Surat	100	12 BI	
8	Mengoreksi surat dan di paraf , meneruskan kepada pimpinan untuk di tandatanganiMengontrol setiap surat masuk dan keluar serta di arsipkan pada bagian umum		1000 Surat	100	12 BI	
9	Merencanakan kebutuhan kantor berupa alat tulis kantor dan kebutuhan keperluan kantor lainnya dengan cara meminta data permintaan data tiap-tiap bagian untuk di jadikan acuan daftar permintaan barang dengan memperhatikan besaran ketersediaan anggaran		12 Kegiatan	100	12 BI	
10	Mengoreksi barang pembelanjaan sesuai daftar permintaan barang kebutuhan kantor		12 Kegiatan	100	12 BI	
11	Mengontrol penyerahan barang kebutuhan tiap-tiap bagian sesuai data permintaan masing-masing bagian		12 Kegiatan	100	12 BI	
12	Mengontrol dan mengoreksi bukti faktur belanja beserta kwitansi pertanggungjawaban dan di tandatangani		12 Kegiatan	100	12 BI	
13	mengontrol penginputan SIMAK BMN yang bersumber dari data SPM, SP2D, surat perjanjian kerja/kontrak beserta berita acara serah terima barang BMN		12 Kegiatan	100	12 BI	
14	Memeriksa berita acara dan mencermati isinya sesuai dengan barang yang di serahkan dan sesuai nilai pada SP2D		12 Kegiatan	100	12 BI	
15	Mengawasi dan mengontrol tenaga kontrak agar bekerja sesuai tugas dan tanggungjawabnya		48 Kegiatan	100	12 BI	
16	Memeriksa Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Daftar Barang lainnya (DBL) agar sesuai dengan isi ruangan tersebut, setelah diperiksa diserahkan kepada tiap-tiap bagian		48 Kegiatan	100	12 BI	
17	Memeriksa, meneliti dan merandatangani daftar barang ruangan selaku penanggung jawab ruangan dan menyerahkan kepada kuasa pencua		3 Kegiatan	100	12 BI	
18	Memerintahkan staf yang di tugaskan untuk selalu mengontrol daftar barang ruangan tersebut		48 Kegiatan	100	12 BI	
19	Mengontrol pengelola perpustakaan agar mencatat buku-buku perpustakaan dan mengelompokkan sesuai judul buku masing-masing pada lemari perpustakaan		12 Kegiatan	100	12 BI	
20	Mengontrol setiap surat keluar dan memerintahkan petugas pengelola surat untuk segera di distribusikan sesuai tujuan surat di maksud		60 Surat	100	12 BI	
21	Mengontrol pengelola perpustakaan agar mencatat buku-buku masuk sesuai alamat pengiriman		12 Kegiatan	100	12 BI	
22	Mengontrol pengelola perpustakaan agar mencatat selisih peninjauan buku dan mengembalikan sesuai waktu yang di tentukan		12 Kegiatan	100	12 BI	
23	Mengontrol staf umum agar melaksanakan tugas sesuai tupoksinya dan tepat waktu yang di tentukan		24 Kegiatan	100	12 BI	
24	Mengevaluasi kapatan staf dan melaporkan kepada atasan		12 Kegiatan	100	12 BI	
25	Memeriksa, meneliti dan paraf laporan SIMAK BMN Bulanan		12 Laporan	100	12 BI	
26	Memeriksa, meneliti dan paraf laporan SIMAK BMN Tahunan		1 Laporan	100	12 BI	
27	Memeriksa, meneliti dan paraf laporan SIMAK BMN Semester		2 Laporan	100	12 BI	
28	Memeriksa, meneliti dan paraf laporan SIMAK BMN Triwulan		4 Laporan	100	12 BI	
29	Memeriksa, meneliti dan paraf laporan Barang Persediaan Semester		2 Laporan	100	12 BI	
30	Memeriksa, meneliti dan paraf laporan Barang Persediaan Tahunan		1 Laporan	100	12 BI	
31	Memeriksa, meneliti dan paraf laporan Barang Persediaan Bulanan		12 Laporan	100	12 BI	
32	Memeriksa, meneliti dan paraf laporan Barang Persediaan Triwulan		4 Laporan	100	12 BI	
33	Mengontrol dan memerintahkan penyusunan laporan tepat waktu		7 Kegiatan	100	12 BI	
34	Merencanakan kegiatan klarifikasi dan jurnalistik		4 Kegiatan	100	12 BI	
TUGAS TAMBAHAN						
1	Ditunjuk sebagai Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Milik Pemerintah Tahun Anggaran 2015 Kantor Pengadilan Agama Tual berupa Kegiatan Pembangunan Paving Blok dan Pembuatan Taman					
2	Melaksanakan Tugas Kepemilikan sebagai mana amanat Pasal 17 Perppas No 70 Tahun 2012					

Pejabat Penilai,

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

Langgur, 21 - 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

JAFAR RAHAYAA, S.E.
NIP. 19700503 199603 1 004

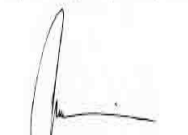
4. Staf (8 SKP)
 4.1. Panitera Muda Hukum

**FORMULIR SASARAN KERJA
 PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Hj. JUPIA ULATH S.H.	1	Nama	NUR FIKRAN LA ABA S.HI		
2	NIP	19641110 198803 2 003	2	NIP	19860331 201403 1 003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)		
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum	4	Jabatan	Pengadministrasi Panmud 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	Membuat Surat Pengantar Laporan Perkara			37 Surat	100	12 Bl	
2	Menghimpun Laporan Perkara, Merekapitulasi dan Mengirimkannya kepada yang berwenang			12 Data	100	12 Bl	
3	Membantu Panitera Muda Hukum membuat Laporan Bulanan, Laporan Empat Bulan, Laporan Enam Bulan dan laporan Tahunan			18 Laporan	100	12 Bl	
4	Membuat Akta Cerai			20 Data	100	12 Bl	
5	Membantu Panitera Muda Hukum menyerahkan Salinan Putusan Kepada Pihak			60 Data	100	12 Bl	
6	Mengupload Salinan Putusan /Penetapan di Direktorat Putusan			60 Data	100	12 Bl	
7	Mengupload Data Perkara Siadpa (LIPA)			12 Data	100	12 Bl	
8	Menyusun Bundel Perkara (Bundel B)			3 Data	100	12 Bl	
	TUGAS TAMBAHAN						
1	Kordinator Operator Siadpa						


 Pejabat Penilai,
Hj. JUPIA ULATH S.H.
 NIP. 19641110 198803 2 003

Langgur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


NUR FIKRAN LA ABA S.H
 NIP. 19860331 201403 1 003

4.2. Urusan Kepegawaian

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL *

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	ROSTI PELU, S.H.	1	Nama	LA ODE ABDUL RUSMIN, S.H.		
2	NIP	19800524 200904 2 003	2	NIP	19810327 201101 1 009		
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pemula Muda Tk. I (III/b)	3	Pangkat/Gol. Ruang	Pemula Muda Tk. I (III/b)		
4	Jabatan	Kepala Urusan Kepegawaian	4	Jabatan	Pengadministrasi Kepegawaian		
5	Unit Kerja	PENGADILAN AGAMA TJAL	5	Unit Kerja	PENGADILAN AGAMA TJAL		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menginput dan mengolah data pada aplikasi SIMPEG online			24 Kali	100	12 B	
2	Mengunggah file PDF pada aplikasi e-doc untuk melengkapi data pada aplikasi SIMPEG			24 Kali	100	12 B	
3	Melakukan perentajaan data pada aplikasi SAPK			24 Kali	100	12 B	
4	Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala			15 Surat	100	12 B	
5	Membuat SK Impasng Hakim dan Pegawai			30 Surat	100	12 B	
6	Membuat Surat Peringatan Dinas (SPD) dan atau Surat Tugas untuk pegawai yang akan melaksanakan Dinas Luar			10 Surat	100	12 B	
7	Membuat Surat Penunjukan berdasarkan perintah pimpinan kepada pegawai yang akan melaksanakan tugas tertentu			10 Surat	100	12 B	
8	Membuat Daftar Urut Kenaikan Pangkat			1 Dok	100	12 B	
9	Membuat Daftar Dezetting Formasi			1 Dok	100	12 B	
10	Mendata dan melakukan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat tenaga teknis dan non teknis			10 Berkas	100	12 B	
11	Membuat Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas			32 Surat	100	12 B	
12	Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan			32 Surat	100	12 B	
13	Meneliti dan memproses permohonan cuti tenaga teknis dan non teknis			24 Surat	100	12 B	
14	Membuat Pokok Integritas untuk Pejabat dan PNS yang akan diangkat			4 Surat	100	12 B	
15	Mendata dan membuat pengusulan Kartu Pegawai bagi pegawai yang belum memiliki			2 Berkas	100	12 B	
16	Mendata dan membuat Pengusulan Kartu Suami /Kartu Istri bagi yang belum memiliki			2 Berkas	100	12 B	
17	Mendata dan membuat pengusulan Kartu Taspem bagi pegawai yang belum memiliki			2 Berkas	100	12 B	
18	Membuat Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Kepegawaian			20 Surat	100	12 B	
19	Mempersiapkan acara upacara hari besar nasional			1 Kegiatan	100	12 B	
20	Memorilizing dan melaporkan hasil Satya Karya maupun Satya Jencara			2 Berkas	100	12 B	



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

Laggur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

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

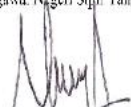
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			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 Urusan Kepegawaian	4	Jabatan	Pengadministrasi Kepegawaian
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 melakukan pelanggaran kedisiplinan		20	Data	100	12 Bl	
2	Memberikan instrumen teguran tertulis 1,2,3 kepada atasan langsung pegawai bagi yang melakukan pelanggaran disiplin		2	Data	100	12 Bl	
3	Membuat Papan Data Pegawai		1	Kali	100	12 Bl	
4	Membuat Papan Data Statistik Pegawai		1	Kali	100	12 Bl	
5	Membuat Papan Nama Pejabat Dan Hakim		1	Kali	100	12 Bl	
6	Membuat Papan Struktur Organisasi		1	Kali	100	12 Bl	
7	Memonitoring dan mengupdate data pada Aplikasi SIMARI		60	Kegiatan	100	12 Bl	
8	Mempersiapkan Absensi Dan Mencatat Notulen Rapat Dinas		6	Dok	100	12 Bl	
9	Mempersiapkan Acara Pengambilan Sumpah PNS, Pelantikan Pejabat Dan Lepas Pisah Pejabat		4	Dok	100	12 Bl	
10	Memproses SKP yang telah dinilai tiap atasan pegawai dan Mengarsipkannya		31	Dok	100	12 Bl	
11	Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Keluar		300	Surat	100	12 Bl	
12	Mencatat Dan Mengarsipkan Surat Masuk		100	Surat	100	12 Bl	
13	Mencatat isi Buku Induk Pegawai		10	Dok	100	12 Bl	
14	Mengawas: pengisian absensi pegawai		480	Kegiatan	100	12 Bl	
15	Mengisi Buku: Kontrol Cuti Pegawai		12	Kali	100	12 Bl	
16	Mengisi data daftar hadir pegawai ke aplikasi		480	Kegiatan	100	12 Bl	
17	Mengisi data Kartu Cuti Pegawai		33	Kegiatan	100	12 Bl	
18	Mengisi data Kartu TIK Pegawai		33	Kegiatan	100	12 Bl	
19	Menyiapkan absen masuk dan pulang kantor setiap hari kerja		480	Kali	100	12 Bl	
20	Merekapitulasi absen setiap bulan		12	Kegiatan	100	12 Bl	
21	Merekapitulasi pelanggaran disiplin pegawai setiap bulan		12	Kegiatan	100	12 Bl	
22	Pengawasan dan Pemeliharaan terhadap kelengkapan berkas pegawai dalam file kepegawaian		12	Kegiatan	100	12 Bl	


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

Langsur. 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


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

4.3. Urusan Keuangan

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	EDY, S.HI	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 Urusan Keuangan	4	Jabatan	Pengadministrasi Keuangan		
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	Menbuat kekurangan gaji pegawai			8 Berkas	100	12 Bl	
2	Membuat Daftar gaji pegawai pengadilan agama tual			16 Berkas	100	12 Bl	
3	Membuat Daftar Permintaan Uang Makan Pegawai			16 Berkas	100	12 Bl	
4	Membuat Laporan Atas Catatan Keuangan Per Semesteran Dalam 2 Semester			2 Laporan	100	12 Bl	
5	Membuat daftar permintaan remonerasi Satker dan di scan kemudian di infut ke Aplikasi komdanas			13 Dok	100	12 Bl	
6	Mengantar SPM Yang Telah di Cetak dan dikoreksi oleh PPK dan PPSPM			36 Berkas	100	12 Bl	
7	Mengarsipkan spp yang telah diterbitkan oleh operator pembuat Spm dan di tandatangani oleh PPK dan PPSPM			96 Dok	100	12 Bl	
8	Menginput Semua Data Yang Berkaitan Dengan Aplikasi Komdanas			12 Berkas	100	12 Bl	
9	Mengarsipkan SK yang berkaitan dengan kenaikan pangkat dan KGB para pegawai			8 Dok	100	12 Bl	
10	Mengarsipkan Surat masuk/keluar pada bagian keuangan			10 Dok	100	12 Bl	


 Pejabat Penilai,
 EDY, S.HI
 NIP. 19810414 200912 1 003

Langgur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 MUHAMMAD PIKRAN HELUTH, S.E.
 NIP. 19820331 201101 1 005

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	EDY, S.H.I	1	Nama	ARDY MULYADI, A.Md		
2	NIP	19810414 200912 1 003	2	NIP	19850513 200912 1 004		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk. I (II/d)		
4	Jabatan	Kepala Urusan Keuangan	4	Jabatan	Pengadministrasi Keuangan		
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 Buku Kas Umum			12 Laporan	100	12 Bl	
2	Membuat Buku Kas Bank			12 Laporan	100	12 Bl	
3	Membuat Buku Kas Tunai			12 Laporan	100	12 Bl	
4	Membuat Buku Pembantu Uang Persediaan			12 Laporan	100	12 Bl	
5	Membuat Buku Pembantu Pajak			24 Laporan	100	12 Bl	
6	Membuat Berita Acara Penutupan Kas			12 Laporan	100	12 Bl	
7	Membuat SPT Tahunan			31 Laporan	100	12 Bl	
8	Membuat LPJ Bendahara			12 Laporan	100	12 Bl	
9	Cetak Rekening Koran			33 Laporan	100	12 Bl	
10	Mengantar SPM			35 Dok	100	12 Bl	


 Pejabat Penilai,
 EDY, S.HI
 NIP. 19810414 200912 1 003

Langgur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 ARDY MULYADI, A.Md
 NIP. 19850513 200912 1 004

**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 Keuangan	4	Jabatan	Pengadministrasi Keuangan		
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	Meneliti dan memeriksa setiap Laporan Realisasi Anggaran dan permintaan serta Pertanggungjawaban Tunjangan Remunerasi Pengadilan Agama Tual			12 Laporan	100	12 Bl	
2	Membuat SPM			100 Dok	100	12 Bl	
3	Melaksanakan Rekonsiliasi Internal antara data SAKPA dan SIMAK BMN setiap Bulan Berjalan			12 Laporan	100	12 Bl	
4	Berkordinasi dengan atasan langsung atas permasalahan yang di hadapi			6 Kegiatan	100	12 Bl	
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan berdasarkan Keputusan Ketua dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku			9 Kegiatan	100	12 Bl	
6	Mengantar SPM KPPN Tual dan mengambil SP2D dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Tual			40 Dok	100	12 Bl	
7	Melaksanakan Rekonsiliasi SAKPA dan SAU ke KPPN Tual setiap Bulan Berjalan			12 Laporan	100	12 Bl	
8	Sebagai Operator RKAKL Satker			5 Data	100	12 Bl	
9	Membuat Berkas Perjalanan Dinas setelah di Hitung Oleh Atasan			15 Berkas	100	12 Bl	
10	Mengarsipkan Laporan SAKPA Hasil Rekon dengan KPPN			12 Berkas	100	12 Bl	



Pejabat Penilai,

EDY, S.H.I

NIP. 19810414 200912 1 003

Langgur, 2 - 1 - 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

ZAKI ALI AZIS

NIP. 19820416 200604 1 021

4.4. Urusan Umum

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	JAFAR RAHAYAN, 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 Urusan Umum	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum		
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	Membantu mencatat surat masuk dan menyampaikan kepada atasan dengan melampirkan lembar disposisi, kartu kendali serta menyampaikan kepada tiap-tiap bagian sesuai disposisi pimpinan			400 Surat	100	12 Bl	
2	Membantu petugas pengelola surat menyerahkan surat masuk kepada tiap-tiap bagian sesuai lembar disposisi atasan			400 Surat	100	12 Bl	
3	Membantu petugas pengelola memberikan nomor surat masuk dan keluar			600 Surat	100	12 Bl	
4	Membantu petugas pengelola mengarsipkan kedalam file arsip surat masuk			40 Surat	100	12 Bl	
5	Membantu petugas pengelola mengarsipkan kedalam file arsip surat keluar			600 Surat	100	12 Bl	
6	Membantu petugas pengelola mengirimkan surat kepada alamat yang dituju			600 Surat	100	12 Bl	
7	Membantu mendatakan kebutuhan tiap-tiap bagian berupa ATK dll			12 Kali	100	12 Bl	
8	Membantu menyerahkan barang permintaan perbagian disertai bukti berita acara penyerahan			12 Kali	100	12 Bl	
9	Membantu mengarsipkan bukti berita acara penyerahan barang ATK dll			12 Kali	100	12 Bl	
10	Membantu menyerahkan tambahan kebutuhan kantor tiap bagian berupa ATK dll disertai nota pengambilan			12 Kali	100	12 Bl	
11	Membantu mengarsipkan bukti nota pengambilan barang berupa ATK dll			12 Kali	100	12 Bl	
12	Mendampingi KAUR memeriksa Daftar Barang Ruangan			18 Kegiatan	100	12 Bl	
13	Membantu membuat rencana pemeliharaan barang inventaris berupa kendaraan dinas yang akan diperbaiki			12 Kali	100	12 Bl	
14	Membantu membuat buku kontrol dan jadwal petugas jaga/satpam			12 Kali	100	12 Bl	
15	Membantu membuat jadwal pakian seragam dan kegiatan mingguan			12 Kali	100	12 Bl	
16	Membantu persiapan akomodasi setiap penyelenggaraan kegiatan kedinasan kantor			7 Kegiatan	100	12 Bl	
17	Membantu menata buku-buku perpustakaan			2 Kali	100	12 Bl	
18	Membantu mencatat buku pinjaman dan buku pengembalian perpustakaan			7 Kali	100	12 Bl	
19	Membantu mencatat buku register perpustakaan			7 Kali	100	12 Bl	
20	Menerima bahan pustaka			7 Kali	100	12 Bl	
21	Membantu mendaftar bahan pustaka ke buku induk perpustakaan			7 Kali	100	12 Bl	
22	Membantu menubuhi stempel instansi.			700 Kali	100	12 Bl	
23	Membantu relayani para penjamin buku			7 Kegiatan	100	12 Bl	
24	Membantu menyerahkan buku kepada penjamin			7 Kali	100	12 Bl	
25	Membantu membuat surat yang dilegalisir			50 Surat	100	12 Bl	
26	Menyiapkan tempat pertemuan/rapat serta mengundang/menghadirkan para			7 Kegiatan	100	12 Bl	



 Pejabat Penilai
 JAFAR RAHAYAN, S.E.
 NIP.19700503 199603 1 004

Langgur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 MUTTAQIEN RENTUA S.HI
 NIP.19860516 201403 1 003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	JAFAR RAHAYAN, S.E.	1	Nama	HENDRA CIPTA, AMD. KOMP.
2	NIP	19700503 199603 1 004	2	NIP	19851111 200904 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk. I (II/d)
4	Jabatan	Kepala Urusan Umum	4	Jabatan	Pengadministrasi Umum/IT
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	Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan jaringan LAN/Wifi/Internet, mengontrol dan mengawasi pemanfaatan jaringan pada setiap ruangan		240 Kegiatan	100	12 Bl	
2	Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan keberadaan website, Komputer Kantor dan media center termasuk perangkat kerasnya		240 Kegiatan	100	12 Bl	
3	Memantapkan IT dan Website sebagai sarana keterbukaan informasi Pengadilan Agama Tual		300 Kegiatan	100	12 Bl	
4	Melakukan monitoring terhadap implementasi aplikasi SIADPA		48 Kegiatan	100	12 Bl	
5	Menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan IT dan Meja Informasi administrasi umum, keterbukaan informasi dan pemanfaatan serta pemeliharaan website dan sarana informasi		300 Kegiatan	100	12 Bl	
6	Mengikuti setiap perkembangan teknologi informasi, sarana komunikasi dan informasi lainnya melalui internet dan lainnya		48 Kegiatan	100	12 Bl	
7	Menginput, mengolah dan mengupdate data terbaru setiap saat kedalam website		144 Data	100	12 Bl	
8	Meningkatkan kemampuan aplikasi SIADPA dan pemecahan masalah seputar aplikasi SIADPA		48 Kegiatan	100	12 Bl	
9	Menjaga dan merawat aplikasi SIADPA		240 Kegiatan	100	12 Bl	
10	Menjaga keamanan dan ketertiban dalam melaksanakan tugas sebagai admin IT, Website, SIADPA dan Petugas Informasi		240 Kegiatan	100	12 Bl	
11	Melaksanakan tupoksi sebagai Petugas Informasi dengan mencari dan menyampaikan informasi kepada pemohon informasi		48 Kegiatan	100	12 Bl	
12	Berkoordinasi dengan Penanggung Jawab Informasi apabila permohonan informasi berupa dokumen		20 Kegiatan	100	12 Bl	
13	Membuat Laporan Bulanan Meja Informasi		12 Laporan	100	12 Bl	
14	Membuat Laporan Triwulan Meja Informasi		4 Laporan	100	12 Bl	
TUGAS TAMBAHAN						
1	Ditunjuk sebagai Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Milik Pemerintah Tahun Anggaran 2015 kantor Pengadilan Agama Tual berupa Kegiatan Pembangunan Paving Blok dan Pembuatan Taman					
2	Melaksanakan Tugas Kepanitiaian sebagaimana amanat Pesel 17 Perpres No. 70 Tahun 2012					



 Pejabat Penilai,
JAFAR RAHAYAN, S.E.
 NIP.19700503 199603 1 004

Langgur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

HENDRA CIPTA, AMD. KOMP.
 NIP.19851111 200904 1 003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	JAFAR RAHAYAAAN, S.E.	1	Nama	ZAKARIA RAHAYAAAN, S.E.
2	NIP	19700503 199603 1 004	2	NIP	19840110 200701 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda (II/a)
4	Jabatan	Kepala Urusan Umum	4	Jabatan	Pengadministrasi Urusan Umum
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 opname fisik barang persediaan		12 Kegiatan	100	12 Bl	
2	Membuat berita acara penyerahan barang yang sesuai dengan nota permintaan		12 Kegiatan	100	12 Bl	
3	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 Bl	
4	Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Internal antara UAKPB dengan KPKNL Ambon		2 Kegiatan	100	12 Bl	
5	Membuat Laporan Persediaan Bulanan.		12 Laporan	100	12 Bl	
6	Membuat Laporan Persediaan Triwulan.		4 Laporan	100	12 Bl	
7	Membuat Laporan Persediaan Semesteran.		2 Laporan	100	12 Bl	
8	Membuat Laporan Persediaan Tahunan.		1 Laporan	100	12 Bl	
9	Membuat Laporan SIMAK BMN Bulanan		12 Laporan	100	12 Bl	
10	Membuat Laporan SIMAK BMN Triwulan.		4 Laporan	100	12 Bl	
11	Membuat Laporan SIMAK BMN Semesteran.		2 Laporan	100	12 Bl	
12	Membuat Laporan SIMAK BMN Tahunan.		1 Laporan	100	12 Bl	
13	Mencatat manual pada buku induk barang persediaan dan mengimput barang persediaan dengan sistem Aplikasi Persediaan		12 Kegiatan	100	12 Bl	
14	Mencatat & merekapitulasi daftar permintaan kebutuhan ATK & keperluan perkantoran lainnya.		12 Kegiatan	100	12 Bl	
15	Membuat nota pengambilan barang tiap-tiap bagian		12 Kegiatan	100	12 Bl	
16	Menerima Surat Masuk, Keluar dan mencatat pada buku agenda surat masuk dan keluar.		500 Surat	100	12 Bl	
17	Menerima daftar permintaan barang ATK sesuai dengan kebutuhannya.		12 Kegiatan	100	12 Bl	
18	Mengarsipkan Surat Masuk, Keluar dan konsep surat keluar.		1155 Surat	100	12 Bl	
19	Mengirim surat sesuai alamat yang di tuju.		800 Surat	100	12 Bl	
20	Mengumpulkan data-data untuk melakukan penginputan/pencatatan pada Aplikasi SIMAK BMN, data sumber terdiri dari SPM SP2D, MAK. 532111 & 53311.		11 Kegiatan	100	12 Bl	
21	Menyediakan barang pembelanjaan kepada KAJUR UMUM untuk melakukan pemeriksaan barang belanja tersebut apakah sudah sesuai dengan nota permintaan belanja.		12 Kegiatan	100	12 Bl	
22	Membuat Ku tansi pertanggungjawaban belanja GU berupa ATK, pemeliharaan rumah dinas & gedung kantor, pemeliharaan kendaraan cinas roda dua & empat, biaya bahan bakar bersin kendaraan cinas roda dua & empat, pemeliharaan peralatan & mesin.		12 Kegiatan	100	12 Bl	
23	Rekonsiliasi internal antara SIMAK BMN dengan Persediaan		12 Kegiatan	100	12 Bl	
24	Rekonsiliasi internal antara UAKPB dengan KPKNL		2 Kegiatan	100	12 Bl	
25	Rekonsiliasi internal antara UAKPB dengan UAKPA		12 Kegiatan	100	12 Bl	
26	Rekonsiliasi internal antara UAKPB dengan UAKPB-W		2 Kegiatan	100	12 Bl	
27	Membuat berita acara penyerahan barang kebutuhan kantor berupa ATK dll		12 Kegiatan	100	12 Bl	



 Pejabat Penilai,
 JAFAR RAHAYAAAN, S.E.
 NIP.19700503 199603 1 004

Langgur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 ZAKARIA RAHAYAAAN, S.E.
 NIP.19840110 200701 1 002

5. Fungsional (13 SKP)
5.1. Hakim

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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/Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Hakim Pratama Madya		
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 catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf			1 Dok	100	12 BI	
2	Mempelajari Berkas Perkara			35 Berkas	100	12 BI	
3	Menyidangkan Perkara			35 Kegiatan	100	12 BI	
4	Mengoreksi Berita Acara Sidang			35 Kegiatan	100	12 BI	
5	Melakukan Musyawarah Majelis			29 Kegiatan	100	12 BI	
6	Membuat Konsep Putusan dan Penetapan			10 Naskah	100	12 BI	
7	Menandatangani Putusan dan Penetapan			30 Dok	100	12 BI	
8	Memeriksa Berkas Perkara yang akan diminutasi			30 Berkas	100	12 BI	
9	Menetapkan dan Menandatangani Hari Sidang			35 Berkas	100	12 BI	
10	Melakukan Rapat Koordinasi dengan Ketua			5 Kegiatan	100	12 BI	
11	Melakukan Pengawasan Bidang			4 Kegiatan	100	12 BI	
12	Menandatangani Berkas Perkara yang akan Minutasi			30 Dok	100	12 BI	
13	Menandatangani Berita Acara Sidang			35 Berkas	100	12 BI	
14	Membuat Laporan Hasil Pengawasan			4 Kegiatan	100	12 BI	
15	Melakukan Mediasi			5 Kegiatan	100	12 BI	
16	Melakukan Rapat BAPERJAKAT			1 Kegiatan	100	12 BI	

Pejabat Penilai,

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

Langgur, 2 - 1 - 2015
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SYARIFA SAIMIMA S.HI
NIP. 19771222 200604 2 002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		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	N.P: 19810808 200912 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang: Pembina Tk. I (II/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang: Penata Muda Tk. I (II/b)
4	Jabatan: Ketua Hakim Medya Muda	4	Jabatan: Hakim Pratara Muda
5	Unit Kerja: PENGADILAN AGAMA TUAL	5	Unit Kerja: PENGADILAN AGAMA TUAL

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	Membuat kalatari gugatan permohonan bagi yang tua huruf		1 Berkas	100	12 Bl	
2	Mempelaji Berkas Perkara		70 Berkas	100	12 Bl	
3	Menyidangan Perkara		70 Kegiatan	100	12 Bl	
4	Mengoreksi Berita Acara Sidang		70 Berkas	100	12 Bl	
5	Melakukan Mueywaran Majelis		60 Kegiatan	100	12 Bl	
6	Membuat konsep Putusan		35 Konsep	100	12 Bl	
7	Menandatangani Putusan		70 kasket	100	12 Bl	
8	Melakukan Pengawasan dan Pembinaan		4 Kegiatan	100	12 Bl	
9	Membuat laporan hasil Pengawasan		4 Kegiatan	100	12 Bl	
10	Mengisi instrumen persidangan		50 Kali	100	12 Bl	
11	membuat laporan kegiatan hakim		2 Kegiatan	100	12 Bl	
12	Melakukan Medias		15 Kegiatan	100	12 Bl	
	TUGAS TAMBAHAN					
1	Melakukan Rapat BAPERJAKAT					
2	Membuat Laporan keuangan Dana Sosial Hakim					
3	Membuat Laporan Keuangan KAAH					
4	Rapat koordinasi di PTA Ambon					
5	Mengikuti Bimbingan Teknis Ekonomi Syariah di PTA Ambon					


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

Tanggal: 21 Januari 2016
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

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

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama		1	Nama		
2	NIP		2	NIP		
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang		
4	Jabatan		4	Jabatan		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan Mediasi		8 Kegiatan	100	12 Bl	
2	Mempelaji Berkas Perkara		60 Kegiatan	100	12 Bl	
3	Menyidangkan Perkara		60 Kegiatan	100	12 Bl	
4	Melakukan Musyawarah Majelis		60 Kegiatan	100	12 Bl	
5	Mengoreksi Berita Acara Sidang		60 Kegiatan	100	12 Bl	
6	Membuat Konsep Putusan dan Penetapan		30 Naskah	100	12 Bl	
7	Menandatangani Putusan dan Penetapan		60 Kegiatan	100	12 Bl	
8	Melakukan Pengawasan Bidang		4 Kegiatan	100	12 Bl	
9	Melakukan Rapat Koordinasi dengan Ketua		5 Kegiatan	100	12 Bl	
10	Memeriksa Berkas Perkara yang akan diminutasi		60 Laporan	100	12 Bl	
11	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		4 Laporan	100	12 Bl	
12	Membuat laporan kegiatan hakim		12 Laporan	100	12 Bl	
13	Melakukan Rapat BAPERJAKAT		1 Kegiatan	100	12 Bl	
TUGAS TAMBAHAN						
1	Mengikuti kegiatan bimbingan teknis di pengadilan tingkat banding					


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

Langgur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 NENGAH AHMAD NURKHALISH S.E.I.
 NIP. 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 (III/a)		
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Muda	4	Jabatan	Hakim Pratama		
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	Mempelajari Berkas Perkara		60 Kegiatan	100	12 Bl	
3	Menyidangkan Perkara		60 Kegiatan	100	12 Bl	
4	Melakukan Musyawarah Majelis		60 Kegiatan	100	12 Bl	
5	Mengoreksi Berita Acara Sidang		60 Kegiatan	100	12 Bl	
6	Membuat Konsep Putusan dan Penetapan		25 Naskah	100	12 Bl	
7	Menandatangani Putusan dan Penetapan		60 Berkas	100	12 Bl	
8	Melakukan Pengawasan Bidang		4 Kegiatan	100	12 Bl	
9	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		4 Kegiatan	100	12 Bl	
10	Memeriksa Berkas Perkara yang akan diminutasi		50 Berkas	100	12 Bl	
11	membuat laporan kegiatan hakim		12 Laporan	100	12 Bl	
12	Melakukan Rapat BAPERJAKAT		2 Kegiatan	100	12 Bl	
13	Melakukan Rapat Koordinasi dengan Ketua		4 Kegiatan	100	12 Bl	
14	Mengisi instrumen persidangan		60 Dok	100	12 Bl	


 Pejabat Penilai,

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

Langgur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

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

5.2. Panitera Pengganti

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Drs. A.J TURKI RENHOAT	1	Nama	RUGAYA RAHARUSUN SHI	
2	NIP	'9630116 193303 1 002	2	NIP	'9630110 193202 2 001	
3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (I/c)	3	Pangkat/Gol Ruang	Penata (III/c)	
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/minutasi		20 Berkas	100	12 B	
2	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang		60 Kegiatan	100	12 B	
3	Melaporkan kepada pelugas register tentang penundaan sidang		60 Mekan	100	12 B	
4	Membuat berita acara sidang		60 Mekan	100	12 B	
5	Menandatangani berita acara sidang bersama Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya		60 Berkas	100	12 B	
6	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang		60 Kegiatan	100	12 B	
7	Menyerahkan berkas perkara yang telah di minutasasi kepada Panitera/Panitera Muda Hukum		20 Berkas	100	12 B	
8	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang		60 Kegiatan	100	12 B	
9	Melaporkan kepada pelugas register tentang penundaan sidang		60 Kegiatan	100	12 B	
TUGAS TAMBAHAN						
1	Memasukkan surat Permohonan dan map perkara yang telah dilengkapi dengan formir PMH, Penunjukan Panitera pengganti, Penunjukan Jurusita pengganti, FHS dan instrumen					
2	Menerima Berkas perkara Permohonan yang telah diberi nomor perkara SKUY dan dicatat dalam Register perkara					
3	Menerima instrumen amar putusan/peretapan untuk dicatatkan dalam register perkara					
4	Menerima instrumen berkeputusan hukum tetap (BH-T)					
5	Menerima instrumen laporan hasil mediasi untuk dicatat dalam register perkara					
6	Menerima instrumen putusan/peretapan untuk dicatat dalam register perkara					
7	Menerima instrumen penundaan sidang untuk dicatat dalam register perkara					



 Pejabat Penilai
 Drs. A.J TURKI RENHOAT
 NIP. 9630116 193303 1 002

Lenggur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 RUGAYA RAHARUSUN SHI
 NIP. 9630110 193202 2 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			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	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang		38 Kegiatan	100	12 BI	
2	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan		38 Naskah	100	12 BI	
3	Membuat berita acara sidang		38 Dok	100	12 BI	
4	Menanda tangani berita acara sidang bersama Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya		38 Dok	100	12 BI	
5	Melaporkan kepada petugas register tentang penundaan sidang dalam bentuk instrumen		38 Kegiatan	100	12 BI	
6	Melaksanakan pemberkasan perkara/minutasi		14 Berkas	100	12 BI	
7	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera/Panitera		14 Laporan	100	12 BI	
TUGAS TAMBAHAN						
1	Menerima surat gugatan/permohonan dan pihak yang hendak berperkara berikut kelengkapan berkas lainnya					
2	Menaksir panjar biaya perkara dengan berpedoman kepada SK Ketua					
3	Menaksir panjaMengembalikan berkas perkara kepada Penggugat/Pemohon untuk diteruskan kepada kasir					



 Pejabat Penilai,

 Drs. ALI TURKI RENHOAT
 NIP. 19630116 199303 1 002

Langgur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 HASAN KERUBUN, BA
 NIP. 19630905 199303 1 004

5.3. Jurusita/Jurusita Pengganti

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

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/Sekretaris	4	Jabatan	Juru Sita		
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 panggilan kepada pihak sesuai peraturan yang berlaku		60	Surat	100	12 Bl	
2	Melaksanakan pemberitahuan putusan Pengadilan Tingkat Pertama, Banding dan Kasasi		10	Kali	100	12 Bl	
3	Melakukan penyitaan atas perintah ketua Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku		1	Kegiatan	100	12 Bl	
4	Membuat Berita Acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan		1	Surat	100	12 Bl	
5	Membuat Instrumen dan Kwitansi pemanggilan dan pemberitahuan		95	Surat	100	12 Bl	
6	Menyampaikan pengumuman-pengumuman dan memberitahukan putusan Pengadilan Agama Tingkat Pertama, banding, Kasasi berdasarkan ketentuan undang-undang		24	Surat	100	12 Bl	
TUGAS TAMBAHAN							
1	Menaksir panjar mengembalikan berkas perkara kepada Penggugat/Pemohon						
2	Menaksir panjar biaya perkara dengan berpedoman kepada SK Ketua						
3	Menerima surat gugatan/pemohonan dari pihak yang hendak berperkara terkait						



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

Langgur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 S.AB.TU TARABUBUN, S.H.I
 NIP. 19740604 200212 1 004

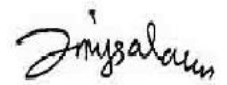
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1. Nama	Drs. ALI TURK RENHOAT	1. Nama	SREBUNGA 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 Muda Tk. I (IV/c)
4. Jabatan	Penitera/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	Membuat reas Panggihan		30 Surat	100	12 Bl	
2	Melaksanakan pengalangan para pihak yang berperkara		30 Kali	100	12 Bl	
3	Membuat reas pemberitahuan		10 Surat	100	12 Bl	
4	Melaksanakan pemberitahuan Putusan pengadilan Agama Tingkat Pertama, Banding, Kasasi		10 Kali	100	12 Bl	
5	Membuat Pengumuman, Pengumuman dan teguran kepada pihak		10 Surat	100	12 Bl	
6	Membuat Instrumen dan Kwitansi panggihan dan pemberitahuan		40 Surat	100	12 Bl	
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan berdasarkan keputusan Ketua dan peraturan perundang-undangan		20 Laporan	100	12 Bl	
TUGAS TAMBAHAN						
1	Memasukan surat gugatan/Permohonan dalam MAP berkas perkara yang telah dilengkapi dengan formulir PW-1 Penunjukan Penitera Pengganti, Penunjukan Juru Sita					
2	Menerima berkas perkara Gugatan/Permohonan yang telah diberi nomor perkara SKUM dan dicatat dalam buku register perkara					
3	Menerima Instrumen amar putusan/penerapan untuk dicatat dalam register perkara					
4	Menerima Instrumen Berkekuatan Hukum Tetap (SKHT)					
5	Menerima Instrumen Laporan hasil mediasi untuk dicatat dalam register perkara					
6	Menerima Instrumen minutas putusan/penetapan untuk dicatat dalam register perkara					
7	Menerima Instrumen pemberitahuan putusan (F3T)					
8	Menerima Instrumen penundaan sidang untuk dicatat dalam register perkara					


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

Langgus, 2-1-2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 SREBUNGA SALAMUN
 NIP.19770309 200701 2 002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		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 Tk. I (II/b)
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	Memberitahukan putusan Banding dan Kasasi		1 Surat	100	12 Bl	
2	Membuat instrumen dan kwitansi panggilan dan pemberitahuan		73 Surat	100	12 Bl	
3	Membuat relas panggilan		73 Surat	100	12 Bl	
4	Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara		73 Surat	100	12 Bl	
5	Melaksanakan pemberitahuan amar putusan		11 Surat	100	12 Bl	
6	Menyampaikan pengumuman - pengumuman dan teguran kepada para pihak		7 Surat	100	12 Bl	
	TUGAS TAMBAHAN					
1	Mengelola perpustakaan					
2	Membuat laporan statistik perpustakaan					
3	Menata buku - buku perpustakaan					
4	Mencatat buku pinjaman dan buku pengembalian perpustakaan					
5	Mencatat buku register perpustakaan					



 Pejabat Penilai,

 Drs. ALI TURKI RENHOAT
 NIP. 19630116 199303 1 002

Langgur, 2 - 1 - 2015
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 SITI HALIMA OHORELA
 NIP. 19750811 200701 2 001

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

1. Profil Sumber Daya Manusia

Pengadilan Agama Tual pada Tahun 2015 memiliki sumber daya manusia dengan jumlah sebanyak 31 (tiga puluh satu) orang yang terbagi dalam dua kelompok yakni kelompok teknis yustisial dan kelompok non teknis yustisial. Kelompok teknis yustisial terdiri dari 6 (enam) orang hakim, 1 (satu) orang Panitera, 1 (satu) orang Wakil Panitera, 3 (tiga) orang Panitera Muda, 2 (dua) orang Panitera Pengganti, 1 (satu) orang Jurusita dan 5 (lima) orang Jurusita Pengganti dan 1 (satu) orang staf pelaksana. Kelompok non teknis yustisial terdiri dari 1 (satu) orang Sekretaris, 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian dan 7 (tujuh) orang staf pelaksana.

Pendidikan terakhir para pegawai bervariasi dari tingkat pendidikan Sekolah Menengah Atas sampai Strata 2 (S2). Untuk tingkat pendidikan Strata 2 (S2) berjumlah 1 (satu) orang, Strata 1 (S1) berjumlah 24 (dua puluh empat) orang, Diploma III (D3) berjumlah 3 (tiga) orang, dan SMA/Sederajat berjumlah 3 (tiga) orang.

Usia para pegawai berkisar antara 25 (dua puluh lima) tahun hingga 57 (lima puluh tujuh) 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 10 (sepuluh) 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 1 (satu) orang.

Jenis kelamin pegawai Pengadilan Agama Tual terdiri dari 25 (dua puluh lima) pegawai laki-laki dan 6 (enam) pegawai perempuan. Dari segi golongan, Pegawai Pengadilan Agama Tual dengan golongan IV/b berjumlah 1 (satu) orang, golongan III/d berjumlah 4 (empat) orang, III/c berjumlah 4 (empat) orang, III/b berjumlah 12 (dua belas) orang, III/a berjumlah 4 (empat) orang, II/d berjumlah 2 (dua) orang, II/c berjumlah 3 (tiga) orang, dan II/a berjumlah 1 (satu) 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, jumlah pegawai di Pengadilan Agama Tual hanya berjumlah 31 (tiga puluh satu) orang, sehingga banyak pegawai yang telah merangkap pekerjaan/jabatan. Hal ini jelas mengakibatkan efektivitas pelaksanaan pekerjaan kurang memuaskan.

Di masa depan diharapkan, Pengadilan Agama Tual mendapatkan tambahan pegawai secara proporsional. Hal ini karena sebelumnya, Pengadilan Agama Tual hanya mendapat 1 (satu) hingga 2 (dua) pegawai saja dalam 1 (satu) tahun. Padahal dengan melihat beban kerja saat ini yang semakin bertambah, menuntut adanya penambahan Sumber Daya Manusia secara proporsional dan berkualitas.

Data Statistik Pengadilan Agama Tual Tahun 2015

DATA STATISTIK PEGAWAI PENGADILAN AGAMA TUAL TAHUN 2015																																			
JMLH PEGAWAI	JENIS KELAMIN		USIA	PENDIDIKAN	PANGKAT GOLONGAN												JABATAN																		
	LAKI-LAKI	PEREMPUAN			STRATA-II	STRATA-I	DIPLOMA-III	S M A	56 — 65	51 — 56	46 — 51	41 — 46	36 — 41	31 — 36	26 — 31	II / a	II / b	II / c	II / d	III / a	III / b	III / c	III / d	IV / a	IV / b	IV / c	IV / d	KETUA	W. KETUA	HAKIM	PANITERA	SEKRETARIS	PAMMUD	KASUBAG	PANTI
31	25	6	9	5	1	5	1	6	4	3	3	24	1	1	0	3	2	4	12	4	4	4	0	1	1	0	5	1	1	3	3	2	1	5	8

3. Mutasi

1) Mutasi Tempat Tugas

Pada tahun 2015 pegawai Pengadilan Agama Tual ada yang mutasi/pindah tugas ke Pengadilan Agama lain yakni terdapat 1 (satu) pegawai

yang mutasi/pindah tugas ke Pengadilan Agama Watampone Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Makasar.

Data Mutasi Hakim / Pegawai Tahun 2015
Pengadilan Agama Tual ke Pengadilan Agama Lain

No	NAMA/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1	Jamaluddin S.,S.EI	198309232009041001	Juru Sita Pengganti	Mutasi ke PA Watampone

2) Mutasi Kepangkatan

Sebagaimana lazimnya bahwa kenaikan pangkat dibagi dalam 2 (dua) periode, yakni periode April dan Oktober. Pada periode April 2015 Kenaikan pangkat para pegawai berjumlah 8 (delapan) orang, sedangkan pada periode Oktober tidak ada kenaikan pangkat pegawai, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Kenaikan pangkat regular 8 (delapan) orang;
- b. Kenaikan pangkat pilihan tidak ada;
- c. Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah tidak ada.

4. Promosi

- Selama tahun 2015, ada 7 (tujuh) orang pegawai Pengadilan Agama Tual yang dipromosikan. Baik sebagai pejabat fungsional maupun sebagai pejabat struktural. Penjelasan hal tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1	Drs. Ali Turki Renhoat	Penata Tk. I (III/d)	Panitera/ Sekretaris	Panitera
2	M. Ali Hanafi Lakesmas, SH	Penata Muda Tk. I (III/b)	Wakil Sekretaris	Sekretaris
3	Jafar Rahayaan, SE	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kepala Urusan Umum	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
4	Rosita Pelu, SH	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kepala Urusan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
5	Edy, S.HI	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kepala Urusan Keuangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
6	La Ode Abd. Rusmin, SH	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Urusan Kepegawaian	Juru Sita Pengganti
7	Hendra Cipta, A.Md	Pengatur Tk. I (II/d)	Staf Urusan Umum/IT	Juru Sita Pengganti

5. Pensiun

Selama tahun 2015, 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 2014 sebanyak 5 perkara :

- Cerai Gugat : 1 Perkara
- Isbat Nikah : 4 Perkara

b) Jumlah Perkara Yang Diterima

Jumlah perkara yang diterima sampai dengan Desember 2015 sebanyak **352** perkara yang terdiri dari :

- Cerai Talak : **10** Perkara
- Cerai Gugat : **35** Perkara
- Itsbat Nikah : **303** Perkara
- Penetapan Ahli Waris : **3** Perkara
- Pengangkatan Anak : **1** Perkara

c) Jumlah Perkara Yang Diputus

Jumlah perkara yang diputus sebanyak 349 perkara yaitu sisa perkara 2014 sebanyak 5 perkara dan perkara sampai dengan Desember 2015 sebanyak **344** perkara dengan rincian sebagai berikut :

- Perkara cerai talak : **8** perkara (6 perkara dikabulkan, 1 perkara ditolak, 1 Perkara tidak diterima);
- Perkara cerai gugat : **30** perkara (20 perkara dikabulkan, 6 perkara dicabut, 2 perkara digugurkan, 1 Perkara tidak diterima, 1 Perkara ditolak);
- Itsbat Nikah : **307** perkara (perkara dikabulkan, 6 Perkara dicabut, 14 perkara digugurkan);
- Penetapan Ahli Waris : **3** Perkara (3 perkara dicabut).

d) Sisa Perkara Tahun 2015

Sisa perkara sampai bulan Desember 2015 sebanyak 8 perkara, (2 Perkara Cerai Talak, 6 Perkara Cerai Gugat.

e) Perkara Sidang Keliling

Total anggaran sidang keliling sebesar Rp.120.000.000,- dan telah dilakukan sidang keliling dengan rincian sebagai berikut

Kecamatan Pulau Pulau Kur Tanggal 28 -30 April 2015	Total 39 perkara Permohonan Isbat Nikah	Total Anggaran Rp. 35.920.000,-
Kecamatan Tayando Tam Tanggal 08 -11 September 2015	Total 56 perkara Permohonan Isbat Nikah	Total Anggaran Rp. 35.200.000,-
Kecamatan Pulau Pulau Aru, dan Kecamatan Aru Tengah Tanggal 28/9/2015 s.d 6/10/2015	Total 16 perkara terdiri dari 12 perkara permohonan 4 perkara gugatan	Total Anggaran Rp. 48.880.000,-

f) Perkara Pelayanan Terpadu

Pengadilan Agama Tual bekerja sama dengan Pemkot Tual (Dinas Catatan Sipil Kota Tual) dan Kementerian Agama Kota Tual tahun 2015 sebanyak 150 perkara Permohonan Isbat Nikah dengan total perkara yang dikabulkan sebanyak 140 Perkara dan digugurkan sebanyak 10 perkara.

**Rekapitulasi Keadaan Perkara
Pengadilan Agama Tual Tahun 2015**

NO.	JENIS PERKARA	NOMOR PERKARA	TANGGAL PENERIMAAN	TANGGAL PUTUS	KETERANGAN
1	2	3	5	8	14
SISA PERKARA TAHUN 2014					
1	22	38/Pdt.G/2014/PA. TI	18/08/2014	14/01/2015	Verstek
2	22	67/Pdt.G/2014/PA. TI	05/12/2014	21/01/2015	Cabut
PERKARA TAHUN 2015					
Perkara Gugatan					
1	9	1/Pdt.G/2015/PA. TI	05/01/2015	25/02/2015	Verstek
2	8	2/Pdt.G/2015/PA. TI	07/01/2015	12/03/2015	Kabul
3	22	3/Pdt.G/2015/PA. TI	08/01/2015	28/01/2015	Kabul
4	9	4/Pdt.G/2015/PA. TI	13/01/2015	04/02/2015	Tidak Diterima
5	9	5/Pdt.G/2015/PA. TI	14/01/2015	26/05/2015	Digugurkan
6	8	6/Pdt.G/2015/PA. TI	15/01/2015	25/06/2015	Tidak Diterima
7	9	7/Pdt.G/2015/PA. TI	19/01/2015	12/03/2015	Verstek
8	22	8/Pdt.G/2015/PA. TI	23/01/2015	18/02/2015	Kabul
9	8	9/Pdt.G/2015/PA. TI	29/01/2015	12/03/2015	Ditolak

10	9	10/Pdt.G/2015/PA.TI	05/02/2015	04/03/2015	Verstek
11	9	11/Pdt.G/2015/PA.TI	09/02/2015	09/04/2015	Cabut
12	22	12/Pdt.G/2015/PA.TI	16/02/2015	11/03/2015	Kabul
13	9	13/Pdt.G/2015/PA.TI	18/02/2015	02/07/2015	Verstek
14	9	14/Pdt.G/2015/PA.TI	24/02/2015	30/07/2015	Verstek
15	9	15/Pdt.G/2015/PA.TI	06/03/2015	24/03/2015	Cabut
16	9	16/Pdt.G/2015/PA.TI	18/03/2015	27/08/2015	Verstek
17	8	17/Pdt.G/2015/PA.TI	06/03/2015	17/06/2015	Verstek
18	22	18/Pdt.G/2015/PA.TI	26/03/2015	06/05/2015	Kabul
19	9	19/Pdt.G/2015/PA.TI	02/04/2015	13/05/2015	Kabul
20	22	20/Pdt.G/2015/PA.TI	02/04/2015	06/05/2015	Kabul
21	9	21/Pdt.G/2015/PA.TI	13/04/2015	27/08/2015	Verstek
22	9	22/Pdt.G/2015/PA.TI	15/04/2015	26/08/2015	Gugur
23	9	23/Pdt.G/2015/PA.TI	15/04/2015	12/05/2015	Cabut
24	9	24/Pdt.G/2015/PA.TI	17/4/2015	30/07/2015	Verstek
25	9	25/Pdt.G/2015/PA.TI	20/04/2015	08/07/2015	Verstek
26	8	26/Pdt.G./2015/PA.TI	24/04/2015	03/09/2015	Verstek
27	22	27/Pdt.G/2015/PA.TI	03/06/2015	30/07/2015	Kabul
28	22	28/Pdt.G/2015/PA.TI	03/06/2015	01/07/2015	Kabul
29	22	29/Pdt.G/2015/PA.TI	04/06/2015	01/07/2015	Kabul
30	9	30/Pdt.G/2015/PA.TI	15/06/2015	06/08/2015	Verstek
31	8	31/PdtG/2015/PA.TI	14/07/2015	17/12/2015	Verstek
32	9	32/PdtG/2015/PA.TI	27/07/2015	10/12/2015	Verstek
33	9	33/PdtG/2015/PA.TI	06/08/2015	17/11/2015	Verstek
34	9	34/Pdt.G/2015/PA.TI	06/08/2015	01/09/2015	Verstek
35	9	35/Pdt.G/2015/PA.TI	10/08/2015	08/09/2015	Cabut
36	9	36/Pdt.G/2015/PA.TI	19/08/2015	28/10/2015	Verstek
37	8	37/Pdt.G/2015/PA.TI	24/08/2015	-	Belum Disidang
38	9	38/Pdt.G/2015/PA.TI	24/08/2015	02/12/2015	Verstek
39	9	39/Pdt.G/2015/PA.TI	01/09/2015	22/09/2015	Verstek
40	9	40/Pdt.G/2015/PA.TI	07/09/2015	22/09/2015	Cabut
41	9	41/Pdt.G/2015/PA.TI	15/09/2015	01/10/2015	Tolak
42	9	42/Pdt.G/2015/PA.TI	15/09/2015	01/10/2015	Verstek
43	8	43/Pdt.G/2015/PA.TI	15/09/2015	01/10/2015	Verstek
44	9	44/Pdt.G/2015/PA.TI	15/09/2015	01/10/2015	Verstek
45	9	45/Pdt.G/2015/PA.TI	07/10/2015	-	Belum Disidang
46	9	46/Pdt.G./2015/PA.TI	15/10/2015	17/12/2015	Verstek
47	8	47/Pdt.G/2015/PA.TI	15/10/2015	11/11/2015	Verstek
48	9	48/Pdt.G/2015/PA.TI	15/10/2015	-	Belum Putus
49	9	49/Pdt.G/2015/PA.TI	29/10/2015	-	Belum Putus
50	8	50/Pdt.G/2015/PA.TI	04/11/2015	-	Belum Putus
51	9	51/PdtG/2015/PA.TI	09/11/2015	-	Belum Putus
52	9	52/PdtG/2015/PA.TI	23/11/2015	-	Belum Putus
53	9	53/PdtG/2015/PA.TI	25/11/2015	-	Belum Putus

SISA PERKARA TAHUN 2014					
1	22	36/Pdt.P/2014/PA.TI	09/12/2014	22/01/2015	Kabul
2	22	37/Pdt.P/2014/PA.TI	09/12/2014	08/01/2015	Kabul
3	22	38/Pdt.P/2014/PA.TI	09/12/2014	15/01/2015	Kabul
PERKARA TAHUN 2015					
Perkara Permohonan					
1	22	1/Pdt.P/2015/PA.TI	08/01/2015	29/01/2015	Kabul
2	22	2/Pdt.P/2015/PA.TI	18/02/2015	17/03/2015	Gugur

3	22	3/Pdt.P/2015/PA.TI	18/02/2015	08/04/2015	Kabul
4	22	4/Pdt.P/2015/PA TI	2/03/2015	24/03/2015	Digugurkan
5	22	5/Pdt.P/2015/PA TI	16/03/2015	14/04/2015	Kabul
6	22	6/Pdt.P/2015/PA TI	17/03/2015	14/04/2015	Kabul
7	22	7/Pdt.P/2015/PA.TI	23/03/2015	21/04/2015	Kabul
8	22	8/Pdt.P/2015/PA TI	23/03/2015	21/04/2015	Kabul
9	22	9/Pdt.P/2015/PA TI	23/03/2015	21/04/2015	Kabul
10	22	10/Pdt.P/2015/PA.TI	23/03/2015	21/04/2015	Dicabut
11	22	11/Pdt.P/2015/PA.TI	23/03/2015	21/04/2015	Kabul
12	22	12/Pdt.P/2015/PA TI	24/03/2015	06/05/2015	Kabul
13	22	13/Pdt.P/2015/PA.TI	25/03/2015	06/05/2015	Kabul
14	22	14/Pdt.P/2015/PA.TI	26/03/2015	06/05/2015	Kabul
15	22	15/Pdt.P/2015/PA.TI	01/04/2015	28/04/2015	Kabul
16	22	16/Pd.P/2015/PA TI	01/04/2015	06/05/2015	Kabul
17	22	17/Pdt.P/2015/PA TI	01/04/105	28/04/2015	Kabul
18	22	18/Pdt.P/2015/PA TI	01/04/2015	28/04/20215	Kabul
19	22	19/Pdt.P/2015/PA TI	02/04/2015	06/05/2015	Kabul
20	22	20/Pdt.P/2015/PA TI	02/04/2015	06/05/2015	Dicabut
21	22	21/Pdt.P/2015/PA TI	10/04/2015	04/05/2015	Kabul
22	22	22/Pdt.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
23	22	23/Pdt.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
24	22	24/Pdt.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
25	22	25/Pdt.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
26	22	26/Pdt.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
27	22	27/Pdt.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
28	22	28/Pdt.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
29	22	29/Pdt.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
30	22	30/Pdt.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
31	22	31/Pdt.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
32	22	32/Pdt.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
33	22	33/Pd.T.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
34	22	34/Pdt.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
35	22	35/Pdt.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
36	22	36/Pdt.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
37	22	37/Pdt.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
38	22	38/Pd.P/2015/PA TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
39	22	39/Pdt.P/2015/PA. TI	10/04/2015	28/04/2015	Kabul
40	22	40/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
41	22	41/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
42	22	42/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
43	22	43/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
44	22	44/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
45	22	45/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
46	22	46/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
47	22	47/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
48	22	48/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
49	22	49/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
50	22	50/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
51	22	51/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
52	22	52/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
53	22	53/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
54	22	54/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
55	22	55/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul

56	22	56/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
57	22	57/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
58	22	58/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
59	22	59/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
60	22	60/Pdt.P/2015/PA. TL	10/04/2015	29/04/2015	Kabul
61	22	61/Pdt.P/2015/PA. TI	05/05/2015	04/06/2015	Kabul
62	32	62/Pdt.P/2015/PA. TI	05/05/2015	20/05/2015	Dicabut
63	32	63/Pdt.P/2015/PA. TI	05/05/2015	19/05/2015	Dicabut
64	22	64/Pdt.P/2015/PA. TI	12/05/2015	10/06/2015	Kabul
65	22	65/Pdt.P/2015/PA. TI	28/05/2015	25/06/2015	Kabul
66	22	66/Pdt.P/2015/PA. TI	08/07/2015	06/08/2015	Kabul
67	22	67/Pdt.P/2015/PA TI	29/07/2015	27/08/2015	Cabut
68	22	68/Pdt.P/2015/PA TI	30/07/2015	27/08/2015	Kabul
69	32	69/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	11/08/2015	Kabul
70	22	70/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Cabut
71	22	71/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
72	22	72/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	10/09/2015	Kabul
73	22	73/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	10/09/2015	Kabul
74	22	74/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	10/09/2015	Kabul
75	22	75/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
76	22	76/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	10/09/2015	Cabut
77	22	77/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
78	22	78/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
79	22	79/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
80	22	80/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
81	22	81/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	10/09/2015	Gugur
82	22	82/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
83	22	83/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	10/09/2015	Kabul
84	22	84/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	10/09/2015	Kabul
85	22	85/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
86	22	86/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
87	22	87/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
88	22	88/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
89	22	89/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
90	22	90/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
91	22	91/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
92	22	92/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
93	22	93/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
94	22	94/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
95	22	95/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2915	Kabul
96	22	96/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
97	22	97/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
98	22	98/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
99	22	99/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
100	22	100/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
101	22	101/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
102	22	102/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
103	22	103/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
104	22	104/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
105	22	105/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
106	22	106/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
107	22	107/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
108	22	108/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul

109	22	109/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
110	22	110/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
111	22	111/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
112	22	112/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
113	22	113/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
114	22	114/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
115	22	115/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
116	22	116/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
117	22	117/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
118	22	118/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
119	22	119/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
120	22	120/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
121	22	121/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
122	22	122/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
123	22	123/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
124	22	124/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Kabul
125	22	125/Pdt.P/2015/PA TI	03/08/2015	09/09/2015	Gugur
126	22	126/Pdt.P/2015/PA TI	07/08/2015	03/09/2015	Kabul
127	22	127/Pdt.P/2015/PA TI	12/08/2015	17/09/2015	Kabul
128	22	128/Pdt.P/2015/PA TI	03/09/2015	01/10/2015	Kabul
129	22	129/Pdt.P/2015/PA TI	09/09/2015	01/10/2015	Kabul
130	22	130/Pdt.P/2015/PA TI	15/09/2015	02/10/2015	Kabul
131	22	131/Pdt.P/2015/PA TI	15/09/2015	02/10/2015	Kabul
132	22	132/Pdt.P/2015/PA TI	15/09/2015	02/10/2015	Kabul
133	22	133/Pdt.P/2015/PA TI	15/09/2015	02/10/2015	Kabul
134	22	134/Pdt.P/2015/PA TI	15/09/2015	02/10/2015	Kabul
135	22	135/Pdt.P/2015/PA TI	15/09/2015	02/10/2015	Kabul
136	22	136/Pdt.P/2015/PA TI	15/09/2015	02/10/2015	Kabul
137	22	137/Pdt.P/2015/PA TI	15/09/2015	05/10/2015	Kabul
138	22	138/Pdt.P/2015/PA TI	15/09/2015	05/10/2015	Kabul
139	22	138/Pdt.P/2015/PA TI	15/09/2015	05/10/2015	Kabul
140	22	140/Pdt.P/2015/PA TI	15/09/2015	05/10/2015	Kabul
141	22	141/Pdt.P/2015/PA TI	15/09/2015	02/10/2015	Kabul
142	22	142/Pdt.P/2015/PA TI	07/10/2015	11/11/2015	Kabul
143	22	143/Pdt.P/2015/PA TI	26/10/2015	26/11/2015	Kabul
144	22	144/Pdt.P/2015/PA TI	02/11/2015	25/11/2015	Kabul
145	22	145/Pdt.P/2015/PA TI	02/11/2015	25/11/2015	Kabul
146	22	146/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	15/12/2015	Kabul
147	22	147/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	15/12/2015	Kabul
148	22	148/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	15/12/2015	Kabul
149	22	149/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	15/12/2015	Kabul
150	22	150/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	15/12/2015	Kabul
151	22	151/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	15/12/2015	Kabul
152	22	152/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	15/12/2015	Kabul
153	22	153/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	15/12/2015	Kabul
154	22	154/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	15/12/2015	Kabul
155	22	155/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	15/12/2015	Kabul
156	22	156/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	15/12/2015	Kabul
157	22	157/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	15/12/2015	Kabul
158	22	158/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	15/12/2015	Kabul
159	22	159/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	15/12/2015	Kabul
160	22	160/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	15/12/2015	Kabul
161	22	161/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	15/12/2015	Kabul

268	22	268/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
269	22	269/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
270	22	270/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
271	22	271/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
272	22	272/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Gugur
273	22	273/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
274	22	274/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
275	22	275/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
276	22	276/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Gugur
277	22	277/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
278	22	278/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
279	22	279/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
280	22	280/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
281	22	281/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
282	22	282/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
283	22	283/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
284	22	284/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
285	22	285/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
286	22	286/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
287	22	287/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
288	22	288/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Gugur
289	22	289/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
290	22	290/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
291	22	291/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
292	22	292/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
293	22	293/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
294	22	294/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
295	22	295/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	16/12/2015	Kabul
296	22	296/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	22/12/2015	Kabul
297	22	297/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	17/12/2015	Kabul
298	22	298/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	17/12/2015	Kabul
299	22	299/Pdt.P/2015/PA TI	17/11/2015	17/12/2015	Kabul

1.1 Laporan Perkara Tentang Penyebab Terjadinya Perceraian Tahun 2015

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 : - Perkara
- f) Tidak ada tanggung jawab : 15 Perkara
- g) Gangguan pihak ketiga : - Perkara
- h) Tidak ada keharmonisan : 12 Perkara
- i) Kawin paksa : - Perkara
- j) Lain- Lain (Pindah Agama) : 1 Perkara

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

**Faktor-Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian
Pada Pengadilan Agama Tual
Tahun 2015**

No	Bulan	Faktor-Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian															Jumlah	Keterangan
		Moral			Meninggalkan Kewajiban			Kawin dibawah Umur	Menyakiti Jasmani		Dihukum	Cacat Biologis	Terus menerus Berselisih			Lain-lain (Pindah Agama)		
		Poligami Tidak Sehat	Krisis Akhlak	Cemburu	Kawin Paksa	Ekonomi	Tidak ada Tanggung Jawab		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						1								1			
2.	PEBRUARI						1								1			
3.	MARET						2											
4.	APRIL														3			
5.	MEI																	
6.	JUNI														1			
7.	JULI						2											
8.	AGUSTUS														2			
9.	SEPTEMBER						4											
10.	OKTOBER						2								1			
11.	NOPEMBER						2								1	1		
12.	DESEMBER						1								2			
	JUMLAH						15								12	1		

➤ **Akta cerai yang diterbitkan selama tahun 2015 sebanyak :**

- a. 28 akta cerai yang diterbitkan dan 27 akta cerai sudah diambil Pemohon;
- b. 2 akta cerai belum diambil Pemohon yakni perkara 31/Pdt.G/2014/PA.Tl dan 14/Pdt.G/2015/PA/TL;
- c. 1 akta cerai telah diambil Termohon;
- d. Akta cerai yang belum diambil Termohon/Tergugat dengan rincian sebagai berikut :
 - 2 perkara tahun 2013 yaitu perkara nomor: 33/Pdt.G/2013./PA.TL dan 34/Pdt.G/2013./PA.TL;
 - 16 perkara tahun 2014 yang belum diambil yaitu perkara nomor:
 - 2 /Pdt.G/2014/PA.TL;

- 4 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 6 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 7 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 9 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 13 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 14 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 15 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 24 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 27 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 28 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 31 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 36 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 38 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 41 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 42 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 62 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 65 /Pdt.G/2014/PA.TL;
- 19 perkara tahun 2015 yaitu perkara nomor:
 - 1 /Pdt.G/2015/PA.TL;
 - 2/Pdt.G/2015/PA.TL;
 - 7 /Pdt.G/2015/PA.TL;
 - 13/Pdt.G/2015/PA.TL;
 - 16/Pdt.G/2015/PA.TL;
 - 17/Pdt.G/2015/PA.TL;
 - 21/Pdt.G/2015/PA.TL;
 - 24/Pdt.G/2015/PA.TL;
 - 25/Pdt.G/2015/PA.TL;
 - 26/Pdt.G/2015/PA.TL;
 - 30/Pdt.G/2015/PA.TL;
 - 32/Pdt.G/2015/PA.TL;
 - 33/Pdt.G/2015/PA.TL;
 - 34/Pdt.G/2015/PA.TL;
 - 36/Pdt.G/2015/PA.TL;
 - 38/Pdt.G/2015/PA.TL;

- 42/Pdt.G/2015/PA.TL;
- 44/Pdt.G/2015/PA.TL;
- 47/Pdt.G/2015/PA.TL;

➤ **Perkara Tabayun**

Perkara tabayun Masuk sebagai berikut ;

- 42/Pdt.G/2014/PA Tl dari PA Tual ke PA Ambon
- 11/Pdt.G/2015/PA Tl dari PA Tual ke PA Jakarta timur
- 16/Pdt.G/2015/PA Tl, dari PA Tual ke PA Mimika
- 17/Pdt.G/2015/PA Tl, dari PA Tual ke PA Masamba
- 24/Pdt.G/2015/PA Tl, dari PA Tual ke PA Masohi
- 25/Pdt.G/2015/PA Tl, dari PA Tual ke PA Blitar
- 49/Pdt.G/2015/PA Tl, dari PA Tual Ke PA Sinjai

Perkara tabayun keluar sebagai berikut :

- 0377/Pdt.G/2015/PA. Lbt dari PA Limboto Ke PA Tual
- 0800/Pdt.G/2014/PA Ska, dari PA Surakarta ke PA Tual
- 1557/Pdt.G/2014/PA Pw, dari PA Purwokerto ke PA Tual
- 98/Pdt.G/2014/PA Mmk, dari PA Mimika ke PA Tual
- 0324/Pdt.G/2014/PA Srong, dari PA Sorong ke PA Tual
- 183/Pdt.G/2015/PA Wtp, dari PA Watampone ke PA Tual

➤ **Perkara Prodeo**

Anggran prodeo sebesar Rp.3.500.000,- dan telah Terdapat 22 Perkara prodeo sampai dengan bulan Desember 2015 yang rinciannya sebagai berikut ;

- 12/Pdt.G/2015/PA Tl putus bulan maret dengan biaya perkara Rp. 156.000.-
- 22/Pdt.P/2015/PA Tl, 23/Pdt.P/2015/PA Tl, 24/Pdt.P/2015/PA Tl, 25/Pdt.P/2015/PA Tl, 26/Pdt.P/2015/PA Tl, 27/Pdt.P/2015/PA Tl, 28/Pdt.P/2015/PA Tl, 29/Pdt.P/2015/PA Tl (8 perkara sidang keliling KUR) putus bulan April dengan total biaya perkara Rp. 1.248.000,-
- 27/Pdt.G/2015/PA Tl putus bulan juli tahun 2015 dengan biaya perkara Rp. 156.000,-
- 118/Pdt.P/2015/PA Tl, 119/Pdt.P/2015/PA Tl, 120/Pdt.P/2015/PA Tl, 121/Pdt.P/2015/PA Tl, 122/Pdt.P/2015/PA Tl, 123/Pdt.P/2015/PA Tl, 124/Pdt.P/2015/PA Tl, 125/Pdt.P/2015/PA Tl (8 Perkara siding keliling Tayando) putus bulan September dengan biaya perkara Rp. 1.248.000,-

- 296/Pdt.P/2015/PA Tl, 297/Pdt.P/2015/PA Tl, 298/Pdt.P/2015/PA Tl, 299/Pdt.P/2015/PA Tl. Dengan biaya perkara Rp. 624.000,-
Sisa anggaran Prodeo sebesar Rp. 68.000,-

1.2 Tingkat Penyelesaian Perkara

Pada tahun 2015, Pengadilan Agama Tual telah menyelesaikan sebanyak 354 perkara dalam Jangka waktu yang dapat diuraikan sebagai berikut :

No	Jangka Waktu Penyelesaian Perkara	Banyak Perkara	Keterangan
1	1 (satu) s/d 2 (dua) Bulan	344 Perkara	Para pihak dalam satu wilayah hukum.
2	3 (tiga) s/d 5 (lima) Bulan	10 Perkara	Perkara tabayun dan gaib
3	6 (enam) Bulan	-	-

➤ Minutasi

Seluruh perkara yang telah diputus oleh Pengadilan Agama Tual sudah diminutasi sebanyak 349 perkara dan sudah dikirim amar putusan perkara kepada KUA di tempat menikah para pihak dan KUA domisili para pihak serta telah diterbitkan 28 buah Akta Cerai.

1.3 Laporan Keadaan Keuangan Perkara

Panjar Biaya Perkara Pengadilan Agama Tual Tahun 2015 tercatat Rp. 95.779.000,-(*sembilan puluh lima juta tujuh ratus tujuh puluh sembilan ribu rupiah*), dengan rincian terurai pada tabel di bawah ini :

Rekapitulasi Laporan Keuangan Perkara Bulan Januari s.d. Desember 2015

NO	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	Sisa Tahun 2015	Rp. 6.377.000	
2	Penerimaan Tahun 2015	Rp. 89.402.000	
3	Biaya Panggilan		Rp. 41.205.000
4	Biaya Penterjemah		Rp. -
5	Biaya Sita		Rp. -
6	Biaya pemeriksaan setempat		Rp. -
7	Biaya Sumpah		Rp. -
8	Biaya Pemberitahuan		Rp. 2.449.000

9	Biaya Pemberkasan		Rp. -
9	Biaya Pengiriman Perkara		Rp. -
10	Biaya Meterai		Rp. 2.094.000
11	Biaya Pendaftaran		Rp. 9.900.000
12	Biaya Redaksi		Rp. 1.635.000
13	ATK / dll		Rp. 17.600.000
14	Pengembalian Sisa Panjar Pihak Berperkara		Rp. 18.579.000
15	Jumlah Pengeluaran		Rp. 93.462.000
16	Saldo		Rp. 2.317.000
	JUMLAH	Rp. 95.779.000	Rp. 95.779.000

2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

Berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor : W24-A3/71/HK.05/I/2015 , tentang Majelis Hakim , terdiri atas 3 (tiga) Majelis Hakim. Rata-rata Majelis Hakim berdasarkan perkara Masuk menangani 117 Perkara dan memutus 116 Perkara.

3. Putusan Yang Diajukan Banding

a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk Banding

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Banding.

b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk Banding

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Banding.

c. Putusan Pengadilan Tk. I yang tidak dapat diterima Tk Banding

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Banding.

4. Putusan Yang Diajukan Kasasi

a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dikuatkan Tk kasasi

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Kasasi.

b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Tk kasasi

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Kasasi.

- c. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Kasasi.

- d. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Kasasi.

- e. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Kasasi.

5. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK)

- a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dikuatkan Tk. kasasi Yang dikuatkan Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Kasasi Yang dikuatkan Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- c. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi Yang dikuatkan Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- d. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi Yang dikuatkan Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- e. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi Yang dikuatkan Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- f. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi Yang dibatalkan Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- g. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Kasasi Yang dibatalkan Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- h. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi Yang dibatalkan Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- i. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- j. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk Kasasi Yang dibatalkan Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- k. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- l. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- m. Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- n. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- o. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- p. Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- q. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

- r. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap tidak dapat diterima Tk. PK

Selama tahun 2015 di Pengadilan Agama Tual tidak ada putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana Dan Prasarana Gedung

a. Pengadaan

Pada Tahun Anggaran 2015 terdapat pengadaan Server dan UPS serta Pembangunan Taman dan Paving Blok Kantor Pengadilan Agama Tual.

b. Pemeliharaan.

Tahun Anggaran 2015 dari DIPA nomor : 005.01.2.307761/2013, biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan berjumlah Rp.21.720.000,- dengan perincian Rp.10.000.000,-(*sepuluh juta rupiah*) dihabiskan untuk perawatan gedung kantor, sedangkan perawatan rumah Negara sebesar Rp.11.720.000,-(*sebelas juta tujuh ratus dua puluh ribu rupiah*).

c. Penghapusan

Dalam Tahun Anggaran 2015 tidak ada kegiatan penghapusan.

2. Sarana Dan Prasarana Fasilitas Gedung

a. Pengadaan

Dalam tahun 2015 tidak ada kegiatan pengadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung.

b. Pemeliharaan

Sedangkan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung sebesar Rp.4.740.000,- (*empat juta tujuh ratus empat puluh ribu rupiah*).

c. Penghapusan

Dalam tahun ini tidak ada kegiatan penghapusan.

3. Kendaraan Dinas Roda Empat

a. Pengadaan

Dalam tahun 2015 tidak ada kegiatan pengadaan kendaraan dinas roda empat.

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan kendaraan dinas roda empat pada tahun 2015 sebesar Rp.9.000.000,- (*sembilan juta rupiah*).

c. Penghapusan

Dalam tahun ini tidak ada kegiatan penghapusan.

4. Kendaraan Dinas Roda Dua

a. Pengadaan

Dalam tahun 2015 tidak ada kegiatan pengadaan kendaraan dinas roda dua.

b. Pemeliharaan

Nominal biaya pemeliharaan kendaraan dinas roda dua sebesar Rp.5.004.000,- (*lima juta empat ribu rupiah*).

c. Penghapusan

Dalam tahun ini tidak ada kegiatan penghapusan.

5. Penetapan Status Penggunaan Barang

Pada tahun 2014 ditetapkannya status penggunaan barang milik negara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia yang digunakan oleh Pengadilan Agama Tual Antara lain :

- a. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 355/KMA.6/2014 Tentang penetapan penggunaan Barang milik Negara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis Barang	Kode Barang	NUP	Tahun Perolehan	Lokasi	Luas (m ²)	Nilai Perolehan (Rp)	Dokumen Kepemilikan	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	4.01.01.01.001	4	2012	Jl.Jend. Soedirman, Ohoijang-Langgur	1.00 0	6.490.867.000,00	Surat Keterangan Kuasa Penggunaan Barang Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/291.a/OT.00/V/2014	Baik

								Tanggal 22 Mei 2014	
2	Gedung Pos Jaga Permanen	4.01.01.13.001	1	2013	Jl.Jend. Soedirman, Ohoijang-Langgur	6	57.239.500,00	Surat Keterangan Kuasa Penggunaan Barang Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/293.a/OT.00/V/2014 Tanggal 22 Mei 2014	Baik
3	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	4.01.02.01.007	1	2008	Jl. Baldu Wahadat RT/RW 004/04 Kelurahan Lodar El Kota Tual Maluku Tenggara	100	274.075.000,00	Surat Keterangan Kuasa Penggunaan Barang Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/294.a/OT.00/V/2014 Tanggal 22 Mei 2014	Baik
4	Rumah Negara Golongan I Tipe C Permanen	4.01.02.01.007	2	2008	Jl. Baldu Wahadat RT/RW 004/04 Kelurahan Lodar El Kota Tual Maluku Tenggara	70	194.624.000,00	Surat Keterangan Kuasa Penggunaan Barang Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/295.a/OT.00/V/2014 Tanggal 22 Mei 2014	Baik
5	Rumah Negara Golongan I Tipe D Permanen	4.01.02.01.010	1	2009	Jl. Baldu Wahadat RT/RW 004/04 Kelurahan Lodar El Kota Tual Maluku Tenggara	60	203.771.000,00	Surat Keterangan Kuasa Penggunaan Barang Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/296.a/OT.00/V/2014 Tanggal 22 Mei 2014	Baik
6	Rumah Negara Golongan I Tipe D Permanen	4.01.02.01.010	2	2009	Jl. Baldu Wahadat RT/RW 004/04 Kelurahan Lodar El Kota Tual Maluku Tenggara	60	203.771.000,00	Surat Keterangan Kuasa Penggunaan Barang Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/296.a/OT.00/V/2014 Tanggal 22 Mei 2014	Baik
7	Rumah Negara Golongan I Tipe D Permanen	4.01.02.01.010	3	2009	Jl. Baldu Wahadat RT/RW 004/04 Kelurahan Lodar El Kota Tual Maluku Tenggara	60	203.771.000,00	Surat Keterangan Kuasa Penggunaan Barang Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/297.a/OT.00/V/2014 Tanggal 22 Mei 2014	Baik
8	Rumah Negara Golongan I Tipe E Permanen	4.01.02.01.013	1	2002	Jl. Baldu Wahadat RT/RW 004/04 Kelurahan Lodar El Kota Tual Maluku Tenggara	46	97.511.000,00	Surat Keterangan Kuasa Penggunaan Barang Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/298.a/OT.00/V/2014 Tanggal 22 Mei 2014	Baik
TOTAL NILAI							7.725.629.500,00		

- b. Terdapat juga Daftar Barang Milik Negara yang disetujui untuk ditetapkan status penggunaannya berupa selain tanah dan/atau bangunan melalui surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 43/MK.6/WKN.17/KNL.01/2014 tanggal 13 Agustus 2014. Dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Merk/Type/Lokasi	Tahun Perolehan	Nilai Buku	Kondisi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	3020101003	1	Station Wagon	Toyota Kijang Inova Nomor Polisi : DE 279 C Nomor Rangka: MHFXW41G460016120 Nomor Mesin : 1TR6230915 Tahun Pembuatan : 2006	2006	0	Baik
2	3020101003	2	Station Wagon	Toyota Rush Nomor Polisi : DE 17 I Nomor Rangka: MHFE2CJ2JBK0024678 Nomor Mesin : DCK1770 Tahun Pembuatan : 2011	2011	143.357.143	Baik
3	3020104001	2	Sepeda Motor	Honda Supra X 125 Nomor Polisi : DE 2780 C Nomor Rangka : MHUJB51105K313753 Nomor Mesin : JB51E-1323096 Tahun Pembuatan : 2005	2005	0	Baik
4	3020104001	3	Sepeda Motor	Honda Mega Pro Nomor Polisi : DE 2929 C Nomor Rangka : MHKEHL116K178598 Nomor Mesin : KEHLE-1177105 Tahun Pembuatan : 2006	2006	0	Baik
5	3020104001	4	Sepeda Motor	Honda Mega Pro Nomor Polisi : DE 2928 C Nomor Rangka : MHKEHL106K179127	2006	0	Baik

				Nomor Mesin : KEHLE-1177549 Tahun Pembuatan : 2006			
6	3020104001	5	Sepeda Motor	Yamaha Mio Soul GT Nomor Polisi : DE 3872 I Nomor Rangka : MH31KP001CK011645 Nomor Mesin : IKP-001814 Tahun Pembuatan : 2012	2012	13.946.429	Baik
JUMLAH						157.303.572,00	

- c. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 44/MK.6/WKN.17/KNL.01/2014 Tentang penetapan status penggunaan Barang Milik Negara berupa tanah dan / atau bangunan pada Mahkamah Agung Republik Indonesia, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Merk/Type/Lokasi	Luas (m ²)	Tahun Perolehan	Nilai Buku	Kondisi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)
1	2010101001	1	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. I	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah Lokasi : Jl. Jenderal Sudirman Kab/Kota : Kab. Maluku Tenggara Provinsi : Maluku Bukti Kepemilikan : SHP 17/2010	3,500	2011	329.000.000	Baik
2	2010104001	2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah Lokasi : Jl. Jenderal Sudirman Kab/Kota : Kab. Maluku Tenggara Provinsi : Maluku Bukti Kepemilikan : SHP 49/2010	2,800	2011	140.000.000	Baik
3	2010104001	2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah Lokasi : Jl. Jenderal Sudirman Kab/Kota : Kab. Maluku Tenggara Provinsi : Maluku Bukti Kepemilikan : SHP 00072	1,500	2011	564.000.000	Baik
JUMLAH							1.033.000.000	

- d. Keputusan Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 112/BUA/SK/2015 Tentang daftar barang milik Negara yang diajukan penetapan status penggunaan sampai dengan Rp. 25.000.000,- selain tanah dan/atau bangunan dan kendaraan bermotor pada satuan kerja Pengadilan Agama Tual, dengan rincian sebagai berikut :

VO.	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK/TYPE	NUP	PEROLEHAN		JUMLAH BARANG	TOTAL HARGA PEROLEHAN	DOKUMEN	KONDISI BARANG	KETERANGAN
					TAHUN	NILAI BARANG/UNIT					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Calculator	3050102003	Casio	4	2005	200.000	1	200.000	Rutin Tahun 2005	Rusak Berat	Gudang
2	Calculator	3050102003	Citizen	5	2007	145.000	1	145.000	Rutin Tahun 2007	Rusak Berat	Gudang
3	Calculator	3050102003	Casio	6	2008	180.000	1	180.000	Rutin Tahun 2008	Rusak Berat	Gudang
4	Lemari Besi/Metal	3050104001	Lemari Kaca Almenium	1	2013	9.100.030	1	9.100.030	W24-A3/185/Pl.08/IV/2013	Baik	Ruang Perpustakaan
5	Lemari Besi/Metal	3050104001	Lemari Kaca Almenium	2	2013	8.100.030	1	8.100.030	W24-A3/185/Pl.08/IV/2013	Baik	Ruang Perpustakaan
6	Lemari Besi/Metal	3050104001	Lemari Kaca Almenium	2	2013	8.100.030	1	8.100.030	W24-A3/185/Pl.08/IV/2013	Baik	Ruang Perpustakaan
7	Lemari Besi/Metal	3050104001	Lemari Kaca Almenium	4	2013	8.100.030	1	8.100.030	W24-A3/185/Pl.08/IV/2013	Baik	Ruang Perpustakaan
8	Lemari Besi/Metal	3050104001	Lemari Kaca Almenium	5-10	2013	8.599.980	6	51.599.880	W24-A3/185/Pl.08/IV/2013	Baik	Ruang Arsip Kepaniteraan, Umum, Keuangan, Kepegawaian
9	Lemari Kayu	3050104002	Kayu Inkal	4	2003	752.000	1	752.000	Rutin Tahun 2003	Rusak Berat	Ruang Hakim
0	Lemari Kayu	3050104002	Kayu lokal	7	2004	2.573.500	1	2.573.500	Proyek Tahun 2004	Rusak Ringan	Ruang Wapan
1	Lemari Kayu	3050104002	Kayu lokal	8	2004	2.573.500	1	2.573.500	Proyek Tahun 2004	Rusak Ringan	Ruang Kepaniteraan
2	Lemari Kayu	3050104002	Kayu lokal	9	2006	4.000.000	1	4.000.000	Proyek Tahun 2006	Baik	Ruang Ketua
3	Lemari Kayu	3050104002	Kayu lokal	10	2006	8.000.000	1	8.000.000	Proyek Tahun 2006	Rusak Berat	Gudang
4	Lemari Kayu	3050104002	Kayu lokal	11	2006	400.000	1	400.000	Proyek Tahun 2006	Baik	Ruang Wakil Ketua
5	Filing Kabinet Besi	3050104005	Brother	1	2004	1.828.000	1	1.828.000	Proyek Tahun 2004	Rusak Berat	Ruang Kepaniteraan
6	Filing Kabinet Besi	3050104005	Brother	2	2005	1.624.000	1	1.624.000	Rutin Tahun 2005	Rusak Berat	Ruang Arsip Umum
7	Brandkas	3050104007	Uchida	1	2001	1.808.000	1	1.808.000	Rutin Tahun 2001	Rusak Ringan	Ruang Bendahara
8	Brandkas	3050104007	Uchida	2	2010	5.000.000	1	5.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Wapan
9	White Board	3050105010	White Board	1	2001	108.000	1	108.000	Rutin Tahun 2001	Rusak Ringan	Gudang
0	White Board	3050105010	White Board	2	2002	48.667	1	48.667	Rutin Tahun 2002	Rusak Ringan	Gudang
1	White Board	3050105010	White Board	3	2002	48.667	1	48.667	Rutin Tahun 2002	Rusak Ringan	Gudang
2	White Board	3050105010	White Board	4	2002	48.667	1	48.667	Rutin Tahun 2002	Rusak Ringan	Gudang
3	White Board	3050105010	White Board	5	2007	350.000	1	350.000	Rutin Tahun 2007	Baik	Ruang Kepegawaian
4	White Board	3050105010	White Board	6	2007	350.000	1	350.000	Rutin Tahun 2007	Baik	Ruang Keuangan
5	White Board	3050105010	White Board	7	2007	175.000	1	175.000	Rutin Tahun 2007	Baik	Ruang Keuangan

NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK/TYPE	NUP	PEROLEHAN		JUMLAH BARANG	TOTAL HARGA PEROLEHAN	DOKUMEN	KONDISI BARANG	KETERANGAN
				TAHUN	NILAI BARANG/UNIT					
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Alat Detektor X Ray	3050105012	Garret	1	2006	350.000	1	350.000	Bantuan M.A RI Tahun 2006	Baik	Satpam
Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	Kain	1-5	2000	238.500	5	1.192.500	Rutin Tahun 2000	Baik	Ruang Hakim
Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	Kain	6	2000	238.500	1	238.500	Rutin Tahun 2000	Rusak Berat	Gudang
Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	Kain	7	2000	238.500	1	238.500	Rutin Tahun 2000	Rusak Berat	Gudang
Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	Kain	8	2000	238.500	1	238.500	Rutin Tahun 2000	Rusak Berat	Gudang
Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	Kulit	9	2000	418.000	1	418.000	Rutin Tahun 2000	Baik	Ruang Hakim
Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	Sabit	10	2003	24.500	1	24.500	Rutin Tahun 2003	Rusak Berat	Gudang
Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	Sabit	11	2003	24.500	1	24.500	Rutin Tahun 2003	Rusak Berat	Gudang
Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	Sabit	12	2003	24.500	1	24.500	Rutin Tahun 2003	Rusak Berat	Gudang
Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	Sabit	13	2003	24.500	1	24.500	Rutin Tahun 2003	Rusak Berat	Gudang
Perkakas Kantor Lainnya	3050105999	Kain	14	2003	186.000	1	186.000	Rutin Tahun 2003	Rusak Berat	Gudang
Meja Kerja Kayu	3050201002	Kayu Linggua	9	2001	811.000	1	811.000	Proyek Tahun 2001	Rusak Ringan	Ruang Ketua
Meja Kerja Kayu	3050201002	Ligna	12	2002	270.000	1	270.000	Rutin Tahun 2002	Rusak Berat	Ruang Mediasi
Meja Kerja Kayu	3050201002	Seto	13	2002	3.345.000	1	3.345.000	Rutin Tahun 2002	Rusak Ringan	Ruang Wakil Ketua
Meja Kerja Kayu	3050201002	Olimpic	14	2004	103.000	1	103.000	Proyek Tahun 2004	Rusak Berat	Gudang
Meja Kerja Kayu	3050201002	Kayu Linggua	15	2002	1.197.000	1	1.197.000	Rutin Tahun 2002	Rusak Ringan	Ruang Wasek
Meja Kerja Kayu	3050201002	Meja Sedang	16	2006	3.300.000	1	3.300.000	Proyek Tahun 2006	Rusak Ringan	Ruang Keuangan
Meja Kerja Kayu	3050201002	Kayu Linggua	17	2001	234.000	1	234.000	Proyek Tahun 2001	Rusak Berat	Gudang
Meja Kerja Kayu	3050201002	Kayu Linggua	22	2006	1.196.000	1	1.196.000	Rutin Tahun 2006	Rusak Berat	Ruang Kasir
Meja Kerja Kayu	3050201002	Arinda	23	2005	1.000.000	1	1.000.000	Proyek Tahun 2005	Rusak Berat	Ruang Hakim
Meja Kerja Kayu	3050201002	Arinda	24	2005	1.000.000	1	1.000.000	Proyek Tahun 2005	Rusak Ringan	Ruang Kepegawalan
Meja Kerja Kayu	3050201002	Sucitra	25	2007	850.000	1	850.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Ringan	Ruang Panitera Pengganti
Meja Kerja Kayu	3050201002	Sucitra	26	2007	850.000	1	850.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Berat	Ruang Kaukus
Meja Kerja Kayu	3050201002	Sucitra	27	2007	850.000	1	850.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Ringan	Ruang Pansek
Meja Kerja Kayu	3050201002	Sucitra	28	2007	850.000	1	850.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Ringan	Ruang Kepegawalan
Meja Kerja Kayu	3050201002	Sucitra	29	2007	850.000	1	850.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Ringan	Ruang Kepaniteraan
Meja Kerja Kayu	3050201002	Sucitra	30	2007	850.000	1	850.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Berat	Gudang
Meja Kerja Kayu	3050201002	Sucitra	31	2007	850.000	1	850.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Ringan	Ruang Mediasi
Meja Kerja Kayu	3050201002	Sucitra	32	2008	850.000	1	850.000	Rutin Tahun 2008	Baik	Ruang Pansek
Meja Kerja Kayu	3050201002	Sucitra	33	2008	850.000	1	850.000	Rutin Tahun 2008	Rusak Berat	Gudang
Meja Kerja Kayu	3050201002	Sucitra	34	2008	850.000	1	850.000	Rutin Tahun 2008	Rusak Ringan	Ruang Kepaniteraan
Meja Kerja Kayu	3050201002	Sucitra	35	2008	850.000	1	850.000	Rutin Tahun 2008	Rusak Berat	Gudang
Meja Kerja Kayu	3050201002	Sucitra	36	2008	850.000	1	850.000	Rutin Tahun 2008	Rusak Ringan	Ruang Umum
Meja Kerja Kayu	3050201002	Sucitra	37	2008	850.000	1	850.000	Rutin Tahun 2008	Rusak Berat	Gudang
Meja Kerja Kayu	3050201002	Expo	38	2010	1.500.000	1	1.500.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Ringan	Ruang Arsip Umum
Meja Kerja Kayu	3050201002	Expo	39	2010	1.500.000	1	1.500.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
Meja Kerja Kayu	3050201002	Expo	40	2010	1.500.000	1	1.500.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang

NO.	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK/TYPE	NUP	PEROLEHAN		JUMLAH BARANG	TOTAL HARGA PEROLEHAN	DOKUMEN	KONDISI BARANG	KETERANGAN
					TAHUN	NILAI BARANG/UNIT					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
63	Meja Kerja Kayu	3050201002	Expo	41	2010	1.500.000	1	1.500.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Ringan	Ruang Keuangan
64	Meja Kerja Kayu	3050201002	Expo	42	2010	1.500.000	1	1.500.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
65	Meja Kerja Kayu	3050201002	Expo	43	2010	1.500.000	1	1.500.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
66	Meja Kerja Kayu	3050201002	Expo	44	2010	1.500.000	1	1.500.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
67	Meja Kerja Kayu	3050201002	Expo	45	2010	1.500.000	1	1.500.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Ringan	Ruang Kepaniteraan
68	Meja Kerja Kayu	3050201002	Expo	46	2010	1.500.000	1	1.500.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
9	Meja Kerja Kayu	3050201002	Expo	47	2010	1.500.000	1	1.500.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
0	Meja Kerja Kayu	3050201002	Expo	48	2010	3.000.000	1	3.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Ringan	Ruang Jurusita
1	Meja Kerja Kayu	3050201002	Meja Sidang	49	2012	19.998.000	1	19.998.000	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Ruang Sidang
2	Meja Kerja Kayu	3050201002	Meja Sidang	50	2012	19.998.000	1	19.998.000	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Ruang Sidang
3	Meja Kerja Kayu	3050201002	Meja Kerja Pan'itera	51	2012	4.873.000	1	4.873.000	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Ruang Sidang
4	Meja Kerja Kayu	3050201002	Meja Kerja Pan'itera	52	2012	4.873.000	1	4.873.000	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Ruang Sidang
5	Meja Kerja Kayu	3050201002	Meja Kerja 1/2 Biro	53	2012	3.008.500	1	3.008.500	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Ruang Kepegawaian
6	Meja Kerja Kayu	3050201002	Meja Kerja 1/2 Biro	54	2012	3.008.500	1	3.008.500	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Ruang Hakim
7	Meja Kerja Kayu	3050201002	Meja Kerja 1/2 Biro	55	2012	3.008.500	1	3.008.500	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Ruang Hakim
8	Meja Kerja Kayu	3050201002	Meja Kerja 1/2 Biro	56	2012	3.008.500	1	3.008.500	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Ruang Perpustakaan
9	Meja Kerja Kayu	3050201002	Meja Kerja 1/2 Biro	57	2012	3.008.500	1	3.008.500	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Ruang Keuangan
0	Meja Kerja Kayu	3050201002	Meja Kerja 1/2 Biro	58	2012	3.558.500	1	3.558.500	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Gudang
1	Meja Kerja Kayu	3050201002	Meja Kerja Hakim 1/2 Biro	59	2013	5.000.000	1	5.000.000	W24-A3/182/PL.08/IV/2013	Baik	Gudang
2	Meja Kerja Kayu	3050201002	Meja Kerja Hakim 1/2 Biro	60	2013	5.000.000	1	5.000.000	W24-A3/182/PL.08/IV/2013	Baik	Gudang
3	Meja Kerja Kayu	3050201002	Meja Kerja Hakim 1/2 Biro	61	2013	5.000.000	1	5.000.000	W24-A3/182/PL.08/IV/2013	Baik	Gudang
4	Kursi Besi/Metal	3050201003	Chitose	9	2002	86.000	1	86.000	Rutin Tahun 2002	Rusak Berat	Gudang
5	Kursi Besi/Metal	3050201003	Chitose	10	2002	86.000	1	86.000	Rutin Tahun 2002	Rusak Berat	Gudang
6	Kursi Besi/Metal	3050201003	Elviron	11	2003	644.000	1	644.000	Rutin Tahun 2003	Rusak Berat	Gudang
7	Kursi Besi/Metal	3050201003	Rakudo	12	2004	575.500	1	575.500	Proyek Tahun: 2004	Rusak Berat	Gudang
8	Kursi Besi/Metal	3050201003	Rakudo	13	2004	575.500	1	575.500	Proyek Tahun: 2004	Rusak Berat	Gudang
9	Kursi Besi/Metal	3050201003	Chitose	14-24	2005	250.000	11	2.750.000	Rutin Tahun 2005, Proyek Tahun 2006	Rusak Berat	Gudang, Ruang Wasek, Ruangan Keuangan
0	Kursi Besi/Metal	3050201003	Chitose	25	2006	250.000	1	250.000	Proyek Tahun 2006	Rusak Ringan	Ruang Kepaniteraan
1	Kursi Besi/Metal	3050201003	Chitose	26	2006	250.000	1	250.000	Proyek Tahun 2006	Rusak Ringan	Gudang
2	Kursi Besi/Metal	3050201003	Chitose	27	2006	250.000	1	250.000	Proyek Tahun 2006	Rusak Ringan	Gudang
3	Kursi Besi/Metal	3050201003	Chitose	28	2006	250.000	1	250.000	Proyek Tahun 2006	Rusak Ringan	Gudang
4	Kursi Besi/Metal	3050201003	Chitose	29	2006	250.000	1	250.000	Proyek Tahun 2006	Rusak Berat	Gudang
5	Kursi Besi/Metal	3050201003	Chitose	30	2006	250.000	1	250.000	Proyek Tahun 2006	Rusak Berat	Gudang
6	Kursi Besi/Metal	3050201003	Chitose	31	2006	250.000	1	250.000	Proyek Tahun 2006	Rusak Berat	Ruang Kepegawaian
7	Kursi Besi/Metal	3050201003	Chitose	32	2006	250.000	1	250.000	Proyek Tahun 2006	Rusak Berat	Ruang Keuangan
8	Kursi Besi/Metal	3050201003	Elviron	33	2006	1.800.000	1	1.800.000	Proyek Tahun 2006	Rusak Berat	Gudang
9	Kursi Besi/Metal	3050201003	Elviron	34	2006	1.800.000	1	1.800.000	Proyek Tahun 2006	Rusak Berat	Ruang Keuangan

NO.	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK/TYPE	NUP	PEROLEHAN		JUMLAH BARANG	TOTAL HARGA PEROLEHAN	DOKUMEN	KONDISI BARANG	KETERANGAN
					TAHUN	NILAI BARANG/UNIT					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
100	Kursi Besi/Metal	3050201003	Isebel	39	2003	585.000	1	585.000	Rutin Tahun 2003	Rusak Berat	Gudang
101	Kursi Besi/Metal	3050201003	Rakudo	40	2005	225.000	1	225.000	Bantuan PTA Ambon	Rusak Berat	Gudang
102	Kursi Besi/Metal	3050201003	Rakudo	41	2005	225.000	1	225.000	Bantuan PTA Ambon	Rusak Berat	Gudang
103	Kursi Besi/Metal	3050201003	Isebel	42	2007	600.000	1	600.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Berat	Gudang
104	Kursi Besi/Metal	3050201003	Isebel	43	2007	600.000	1	600.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Berat	Gudang
105	Kursi Besi/Metal	3050201003	Isebel	44	2007	600.000	1	600.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Berat	Gudang
106	Kursi Besi/Metal	3050201003	Elvion	45	2007	850.000	1	850.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Berat	Gudang
107	Kursi Besi/Metal	3050201003	Elvion	46	2007	850.000	1	850.000	Proyek Tahun 2007	Baik	Ruang Hakim
108	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona Kursi Hakim	47	2010	2.500.000	1	2.500.000	W24-A3/224/PL.08/IV/2013	Baik	Ruang Hakim
109	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona Kursi Hakim	48	2010	2.500.000	1	2.500.000	W24-A3/224/PL.08/IV/2013	Baik	Ruang Wakil Ketua
110	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona Kursi Hakim	49	2010	2.500.000	1	2.500.000	W24-A3/224/PL.08/IV/2013	Rusak Berat	Gudang
111	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona Kursi Hakim	50	2010	2.500.000	1	2.500.000	W24-A3/224/PL.08/IV/2013	Baik	Ketua
112	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona Kursi Hakim	51	2010	2.500.000	1	2.500.000	W24-A3/224/PL.08/IV/2013	Rusak Berat	Gudang
113	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona Kursi Hakim	52	2010	2.500.000	1	2.500.000	W24-A3/224/PL.08/IV/2013	Baik	Ruang Hakim
114	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona Kursi Hakim	53	2010	2.500.000	1	2.500.000	W24-A3/224/PL.08/IV/2013	Baik	Ruang Panitera Pengganti
115	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona Kursi Hakim	54	2010	2.500.000	1	2.500.000	W24-A3/224/PL.08/IV/2013	Baik	Ruang Kepegawaian
116	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona Kursi Hakim	55	2010	2.500.000	1	2.500.000	W24-A3/224/PL.08/IV/2013	Baik	Ruang Hakim
117	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona Kursi Pejabat	56	2010	2.000.000	1	2.000.000	W24-A3/224/PL.08/IV/2013	Baik	Ruang Pansek
118	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona Kursi Pejabat	57	2010	2.000.000	1	2.000.000	W24-A3/224/PL.08/IV/2013	Baik	Ruang Wasek
119	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona Kursi Pejabat	58	2010	2.000.000	1	2.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Hakim
120	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona Kursi Pejabat	59	2010	2.000.000	1	2.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Umum
121	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona Kursi Pejabat	60	2010	2.000.000	1	2.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Ringan	Ruang Kepaniteraan
122	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona Kursi Pejabat	61	2010	2.000.000	1	2.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Wapan
123	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona Kursi Pejabat	62	2010	2.000.000	1	2.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Ringan	Ruang Kepaniteraan
124	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	63	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
125	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	64	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
126	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	65	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Sirkulasi
127	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	66	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Sirkulasi
128	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	67	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
129	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	68	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
130	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	69	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
131	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	70	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
132	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	71	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Ketua
133	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	72	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
134	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	73	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Perpustakaan
135	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	74	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Kepegawaian
136	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	75	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang

NO.	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK/TYPE	NUP	PEROLEHAN		JUMLAH BARANG	TOTAL HARGA PEROLEHAN	DOKUMEN	KONDISI BARANG	KETERANGAN
					TAHUN	NILAI BARANG/UNIT					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
137	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	76	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
138	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	77	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
139	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	78	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Kepegawaian
140	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	79	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Pansek
141	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	80	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
142	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	81	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
143	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	82	2010	350.000	6	2.100.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Kepaniteraan, Wakil Ketua, Kaukus, Mediasi, Umum, Sirkulasi
144	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	88	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
145	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	89	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Mediasi
146	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	90	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Sirkulasi
147	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	91	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Kaukus
148	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	92	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
149	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	93	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Wakil Ketua
150	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	94	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
151	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	95	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Kepaniteraan
152	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	96	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Ketua
153	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	97	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
154	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	98	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Mediasi
155	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	99	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Ketua
156	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	100	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Kepaniteraan
157	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	101	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
158	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	102	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Kaukus
159	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	103	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Sirkulasi
160	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	104	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Ketua
161	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	105	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
162	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	106	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Pansek
163	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	107	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
164	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	108	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
165	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	109	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
166	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	110	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
167	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	111	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Ketua
168	Kursi Besi/Metal	3050201003	Quadra Kursi Sidang	112	2010	350.000	1	350.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Sirkulasi
	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona	113	2012	1.499.135	1	1.499.135	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Ruang Panitera Pengganti
	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona	114	2012	1.499.135	1	1.499.135	W24-A3/221/KU.01/V/2012	Rusak Ringan	Ruang Kepaniteraan

NO.	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK/TYPE	NUP	PEROLEHAN		JUMLAH BARANG	TOTAL HARGA PEROLEHAN	DOKUMEN	KONDISI BARANG	KETERANGAN
					TAHUN	NILAI BARANG/UNIT					
{1}	{2}	{3}	{4}	{5}	{6}	{7}	{8}	{9}	{10}	{11}	{12}
171	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona	115	2012	1.499.135	1	1.499.135	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Berat	Gudang
172	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona	116	2012	1.499.135	1	1.499.135	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Berat	Gudang
173	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona	117	2012	1.499.135	1	1.499.135	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Berat	Gudang
174	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona	118	2012	1.499.135	1	1.499.135	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Ringan	Ruang Mediasi
175	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona	119	2012	1.499.135	1	1.499.135	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Berat	Gudang
176	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona	120	2012	1.499.135	1	1.499.135	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Berat	Gudang
177	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona	121	2012	999.900	1	999.900	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Berat	Gudang
178	Kursi Besi/Metal	3050201003	Verona	122-126	2012	999.900	5	4.999.500	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Ruang Keuangan, Sidang
179	Kursi Kayu	3050201004	Linggua	16	2002	311.333	1	311.333	Proyek Tahun 2002	Rusak Berat	Gudang
180	Kursi Kayu	3050201004	Linggua	17	2002	311.333	1	311.333	Proyek Tahun 2002	Rusak Berat	Gudang
181	Kursi Kayu	3050201004	Linggua	18	2002	311.333	1	311.333	Proyek Tahun 2002	Rusak Berat	Gudang
182	Kursi Kayu	3050201004	Chintase	19	2000	63.000	1	63.000	Rutin Tahun 2000	Rusak Berat	Gudang
183	Kursi Kayu	3050201004	Kayu Ukir	20-25	2012	2.970.000	6	17.820.000	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Ruang Sidang
184	Kursi Kayu	3050201004	Kursi Kerja Panitera	26	2012	1.498.200	1	1.498.200	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Ruang Sidang
185	Kursi Kayu	3050201004	Kursi Kerja Panitera	27	2012	1.498.200	1	1.498.200	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Ruang Sidang
186	Sice	3050201005	Sofa I	2	2006	5.000.000	1	5.000.000	Proyek Tahun 2006	Rusak Ringan	Rumah Dinas Ketua
187	Sice	3050201005	Sice	3	2010	13.000.000	1	13.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Ringan	Ruang Ketua
188	Sice	3050201005	Sice	4	2010	6.500.000	1	6.500.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Ringan	Ruang Pansek
189	Bangku Panjang Kayu	3050201007	Kayu Lokal	7	2006	800.000	1	800.000	Proyek Tahun 2006	Rusak Ringan	Ruang Sirkulasi
190	Bangku Panjang Kayu	3050201007	Kayu Lokal	8	2006	800.000	1	800.000	Proyek Tahun 2006	Rusak Ringan	Ruang Sirkulasi
191	Jam Elektronik	3050202003	Mascot	3	2007	50.000	1	50.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Ringan	Ruang Sirkulasi
192	Jam Elektronik	3050202003	Mascot	4	2007	50.000	1	50.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Berat	Gudang
193	Jam Elektronik	3050202003	Mascot	5	2007	50.000	1	50.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Berat	Gudang
194	A.C. Split 2 Pk	3050204004	Panasonic	1	2010	8.000.000	1	8.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Ruang Sidang
195	A.C. Split 1 Pk	3050204004	Panasonic	2	2010	6.000.000	1	6.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Ruang Sidang
196	A.C. Split 1 Pk	3050204004	Panasonic	3	2010	6.000.000	1	6.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Wakil Ketua
197	A.C. Split 1 Pk	3050204004	Panasonic	4	2010	6.000.000	1	6.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Pansek
198	A.C. Split 1,5 Pk	3050204004	Panasonic	5	2010	7.000.000	1	7.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Ketua
199	Kipas Angin	3050204006	Maspion	3	2006	300.000	1	300.000	Bantuan HI. Fahimi	Rusak Berat	Gudang
200	Kipas Angin	3050204006	Regenci	7	2008	400.000	1	400.000	Rutin Tahun 2008	Rusak Berat	Gudang
201	Kipas Angin	3050204006	Maspion	8	2008	420.000	1	420.000	Rutin Tahun 2008	Rusak Berat	Gudang
202	Kipas Angin	3050204006	Maspion	9	2008	420.000	1	420.000	Rutin Tahun 2008	Rusak Berat	Gudang
203	Radio	3050206001	Tens	1	2003	1.605.000	1	1.605.000	Rutin Tahun 2003	Rusak Berat	Gudang
204	Televisi 20 Inc	3050206002	Sharp	1	2005	1.200.000	1	1.200.000	Hibah	Rusak Berat	Gudang
205	Televisi	3050206002	LG	2	2010	1.500.000	1	1.500.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Sirkulasi
206	Loudspeaker	3050206007	Politron	1	2010	2.000.000	1	2.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Sidang
*207	Loudspeaker	3050206007	Politron	2	2010	1.000.000	1	1.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Sidang
208	Microphone	3050206014	Targa	1	2003	200.000	1	200.000	Rutin Tahun 2003	Baik	Ruang Sidang

NO.	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK/TYPER	NUP	PEROLEHAN		JUMLAH BARANG	TOTAL HARGA PEROLEHAN	DOKUMEN	KONDISI BARANG	KETERANGAN
					TAHUN	NILAI BARANG/UNIT					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
209	Unit Power Supply	3050206017	Kenika	1	2007	450.000	1	450.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Berat	Gudang
210	Unit Power Supply	3050206017	Matsunaga	2	2003	198.000	1	198.000	Rutin Tahun 2003	Rusak Berat	Gudang
211	Lambang Garuda Pancasila	3050206026	Kayu	2	2002	436.000	1	436.000	Rutin Tahun 2002	Rusak Berat	Gudang
212	Lambang Garuda Pancasila	3050206026	Kayu	3	2008	100.000	1	100.000	Rutin Tahun 2008	Rusak Berat	Gudang
213	Pataka	3050206031	Kain	1	2002	50.000	1	50.000	Rutin Tahun 2002	Rusak Berat	Gudang
214	Pataka	3050206031	Kain	2	2002	62.500	1	62.500	Rutin Tahun 2002	Rusak Berat	Gudang
215	Pataka	3050206031	Kain	3	2002	62.500	1	62.500	Rutin Tahun 2002	Rusak Berat	Gudang
216	Pataka	3050206031	Kain	4	2002	50.000	1	50.000	Rutin Tahun 2002	Rusak Berat	Gudang
217	Kaca Hias	3050206035	Kaca Bingkai	1	2002	75.000	1	75.000	Rutin Tahun 2002	Baik	Ruang Pansek
218	Dispenser	3050206036	Cosmos	3	2010	270.000	1	270.000	W24-A3/326/PL.08/III/2010	Baik	Ruang Hakim
219	Dispenser	3050206036	Miyako	4	2010	450.000	1	450.000	W24-A3/327/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
220	Pa u Sidang	3050206040	Kayu	1	2000	83.000	1	83.000	Rutin Tahun 2000	Rusak Berat	Gudang
221	Pa u Sidang	3050206040	Kayu	2	2000	112.000	1	112.000	Rutin Tahun 2000	Rusak Berat	Gudang
222	Pa u Sidang	3050206040	Kayu	3	2012	99.060	1	99.060	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Berat	Gudang
223	Pa u Sidang	3050206040	Kayu	4	2012	99.060	1	99.060	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Berat	Gudang
224	Lambang Instansi	3050206042	Kuningan	1	2005	300.000	1	300.000	Bantuan MA RI Tahun 2005	Rusak Berat	Gudang
225	Handy Cam	3050206046	JV Everic SG2-M5120	1	2010	5.500.000	1	5.500.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
226	Gordy'n/Kray	3050206058	Kain	1-28	2002	65.000	28	1.820.000	Rutin Tahun 2002	Rusak Berat	Gudang
227	Gordy'n/Kray	3050206058	Kain Hordin	29-60	2010	196.696	32	6.294.272	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
228	Gordy'n/Kray	3050206058	Kain Hordin	61	2010	205.728	1	205.728	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
229	DVD Player	3050206068	DVD Player	1	2010	3.000.000	1	3.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
230	Alat Rumah Tangga Lainnya	3050299999	Alat Pemanas	1	2007	250.000	1	250.000	Reklasifikasi masuk tahun 2013	Rusak Berat	Gudang
231	Kompas Geologi	3060105023	Kompas	1	2002	250.000	1	250.000	Rutin Tahun 2002	Rusak Berat	Gudang
232	Teropong/Keker	3060105037	Keker	1	2002	250.000	1	250.000	Rutin Tahun 2002	Rusak Berat	Gudang
233	Pesawat Telephone	3060201003	Pavorite	3	2007	175.000	1	175.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Berat	Gudang
234	Facsimile	3060201010	Panasonic	2	2010	2.000.000	1	2.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Ringan	Gudang
235	Facsimile	2060201010	Panasonic	3	2012	989.800	1	989.800	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Ringan	Ruang Kepaniteraan
236	Peralatan Antena SHF/Parabola Lainnya	3060310999	Matrix	1	2010	2.800.000	1	2.800.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
237	Receiver STL/SHF	3060323003	Receiver STL/SHF	1	2010	700.000	1	700.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
238	Genset	3060347002	Jiang Dong	1	2010	19.500.000	1	19.500.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Baik	Rumah Dinas Wasek
239	Personal Computer	3080141194	Phillips	4	2006	10.500.000	1	10.500.000	Proyek Tahun 2006	Rusak Berat	Gudang
240	P.C Unit	3100102001	Acer	1	2012	9.344.500	1	9.344.500	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Ruang Kepaniteraan
241	P.C Unit	3100102001	Rainer Benq	2	2012	9.344.500	1	9.344.500	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Baik	Gudang
242	Lap Top	3100102002	Toshiba	2	2007	13.500.000	1	13.500.000	Proyek Tahun 2007	Rusak Berat	Gudang
243	Lap Top	3100102002	Acer Travelmate	3	2007	15.788.237	1	15.788.237	Bantuan MA RI Tahun 2007	Rusak Berat	Gudang
244	Lap Top	3100102002	Toshiba Tecra M6 Series	4	2008	24.530.000	1	24.530.000	Hadiah Dari MA. RI	Rusak Berat	Ruang Arsip
245	Lap Top	3100102002	Toshiba	5	2008	14.418.000	1	14.418.000	W24-A/667/PL.05/X/2008	Rusak Berat	Gudang
246	Lap Top	3100102002	Toshiba	6	2010	15.000.000	1	15.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Ruang Keuangan

NO.	NAMA BARANG	KODE BARANG	MERK/TYPE	NUP	PEROLEHAN		JUMLAH BARANG	TOTAL HARGA PEROLEHAN	DOKUMEN	KONDISI BARANG	KETERANGAN
					TAHUN	NILAI BARANG/UNIT					
{1}	{2}	{3}	{4}	{5}	{6}	{7}	{8}	{9}	{10}	{11}	{12}
247	Lap Top	3100102002	Toshiba	7	2012	18.535.000	1	18.535.000	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Ringan	Ruang Wasek
248	Lap Top	3100102002	Toshiba	8	2012	17.985.000	1	17.985.000	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Ringan	Ruang Kasir
249	Lap Top	3100102002	Toshiba	9	2012	17.985.000	1	17.985.000	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Ringan	Ruang Wakil Ketua
250	Lap Top	3100102002	Toshiba	10	2012	17.985.000	1	17.985.000	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Berat	Ruang Keuangan
251	Lap Top	3100102002	Toshiba	11	2012	17.985.000	1	17.985.000	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Ringan	Ruang Keuangan
252	Lap Top	3100102002	Toshiba	12	2012	17.985.000	1	17.985.000	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Ringan	Ruang Umum (IT)
253	Personal Komputer Lainnya	3100102999	Aplikasi Pola Bindalmin	1	2010	20.750.000	1	20.750.000	3689/DJA.1/PL.CQ/XI/2008	Baik	Ruang Sirkulasi
254	CPU (Peralatan Personal Komputer)	3100203001	Samsung	1	2008	8.000.000	1	8.000.000	170/BSTB-SCI/VIII/2008	Rusak Berat	Gudang
255	CPU (Peralatan Personal Komputer)	3100203001	Samsung	2	2008	7.505.000	1	7.505.000	170/BSTB-SCI/VIII/2008	Rusak Ringan	Gudang
256	CPU (Peralatan Personal Komputer)	3100203001	Samsung	3	2008	7.505.000	1	7.505.000	170/BSTB-SCI/VIII/2008	Rusak Ringan	Gudang
257	Monitor	3100203002	BENQ	1	2008	2.605.000	1	2.605.000	170/BSTB-SCI/VIII/2008	Rusak Ringan	Ruang Kepaniteraan
258	Monitor	3100203002	BENQ	2	2008	2.200.000	1	2.200.000	170/BSTB-SCI/VIII/2008	Rusak Ringan	Ruang Kepaniteraan
259	Monitor	3100203002	BENQ	3	2008	2.200.000	1	2.200.000	170/BSTB-SCI/VIII/2008	Rusak Berat	Gudang
260	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3100203003	Epson LX 300	1	2004	1.282.000	1	1.282.000	Proyek Tahun 2004	Rusak Berat	Gudang
261	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3100203003	Epson T 11	5	2008	950.000	1	950.000	170/BSTB-SCI/VIII/2008	Rusak Berat	Gudang
262	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3100203003	Canon Pixma MP 198	6	2010	2.000.000	1	2.000.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
263	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3100203003	Canon Pixma IP 1980	7	2010	1.250.000	1	1.250.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
264	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3100203003	Canon Pixma IP 1980	8	2010	1.250.000	1	1.250.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
265	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3100203003	Canon Pixma IP 1980	9	2010	1.250.000	1	1.250.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
266	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3100203003	Canon Pixma IP 1980	10	2010	1.250.000	1	1.250.000	W24-A3/224/PL.08/III/2010	Rusak Berat	Gudang
267	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3100203003	Canon Pixma MP 287	11	2012	1.499.300	1	1.499.300	W24-A3/122/KU.01/IV/2012	Rusak Berat	Gudang
268	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3100203003	Canon Pixma MP 287	12	2012	1.499.300	1	1.499.300	W24-A3/122/KU.01/IV/2012	Rusak Berat	Gudang
269	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3100203003	Canon Pixma MP 287	13	2012	1.499.300	1	1.499.300	W24-A3/122/KU.01/IV/2012	Rusak Ringan	Gudang
270	Printer (Peralatan Personal Komputer)	3100203003	Canon Pixma IP 2770	14	2012	1.499.300	1	1.499.300	W24-A3/221/KU.01/IV/2012	Rusak Ringan	Gudang
271	Rak Besi	3050104002	Rak Besi	1	2010	140.000	1	140.000	Hibah Dari M.Surur, S.Ag	Rusak Ringan	Gudang
272	Repeater and Transceiver	3100204006	Perangkat Jaringan	1	2010	4.620.000	1	4.620.000	3689/DJA.1/PL.00/XI/2008	Baik	Ruang Sirkulasi
273	Pesawat Telepon	3060201003	-	1	2002	250.000	1	250.000	Rutin Tahun 2002	Rusak Berat	Gudang
TOTAL							364	758.496.237			

D. Pengelolaan Keuangan

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

1. Kegiatan Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan

Urusan Administrasi yang terdiri dari tiga komponen sebagai berikut :

a. 1. Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan (Belanja Barang Non Operasional Perkantoran (1066.994)

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 ribu rupiah*) yang terdiri dari pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan belanja pelantikan dan konsumsi Rp.4.600.000 (empat juta enam ratus ribu rupiah) pertemuan/jamuan/delegasi Rp.11.797.000,-(sebelas juta tujuh ratus sembilan puluh tujuh rupiah) belanja konsumsi,bahan Rp.7.700.000,-(tujuh juta tujuh ratus puluh rupiah dan spanduk Rp.3.000.000,-kordinasi/konsultasi/pembinaan/koordinasi yang terdiri dari bahan pembinaan konsultasi Rp.1.289.000 (satu juta dua ratus delapan puluh sembilan ribu rupiah) belanja perjalanan dinas yang terdiri dari pembinaan konsultasi ke tingkat banding PTA sebesar Rp.48.200.000,-(empat puluh delapan juta dua ratus ribu rupiah) rekonsiliasi tingkat korwil Rp.20.720.000,- (dua puluh juta tujuh ratus dua puluh ribu rupiah) Penyusunan/revisi pengesahan anggaran Rp. 20.720.000,- (dua puluh juta tujuh ratus dua puluh ribu rupiah) dan telah terealisasi 100% dapat dilihat pada daftar pagu dan realisasi di bawah ini.

No	Uraian	Pagu Anggaran	Ket
1	2	3	4
1	Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Belanja Bahan MAK (521211)	Rp. 4.600.000,-	
2	Pertemuan/jamuan/delegasi - (MAK 5211211)	Rp. 11.797.000,-	
3	Kordinasi/konsultasi/pembinaan/koordinasi - Belanja bahan (MAK 521211)	Rp 1.289.000,-	
4	Kordinasi/konsultasi/pembinaan/koordinasi - (MAK 524111)	Rp. 89.640.000,-	
	JUMLAH	Rp. 107.327.000,-	

B

Berdasarkan pagu anggaran belanja barang Non Operasional yang tersebut di atas dapat direalisasikan/dilaksanakan sebesar **Rp.107.327.000,-** (*seratus tujuh juta tiga ratus dua puluh tujuh ribu rupiah*) atau sebesar 100% dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Realisasi Anggaran	Persenanan
1	2	3	4
1	Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Belanja Bahan MAK (521211)	Rp. 4.600.000,-	100%
2	Pertemuan/jamuan/delegasi - (MAK 5211211)	Rp. 11.797.000,-	100%
3	Kordinasi/konsultasi/pembinaan/koordinasi - Belanja bahan (MAK 521211)	Rp. 1.289.000,-	100%
4	Kordinasi/konsultasi/pembinaan/koordinasi - (MAK 524111)	Rp. 89.640.000,-	100%
	JUMLAH	Rp. 107.327.000,-	100%

a. 2. Pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pagu

Belanja pegawai yang meliputi pembayaran gaji, dan tunjangan kemahalan hakim mempunyai pagu anggaran sebesar **Rp. 3.674.580.000,-** (*Tiga milyar enam ratus tujuh puluh empat juta lima ratus delapan puluh ribu rupiah*) dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Pagu Anggaran	Ket
1	2	3	4
1	Bel. Gaji Pokok PNS (MAK 511111)	Rp. 1.156.837.000,-	
2	Bel. Pembulatan Gaji PNS (MAK 511119)	Rp. 43.000,-	
3	Bel. Tunj. Suami/Isteri (MAK 511121)	Rp. 89.000.000,-	
4	Bel. Tunj. Anak (MAK 511122)	Rp. 33.200.000,-	
5	Bel. Tunj. Struktural (MAK 511123)	Rp. 27.500.000,-	
6	Bel. Tunj. Fungsional (MAK 511124)	Rp. 1.455.000.000,-	
7	Bel. Tunj. PPh (MAK 511125)	Rp. 275.000.000,-	
8	Bel. Tunj. Beras (MAK 511126)	Rp. 90.000.000,-	
9	Bel. Tunj. Uang Makan (MAK 511129)	Rp. 200.000.000,-	
10	Bel. Tunj. Umum (MAK 511151)	Rp. 87.000.000,-	
11	Bel. Tunj. Kemahalan Hakim (MAK 511157)	Rp. 182.000.000,-	
	JUMLAH	Rp. 3.647.580.000,-	

a. Realisasi

Berdasarkan pagu anggaran belanja pegawai yang tersedia tersebut di atas, dapat direalisasikan/dilaksanakan sebesar Rp. **2.815.726.705,-** (*dua milyar delapan ratus lima belas juta tujuh ratus dua puluh enam ribu tujuh ratus lima rupiah*) atau sebesar 76,68% dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Pagu Anggaran	Persent
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Bel. Gaji Pokok PNS (MAK 511111)	Rp. 1.195.161.060,-	(98,87%)
2	Bel. Pembulatan Gaji PNS (MAK 511119)	Rp. 38,907,-	(57,92%)
3	Bel. Tunj. Suami/Isteri (MAK 511121)	Rp. 79.507.680,-	89,33%)
4	Bel. Tunj. Anak (MAK 511122)	Rp. 24.667.641,-	(74,30%)
5	Bel. Tunj. Struktural (MAK 511123)	Rp. 20.410.000,-	(74,22%)
6	Bel. Tunj. Fungsional (MAK 511124)	Rp. 881.680.000,-	(60,60%)
7	Bel. Tunj. PPh (MAK 511125)	Rp. 144.482.500,-	(52,54%)
8	Bel. Tunj. Beras (MAK 511126)	Rp. 75.410.920,-	(83,79%)
9	Bel. Tunj. Uang Makan (MAK 511129)	Rp. 199.817.000,-	(99,98%)
10	Bel. Tunj. Umum (MAK 511151)	Rp. 21.765.000,-	(25,02%)
11	Bel. Tunj. Kemahalan Hakim (MAK 511157)	Rp. 172.800.000,-	(94,95%)
	JUMLAH	Rp. 2.815.726.705,-	(76,68%)

Dari pelaksanaan realiasasi anggaran belanja pegawai tersebut terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 858.853.295,- (*Delapan ratus lima puluh delapan juta delapan ratus lima puluh tiga ribu dua ratus sembilan puluh lima rupiah*) atau sebesar 24% dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Sisa	Persent
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Bel. Gaji Pokok PNS (MAK 511111)	Rp. 13.6754.940,-	(2%)
2	Bel. Pembulatan Gaji PNS (MAK 511119)	Rp. 18.096,-	(42%)
3	Bel. Tunj. Suami/Isteri (MAK 511121)	Rp. 9.492.320,-	(11%)
4	Bel. Tunj. Anak (MAK 511122)	Rp. 8.532.359,-	(26%)
5	Bel. Tunj. Struktural (MAK 511123)	Rp. 7.090.000,-	(26%)
6	Bel. Tunj. Fungsional (MAK 511124)	Rp. 573.320.000,-	(40%)
7	Bel. Tunj. PPh (MAK 511125)	Rp. 130.517.500,-	(48%)
8	Bel. Tunj. Beras (MAK 511126)	Rp. 14.589.080,-	(17%)
9	Bel. Tunj. Uang Makan (MAK 511129)	Rp. 27.183.000,-	(12%)

10	Bel. Tunj. Umum (MAK 511151)	Rp. 65.235.000,-	(75%)
11	Bel. Tunj. Kemahalan Hakim (MAK 511157)	Rp. 9.200.000,-	(5%)
	JUMLAH	Rp. 858.853.295,-	(24%)

a. 3. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran terdiri dari beberapa komponen diantaranya sebagai berikut :

Pagu

Belanja barang Operasional, pemeliharaan perkantoran, pembayaran honorarium, langganandaya dan jasa mempunyai pagu anggaran sebesar **Rp. 379.844.000,-** (*Tiga ratus tujuh puluh sembilan juta delapan ratus empat puluh empat ribu rupiah*) yang terdiri dari :

- Langanan daya dan jasa sebesar Rp.102.000.000,-(seratus dua juta Rupiah) belanja langganan listrik Rp.63.150.000,-(enam puluh tiga juta seratus lima puluh ribuan rupiah) belanja langganan telepon sebesar Rp.7.900.000,- (tujuh juta sembilan ratus ribuan rupiah) serta belanja langganan air sebesar Rp.5.200.000,- (lima juta dua ratus ribuan rupiah)
- Operasional Perkantoran sebesar Rp.198.650.000,- (seratus sembilan puluh delapan juta enam ratus lima puluh ribuan rupiah)diperuntukan untuk kebutuhan keperluan perkantoran,Internet online/Astrinet,honor,sopir,honor satpam,honor pramubakti
- Daya tahan tubuh sebesar Rp.6.050.000,- (enam juta lima puluh ribuan rupiah)
- Honor operasional satuan kerja pengelola dipa (KPA,PPK,KAUR KEUANGAN,BENDAHARA dan STAF sebesar Rp 46.680.000,-(empat puluh enam juta enam ratus delapan puluh ribuan rupiah)
- Perawatan Gedung Kantor sebesar Rp.11.720.000,-(sebelas juta tujuh ratus dua puluh ribuan rupiah) untuk perawatan gedung kantor,halaman kantor dan rumah dinas
- Perawatan Inpentaris Kantor sebesar Rp.33.294.000,-(tiga puluh tiga juta dua ratus sembilan puluh empat ribuan rupiah) untuk belanja pemeliharaan peralatan dan mesin diantaranya perawatan kendaraan dinas roda 4 dan roda 2 yang berjumlah lima unit.

- Jasa pengiriman surat sebesar Rp 3.600.000,- (tiga juta enam ratus ribu rupiah)

- Pakaian Dinas sopir dan pramubakti sebesar Rp.3.600.000,- (tiga juta enam ratus ribu rupiah)

lebih jelas dapat di lihat pada daftar pagu di bawah ini:

No	Uraian	Pagu Anggaran	Ket
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Penambah Daya Tahan Tubuh - (MAK 521113)	Rp. 6.050.000,-	
2	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - (MAK 523111)	Rp. 11.720.000,-	
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin - (MAK 523121)	Rp. 33.294.000,-	
4	Langganan Listrik - (MAK 522111)	Rp. 63.150.000,-	
5	Langganan Telephon - (MAK 522112)	Rp. 7.900.000,-	
6	Langganan Air - (MAK 522113)	Rp. 5.200.000,-	
7	Pengeriman surat dinas pos - (MAK 521114)	Rp. 3.600.000,-	
8	Keperluan perkantoran - (MAK 521111)	Rp. 198.650.000,-	
9	Honor Operasional satuan Kerja - (MAK 521114)	Rp. 46.680.000,-	
10	Belanja barang Operaional lainnya - (MAK 521119)	Rp. 3.600.000,-	
	JUMLAH	Rp. 379.844.000,-	

a. Realisasi

Berdasarkan pagu anggaran belanja barang yang tersebut di atas dapat direalisasikan/dilaksanakan sebesar **Rp. 379.844.000,-** (*tiga ratus tujuh puluh sembilan juta delapan ratus empat puluh empat ribu rupiah*) atau sebesar 99.99% dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Realisasi Anggaran	Persen
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Penambah Daya Tahan Tubuh - (MAK 521113)	Rp. 6.050.000,-	(100%)
2	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - (MAK 523111)	Rp. 11.720.000,-	(100%)
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin - (MAK 523121)	Rp. 33.294.000,-	(100%)
4	Langganan Listrik - (MAK 522111)	Rp. 63.150.000,-	(100%)
5	Langganan Telephon - (MAK 522112)	Rp. 7.819.000,-	(99.99%)

6	Langganan Air - (MAK 522113)	Rp. 5.200.000,-	(100%)
7	Pengiriman surat dinas pos - (MAK 521114)	Rp. 3.600.000,-	(100%)
8	Keperluan perkantoran - (MAK 521111)	Rp. 198.649.002,-	(99,99%)
9	Honor Operasional satuan Kerja - (MAK 521114)	Rp. 46.680.000,-	(100%)
10	Belanja barang operaional lainnya - (MAK 521119)	Rp. 3.600.000,-	(100%)
	JUMLAH	Rp. 379.844.000,-	(100%)

b. Sisa

Dari pelaksanaan/realisasi anggaran belanja barang tersebut di atas, maka terdapat sisa anggaran Rp. 81.998,-(delapan puluh satu juta sembilan ratus sembilan puluh delapan rupiah) atau sebesar 0.01% dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Sisa	Persen
1	2	3	4
1	Penambah Daya Tahan Tubuh - (MAK 521113)	Rp. 0,-	(0%)
2	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - (MAK 523111)	Rp. 0,	(0%)
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin - (MAK 523121)	Rp. 0,	(0%)
4	Langganan Listrik - (MAK 522111)	Rp. 0,	(0%)
5	Langganan Telephon - (MAK 522112)	Rp. 81.000,	(0%)
6	Langganan Air - (MAK 522113)	Rp. 0,	(0%)
7	Pengiriman surat dinas pos - (MAK 521114)	Rp. 0,	(0%)
8	Keperluan perkantoran - (MAK 521111)	Rp. 998,-	(0%)
9	Honor Operasional satuan Kerja - (MAK 521114)	Rp. 0,	(0%)
10	Belanja barang non operaional lainnya - (MAK 521219)	Rp. 0,	(0%)
	JUMLAH	Rp. 81.998,-	(0%)

2. Program Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung

Pagu

Belanja modal Gedung dan Bangunan sesuai **DIPA Nomor: SP DIPA-005.01.2.307761./2015, tanggal 14 November 2014** tahun 2015 Pengadilan Agama Tual terdapat alokasi anggaran sebesar Rp.341.500.000,- Pengadaan sarana

dan prasarana dilingkungan mahkama Agung yang terdiri dari Belanja Modal Peralatan dan mesin Sebesar Rp.41.500.000,- (Empat puluh satu juta lima ratus ribuh rupiah) yang diperuntukan untuk kegiatan teknologi dan informasi berupa pengadaan server sebagai kebutuhan utama dalam pelaksanaan aktifitas pegawai untuk menunjang kinerja kantor pengadilan agama tual yang telah di realisasikan 100% dan Belanja Modal Gedung dan Bangunan berupa Pembangunan paping blok dan taman kantor pengadilan agama tual yang telah di realisasikan 100% dalam Empat tahapan pencairan.

No	Pagu	Realisasi Anggaran	Persen	Sisa
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
1	Pengadaan Server (MAK 532111)	Rp. 41.500.000	(100%)	Rp.0
2.	Pembangunan Paping Blok dan Taman (MAK 533111)	Rp .300.000.000,-	(100%)	Rp.0
	J u m l a h	Rp. 341.500.000,-	(100%)	

Pengelolaan keuangan di Pengadilan Agama Tual Berdasarkan DIPA tahun Anggaran 2015 terbagi atas 2 (dua) DIPA :

Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2015 Nomor: SP DIPA–005.01.2.307761./2015, tanggal 14 November 2014 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. 4.435.846.000,-** (*Empat milyar tiga ratus tiga puluh lima juta delapan ratus empat puluh enam ribu rupiah*).

Dipa petikan tersebut telah terjadi 2 kali revisi :

1) Revisi Pertama :

Untuk mendukung kinerja serta pelaporan satker yang berbasis teknologi informasi maka Pengadilan Agama Tual telah mengajukan revisi Anggaran,Pada awal Tahun 2015 di mana terdapat belanja yang terblokir Tanda bintang Pada **DIPA–005.01.2.307761./2015, tanggal 14 November**

2014 Pengadilan Agama Tual pada mata anggaran 53 Sarana dan Prasarana dilingkup mahkama agung dan Teknologi Informasi pada akun 532111 Belanja Modal sebesar Rp.41.500.000,- (*Empat puluh satu juta lima ratus ribu rupiah*) yang diperuntukan untuk belanja teknologi dan informasi berupa satu unit SERVER untuk mendukung penguatan terhadap pembagian jaringan ke semua ruangan kantor dan menyimpan data dalam kegiatan kerja para pegawai .salah satu manfaat dari pengajuan revisi ini dalam rangka untuk mempercepat realisasi agar dapat menghasil penyarapan anggaran yang maksimal pada bagian keuangan sesuai dengan target yang direncanakan.

2) Revisi ke dua :

Untuk mendukung kinerja serta pelaporan satker yang berbasis teknologi informasi maka Pengadilan Agama Tual, yang semula menggunakan jasa internet Spedy, yang koneksi jaringan sangat lambat, maka diperlukan koneksi jaringan yang cepat. Bertolak dari permasalahan tersebut satker Pengadilan Agama Tual kini beralih ke jaringan internet Asstinet. Namun terkendala dengan anggaran yang telah teralokasi pada **DIPA-005.01.2.307761./2015, tanggal 14 November 2014** tersebut sebesar Rp. 10.596.000,- (*sepuluh juta lima ratus sembilan puluh enan ribu rupiah*) untuk 12 bulan, sementara untuk pembayaran langganan jaringan Asstinet sebesar Rp. 6.500.000,- (*enam juta lima ratus ribu rupiah*) untuk 1 bulan.karena anggaran yang di alokasikan pada DIPA awal sangatlah kecil untuk itu Pengadilan Agama Tual mengajukan permintaan penambahan anggaran sesuai kebutuhan ril selama setahun. Sehingga pada tanggal 18 mei 2015 disahkannya DIPA revisi 02 dengan nomor : SP DIPA-005.01.2.307761/2015 ditetapkan penambahan alokasi anggaran sebesar Rp. 4.161.750.000,- (*empat milyar seratus enam puluh satu juta tujuh ratus lima puluh ribuh rupiah*). Terdapat penambahan anggaran sebesar Rp.67.404.000,- (*enam puluh tujuh juta empat ratus empat rupiah*) untuk belanja langganan Jaringan Internet Asstinet sebesar Rp. 78.000.000,- (*tujuh puluh delapan juta rupiah*). Dalam rangka antisipasi terhadap estimasi belanja pegawai yang telah minus dan adanya anggaran belanja pegawai dan Tunjangan PNS yang tersedia tidak mencukupi sampai dengan bulan desember 2015. Penadilan Agama Tual melakukan revisi internal satker atau POK tertanggal 18 Juni 2015 diantaranya terdapat penambahan anggarandr (511111) belanja gaji pokok PNS Rp. 52.000.000,- (*lima puluh dua*

juta rupiah).dari pagu awal sebesar Rp.1.156.837.000,- menjadi Rp.1.208.837.000,- serta Penambahan anggaran untuk (521121) belanja tunjangan suami/istri PNS sebesarjadi pengutr Rp. 15.000.000,- (*lima belas juta rupiah*) dari pagu awal sebesar Rp. 74.000.000,- (*tujuh puluh empat juta rupiah*) sehingga menjadi Rp. 89.000.000,- (*Delapan puluh sembilan juta rupiah*) yang diambil dari belanja tunjangan fungsional PNS. Sehingga belanja tunjangan fungsional PNS terjadi pengurangan sebesar Rp. 15.000.000,- (*lima belas juta rupiah*) adapun beberapa belanja lainnya yang mengalami perubahan antara lain. 511124 belanja fungsional PNS terdapat pengurangan sebesar Rp 147.000.000,-(*seratus empat puluh tujuh juta rupiah*) dari pagu awal sebesar Rp.1.602.000.000,-(*satu miliar enam ratus dua juta rupiah*) menjadi Rp.1,455.000.000,- (*satu milyar empat ratus lima puluh lima juta rupiah*) 511157 belanja tunjangan kemahalan hakim dari pagu awal Rp.156.000.000,-(*seratus lima puluh enam juta*) menjadi Rp.182.000.000,- (*seratus delapan puluh dua juta rupiah*) terdapat penambahan anggaran sebesar Rp.26.000.000,- (*dua puluh enam juta rupiah*) sedangkan pada belanja Barang Operasiaonal terdapat perubahan pada belanja 521111 belanja keperluan perkantoran yang semula Rp.112.896.000,- (*seratus dua belas juta delapan ratus sembilan puluh enam ribu rupiah*) menjadi Rp. 198.650.000,- (*seratus sembilan puluh delapan juta enam ratus lima puluh ribu rupiah*) sehingga terdapat kenaikan sebesar Rp.85.754.000,-(*delapan puluh lima juta tujuh ratus lima puluh empat ribu Rupiah*) 521113 Belanja daya tahan tubu yang semula menjadi Rp. 13.200.000,-(*tiga belas juta dua ratus ribu rupiah*) menjadi Rp.6.050.000),- (*enam juta lima puluh ribu rupiah*) adanya pengurangan anggaran sebesar Rp 7.150.000,-(*tujuh juta seratus lima puluh ribuh rupiah*) 522111 belanja langganan listrik yang semula Rp. 93.000.000,-(*sembilan puluh tiga juta*) menjadi Rp.63.150.000,-(*enam puluh tiga juta seratus lima puluh ribu rupiah*) adanya pengurangan anggaran sebesar Rp.29.850.000,-(*dua puluh sembilan juta delapan ratus lima puluh ribuh rupiah*) 522112 belanja langganan telepon semuka Rp 5.400.000,-(*lima juta empat ratus ribu rupiah*) menjadi Rp.7.900.000,-(*tujuh juta sembilan ratus ribu rupiah*) terdapat penambahan anggaran sebesar Rp.2.500.000,- (*dua juta lima ratus ribu rupiah*) 522113 belanja langganan air semula Rp.3.600.000 (*tiga juta enam ratus ribu*) menjadi Rp.5.200.000,- (*lima juta dua ratus ribuh*

rupiah) terdapat penambahan anggaran sebesar Rp.1.600.000,- (satu juta enam ratus ribu) dengan adanya perubahan anggaran ini dapat dipastikan tidak akan terjadi mines pada semua belanja yang ada, lebih lengkapnya dapat di lihat pada daftar di bawah ini.

Perbandingan Pagu Anggaran revisi 01 dan 02 dilihat pada tabel berikut ini :

No	Akun	Anggaran	Revisi 01	Revisi 02	Penambahan (+)	Pengurangan (-)
51	001					
	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS					
1	Belanja Gaji Pokok Pns 511111	Rp. 1.156.837.000,-	Rp. 1.156.837.000,-	Rp. 1.208.837.000,-	Rp. 52.000.000,-	Rp. 0,-
2	Belanja Pembulatan Gaji Pns 511119	Rp. 43.000,-	Rp. 43.000,-	Rp. 43.000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-
3	Belanja Tunjangan Suami/Istri 511121	Rp. 74.000.000,-	Rp. 74.000.000,-	Rp. 89.000.000,-	Rp. 15.000.000,-	Rp. 0,-
4	Belanja Tunjangan Anak Pns 511122	Rp. 33.200.000,-	Rp. 33.200.000,-	Rp. 33.200.000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-
5	Belanja Tunjangan Struktural Pns 511123	Rp. 27.500.000,-	Rp. 27.500.000,-	Rp. 27.500.000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-
6	Belanja Tunjangan Struktura Fungsional Pns 511124	Rp. 1.602.000.000,-	Rp. 1.602.000.000,-	Rp. 1.455.000.000,-	Rp. 147.000.000,-	Rp. 0,-
7	Belanja Tunjangan Pph Pns 511125	Rp. 275.000.000,-	Rp. 275.000.000,-	Rp. 275.000.000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-
8	Belanja Tunjangan Beras Pns 511126	Rp. 90.000.000,-	Rp. 90.000.000,-	Rp. 90.000.000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-
9	Belanja Uang Makan Pns 511129	Rp. 200.000.000,-	Rp. 200.000.000,-	Rp. 200.000.000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-
10	Belanja Tunjangan Umum Pns 511151	Rp. 87.000.000,-	Rp. 87.000.000,-	Rp. 87.000.000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-
11	Belanja Tunjangan Kemahalan Hakim 511157	Rp. 156.000.000,-	Rp. 156.000.000,-	Rp. 182.000.000,-	Rp. 26.000.000,-	Rp. 0,-
	001/002					
52	Belanja Barang (OP/NON OP)					
	Belanja Keperluan Perkantoran 521111	Rp. 112.896.000,-	Rp. 112.896.000,-	Rp. 198.650.000,-	Rp. 85.000.000,-	Rp. 0,-
	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh 521113	Rp. 13.200.000,-	Rp. 13.200.000,-	Rp. 6.050.000,-	Rp. 0,-	Rp. 7.150.000,-
13	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat 521114	Rp. 3.600.000,-	Rp. 3.600.000,-	Rp. 3.600.000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-
14	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja 521115	Rp. 46.680.000,-	Rp. 46.680.000,-	Rp. 46.680.000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-
15	Belanja Barang Operasional Lainnya 521119	Rp. 3.600.000,-	Rp. 3.600.000,-	Rp. 3.600.000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-
16	Belanja Bahan 521211	Rp. 17.686.000,-	Rp. 17.686.000,-	Rp. 17.686.000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-
	Belanja Perjalanan Dinas 524111	Rp. 89.640.000,-	Rp. 89.000.000,-	Rp. 89.000.000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-
18	5221					
19	Belanja Jasa					
20	Belanja Langganan Listrik 522111	Rp. 93.000.000,-	Rp. 93.000.000,-	Rp. 63.150.000	Rp. 0,-	Rp. 29.850.000,-
21	Belanja Langganan Telepon 522112	Rp. 5.400.000,-	Rp. 5.400.000,-	Rp. 7.900.000,-	Rp. 2.500.000,-	Rp. 0,-
	Belanja Langganan Air 522113	Rp. 3.600.000,-	Rp. 3.600.000,-	Rp. 5.200.000,-	Rp. 1.600.000,-	Rp. 0,-
22	5231					Rp. 0,-
23	Belanja Pemeliharaan dan Gedung 523111	Rp. 11.720.000,-	Rp. 11.720.000,-	Rp. 11.720.000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-
24	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin 523121	Rp. 18.744.000,-	Rp. 18.744.000,-	Rp. 33.294.000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-
	5331					
	Belanja Modal					
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin 523111	Rp. 41.500.000,-	Rp. 41.500.000,-	Rp. 41.500.000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan 533111	Rp. 300.000.000,-	Rp. 300.000.000,-	Rp. 300.000.000,-	Rp. 0,-	Rp. 0,-

J u m l a h	Rp. 4. 435.846.000,-	Rp. 4.435.846.000,-	Rp. 4.503.250.000,-	Rp.356.100.000,-	Rp. 37.000.000,-
--------------------	----------------------	---------------------	---------------------	------------------	------------------

Berdasarkan DIPA revisi ke 02 tersebut Pengadilan Agama Tual mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 4.503.250.000,- (*Empat milyar lima ratus tiga juta dua ratus lima puluh ribu rupiah*) dengan rincian yang tertera diatas.

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan yang terdiri dari dua komponen antara lain sebagai berikut :

Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2014 Nomor : SP DIPA-005.04.2.309099/2015, tanggal 14 Nopember 2014 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. 123.820.000,- (*seratus dua puluh tiga juta delapan ratus dua puluh rupiah*)

Berdasarkan DIPA di atas telah disahkan Alokasi Anggaran untuk program manajemen peradilan yang mempunyai dua komponen utama dengan anggaran sebesar Rp.123.820.000,- (*seratus dua puluh tiga ribu delapan ratus dua puluh ribu rupiah*) .yang dialokasikan untuk tiga kegiatan diantaranya :

3.1. Penyelesaian Administrasi Perkara (1053)

Alokasi Anggaran untuk administrasi perkara sebesar Rp.320.000,- (*tiga ratus dua puluh ribu rupiah*) untuk penyelesaian 64 perkara

3.2. Pembebasan biaya Perkara (Prodeo)

Dengan alokasi anggaran sebesar Rp.3.500.000,- (*tiga juta lima ratus ribu rupiah*) diperuntukan bagi masyarakat yang kurang mampu sebanyak 10 perkara dengan biaya perkara per perkara Rp.350.000,- (*tiga ratus lima puluh ribu rupiah*) dan telah direalisasikan sebesar Rp.3.432.000,-(*tiga juta empat ratus tiga puluh dua ribu rupiah*) atau 99,98%

3.3. Pelaksanaan Sidang diluar Gedung Kantor Pengadilan (sidang keliling)

Dengan alokasi anggaran sebesar Rp.120.000.000,-(*seratus dua puluh juta rupiah*) yang diperuntukan untuk sidang diluar kantor pengadilan pada empat lokasi

yang berbeda diantaranya, kab.Pualau Aru,Kecamatan tayando Tam kota tual,kecamatan pulau-pulau kur,kecamatan kei besar (ellat) dan telah direalisasikan 100% lebih jelasnya dapat dilihat pada rincian pagu dan realisasi sebagai berikut :

No	Uraian	Pagu Anggaran	Ket
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Penanganan Perkara Prodeo (MAK 521219)	Rp. 3.500.000,-	
2.	Penyelesaian Administrasi perkara (MAK 521211)	Rp 320.000,-	
3.	Penyelenggaraan Sidang Keliling (MAK 524111)	Rp. 120.000.000,-	
	JUMLAH	RP. 123.820.000,-	

a. Realisasi

Dari Pagu anggaran penyelesaian administrasi perkara, penyelenggaraan sidang keliling dan penyelesaian berkas perkara yang kurang dari enam bulan dapat direalisasikan sebesar **Rp. 123.748.600,-** (*seratus dua puluh tiga juta tujuh ratus empat puluh delapan ribu enam ratus 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	Penanganan Perkara Prodeo (MAK 521219)	Rp. 3.432.000,-	(99,98%)
2.	Penyelesaian Administrasi perkara (MAK 521211)	Rp. 320.000,-	(100%)
3.	Penyelenggaraan Sidang Keliling (MAK 524111)	Rp. 119.996.600,-	(99,98%)
	JUMLAH	RP. 123.748.600,-	(99.99%)

b. Sisa

Dari hasil pelaksanaan realisasi penyelesaian administrasi perkara, penyelenggaraan sidang keliling dan penyelesaian berkas perkara yang kurang dari enam bulan di atas maka terdapat sisa anggaran Rp. 71.400,- (*tujuh puluh satu juta empat ratus rupiah*) atau sebesar 0.05% dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Sisa Anggaran	Persen
1	2	3	4
1	Penanganan Perkara Prodeo (MAK 521219)	Rp. 68.000,-	(0,98%)
2.	Penyelesaian Administrasi perkara (MAK 521211)	Rp. 0,-	(0%)
3.	Penyelenggaraan Sidang Keliling (MAK 524111)	Rp. 3.400,-	(0%)
	JUMLAH	RP. 71.400,-	(0.05%)

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 Satelite dan Toshiba Tecra	9 Unit
2.	Personal Computer	Rainer, RadiaMax, Allegra 200 dan Acer	4 Paket
3.	Printer Canon Pixma MP 287	Canon Pixma MP 287	1 Paket
4.	Printer Canon Pixma iP 2770	Canon Pixma iP 2770	5 Unit
5.	Touch Screen	Kios K dan CPU	1 Unit
6.	Scanner	Canon Lide 120	2 Unit
7.	Internet	Jaringan Telepon Internet Speedy, Modem Huawei, dan Wireless Router TL-WR841N	1 Unit
8.	Hub/ Switch	D-Link dan Asus	3 Unit
9.	Wireless Modem	TP-Link, Cisco	4 Unit
10.	Wireless USB	TP-Link	4 Unit
11.	Server	RadiaMax, Prosesor Intel Xeon E3-1230 V3 3,3 GHz / RSM 8 GB / HDD 1 TB / OS Windows 7 Ultimate	1 Unit
12.	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 768 kbps 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	SIADPA, Info Perkara, SMS Gateway
2	Kepegawaian	SIMPEG Online, SAPK
3	Keuangan	RKAKL, SAIBA, SPM, GPP, PP39
4	Umum	SIMAK, Persediaan

Keseluruhan aplikasi tersebut telah dimanfaatkan dan dikuasai dengan baik oleh para operator pada masing-masing bagiannya. Aplikasi yang digunakan pada Sub Bagian Keuangan dan Umum dalam pengoperasiannya dengan *single alone* tanpa internet dan jaringan lokal. Tetapi aplikasi yang dijalankan oleh sub bagian Keperkaraan dan Kepegawaian membutuhkan kelengkapan jaringan lokal dan internet dalam pengoperasiannya, utamanya dalam keperkaraan aplikasi SIADPA-Plus yang merupakan aplikasi *client-server* untuk pelayanan para pihak yang berperkara serta administrasi perkara harus bisa diakses melalui jaringan signal wirreless, 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 2015

Dalam tahun 2015, 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

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-A3/8.a/KP.01.1/I/2015, tertanggal 2 Januari 2015 tentang Penunjukan 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 Nomor: W24-A3/76/Kp.04.6/I/2015, tertanggal 2 Januari 2015 tentang Penunjukan Petugas Humas Pengadilan Agama Tual;

9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/01.a/Kp.04.6/I/2015, tertanggal 2 Januari 2015, kemudian di revisi dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tual Nomor: W24-A3/638/Kp.04.6/IX/2015, tertanggal 2 September 2015 tentang Penunjukan Petugas Pelayanan Pengaduan 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 2015 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, Nomor :W24-A3/72/PS. 01/I/2015, tertanggal 2 Januari dengan komposisi sbb:

No.	N A M A / NIP	PENGAWAS BIDANG	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Syarifa Saimima, S.HI NIP.197712222006042002	Koordinator dan Pengawas Administrasi Kinerja Pelayanan Publik dan Administrasi Umum/Administrasi Keuangan	
2.	Wawan Jamal, S.HI NIP.198108082009121003	Administrasi Umum	

3.	Adam Malik, B., S.HI	Administrasi Umum Kepegawaian	
4.	Nengah A. Nurkhalish, S.EI	Administrasi Perkara	
5.	Olis Tuna, S.HI	Administrasi Persidangan & Pelaksanaan Putusan	

2. Hasil Pengawasan

Selama tahun 2015, Tim Hakim Pengawas dan Pembinaan Bidang Pengadilan Agama Tual telah melakukan pengawasan dan pembinaan sebanyak 4 (empat) kali. Berikut hasil pengawasan tersebut :

❖ Pengawasan dan Pembinaan.

A. ADMINISTRASI KINERJA PELAYANAN PUBLIK

1. Kondisi

Lingkungan kantor tidak bersih masih terdapat puntung rokok di pot-pot bunga, lantai ruangan, WC, dan halaman.

Kriteria

Seharusnya lingkungan kantor selalu bersih, dan puntung-puntung rokok agar dibuang di tempat sampah atau di asbak.

Sebab

Pegawai yang merokok malas menjaga kebersihan lingkungan kerjanya.

Akibat

Terdapat puntung rokok ditempat yang tidak seharusnya dan lingkungan kerja tidak terlihat bersih.

Rekomendasi

Segera disiapkan tempat puntung rokok pribadi di ruangan-ruangan dan tempat puntung rokok diruang tunggu para pihak.

2. Kondisi

Terdapat toilet yang kotor.

Kriteria

Seharusnya toilet selalu dijaga kebersihannya.

Sebab :

Kurangnya perhatian atas kebersihan lingkungan terutama toilet.

Akibat :

Kamar mandi dan toilet menjadi kotor sehingga orang atau pihak yang hendak menggunakan toilet menjadi jijik.

Rekomendasi :

Toilet harus selalu dibersihkan dan dijaga kebersihannya.

3. Kondisi :

Lingkungan kantor tidak bersih masih terdapat puntung rokok di pot-pot bunga, lantai ruangan, WC, dan halaman.

Kriteria :

Seharusnya lingkungan kantor selalu bersih, dan puntung-puntung rokok agar dibuang di tempat sampah atau di asbak.

Sebab :

Pegawai yang merokok malas menjaga kebersihan lingkungan kerjanya.

Akibat :

Terdapat puntung rokok ditempat yang tidak seharusnya dan lingkungan kerja tidak terlihat bersih.

Rekomendasi :

Secepatnya sediakan tempat puntung rokok pribadi di ruangan-ruangan dan tempat puntung rokok diruang tunggu para pihak.

4. Kondisi :

Terdapat toilet yang kotor.

Kriteria :

Seharusnya toilet selalu dijaga kebersihannya.

Sebab :

Kurangnya perhatian atas kebersihan lingkungan terutama toilet.

Akibat :

Kamar mandi dan toilet menjadi kotor sehingga orang atau pihak yang hendak menggunakan toilet menjadi jijik.

Rekomendasi :

Toilet harus selalu dibersihkan dan dijaga kebersihannya.

5. Kondisi :

Tangga yang berada di yang menuju ruang sidang kotor.

Kriteria :

Seharusnya lingkungan kantor selalu bersih, dan dibersihkan.

Sebab :

Tenaga honorer yang bertugas membersihkan kantor hanya dua orang, tidak mampu merawat kantor dua lantai.

Akibat :

Sebahagian kantor terlihat kumuh karena jarang dibersihkan.

Rekomendasi :

Seharusnya ditambah tenaga honorer yang bertugas memberikan dan merawat kantor.

6. Kondisi :

Belum disediakan air galon dan dispenser untuk minum untuk para pihak dan majalah di ruang tunggu sidang.

Kriteria :

Seharusnya kantor menyediakan air galon dan dispenser untuk minum para pihak yang akan bersidang dan majalah di ruang tunggu sidang.

Sebab :

Belum disediakan dana untuk pengadaan air galon dan dispenser serta majalah.

Akibat :

Banyak pihak yang datang bersidang dengan saksi-saksinya kehausan dan tidak betah berlama-lama menunggu giliran sidangnya.

Rekomendasi :

Secepatnya diadakan air galon dispenser dan majalah di ruang tunggu sidang.

B. ADMINISTRASI PERKARA

1. Kondisi

Pegawai yang ditunjuk sebagai Kasir (Sdr. Wanardi Syarif) juga merangkap jabatan atau tugas yang lain yaitu sebagai Bendahara Penerimaan PNBPN, penulis buku induk perkara dan sekaligus sebagai Jurusita Pengganti.

Kriteria

Seharusnya dalam kondisi normal, seseorang tidak memegang jabatan atau tugas terlalu banyak

Sebab

Kurangnya Sumber Daya Manusia di Pengadilan Agama Tual.

Akibat

Tidak maksimalnya kinerja, karena fokus Petugas/Pegawai yang rangkap 4 jabatan tersebut akan terbagi-bagi.

Rekomendasi

Agar Ketua Pengadilan Agama Tual segera mencari solusi, terkait penambahan Pegawai untuk diperbantukan di bagian Kasir, sekaligus sebagai kaderisasi untuk jangka panjang.

2. Kondisi

Dalam penyelesaian perkara, Majelis Hakim dan Panitera/ Panitera Pengganti belum memaksimalkan fungsi instrumen-instrumen perkara sebagai sarana pendukung penyelesaian dan penertiban administrasi perkara.

Kriteria

Idealnya Majelis Hakim dan Panitera/ Panitera Pengganti bisa memaksimalkan penggunaan instrumen-instrumen untuk menunjang penyelesaian perkara.

Sebab

Kurangnya pemahaman tentang fungsi instrumen-instrumen perkara.

Akibat

Tidak maksimalnya kinerja, karena penyelesaian perkara terhambat, diakibatkan antar satu bagian dengan bagian yang lain tidak terjalin komunikasi yang baik.

Rekomendasi

Ketua Pengadilan Agama Tual agar mengingatkan kepada seluruh Hakim dan jajarannya kepaniteraan untuk lebih memaksimalkan penggunaan instrumen-instrumen perkara dalam penyelesaian perkara.

C. KEUANGAN PERKARA

1. Kondisi :

Rekening Biaya Perkara untuk sementara sedang dalam keadaan perbaikan karena adanya perbedaan pendapat antara pihak KPPN dengan Kasir Pengadilan Agama Tual tentang instansi yang seharusnya memberikan ijin pembukaan rekening tersebut, menurut pihak KPPN, yang seharusnya memberikan ijin pembukaan rekening adalah Kepala KPPN setempat, sedangkan Pengadilan Agama Tual sudah mendapatkan ijin pembukaan

rekening langsung dari Dirjen Perbendaharaan Umum Negara, oleh karena itu KPPN Tual bermaksud menkonfirmasi kondisi tersebut kepada Dirjen Perbendaharaan Umum Negara.

Kriteria :

Kesalahan bukan pada pihak Pengadilan Agama Tual, tetapi adanya perbedaan pendapat antara KPPN Tual dengan Pengadilan Agama Tual.

Sebab :

Pemberitahuan tentang pembukaan rekening biaya perkara terbit secara berkala, sehingga terjadi kerancuan, pihak mana yang seharusnya memberikan izin untuk pembukaan rekening biaya perkara.

Akibat :

Untuk sementara penerimaan perkara dihentikan sejak tanggal 15 Desember 2015, dengan catatan jika sampai awal tahun 2016 belum ada kepastian dari pihak KPPN tentang siapa yang berwenang dalam hal pemberian izin pembukaan rekening tersebut maka Pengadilan Agama Tual akan menggunakan rekening biaya perkara yang telah diterbitkan ijinnya oleh Dirjen Perbendaharaan Umum Negara.

Rekomendasi :

Diharapkan kepada Pengadilan Agama melalui Kasirnya agar aktif berkoordinasi dengan KPPN Tual, tentang perkembangan konfirmasi status rekening biaya perkara atas nama Pengadilan Agama Tual.

2. Kondisi :

Penulisan Jurnal Perkara Permohonan, Jurnal Perkara Gugatan, Buku Induk Perkara dan Buku Kas Umum sering mengalami hambatan dalam ketepatan waktu penyelesaian.

Kriteria :

Seharusnya penulisan Jurnal Perkara Gugatan, Buku Induk Perkara dan Buku Kas Umum bisa diselesaikan secara sistematis dan tepat waktu.

Sebab :

Kondisi personel kasir yang hanya terdiri dari satu orang, terkadang direpotkan dengan tugasnya yang lain sebagai Jurusita Pengganti, dan juga adanya sidang keliling dan sidang terpadu dengan volume perkara dalam jumlah banyak, yang mengakibatkan penulisan buku-buku tersebut menjadi mundur dari waktu yang ditentukan semestinya.

Akibat :

Tidak maksimalnya penulisan Jurnal Perkara Gugatan, Buku Induk Perkara dan Buku Kas Umum yang seharusnya bisa diselesaikan secara sistematis dan tepat waktu.

Rekomendasi :

Ketua Pengadilan Agama Tual agar sering mengontrol penulisan buku-buku yang berkaitan dengan keuangan perkara.

3. Kondisi :

Tidak adanya kontrol langsung (sidak) Ketua Pengadilan Agama Tual terhadap kondisi riil keuangan perkara dan pembukuannya, sebagaimana yang telah diatur dalam buku IV.

Kriteria :

Dalam buku IV disebutkan semestinya Ketua Pengadilan rutin mengadakan sidak (Inspeksi mendadak) secara periodik.

Sebab :

Kurangnya supervisi dari Ketua Pengadilan Agama Tual terhadap kondisi riil keuangan perkara dan pembukuannya.

Akibat :

Kurang adanya perhatian langsung dari Ketua Pengadilan terhadap kondisi riil keuangan perkara dan pembukuannya.

Rekomendasi :

Ketua Pengadilan Agama Tual agar sering melakukan sidak terhadap kondisi keuangan perkara dan pembukuannya

D. ADMINISTRASI PERSIDANGAN & PELAKSANA PUTUSAN

I. DALAM PENOMORAN PERKARA

1. Kondisi

Dalam penomoran perkara baik perkara gugatan maupun permohonan belum ditulis 4 digit.

Kriteria

Senagaimana buku pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan agama (buku II, Hal. 30-31).

Sebab

Belum adanya perhatian terhadap ketentuan buku II.

Akibat

Akan menimbulkan perbedaan dengan pengadilan agama lainnya.

Rekomendasi

Petugas yang memberi penomoran perkara harus menulis dengan 4 digit nomor.

2. Kondisi :

Dalam penomoran perkara baik perkara gugatan maupun permohonan belum di tulis 4 digit.

Kriteria :

Sebagaimana buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Agama Tual (buku II Hal. 30-31).

Sebab :

Belum adanya perhatian terhadap ketentuan Buku II.

Akibat :

Akan menimbulkan perbedaan dengan Pengadilan Agama yang lainnya.

Rekomendasi :

Petugas yang member penomoran perkara harus menulis dengan 4 digit nomor.

II. DALAM BUKU REGISTER PENERIMA KUASA**1. Kondisi**

Untuk status penerima kuasa ada yang tidak diisi dalam buku register penerima Kuasa

Kriteria

Harusnya status penerima kuasa diisi dalam buku register penerima kuasa.

Sebab

Kurang teliti dalam mengoreksi

Akibat

Tidak dapat diketahui mana kuasa Khusus dan mana kuasa Insidentil, sehingga bisa jadi penerima kuasa insidentil akan mengajukan kuasa insidentil dua kali atau lebih dalam setahun.

2. Kondisi :

Untuk status penerima Kuasa ada yang tidak di isi dalam buku register penerima Kuasa.

Kriteria :

Harusnya status penerima kuasa di isi dalam buku Register Penerima Kuasa.

Sebab :

Kurang teliti dan koreksi.

Akibat :

Tidak dapat ditemukan nama Kuasa Khusus dan nama Kuasa Insidentil, sehingga bias jadi penerima kuasa insidentil akan mengajukan kuasa insidentil dua kali atau lebih dalam setahun.

III. DALAM PROSEDUR PENGAMBILAN AKTA CERAI

1. Kondisi

Pemberi dan penerima kuasa untuk pengambilan akta cerai, ada yang tidak melampirkan fotocopy KTP, baik pemberi atau penerima kuasa.

Kriteria

Pengambilan akta cerai harus melampirkan fotocopy KTP, bagi pemberi dan penerima kuasa.

Sebab

Kurang ketelitian

Akibat

Para pihak tidak dapat menerima akta cerai karena sudah diambil oleh oknum lain yang tidak pernah mendapat kuasa dari pihak untuk mengambil akta carai

2. Kondisi :

Dalam hal Pemberian dan Penerima Kuasa untuk pengambilan Akta Cerai, sebahagian tidak melampirkan Foto Kopi KTP baik Pemberi atau Penerima Kuasa.

Kriteria :

Dalam hal pengambilan Akte Cerai harus melampirkan foto kopy bagi penerima dan pemberi Kuasa.

Sebab :

Kurang telitian.

Akibat :

Para pihak tidak dapat menerima Akte Cerai karena sudah di ambil oleh oknum lain yang tidak pernah mendapatkan kuasa dari para pihak untuk mengambil Akte Cerai.

IV. AMAR PUTUSAN

1. Kondisi

Amar putusan perkara dicabut tidak sesuai ketentuan buku II.

Kriteria

Untuk keseragaman harusnya disesuaikan dengan ketentuan buku II hal 73.

Sebab

Kurang memahami ketentuan buku II.

Akibat

Supaya tidak terjadi perbedaan dalam perumusan amar.

Rekomendasi

Ketua dan para hakim melakukan diskusi untuk menyamakan persepsi.

V. MINUTASI PERKARA TIDAK TEPAT WAKTU

1. Kondisi :

Masih ada beberapa perkara yang sudah putus namun belum di minutasikan.

Kriteria :

Seharusnya berkas perkara yang sudah putus segera di minutasikan dan di masukkan ke dalam boks perkara minutasikan.

Sebab :

Kurang teliti serta tidak memahami ketentuan buku II.

Akibat :

Akan terjadi penumpukan berkas perkara dan memungkinkan hilangnya berkas-berkas penting yang ada dalam berkas perkara.

Rekomendasi :

Seharusnya ada kontroling terhadap berkas perkara yang sudah putus namun belum di minutasikan oleh petugas yang bertanggung jawab untuk itu agar tidak terjadi penumpukan perkara.

E. ADMINISTRASI KEUANGAN

1. Kondisi :

Masih ada kwitansi pembelian diatas Rp. 250.000,- dan dibawah Rp. 1.000.000,- yang tidak memakai meterai.

Kriteria :

Seharusnya kwitansi pembelian diatas, Rp. 250.000,- ditempel meterai 3000 dan diatas Rp. 1.000.000,- ditempel meterai 6000.

Sebab :

Biaya meterai tidak terdapat dalam DIPA, sedangkan pihak penjual tidak bersedia menyediakan meterai tersebut.

Akibat :

Masih ada kwitansi pembelian yang belum menggunakan meterai.

Rekomendasi :

Segera dicari solusinya agar pembelian diatas Rp. 250.000,- dan dibawah Rp. 1.000.000,- memakai meterai 3000.

2. Kondisi :

Terdapat realisasi penambah daya tahan tubuh.

Kriteria :

PMK Nomor 53/PMK.02/2014, tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015.

Sebab :

Bendahara Pengeluaran dan Pengelola Keuangan dipa tidak memahami Kriteria pengeluaran biaya penambah daya tahan tubuh.

Akibat : terdapat duplikasi penambah daya tahan tubuh dengan uang makan.

Rekomendasi :

Agar bendahara pengeluaran dan pengelola keuangan merevisi biaya penambah daya tahan tubuh ke biaya operasional lainnya yang kemungkinan kekurangan anggaran.

3. Kondisi :

Terdapat kesalahan klasifikasi belanja barang digunakan untuk belanja modal.

Kriteria :

Buletin Teknis 04 Komite Standar Akuntansi Pemerintah tanggal 29 Desember 2006, tentang penyajian dan Pengungkapan Belanja Pemerintah, Bab V.

Sebab :

Bendahara Pengeluaran dan Pengelola keuangan DIPA tidak memahami kriteria belanja barang.

Akibat :

Fungsi RKAKL sebagai alat pengendali belanja menjadi kurang optimal,

Rekomendasi :

Agar bendahara pengeluaran dan pengelola keuangan mengelola anggaran APBN sesuai dengan peruntukannya,

4. Kondisi :

Terdapatrealisasi belanja tidak sesuai dengan kwitansi/dokumen sumber dan tidak terdapat kwitansi/dokumen sumber.

Kriteria :

Undang-Undang Nomor 1 tahun 2014 tentang Pebendaharaan.

Sebab :

Akibat :

Kelebihan pembayaran APBN.

Rekomendasi :

Agar bendahara penngeluaran saat mengeluarkan uang negara sesuai dengan kwitansi/dokumen sumber.

5. Kondisi :

Terdapat realisasi belanja pemeliharaan kendaraan yang diragukan kewajarannya.

Kriteria :

Undang-Undang Nomor 1 tahun 2014 tentang pebendaharaan.

Sebab :

Bendahara Pengeluaran tidak melakukan verifikasi dokumen sumber.

Akibat :

Kewajaran atas pembayaran pemeliharaan kendaraan menjadi tidak dapat diyakini.

Rekomendasi :

Agar Bendahara Pengeluaran sebelum mengeluarkan uang dari APBN melakukan verifikasi kewajaran nilai dan dokumennya.

6. Kondisi :

Terdapat realisasi konsumsi jamuan tanpa disertai dengan dokumen sumbernya, seperti undangan rapat dan absensi rapat.

Kriteria :

Undang-Undang Nomor 1 tahun 2014 tentang pebendaharaan.

Sebab :

Bendahara pengeluaran tidak melakukan verifikasi dokumen sumber.

Akibat :

Kewajaran atas pembiayaan konsumsi jamuan menjadi tidak dapat diyakini.

Rekomendasi :

Agar Bendahara Pengeluaran sebelum mengeluarkan uang dari APBN melakukan verifikasi kewajaran nilai dan dokumennya.

7. Kondisi :

Terdapat SPPD atas nama ADAM MALIK B, bulan September 2015, belum ditanda tangani oleh wakil sekretaris.

Kriteria :

Seharusnya sudah ditanda tangani sebelum diarsipkan.

Sebab :

Terdapat berkas yang tidak lengkap dalam arsip.

Akibat :

Kurangnya ketelitian pegawai sebelum pengarsipan.

Rekomendasi :

Segara ditandatangani sebelum diarsipkan.

8. Kondisi :

Dalam surat bukti pembelian bensin untuk kendaraan dinas roda dua dan roda empat, tidak mencantumkan nomor polisi kendaraan dan tanggal pembelian yang tercantum dalam nota pembelian.

Kriteria :

Seharusnya pencatatan pembayaran bensin untuk kendaraan bermotor, dicantumkan tanggal pembelian dan nomor polisi kendaraannya.

Sebab :

Kelalaian dalam penulisan.

Akibat :

Akan sulit mencocokkan dengan bukti pembelian dari pihak penjual.

Rekomendasi :

Membuat ulang laporannya dengan memuat tanggal transaksi dan nomor polisi kendaraan.

9. Kondisi :

Dalam Surat Permintaan Pembayaran bulan Juli pada nomor urut 9, tanggal 14-7-2015, pada Toko Rahmat Computer, tidak mencantumkan jenis barang yang dibeli.

Kriteria :

Seharusnya mencantumkan jenis barang yang dibeli.

Sebab :

Kelalaian dalam penulisan.

Akibat :

Akan sulit mencocokkan dengan bukti pembelian dari pihak penjual.

Rekomendasi :

Mencatat semua semua jenis barang yang telah dibeli.

10. Kondisi :

Dalam surat Permintaan Pembayaran bulan Juli tidak mencantumkan tanggal transaksi pada semua transaksi.

Kriteria :

Seharusnya dicantumkan tanggal pembelian setiap transaksi.

Sebab :

Kelalaian dalam penulisan.

Akibat :

Akan sulit mencocokkan dengan bukti pembelian dari pihak penjual.

Rekomendasi :

Mencatat semua tanggal transaksi pembelian.

11. Kondisi :

Dalam surat bukti nota-nota pembayaran makanan untuk jamuan tamu pada bulan September 2015, tidak terdapat tandatangan dan cap dari pemilik rumah makan atau restoran.

Kriteria :

Seharusnya ada cap dan tandatangan dari pemilik restoran atau rumah makan.

Sebab :

Lupa meminta cap dan tandatangan dari pemilik rumah makan atau restoran.

Akibat :

Akan menyebabkan tidak sahnya nota pembayaran tersebut.

Rekomendasi :

Setiap nota pembelian atau pembayaran harus mencantumkan tandatangan dan cap.

12. Kondisi :

Surat bukti nota tanggal 2 September 2015, tidak terdapat tandatangan dan cap dari rekanan

Kriteria :

Seharusnya ada cap dan tandatangan dari rekanan.

Sebab :

Lupa meminta cap dan tandatangan dari pemilik rumah makan atau restoran.

Akibat :

Akan menyebabkan tidak sahnya nota pembayaran tersebut.

Rekomendasi :

Setiap nota pembelian atau pembayaran harus mencantumkan tandatangan dan cap dari rekanan.

F. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1. Kondisi

Absensi Pengadilan Agama Tual hanya menggunakan absen manual

Kriteria :

Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI, Nomor : KMA/071/SK/V/2008, tanggal 14 mei 2008 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja hakim dan pegawai pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya, pasal 5 angka 3 huruf b angka 1

Sebab :

Absen finger scan rusak sejak desember 2013.

Akibat :

Sulit untuk mengetahui keakuratan hakim dan pegawai yang terlambat/tidak tepat waktu.

Rekomendasi :

Segera disediakan absen finger scan selain absen manual.

2. Kondisi

Jabatan wakil ketua Pengadilan Agama Tual masih kosong, karena sejak tanggal 30 september 2014 berdasarkan SK Dirjen BADILAG, nomor 2730/Kp.04.6/IX/2014, telah dipromosikan ke Pengadilan Agama Ambon Kelas 1A

Kriteria :

Kekosongan jabatan tersebut harus diisi

Sebab :

Sebab pimpinan Mahkamah Agung belum menunjuk Wakil Ketua Pengadilan Agama Tual.

Akibat :

Beban Kerja Ketua Pengadilan Agama Tual semakin berat karena secara langsung merangkap pelaksanaan tugas wakil ketua

Rekomendasi :

Agar pimpinan Pengadilan Agama Tual membuat Permohonan/pengusulan jabatan wakil ketua tersebut segera diisi.

3. Kondisi

Pejabat/pegawai yang bernama Wawan Jamal, S.HI., belum memiliki karis dan KP4

Kriteria :

Setiap Pejabat/pegawai harus mempunyai Karis/Karsu apabila telah melangsungkan pernikahan

Sebab :

Belum diusulkan

Akibat :

Kelengkapan data sikep tidak maksimal dan pengusulan kenaikan pangkat tidak akan dapat dipertimbangkan

Rekomendasi :

Agar KAUR kepegawaian segera menindaklanjuti Karis dan KP4 pejabat/pegawai yang bersangkutan.

4. Kondisi :

Absensi Pengadilan Agama Tual hanya menggunakan absensi manual.

Kriteria :

Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI, Nomor: KMA/071/SK/V/2008, tanggal 14 Mei 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, Pasal 5 angka 3 huruf b angka 1.

Sebab :

Absen Fnger Scan rusak sejak Desember 2013.

Akibat :

Sulit untuk mengetahui keakuratan hakim dan pegawai yang terlambat/tidak tepat waktu.

Rekomendasi :

Untuk segera disediakan absen Finger Scan selain absen manual. Warisan temuan dalam kurun waktu 2 (Dua) tahun terakhir yang belum pernah untuk direalisasikan.

5. Kondisi :

Wakil Ketua Pengadilan Agama Tual masih kosong, karena sejak tanggal 30 September 2014 berdasarkan SK Dirjen Badilag, Nomor 2730/DJA/KP.04.6/IX/2014, telah dipromosi ke Pengadilan Agama Ambon sebagai hakim Kelas 1A.

Kriteria :

Kekosongan jabatan tersebut harus diisi.

Sebab :

Pimpinan Mahkamah Agung belum menunjuk Wakil Ketua Pengadilan Agama Tual.

Akibat :

Beban kerja Ketua Pengadilan Agama Tual semakin berat karena secara langsung merangkap tugas Wakil Ketua.

Rekomendasi :

Agar mpinan Pengadilan Agama Tual mengusulkan/permohonan agar jabatan wakil ketua tersebut segera terisi.

G. ADMINISTRASI UMUM

I. PERPUSTAKAAN

1. Kondisi

Belum ada tata tertib perpustakaan

Kriteria

Sesuai petunjuk laporan pengawasan/Buku IV

Sebab

Pengelola perpustakaan kurang perhatian

Akibat

tidak ada aturan yang jelas sehingga suatu saat terjadi masalah dalam peminjaman buku atau dan lain-lainnya tidak ada aturan yang mengikat bagi peminjam buku

Rekomendasi

Agar pengelola Perpustakaan segera membuat tata tertib perpustakaan

2. Kondisi

Belum dibuatkan kartu anggota perpustakaan

Kriteria

Memudahkan administrasi bagi peminjam buku perpustakaan

Sebab

Pengelola perpustakaan kurang memahami dalam pembuatan kartu anggota perpustakaan

Akibat

Peminjam buku tidak terkontrol dengan baik

Rekomendasi

Agar pengelola Perpustakaan segera membuatkan kartu anggota perpustakaan.

3. Kondisi :

Ada peminjam buku tidak tercatat dalam buku register peminjaman

Kriteria :

Sesuai petunjuk laporan pengawasan/Buku IV

Sebab :

Kelalaian petugas

Akibat :

Petugas perpustakaan tidak mengetahui batas waktu peminjaman buku yang dipinjam karena tidak tercatat dalam buku register

Rekomendasi :

Agar pengelola perpustakaan segera mencatat buku yang dipinjam dalam buku register peminjaman dan dikordinasikan kepada peminjam buku yang bersangkutan

4. Kondisi :

Belum dibuatkan kartu anggota perpustakaan

Kriteria :

Memudahkan administrasi bagi peminjam buku perpustakaan

Sebab :

Pengelola perpustakaan kurang memahami dalam pembuatan kartu anggota perpustakaan

Akibat :

Peminjam buku tidak terkontrol dengan baik

Rekomendasi :

Agar pengelola Perpustakaan segera membuatkan kartu anggota perpustakaan

II. LAPORAN SIMAK-BMN

1. Kondisi

Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang

Kriteria

Keputusan Menteri Keuangan No 403/KMK.06/2013

Sebab

Kelalaian petugas pembuat laporan Barang

Akibat

Laporan barang tidak terinput dalam aplikasi SIMAK, dan nantinya mendapat teguran dari BUA atau Pengadilan Tinggi Agama Ambon

Rekomendasi

Agar petugas pembuat laporan Barang Kuasa Pengguna Barang segera dibuatkan dan diinput dalam aplikasi SIMAK.

2. Kondisi :

Laporan Persediaan Barang perbulan belum diinput dalam aplikasi

Kriteria :

Keputusan Menteri Keuangan No 403/KMK.06/2013

Sebab :

Kelalaian petugas pembuat laporan

Akibat :

Laporan persediaan barang tidak terinput dalam aplikasi SIMAK sehingga tidak terbaca secara online dan nantinya mendapat teguran dari BUA atau Pengadilan Tinggi Agama Ambon

Rekomendasi :

Agar petugas pembuat laporan persediaan Barang segera dibuatkan dan diinput dalam aplikasi SIMAK.

3. Kondisi :

Laporan SIMAK BMN perbulan belum diinput

Kriteria :

Keputusan Menteri Keuangan No 403/KMK.06/2013

Sebab :

Kelalaian petugas pembuat laporan Barang

Akibat :

Laporan SIMAK BMN tidak bisa terbaca secara online dan nantinya mendapat teguran dari BUA atau Pengadilan Tinggi Agama Ambon

Rekomendasi :

Agar petugas pembuat laporan SIMAK BMN segera dibuatkan dan diinput dalam aplikasi SIMAK BMN

III. INVETARIS BMN

1. Kondisi

Ruangan Hakim belum dibuatkan DBR (Daftar Barang Ruangan)

Kriteria

Barang inventaris BMN tidak terinventaris dengan baik sebagaimana ketentuan yang berlaku

Sebab

Adanya kelalaian petugas pembuat DBR

Akibat

Barang yang ada dalam ruangan hakim tidak terakomodir dan tidak jelas status kedudukan barangnya, mana milik pribadi dan mana yang termasuk BMN

Rekomendasi

Segera dibuatkan DBR supaya barang yang ada dalam ruangan hakim terinventaris

2. Kondisi

Semua bangunan milik Pengadilan Agama Tual belum memiliki IMB (Izin Mendirikan Bangunan)

Kriteria

Undang-Undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Sebab

Kuasa Pengguna Barang terkendala mengurus IMB karena semua dokumen kantor hilang

Akibat

Pendirian gedung kantor dan rumah dinas belum ada izinnya

Rekomendasi

Agar Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Agama Tual mengurus IMB atas seluruh gedung kantor dan rumah dinas milik PA tual

3. Kondisi

Pengadaan kebutuhan perkantoran tidak terencana dengan baik, sehingga pengadaan dilakukan disaat mendadak, atau seperlunya

Kriteria

Penyerapan anggaran

Sebab

Anggaran hampir nihil, sehingga Kuasa Pengguna Barang sulit untuk membuat perencanaan pengadaan kebutuhan perkantoran

Akibat

Perencanaan pengadaannya atau pelaksanaannya tidak rutin perbulan atau pertiwalan sehingga kebutuhan dalam pelaksanaan tugas tidak terpenuhi dengan baik

Rekomendasi

Agar Kuasa Pengguna Barang membuat perencanaan pengadaan kebutuhan perkantoran secara rutin perbulan atau pertriwulan dengan menyesuaikan anggaran yang ada.

4. Kondisi :

Ruangan Hakim belum dibuatkan DBR (Daftar Barang Ruangan)

Kriteria :

Barang inventaris BMN tidak terinventaris dengan baik sebagaimana ketentuan yang berlaku

Sebab :

Adanya kelalaian petugas pembuat DBR

Akibat :

Barang yang ada dalam ruangan hakim tidak terakomodir dan tidak jelas status kedudukan barangnya, mana milik pribadi dan mana yang termasuk BMN

Rekomendasi :

Segera dibuatkan DBR supaya barang yang ada dalam ruangan hakim terinventaris

5. Kondisi :

Semua bangunan milik Pengadilan Agama Tual belum memiliki IMB (Izin Mendirikan Bangunan)

Kriteria :

Undang-Undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

Sebab :

Kuasa Pengguna Barang terkendala mengurus IMB karena semua dokumen kantor hilang

Akibat :

Pendirian gedung kantor dan rumah dinas belum ada izinnya

Rekomendasi :

Agar Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Agama Tual mengurus IMB atas seluruh gedung kantor dan rumah dinas milik PA tual

6. Kondisi :

Pengadaan kebutuhan perkantoran tidak terencana dengan baik, sehingga pengadaan dilakukan disaat mendadak, atau seperlunya

Kriteria :

Penyerapan anggaran

Sebab :

Anggaran hampir nihil, sehingga Kuasa Pengguna Barang sulit untuk membuat perencanaan pengadaan kebutuhan perkantoran

Akibat :

Perencanaan pengadaannya atau pelaksanaannya tidak rutin perbulan atau pertiawulan sehingga kebutuhan dalam pelaksanaan tugas tidak terpenuhi dengan baik

Rekomendasi :

Agar Kuasa Pengguna Barang membuat perencanaan pengadaan kebutuhan perkantoran secara rutin perbulan atau pertriwulan dengan menyesuaikan anggaran yang ada.

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 2015 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.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Laporan Tahunan Pengadilan Agama Tual tahun 2015 merupakan realisasi dan tindak lanjut dari renstra dan program kerja yang telah dicanangkan pada akhir tahun 2014;
2. Laporan Tahun 2015 merupakan laporan dari hasil pelaksanaan program kerja tahun 2014 yang dilaksanakan secara sistematis, terukur dan akuntabel;
3. Program-program terkait dengan teknis administrasi yang belum dicapai dan dilaksanakan pada tahun 2015, akan segera ditindaklanjuti pada tahun 2016 yang disesuaikan dengan alokasi anggaran;
4. Pelaporan program-program tahun 2015 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 2015, dapat dijadikan standar acuan dalam penyusunan laporan tahunan Pengadilan Tinggi Agama Ambon sekaligus sebagai acuan penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung RI tahun 2015;
2. Sarana dan infrastruktur penunjang Pengadilan Agama Tual yang belum lengkap dan memenuhi standar, kiranya melalui laporan tahun 2015 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 khususnya di bidang kesekretariatan Pengadilan Agama Tual guna meningkatkan efektivitas kinerja pelaksanaan TUPOKSI.