



LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pengadilan Agama Selatpanjang

TAHUN 2019



PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

Jalan Dorak, Selatpanjang, Kabupaten Kepulauan Meranti

Telp (0763) 32220 Fax (0763) 43400

Website : www.pa-selatpanjang.go.id Email : pa_sltpanjang@yahoo.co.id

Pengantar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia dan hidayahNya yang telah dilimpahkan kepada keluarga besar Pengadilan Agama Selatpanjang sehingga dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2019 ini.

Laporan ini menguraikan tentang pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Selatpanjang pada tahun 2019 yang meliputi bidang teknis yustisial, pengawasan internal, pembinaan sumber daya manusia, pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan keuangan serta pengelolaan administrasi.

Disamping sebagai alat ukur keberhasilan kinerja yang telah dilaksanakan, laporan ini juga sebagai bentuk pertanggungjawaban kami kepada pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru agar dapat dijadikan bahan evaluasi dan perencanaan guna pelaksanaan tugas yang akan datang serta sekaligus sebagai informasi kepada pihak yang berkepentingan.

Kami menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan oleh karena itu kami mohon saran, kritik dan koreksi dari semua pihak terkait kesempurnaan laporan yang akan datang dan peningkatan kinerja kami.

Demikian, semoga laporan ini ada guna dan manfaatnya.

Selatpanjang, 2 Januari 2020

Ketua



Elidasniwati, S.Ag., M.H.
NIP. 19710207 199903 2 002

Daftar Isi

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II KEADAAN PERKARA	
A. KEADAAN PERKARA DI PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG	
☞ Keadaan Perkara Tingkat Pertama.....	6
☞ Rekapitulasi Perkara.....	7
B. PENYELESAIAN PERKARA	
☞ Jumlah Sisa Perkara yang Diputus.....	8
☞ Jumlah Perkara yang Diputus Tepat Waktu.....	8
☞ Jumlah Perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK	8
☞ Jumlah Perkara Perdata yang Berhasil Dimediasi.....	9
C. AKREDITASI PENJAMIN MUTU (APM)	
☞ Posbakum	10
☞ Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu.....	11
☞ Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)	12
BAB III SUMBER DAYA MANUSIA	
☞ Mutasi.....	17
☞ Promosi	17
☞ Pensiun.....	17
☞ Diklat (SDM Teknis/Non Teknis).....	18
BAB IV PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	
A. Pengelolaan Keuangan	19
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	21
C. Pengelolaan Teknologi Informasi.....	26

	☞ Implementasi E-Court di Pengadilan Agama Selatpanjang....	26
	☞ Implementasi SIPP di Pengadilan Agama Selatpanjang.....	28
BAB V	PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK	
	☞ Akreditasi Penjamin Mutu.....	29
	☞ Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	30
	☞ Inovasi Pelayanan Publik	31
	☞ Zona Integritas	32
BAB VI	PENGAWASAN	
	A. Internal.....	35
	B. Evaluasi.....	39
BAB VII	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	41
	B. Rekomendasi	42
LAMPIRAN – LAMPIRAN		

PENDAHULUAN



Bab I

Pendahuluan

Pengadilan Agama Selatpanjang merupakan salah satu Pengadilan Tingkat Pertama di bawah Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru dan Mahkamah Agung RI, dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi berpedoman pada tata aturan perundang-undangan, termasuk peraturan yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung RI. Salah satu dari peraturan tersebut adalah mengenai kewajiban membuat laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2019 sebagaimana maksud surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : 1730/SEK/OT.01.2/12/2019 tanggal 16 Desember 2019.

Laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2019 ini berisi mengenai kegiatan Pengadilan Agama Selatpanjang sebagai institusi pelayanan publik yang berkewajiban memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan. Guna merealisasikan hal tersebut, Pengadilan Agama Selatpanjang sepanjang waktu senantiasa berusaha memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat melalui penerapan program-program layanan yang telah diluncurkan Mahkamah Agung melalui Dirjen Badilag.

Dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, maka Pengadilan Agama selaku unsur penyelenggara pemerintahan negara merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara perdata tertentu yang diatur dalam Pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yakni, Pengadilan Agama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang :

1. Perkawinan
2. Waris
3. Wasiat
4. Hibah

5. Waqaf
6. Zakat
7. Infaq
8. Shodaqoh
9. Ekonomi Syari'ah

Dalam melaksanakan tugas dan kegiatannya, Pengadilan Agama Selatpanjang berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam meningkatkan pelayanan kepada para pencari keadilan, Pengadilan Agama Selatpanjang melakukan penyusunan Rencana Strategis Tahun 2015-2019 dengan Visi "*Mendukung terwujudnya badan peradilan yang agung di lingkungan Pengadilan Agama Selatpanjang*", sedangkan misi Pengadilan Agama Selatpanjang, adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien.
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien.
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan.

Adapun Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Agama Selatpanjang adalah sebagai berikut :

1. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan.
2. Pencari keadilan merasa kebutuhannya akan keadilan dapat terpenuhi.
3. Mewujudkan kepercayaan publik terhadap Pengadilan Agama Selatpanjang.

Adapun sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Selatpanjang adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel
2. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan
5. Meningkatnya kualitas pengawasan

6. Meningkatnya kualitas bagian kesekretariatan

Dalam mencapai 6 (enam) sasaran strategis tersebut merupakan arahan bagi Pengadilan Agama Selatpanjang untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian Program dan Kegiatan Pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Manajemen Pengadilan Agama
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung
3. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung RI

Dari program dan kegiatan tersebut, Pengadilan Agama Selatpanjang melayani masyarakat pencari keadilan yang berada pada Yurisdiksi Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru, memiliki wilayah hukum yang terdiri dari 9 (sembilan) Kecamatan dan 102 (seratus dua) Kelurahan/Desa dengan luas keseluruhan mencapai 3708 km², berbatasan dengan :

- ❖ Sebelah Utara : berbatasan dengan Selat Malaka dan Kabupaten Bengkalis
- ❖ Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kabupaten Siak dan Kabupaten Pelalawan
- ❖ Sebelah Barat : berbatasan dengan Kabupaten Bengkalis
- ❖ Sebelah Timur : berbatasan dengan Kabupaten Karimun Provinsi Kepulauan Riau

Adapun wilayahnya antara lain sebagai berikut :

No	Kecamatan	Kelurahan / Desa	
1	Tebing Tinggi	Selatpanjang Kota	Alah Air Timur
		Selatpanjang Timur	Banglas
		Selatpanjang Barat	Banglas Barat
		Selatpanjang Selatan	Sesap
		Alah Air	
2	Tebing Tinggi Timur	Lukun	Sendanu Darul Ihsan
		Batin Suir	Tanjung Sari
		Sungai Tohor	Tanjung Gadai

3	Tebing Tinggi Barat	Sungai Tohor Barat	Teluk Buntal
		Nipah Sendanu	Kepau Baru
		Insit	Alai
		Gogok Darussalam	Alai Selatan
		Maini Darul Aman	Mekong
		Mantiasasa	Batang Malas
		Tenan	Kundur
		Tanjung	Tanjung Peranap
4	Rangsang	Tanjung Darul Takzim	Mengkikip
		Tanjung Samak	Tanjung Bakau
		Citra Damai	Dwi Tunggal
		Wonosari	Penyagun
		Teluk Samak	Repan
		Gemala Sari	Tebun
		Tanjung Gemuk	Sungai Gayung Kiri
5	Rangsang Barat	Tanjung Medang	Topang
		Lemang	Sungai Cina
		Bokor	Telaga Baru
		Segomeng	Bina Maju
		Bantar	Mekar Baru
		Anak Setatah	Permai
		Sialang Pasung	Melai
6	Rangsang Pesisir	Sendaur	Tenggayun Raya
		Kayu Ara	Bungur
		Kedabu Rapat	Telesung
		Bina Sempian	Tanjung Kedabu
		Tanah Merah	Beting
		Sonde	Sokop
7	Pulau Merbau	Semukut	Renak Dungun
		Batang Meranti	Baran Melintang
		Centai	Pangkalan Balai
		Teluk Ketapang	Kuala Merbau
		Ketapang Permai	Tanjung Bunga
		Padang Kamal	
8	Merbau	Meranti Bunting	Bagan Melibur
		Pelantai	Mayang Sari
		Mekar Sari	Sungai Tengah
		Sungai Anak Kamal	Tanjung Kulim
		Teluk Belitung	Lukit
9	Tasik Putri Puyu	Mengkirau	Kudap

Mengkopot

Dedap

Tanjung Pisang

Mekar Delima

Selat Akar

Putri Puyiu

Bandul

Tanjung Padang

KEADAAN PERKARA

II



Bab II

Keadaan Perkara

A. KEADAAN PERKARA PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

➤ Keadaan Perkara Tingkat Pertama

Jumlah perkara pada Pengadilan Agama Selatpanjang tahun 2019 sebanyak 372 perkara, terdiri dari sisa perkara tahun 2018 sebanyak 8 perkara dan perkara yang diterima pada tahun 2019 sebanyak 364 perkara, sedangkan perkara yang diputus pada tahun 2019 sebanyak 366, maka sisa perkara yang belum diputus pada tahun 2019 sebanyak 6 perkara. Keadaan perkara tersebut dapat dirinci sebagai berikut :

No	Sisa Tahun Lalu	Perkara masuk	Jumlah Perkara	Perkara yang Diputus	Sisa Perkara	Presentase
1	8	364	372	366	6	98,38

Keadaan perkara sebagaimana digambarkan di atas mengalami peningkatan bila dibandingkan dengan kondisi perkara pada tahun sebelumnya. Dari segi kuantitas perkara yang diterima Pengadilan Agama Selatpanjang pada tahun 2019 mengalami kenaikan sebanyak 41 perkara atau naik 1,18% dibanding dengan tahun 2018. Pada tahun 2019 perkara yang diterima sebanyak 364 perkara sedangkan tahun 2018 sebanyak 323 perkara.

Pengadilan Agama Selatpanjang dalam tahun 2019 telah menyelesaikan perkara sebanyak 366 perkara atau 98,38 %. Hal ini menunjukkan bahwa penyelesaian perkara mengalami kenaikan sebanyak 0,66 % dari tahun 2018 yang mana penyelesaian perkaranya sebesar 97,72 %.

➤ Rekapitulasi Perkara

Data Perkara pada Pengadilan Agama Selatpanjang dapat dilihat pada tabel rekapitulasi perkara tergambar seperti tabel dibawah ini:

Rekapitulasi Perkara Diterima Pada Tahun 2019

No	Bulan	A. Perkawinan														Jumlah																				
		Izin Pengani	Pencatatan Perkawinan	Penolakan Perkawinan oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelahiran Kawajiban Suami/Istri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Pengurusan Anak/Hadiah	Nalaih Anak oleh Ibu	Hak-hak Bekerja	Penghasilan Anak	Pembatalan Hak Orang Tua	Perwakilan Wali Urus		Pencabutan kekuasaan Wali	Pemunjukan Orang Lain sebagai Wali	Ganti Rugi Terhadap Wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin Campuran	Hibat Nikah	Izin Kawin	Dispensasi Kawin	Wali Adhol	B. Pengangkatan Anak	C. Ekonomi Syariah	D. Kewarisan	E. Wasiat	F. Hibah	G. Wakaf	H. Zakat/Infesq/Shodaqoh	I. PAPH/ Penetapan Ahli Waris	J. Lain-lain		
1	Januari	-	-	-	-	11	32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	55
2	Februari	-	-	-	-	4	30	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	7	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	48	
3	Maret	-	-	-	-	6	24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	40		
4	April	-	-	-	-	3	27	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32		
5	Mei	-	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10		
6	Juni	-	-	-	-	6	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	23		
7	Juli	-	-	-	-	6	17	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25			
8	Agustus	-	-	-	-	4	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	23		
9	September	-	-	-	-	4	19	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35		
10	Oktober	1	-	-	-	4	14	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	4	-	3	-	-	-	-	-	-	-	1	-	28			
11	November	-	-	-	-	3	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27		
12	Desember	-	-	-	-	2	9	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18		
Jumlah		1	-	-	-	53	225	1	2	-	-	1	-	3	-	-	-	-	-	56	-	18	1	-	-	-	1	-	-	-	4	-	-	364		

Rekapitulasi Perkara Diputus Pada Tahun 2019

No	Bulan	A. Perkawinan														Jumlah																				
		Izin Pengani	Pencatatan Perkawinan	Penolakan Perkawinan oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelahiran Kawajiban Suami/Istri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Pengurusan Anak/Hadiah	Nalaih Anak oleh Ibu	Hak-hak Bekerja	Penghasilan Anak	Pembatalan Hak Orang Tua	Perwakilan Wali Urus		Pencabutan kekuasaan Wali	Pemunjukan Orang Lain sebagai Wali	Ganti Rugi Terhadap Wali	Asal Usul Anak	Penolakan kawin Campuran	Hibat Nikah	Izin Kawin	Dispensasi Kawin	Wali Adhol	B. Pengangkatan Anak	C. Ekonomi Syariah	D. Kewarisan	E. Wasiat	F. Hibah	G. Wakaf	H. Zakat/Infesq/Shodaqoh	I. PAPH/ Penetapan Ahli Waris	J. Lain-lain		
1	Januari	8	15	63	1	-	-	3	12	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19	44	
2	Februari	44	48	92	1	-	-	4	19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	42	50	
3	Maret	50	40	90	6	-	-	2	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36	54	
4	April	54	32	86	5	-	-	4	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23	63	
5	Mei	63	10	73	1	-	-	2	27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34	39	
6	Juni	39	23	62	4	-	-	1	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	45	
7	Juli	45	25	70	1	-	-	7	26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	37	33	
8	Agustus	33	23	56	2	-	-	7	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	26	30	
9	September	30	35	65	1	-	-	2	17	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	22	43	
10	Oktober	43	28	71	3	-	-	6	24	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	12	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	48	22	
11	November	22	27	49	-	1	-	4	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	27	21	
12	Desember	22	18	40	4	-	-	3	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34	6
Jumlah		451	366	637	28	1	-	38	309	1	-	-	3	3	-	-	-	-	-	47	-	36	1	-	-	-	-	-	-	-	3	1	38	486		

B. PENYELESAIAN PERKARA

➤ Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus

Jumlah sisa perkara tahun 2018 sebanyak 8 perkara, dan semuanya telah diputus tahun 2019. Sisa perkara yang diputus pada tahun 2018 dapat dilihat dalam tabel berikut :

No	Sisa Tahun Lalu	Perkara yang Diputus	Sisa Perkara	Presentase	Keterangan
1	8	8	0	100	

➤ Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu

Jumlah perkara yang diputus tepat waktu tahun 2019 sebanyak 366 perkara, 362 diputus tepat waktu dan 4 perkara putus lebih dari 5 bulan. Perkara yang diputus tepat waktu pada tahun 2019 dapat dilihat dalam tabel berikut :

No	Jumlah Perkara	Perkara yang Diputus Tepat Waktu	Lebih dari 5 Bulan	Presentase	Keterangan
1	366	362	4	98,90	

➤ Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding

Putusan Pengadilan Agama Selatpanjang yang tidak mengajukan upaya Hukum Banding pada tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No	Perkara Putus	Tidak Mengajukan Banding	Mengajukan Banding	Presentase	Keterangan
1	366	366	0	100	

➤ Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Kasasi

Putusan Pengadilan Agama Selatpanjang yang tidak mengajukan upaya Hukum Kasasi pada tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No	Perkara Banding	Tidak Mengajukan Kasasi	Mengajukan Kasasi	Presentase	Keterangan
1	0	0	0	0	

➤ **Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Peninjauan Kembali (PK)**

Putusan Pengadilan Agama Selatpanjang yang dimohonkan upaya Hukum Peninjauan Kembali pada tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No	Perkara Kasasi	Tidak Mengajukan PK	Mengajukan PK	Presentase	Keterangan
1	0	0	0	0	

➤ **Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Dimediasi**

Jumlah perkara yang berhasil dimediasi pada tahun 2019 dapat dilihat dalam tabel berikut :

No	Perkara Mediasi			Berhasil	Gagal	Keterangan
	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama			
1	7	21	1	3	26	

C. AKREDITASI PENJAMIN MUTU (APM)

Pada tahun 2017 Direktur Jendral Badan Peradilan Agama dalam rangka untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah yang berorientasi kepada prinsip efektif dan efisien untuk mewujudkan Pelayanan Prima bagi pengguna jasa pengadilan, telah menyusun pedoman Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah, yang akan dijadikan acuan dalam pelaksanaan tupoksi Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah, yang kemudian mengeluarkan Surat Direktur Jendral Badan Peradilan Agama Nomor : 2971/DJA/OT.01.3/07/2017 tanggal 27 Juli 2017 tentang persiapan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah.

Sistem Penjaminan Mutu (SAPM) dilatar belakangi oleh adanya sertifikasi manajemen mutu ISO 9001 : 2008 yang sekarang diperbaharui dengan ISO 9001 : 2015. Kemudian diperbarui lagi dengan adanya surat Direktur Jendral Mahkamah Agung RI Nomor : 2918/DJA/OT.01.3/10/2018 tanggal 24 Oktober 2018 perihal pemberlakuan pedoman akreditasi penjaminan mutu Badan Peradilan Agama, serta surat Nomor : 3076/DJA/OT.01.3/XI/2018 tanggal 8 November 2018 perihal pelaksanaan Assesmen Surveillance pertama akreditasi penjaminan mutu.

Pengadilan Agama Selatpanjang berdasarkan surat dari Ditjen Badilag tersebut akhirnya berhasil mendapatkan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dengan hasil akreditasi “A Excellent”

Terkait dengan predikat yang telah diterima tersebut, Pengadilan Agama Selatpanjang sebagai institusi pelayanan publik senantiasa meningkatkan mutu memberikan pelayanan kepada masyarakat baik yang datang untuk mencari informasi, menyampaikan pengaduan maupun yang mengajukan perkara. Diantara bentuk pelayanan yang diberikan kepada masyarakat adalah pos layanan bantuan hukum, pelayanan sidang keliling dan pembebasan biaya perkara.

➤ **Pos Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)**

Pos layanan Bantuan Hukum (Posbakum) merupakan layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di pengadilan, ketentuan SEMA No. 10 Tahun 2010 yang mengatur tentang hak setiap orang yang tersangkut perkara untuk memperoleh bantuan hukum dan negara menanggung biaya perkara bagi pencari keadilan yang tidak mampu serta pembentukan pos bantuan hukum, dan Mahkamah Agung RI dan Badan-badan Peradilan yang berada dibawahnya harus memberikan akses yang seluas-luasnya kepada masyarakat untuk memperoleh keadilan termasuk akses untuk memperoleh keadilan bagi masyarakat yang tidak mampu, maka Ketua Mahkamah Agung RI pada tanggal 9 Januari 2014 telah menerbitkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.



Alokasi anggaran untuk biaya pos pelayanan hukum pada Pengadilan Agama Selatpanjang tahun 2019 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

No	Rencana		Realisasi		Sisa	
	Jml Layanan	Anggaran	Jml Layanan	Anggaran	Jml Layanan	Anggaran
1	150 JL	15.000.000	150 JL	15.000.000	0	0

➤ Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu

Selain sidang yang dilaksanakan secara tetap di gedung Kantor Pengadilan Agama Selatpanjang pada Ruang Sidang yang telah ditetapkan Pengadilan Agama Selatpanjang juga memberikan pelayanan sidang yang dilaksanakan di luar gedung pengadilan yang dilaksanakan secara tetap, berkala atau sewaktu-waktu dalam bentuk Sidang Keliling atau Sidang Terpadu.



Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan Mahkamah Agung Republik Indonesia melalui DIPA Pengadilan Agama Selatpanjang Tahun Anggaran 2019 yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No	Rencana		Realisasi				Sisa	
	Jml perkara	Anggaran	Jml Sidang	Jml Perkara	Perkara Putus	Anggaran	Jml Sidang	Anggaran
1	55	73.000.000	22	55	55	73.000.000	0	0

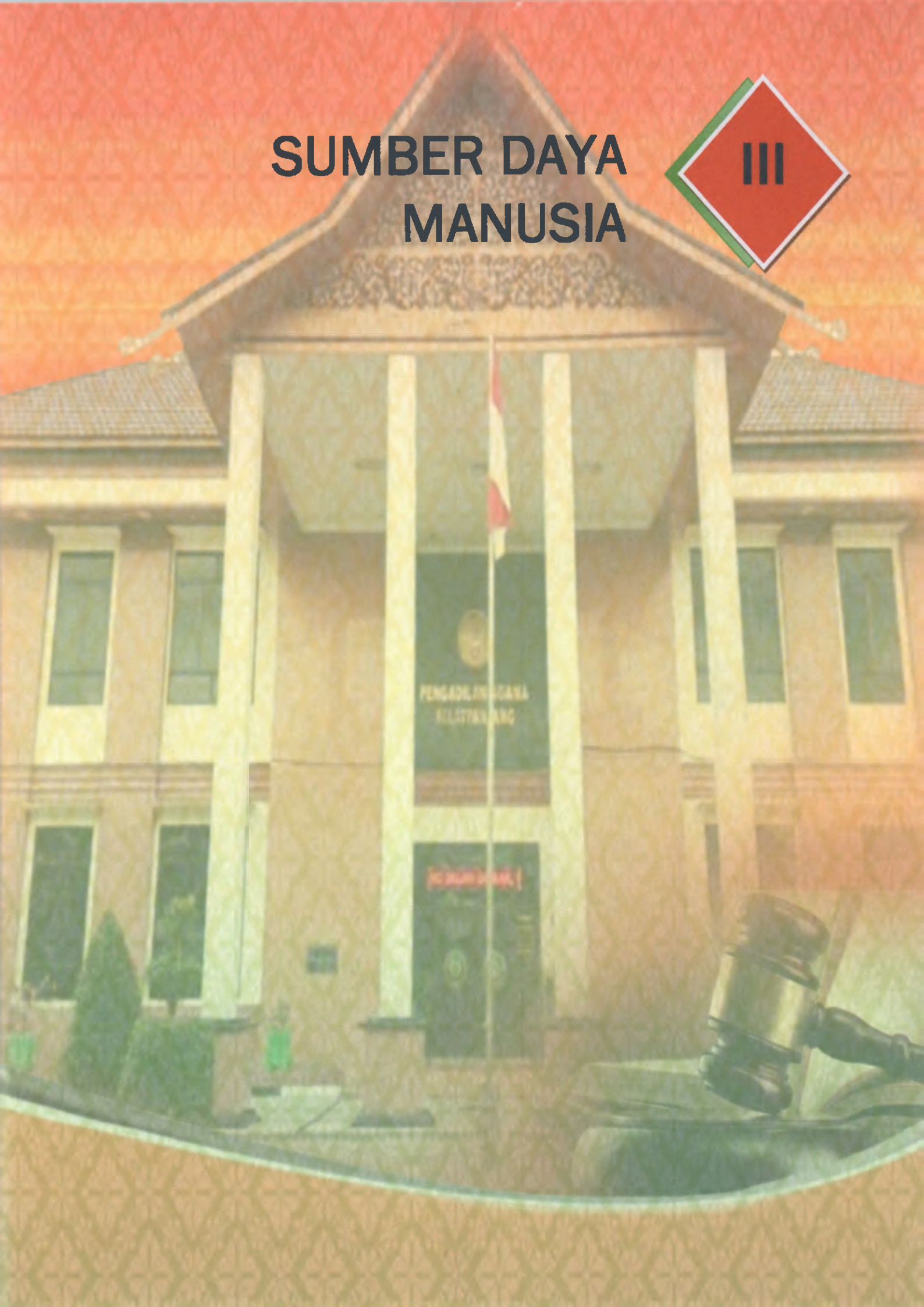
➤ **Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)**

Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo) adalah layanan yang diberikan kepada pihak berperkara yang tidak mampu untuk membayar (panjar) biaya perkara di pengadilan. Jadi, para pihak berperkara yang tidak mampu dibebaskan dari kewajiban membayar biaya perkara. Alokasi anggaran untuk biaya pembebasan perkara pada Pengadilan Agama Selatpanjang tahun 2019 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

No	Rencana		Realisasi		Sisa	
	Jml Perkara	Anggaran	Jml Perkara	Anggaran	Jml Perkara	Anggaran
1	10	6.610.000	10	6.545.000	0	65.000

SUMBER DAYA MANUSIA

III



Bab III

Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan modal utama suatu organisasi yang harus mendapat perhatian utama, karena sumber daya manusia ini termasuk penentu keberhasilan organisasi. Oleh karena itu melalui program pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia yang merupakan salah satu program *Quick Wins* Mahkamah Agung, diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kemampuan profesionalisme aparatur hukum sehingga bisa menjalankan tugasnya secara maksimal dalam memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan. Kondisi sumber daya manusia Pengadilan Agama Selatpanjang pada tahun 2019 dipaparkan sebagai berikut :

Pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Selatpanjang pada akhir tahun 2019 seluruhnya berjumlah 15 (lima belas) orang, terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Hakim sebanyak 1 (satu) orang dan Cakim sebanyak 2 (dua) orang, Panitera, Panitera Muda sebanyak 3 (tiga) orang, Jurusita sebanyak 1 (satu) orang, Jurusita Pengganti sebanyak 1 (satu) orang, Sekretaris dan Kasubbag 3 (tiga) orang.

No	Nama / NIP	Jabatan	Keterangan
1	Elidasniwati, S.Ag., M.H. 19710207 199903 2 002	Ketua	
2	Fithriati AZ, S.Ag19740729 199703 2 001	Wakil Ketua	
3	H. M. Arifin, S.H 19590818 1982031 1 006	Hakim	
4	M. Afrizal, S.H 19700408 199203 1 003	Panitera	
5	Darsono, S.Pd.I., M.H. 19820509 200312 1 002	Sekretaris	
6	Nur Qhomariyah, S.H. 19801023 200012 2 001	Panitera Muda Hukum	
7	Dwi Nofmiyani, S.Ag 19761113 200212 2 003	Panitera Muda Gugatan	
8	Wira Utama, S.H.I. 19830626 200604 1 011	Panitera Muda Permohonan	
9	Sestri Lestari, S.H. 19790916 200312 2 004	Kasubbag Umum dan Keuangan	

10	Moh. Abd. Ghoffar, S.Si 19880118 200904 1 001	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
11	Nur Afriani, S.H.I 19840805 201001 2 038	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	
12	Ronni 19810125 200604 1 013	Jurusita	
13	Marini 197012312014082002	Jurusita Pengganti	
14	Ubed Bagus Razali, S.H.I 19861014 201712 1 001	CAKIM	
15	Muhammad Aidzbillah, S.Sy 19910608 201712 1 003	CAKIM	



Pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Selatpanjang diklasifikasikan sebagai berikut :

a. Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1	S3	-
2	S2	2
3	S1	11
4	D3	-
5	SLTA	2
Jumlah		15

b. Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-Laki	8
2	Perempuan	7
Jumlah		15

c. Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No	Pangkat dan Golongan	Jumlah
1	IV/c	1
2	IV/b	2
3	IV/a	-
4	III/d	5
5	III/c	2
6	III/b	-
7	III/a	3
8	II/d	1
9	II/c	-
10	II/b	-
11	II/a	1
Jumlah		15

d. Berdasarkan Tingkat Usia

No	Usia	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	20-30	1	-	1
2	31-40	5	2	7
3	41-50	1	5	6
4	51-60	1	-	1
Jumlah		8	7	15

e. Kenaikan Pangkat

Dalam tahun 2019 pegawai Pengadilan Agama Selatpanjang yang mengalami kenaikan pangkat adalah sebagai berikut :

No	Jenis Kenaikan Pangkat	Pangkat/Golongan Lama	Pangkat/Golongan Baru	Jumlah
1	Reguler	IV/a	IV/b	2
2	Reguler	III/c	III/d	1

3	Penyesuaian Ijazah	II/d	III/a	1
Jumlah				4

f. Penghargaan Satya Lencana

Pada tahun 2019 pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Selatpanjang yang menerima penghargaan Satya Lencana sebanyak 1 orang yaitu :

No	Jenis Penghargaan	Masa Kerja	Jumlah
1	Satya Lencana Karya Satya XX Tahun	20 Tahun	1
Jumlah			1

Disamping 15 (lima belas) pegawai pada Pengadilan Agama Selatpanjang juga mempunyai 14 (empat belas) tenaga kontrak/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Pegawai tersebut terdiri dari 4 (empat) orang Satpam, 9 (sembilan) orang Pramubakti dan 1 (satu) orang Sopir.

No	Nama	Jabatan
1	Usman Handoyo Putro	Satpam
2	Ali Hanafiah	Satpam
3	Ahmad Dawami	Satpam
4	Muhazir Effendi	Satpam
5	Syamsul Kamar	Pramubakti
6	Eka Siswanto	Pramubakti
7	Miftahul Anwar	Pramubakti
8	Rizaldi	Pramubakti
9	Yuliana Indria Sari	Pramubakti
10	Juliana	Pramubakti
11	Nia Desnawati	Pramubakti
12	Nafiana	Pramubakti
13	Mina Diniati	Pramubakti
14	Asral	Sopir

➤ MUTASI

Daftar pegawai yang mutasi keluar dan Masuk pada Pengadilan Agama Selatpanjang pada tahun 2019 dapat dilihat sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1	Asep Nurdiansyah, S.H	Hakim Pratama Madya PA Selatpanjang	Hakim Pratama Madya PA Muara Labuh
2	H. M. Arifin, S.H	Hakim Madya Utama PA Batam	Hakim Madya Utama PA Selatpanjang
3	H. Muhammad Nawawi, S.Ag	Sekretaris PA Selatpanjang	Sekretaris PA Tanjung Balai Karimun
4	Darsono, S.Pd.I., M.H	Sekretaris PA Bengkalis	Sekretaris PA Selatpanjang
5	Nur Afriani, S.H.I	Staf Pemerintah Daerah Kab. Kepulauan Meranti	Staf PTIP PA Selatpanjang
6	Ronni	Jurusita Pengganti PA Bangkinang	Jurusita PA Selatpanjang
Jumlah			6

➤ PROMOSI

Daftar pegawai yang promosi pada Pengadilan Agama Selatpanjang pada tahun 2019 dapat dilihat sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1	Ronni	Jurusita Pengganti PA Bangkinang	Jurusita PA Selatpanjang
2	Moh. Abd. Ghoffar, S.Si	Jurusita Pengganti PA Selatpanjang	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala PA Selatpanjang
3	Nur Afriani, S.H.I	Staf PTIP PA Selatpanjang	Kasubbag PTIP PA Selatpanjang
Jumlah			3

➤ PENSIUN

Pada tahun 2019 pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Selatpanjang tidak ada yang memasuki batas usia pensiun:

No	Nama	Jenis Pensiun	TMT Pensiun
1	-	-	-
Jumlah			-

➤ **DIKLAT**

Pada tahun 2019, pegawai Pengadilan Agama Selatpanjang tidak ada yang mengikuti pendidikan dan pelatihan.

No	Jenis Diklat	Tanggal Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Jumlah
1	-	-	-	-
Jumlah				-

PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

IV



Bab IV

Pengelolaan Keuangan, Sarana dan Prasarana dan Teknologi Informasi

A. PENGELOLAAN KEUANGAN

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) yang bersumber dari Unit Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI dengan Nomor: SP DIPA-005.01.2.402132/2019 tanggal 5 Desember 2018 untuk Tahun Anggaran 2019 Pengadilan Agama Selatpanjang dengan kode satker 402132 menerima total pagu anggaran belanja sejumlah Rp. 3.013.130.000,- (*tiga milyar tiga belas juta seratus tiga puluh ribu rupiah*). Dan Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) yang bersumber dari Unit Organisasi Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI dengan Nomor SP DIPA-005.04.2.402133/2019 tanggal 5 Desember 2018 untuk Tahun Anggaran 2019 Pengadilan Agama Selatpanjang dengan kode satker 402133 menerima total pagu anggaran belanja sejumlah Rp. 94.610.000,- (*sembilan puluh empat juta enam ratus sepuluh ribu rupiah*)

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

Pagu untuk program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya adalah sebesar Rp. 3.000.603.000,- (*tiga milyar enam ratus tiga puluh ribu rupiah*).

Adapun rincian penggunaan keuangan pada pagu sepanjang Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No	Belanja	Pagu	Realisasi	Sisa
1	Belanja Pegawai	1.737.668.000	1.699.631.255	38.036.745
2	Belanja Barang Operasional	898.865.000	897.047.125	1.817875
3	Belanja Barang Non Operasional	24.570.000	24.570.000	0
	Jumlah	2.661.103.000	2.621.248.380	39.854.620

2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung RI

Pagu untuk program peningkatan sarana dan prasarana aparatur adalah sebesar Rp.12.500.000 (*dua belasjutilima ratus ribu rupiah*). Program ini bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam penyediaan sarana dan prasarana. Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana belanja modal dengan rincian sebagai berikut :

No	Belanja	Pagu	Realisasi	Sisa
1	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	12.500.000	12.500.000	0
	Jumlah	12.500.000	12.500.000	0

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

Pagu untuk program peningkatan manajemen peradilan adalah sebesar Rp. 94.610.000,- (*sembilan puluh empat juta enam ratus sepuluhribu rupiah*).

Adapun rincian penggunaan keuangan pada pagu Program Peningkatan Manajemen Peradilan pada Pengadilan Agama Selatpanjang sepanjang Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No	Belanja	Pagu	Realisasi	Sisa
1	Posbakum	15.000.000	15.000.000	0
2	Sidang Keliling	73.000.000	73.000.000	0
3	Perkara Prodeo	6.610.000	6.545.000	65.000
	Jumlah	94.610.000	94.545.000	65.000

Berdasarkan pejabaran sebagaimana diuraikan di atas maka Pengelola Keuangan pada Pengadilan Agama Selatpanjang untuk DIPA 01 telah

berhasil dilaksanakan sebesar 98,51% dengan sisa 1,49% dan DIPA 04 sebesar 99,93% dengan sisa 0,07%.

B. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Kesekretariatan sebagai *supporting unit* pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan adalah merupakan bagian yang tidak bisa terpisahkan dari keseluruhan kegiatan pada Pengadilan Agama Selatpanjang karena salah satu tugasnya adalah mengelola sarana dan prasarana. Ketersediaan sarana dan prasarana sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan publik kepada parapencari keadilan. Pengadilan Agama Selatpanjang berusaha untuk meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana walaupun masih belum mencapai maksimal. Akan tetapi ada perubahan kearah kebaikan dari tahun ke tahun. Adapun pengelolaan Sarana dan prasarana pada tahun 2019 adalah sebagai berikut :

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Kantor Pengadilan Agama Selatpanjang yang terletak di Jalan Dorak Desa Banglas, Selatpanjang, Telepon nomor 076332220, Fax : 0763434000. Berdiri diatas tanah seluas 3.000 M² dengan status pinjam pakai. Luas bangunan gedung baru tersebut 1.344 m² terdiri dari dua lantai dan luas halamannya 1.624M² yang diresmikan pada 11 Januari 2012 oleh Ketua Mahkamah Agung Dr. H. Harifin Tumpa, SH, MH.

Adapun sarana dan prasarana gedung adalah sebagai berikut :

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	1	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Sidang	3	
7	Ruang Rapat	1	

8	Ruang Panitera Pengganti	1	
9	Ruang Jurusita	1	
10	Ruang Arsip Perkara	1	
11	Ruang Humas	1	
12	Ruang Kepaniteraan	1	
13	Ruang Kesekretariatan	1	
14	Ruang Bendahara	1	
15	Ruang Pelayanan PTSP	1	
16	Ruang Pengacara	1	
17	Ruang Posbakum	1	
18	Ruang Mediasi	1	
19	Ruang Tunggu Sidang	1	
20	Ruang Tunggu Mediasi	1	
21	Ruang Perpustakaan	1	
22	Ruang Galeri	1	
23	Arena Bermain Anak	1	
24	Ruang Laktasi/Menyusui	1	
25	Lobby	1	
26	Mushalla	1	
27	Gudang	3	
28	Tempat Parkir	1	
29	Ruang Server	1	
30	Toilet	12	
31	Pos Satpam	2	
32	Pentry	1	

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Perkantoran

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan, Pengadilan Agama Selatpanjang telah dilengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana fasilitas perkantoran yang modern baik berupa sarana elektronik maupun non elektronik.

Adapun sarana dan prasarana fasilitas perkantoran tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran	Jumlah	Keterangan
1	P. C. Unit	21	
2	Laptop	16	
3	Printer	12	
4	Scanner	2	
5	Server	3	
6	Router	1	
7	Netware Interface External	1	
8	Facsimile	1	
9	PABX	1	
10	LCD Monitor	2	
11	Camera Digital	2	
12	UPS	6	
13	Sound System	2	
14	Televisi	3	
15	Kipas Angin	3	
16	A.C. Split	22	
17	Meubelair Lainnya	10	
18	Meja Resepsionis	1	
19	Meja Komputer	11	
20	Meja Rapat	5	
21	Bangku Panjang Besi/Metal	30	
22	Sice	9	
23	Kursi Kayu	13	
24	Kursi Besi/Metal	166	
25	Meja Kerja Kayu	36	
26	Meja Kerja Besi/Metal	12	
27	Focusing Screen/Layar LCD Projector	2	
28	Mesin Absensi	1	
29	Papan Visual/Papan Nama	38	
30	CCTV-Camera Control Television System	1	
31	Peti Uang/Cash Box	1	
32	Filing Cabinet Besi	14	
33	Rak Kayu	5	
34	Rak Besi	1	
35	Lemari Kayu	29	
36	Lemari Besi/Metal	26	
37	Mesin Bor Listrik Tangan	1	
38	Gergaji	1	
39	Stationary Generating	1	

40	Palu Sidang	3	
41	Mimbar/Podium	1	
42	Tiang Bendera	10	
43	Mesin Penghitung Uang	2	
44	Mesin Fotocopy Folio	1	
45	Brandkas	2	
46	Alat Penghancur Kertas	2	
47	Mesin Antrian	1	
48	Perkakas Kantor Lainnya	1	
49	Tempat Tidur Kayu	3	
50	Mesin Penghisab Debu	1	
51	Mesin Potong Rumput	1	
52	Lemari Es	1	
53	AC Window	2	
54	Lambang Garuda	3	
55	Gambar Presiden/Wakil Presiden	4	
56	Dispenser	2	
57	Lambang Instansi	2	
58	Karpet	1	
59	Gordyin/Kray	34	
60	Lampu	1	
61	Handy Talky (HT)	1	
62	Komputer Jaringan Lainnya	1	
63	Rak Server	2	
64	Peralatan Jaringan Lainnya	1	

3. Kendaraan Dinas

Selain memiliki sarana gedung dan fasilitas perkantoran, Pengadilan Agama Selatpanjang juga dilengkapi dengan beberapa unit kendaraan dinas, baik kendaraan roda empat maupun kendaraan roda dua sebagaimana dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1	Minibus Station Wagon	2010	√			Toyota
II	Jenis Kendaraan Roda 2					

1	Mega Pro	2005		√		Honda
2	New Jupiter Z	2011	√			Yamaha
3	New Jupiter Z	2011	√			Yamaha

4. Rumah Dinas

Meski dengan kondisi yang sudah tidak layak, Pengadilan Agama selatpanjang saat ini memiliki 3 (tiga) unit rumah dinas dengan kondisi sebagaimana pada tabel berikut:

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Rumah Dinas					
1	Rumah Negara Gol. I Tipe D Permanen	1		√		
2	Mess Semi Permanen	1		√		
3	Mess Permanen	1		√		

5. Tanah

Pengadilan Agama Selatpanjang saat ini memiliki 3 (tiga) tanah dengan kondisi sebagaimana pada tabel berikut:

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Tanah					
1	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. I	1	√			
2	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. I	2	√			
3	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama	1	√			

C. PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

Penerapan teknologi informasi di Mahkamah Agung sudah dimulai sebelum satu atap, bahkan pada zaman satu atap sejak tahun 2007 penerapan TI di Mahkamah Agung bersamaan ditetapkannya MA sebagai salah satu instansi percontohan Reformasi Birokrasi sehingga kemajuan penerapan TI sangat berkembang pesat dan banyak mendapat penilaian dan penghargaan terhadap prestasi pelayanan publik yang dilaksanakan MA, khususnya di bidang transparansi administrasi perkara.

➤ Implementasi e-Court pada Pengadilan Agama Selatpanjang

E-court adalah peradilan digital, yaitu layanan bagi pengguna terdaftar untuk pendaftaran perkara secara online, mendapatkan taksiran panjar biaya perkara secara online, pembayaran secara online dan pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik. Sebagaimana diatur dalam Perma Nomor 3 Tahun 2018.

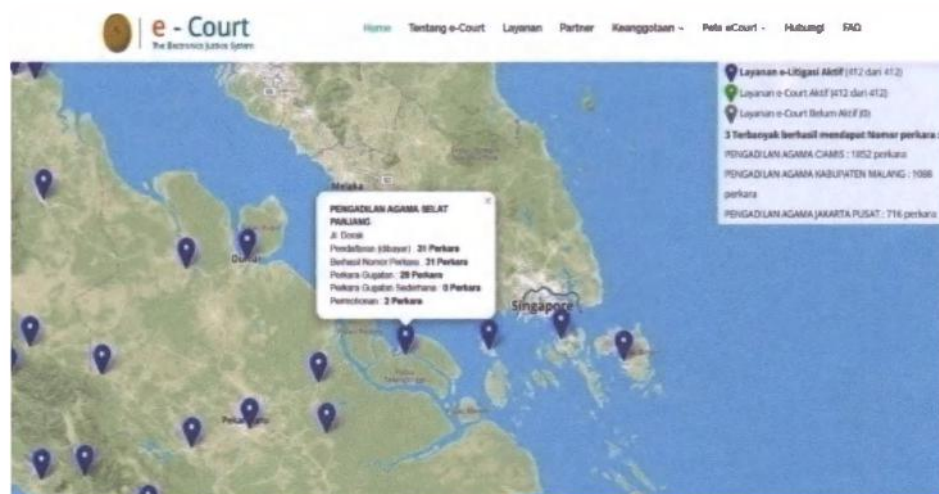
Dalam Perkembangan selanjutnya e-Court yang semula hanya dengan layanan pendaftaran elektronik, pembayaran elektronik dan pemanggilan elektronik diperluas cakupannya dengan elitigasi persidangan elektronik (e-Litigasi) sebagaimana diatur dalam Perma Nomor 1 Tahun 2019. Pengadilan Agama Selatpanjang dalam menyikapi aturan terkait e-Court tersebut, telah menerima pendaftaran perkara secara elektronik sejak tanggal 8 Juli 2019 (Perkara Nomor 0181/Pdt.G/2019PA.Slp) dengan pengguna terdaftar.

Dalam perkembangan selanjutnya pengguna layanan e-Court tidak hanya dari kalangan pengguna terdaftar (advokat) tetapi sudah diakomodasi juga pengguna lainnya, sehingga pada akhir Tahun 2019 ini tercatat 31 perkara yang mendaftar secara elektronik, namun sayangnya persidangan elektronik belum dapat dilaksanakan pada tahun 2019 ini karena satu-satunya perkara yang sudah mulai diproses secara e-Litigasi akhirnya dicabut oleh Penggugat.

Menyadari bahwa e-Court adalah sesuatu baru yang belum dipahami masyarakat secara baik, Pengadilan Agama Selatpanjang selain telah menyampaikan sosialisasi kepada para advokat yang ada di Kabupaten Kepulauan Meranti, dalam memberikan pelayanan untuk berperkara secara e-Court juga telah menyediakan Pojok e-Court berupa meja pelayanan dengan perangkat dan petugas yang disediakan khusus untuk memberikan edukasi dan membantu masyarakat yang belum memahami e-Court secara sempurna.



Data mengenai perkara e-Court pada Pengadilan Agama Selatpanjang dapat dilihat melalui foto sebagai berikut:



➤ **Implementasi SIPP pada Pengadilan Agama Selatpanjang**

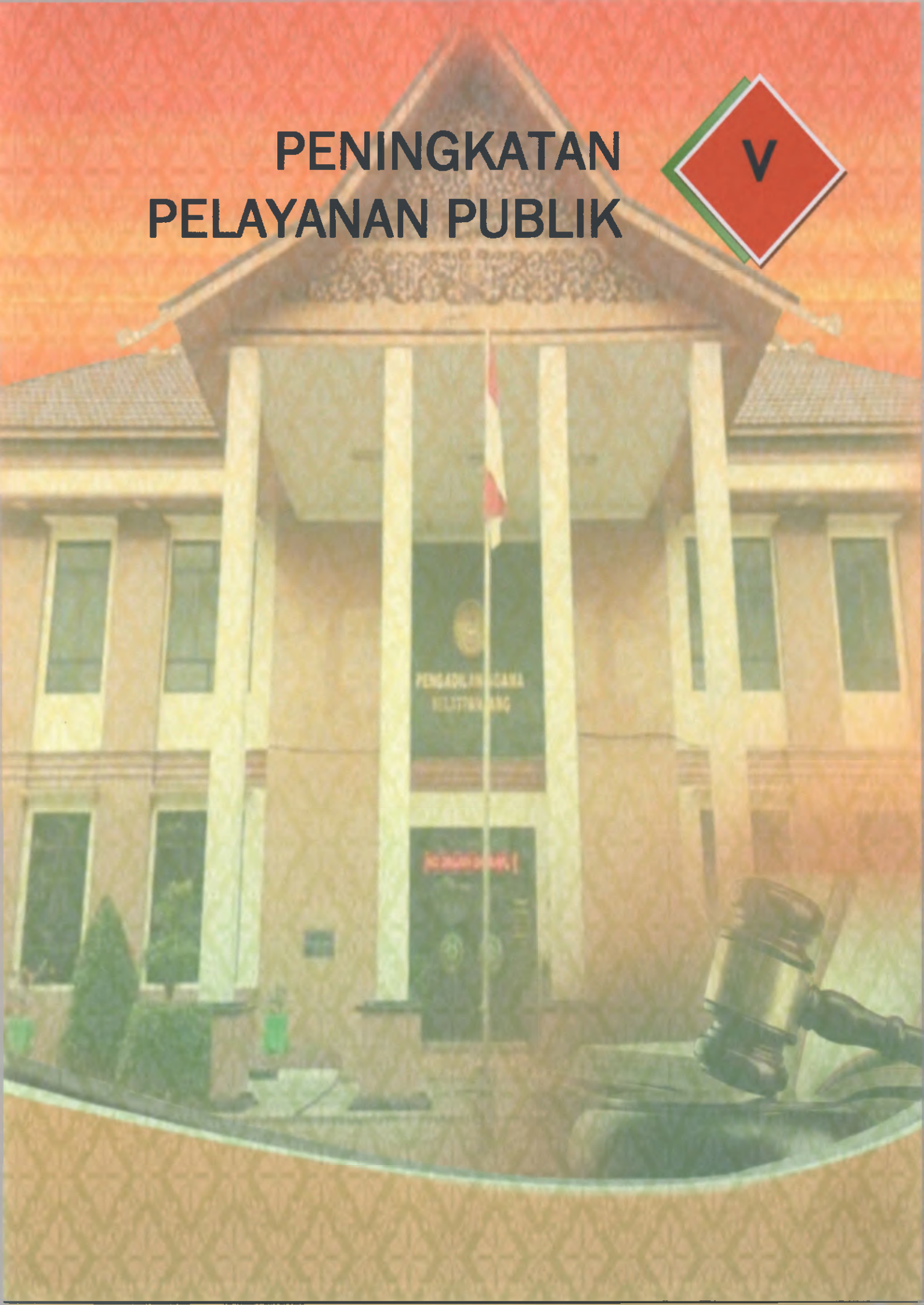
Untuk tahun 2019 ini, Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) tidak lagi merupakan aplikasi baru karena SIPP sudah diterapkan sejak tahun 2016 dan telah mengalami beberapa kali perubahan versi.

Semenjak resmi dirilis Ketua Mahkamah Agung, SIPP kini sudah memasuki versi 3.3.0 -1 Sesuai dengan Kebijakan pimpinan Mahkamah Agung, SIPP adalah aplikasi yang dipakai oleh seluruh lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung untuk administrasi penanganan perkara, penyediaan informasi publik, pencatatan kinerja dan pelaporan;

Sejak dimulainya penggunaan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) pada tahun 2016, Pengadilan Agama Selatpanjang berkomitmen untuk senantiasa meningkatkan kemampuan aparatur terkait dalam mengaplikasikan sistem tersebut karena SIPP sebagai sebuah aplikasi sangat membantu mempermudah pelaksanaan proses penyelesaian perkara dan penyediaan informasi publik atas penanganan perkara di pengadilan. SIPP tergolong pesat berkembang. Hal itu bisa dipahami karena aplikasi ini harus mampu mengakomodasi dinamika para pengguna yang tersebar di sekitar 850 pengadilan seluruh Indonesia

Adapun capaian persentase implementasi penggunaan SIPP pada Pengadilan Agama Selatpanjang per 31 Desember 2019 mencapai 98,38%.

PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK



Bab V

Peningkatan Pelayanan Publik

➤ AKREDITASI PENJAMIN MUTU

Pada tahun 2017 Direktur Jendral Badan Peradilan Agama dalam rangka untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah yang berorientasi kepada prinsip efektif dan efisien untuk mewujudkan Pelayanan Prima bagi pengguna jasa pengadilan, telah menyusun pedoman Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah, yang akan dijadikan acuan dalam pelaksanaan tupoksi Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah, yang kemudian mengeluarkan Surat Direktur Jendral Badan Peradilan Agama Nomor : 2971/DJA/OT.01.3/07/2017 tanggal 27 Juli 2017 tentang persiapan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah.

Sistem Penjaminan Mutu (SAPM) dilatar belakangi oleh adanya sertifikasi manajemen mutu ISO 9001 : 2008 yang sekarang diperbaharui dengan ISO 9001 : 2015. Kemudian diperbarui lagi dengan adanya surat Direktur Jendral Mahkamah Agung RI Nomor : 2918/DJA/OT.01.3/10/2018 tanggal 24 Oktober 2018 perihal pemberlakuan pedoman akreditasi penjaminan mutu Badan Peradilan Agama, serta surat Nomor : 3076/DJA/OT.01.3/XI/2018 tanggal 8 November 2018 perihal pelaksanaan Assesmen Surveillance pertama akreditasi penjaminan mutu.

Pengadilan Agama Selatpanjang berdasarkan surat dari Ditjen Badilag tersebut akhirnya berhasil mendapatkan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama dengan hasil akreditasi "***A Excellent***"

➤ PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) merupakan salah satu program unggulan Mahkamah Agung disamping program akreditasi. Program ini mulai dikenalkan sejak tahun 2017 di beberapa Pengadilan Umum pada Mahkamah Agung. Dalam Perkembangannya, program tersebut dilaksanakan hampir diseluruh pengadilan di Indonesia.

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Peradilan Agama Nomor 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 menyebutkan bahwa Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah pelayanan administrasi peradilan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses yang dimulai dari tahap permohonan informasi, pengaduan, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengambilan panjar biaya perkara, hingga penyerahan/pengambilan produk pengadilan melalui satu pintu. PTSP sendiri ditujukan untuk mewujudkan proses peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan, memberikan pelayanan administrasi yang bebas dari korupsi kepada pengguna layanan dan menjaga independensi dan imparialitas aparaturnya pengadilan.

Program PTSP sendiri terbentuk sebagai salah satu upaya Mahkamah Agung dalam mencegah dan memberantas korupsi atau pungutan liar (pungli) yang dapat terjadi di berbagai lembaga peradilan Indonesia, hal ini selaras dengan tujuan PTSP yang tertuang dalam Surat Keputusan Ditjen Badilag. Dengan adanya PTSP diharapkan para pihak berperkara dan yang bukan berperkara hanya dapat berinteraksi dengan pihak pengadilan di bagian depan (frontliner) untuk mendapatkan pelayanan yang diinginkan dan mencegah terjadinya interaksi lebih yang dapat menjerumus kepada hal hal yang bersifat koruptif.

Sebelumnya Pengadilan Agama Selatpanjang masih menggunakan layanan konvensional dalam melayani pihak berperkara ataupun yang bukan berperkara. keterlambatan pelaksanaan PTSP ini dikarenakan proses persiapan yang memakan waktu sedikit lama. Namun, dengan adanya semangat dan komitmen yang tinggi dari segenap unsur pegawai

Pengadilan Agama Selatpanjang, akhirnya PTSP dapat diwujudkan dan diimplementasikan hingga sekarang dengan kondisi ruangan yang telah di desain sesuai ketentuan dan petugas meja pelayanan yang telah di SK kan oleh Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang, sehingga masyarakat dapat merasa nyaman selama berurusan di Pengadilan Agama Selatpanjang.



➤ INOVASI PELAYANAN PUBLIK

Pengadilan Agama Selatpanjang sampai saat ini masih berupaya maksimal mensejajarkan diri dengan pengadilan lain di semua lingkungan peradilan di Indonesia dalam penerapan program-program unggulan Mahkamah Agung dalam rangka modernisasi peradilan, termasuk program unggulan di lingkungan Badan Peradilan Agama.

Sampai sejauh ini Pengadilan Agama Selatpanjang belum menghasilkan inovasi sendiri untuk pelayanan publik, namun kedepan akan senantiasa meningkatkan kemampuan dalam menghasilkan inovasi yang dapat membuat masyarakat menjadi semakin mudah untuk memperoleh akses pengadilan.

Meskipun demikian, dalam pengelolaan sarana-prasarana gedung serta untuk menjaga sejarah, Pengadilan Agama Selatpanjang telah melakukan inovasi berupa pembuatan Galeri Mini yang diilhami oleh surat Dirjen Badilag Nomor.1058/DjA.1/PL.04/III/2019 tanggal 25 Maret 2019.



Galeri Mini tersebut dibuat dengan maksud untuk menyimpan benda-benda bersejarah yang masih ada sepanjang masa berdirinya Pengadilan Agama Selatpanjang, karena sebelumnya sebagian benda-benda tersebut telah musnah dimakan rayap.

Dengan adanya Galeri Mini tersebut, Pengadilan Agama Selatpanjang dapat menyimpan benda-benda bersejarah yang ada kaitannya dengan Pengadilan Agama Selatpanjang sehingga tidak ada kekosongan sejarah terhadap suatu peristiwa dan dapat dilihat kembali kapan saja dibutuhkan.

➤ ZONA INTEGRITAS

Pencanangan pembangunan zona integritas adalah deklarasi/pernyataan dari pimpinan suatu instansi pemerintah, bahwa instansinya telah siap membangun zona integritas, yang dilakukan oleh instansi pemerintah yang pimpinan dan seluruh atau sebagian pegawainya menandatangani dokumen pakta integritas. Penandatanganan dokumen pakta integritas dapat dilakukan secara massal/serentak pada saat pelantikan pejabat, baik sebagai CPNS, PNS, maupun pelantikan dalam rangka mutasi kepegawaian horizontal atau vertikal. Bagi instansi pemerintah yang belum seluruh pegawainya menandatangani dokumen pakta integritas, dapat melanjutkan/melengkapi setelah pembangunan zona integritas.



Pencanangan pembangunan zona integritas beberapa badan peradilan yang berada dibawah koordinasi pengadilan tingkat banding dapat dilakukan bersama-sama, sedangkan di tingkat pertama dapat dilakukan bersama-sama dalam satu provinsi.

Adapun pencanangan pembangunan zona integritas berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Lingkungan Pemerintah,

Proses pembangunan zona integritas difokuskan pada penerapan program manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan manajemen SDM, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan publik yang bersifat konkret. Dalam membangun zona integritas, pimpinan instansi pemerintah menetapkan satu atau beberapa unit kerja yang diusulkan sebagai WBK dan WBBM dengan memperhatikan beberapa syarat yang telah ditetapkan, diantaranya : (1) dianggap sebagai unit yang penting/strategis dalam melakukan pelayanan publik; (2) mengelola sumber daya yang cukup besar, serta (3) memiliki tingkat keberhasilan reformasi birokrasi yang cukup tinggi di unit tersebut. Sehingga, perlunya dilakukan pembinaan dan pengawasan yang efektif guna menjaga terpeliharanya predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi

Bersih dan Melayani (WBBM).

Pencanangan dan Penandatanganan Piagam Pembangunan Zona Integritas telah dilaksanakan Pengadilan Agama Selatpanjang pada hari Selasa tanggal 5 Maret 2019 bertempat diruang sidang utama Pengadilan Agama Selatpanjang.



Penerapan pembangunan zona integritas telah dilakukan oleh Ketua, Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris, Seluruh Hakim, Seluruh Pejabat Fungsional dan Struktural serta Seluruh Aparatur Pengadilan Agama Selatpanjang. Proses pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani merupakan tindaklanjut dari pencanangan pembangunan zona integritas yang telah dilakukan oleh Pengadilan Agama Selatpanjang.

PENGAWASAN

VI



Bab VI

Pengawasan

A. INTERNAL

Pengawasan Internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan itu sendiri di bawah kendali Mahkamah Agung Republik Indonesia yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu :

1. Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, 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.
2. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu. Di lingkungan lembaga peradilan, pengawasan fungsional ini dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan untuk Pengadilan Agama Selatpanjang dilaksanakan secara reguler oleh Hakim Pengawas Bidang berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang yang dibuat setiap tahun.

Pengawasan dilaksanakan dengan maksud untuk :

1. Memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sebagai umpan balik bagi kebijakan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan, mal-administrasi, dan

ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan.

4. Menilai kinerja pegawai

Adapun tujuan pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Agung, dan atau pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakandan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik.

1. Fungsi Pengawasan Pengadilan Agama Selatpanjang

Adapun mengenai fungsi pengawasan meliputi :

- a. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
- c. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi kualitas putusan dan waktu penyelesaian perkara sederhana tepat waktu serta biaya berperkara yang murah dan ringan.

Adapun bentuk dan prinsip pengawasan yaitu

- a. Bentuk pengawasan terdiri atas; pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung.
- b. Prinsip pengawasan dilakukan dengan berpegang pada prinsip-prinsip yaitu; Independensi, Objektivitas, Kompetensi, Formalistik, Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi, serta Efisien, Efektif dan Ekonomis.

Dalam rangka peningkatan pelaksanaan pengawasan Pengadilan Agama Selatpanjang, ada tiga point penting yang harus diperhatikan yaitu :

- 1) Pengawasan rutin/regular dengan melakukan pemeriksaan secara komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan yang meliputi :
 - a. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kepaniteraan yang

- mencakup administrasi persidangan, administrasi peradilan, administrasi perkara, keuangan perkara, pelaporan perkara dan kearsipan perkara.
- b. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan kesekretariatan yang mencakup administrasi kepegawaian dan Ortala, administrasi umum dan keuangan dan administrasi perencanaan, TI dan pelaporan.
 - c. Evaluasi atas penyelenggaraan Manajemen Peradilan, kinerja Pelayanan Publik dan meja informasi.
- 2) Pengawasan Keuangan dilaksanakan meliputi :
- a. *Current audit* yaitu pemeriksaan atas pengelolaan APBN dan dana/bantuan pihak ketiga yang sedang berjalan yang merupakan bagian dari pengawasan regular/rutin.
 - b. *Post audit* yaitu pemeriksaan dan review atas laporan realisasi APBN dan neraca
- 3) Penanganan pengaduan adalah merupakan bagian dari pengawasan, yaitu pengawasan terhadap :
- a. Tingkah laku aparat lembaga peradilan.
 - b. Manajemen dan kepemimpinan lembaga peradilan,
 - c. Kinerja lembaga peradilan.
 - d. Kualitas pelayanan publik lembaga peradilan.

2. Realisasi Pengawasan Pengadilan Agama Selatpanjang

Selanjutnya berdasarkan Pedoman Umum Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pengawasan Melekat, maka yang dimaksud dengan Pengawasan Melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat khusus sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya, secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Karena itu Pengawasan Melekat merupakan kegiatan pengendalian secara terus menerus, maka Pengawasan ini dilaksanakan secara terus menerus dan berjenjang mulai dari Pimpinan terhadap Hakim dan seluruh jajaran Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang selanjutnya diikuti oleh Panitera/Sekretaris terhadap jajaran Kepaniteraan serta Kesekretariatan dan para Pejabat di lingkungan Kepaniteraan dan Kesekretariatan terhadap bawahannya.

Sedangkan yang dimaksud Pengawasan Fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan secara fungsional baik intern pemerintah maupun ekstern pemerintah yang dilaksanakan terhadap pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan agar sesuai dengan rencana dan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Sebagai implementasi dari pengawasan Fungsional tersebut, Pengadilan Agama Selatpanjang telah menerbitkan kembali Surat Keputusan dengan Nomor W4-A8/20/KP.02.1/06/2019 tanggal 10 Juni 2019, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, dengan dikoordinasi oleh Wakil Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang (Fithriati Az, S.Ag.), dengan Hakim pengawas bidang adalah sebagai berikut :

1. Fithriati Az, S.Ag. hakim pengawas bidang manajemen peradilan, administrasi peradilan, kinerja pelayanan publik dan meja informasi serta administrasi perkara.
2. H. M. Arifin, S.H. hakim pengawas bidang keuangan perkara, pelaporan perkara, kearsipan perkara, administrasi sub bagian umum dan keuangan, administrasi sub bagian perencanaan, teknologi informasi, pelaporan dan administrasi sub bagian kepegawaian serta organisasi tata laksana.

Pengawasan dilakukan setiap 3 bulan sekali (triwulan) dan hasilnya dilaporkan kepada Wakil Ketua sebagai Koordinator Hakim Pengawas Bidang oleh masing-masing Hakim Pengawas Bidang, kemudian Wakil Ketua melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang dan menindaklanjuti hasil pengawasan dengan seluruh

pegawai Pengadilan Agama Selatpanjang, selanjutnya Ketua melaporkan hasil pengawasan dan hasil tindak lanjut tersebut kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru.

B. EVALUASI

Hasil yang telah dicapai dari pelaksanaan pengawasan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bidang Teknis Peradilan

Telah dilaksanakan sesuai dengan hukum Acara yang berlaku dan telah memenuhi :

- a. Tertib pemeriksaan
- b. Tertib pemanggilan
- c. Tertib berita acara persidangan
- d. Tertib tenggang waktu penyelesaian perkara
- e. Tertib penyelesaian putusan
- f. Tertib penyitaan dan eksekusi
- g. Tertib minutasi

2. Bidang Administrasi Peradilan

Telah dilaksanakan sesuai dengan KMA : 001/SK/1991 tentang Pola Bindalmin, sehingga telah memenuhi :

- a. Tertib penerimaan berkas
- b. Tertib register perkara
- c. Tertib keuangan perkara
- d. Tertib instrumen persidangan
- e. Tertib kearsipan
- f. Tertib laporan perkara

3. Bidang Administrasi Umum

a. Bagian Kepegawaian

Telah dilaksanakan sesuai dengan aturan-aturan kepegawaian yang berlaku dan telah memenuhi :

- 1) Tertib administrasi kepegawaian yang meliputi sarana tata usaha.
- 2) Tertib pembuatan SKP
- 3) Tertib pemuatan DUK dan BEZETTING
- 4) Tertib pengusulan KARPEG, dan KARIS/KARSU
- 5) Tertib pengelolaan kenaikan pangkat
- 6) Tertib pengelolaan kenaikan gaji berkala
- 7) Tertib pengelolaan pendidikan dan penjurangan.
- 8) Tertib pengelolaan kesejahteraan pegawai.
- 9) Tertib pengelolaan pengisian jabatan.
- 10) Tertib pengelolaan pemensiunan pegawai.

b. Bagian keuangan

Telah dilaksanakan sesuai dengan Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) dan aturan-aturan keuangan Negara yang berlaku yang meliputi :

- 1) Tertib administrasi keuangan yang meliputi sarana tata usaha.
- 2) Tertib pemeriksaan brankas.
- 3) Tertib pemeriksaan kas.
- 4) Tertib pembukuan pada kas umum.
- 5) Tertib pengelolaan anggaran.
- 6) Tertib pelaporan keuangan

PENUTUP

VII



Bab VII

Penutup

Sebagai salah satu Peradilan Agama dari empat Peradilan yang ada dibawah Mahkamah Agung Republik Indonesia, setiap tahun berkewajiban membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan sebagai laporan pertanggungjawaban, baik kepada Pengadilan Tinggi Agama (tingkat Banding), Mahkamah Agung, maupun kepada Masyarakat umum.

Laporan ini menggambarkan seluruh tema pokok administrasi manajemen yang mengangkat permasalahan mulai dari kelembagaan, sumber daya manusia, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana.

A. KESIMPULAN

Dari uraian yang telah dijelaskan dalam bab-bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa secara umum program kerja Pengadilan Agama Selatpanjang pada tahun 2019 dapat terlaksana dengan baik meliputi bidang kepaniteraan dan kesekretariatan, yang antara lain :

1. Dari segi kuantitas perkara yang diterima Pengadilan Agama Selatpanjang pada tahun 2019 mengalami kenaikan sebanyak 41 perkara atau naik 1,18% dibanding dengan tahun 2018. Pada tahun 2019 perkara yang diterima sebanyak 364 perkara sedangkan tahun 2018 sebanyak 323 perkara.
2. Pengadilan Agama Selatpanjang dalam tahun 2019 telah menyelesaikan perkara sebanyak 366 perkara atau 98,38 %. Hal ini menunjukkan bahwa penyelesaian perkara mengalami kenaikan sebanyak 0,66 % dari tahun 2018 yang mana penyelesaian perkaranya sebesar 97,72%.
3. Pengadilan Agama Selatpanjang dalam tahun 2019 menyisakan perkara sebanyak 6 perkara atau 1.61%, sedangkan sisa tahun 2018 sebanyak 8 perkara atau 2,27%. Hal ini menunjukkan bahwa sisa perkara mengalami

penurunan sebanyak 0,66%.

4. Pelaksanaan tugas administrasi Peradilan di lingkungan Pengadilan Agama Selatpanjang dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/I/1991 tentang pola bindalmin berbasis Teknologi Informasi walaupun masih ada kesalahan-kesalahan kecil atau kekurangan-kekurangan yang perlu untuk selalu diperbaiki / disempurnakan.
5. Pelaksanaan tugas dibidang administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama Selatpanjang telah dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan pedoman pelaksanaan walaupun dalam beberapa hal masih perlu ditingkatkan lagi.
6. Kekuatan pegawai menurut jenis pekerjaan dan fungsinya belum seimbang dengan volume pekerjaan yang harus dilaksanakan, begitu pula bila dilihat dari pejabat dan staf, di Pengadilan Agama Selatpanjang semua pegawai sebagai pejabat sehingga semua bagian tidak ada yang memiliki Staf.

B. REKOMENDASI

1. Kepada pimpinan Mahkamah Agung RI cq. pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru dimohon mengupayakan penambahan pegawai.
2. Kepada pimpinan Mahkamah Agung RI dimohon mempertahankan anggaran rutin yang telah ada manakala dimungkinkan ditingkatkan
3. Pengadaan sarana dan prasarana perlu secara terus menerus ditingkatkan sesuai standar ideal masing-masing Pengadilan Agama demi kelancaran pelaksanaan tugas dan meningkatkan kewibawaan Peradilan Agama sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman.
4. Kepada pimpinan Mahkamah Agung RI cq. pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru untuk senantiasa memperhatikan peningkatan kemampuan sumber daya manusia ditingkat paling bawah sebagai pelaksana kekuasaan kehakiman di dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
5. Pembinaan dan pelatihan kepada Hakim dan pegawai perlu terus menerus ditingkatkan guna mewujudkan aparat Hakim dan pegawai yang

profesional, berwawasan luas, terampil menjalankan bidang tugasnya dan berhati bersih.

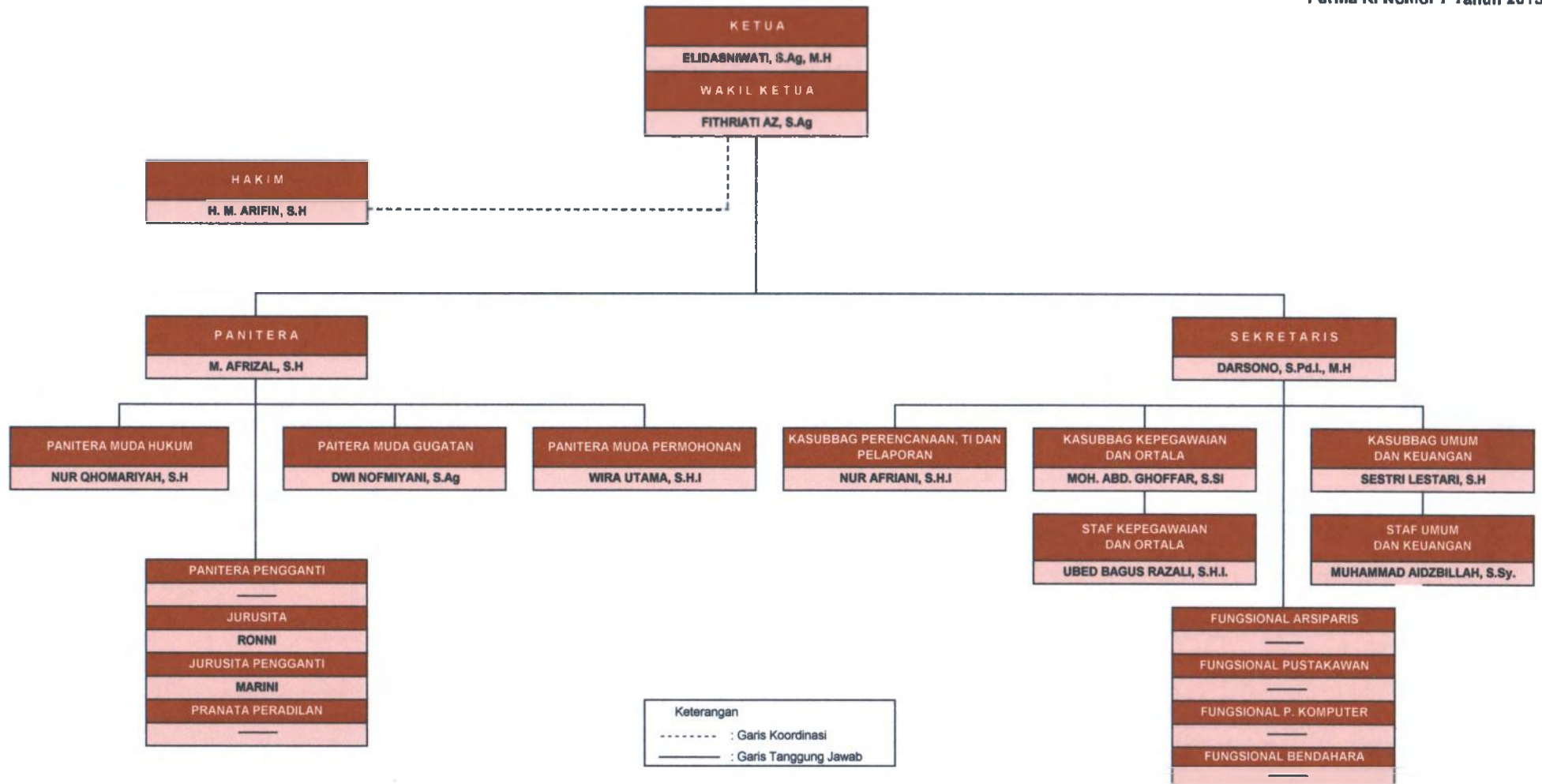
6. Rumah Dinas Pengadilan Agama Selatpanjang sekarang dalam kondisi rusak/ tidak layak, maka diusulkan supaya mendapat anggaran rehab berat.
7. Selanjutnya kepada seluruh Pejabat Fungsional dan Struktural di lingkungan Pengadilan Agama Selatpanjang, disarankan lebih meningkatkan disiplin, loyalitas dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing, serta meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan moralitas.

LAMPIRAN - LAMPIRAN



STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA SELATPANJIANG

Perma RI Nomor 7 Tahun 2015





SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
NOMOR :W4-A8/37/OT.01.2/12/2019

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2019
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

KETUA PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka menyusun laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2019 Pengadilan Agama yang lengkap, akurat, tepat dan mudah dipahami, maka Pengadilan Agama Selatpanjang perlu membentuk Tim Penyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019;
- b. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Penyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019 tersebut;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dua kali pertama dengan Undang-Undang Nomor 3 Thn 2006 dan kedua diubah dengan Undang-Undang 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;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang Tentang Pembentukan Tim Penyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019 Pengadilan Agama Selatpanjang.
- Pertama** : Menunjuk nama-nama dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Tim Penyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019 Pengadilan Agama Selatpanjang.
- Kedua** : Tim Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019 bertugas mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019 dengan berpedoman dengan outline dari Mahkamah Agung.
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan diberhentikan setelah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019 selesai disusun dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019 telah diterima oleh Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru dan Mahkamah Agung, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keempat

: Surat Keputusan ini diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Selatpanjang
Pada Tanggal : 17 Desember 2019
Ketua,



Elidasniwati, S.Ag., M.H. X
NIP. 19710207 199903 2 002



Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Selatpanjang
Nomor : W4-A8/37/OT.01.2/12/2019
Tanggal : 17 Desember 2019

**TIM PENYUSUN
LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2019
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG**

NO	N A M A	JABATAN DINAS	JABATAN DALAM TIM	KET
1.	Elidasniwati, S.Ag., M.H.	Ketua PA Selatpanjang	Penanggung jawab	
2.	Fithriati AZ, S.Ag.	Wakil Ketua PA Selatpanjang	Koordinator	
3.	M.Afrizal, S.H.	Panitera	Ketua I	
	Darsono, S.Pd.I, M.H.	Sekretaris	Ketua II	
4.	Nur afriani, S.H.I.	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	Sekretaris	
5.	Sestri Lestari, S.H.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Anggota	
6.	Moh. Abd. Ghoffar, S.S.I.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Anggota	
7.	Nur Qhomariyah, S.H.	Panmud Hukum	Anggota	
8.	Dwi Nofmiyani, S.Ag.	Panmud Gugatan	Anggota	
9.	Wira Utama, S.H.I.	Panmud Permohonan	Anggota	

Ditetapkan di : Selatpanjang
Pada tanggal : 17 Desember 2019

Ketua



Elidashiwati, S.Ag., M.H.
NIP. 19710207 199903 2 002



Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama

Nomor : 063/DjA/SERT-APM/06/2018

Diberikan kepada :

Satuan Kerja : Pengadilan Agama Selatpanjang Kelas II

Terakreditasi : **"A" (Excellent)**


Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama ini dilakukan penilaian kembali setiap 1 (satu) tahun selama 3 (tiga) tahun terhitung tanggal 22 Juni 2018 sampai dengan 22 Juni 2021, dengan rencana audit *surveillance* pada :

I. Juni 2019

II. Juni 2020

III. Juni 2021

Ketua Tim Akreditasi
Penjaminan Mutu


Dr. H. Hasbi Hasan, M.H.

Direktur Jenderal
Badan Peradilan Agama


Dr. Drs. B. Aco Nur, S.H., M.H.



KARSIKAWAN BAHING NIPPUNEM HINAYHENA
DIREKTORAT JENDERAL BAHAN PERSIHAN RUMAH

PIAGAM PENGHARGAAN

Referensi: 157/100/1000/1/2019

Teknologi 2019

PERLAINAN ALAMA BELAS PANGAMU

Sebagai

JUARA I

Kejuaraan Cita dan Labor Nasional Berbayar (KCNB) 2019

Penghargaan Tingkat Provinsi Zona III Tahun 2019

Jakarta, 10 April 2019

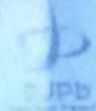


Dr. Irena D. Sariyanti, M.H.



Scanned with
CamScanner

PENGHARGAAN



Diberikan kepada :

PENGADILAN AGAMA SELAT PANJANG

Dengan kategori :

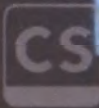
Satuan Kerja dengan Rekonsiliasi UAKPA
Terbaik Semester I TA 2019



Manajemen APBN,
Membangun Negeri

Kepala KPPN Dumai

Ahmar Rudi
NIP 197107191998031001



Scanned with
CamScanner



Piagam Penghargaan

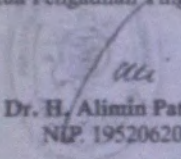
Nomor : W4-A/1441/KP.01.2/6/2019

Berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru
Nomor : W4-A/111/HM.01/SK/2/2019, Tentang Panitia Pelaksanaan Upacara Wisuda
Purnabhakti Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru Tahun 2019
Ketua PTA Pekanbaru memberikan penghargaan kepada :

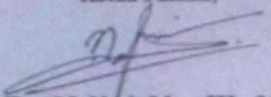
Pengadilan Agama Selatpanjang Kelas II

atas capaian Penilaian Lomba Kinerja di Bidang Aplikasi Backup Sikep (ABS)
dengan kategori Pengelolaan Data dan E-Doc Kepegawaian serta Aplikasi Back-up SIKEP Zona 3
sebagai Peringkat I (Satu).

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru


Dr. H. Alimin Patawari, SH., MH.
NIP. 19520620 197602 1 002

Pekanbaru, 27 Juni 2019
Ketua Panitia,


Drs. M. Ngsir Mas, SH., MH
NIP. 19530717 197903 1 022





Diagam Penghargaan

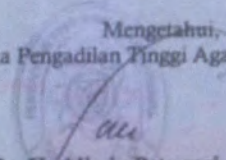
Nomor : W4-A/1445/OT.01.2/6/2019

Berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru
Nomor : W4-A/111/HM.01/SK/2/2019, Tentang Panitia Pelaksanaan Upacara Wisuda
Purnabhakti Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru Tahun 2019
Ketua PTA Pekanbaru memberikan penghargaan kepada :

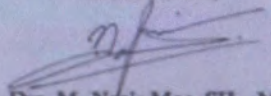
Pengadilan Agama Selatpanjang Kelas II

atas capaian Penilaian Lomba Kinerja di Bidang Penilaian Sakip 2018
dengan kategori Ketepatan Waktu Laporan, Perencanaan Kinerja, Kualitas Renstra
Implementasi Renstra, Perencanaan Kinerja Tahunan dan Kualitas Perencanaan
sebagai Peringkat II (Dua).

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru


Dr. H. Alimin Patawari, SH., MH.
NIP. 19520620 197602 1 002

Pekanbaru, 27 Juni 2019
Ketua Panitia,


Drs. M. Nasir Mas, SH., MH
NIP. 19530717 197903 1 022



Scanned with
CamScanner



Diagam Penghargaan

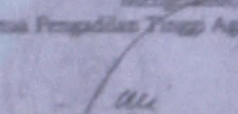
Nomor : W4-A/1434/TK.01/6/2019

Berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru
Nomor : W4-A/111/TKM.01/TK.02/2019, Tentang Panitia Pelaksanaan Upacara Wisuda
Purnabhakti Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru Tahun 2019
Ketua PTA Pekanbaru memberikan penghargaan kepada :

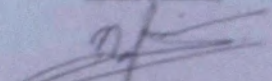
Pengadilan Agama Selatpanjang Kelas II

atas capaian Penilaian Lomba Kinerja di Bidang Aplikasi Sistem Informasi Penyaluran Perkara (SIPP)
dengan kategori Pengoptimalan Data Perkara dan Penyediaan Perkara
sebagai Peringkat III (Tiga).

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru


Dr. H. Alimin Patawari, SH., MH.
NIP. 19520620 197602 1 002

Pekanbaru, 27 Juni 2019
Ketua Panitia,


Drs. M. Nasir Mas, SH., MH.
NIP. 19530717 197903 1 022



Scanned with
CamScanner

**Daftar Urut Kepangkatan
PA. SELAT PANJANG**

No.	Nama Lengkap	NIP	Pangkat		Jabatan		Masa Kerja		Latihan Jabatan			Pendidikan Formal			Tanggal lahir
			Gol.	TMT	Nama	TMT	Tahu	Bulan	Nama	Tahun	Lama	Nama	Lulus	Ijasah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	H. M. Arifin, S.H.	19590818.198203.1.006	IV/c	01 Apr 2018	Hakim		31	1	BIMBINGAN TEKNIS KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU HAKIM PENGADILAN AGAMA SE-WILAYAH	2012	2	SD NEGERI	1972	SD	18 Aug 1959
												MTS AIN	1978	SLP	
												MADRASAH ALIYAH NEGERI	1981	SLA	
									JURUSITA PENGGANTI	1991	4	AKLINDO	1996	D3	
									PENDIDIKAN CALON HAKIM	2003	26	UNILAK	2001	S1	
									PANITERA PENGGANTI	1997	0				
									ADM PERKARA PERADILAN	1985	9				
									PEMBINAAN HAKIM PENGADILAN AGAMA	2010	0				
									PRA JABATAN TK. II	1983	12				
									PELATIHAN EKONOMI SYARIAH	2007	2				
									BIMBINGAN TEKNIS EKONOMI SYARIAH	2014	0				
2	Eldasniwati, S.Ag., M.H.	19710207.199903.2.002	IV/b	01 Apr 2019	Ketua	05 Sep 2018	20	1	PENDIDIKAN CALON HAKIM ANGKATAN III	2008	29	Sekolah Dasar 021	1984	SD	07 Feb 1971
												Madrasah Tsyawawiyah	1987	SLP	
									DIKLAT HAKIM BERKELANJUTAN (CJE II)	2015	5	MA A.3 / IPS	1990	SLA	
												IAIN	1995	S1	
												UNIVERSITAS ISLAM RIAU	2012	S2	
3	Fithriati Az, S.Ag.	19740729.199703.2.001	IV/b	01 Oct 2019	Wakil Ketua	27 Dec 2018	20	0	PRA JABATAN TK. II	1997	15	SEKOLAH DASAR	1987	SD	29 Jul 1974
									ADUM	2000	36	MADRASAH TSANAWIYAH	1990	SLP	
									PENDIDIKAN CALON PP	2004	25	MADRASAH ALIYAH	1993	SLA	
									DIKLAT CALON HAKIM ANGK. III	2008	29	IAIN	1998	S1	
									PELATIHAN HAKIM	2011	4				
									Bimbingan Teknis Ekonomi Syariah	2015	2				
									Pembinaan Teknis dan Administrasi Yustisial Hakim dan Panitera	2016	1				
									Kajian Hukum Acara Perdata Bagi Pengadilan Agama	2009	2				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	Dwi Nofmiyani, S.Ag.	19761113.200212.2.003	III/d	01 Apr 2015	Panitera Muda Gugatan	13 Nov 2017	12	4	PRA JABATAN TK. III	2003	12	SDN 033 Tameran	1989	SD	13 Nov 1976

									BIMBINGAN TEKNIS KEAHLIAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH	2008	1	Madrasah Tsanawiyah	1992	SLP	
												Madrasah Aliyah negeri II	1995	SLA	
									PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL CALON PANITERA PENGGANTI PERADILAN AGAMA SELURUH INDONESIA	2010	4	IAIN SULTHAN SYARIF QASIM	2000	S1	
									BIMBINGAN DAN UJIAN SISTEM AKRIDATISI PENJAMINAN MUTU (SAPM) BAGI CALON ASSESSOR INTERNAL	2018	1				
									UJIAN DINAS TK. II	2018	0				
5	Sestri Lestari, S.H.	19790916.200312.2.004	III/d	01 Apr 2016	Kepala Sub Bagian Umum	28 Dec 2015	12	4	PEMBINAAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	2013	2	SD Negeri Alah Air No. 020	1992	SD	16 Sep 1979
												SMP Negeri 1	1995	SLP	
									PEMBINAAN BIDANG KEPEGAWAIAN 4 (EMPAT) LINGKUNGAN PERADILAN	2014	2	SMU Negeri I	1998	SLA	
									DIKLAT PRAJABATAN GOL. III	2004	12				
									BIMBINGAN DAN UJIAN SISTEM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU (SAPM) BAGI CALON ASSESSOR INTERNAL	2018	1				
6	M. Afrizal, S.H.	19700408.199203.1.003	III/d	01 Apr 2016	Panitera	27 Jan 2017	19	1	TENAGA OPERATOR SISTEM JARINGAN INFORMASI HUKUM PA	1997	-264	Sekolah Dasar II	1984	SD	08 Apr 1970
												MTS MASMUR	1988	SLP	
									PEL. TEKNIS YUSTISIAL JURUSITA/ PANITERA PENGGANTI	1998	3	Madrasah Aliyah Negeri	1991	SLA	
									Sosialisasi Sistem Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) bagi Calon Assessor Internal Pengadilan Agama	1999	14	Akademi Litigasi Indonesia Persada	1996	D3	
										2018	1	UNILAK	2003	S1	
7	Darsono, S.Pd.I., M.H.	19820509.200312.1.002	III/d	01 Oct 2018	Sekretaris	14 Nov 2019	9	10	PRA JABATAN TK. III	2004	10	SD NEGERI TITI AKAR	1995	SD	09 May 1982
									PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL JURU SITA	2010	4	SLTPN 1 RUPAT BATU PANJANG	1998	SLP	
												MAN BENGKALIS	2002	SLA	
									DIKLAT PIM TK. IV	2019	108	SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM	2006	S1	
									PEMBINAAN TEKNIS DAN ADM YUSTISIAL HAKIM DAN PANITERA	2016	1	Universitas Islam Riau	2010	S2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8	Nur Qhomariyah, S.H.	19801023.200012.2.001	III/d	01 Oct 2019	Panitera Muda Hukum	12 Jan 2011	13	10	Orientasi PP Pengadilan Agama	2008	2	SDN 095	1993	SD	23 Oct 1980
									Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan II	2002	13	Madrasah Tsanawiyah Negeri	1996	SLP	

									Bimbingan dan Ujian Sistem Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) Bagi Calon Assessor Internal	2018	1	Madrasah Aliyah Negeri	1999	SLA	
												Universita Lancang Kuning	2006	S1	
9	Nur Afriani, S.H.I.	19840805.201001.2.038	III/c	01 Oct 2015	Kepala Sub Bagian	30 Oct 2019	5	9	PRA JABATAN TK. III	2010	20	SD Negeri Nomor 094	1996	SD	05 Aug 1984
												SLTP Swasta Babussalan	1999	SLP	
												SMU Babussalam Tampan	2002	SLA	
												Universitas Islam Negeri Sultan	2007	S1	
10	Wira Utama, S.H.I.	19830626.200604.1.011	III/c	01 Oct 2017	Panitera Muda Permohonan	13 Nov 2017	8	5	PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI PERADILAN AGAMA SELURUH	2009	4	Madrasah Ibtidialah Fatahillah	1995	SD	26 Jun 1983
												SMP NEGERI 9	1998	SLP	
												Madrasah Allah Negeri I	2001	SLA	
									UJIAN DINAS TK. III	2009	0	UIN Sultan Syarif Kasim Riau	2007	S1	
									Bimbingan Teknis Panitera dan Jurusita Pengadilan Agama Sewilayah Hukum PTA Pekanbaru	2013	2				
									Pembinaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	2013	2				
									Panitera Pengganti Mahkamah Syar'iyah/Pengadilan Agama	2015	3				
									PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PANITERA PENGGANTI LINGKUNGAN PERADILAN AGAMA DAN MILITER SELURUH INDONESIA	2016	11				
									BIMBINGAN DAN UJIAN SISTEM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU (SAPM) BAGI CALON ASSESSOR INTERNAL	2018	27				
11	Ubed Bagus Razali, S.H.I.	19861014.201712.1.001	III/a	01 Mar 2019	Pns/Cakim	01 Mar 2019	1	3	Bimbingan Dan Ujian Sistem Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) Bagi Calon Assessor Internal	2018	1	SD Negeri Jambaksari	1998	SD	14 Oct 1986
												SLTP Ta'miriyah Krebangan	2001	SLP	
									Pelatihan Dasar CPNS Gol.III	2018	144	SMA Ta'miriyah Krebangan	2004	SLA	
												Institut Agama Islam Negeri Sunan	2010	S1	
12	Muhammad Aidzbillah, S.Sy.	19910618.201712.1.003	III/a	01 Mar 2019	Pns/Cakim	01 Mar 2019	1	3	Pelatihan Dasar CPNS Gol.III	2018	144	SD Negeri Pegadungan II	2003	SD	18 Jun 1991
												MTS Tahdzibun Nufus	2006	SLP	
												SMA Darussalam Kadanghaur	2010	SLA	
												UIN Syarif Hidayatullah Jakarta	2015	S1	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
13	Moh. Abd. Ghoffar, S.SI.	19880118.200904.1.001	III/a	01 Apr 2019	Kepala Sub Bagian	30 Oct 2019	5	0	BIMBINGAN DAN UJIAN SISTEM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU (SAPM) BAGI CALON ASSESSOR	2018	1	SDN 022	1999	SD	18 Jan 1988
												Mts Darussalam	2002	SLP	
												SMK MASMUR	2005	SLA	

									UJIAN DINAS TK. II	2014	2	UNRI	2009	D3	
									PRA JABATAN TK. I	2010	9	Stmik Putra Batam	2012	S1	
14	Ronni	19810125.200604.1.013	II/d	01 Apr 2018	Juru Sita	01 Jul 2019	13	5	PRA JABATAN TK. II	2007	10	SDN 001 LANGGINI	1994	SD	25 Jan 1981
												SLTPN 2 BANGKINANG	1998	SLP	
												SMU NEGERI 2 BANGKINANG	2001	SLA	
15	Marini	19701231.201408.2.002	II/a	01 Oct 2016	Juru Sita Pengganti	02 Jan 2019	5	9	UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH SLTA	2015	2	SDN No. 016	1986	SD	31 Dec 1970
									PRA JABATAN TK. I	2015	5	Paket B Setara Sekolah Menengah	2008	SLP	
												Dinas Pendidikan	2011	SLA	



 Selatpanjang, 31 Desember 2019
 Ketua
 Elidaswati, S.Ag., M.H.
 NIP. 197102071999032002

**Daftar Bezetting
PA. SELAT PANJANG**

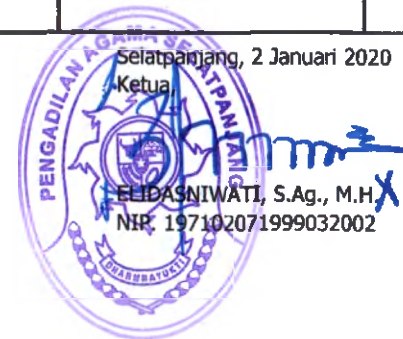
N O	NAMA TEMPAT DAN TGL LAHIR	NIP NO KARPEG	JABATAN			PANGKAT		PENDIDIKAN		UMUR
			NAMA/ESSELON	NOMOR DAN TANGGAL	TMT	GOLONGAN/RUANG	TMT	NAMA	LULUS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Elidasniwati, S.Ag., M.H. Pulau Balai,07 Feb 1971	19710207.199903.2.002 K.050309	Ketua/HAKIM MADYA MUDA	138/KMA/SK/VIII/2018 09 Aug 2018	05 Sep 2018	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)	01 Apr 2019	S1.IAIN S2.UNIVERSITAS ISLAM RIAU	1995 2012	49 Tahun
2	Fithriati Az, S.Ag. Pekanbaru,29 Jul 1974	19740729.199703.2.001 G.450156	Wakil Ketua/HAKIM MADYA MUDA	219/KMA/SK/X/2018 26 Oct 2018	27 Dec 2018	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)	01 Oct 2019	S1.IAIN	1998	46 Tahun
3	H. M. Arifin, S.H. Selatpanjang,18 Aug 1959	19590818.198203.1.006 C. 0593276	Hakim/HAKIM MADYA UTAMA	74/KMA/SK/IV/2019 25 Apr 2019	25 Apr 2019	PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)	01 Apr 2018	S1.UNILAK	2001	61 Tahun
4	M. Afrizal, S.H. Pekanbaru,08 Apr 1970	19700408.199203.1.003 F.316642	Panitera	013/ Dja/ Kp.04.6/ SK/ 01/ 2017 10 Jan 2017	27 Jan 2017	PENATA TINGKAT I (III/d)	01 Apr 2016	S1.UNILAK	2003	50 Tahun
5	Dwi Nofmiyani, S.Ag. Tameran,13 Nov 1976	19761113.200212.2.003 L 044263	Panitera Muda Gugatan	1396/DJA/KP.04.6/SK/10/2017 26 Oct 2017	13 Nov 2017	PENATA TINGKAT I (III/d)	01 Apr 2015	S1.IAIN SULTHAN SYARIF QASIM	2000	44 Tahun
6	Wira Utama, S.H.I. Tarempa,26 Jun 1983	19830626.200604.1.011 N.077358	Panitera Muda Permohonan	1013/DJA/KP.04.6/SK/07/2017 25 Jul 2017	13 Nov 2017	PENATA (III/c)	01 Oct 2017	S1.UIN Sultan Syarif Kasim Riau	2007	37 Tahun
7	Nur Qhomariyah, S.H. Selatpanjang,23 Oct 1980	19801023.200012.2.001 L 082243	Panitera Muda Hukum	4089/DJA/KP.04.6/XII/2010 22 Dec 2010	12 Jan 2011	PENATA TINGKAT I (III/d)	01 Oct 2019	S1.Universita Lancang Kuning	2006	40 Tahun
8	Ronni Pekanbaru,25 Jan 1981	19810125.200604.1.013 N. 279789	Juru Sita	2228 Tahun 2019 27 May 2019	01 Jul 2019	PENGATUR TINGKAT I (II/d)	01 Apr 2018	SLA.SMU NEGERI 2 BANGKINANG	2001	39 Tahun
9	Marini Pelalawan,31 Dec 1970	19701231.201408.2.002 BB12030472	Juru Sita Pengganti	W4-A8/20/KP.04.6/01/2019 02 Jan 2019	02 Jan 2019	PENGATUR MUDA (II/a)	01 Oct 2016	SLA.Dinas Pendidikan	2011	50 Tahun
10	Darsono, S.Pd.I., M.H. Titi Akar,09 May 1982	19820509.200312.1.002 I.215817	Sekretaris	839/SEK/Kp.I/SK/X/2019 14 Oct 2019	14 Nov 2019	PENATA TINGKAT I (III/d)	01 Oct 2018	S1.SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM S2.Universitas Islam Riau	2006 2010	38 Tahun
11	Moh. Abd. Ghoffar, S.SI. Lalang Tanjung,18 Jan 1988	19880118.200904.1.001 P274505	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	839/SEK/KP.I/SK/X/2019 30 Oct 2019	30 Oct 2019	PENATA MUDA (III/a)	01 Apr 2019	S1.Stmik Putra Batam	2012	32 Tahun

12	Nur Afriani, S.H.I. Selatpanjang, 05 Aug 1984	19840805.201001.2.038 P 631947	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	839/SK/KP.I/SK/X/2019 14 Oct 2019	30 Oct 2019	PENATA (III/c)	01 Oct 2015	S1.Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	2007	36 Tahun
13	Sestri Lestari, S.H. Alah Air, 16 Sep 1979	19790916.200312.2.004 L. 215814	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	38/SEK/Peng.06.1/12/2015 16 Dec 2015	28 Dec 2015	PENATA TINGKAT I (III/d)	01 Apr 2016	S1.UNIVERSITAS LANCANG KUNING	2002	41 Tahun
14	Muhammad Aidzbillah, S.Sy. Jakarta, 18 Jun 1991	19910618.201712.1.003	Pns/Cakim	1238 Tahun 2019 28 Feb 2019	01 Mar 2019	PENATA MUDA (III/a)	01 Mar 2019	S1.UIN Syarif Hidayatullah Jakarta	2015	29 Tahun
15	Ubed Bagus Razali, S.H.I. Surabaya, 14 Oct 1986	19861014.201712.1.001 B 01034515	Pns/Cakim	1237 Tahun 2019 28 Feb 2019	01 Mar 2019	PENATA MUDA (III/a)	01 Mar 2019	S1.Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel	2010	34 Tahun

Selatpanjang, 2 Januari 2020

Ketua

ELIDASNIWATI, S.Ag., M.H.
NIR. 197102071999032002



**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
TAHUN 2019**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dr. H. ALIMIN PATAWARI, S.H., M.H.		1	Nama	ELIDASNIWATI, S.Ag., M.H.			
2	NIP	19520620.197602.1.002		2	NIP	19710207 199903 2 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama (IV/e)		3	Pangkat/Gol.Ruan	Pembina (IV/a)			
4	Jabatan	Ketua		4	Jabatan	Ketua			
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengoreksi Renstra, IKU, RKT dan Program Kerja			1	Dokumen	100 %	12 bulan		
2	Mengevaluasi Pelaksanaan SOP			1	Dokumen	100 %	12 bulan		
3	Mengoreksi dan menandatangani Laporan Tahunan dan Laporan Akuntansi Kinerja Pegawai Pemerintah (LAKIP)			1	Dokumen	100 %	12 bulan		
4	Membuat Penetapan Perkara Prodeo			10	Berkas	100 %	12 bulan		
5	Menunjuk Hakim membuat catatan gugatan bagi yang buta huruf			2	Berkas	100 %	12 bulan		
6	Menunjuk Hakim Mediator			100	Berkas	100 %	12 bulan		
7	Membuat Penetapan Majelis Hakim (PMH)			300	Berkas	100 %	12 bulan		
8	Membuat Penetapan Hari Sidang (PHS) melalui SIPP			250	Kegiatan	100 %	12 bulan		
9	Menyidangkan perkara yang diterima sebagai Ketua Majelis			300	Kegiatan	100 %	12 bulan		
10	Melaksanakan Sidang Keliling			22	Kegiatan	100 %	12 bulan		
11	Mengoreksi Berita Acara Sidang (BAS)			600	Kegiatan	100 %	12 bulan		
12	Menandatangani Berita Acara Sidang (BAS)			600	Kegiatan	100 %	12 bulan		
13	Mengonsep, mengoreksi Putusan			30	Berkas	100 %	12 bulan		
14	Menandatangani Putusan			300	Berkas	100 %	12 bulan		
15	Melaksanakan Minutasi Perkara			300	Berkas	100 %	12 bulan		
16	Melaksanakan Eksaminasi Putusan Hakim			4	Berkas	100 %	12 bulan		
17	Melaporkan hasil pengawasan hawasbid kepada PTA Pekanbaru			4	Kegiatan	100 %	12 bulan		
18	Menandatangani dan memaraf Buku Register Pengaduan			1	Berkas	100 %	12 bulan		
19	Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP			4	Kegiatan	100 %	12 bulan		
20	Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Register setiap akhir tahun			17	Register	100 %	12 bulan		
21	Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara			6	Kegiatan	100 %	12 bulan		
22	Menandatangani SK yang berkaitan dengan kepegawalan			100	Kegiatan	100 %	12 bulan		
23	Menandatangani SK yang berkaitan dengan keuangan			4	Kegiatan	100 %	12 bulan		
24	Melaksanakan Rapat Koordinasi			12	Kegiatan	100 %	12 bulan		
25	Memantau pelaksanaan tugas pegawai/bulanan			12	Kegiatan	100 %	12 bulan		
26	Mendisposisi surat-surat masuk			600	Surat	100 %	12 bulan		
27	Menandatangani surat tugas dan surat keluar lainnya			800	Surat	100 %	12 bulan		
28	Mendisposisi dan Menandatangani surat cuti pegawai/PPPK			14	Pegawai	100 %	12 bulan		
29	Menandatangani Laporan Perkara			12	Berkas	100 %	12 bulan		
30	Menandatangani Laporan Absensi Pegawai			12	Berkas	100 %	12 bulan		
31	Menandatangani/memaraf register-register perkara			17	Register	100 %	12 bulan		
32	Menandatangani usulan kenaikan pangkat pegawai			4	Pegawai	100 %	12 bulan		
33	Menghadiri rapat-rapat koordinasi ke PTA Pekanbaru			3	Kegiatan	100 %	12 bulan		

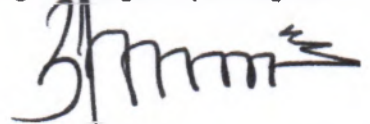
34	Menandatangani SK Pengangkatan Pegawai Kontrak	14	Pegawai	100 %	12 bulan	
35	Mengoreksi dan menandatangani Laporan Kerja Tahunan (LKT)	1	Berkas	100 %	12 bulan	

Pejabat Penilai



Dr. H. ALIMIN PATAWARI, S.H., M.H.
19520620.197602.1.002

Selatpanjang, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



ELIDASNIWATI, S.Ag., M.H.
19710207 199903 2 002

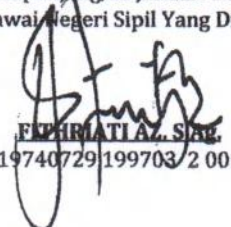
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	ELIDASNIWATI, S.Ag.,M.H.	1	Nama	FITHRIATI AZ, S.Ag.		
2	NIP	19710207 199903 2 002	2	NIP	19740729 199703 2 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina /IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruan	Pembina IV/a		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Wakil Ketua		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat PMH	0	60	Dokumen	100	12	bln
2	Menerima dan mempelajari Berkas Perkara	0	96	Berkas	100	12	bln
3	Menandatangani Penetapan Hari Sidang	0	60	Dokumen	100	12	bln
4	Menunjuk Hakim Mediator	0	60	Perkara	100	12	bln
5	Melaksanakan Persidangan	0	140	Kegiatan	100	12	bln
6	Menandatangani Instrumen Persidangan	0	60	Perkara	100	12	bln
7	Menyidangkan Perkara	0	600	Kegiatan	100	12	bln
8	Mengoreksi berita acara sidang	0	60	Naskah	100	12	bln
9	Menandatangani berita acara sidang	0	60	Dokumen	100	12	bln
10	Membuat dan mengoreksi putusan/ penetapan	0	80	Naskah	100	12	bln
11	Menandatangani putusan/ penetapan	0	250	Dokumen	100	12	bln
12	Meminutasi berkas perkara	0	60	Berkas	100	12	bln
13	Menganonim putusan/ penetapan	0	80	Dokumen	100	12	bln
14	Melaksanakan Mediasi sebagai Hakim Mediator	0	24	Kegiatan	100	12	bln
15	Melaporkan hasil mediasi	0	12	Laporan	100	12	bln
16	Membuat laporan kegiatan Hakim Ketua Majelis	0	10	Laporan	100	12	bln
17	Melaksanakan sidang keliling	0	22	Kegiatan	100	12	bln
18	Melakukan Rapat Hakim Pengawas Bidang	0	4	Kegiatan	100	12	bln
19	Melakukan evaluasi hasil pengawasan	0	4	Kegiatan	100	12	bln
20	Melaporkan hasil pengawasan	0	4	Kegiatan	100	12	bln
21	Memimpin Rapat TPM	0	2	Kegiatan	100	12	bln
22	Mengikuti Rapat Berkala	0	12	Kegiatan	100	12	bln
23	Mengikuti Upacara Peringatan / Hari nasional	0	4	Kegiatan	100	12	bln
24	Melaksanakan Pembinaan	0	4	Kegiatan	100	12	bln


 Pejabat Penilai,


ELIDASNIWATI, S.Ag.,M.H.
 19710207 199903 2 002


Selatpanjang, 02 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


FITHRIATI AZ, S.Ag.
 19740729 199703 2 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. BASUNI, S.H., M.H.	1	Nama	H. MARIFIN, S.H.				
2	NIP	19680905.199303.1.006	2	NIP	19590818.198203.1.006				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)				
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Utama	4	Jabatan	Hakim Madya Utama				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batam	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batam				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUA/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Mempelajari Berkas Perkara		0	350	Berkas	00	12	Bln	-
2	Menyidangkan Perkara		0	325	Berkas	00	12	Bln	-
3	Mengoreksi Berita Acara Sidang		0	325	Berkas	00	12	Bln	-
4	Melakukan Musyawarah Majelis		0	300	Berkas	00	12	Bln	-
5	Mengonsep dan Mengoreksi Konsep Putusan		0	200	Berkas	00	12	Bln	-
6	Menanda tangani Putusan		0	300	Kegiatan	00	12	Bln	-
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	300	Laporan	00	12	Bln	-
8	Menganonim putusan		0	200	Dokumen	00	12	Bln	-
9	Melakukan Pengawasan Bidang Pelayanan Publik		0	4	Laporan	00	12	Bln	-
10	Membuat laporan hasil Pengawasan Bid.Pelayanan Publik		0	4	Kegiatan	00	12	Bln	-
11	Membuat laporan Kegiatan Hakim		0	12	Berkas	00	12	Bln	-


 Pejabat Penilai,
Drs. H. BASUNI, S.H., M.H.
 19680905.199303.1.006

Batam, 02 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

H. M. MARIFIN, S.H.
 9590818.198203.1.006

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
TAHUN 2019**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	ELIDASNIWATI, S.Ag, M.H.		1	Nama	H. M. ARIFIN, S.H.	
2	NIP	19710207 199903 2 002		2	NIP	19590818 198203 1 006	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk I / (IV/b)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda / (IV/c)	
4	Jabatan	Ketua		4	Jabatan	Hakim Madya Utama	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mempeajari Berkas Perkara		150 Berkas	100 %	7 bulan		
2	Menyidangkan Perkara		150 Perkara	100 %	7 bulan		
3	Melakukan musyawarah Majelis dan mengemukakan pendapat		150 dokumen	100 %	7 bulan		
4	Mengonsep dan Mengoreksi Putusan		50 Perkara	100 %	7 bulan		
5	Menandatangani putusan		190 dokumen	100 %	7 bulan		
6	Menganonim Putusan		50 Perkara	100 %	7 bulan		
7	Memeriksa Berita Acara Persidangan		150 dokumen	100 %	7 bulan		
8	Melaksanakan tugas sebagai Hakim Mediator		8 Perkara	100 %	7 bulan		
9	Melakukan pengawasan di bidang Keuangan Perkara, Pelaporan Perkara dan Kearsipan Perkara, Administrasi Sub Bagian Umum dan Keuangan, Administrasi Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan dan Administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala,		3 kegiatan	100 %	7 bulan		
10	Membuat Laporan Hasil Pengawasan di bidang Keuangan Perkara, Pelaporan Perkara dan Kearsipan Perkara, Administrasi Sub Bagian Umum dan Keuangan, Administrasi Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan dan Administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala,		3 Laporan	100 %	7 bulan		


 Pejabat Penilai
ELIDASNIWATI, S.Ag, M.H.
NIP. 19710207 199903 2 002

Selatpanjang, 27 Mei 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


H. M. ARIFIN, S.H.
NIP. 19830828 200904 1 005

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA BENGKALIS
TAHUN 2019**

Pengadilan Agama Bengkulu

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d 31 Desember 2019

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO		NO				
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			
			TARGET			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS MUTU	WAKTU	REALISASI
1	Melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan		12 kegiatan	100 %	12 bulan	
2	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap urusan Kepegawaian & Organisasi, keuangan, hukum, dan Perencanaan, Pelaporan & IT		12 kegiatan	100 %	12 bulan	
3	Membuat dan menyusun program kerja tahunan		1 dokumen	100 %	12 bulan	
4	Mengoreksi konsep surat yang dibuat oleh Kasubbag-Kasubbag		1360 surat	100 %	12 bulan	
5	Membuat dan mengkonsep SOP Kesekretariatan		40 dokumen	100 %	12 bulan	
6	Mengawasi dan mengkoordinir pembuatan LAPTAH		1 dokumen	100 %	12 bulan	
7	Mengoreksi dan mengkoordinasikan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP)		1 dokumen	100 %	12 bulan	
8	Mengkoordinir tindak lanjut temuan pengawasan rutin		4 dokumen	100 %	12 bulan	
9	Memeriksa dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pengajuan SPM-GU, LS, dan Gaji		100 dokumen	100 %	12 bulan	
10	Menyusun Usulan RKAKL		2 dokumen	100 %	12 bulan	
11	Menandatangani Kwitansi Belanja		3 dokumen	100 %	12 bulan	
12	Menandatangani SPD		140 dokumen	100 %	12 bulan	
13	Menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)		12 dokumen	100 %	12 bulan	
14	Mengawasi pembuatan jadwal pelaksanaan Tahun Anggaran Tahun 2017		2 dokumen	100 %	12 bulan	
15	Menandatangani Laporan penggunaan anggaran sesuai rencana dan realisasinya pada Aplikasi Emonev Anggaran		2 dokumen	100 %	12 bulan	
16	Memaraf dan menandatangani surat masuk		1120 surat	100 %	12 bulan	
17	Memaraf dan menandatangani surat keluar		1130 surat	100 %	12 bulan	
18	Menandatangani Manual Laporan Realisasi Anggaran		12 dokumen	100 %	12 bulan	
19	Menandatangani Pengajuan Remunerasi		12 dokumen	100 %	12 bulan	
20	Mengkoordinir absensi manual dan elektronik (FINGER PRINT dan KOMDANAS)		12 kegiatan	100 %	12 bulan	
21	Memparaf berkas pegawai yang akan naik pangkat		5 dokumen	100 %	12 bulan	
22	Memparaf KGB pegawai		10 dokumen	100 %	12 bulan	
23	Menandatangani Cuti Pegawai		30 dokumen	100 %	12 bulan	
24	memparaf SPMT, SPMAJ dan KP4 Pegawai		22 dokumen	100 %	12 bulan	
25	Memberi penilaian/ mengesahkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan sesuai kewenangannya		3 dokumen	100 %	12 bulan	
26	Mengawasi penyusunan DUK, Bezzeting Formasi, Kekuatan Pegawai dan Data Statistik Kepegawaian		5 dokumen	100 %	12 bulan	
27	Menandatangani dan Memaraf SK PA Bengkulu yang berhubungan dengan naskah kepegawaian		75 dokumen	100 %	12 bulan	
28	Menandatangani dan Memaraf SK PA Bengkulu yang berhubungan dengan naskah Keuangan dan Umum		50 dokumen	100 %	12 bulan	
29	Mengawasi pembuatan Laporan Realisasi Belanja Bulanan		24 kegiatan	100 %	12 bulan	
30	Mengawasi pembuatan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan		14 kegiatan	100 %	12 bulan	
31	Mengoreksi dan mengkoordinasikan laporan IKU/ Review IKU 2017		1 dokumen	100 %	12 bulan	
32	Mengawasi pengelolaan website Pengadilan Agama Bengkulu		12 kegiatan	100 %	12 bulan	



Bengkalis, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Darsono, S.Pd.I., M.H.
NIP. 198205092003121002


**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
TAHUN 2019**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	ELIDASNIWATI, S.Ag., M.H.	1	Nama	DARSONO, S.Pd.I., M.H.		
2	NIP	19710207 199903 2 002	2	NIP	19820509 200312 1 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I / (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. 1 (III/d)		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Sekretaris		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang		
NO	AK	TARGET					
		KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
1		Melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan	2	Kegiatan	100 %	2 bulan	
2		Membuat dan menyusun Program Kerja Tahunan	1	Dokumen	100 %	2 bulan	
3		Mengawasi dan mengkoordinir pembuatan Laporan Tahunan	1	Dokumen	100 %	2 bulan	
4		Mengoreksi dan mengkoordinasikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1	Kegiatan	100 %	2 bulan	
5		Menandatangani Pengajuan Remunerasi	1	Dokumen	100 %	2 bulan	
6		Menandatangani Cuti Pegawai	1	Kegiatan	100 %	2 bulan	
7		Memberi Penilaian / mengesahkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan sesuai kewenangannya	3	Dokumen	100 %	2 bulan	
8		Mengawasi pengelolaan website PA Selatpanjang	2	Kegiatan	100 %	2 bulan	
9		Mengelola Absensi Pegawai dan Tenaga Honor dengan menggunakan Elektronik maupun Manual	2	Kegiatan	100 %	2 bulan	
10		Melaksanakan monitoring dan evaluasi Aplikasi Simpeg, Aplikasi Komdanas, dan Aplikasi Sikep	2	Kegiatan	100 %	2 bulan	

Pejabat Penilai


ELIDASNIWATI, S.Ag., M.H.
NIP. 19710207 199903 2 002

Selatpanjang, 14 November 2011
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


DARSONO, S.Pd.I., M.H.
NIP. 19820509 200312 1 002

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
TAHUN 2019**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	ELIDASNIWATI, S.Ag., M.H.		1	Nama	M. AFRIZAL, S.H.			
2	NIP	19710207 199903 2 002		2	NIP	19700408 199203 1 003			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / (IV/a)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I / (III/d)			
4	Jabatan	Ketua		4	Jabatan	Panitera			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET				
					KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat RKT			1	Dokumen	100 %	12 bulan		
2	Melakukan Pembinaan dan Pengawasan			4	Kegiatan	100 %	12 bulan		
3	Membuat Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan			4	LHP	100 %	12 bulan		
4	Melakukan pembinaan tenaga teknis			4	Kegiatan	100 %	12 bulan		
5	Mengikuti Rapat Koordinasi dan Evaluasi			4	Kegiatan	100 %	12 bulan		
6	Mengikuti Rapat Tahunan			1	Kegiatan	100 %	12 bulan		
7	Memeriksa berkas perkara yang baru diterima			300	Berkas	100 %	12 bulan		
8	Membuat/menandatangani Penetapan PP			300	Berkas	100 %	12 bulan		
9	Membuat/menandatangani Penetapan JSP			300	Berkas	100 %	12 bulan		
10	Melakukan Persidangan			35	Berkas	100 %	12 bulan		
11	Menandatangani Akta Cerai			155	Berkas	100 %	12 bulan		
12	Menandatangani Berita Acara Sidang			35	Berkas	100 %	12 bulan		
13	Menandatangani Laporan Perkara			12	Berkas	100 %	12 bulan		
14	Menandatangani Laporan Triwulan			4	Berkas	100 %	12 bulan		
15	Menandatangani salinan putusan/Penetapan			300	Putusan	100 %	12 bulan		
16	Menandatangani Pengantar Surat yang akan dikirim keluar			100	Surat	100 %	12 bulan		
17	Melakukan minutasasi berkas			35	Berkas	100 %	12 bulan		
18	Melakukan pembinaan sumber daya manusia pegawai dan PPPK			12	Kegiatan	100 %	12 bulan		
19	Melaksanakan Sidang Keliling			3	Kegiatan	100 %	12 bulan		
20	Melaksanakan Rapat seluruh Hakim dan Pegawai			4	Kegiatan	100 %	12 bulan		


 Pejabat Penilai
ELIDASNIWATI, S.Ag., M.H.
 NIP. 19651224 199403 1005

Selatpanjang, 2 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


M. AFRIZAL, S.H.
 NIP. 19700408 199203 1 003


**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	M. AFRIZAL, S.H.	1	Nama	NUR QHOMARIYAH, S.H.		
2	NIP	19700408.199203.1.003	2	NIP	19801023.200012.2.001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I / (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Laporan Perkara.		12	Kegiatan	100 %	12 bulan	
2	Mengirimkan laporan perkara		12	Kegiatan	100 %	12 bulan	
3	Mengirim email laporan perkara ke Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru.		12	Kegiatan	100 %	12 bulan	
4	Mengaploud laporan perkara ke Portal PTA		12	Kegiatan	100 %	12 bulan	
5	Menerima berkas perkara yang telah diputus dan telah selesai diminutasi		400	Dokumen	100 %	12 bulan	
6	Bertanggung jawab tentang penataan arsip perkara		400	Dokumen	100 %	12 bulan	
7	Melakukan pembinaan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas kepada bawahannya		2	Kegiatan	100 %	12 bulan	
8	Mengikuti dan Melaksanakan rapat koordinasi		6	Kegiatan	100 %	12 bulan	
9	Mengikuti rapat umum		6	Kegiatan	100 %	12 bulan	
10	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan		80	Berkas	100 %	12 bulan	
11	Menindaklanjuti perintah Majelis dalam PHS dengan memberitahukan kepada Jsp untuk melakukan pemanggilan/pemberitahuan		160	Berkas	100 %	12 bulan	
12	Menyiapkan berkas perkara yang akan disidangkan		80	Berkas	100 %	12 bulan	
13	mengikuti dan mencatat jalannya persidangan Pengadilan.		160	Kegiatan	100 %	12 bulan	
14	Mengonsep dan mengetik berita acara persidangan		160	Kegiatan	100 %	12 bulan	
15	Menandatangani Berita Acara Sidang.		160	Dokumen	100 %	12 bulan	
16	Menandatangani Putusan.		80	Putusan	100 %	12 bulan	
17	Membuat dan menyiapkan dan penetapan ikrar talak.		10	Berkas	100 %	12 bulan	
18	Menyerahkan instrumen proses persidangan, dan instrument amar putusan kepada petugas meja II untuk dicatat kedalam buku induk register perkara yang bersangkutan.		160	Kegiatan	100 %	12 bulan	
19	Melaksanakan minutasi berkas perkara yang ditangani.		80	Dokumen	100 %	12 bulan	
20	Menyerahkan berkas perkara kepada petugas meja III.		80	Kegiatan	100 %	12 bulan	
21	Mengarsipkan dokumentasi Elektronik Perkara yang disidangkan ke dalam Bank Data dan SIPP		160	Kegiatan	100 %	12 bulan	

Pejabat Penilai

M. AFRIZAL, S.H.
 19700408.199203.1.003

Selatpanjang, 2 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


NUR QHOMARIYAH, S.H.
 19801023.200012.2.001

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	M. AFRIZAL, S.H.		1	Nama	DWI NOFMIYANI, S.Ag.			
2	NIP	19700408.199203.1.003		2	NIP	19761113 200212 2 003			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)			
4	Jabatan	Panitera		4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memberikan penjelasan kepada para pihak yang akan mengajukan perkara			270	Kegiatan	100 %	12 bulan		
2	Mengontrol Pengisian buku register perkara gugatan, P3HP.Penyitaan Barang tidak bergerak, Surat kuasa khusus, dan register eksekusi			4	Kegiatan	100 %	12 bulan		
3	Mengawasi serta mengoptimalkan penggunaan instrumen perkara			2	Kegiatan	100 %	12 bulan		
4	Memberikan data perkara yang diterima dan diputus kepada Panitera Muda Hukum			12	Kegiatan	100 %	12 bulan		
5	Melakukan pembinaan dalam pelaksanaan tugas terhadap bawahannya			2	Kegiatan	100 %	12 bulan		
6	Mengikuti dan melaksanakan rapat koordinasi			6	Kegiatan	100 %	12 bulan		
7	Mengikuti rapat umum			6	Kegiatan	100 %	12 bulan		
8	Mencatat dan mengolah serta menindaklanjuti setiap surat-surat masuk yang berhubungan dengan keperkaraan/Kepaniteraan			60	Berkas	100 %	12 bulan		
9	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan			80	Berkas	100 %	12 bulan		
10	Menindaklanjuti perintah Majelis dalam PHS dengan memberitahukan kepada Jsp untuk melakukan pemanggilan/pemberitahuan			160	Berkas	100 %	12 bulan		
11	Menyiapkan berkas perkara yang akan disidangkan			80	Berkas	100 %	12 bulan		
12	mengikuti dan mencatat jalannya persidangan Pengadilan.			160	Kegiatan	100 %	12 bulan		
13	Mengonsep dan mengetik berita acara persidangan			160	Kegiatan	100 %	12 bulan		
14	Menandatangani Berita Acara Sidang.			160	Dokumen	100 %	12 bulan		
15	Menandatangani Putusan.			80	Putusan	100 %	12 bulan		
16	Melaksanakan minutası perkara			150	Kegiatan	100 %	12 bulan		

Pejabat Penilai

M. AFRIZAL, S.H.
19700408.199203.1.003

Selatpanjang, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

DWI NOFMIYANI, S.Ag.
19761113 200212 2 003

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	M. AFRIZAL, S.H.	1 Nama	WIRA UTAMA, S.H.I.		
2	NIP	19700408 1992031 0 003	2 NIP	19830626 200604 1 011		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)		
4	Jabatan	Panitera	4 Jabatan	Panitera Muda Permohonan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan	45	Berkas	100%	12 Bulan	
2	Mengontrol pelaksanaan registrasi perkara permohonan	45	Berkas	100%	12 Bulan	
3	Mengontrol pelaksanaan distribusi perkara permohonan yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis dari Ketua Pengadilan Agama	45	Berkas	100%	12 Bulan	
4	Mengontrol pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara permohonan yang sudah diputus dan diminutasi	45	Berkas	100%	12 Bulan	
5	Mengontrol pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan penetapan perkara permohonan	45	Dokumen	100%	12 Bulan	
6	Mengontrol pelaksanaan penyimpanan berkas perkara permohonan yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap	45	Berkas	100%	12 Bulan	
7	Mengontrol pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum	80	Berkas	100%	12 Bulan	
8	Mengikuti dan melaksanakan rapat koordinasi	6	Kegiatan	100%	12 Bulan	
9	Mengontrol pelaksanaan pengisian buku register perkara	6	Kegiatan	100%	12 Bulan	
10	Memberi informasi secukupnya terhadap pihak yang membutuhkan informasi tentang perkara permohonan	70	Kegiatan	100%	12 Bulan	
11	Menerima dan Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan dari Ketua Majelis	80	Berkas	100%	12 Bulan	
12	Menindaklanjuti perintah Majelis dalam PHS, dengan memberitahukan kepada Jurusita dan Jurusita Pengganti untuk melakukan Pemanggilan/Pemberitahuan	160	Berkas	100%	12 Bulan	
13	Menyiapkan berkas perkara yang akan disidangkan	80	Berkas	100%	12 Bulan	
14	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.	160	Dokumen	100%	12 Bulan	
15	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan	160	Berkas	100%	12 Bulan	
16	Mengonsep dan mengetik berita acara persidangan	300	Dokumen	100%	12 Bulan	
17	Membuat dan menyiapkan penetapan ikrar talak.	8	Dokumen	100%	12 Bulan	
18	Menyiapkan instrumen proses persidangan	200	Dokumen	100%	12 Bulan	
19	Menandatangani Berita Acara Sidang	200	Dokumen	100%	12 Bulan	
20	Menandatangani asli putusan/penetapan	80	Dokumen	100%	12 Bulan	
21	Melaksanakan Minutasi terhadap berkas perkara yang ditangani ke dalam dokumentasi elektronik	80	Dokumen	100%	12 Bulan	
22	Melaksanakan Minutasi terhadap berkas perkara yang ditangani	80	Berkas	100%	12 Bulan	



 Pejabat Penilai

M. AFRIZAL, S.H.

 NIP. 19651224 199403 1 005

Selatpanjang, 2 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



WIRA UTAMA, S.H.I.

 NIP. 19830626 200604 1 011

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
 JANUARI - DESEMBER 2019

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	M. AFRIZAL, S.H.	1 Nama	MOH ABD GHOFFAR. S.SI		
2	NIP	19700408 199203 1 003	2 NIP	19880118 200904 1 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I / (III/d)	3 Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur / (II / c)		
4	Jabatan	Panitera	4 Jabatan	Jurusita Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat relaas panggilan.		200 Dokumen	100 %	12 bulan	
2	Melaksanakan Pemanggilan para pihak berperkara.		200 Kegiatan	100 %	12 bulan	
3	Menginput relaas panggilan ke SIPP		200 Kegiatan	100 %	12 bulan	
4	Menginput relaas panggilan ke Dokumen Elektronik		200 Kegiatan	100 %	12 bulan	
5	Membuat relaas pemberitahuan putusan		200 Dokumen	100 %	12 bulan	
6	Melaksanakan Pemberitahuan para pihak berperkara		200 Kegiatan	100 %	12 bulan	
7	Menginput relaas pemberitahuan ke SiadpaPlus		200 Kegiatan	100 %	12 bulan	
8	Menginput relaas pemberitahuan ke Dokumen Elektronik		150 Kegiatan	100 %	12 bulan	
9	Membuat surat pengumuman/teguran		50 Dokumen	100 %	12 bulan	
10	Menyampaikan surat pengumuman/teguran		50 Kegiatan	100 %	12 bulan	

Pejabat Penilai

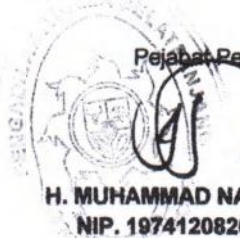

M. AFRIZAL, S.H.
 NIP 19700408 199203 1 003


Selatpanjang, 2 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

MOH ABD GHOFFAR. S.SI
 NIP. 19880118 200904 1 001

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
TAHUN 2019**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	H. MUHAMMAD NAWAWI, S. Ag	1	Nama	SESTRI LESTARI, S.H.		
2	NIP.	197412082001121001	2	NIP	197909162003122004		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / (III/d)		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan.			1900	Surat	100 %	12 Bulan
2	Melaksanakan urusan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan gedung, perlengkapan, rumah tangga, serta sarana dan prasarana kantor.			35	Kegiatan	100 %	12 Bulan
3	Melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan kerapian ruangan dan lingkungan sekitar kantor.			12	Kegiatan	100 %	12 Bulan
4	Melaksanakan urusan keprotokololan, dan penerimaan tamu baik dari Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi Agama, Pemerintah Daerah atau Instansi lain.			18	Kegiatan	100 %	12 Bulan
5	Melaksanakan urusan aplikasi dan administrasi perpustakaan.			12	Kegiatan	100 %	12 Bulan
6	Melaksanakan urusan pengadaan, penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan persediaan Alat Tulis Kantor baik bulanan, semester dan tahunan.			15	Kegiatan	100 %	12 Bulan
7	Melaksanakan urusan penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan Barang Milik Negara baik bulanan, semester dan tahunan.			15	Laporan	100 %	12 Bulan
8	Melaksanakan urusan pengelolaan keuangan kantor.			12	Kegiatan	100 %	12 Bulan
9	Memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan yang dituangkan kedalam lembar penilaian prestasi kerja pegawai.			1	Kegiatan	100 %	12 Bulan


 Pejabat Penilai

H. MUHAMMAD NAWAWI, S. Ag
NIP. 197412082001121001

Selatpanjang, 2 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

SESTRI LESTARI, S.H.
NIP. 197909162003122004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	ABDUL LATIF K, SP	1 Nama	NUR APRIANI, SHI				
2	NIP	19631231 198903 1 101	2 NIP	19840805 201001 2 038				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a	3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c				
4	Jabatan	Kasi Sarana dan Usaha Perdagangan	4 Jabatan	Staf Bidang Perdagangan				
5	Unit Kerja	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan UKM	5 Unit Kerja	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan U				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membantu melakukan persiapan tempat/bahan dalam pengembangan sarana dan usaha perdagangan	0	3	Kegiatan	100	12	Bulan	-
2	Membantu melakukan pendataan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sarana dan usaha perdagangan	0	3	Kegiatan	100	12	Bulan	-
3	Membantu melakukan monitoring dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan	0	3	Kegiatan	100	12	Bulan	-
4	Membantu melakukan penataan sarana dan usaha perdagangan	0	5	Pasar	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,
 DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN
 & KOPERASI
 KEPULAUAN MERANTI
ABDUL LATIF K, SP
 19631231 198903 1 101


Selatpanjang, 10 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NUR APRIANI, SHI
 19840805 201001 2 038

Catatan :
 * AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
TAHUN 2019**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	H. MUHAMMAD NAWAWI, S.Ag.		1	Nama	NUR AFRIANI, S.H.I.			
2	NIP	19741208 200112 1 001		2	NIP	19840805 201001 2 038			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I / (III/d)		3	Pangkat/Gol Ruang	Penata / (III / c)			
4	Jabatan	Sekretaris		4	Jabatan	Staf Sub Bagian Perencanaan, Ti dan Pelaporan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan RKAKL 2020			2	Dokumen	100 %		5 bulan	
2	Menyusun RKAKL Tahun 2020			2	Dokumen	100 %		5 bulan	
3	Melakukan revisi POK/Revisi DIPA Tahun Anggaran 2019			2	Dokumen	100 %		5 bulan	
4	Mengisi capaian kinerja pada Aplikasi Monev Anggaran			5	Kegiatan	100 %		5 bulan	
5	Menyusun Rencana Penarikan Anggaran/Rencana Penggunaan Anggaran			5	Kegiatan	100 %		5 bulan	
6	Mengisi Aplikasi e-Monev PP 39			5	Kegiatan	100 %		5 bulan	
7	Membuat Laporan Realisasi Anggaran			5	Dokumen	100 %		5 bulan	
8	Monitoring Laporan dan Berita di Website			5	Dokumen	100 %		5 bulan	
9	Monitoring pengelolaan infrastruktur jaringan komputer			5	Kegiatan	100 %		5 bulan	
10	Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah			1	Dokumen	100 %		5 bulan	
11	Membuat Laporan Tahunan			1	Dokumen	100 %		5 bulan	



Pejabat Penilai
H. MUHAMMAD NAWAWI, S.Ag.
NIP. 19741208 200112 1 001

Selatpanjang, 1 Agustus 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


NUR AFRIANI, S.H.I.
NIP. 19840805 201001 2 038

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
TAHUN 2019**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	H. MUHAMMAD NAWAWI, S.Ag.	1 Nama	NUR AFRIANI, S.H.I.			
2	NIP	19741208 200112 1 001	2 NIP	19840805 201001 2 038			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I / (III/d)	3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III / c)			
4	Jabatan	Sekretaris	4 Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan RKAKL 2020		2	Dokumen	100 %	2 bulan	
2	Menyusun RKAKL Tahun 2020		2	Dokumen	100 %	2 bulan	
3	Melakukan revisi POK/Revisi DIPA Tahun Anggaran 2019		2	Dokumen	100 %	2 bulan	
4	Mengisi capaian kinerja pada Aplikasi Monev Anggaran		2	Kegiatan	100 %	2 bulan	
5	Menyusun Rencana Penarikan Anggaran/Rencana Penggunaan Anggaran		2	Kegiatan	100 %	2 bulan	
6	Mengisi Aplikasi e-Monev PP 39		2	Kegiatan	100 %	2 bulan	
7	Membuat Laporan Realisasi Anggaran		2	Dokumen	100 %	2 bulan	
8	Monitoring Laporan dan Berita di Website		2	Dokumen	100 %	2 bulan	
9	Monitoring pengelolaan infrastruktur jaringan komputer		2	Kegiatan	100 %	2 bulan	
10	Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		1	Dokumen	100 %	2 bulan	
11	Membuat Laporan Tahunan		1	Dokumen	100 %	2 bulan	



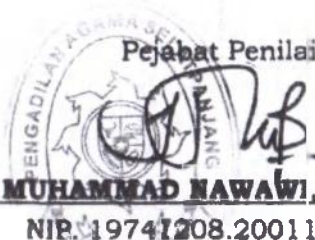

 Pejabat Penilai
H. MUHAMMAD NAWAWI, S.Ag.
 NIP 19741208 200112 1 001

Selatpanjang, 1 November 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



NUR AFRIANI, S.H.I.
 NIP 19840805 201001 2 038

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI			NO II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	H. Muhammad Nawawi, S.Ag.	1	Nama	Ubed Bagus Razali			
2	NIP	19741208.200112.1.001	2	NIP	19861014.201712.1.001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)			
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Pegawai Negeri Sipil/Calon Hakim			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Orientasi Diklat (Diklat II dan Diklat III)		0	2	Kegiatan	100	16 Minggu	-
2	Kesegaran Jasmani (Diklat II dan Diklat III)		0	60	Kegiatan	100	16 Minggu	-
3	Pembelajaran di Kelas (Diklat II dan Diklat III)		0	186	Kegiatan	100	2 Minggu	-
4	Pop Quiz (Diklat II dan Diklat III)		0	186	Materi	100	2 Minggu	-
5	Sertifikasi Profesi (Mediator dan SPPA)		0	2	Kegiatan	100	2 Minggu	-
6	Ujian (Diklat II dan Diklat III)		0	2	Kegiatan	100	2 Minggu	-
7	Pembuatan Laporan Harian (Magang II dan Magang III)		0	185	Kegiatan	100	2 Minggu	-
8	Penyusunan Rekapitulasi Mingguan (Magang II)		0	12	Laporan	100	14 Minggu	-
9	Diskusi Mingguan (Magang II dan Magang III)		0	37	Kegiatan	100	14 Minggu	-
10	Penyusunan Paper (Mangang II dan Magang III)		0	2	Dokumen	100	14 Minggu	-
11	Penyusunan Resume Buku (Magang II dan Magang III)		0	2	Dokumen	100	14 Minggu	-
12	Ujian Akhir (Magang II dan Magang III)		0	2	Kegiatan	100	14 Minggu	-


 Pejabat Penilai,

H. MUHAMMAD NAWAWI, S.Ag., M.H.
 NIP. 19741208.200112.1.001

Selatpanjang, 3 Februari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Ubed Bagus Razali
 NIP. 19861014.201712.1.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	H. Muhammad Nawawi, S.Ag.	1	Nama	Muhammad Aidzbillah, S.Sy.		
2	NIP	19741208.200112.1.001	2	NIP	19910618.201712.1.003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	PNS/Cakim		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MU TU	WAKTU	BIAYA
1	Orientasi Diklat	0	2	Kegiatan	100	10	Minggu
2	Kesegaran Jasmani	0	50	Kegiatan	100	10	Minggu
3	Pembelajaran di Kelas	0	102	Kegiatan	100	10	Minggu
4	Pop Quiz	0	90	Materi	100	10	Minggu
5	Ujian	0	5	Kegiatan	100	10	Minggu
6	Observasi	0	107	Kegiatan	100	37	Minggu
7	Pembuatan Laporan Harian (5 Hari kali 37 Minggu)	0	185	Laporan	100	37	Minggu
8	Pembuatan Rekapitulasi Mingguan	0	37	Laporan	100	37	Minggu
9	Ujian Mingguan (Persentasi dan Diskusi)	0	37	Kegiatan	100	37	Minggu
10	Penyusunan Paper	0	2	Dokumen	100	37	Minggu
11	Penyusunan Resume	0	2	Dokumen	100	37	Minggu
12	Ujian Akhir	0	2	Kegiatan	100	37	Minggu


 Pejabat Penilai,
H. Muhammad Nawawi, S.Ag.
 19741208.200112.1.001

Selatpanjang, 2 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Muhammad Aidzbillah, S.Sy.
 19910618.201712.1.003

Catatan :
 * AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA BANGKINANG
JANUARI - DESEMBER 2019**

I. PELINDAT PERILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1 Nama	Dra. Effiana B.	1 Nama	RONNI
2 NIP	19640714 199303 2 061	2 NIP	19810125 200604 1 013
3 Pangkat/Gol.Ruang	Pambina (IVa)	3 Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur (IVc)
4 Jabatan	Panitera	4 Jabatan	Jurusita Pengganti
5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Bangkinang	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Bangkinang

NO	II. KISI-KISI TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/BIAYA	WAKTU	BIAYA
1	Membuat releas panggilan	90	Dokumen	100 %	12 bulan	
2	Melaksanakan Pemanggilan para pihak	90	Kegiatan	100 %	12 bulan	
3	Membuat releas pemberitahuan	60	Dokumen	100 %	12 bulan	
4	Melaksanakan pemberitahuan	60	Kegiatan	100 %	12 bulan	
5	Membuat surat pengumuman	2	Dokumen	100 %	12 bulan	
6	Menyampaikan surat pengumuman/teguran	2	Kegiatan	100 %	12 bulan	
7	Membuat surat bantuan panggilan (tabayun) ke PA lain	20	Dokumen	100 %	12 bulan	
8	Membuat releas bantuan panggilan	20	Dokumen	100 %	12 bulan	
9	Melaksanakan bantuan panggilan (tabayun)	20	Kegiatan	100 %	12 bulan	
10	Mengirimkan bantuan panggilan (tabayun)	20	Kegiatan	100 %	12 bulan	
11	Membuat pemberitahuan sita	1	Dokumen	100 %	12 bulan	
12	Melakukan penyitaan	1	Kegiatan	100 %	12 bulan	
13	Membuat berita acara penyitaan	1	Dokumen	100 %	12 bulan	
14	Menyampaikan pendaftaran sita ke instansi terkait	1	Dokumen	100 %	12 bulan	

Pejabat Penilai

Dra. Effiana B.

NIP. 19640714 199303 2 001

Selatpanjang, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

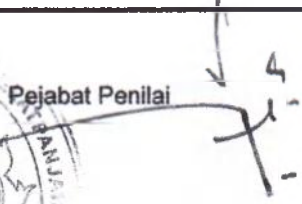
RONNI

NIP. 19810125 200604 1 013

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
JULI - DESEMBER 2019**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	M. AFRIZAL, S.H		1	Nama	RONNI			
2	NIP	19700408 199203 1 003		2	NIP	19810125 200604 1 013			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk. I / (III/d)			
4	Jabatan	Panitera		4	Jabatan	Jurusita			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat relaas panggilan.			100	Dokumen	100 %		6 bulan	
2	Melaksanakan Pemanggilan para pihak berperkara.			100	Kegiatan	100 %		6 bulan	
3	Menginput relaas panggilan ke SIPP			100	Kegiatan	100 %		6 bulan	
4	Menginput relaas panggilan ke Dokumen Elektronik			100	Kegiatan	100 %		6 bulan	
5	Membuat relaas pemberitahuan putusan			100	Dokumen	100 %		6 bulan	
6	Melaksanakan Pemberitahuan para pihak berperkara			100	Kegiatan	100 %		6 bulan	
7	Menginput relaas pemberitahuan ke SiadpaPlus			100	Kegiatan	100 %		6 bulan	
8	Menginput relaas pemberitahuan ke Dokumen Elektronik			75	Kegiatan	100 %		6 bulan	
9	Membuat surat pengumuman/teguran			25	Dokumen	100 %		6 bulan	
10	Menyampaikan surat pengumuman/teguran			25	Kegiatan	100 %		6 bulan	

Pejabat Penilai



M. AFRIZAL, S.H
NIP. 19700408 199203 1 003



Selatpanjang, 1 Juli 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



RONNI
NIP. 19810125 200604 1 013

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	M. AFRIZAL, S.H.	1	Nama	MARINI		
2	NIP	19700408 199203 1 003	2	NIP	19701231 201408 2 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda (II / a)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Jurusita Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selatpanjang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat relaas panggilan.		100	Dokumen	100 %	12 bulan	
2	Melaksanakan Pemanggilan para pihak berperkara.		100	Kegiatan	100 %	12 bulan	
3	Menginput relaas panggilan ke SIPP		100	Kegiatan	100 %	12 bulan	
4	Menginput relaas panggilan ke Dokumen Elektronik		100	Kegiatan	100 %	12 bulan	
5	Membuat relaas pemberitahuan putusan		100	Dokumen	100 %	12 bulan	
6	Melaksanakan Pemberitahuan para pihak berperkara		100	Kegiatan	100 %	12 bulan	
7	Menginput relaas pemberitahuan ke SiadpaPlus		100	Kegiatan	100 %	12 bulan	
8	Menginput relaas pemberitahuan ke Dokumen Elektronik		100	Kegiatan	100 %	12 bulan	
9	Membuat surat pengumuman/teguran		5	Dokumen	100 %	12 bulan	
10	Menyampaikan surat pengumuman/teguran		5	Kegiatan	100 %	12 bulan	


 Pejabat Penilai

M. AFRIZAL, S.H.
NIP 19700408 199203 1 003

Selatpanjang, 2 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


MARINI
NIP 19701231 201408 2 002

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN SATUAN KERJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2019 DAN 2018
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
ESELON I : 01 BADAN URUSAN ADMINISTRASI
WILAYAH/PROPINSI : 0900
SATUAN KERJA : 402132 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
JENIS KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRAST
Tanggal : Tuesday, December
Halaman : 1
Prog Id : lu_pastki

No	URAIAN	2019				2018			
		ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REAL. ANGG.	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REAL. ANGG.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH								
A.1.1	PENERIMAAN NEGARA	1,704,000	6,255,280	4,551,280	367.09	1,704,000	10,989,468	9,285,468	644.92
A.1.1.a	Penerimaan Perpajakan	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
A.1.1.b	Penerimaan Negara Bukan Pajak	1,704,000	6,255,280	4,551,280	367.09	1,704,000	10,989,468	9,285,468	644.92
A.1.2	HIBAH	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	1,704,000	6,255,280	4,551,280	367.09	1,704,000	10,989,468	9,285,468	644.92
B	BELANJA NEGARA								
B.1.1	Rupiah Murni	2,673,603,000	2,632,487,477	(41,115,523)	98.46	3,260,797,000	3,192,165,914	(68,631,086)	97.90
B.1.1.a	Belanja Pegawai	1,737,668,000	1,698,370,352	(39,297,648)	97.74	2,015,978,000	1,947,774,188	(68,203,812)	96.62
B.1.1.b	Belanja Barang	923,435,000	921,617,125	(1,817,875)	99.80	827,919,000	827,548,626	(370,374)	99.96
B.1.1.c	Belanja Modal	12,500,000	12,500,000	0	100.00	416,900,000	416,843,100	(56,900)	99.99
B.1.1.d	Pembayaran Bunga Utang	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.1.e	Subsidi	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.1.f	Hibah	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.1.g	Bantuan Sosial	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.1.h	Belanja Lain-lain	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2	Pinjaman dan Hibah	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2.a	Belanja Pegawai	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2.b	Belanja Barang	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2.c	Belanja Modal	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2.d	Pembayaran Bunga Utang	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2.e	Subsidi	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2.f	Hibah	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2.g	Bantuan Sosial	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2.h	Belanja Lain-lain	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
	JUMLAH BELANJA	2,673,603,000	2,632,487,477	(41,115,523)	98.46	3,260,797,000	3,192,165,914	(68,631,086)	97.90
C	PEMBIAYAAN								
C.1	PEMBIAYAAN DALAM NEGERI (NETO)	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
C.1.1	Perbankan Dalam Negeri	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN SATUAN KERJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2019 DAN 2018
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
 ESELON I : 01 BADAN URUSAN ADMINISTRASI
 WILAYAH/PROPINSI : 0900
 SATUAN KERJA : 402132 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
 JENIS KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRABT
 Tanggal : Tuesday, December
 Halaman : 2
 Prog Id : lu_pastkr

No	URAIAN	2019				2018			
		ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REAL. ANGG.	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REAL. ANGG.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C.I.2	Non Perbankan Dalam Negeri (Neto)	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
C.II	PEMBIAYAAN LUAR NEGERI (NETO)	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
C.II.1	Penarikan Pinjaman Luar Negeri	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
C.II.1	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
	JUMLAH PEMBIAYAAN	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00

Selatpanjang, 31 Desember 2019

Sekretaris

Darseno, S.Pd.I, M.H.

NIP. 198205092003121002



LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
TAHUN 2019
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
 ESELON I : 01 BADAN URUSAN ADMINISTRASI
 WILAYAH/PROPINSI : 0900
 SATUAN KERJA : 402132 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
 JENIS SATUAN KERJA : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRBST 01
 Tanggal : Tuesday, December
 Halaman : 1
 Prog.Id : lu_lrabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TAHUN INI	JUMLAH S/D TAHUN INI	PENGEMBALIAN S/D TAHUN INI	JUMLAH NETO S/D TAHUN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	TRANSAKSI KAS								
01	RUPIAH MURNI								
0	RM								
03	KETERTIBAN DAN KEAMANAN								
04	PERADILAN								
01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung								
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi								
970	Layanan Dukungan Manajemen Satker								
52	BELANJA BARANG								
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri								
524111	Belanja Perjalanan Biasa	24.570.000	24.570.000	24.570.000	24.570.000	0	24.570.000	100.00	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241	24.570.000	24.570.000	24.570.000	24.570.000	0	24.570.000	100.00	0
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	24.570.000	24.570.000	24.570.000	24.570.000	0	24.570.000	100.00	0
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1066 970	24.570.000	24.570.000	24.570.000	24.570.000	0	24.570.000	100.00	0
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 1066	24.570.000	24.570.000	24.570.000	24.570.000	0	24.570.000	100.00	0
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi								
994	Layanan Perkantoran								
51	BELANJA PEGAWAI								
5111	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS								
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	918.748.000	875.748.000	851.924.000	851.924.000	0	851.924.000	96.47	23.822.000
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	15.000	15.000	11.249	11.249	(943)	10.306	68.71	4.694

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
TAHUN 2019
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
 ESELON I : 01 BADAN URUSAN ADMINISTRASI
 WILAYAH/PROPINSI : 0900
 SATUAN KERJA : 402132 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
 JENIS SATUAN KERJA : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRBST 01
 Tanggal : Tuesday, December
 Halaman : 4
 Prog.Id : lu_lrabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TAHUN INI	JUMLAH S/D TAHUN INI	PENGEMBALIAN S/D TAHUN INI	JUMLAH NETO S/D TAHUN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	0	12.500.000	12.500.000	12.500.000	0	12.500.000	100.00	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5321	0	12.500.000	12.500.000	12.500.000	0	12.500.000	100.00	0
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 53	0	12.500.000	12.500.000	12.500.000	0	12.500.000	100.00	0
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1071 951	0	12.500.000	12.500.000	12.500.000	0	12.500.000	100.00	0
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 1071	0	12.500.000	12.500.000	12.500.000	0	12.500.000	100.00	0
	JUMLAH BELANJA PROGRAM 03.04.02	0	12.500.000	12.500.000	12.500.000	0	12.500.000	100.00	0
	JUMLAH BELANJA SUB FUNGSI 03.04	2.903.407.000	2.673.603.000	2.633.748.420	2.633.748.420	(1.260.943)	2.632.487.477	98.51	41.115.523
	JUMLAH BELANJA FUNGSI 03	2.903.407.000	2.673.603.000	2.633.748.420	2.633.748.420	(1.260.943)	2.632.487.477	98.51	41.115.523
	JUMLAH BELANJA CARA PENARIKAN 0	2.903.407.000	2.673.603.000	2.633.748.420	2.633.748.420	(1.260.943)	2.632.487.477	98.51	41.115.523
	JUMLAH BELANJA SUMBER DANA 01	2.903.407.000	2.673.603.000	2.633.748.420	2.633.748.420	(1.260.943)	2.632.487.477	98.51	41.115.523
	JUMLAH BELANJA JENIS SATKER KD	2.903.407.000	2.673.603.000	2.633.748.420	2.633.748.420	(1.260.943)	2.632.487.477	98.51	41.115.523
	JUMLAH TRANSAKSI KAS	2.903.407.000	2.673.603.000	2.633.748.420	2.633.748.420	(1.260.943)	2.632.487.477	98.51	41.115.523
	JUMLAH BELANJA (TRANSAKSI KAS DAN TRANSAKSI NON KAS	2.903.407.000	2.673.603.000	2.633.748.420	2.633.748.420	(1.260.943)	2.632.487.477	98.51	41.115.523

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN SATUAN KERJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2019 DAN 2018
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
ESELON I : 04 DITJEN BADAN PERADILAN AGAMA
WILAYAH/PROPINSI : 0900
SATUAN KERJA : 402133 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
JENIS KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRAS1
Tanggal : Tuesday, December
Halaman : 1
Prog Id : lu_pastkt

No	URAIAN	2019				2018			
		ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REAL. ANGG.	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REAL. ANGG.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH								
A.1.1	PENERIMAAN NEGARA	11,520,000	24,060,000	12,540,000	208.85	11,520,000	13,817,200	2,297,200	119.94
A.1.1.a	Penerimaan Perpajakan	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
A.1.1.b	Penerimaan Negara Bukan Pajak	11,520,000	24,060,000	12,540,000	208.85	11,520,000	13,817,200	2,297,200	119.94
A.1.2	HIBAH	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	11,520,000	24,060,000	12,540,000	208.85	11,520,000	13,817,200	2,297,200	119.94
B	BELANJA NEGARA								
B.1.1	Rupiah Murni	94,610,000	94,545,000	(65,000)	99.93	91,610,000	91,365,000	(245,000)	99.73
B.1.1.a	Belanja Pegawai	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.1.b	Belanja Barang	94,610,000	94,545,000	(65,000)	99.93	91,610,000	91,365,000	(245,000)	99.73
B.1.1.c	Belanja Modal	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.1.d	Pembayaran Bunga Utang	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.1.e	Subsidi	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.1.f	Hibah	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.1.g	Bantuan Sosial	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.1.h	Belanja Lain-lain	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2	Pinjaman dan Hibah	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2.a	Belanja Pegawai	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2.b	Belanja Barang	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2.c	Belanja Modal	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2.d	Pembayaran Bunga Utang	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2.e	Subsidi	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2.f	Hibah	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2.g	Bantuan Sosial	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
B.1.2.h	Belanja Lain-lain	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
	JUMLAH BELANJA	94,610,000	94,545,000	(65,000)	99.93	91,610,000	91,365,000	(245,000)	99.73
C	PEMBIAYAAN								
C.1	PEMBIAYAAN DALAM NEGERI (NETO)	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
C.1.1	Perbankan Dalam Negeri	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN SATUAN KERJA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2019 DAN 2018
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
 ESELON I : 04 DITJEN BADAN PERADILAN AGAMA
 WILAYAH/PROPINSI : 0900
 SATUAN KERJA : 402133 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
 JENIS KEWENANGAN : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRAST
 Tanggal : Tuesday, December
 Halaman : 2
 Prog id : lu_pastit

No	URAIAN	2019				2018			
		ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REAL. ANGG.	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	% REAL. ANGG.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C.I.2	Non Perbankan Dalam Negeri (Neto)	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
C.II	PEMBIAYAAN LUAR NEGERI (NETO)	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
C.II.1	Penarikan Pinjaman Luar Negeri	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
C.II.1	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00
	JUMLAH PEMBIAYAAN	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00

Selatpanjang, 31 Desember 2019
 Sekretaris

 Darsono, S.Pd.I, M.H.
 NIP. 198205092003121002

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
TAHUN 2019
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
 ESELON I : 04 DITJEN BADAN PERADILAN AGAMA
 WILAYAH/PROPINSI : 0900
 SATUAN KERJA : 402133 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
 JENIS SATUAN KERJA : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRBST 01
 Tanggal : Tuesday, December
 Halaman : 1
 Prog.Id : lu_lrabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TAHUN INI	JUMLAH S/D TAHUN INI	PENGEMBALIAN S/D TAHUN INI	JUMLAH NETO S/D TAHUN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	TRANSAKSI KAS								
0	RUPIAH MURNI								
03	RM								
03	KETERTIBAN DAN KEAMANAN								
04	PERADILAN								
08	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama								
1053	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama								
003	Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya perkara								
52	BELANJA BARANG								
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	6.610.000	6.610.000	6.545.000	6.545.000	0	6.545.000	99.02	65.000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	6.610.000	6.610.000	6.545.000	6.545.000	0	6.545.000	99.02	65.000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	6.610.000	6.610.000	6.545.000	6.545.000	0	6.545.000	99.02	65.000
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1053.003	6.610.000	6.610.000	6.545.000	6.545.000	0	6.545.000	99.02	65.000
004	Perkara dilingkungan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang diluar gedung								
52	BELANJA BARANG								
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	0	5.000.000	100.00	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	0	5.000.000	100.00	0
5221	Belanja Jasa								
522141	Belanja Sewa	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	0	50.000.000	100.00	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5221	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	0	50.000.000	100.00	0

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
TAHUN 2019
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
 ESELON I : 04 DITJEN BADAN PERADILAN AGAMA
 WILAYAH/PROPINSI : 0900
 SATUAN KERJA : 402133 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
 JENIS SATUAN KERJA : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRBST 01
 Tanggal : Tuesday, December
 Halaman : 2
 Prog.Id : lu_irabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TAHUN INI	JUMLAH S/D TAHUN INI	PENGEMBALIAN S/D TAHUN INI	JUMLAH NETO S/D TAHUN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri								
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	18.000.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000	0	18.000.000	100.00	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241	18.000.000	18.000.000	18.000.000	18.000.000	0	18.000.000	100.00	0
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	73.000.000	73.000.000	73.000.000	73.000.000	0	73.000.000	100.00	0
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1053.004	73.000.000	73.000.000	73.000.000	73.000.000	0	73.000.000	100.00	0
005	Layanan Bantuan Hukum di lingkungan Peradilan Agama								
52	BELANJA BARANG								
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	700.000	700.000	700.000	700.000	0	700.000	100.00	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	700.000	700.000	700.000	700.000	0	700.000	100.00	0
5221	Belanja Jasa								
522131	Belanja Jasa Konsultan	14.300.000	14.300.000	14.300.000	14.300.000	0	14.300.000	100.00	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5221	14.300.000	14.300.000	14.300.000	14.300.000	0	14.300.000	100.00	0
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	0	15.000.000	100.00	0
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1053.005	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	0	15.000.000	100.00	0
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 1053	94.610.000	94.610.000	94.545.000	94.545.000	0	94.545.000	99.93	65.000
	JUMLAH BELANJA PROGRAM 03.04.08	94.610.000	94.610.000	94.545.000	94.545.000	0	94.545.000	99.93	65.000
	JUMLAH BELANJA SUB FUNGSI 03.04	94.610.000	94.610.000	94.545.000	94.545.000	0	94.545.000	99.93	65.000
	JUMLAH BELANJA FUNGSI 03	94.610.000	94.610.000	94.545.000	94.545.000	0	94.545.000	99.93	65.000
	JUMLAH BELANJA CARA PENARIKAN 0	94.610.000	94.610.000	94.545.000	94.545.000	0	94.545.000	99.93	65.000
	JUMLAH BELANJA SUMBER DANA 01	94.610.000	94.610.000	94.545.000	94.545.000	0	94.545.000	99.93	65.000
	JUMLAH BELANJA JENIS SATKER KD	94.610.000	94.610.000	94.545.000	94.545.000	0	94.545.000	99.93	65.000

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
TAHUN 2019
(dalam rupiah)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
 ESELON I : 04 DITJEN BADAN PERADILAN AGAMA
 WILAYAH/PROPINSI : 0900
 SATUAN KERJA : 402133 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG
 JENIS SATUAN KERJA : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRBST 01
 Tanggal : Tuesday, December
 Halaman : 3
 Prog.Id : lu_trabstkt

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				TAHUN INI	JUMLAH S/D TAHUN INI	PENGEMBALIAN S/D TAHUN INI	JUMLAH NETO S/D TAHUN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	JUMLAH TRANSAKSI KAS	94.610.000	94.610.000	94.545.000	94.545.000	0	94.545.000	99,83	65.000
	JUMLAH BELANJA (TRANSAKSI KAS DAN TRANSAKSI NON KAS	94.610.000	94.610.000	94.545.000	94.545.000	0	94.545.000	99,83	65.000

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
 INTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN 2019

NAMA UAKPB : 005.01.09.402132 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

Tanggal : 31-12-2019
 Halaman : 1
 Kode Lap. : LBSIKT

AKUN NERACA/KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2019		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2019	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
131111	TANAH		1.797	688,034,000	0	0	0	0	1.797	688,034,000
2.01.01	TANAH PERSIL	M2	1.797	688,034,000	0	0	0	0	1.797	688,034,000
132111	PERALATAN DAN MESIN		505	1,805,910,237	13	193,902,190	0	0	518	1,999,812,427
3.01.03	ALAT BANTU	Unit	1	18,000,000	0	0	0	0	1	18,000,000
3.02.01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	Unit	4	215,214,117	0	0	0	0	4	215,214,117
3.03.02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN	Buah	1	1,100,000	0	0	0	0	1	1,100,000
3.05.01	ALAT KANTOR		99	260,292,850	0	0	0	0	99	260,292,850
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA	Buah	342	769,915,820	0	0	0	0	342	769,915,820
3.06.01	ALAT STUDIO	Buah	6	47,052,000	4	10,136,000	0	0	10	57,188,000
3.06.02	ALAT KOMUNIKASI	Buah	3	18,160,000	0	0	0	0	3	18,160,000
3.10.01	KOMPUTER UNIT	Buah	31	310,683,450	7	89,589,600	0	0	38	400,273,050
3.10.02	PERALATAN KOMPUTER		18	165,492,000	2	94,176,590	0	0	20	259,668,590
133111	GEDUNG DAN BANGUNAN		6	6,297,805,000	0	0	0	0	6	6,297,805,000
4.01.01	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA	Unit	2	4,267,621,000	0	0	0	0	2	4,267,621,000
4.01.02	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL	Unit	3	562,801,000	0	0	0	0	3	562,801,000
4.04.01	TUGU/TANDA BATAS	Unit	1	1,467,383,000	0	0	0	0	1	1,467,383,000
134111	JALAN DAN JEMBATAN		1	3,052,000	0	0	0	0	1	3,052,000
5.01.01	JALAN	M2	1	3,052,000	0	0	0	0	1	3,052,000
134113	JARINGAN		2	70,671,000	0	0	0	0	2	70,671,000
5.03.01	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU	Unit	1	46,500,000	0	0	0	0	1	46,500,000
5.04.02	JARINGAN LISTRIK	Unit	1	24,171,000	0	0	0	0	1	24,171,000
135121	ASET TETAP LAINNYA		1,215	18,303,605	0	0	0	0	1,215	18,303,605

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
 INTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN 2019

Tanggal : 31-12-2019
 Halaman : 2
 Kode Lap. : LBSIKT

NAMA UAKPB : 005.01.09.402132 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

AKUN NERACA/KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2019		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2019	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.01.01	BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK		1,215	18,303,605	0	0	0	0	1,215	18,303,605
TOTAL				8,883,775.842		193,902,190		0		9,077,678.032

Selatpanjang, 31 Desember 2019

Penanggung Jawab UAKPB
 Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang

Darsono, S.Pd.I, M.H.
 NIP. 198205092003121002



LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
 EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN 2019

Tanggal : 31-12-2019
 Halaman : 1
 Kode Lap. : LBSEKT

NAMA UAKPB : 005.01.09.402132 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

AKUN NERACA/KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
			1 JANUARI 2019		BERTAMBAH		BERKURANG		31 DESEMBER 2019	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
132111	PERALATAN DAN MESIN		79	32,563,000	0	0	0	0	79	32,563,000
3.03.02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN	Buah	1	13,000	0	0	0	0	1	13,000
3.05.01	ALAT KANTOR	Buah	28	5,192,000	0	0	0	0	28	5,192,000
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA	Buah	50	27,358,000	0	0	0	0	50	27,358,000
TOTAL					32,563,000		0		0	32,563,000

Selatpanjang, 31 Desember 2019

Penanggung Jawab UAKPB
 Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang



Darsono S.Pd.I. M.H.
 NIP. 198205092003121002

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN 2019

Tanggal : 31-12-2019
 Halaman : 1
 Kode Lap. : LBSGKT

NAMA UAKPB : 005.01.09.402132 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

AKUN NERACA/KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2019		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2019	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
131111	TANAH		1,797	688,034,000	0	0	0	0	1,797	688,034,000
2.01.01	TANAH PERSIL	M2	1,797	688,034,000	0	0	0	0	1,797	688,034,000
132111	PERALATAN DAN MESIN		584	1,838,473,237	13	193,902,190	0	0	597	2,032,375,427
3.01.03	ALAT BANTU	Unit	1	18,000,000	0	0	0	0	1	18,000,000
3.02.01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	Unit	4	215,214,117	0	0	0	0	4	215,214,117
3.03.02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN	Buah	2	1,113,000	0	0	0	0	2	1,113,000
3.05.01	ALAT KANTOR		127	265,484,850	0	0	0	0	127	265,484,850
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA	Buah	392	797,273,820	0	0	0	0	392	797,273,820
3.06.01	ALAT STUDIO	Buah	6	47,052,000	4	10,136,000	0	0	10	57,188,000
3.06.02	ALAT KOMUNIKASI	Buah	3	18,160,000	0	0	0	0	3	18,160,000
3.10.01	KOMPUTER UNIT	Buah	31	310,683,450	7	89,589,600	0	0	38	400,273,050
3.10.02	PERALATAN KOMPUTER		18	165,492,000	2	94,176,590	0	0	20	259,668,590
133111	GEDUNG DAN BANGUNAN		6	6,297,805,000	0	0	0	0	6	6,297,805,000
4.01.01	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA	Unit	2	4,267,621,000	0	0	0	0	2	4,267,621,000
4.01.02	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL	Unit	3	562,801,000	0	0	0	0	3	562,801,000
4.04.01	TUGU/TANDA BATAS	Unit	1	1,467,383,000	0	0	0	0	1	1,467,383,000
134111	JALAN DAN JEMBATAN		1	3,052,000	0	0	0	0	1	3,052,000
5.01.01	JALAN	M2	1	3,052,000	0	0	0	0	1	3,052,000
134113	JARINGAN		2	70,671,000	0	0	0	0	2	70,671,000
5.03.01	INSTALASI AIR BERSIH / AIR BAKU	Unit	1	46,500,000	0	0	0	0	1	46,500,000
5.04.02	JARINGAN LISTRIK	Unit	1	24,171,000	0	0	0	0	1	24,171,000
135121	ASET TETAP LAINNYA		1,215	18,303,605	0	0	0	0	1,215	18,303,605

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN 2019

Tanggal : 31-12-2019
 Halaman : 2
 Kode Lap. : LBSGKT

NAMA UAKPB : 005.01.09.402132 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

AKUN NERACA/KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2019		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2019	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.01.01	BAHAN PERPUSTAKAAN TERCETAK		1,215	18,303,605	0	0	0	0	1,215	18,303,605
TOTAL					8,916,338,842		193,902,190	0		9,110,241,032

Selatpanjang, 31 Desember 2019

Penanggung Jawab UAKPB
 Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang

Darsono, S.Pd.I, M.H.
 NIP. 198205092003121002



LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
 INTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN 2019

Tanggal : 31-12-2019
 Halaman : 1
 Kode Lap. : LBSIKT

NAMA UAKPB : 005.04.09.402133 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

AKUN NERACA/KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2019		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2019	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			0	0	0	0	0	0	0	0
	TIDAK ADA DATA		0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL			0		0		0		0

Selatpanjang, 31 Desember 2019

Penanggung Jawab UAKPB
 Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang



Darsono, S.Pd.I, M.H.
 NIP. 198205092003121002

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
 EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN 2019

Tanggal : 31-12-2019
 Halaman : 1
 Kode Lap. : LBSEKT

NAMA UAKPB : 005.04.09.402133 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

AKUN NERACA/KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2019		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2019	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			0	0	0	0	0	0	0	0
	TIDAK ADA DATA		0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL			0		0		0		0

Selatpanjang, 31 Desember 2019

Penanggung Jawab UAKPB
 Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang

Darsono, S.Pd.I, M.H.
 NIP. 198205092003121002



LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
 GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
 RINCIAN PER KELOMPOK BARANG
 TAHUN ANGGARAN 2019

Tanggal : 31-12-2019
 Halaman : 1
 Kode Lap. : LBSGKT

NAMA UAKPB : 005.04.09.402133 PENGADILAN AGAMA SELATPANJANG

AKUN NERACA/KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2019		MUTASI				SALDO PER 31 DESEMBER 2019	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			0	0	0	0	0	0	0	0
	TIDAK ADA DATA		0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL			0		0		0		0

Selatpanjang, 31 Desember 2019

Penanggung Jawab UAKPB
 Sekretaris/Kuasa Pengguna Barang



Darsoni, S.Pd.I. M.H.
 NIP. 198205092003121002