LAPORAN TAHUNAN

Pengadilan Tinggi Agama Manado

TAHUN 2016

PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO

Jl. 17 Agustus No.46A Kota Manado

pta.manado@yahoo.co.id - website : www.pta-manado.go.id

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nyalah kita dapat menyelesaikan laporan Tahunan ini sebagai salah satu kewajiban Instansi. Shalawat dan salam kita sampaikan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW yang telah menuntun perjalanan kehidupan manusia ke jalan yang lurus.

Pengadilan Tinggi Agama Manado dan Pengadilan Agama se-Sulawesi Utara Pada tahun 2016 telah melakukan program kerja berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan tugas-tugas pendukung, Untuk melihat secara rinci pelaksanaan program kerja dimaksud akan disajikan dalam laporan tahunan ini.

Laporan tahunan ini disusun sebagai rangkuman dari seluruh kegiatan kinerja Pengadilan Tinggi Agama Manado dan Pengadilan Agama di wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Agama Manado. Walaupun dengan keterbatasan kuantitas sumber daya manusia yang ada pada Peradilan Agama se-Sulawesi Utara namun atas kerja sama yang baik dari semua pihak, Laporan Tahunan ini dapat terselesaikan. Semoga laporan tahunan ini dapat memberi informasi yang dapat menggambarkan pelaksanaan kinerja Pengadilan Tinggi Agama Manado dan Pengadilan Agama se- Sulawesi Utara serta semoga peningkatan akan terus dilakukan hingga PTA Manado dan PA sewilayah sulawei utara dapat meraih prestasi.

Manado, 15 Januari 2017
Ketua,

Dr. H. M. Jamil Ibrahim, SH., MH., MM
NIP.19520901 198003 1 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **xiii**
DAFTAR ISI ..... **xxi**

BAB SATU : PENDAHULUAN **1**
BAB DUA : STRUKTUR ORGANISASI **3**
A. Standar Operasional Prosedur (SOP) 4
1. Eselon II 6
2. Eselon III 7
3. Eselon IV 8
4. Staf 10
5. Fungsional 11
B. Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai 11
1. Eselon II 12
2. Eselon III 13
3. Eselon IV 14
4. Staf 17
5. Fungsional 23

BAB TIGA : PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN **28**
A. Sumber Daya Manusia 28
1. Profil Sumber Daya Manusia 30
2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia 30
3. Mutasi 31
4. Promosi 32
5. Pensiun 32
B. Keadaan Perkara 32
1. Rekapitulasi Perkara Tk Pertama 32
2. Administrasi kepaniteraan pada PTA Manado 38
3. Rekapitulasi Perkara Tk.Banding 39
4. Penerimaan Perkara Banding 40
5. Penyelesaian Perkara Banding 41
6. Putusan yang diajukan Banding 42
7. Putusan yang diajukan Kasasi 43
8. Putusan yang dimohonkan PK 44
9. Putusan yang dimohonkan Eksekusi 46
C. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana 46
D. Pengelolaan Keuangan 47
1. Program DukunganManajemen Aparatur Negara 47
2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Negara 47
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan 47
E. Dukungan Teknologi Informasi 49

1. Perangat Keras 50
2. Perangkat Lunak 50
F. Regulasi Tahun 2016 52

BAB EMPAT : PENGAWASAN 53
A. Internal 53
B. Evaluasi 55

BAB LIMA : KESIMPULAN & REKOMENDASI 57

BAB I

PENDAHULUAN

LAPORAN TAHUNAN 2016

PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO

www.pta-manado.go.id

BAB I
PENDAHULUAN

Pengadilan Tinggi Agama Manado sebagai salah satu kawal depan Mahkamah Agung mempunyai yurisdiksi yang sangat luas. Dengan wilayah yurisdiksi 6 satuan kerja Pengadilan Agama yang tersebar di Kota dan Kabupaten se-Sulawesi Utara. Pengadilan Tinggi Agama Manado tahun 2016 menetapkan arah kebijakan tersedianya sarana dan prasarana kinerja yang memadai dan terwujudnya sumber daya manusia aparatur peradilan yang mempunyai kompetensi dibidangnya serta terealisasinya transparansi peradilan dan pelayanan publik yang baik.

Guna mendukung transparansi peradilan seluruh satuan kerja Peradilan Agama se-Sulawesi Utara telah mengelola website sebagai sarana penunjang kemudahan untuk memperoleh layanan informasi. Selain transparansi di dunia maya, seluruh Pengadilan Agama Se-Sulawesi Utara juga diwajibkan untuk mengelola meja informasi dan meja pengaduan sebagai garda depan supply informasi kepada masyarakat.

Dalam hal penyiapan sarana dan prasarana masih ada beberapa satuan kerja yang belum refresentatif dikatakan sebagai sebuah Kantor Pengadilan, yaitu :

1. Kantor Pengadilan Agama Manado, yang hanya menempati tanah dengan luas 1.104 M² dan bangunan seluas 988 M² disamping berada dilingkungan pemukiman warga kelurahan, Pengadilan Agama Manado jauh dari pusat kota maupun areal perkantoran yang layak.
2. Kantor Pengadilan Agama Tahuna yang menempati tanah dengan luas 850 M2 dan bangunannya hanya 250 M2.

Dalam rangka mewujudkan Peradilan yang Agung, terhadap kedua satuan kerja diatas Pengadilan Tinggi Agama Manado masih menetapkan sebagai skala prioritas untuk pengadaan tanah sekaligus pembangunan gedung kantor yang prototype, untuk Pengadilan Agama Tahuna Tahun 2016 telah

mendapatkan alokasi dana tambahan belanja modal pengadaan Tanah sejumlah Rp. 755.025.000 dan telah gunakan untuk pengadaan tanah seluas 1033 M² sehingga yang yang dibutuhkan adalah sarana Gedung kantor yang memenuhi standar prototype Pengadilan Agama Kelas II.

Pada Tahun 2016 ini Pengadilan Tinggi Agama Manado sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman telah melakukan langkah-langkah kongkrit mewujudkan visi dan misinya. Visi Pengadilan Tinggi Agama Manado adalah "Terwujudnya Pengadilan Tinggi Agama Manado Yang Agung". Bersama dengan visi tersebut Pengadilan Tinggi Agama juga mempunyai misi yaitu :

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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Usaha terus menerus dari seluruh aparat Pengadilan Agama Se-Sulawesi Utara dalam kurun waktu setahun telah berhasil menjabarkan visi dan misinya yang lebih operasional sesuai dengan amanat Cetak Biru Pembaruan Mahkamah Agung 2010 -2035.

Penjabaran tersebut tergambar dari kegiatan-kegiatan pembinaan yang dilakukan langsung oleh Pengadilan Tinggi Agama Manado ataupun bersama dengan seluruh Stake holder yang telah menghasilkan petunjuk-petunjuk teknis dan praktis yang memudahkan Pengadilan tingkat pertama dalam menerjemahkan visi dan misi dalam operasional sehari-hari. Sebuah upaya nyata yang terwujud di tahun 2016 yaitu berhasilnya PA Manado mendapatkan Sertifikat ISO 9001-2015 yang melewati berbagai proses panjang serta penerapan yang berimbang dalam manajemen di lapangan.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

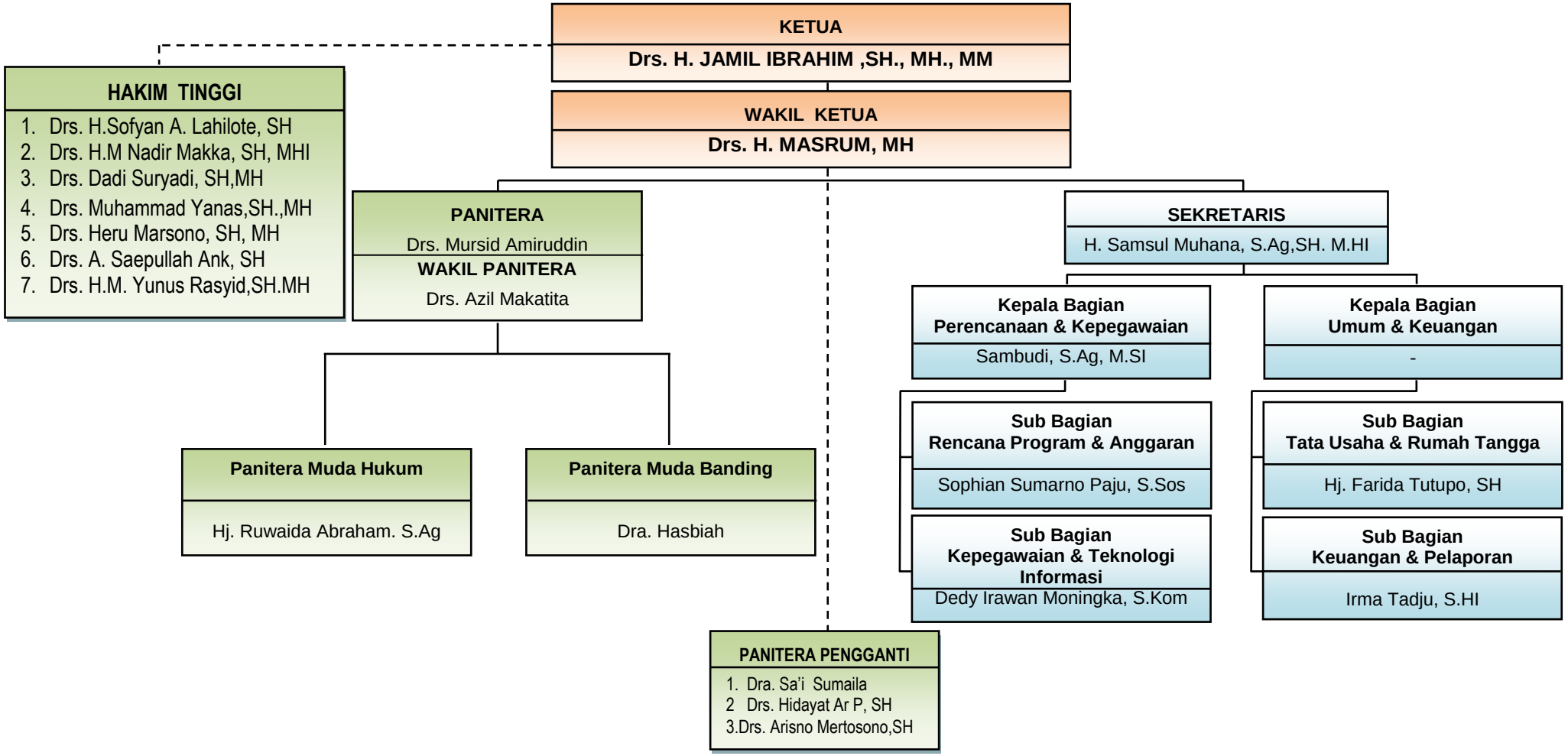
LAPORAN TAHUNAN 2016

PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. berikut gambaran struktur organisasi Pengadilan Tinggi Agama Manado dan Pengadilan Agama Sewilayah.



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan serangkaian instruksi tertulis untuk melaksanakan penyelenggaraan aktifitas organisasi yang memuat bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa pekerjaan dilakukan. Tujuan dibuatnya SOP ini antara lain :

1. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan yang dilakukan
2. Kepastian pekerjaan selesai dilaksanakan
3. Akuntabilitas pekerjaan yang dilaksanakan

SOP yang sudah ada di Pengadilan Tinggi Agama Manado telah mengalami beberapa revisi dan terakhir mengalami revisi pada bulan Januari 2015. SOP yang telah direvisi ini telah disesuaikan dengan format yang ada dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 dan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012.

Pengadilan Tinggi Agama Manado telah menyusun Standar Operasional Prosedur sebanyak 43 SOP. Semua SOP yang telah disusun ini meliputi tugas-tugas yang dilaksanakan oleh seluruh aparatur Pengadilan Tinggi Agama Manado dari mulai pimpinan, hakim, pejabat struktural eselon II, III dan IV, Pejabat Fungsional Panitera Pengganti sampai kepada staf. Secara garis besar SOP yang telah dibuat oleh Pengadilan Tinggi Agama Manado terdiri dari :

1	SOP Penyelesaian Perkara Banding
2	SOP Pelayanan Pengaduan
3	SOP Pelayanan Informasi
4	SOP Laporan Tahunan
5	SOP Baperjakat
6	SOP Akuntansi Persediaan
7	SOP Akuntansi SIMAK

8	SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP
9	SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai
10	SOP Pelaksanaan Anggaran belanja Modal
11	SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja PTA Manado
12	SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja Seluruh Satker
13	SOP Persediaan
14	SOP Pelayanan Informasi
15	SOP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
16	SOP Gaji ke-13
17	SOP Uang Makan
18	SOP Uang Lembur
19	SOP Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran
20	SOP Pengajuan Bon Sementara
21	SOP Pembayaran Belanja untuk Rekanan
22	SOP Penatausahaan Anggaran
23	SOP Pembayaran Uang Remunerasi dan Pertanggungjawabannya
24	Laporan Realisasi Anggaran dan Rekonsiliasi
25	SOP Laporan SAPPA Wilayah Dipa 04
26	SOP Laporan Keuangan Manual
27	SOP Pengangkatan Pegawai dalam Jabatan Struktural/Fungsional
28	SOP Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan
29	SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
30	SOP Absensi Hakim dan Pegawai
31	SOP Pengadaan Langsung

32	SOP Selesksi Sederhana
33	SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan serta halaman
34	SOP Perawatan Sarana Gedung
35	SOP Penetapan Status BMN satker PTA Manado
36	SOP Penetapan Status BMN Wilayah PTA Manado
37	SOP Penghapusan BMN Wilayah PTA Manado
38	SOP Penghapusan BMN satker PTA Manado
39	SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Non Teknis
40	SOP Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis
41	SOP Pembuatan Kartu Isteri/Suami, Karpeg
42	SOP Pembuatan SKP
43	SOP Administrasi Surat Masuk

SOP yang tercantum di atas dirinci kedalam tugas masing-masing tingkatan jabatan sesuai dengan kewenangannya.

Adapun Ketua dan Wakil Ketua PTA Manado merupakan pejabat Struktural yang disamakan dengan Eselon I.

a. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado

b. Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado

1. Eselon II (Panitera dan Sekretaris)

Tugas Eselon II dalam SOP merupakan tugas yang ditunjuk oleh Pejabat Eselon I melalui Keputusan dan Edaran. Melalui kewenangannya Eselon II merupakan decision maker dalam setiap usulan dari pejabat di tingkat bawahnya. Tugas pejabat eselon II juga mengkompilasi tugas yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional. Secara rinci SOP eselon II pada Pengadilan Tinggi Agama Manado meliputi:

A. Panitera

- SOP Penyelesaian Berkas Perkara Banding
- SOP Pelayanan Pengaduan
- SOP Pelayanan Informasi

B. Sekretaris

- SOP Penanganan KGB dan Inpassing
- SOP Penerbitan Karpeg, Karis, Karsu
- SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin
- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Pengelolaan website
- SOP Bantuan teknis
- SOP Pengadaan Langsung
- SOP Seleksi Sederhana
- SOP Perawatan Sarana Gedung
- SOP Penetapan Status Pengguna BMN
- SOP Penghapusan BMN
- SOP Pemindahtanganan BMN melalui hibah
- SOP Pemindahtanganan BMN dengan Penjualan
- SOP Pemanfaatan BMN dengan sewa
- SOP Pemanfaatan BMN dengan Pinjam Pakai
- SOP Pemanfaatan BMN dengan kerjasama pemanfaatan
- SOP Akuntansi Persediaan
- SOP Akuntansi SIMAK
- SOP Rekonsiliasi dengan akuntansi keuangan
- SOP Pengelolaan uang muka kerja
- SOP Penyusunan Program dan Anggaran
- SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP
- SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai
- SOP Pelaksanaan Anggaran belanja Modal
- SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja PTA Manado
- SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja Seluruh Satker

2. Eselon III (Wakil Panitera dan Kepala Bagian)

Pejabat eselon III dalam SOP merupakan pejabat di tingkat middle. Tugas utama dari pejabat eselon III adalah menganalisa usulan pejabat eselon IV atas resiko, benefit dan faktor legal dari setiap keputusan yang akan dibuat.

a. Wakil Panitera

- SOP Penerimaan Perkara
- SOP Pemberitahuan Kekurangan Berkas
- SOP Penerimaan Memori Banding
- SOP Laporan Keuangan Perkara
- SOP Penyelesaian Perkara
- SOP Pelayanan Arsip
- SOP Laporan Bulanan Rekap Keadaan perkara Tk Banding
- SOP Laporan Bulanan Keadaan Perkara Tingkat Pertama
- SOP Laporan Kegiatan Hakim
- SOP Laporan Tahunan

b. Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

- SOP Laporan Tahunan
- SOP Baperjakat
- SOP Kenaikan Pangkat
- SOP Penanganan Daftar Hadir
- SOP Penanganan KGB dan Inpassing
- SOP Penerbitan Karpeg, Karis, Karsu
- SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin
- SOP Penerbitan Izin Belajar
- SOP Usul Pensiun
- SOP Pengelolaan website
- SOP Penyusunan Program dan Anggaran
- SOP Akuntansi RKA-KL
- SOP Permintaan Anggaran Belanja Tambahan

3. Eselon IV (Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian)

Pejabat eselon IV dalam SOP bertugas menyusun data-data yang diberikan oleh staf untuk kemudian dikompilasi menjadi satu bentuk berkas.

a. Panitera Muda Hukum

- SOP Laporan Keuangan Perkara
- SOP Pengiriman Bundel A dan Salinan Putusan
- SOP Penyelesaian Perkara
- SOP Pelayanan Arsip
- SOP Laporan Bulanan Rekap Keadaan perkara Tk Banding
- SOP Laporan Bulanan Keadaan Perkara Tingkat Pertama
- SOP Laporan Kegiatan Hakim
- SOP Laporan Tahunan
- SOP Penanganan Pengaduan

b. Panitera Muda Banding
   - SOP Pemberitahuan Register Banding
   - SOP Pemberitahuan Kekurangan Berkas
   - SOP Penerimaan Memori Banding
   - SOP Laporan Keuangan Perkara
   - SOP Pengiriman Bundel A dan Salinan Putusan
   - SOP Penyelesaian Perkara
   - SOP Laporan Tahunan

c. Kasubag Tata Usaha dan Rumah Tangga
   - SOP Penanganan Surat Masuk
   - SOP Penanganan Surat Keluar
   - SOP Bantuan teknis
   - SOP Pengadaan Langsung
   - SOP Seleksi Sederhana
   - SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan serta halaman
   - SOP Perawatan Sarana Gedung
   - SOP Pemeliharaan Barang pustaka
   - SOP Administrasi Barang Pustaka
   - SOP Penetapan Status Pengguna BMN
   - SOP Penghapusan BMN
   - SOP Pemanfaatan BMN dengan sewa
   - SOP Pemanfaatan BMN dengan Pinjam Pakai
   - SOP Barang Persediaan
   - SOP Akuntansi SIMAK

d. Kasubag Kepegawaian dan IT
   - SOP Laporan Tahunan
   - SOP Baperjakat
   - SOP Cuti
   - SOP Kenaikan Pangkat
   - SOP Penanganan Daftar Hadir
   - SOP Penanganan KGB dan Inpassing
   - SOP Penerbitan Karpeg, Karis, Karsu
   - SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin
   - SOP Penerbitan Izin Belajar
   - SOP Penerbitan Izin Perceraian
   - SOP usul Pensiun
   - SOP Pengelolaan website

e. Kasubag Perencanaan Program dan Anggaran
   - SOP Akuntansi RKA/KL

- SOP Penyusunan Program dan Anggaran
- SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP
- SOP Pelaksanaan Anggaran belanja Modal
- SOP Permintaan Anggaran Belanja Tambahan

f. Kasubag Keuangan dan Pelaporan
- SOP Rekonsiliasi dengan akuntansi keuangan
- SOP Pengelolaan uang muka kerja
- SOP Penyusunan Program dan Anggaran
- SOP Akuntansi SAIBA
- SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP
- SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai
- SOP Pelaksanaan Anggaran belanja Modal
- SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja PTA Manado
- SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja Seluruh Satker

4. Staf

Pejabat Staf merupakan bagian pangkal dan ujung dari rangkaian tugas dalam SOP. Staf bertugas dalam providing data dan distribusi hasil keputusan dari pejabat eselon diatasnya.

- SOP Penerimaan Perkara
- SOP Pemberitahuan Register Banding
- SOP Penerimaan Memori Banding
- SOP Laporan Keuangan Perkara
- SOP Pengiriman Bundel A dan Salinan Putusan
- SOP Penyelesaian Perkara
- SOP Pelayanan Arsip
- SOP Laporan Bulanan Rekap Keadaan perkara Tk Banding
- SOP Laporan Bulanan Keadaan Perkara Tingkat Pertama
- SOP Laporan Kegiatan Hakim
- SOP Laporan Tahunan
- SOP Cuti
- SOP Kenaikan Pangkat
- SOP Penanganan Daftar Hadir
- SOP Penanganan KGB dan Inpassing
- SOP Penerbitan Karpeg, Karis, Karsu
- SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin
- SOP usul Pensiun
- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Pengelolaan website

- SOP Pengelolaan Jaringan
- SOP Bantuan teknis
- SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan serta halaman
- SOP Perawatan Sarana Gedung
- SOP Pemeliharaan Barang pustaka
- SOP Administrasi Barang Pustaka
- SOP Penetapan Status Pengguna BMN
- SOP Penghapusan BMN PTA Manado
- SOP Penghapusan BMN Wilayah
- SOP Akuntansi Persediaan
- SOP Akuntansi SIMAK
- SOP Rekonsiliasi dengan akuntansi keuangan
- SOP Pengelolaan uang muka kerja
- SOP Penyusunan Program dan Anggaran
- SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP
- SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai
- SOP Pelaksanaan Anggaran belanja Modal
- SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja PTA Manado
- SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja PA se-Wilayah
- SOP Belanja Persediaan

5. Fungsional.

Pejabat Fungsional Melakukan tugas sesuai dengan fungsi yang telah dibebankan secara khusus

- SOP Penyelesaian Perkara

B. Kinerja/Sararan Kinerja Pegawai (SKP)

Secara keseluruhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang telah dibuat oleh Pengadilan Tinggi Agama Manado Berjumlah 34 orang. Adapun rincian beserta uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

1. Drs. H.M Jamil Ibrahim, SH., MH., MM
   - Menetapkan Renstra Tahun 2016 – 2021
   - Menetapkan Kinerja PTA Manado Tahun 2017
   - Melaksanakan Pembinaan
   - Melaksanakan Tugas Penyelesaian Perkara
   - Membuat penetapan hari sidang (Ketua Majelis Hakim)

2. Drs. H. Masrum, MH

- Menyusun dan Menetapkan rencana kerja kesekretariatan / kepaniteraan
- Melaksanakan Rakor intern dalam rangka pembinaan
- Melaksanakan Pengawasan pada PTA Manado juga PA Sewilayah
- Melaksanakan tugas menyelesaikan perkara
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua
- Melaksanakan tugas Ketua Baperjakat
- Membuat penetapan hari sidang (Ketua Majelis Hakim)

1. Eselon II

1. Drs. Mursid Amiruddin

- Menyusun dan menyiapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan
- Mengolah pendistribusian berkas dan Surat masuk kepaniteraan
- Memvalidasi pemberitahuan Registrasi perkara banding
- Memvalidasi penetapan penunjukan panitera
- Memvalidasi laporan perkara bulanan
- Memvalidasi konsep surat-surat kepaniteraan
- Membuat penetapan hari sidang
- Mengikuti sidang
- Mendampingi hakim dalam pengawasan dan pembinaan ke daerah
- Membuat catatan sidang
- Membantu hakim meneliti ketikan putusan /penetapan
- Menandatangani salinan putusan/penetapan
- Membantu hakim meminutasi perkara
- Mengoreksi laporan Perkara banding (LII-PA1, LII-PA2, LII-PA3)
- Membuat Penilaian Capaian SKP Wapan, Panmud dan PP

- Mengikuti Rapat Baperjakat
- Mengadakan Rapat Intern Kepaniteraan
- Mengkonsep LkjIP

2. Samsul Muhana, S.Ag., SH., MH

- Menyusun dan menyiapkan sasaran kegiatan Kesekretariatan
- Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan
- Menyelenggarakan administrasi keuangan kantor
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua
- Melaksanakan tugas Kuasa Pengguna Anggaran
- Melaksanakan Tugas Kuasa Pengguna Barang

2. Eselon III

1. Drs. Azil Makatita

- Menyusun dan menyiapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan
- Mengolah pendistribusian berkas dan surat masuk kepaniteraan
- Memvalidasi pemberitahuan registrasi perkara banding
- Memvalidasi konsep penetapan penunjukan panitera
- Memvalidasi laporan perkara bulanan
- Memvalidasi Laporan tahunan, LAKjIP, RKT, dan RK bidang Kepaniteraan
- Memvalidasi konsep surat-surat kepaniteraan
- Membuat perencanaan ATK biaya Proses
- Memvalidasi bukti-bukti pengeluaran biaya proses
- Membuat penetapan hari sidang
- Mengikuti sidang
- Membuat catatan sidang
- Mengetik putusan/penetapan
- Membantu hakim meneliti ketikan putusan /penetapan
- Menandatangani salinan putusan/penetapan

- Meneliti dan memparaf salput yang akan dikirim ke PA
- Membantu hakim meminutasi perkara

2. Sambudi, S.Ag., M.Si
    - Membuat rencana kerja anggaran dan RAB
    - Memvalidasi surat keluar
    - Melaksanakan rakor dengan kasubbag
    - Membuat laporan kegiatan
    - Mengontrol kepegawaian PTA Manado dan PA sewilayah
    - Menjalankan tugas Baperjakat
    - Memvalidasi Absensi pegawai

3. Eselon IV

1. Hj. Ruwaida Abraham, S.Ag
    - Mengoreksi laporan perkara dari tingkat banding terdiri dari laporan bulanan (RK1-RK12) dan laporan tahunan
    - Memberikan pelayanan riset dan pengaduan
    - Mengoreksi laporan perkara yang dikirim via email
    - Mengkosep surat-surat keluar dari Panitera Muda Hukum
    - Memvalidasi data perkara yang akan disajikan pada papan statistik
    - Memverivikasi pengaduan yang diterima
    - Mengkonsep laporan pengaduan ke BAWAS
    - Mengetik putusan dan penetapan
    - Menandatangani putusan/penetapan bersama-sama majelis hakim
    - Membantu majelis hakim meminutasi perkara
    - Melaksanakan tugas workshop kepaniteraan
    - Mendampingi Hakim pengawasan ke daerah
    - Mengkonsep jadwal pemeriksaan dan pembinaan reguler dan mengkonsep panduannya

- Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Banding setelah diminutasi

2. Dra. Hasbiah
   - Meneliti kelengkapan syarat formal perkara banding
   - Membuat checklist kelengkapan berkas
   - Mengonsep pemberitahuan registrasi, PMH, penetapan PP
   - Mengonsep pengantar biaya proses bulanan
   - Mengonsep pengantar biaya proses triwulan
   - Mengonsep pengantar biaya proses semesteran
   - Mengonsep pengantar biaya proses tahunan
   - Mengonsep pengantar laporan PNBP bulanan
   - Mengonsep pengantar laporan PNBP tahunan
   - Mengonsep pengantar salinan putusan
   - Mendampingi Hakim pengawasan ke daerah
   - Meneliti buku - buku register perkara banding

3. Sophian Sumarno Paju, S.Sos
   - Memimpin Pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran
   - Menyusun RKA-KL dan Data dukungnya
   - Membuat jadual kegiatan pelaksanaan kegiatan penyusunan Anggaran
   - Melaksanakan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan
   - Memvalidasi konsep surat bidang perencanaan

4. Irma Tadju, S.HI
   - Memimpin Pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan
   - Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan Anggaran
   - Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPM)

- Membuat Laporan Keuangan
- Memvalidasi konsep surat bidang perencanaan
- Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pelaporan keuangan
- Membuat SK Pengelola Keuangan

5. Hj. Farida Tutupo, S.Ag
   - Memimpin Pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
   - Mengadministrasi Surat Masuk/keluar
   - Mengadministrasi BMN PTA Manado/ Wilayah
   - Membuat Laporan BMN
   - Menyiapkan dokumen penunjukkan penggunaan BMN
   - Menyusun jadwal kerja honorer
   - Mengelola Aplikasi SIMAK/SIMAN BMN
   - Mengelola Persedian PTA Manado
   - Mengelola Pemeliharaan BMN
   - Mengelola Perpustakaan

6. Dedy Irawan Moningka, S.Kom
   - Menyusun rencana kerja dan SOP Kepegawaian
   - Mengonsep usulan KP dan memproses pemberkasan KP sesuai hiraki
   - Memproses berkas usulan/karis, Taspen, Tanda Kehormatan Lencana Karya Satya
   - Mengonsep usulan ijin sekolah/kuliah sesuai hirarki
   - Menghimpun usulan DP3 Ketua PTA, Hakim Tinggi, Ketua PA, Hakim PA, Panitera PTA, Sekretaris PTA, Panitera PA, Sekretaris PA, Pejabat Struktural, fungsional dan Pegawai PTA Manado

- Memvalidasi data kepegawaian PA se Wilayah PTA Manado dalam SIMPEG, SIKEP dan SAPK BKN
- Memproses berkas usulan cuti Ketua, Hakim Tinggi, Ketua PA, Pejabat Struktural/Fungsional dan Pegawai PTA Manado
- Merekap jabatan kosong dan mempersiapkan bahan-bahan berupa data-data untuk rapat BAPERJAKAT
- Mengkonsep kenaikan gaji berkala Hakim dan Pegawai Pengadilan Tinggi Agama Manado
- Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Peraturan Kepegawaian
- Menyiapkan Form Absen kehadiran serta pulang kantor

4. STAF

1. Supardan Bokingo, S.Ag
   - Membuat konsep Rekapitulasi usulan RKA-KL Peradilan Agama se Sulut
   - Menyusun RKA-KL dan Data Pendukungnya
   - Membuat Jadual Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Anggaran
   - Melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi Bidang Perencanaan
   - Menyusun TOR Pengadaan
   - Menyusun RAB Pengadaan

2. Asriana Manangin, BSC
   - Memproses berkas usulan cuti Ketua, Wakil Ketua, Hakim Tinggi, Ketua PA, Pejabat Struktural/Fungsional dan Pegawai PTA Manado
   - Memproses usul / Permohonan Pensiun hakim dan pegawai serta mencatat nomor SK pensiun Pegawai PTA Manado dan Pengadilan Agama sewilayah Sulut dibuku Pensiun serta megarsipkannya
   - Membuat surat cuti Pegawai
   - Menyiapkan Form Izin keluar kantor

- Menyiapkan Form Absen kehadiran serta pulang kantor
- Memproses DP3 pegawai
- Memproses usulan Karis/Karsu, Kartu Hijau, Tanda Kehormatan Satya Karya Lencana dan Karpeg
- Memasukkan data ketidakhadiran pegawai kedalam aplikasi Fingerprint, merekap absensi setiap hari, dan memasukannya ke dalam aplikasi Komdanas sampai dengan membuat rekap absensi bulanan
- Menyusun Bezzeting pegawai

3. Shintia Dewi Mandulangi, SE.
   - Mengetik konsep SK Impasing pegawai PTA Manado
   - Mengetik Konsep SK kenaikan Gaji Berkala Pegawai PTA Manado
   - Mengumpulkan Dokumen, mengetik nota Usulan Kenaikan Pangkat serta menyerahkan SK Kenaikan Pangkat
   - Mengetik Konsep SPP, SPMT, SPMJ Hakim tinggi PTA Manado dan Ketua Pengadilan Agama sewilayah PTA Manado yang baru dilantik
   - Mengetik konsep SPMT, SPMJ diawal tahun untuk 6 Ketua Pengadilan Agama se-PTA Manado
   - Mencatat SK yang baru (mutasi,KP,promosi) ke buku ekspedisi dan mendistribusikan SK tersebut untuk per koordinator dan untuk PA (yang bersangkutan)
   - Mengarsipkan SK yang baru (mutasi,KP,Promosi) ke dalam box file (stopmap hijau) dan SK yang lain yang dibuat PTA Manado
   - Menyiapkan dan mengarsipkan segala kelengkapan Acara Pelantikan/Serah Terima, sumpah jabatan PTA Manado
   - Melaksanakan tugas tugas lain yang diperintahkan atasan

4. Zweetly Daryono Soeratinojo, S.Kom
   - Menghimpun dan Mengimput laporan keuangan satker di wilayah hukum PTA Manado
   - Menginput data SAKPA
   - Mengantar SPM dan mengambil SP2D
   - Melakukan rekonsiliasi SAIBA bulanan ke KPPN
   - Melakukan rekonsiliasi tingkat wilayah ke kanwil Ditjen Perbendaharaan setiap triwulan
   - Melakukan rekonsiliasi tingkat wilayah ke Biro Keuangan MARI (E1) setiap triwulan dan semesteran
   - Mengupload data keuangan ke-Komdanas
   - Membuat laporan keuangan wilayah dengan menggunakan SAIBA-W baik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan, serta mengkoordinasikan dengan aplikasi SIMAK- BMN
   - Membuat rekapan data BPJS tenaga honorer dan menyampaikannya ke KPPN setiap bulan
   - Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

5. Silvana Djunaidi, SE
   - Melaksanakan transaksi pembayaran belanja
   - Membuat APS dan LPJ Bendahara
   - Melaksanakan transaksi pembayaran belanja
   - Membuat konsep SPP dan DRPP
   - Menginput dan mencetak SPM
   - Menyampaikan SPM beserta ADK-nya ke KPPN

6. Rahmat Bilfagih, S.H.I
   - Membuat konsep surat sub bagian Perencanaan
   - Melakukan kontrol laporan anggaran ke tiap PA se Sulut
   - Melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi Bidang Perencanaan

- Mengelola Laporan Tahunan PTA Manado
- Mengelola Laporan Tahunan PA Se wilayah PTA Manado
- Mengarsip Surat sub bagian perencanaan
- Menginput Data Sub Bagian Perencanaan pada Website
- Mengelola Website PTA Manado
- Mengelola Kolom Pemberitaan Website PTA Manado
- Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan

7. Dwi Idayanti, SH
   - Mengelola Aplikasi Kepegawaian (SIMPEG, SIKEP)
   - Meneliti berkas serta memproses untuk diteruskan ke BKN dan Badilag MARI
   - Update data pada Aplikasi Simpeg untuk wilayah PTA Manado
   - Menata dan Mengarsipkan dokumen-dokumen file pegawai wilayah PTA Manado
   - Menggandakan,mengirim serta mengarsipkan surat-urat kepegawaian
   - Membuat,mengirim dan mengarsipkan Surat Ijin Cuti
   - Memproses usulan Karis/karsu, Karpeg, Askes, Taspen, Tanda Kehormatan,Perbaikan Konversi NIP, Pembuatan kartu Hijau MARI Se PTA Manado
   - Menginventarisir usulan kelengkapan dokumen untuk Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah bagi pegawai dan hakim wilayah PTA Manado.
   - Menghimpun DP3 bagi Ketua, Wakil Ketua, Hakim dan Panitera, Sekretaris Wilayah PTA Manado
   - Menghimpun dan mengarsip SPP,SPMT dan SPMJ wilayah PTA Manado

8. Nuraini Rahayu, SE
   - Membuat Daftar Gaji Bulanan Pegawai

- Membuat SKPP untuk pegawai Pindah/mutasi/Pensiun
- Membuat SPM dan mengantar SPM ke KPPN Manado
- Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar Bagian Keuangan
- Melaporkan SPT melalu e-Filing
- Tim pokja ULP se- Sulut
- Membuat SK pengelola Keuangan setiap tahun
- Melaksanakan tugas lain dari atasan
- Membuat konsep pengajuan Uang makan Pegawai dengan Aplikasi GPP
- Membuat konsep pengajuan kekurangan Belanja Pegawai & Gaji susulan
- Membuat konsep pengajuan Lembur Pegawai

9. Idrus Hamzah, A.Md
   - Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara banding serta menyimpan dan mengeluarkan biaya perkara atas perintah pimpinan/atasan yang berwenang.
   - Membukukan penerimaan dan pengeluaran biaya perkara sesuai dengan ketentuan yang berlaku
   - Melakukan penutup buku induk perkara atas perintah Ketua
   - Memelihara dan menggunakan bukti-bukti penerimaan/ pengeluaran biaya perkara serta surat berhubungan lainnya.
   - Mengonsep surat pengatar salinan putusan
   - Anonimasi Putusan/Penetapan
   - Mengelola aplikasi SIPP
   - Tim IT PTA Manado
   - Mengelola Web site PTA Manado
   - Mengelola kolom pemberitaan Website PTA Manado.
   - Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

10. Sopan Palamani, ST
    - Menerima dan menyetor PNBP ke Kas Negara
    - Melaksanakan tugas sebagai PPK
    - Mengelola BMN pada PTA Manado
    - Menyusun akuntansi SIMAK BMN
    - Menyiapkan RK BMN PTA Manado
    - Mengontrol penghapusan BMN
    - Mendokumentasikan usulan manajemen BMN dari satuan kerja dibawahnya
    - Mendokumentasikan usulan manajemen BMN tingkat satuan kerja
    - Mengelola Aplikasi Persediaan
    - Mangelola Permintaan ATK PTA Manado
    - Memvalidasi nota permintaan anggaran insidentil
    - Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

11. Vebie Syafriani Pontoh, ST
    - Menyiapkan dan mempelajari petunjuk dan pelaksana tugas
    - Menyiapkan pengajuan permintaan Remunerasi pegawai PTA Manado
    - Menyusun dan mengolah data laporan penyerapan anggaran PTA Manado aplikasi Komdanas
    - Monev Anggaran
    - Menyusun Laporan Keuangan PTA Manado per Triwulan berdasarkan aplikasi BAPPENAS
    - Melaksanakan tugas lain dari atasan
    - Melaporkan SPT melalu e-Filing
    - Mengarsip Data Remunerasi Bulanan PTA Manado
    - Mengelola Aplikasi Komdanas Korwil PTA Manado

12. Riska Poli
    - Mengelola Aplikasi BMN (SIMAK, SIMAN)
    - Menyusun bahan rencana dan program kerja bidang umum
    - Menyiapkan SKP dan uraian tugas sub bagian umum
    - Mendokumentasikan usulan manajemen BMN dari satuan kerja dibawahnya
    - Mendokumentasikan usulan manajemen BMN tingkat satuan kerja
    - Mengadministrasi Surat Masuk
    - Mengadministrasi Surat Keluar
    - Menyiapkan konsep surat keluar Sub Bagian Umum
    - Mengetik Surat Penunjukan Pemakai Inventaris Kantor

13. Saodah
    - Mendokumentasikan bahan perpustakaan
    - Menyusun dan merapihkan susunan Buku perpustakaan
    - Mendata peminjaman buku perpustakaan PTA Manado
    - Menjalankan tugas dari atasan

5. Fungsional

a). Hakim Tinggi

1. Drs. H. Sofyan A. Lahilote, S.H
    - Selaku Ketua Majelis Hakim Menerima dan Memutus Perkara
    - Menerima dan mencatat berkas perkara pada buku agenda
    - Membuat catatan temuan hukum yang dianggap penting dalam buku khusus dari bundel A dan B.
    - Melakukan telaah berkas perkara yang akan disidangkan / Resume
    - Melaksanakan persidangan
    - Membuat konsep putusan
    - Menandatangani putusan

- Menandatangani minutasi yang dikerjakan Panitera Pengganti
- Mengeksaminasi putusan PA secara periodik
- Melaksanakan pengawasan ke daerah

2. Drs. H. M. Nadir Makka, S.H., M.HI
   - Menerima dan mencatat berkas perkara pada buku agenda / Resume
   - Membuat catatan pinggir pada bundel B putusan pengadilan agama mengenai hukum yang dianggap penting
   - Membuat Penetapan Hari Sidang sebagai Ketua Majelis
   - Melakukan telaah berkas perkara yang akan disidangkan
   - Melaksanakan persidangan
   - Membuat konsep putusan
   - Menandatangani putusan
   - Menandatangani minutasi yang dikerjakan Panitera Pengganti
   - Mengeksaminasi putusan PA secara periodik
   - Melaksanakan pengawasan ke daerah dan Bidang

3. Drs. Dadi Suryadi, S.H., M.H.
   - Menerima dan mencatat berkas perkara pada buku agenda / Resume
   - Membuat catatan pinggir pada bundel B putusan pengadilan agama mengenai hukum yang dianggap penting
   - Melakukan telaah berkas perkara yang akan disidangkan
   - Musyawarah Majelis Hakim
   - Melaksanakan persidangan
   - Membuat konsep putusan
   - Menandatangani putusan
   - Menandatangani minutasi yang dikerjakan Panitera Pengganti
   - Mengeksaminasi putusan PA secara periodik
   - Melaksanakan pengawasan ke daerah dan Bidang

4. Dr. H. Muhammad Yanas, S.H.,M.H.
   - Selaku Ketua Majelis Hakim
   - Menerima dan mencatat berkas perkara pada buku agenda
   - Melakukan telaah berkas perkara yang diterima
   - Membuat resume perkara yang diterima
   - Melaksanakan persidangan
   - Membuat konsep putusan
   - Menandatangani putusan
   - Mengeksaminasi putusan PA secara periodik
   - Melaksanakan pengawasan ke daerah dan Bidang

5. Drs. Heru Marsono, S.H., MH
   - Menerima berkas perkara
   - Membuat resume pada bundel B putusan pengadilan agama mengenai hukum yang dianggap penting
   - Melakukan telaah berkas perkara yang akan disidangkan
   - Melaksanakan persidangan
   - Membuat konsep putusan
   - Menandatangani putusan
   - Menandatangani minutasi yang dikerjakan Panitera Pengganti
   - Mengeksaminasi putusan secara periodik sesuai tugas
   - Melaksanakan pengawasan ke daerah dan Bidang

6. Drs. A. Saefullah Ank, S.H.
   - Menerima dan mencatat berkas perkara pada buku agenda
   - Melakukan telaah berkas perkara yang akan disidangkan / Resume
   - Membuat catatan temuan hukum yang dianggap penting dalam buku khusus
   - Melaksanakan persidangan

- Membuat konsep putusan
- Menandatangani putusan
- Menandatangani minutasi yang dikerjakan Panitera Pengganti
- Membantu Ketua mengeksaminasi putusan PA secara periodik wilayah pengawasan
- Melaksanakan pengawasan ke daerah dan Bidang

7. Drs. H.M Yunus Rasyid, S.H., MH
   - Menelaah dan memeriksa perkara
   - Melaksanakan persidangan
   - Mengkonsep dan menandatangani putusan
   - Selaku Hakim Anggota menerima perkara dari Ketua Majelis
   - Menelaah dan memeriksa perkara
   - Menandatangani putusan
   - Melaksanakan pengawasan daerah dan Bidang
   - Mengeksaminasi putusan PA

b). Panitera Pengganti

1. Drs. Arisno Mertesono, SH
   - Mengetik Penetapan Hari Sidang
   - Melaksanakan tugas Panitera Sidang
   - Membuat Catatan Sidang
   - Menandatangani Putusan/Penetapan bersama-sama dengan Majelis Hakim
   - Melaporkan perkara yang diputus kepada Panmud Banding
   - Menyusun berkas perkara untuk diminutasi
   - Membantu hakim meneliti ketikan putusan/penetapan
   - Penanggung jawab arsip Bundel B dan asli putusan

2. Dra. Sai Sumaila
   - Mengetik Penetapan Hari Sidang

- Melaksanakan tugas Panitera Sidang
- Membuat Catatan Sidang
- Menandatangani Putusan/Penetapan bersama-sama dengan Majelis Hakim
- Melaporkan perkara yang diputus kepada Panmud Banding
- Menyusun berkas perkara untuk diminutasi
- Membantu hakim meneliti ketikan putusan/penetapan
- Penanggung jawab arsip Bundel B dan asli putusan

Sedangkan rekapitulasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pengadilan agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Manado sebanyak 155 orang dengan rincian sebagai berikut:

No	Pengadilan Agama	Jumlah SKP
1	PA Manado	37
2	PA Kotamobagu	34
3	PA Bitung	23
4	PA Tondano	23
5	PA Tahuna	18
6	PA Amurang	20
Jumlah SKP		**155**

BAB III

PEMBINAAN & PENGELOLAAN

LAPORAN TAHUNAN 2016

PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO

www.pta-manado.go.id

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Kedudukan dan peranan SDM adalah sangat penting, dimana Aparatur Peradilan sebagai SDM memegang peranan yang penting dalam penyelenggarakan sistem pemerintahan dan roda pembangunan dalam rangka mencapai tujuan Good Goverment.

Khususnya di Lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Manado dan Pengadilan Agama di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Manado, pengelolaan Sumber Daya Manusia (Aparatur Peradilan Agama) yang ada diharapkan agar dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi dan wewenang peradilan. Sehingga Sumber Daya Manusia yang efektif dan efisien merupakan aset berharga bagi institusi, sebagai salah satu pendukung manajemen Sumber Daya Manusia yang lebih baik, mekanisme pembinaan karir disempurnakan dengan menjadikan penilaian berbasis kinerja sebagai komponen utama. Hal ini untuk memacu setiap Sumber Daya Manusia dalam menunjukkan kinerja terbaiknya bagi institusi.

1. Profil Sumber Daya Manusia

Selama tahun 2016 kekuatan sumber daya manusia di lingkungan peradilan agama se-Sulawesi Utara mengalami tambah kurang berkaitan dengan adanya mutasi dan promosi keluar dan masuk dari dan keluar wilayah Sulawesi Utara, sampai akhir tahun 2016 dapat dilihat profil sumber daya manusia aparatur Peradilan Agama Se-Sulawesi Utara adalah sebagai berikut

PROFIL SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR PERADILAN SE-PTA MANADO

No	Satker	Jmlh	Golongan																	Pendidikan							
			I/a	I/b	I/c	I/d	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	jml	SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	S3	Jmh
1	PTA MANADO	34	-	-	-	-	1	-	3	1	3	4	1	7	2	2	1	5	4	34	1	-	3	2	19	9	-	34
2	PA MANADO	37	-	-	-	-	-	2	1	2	2	7	3	11	3	4	2	-	-	37	-	-	10	2	19	6	-	37
3	PA KOTAMOBAGU	34	-	-	-	-	1	1	1	2	2	10	9	6	1	1	1	1	-	34	-	-	5	-	28	1	-	34
4	PA BITUNG	23	-	-	-	-	1	-	-	-	2	10	2	6	1	-	1	-	-	23	-	-	1	1	17	4	-	23
5	PA TONDANO	23	-	-	-	-	1	-	1	2	3	4	6	4	2	-	-	-	-	23	-	-	4	4	11	4	-	23
6	PA TAHUNA	18	-	-	-	-	-	-	-	-	3	5	5	3	1	1	-	-	-	18	-	-	2	2	14	-	-	18
7	PA AMURANG	20	-	-	-	-	1	-	-	-	4	4	5	6	-	-	-	-	-	20	-	-	1	-	18	1	-	20
Jumlah		**189**					5	3	6	7	19	44	31	43	10	8	5	6	4	**189**	1		26	11	126	25		**189**

2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Berdasarkan kelas Pengadilan dan volume perkara yang ditangani oleh Peradilan Agama se-Sulawesi Utara, maka kebutuhan sumber daya yang ada belum mencukupi. Berikut adalah perbandingan antara kebutuhan sumber daya manusia ideal menurut Buku I Mahkamah Agung RI Edisi 2007 Tahun 2007 dan riil di lingkungan peradilan agama se-Sulawesi Utara:

Formasi Ideal dan Riil Pegawai
Pengadilan Tinggi Agama Manado

No	Jabatan	Ideal	Riil
1	Ketua	1	1
2	Wakil Ketua	1	1
3	Hakim	Maks. 23	7
4	Panitera	1	1
5	Sekretaris	1	1
6	Kepala Bagian	2	1
7	Wakil Panitera	-	1
8	Panitera Muda	2	2
9	Kepala Sub Bagian	4	4
10	Panitera Pengganti	Maks. 23	2
11	Staf Kepaniteraan	15	1
12	Staf Kesekretariatan	14	11
	Total		**34**

Formasi Ideal Pegawai Pengadilan Agama

No	Jabatan	Kelas I A	Kelas I B	Kelas II
1	Ketua	1	1	1
2	Wakil Ketua	1	1	1
3	Hakim	Maks. 23	Maks. 15	Maks. 11
4	Panitera	1	1	1
5	Sekretaris	1	1	1
6	Panitera Muda	3	3	3
7	Kepala Sub Bagian	3	3	3
8	Panitera Pengganti	32	20	16
9	Juru Sita	5	4	3
10	Juru Sita Pengganti	10	8	6
11	Staf Kepaniteraan	12	8	6
12	Staf Kesekretariatan	10	7	5

Formasi Riil Pegawai Pengadilan Agama Se- Sulawesi Utara

No	Satker	Kelas	Jabatan											
			Ketua	Wakil	Hakim	Panitera	Sekretaris	Panitera muda	Kasubag	Panitera Pengganti	Juru Sita	Juru Sita Pengganti	Staf Kepaniteraan	Staf Sekretariatan
1	PA Manado	IB	1	1	4	1	1	3	3	7	3	6	1	6
2	PA Kotamobagu	IIA	1	-	8	1	1	3	3	4	2	4	1	4
3	PA Bitung	II	1	1	5	1	1	3	1	5	-	3	1	2
4	PA Tondano	II	1	1	3	1	1	3	3	3	1	2	-	3
5	PA Tahuna	II	1	1	3	1	1	2	1	2	-	3	-	1
6	PA Amurang	II	1	-	4	1	1	2	3	2	-	4	-	2
JUMLAH			**6**	**4**	**24**	**6**	**6**	**16**	**14**	**23**	**6**	**22**	**3**	**18**
TOTAL 148														

3. Mutasi & Promosi

a. Mutasi Kepangkatan

No	Periode	Jenis KP	Usulan	Realisasi
1	April 2016	Teknis Peradilan	13	9
		NonTeknis Peradilan	7	7
		Jumlah	**20**	**16**
2	Oktober 2016	Teknis Peradilan	12	7
		NonTeknis Peradilan	1	-
		Jumlah	**13**	**7**
Total			**33**	**23**

b. Mutasi jabatan ke luar wilayah Pengadilan Tinggi Agama Manado sebanyak 5 orang terdiri dari 3 orang hakim/hakim tinggi, 1 orang pejabat kepaniteraan, dan 1 orang pejabat kesekretariatan.
c. Mutasi jabatan masuk Pengadilan Tinggi Agama Manado sebanyak 10 orang terdiri dari 5 orang hakim/hakim tinggi, 2 orang pejabat kepaniteraan, 1 orang pejabat kesekretariatan, dan 2 orang tenaga administrasi

4. Promosi

Untuk pengusulan pengangkatan dan pemindahan, bagi PNS yang menduduki jabatan tenaga Teknis Peradilan (Kepaniteraan) sebanyak 20 orang, sedangkan untuk PNS yang menduduki jabatan tenaga Non Teknis Peradilan (Struktural Kesekretariatan) sebanyak 0 orang terdiri dari 0 orang pejabat kesekretariatan, 0 orang staf administrasi, dan 0 orang pegawai dari tenaga honorer K2.

5. Pensiun

Pensiun PNS yang diproses selama tahun 2016 adalah sebanyak 3 orang, terdiri dari 2 pegawai telah mencapai batas usia pensiun dan 1 orang pegawai dimintakan pensiun karena meninggal dunia.

B. KEADAAN PERKARA

1. Rekapitulasi Perkara Tingkat Pertama pada Pengadilan Agama se-Sulawesi Utara

a. Keadaan Perkara

1)	Sisa tahun 2015	= **145**	**Perkara**
2)	Diterima tahun 2016	= 2262	Perkara
3)	Jumlah	= 2407	Perkara
4)	Diputus	= 2044	Perkara
5)	Ditolak	= 14	Perkara
6)	Tidak diterima (N.O)	= 10	Perkara
7)	Gugur	= 43	Perkara

8) Dicoret = 20 Perkara

9) Dicabut = 121 Perkara

10) Sisa akhir tahun 2016 = 155 Perkara

Matrik keadaan perkara Pengadilan Agama se Sulawesi Utara tahun 2016 sebagai berikut:

No	Satker	Kelas	Keadaan Perkara					
			Sisa akhir tahun 2015	Perkara masuk pada tahun 2016	Jumlah	Perkara Putus	Sisa	Tingkat Penyelesaian %
1	Manado	IB	53	490	543	467	76	86
2	Kotamobagu	IIA	76	977	1.053	932	121	89
3	Tahuna	II	4	249	253	175	78	88
4	Tondano	II	4	216	220	216	4	98
5	Bitung	II	7	177	184	154	30	84
6	Amurang	II	-	49	49	46	3	94
JUMLAH			**137**	**2.161**	**2.305**	**1.994**	**311**	**87**

b. Penerimaan Perkara pada Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

Dari **2262** perkara yang diterima Pengadilan Agama se Sulawesi Utara tahun 2016 , dapat dirinci menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

1). Izin Poligami = 1 perkara

2). Pencegahan Perkawinan = - perkara

3). Penolakan Perkawinan = - perkara

4). Pembatalan Perkawinan = 2 perkara

5). Kelalaian Kewajiban suami/istri = - perkara

6). Cerai Talak = 447 perkara

7). Cerai Gugat = 1.222 perkara

8). Harta Bersama = 7 perkara

9). Penguasaan Anak = 3 perkara
10). Nafkah oleh ibu = - perkara
11). Hak-hak bekas istri = - perkara
12). Pengesahan anak = 7 perkara
13). Pencabutan Kekuasaan ortu = - perkara
14). Perwalian = 5 perkara
15). Pencabutan Kekuasaan wali = - perkara
16). Penunjukan orang lain sbg wali = - perkara
17). Ganti rugi terhadap wali = - perkara
18). Asal usul anak = - perkara
19). Penolakan Kawin campur = - perkara
20). Istbat Nikah = 466 perkara
21). Izin Kawin = 2 perkara
22). Dispensasi Kawin = 72 perkara
23). Ekonomi Syari'ah = - perkara
24). Wali adlol = 1 perkara
25). Kewarisan = 9 perkara
26). Wasiat = - perkara
27). Hibah = - perkara
28). Wakaf = - perkara
29). Sadaqah/ Zakat / infaq = - perkara
30). P3HP / Penetapan Ahli waris = 15 perkara
31). lain-lain = 3 perkara

c. Penyelesaian Perkara pada Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

Dari **1994** perkara yang diputus Pengadilan Agama se Sulawesi Utara tahun 2016 , dapat dirinci menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

1). Izin Poligami = 1 perkara
2). Pencegahan Perkawinan = - perkara
3). Penolakan Perkawinan = - perkara
4). Pembatalan Perkawinan = 2 perkara

5). Kelalaian Kewajiban suami/istri = - perkara
6). Cerai Talak = 401 perkara
7). Cerai Gugat = 1.049 perkara
8). Harta Bersama = 5 perkara
9). Penguasaan Anak = 2 perkara
10). Nafkah oleh ibu = - perkara
11). Hak-hak bekas istri = - perkara
12). Pengesahan anak = 7 perkara
13). Pencabutan Kekuasaan ortu = - perkara
14). Perwalian = 5 perkara
15). Pencabutan Kekuasaan wali = - perkara
16). Penunjukan orang lain sbg wali = - perkara
17). Ganti rugi terhadap wali = - perkara
18). Asal usul anak = - perkara
19). Penolakan Kawin campur = - perkara
20). Istbat Nikah = 466 perkara
21). Izin Kawin = 2 perkara
22). Dispensasi Kawin =72 perkara
23). Ekonomi Syari'ah = - perkara
24). Wali adlol = 1 perkara
25). Kewarisan = 13 perkara
26). Wasiat = - perkara
27). Hibah = - perkara
28). Wakaf = - perkara
29). Sadaqah/ Zakat / infaq = - perkara
30). P3HP / Penetapan Ahli waris = 15 perkara
31). lain-lain = 3 perkara
32). Ditolak = 14 Perkara
33). Tidak Diterima = 10 Perkara
34). Gugur = 43 Perkara

35). Dicoret dari Pendaftaran = 20 Perkara

36). Dicabut = 121 Perkara

d. Rasio Tingkat Penyelesaian Perkara

No	Pengadilan Agama	Majelis Hakim	Keadaan Perkara Tahun 2016			
			Jumlah Perkara	Perkara Putus	Sisa	Tingkat penyelesaian (%)
1	PA Manado	5	563	527	36	89
2	PA Kotamobagu	8	1127	1033	94	86
3	PA Bitung	7	192	178	14	88
4	PA Tondano	5	223	216	7	90
5	PA Tahuna	5	253	251	2	98
6	PA Amurang	5	49	47	2	98

e. Faktor-Faktor Terjadinya Perceraian

Dari Jumlah perkara yang diputus Pengadilan Agama se Sulawesi Utara pada tahun 2016 sebanyak **2.252** perkara, yang merupakan perkara perceraian sebanyak **1.450** perkara. Faktor penyebab terjadinya perceraian pada tahun 2016 dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1) Poligami tidak sehat = 4 perkara
2) Krisis Akhlak = 25 perkara
3) Cemburu = 5 perkara
4) Kawin Paksa = - perkara
5) Ekonomi = 8 perkara
6) Tidak ada tanggung Jawab = 200 perkara
7) Kawin di bawah umur = - perkara
8) Kekejaman jasmani = 23 perkara
9) Penganiayaan /kkjmn mntl = 6 perkara
10) Dihukum = 1 perkara

11) Cacat Biologis = - perkara
12) Politis = - perkara
13) Gangguan Pihak ketiga = 157 perkara
14) Tidak ada Keharmonisan = 998 perkara
15) Lain – lain = 23 perkara

f. Perkara Khusus yang Menyangkut Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang hendak melakukan perceraian maupun Poligami harus terlebih dahulu mengajukan permohonan ijin perceraian maupun ijin poligami dari atasannya yang secara prosedural sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1990, yaitu memperoleh izin/surat keterangan dari Pejabat yang berwenang. Pada tahun 2016 perkara yang salah satu pihaknya atau kedua-duanya PNS sebanyak **109** perkara dapat dirinci sebagai berikut :

1) Cerai talak = 33 perkara
2) Cerai gugat = 75 perkara
3) Izin Poligami = 1 perkara

dari **109** perkara tersebut, terdiri dari :

1) Masih dalam proses =24 perkara
2) Selesai = 85 perkara
3) Dicabut = - perkara

g. Rekapitulasi Keuangan Perkara Tingkat Pertama

Pengadilan Agama	Saldo Awal Pelaporan Rp.	Uang masuk Rp.	Uang terpakai Rp.	Uang yang dikembalikan ke para pihak Rp.	Saldo akhir bulan Rp.
Manado	25.968.000	306.039.800	259.388.000	35.940.000	36.679.800

Kotamobagu	89.641.200	764.779.000	619.825.500	143.120.000	91.474.000
Bitung	9.316.000	87.920.800	61.709.000	24.039.000	11.488.800
Tondano	2.189.000	54.684.000	43.368.000	11.181.000	2.324.000
Tahuna	1.842.200	74.925.000	69.683.000	4.873.000	2.211.200
Amurang	-	22.668.000	15.772.000	6.390.000	506.000
JUMLAH	**128.956.400**	**1.311.016.600**	**1.069.745.500**	**225.543.000**	**144.683.800**

2. Administrasi Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi Agama Manado

a. Prosedur Penerimaan Perkara Permohonan Banding

Pelaksanaan prosedur penerimaan perkara permohonan banding yang meliputi penelitian kelengkapan isi berkas, registrasi, pembuatan PMH, penugasan Panitera Pengganti dan pembuatan PHS telah dilaksanakan seluruhnya yakni sebanyak 7 perkara (100%) dicabut sebelum PMH sebanyak 0 perkara (0%) dan dicabut setelah PMH 0 perkara.

1) Registrasi Perkara Banding

Pencatatan/Registrasi dalam Buku Register Perkara Banding telah dibukukan dengan tertib sebanyak 7 perkara (100 %) jumlah tersebut terdiri dari 0 perkara sisa tahun 2015 dan 7 perkara yang diterima tahun 2016.

2) Kearsipan Perkara

Pola kearsipan perkara pada Pengadilan Tinggi Agama Manado adalah setiap perkara yang sudah diminutasi, maka berkas perkara langsung ditata dalam box arsip dan diletakkan pada rak di dalam ruang arsip perkara.

3) Laporan Perkara

Pelaksanaan tugas pembuatan laporan bulanan perkara Pola Mahkamah Agung RI (Model L.II PA.1 s/d L.II PA.3) dan Pola

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama (Model Rk.1 s/d Rk.8) dikirim paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.

4) Pembinaan Hukum Agama, Hisab dan Rukyat

Kegiatan Pembinaan Hukum Agama, meliputi kegiatan Penyuluhan Hukum, dan pemberian keterangan/ pertimbangan/nasehat tentang Hukum Islam kepada Instansi Pemerintah apabila diminta.

1) Pemberian keterangan/pertimbangan/nasehat tentang Hukum Islam kepada Instansi Pemerintah.

Pengadilan Tinggi Agama Manado selama tahun 2016 tidak melakukan pemberian keterangan/pertimbangan/nasehat tentang Hukum Islam kepada Instansi Pemerintah, karena tidak ada instansi pemerintah yang memintanya.

2) Hisab dan Rukyat

a) Pembuatan Jadwal Waktu Shalat

Pengadilan Tinggi Agama Manado telah membuat jadual waktu shalat selama Tahun 2016 dan Imsakiyah Ramadhan 1437 H untuk kalangan intern.

b) Observasi Hisab Rukyat.

Melakukan pendampingan pelaksanaan observasi rukyat hilal Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi Sulawesi Utara menjelang awal bulan Ramadhan, Syawwal dan Zulhijjah.

3. Rekapitulasi Perkara Tingkat Banding pada Pengadilan Tinggi Agama Manado

a. Keadaan Perkara Banding

Perkara tingkat banding tahun 2016 pada Pengadilan Tinggi Agama Manado sebesar **7** perkara, terdiri dari sisa perkara tahun 2015 sebanyak **0** perkara dan perkara yang diterima pada tahun 2016 sebanyak **7** perkara sedang yang diputus pada tahun 2016 sebanyak **7** sehingga sisa perkara yang belum diputus pada tahun 2016 sebanyak **nihil** perkara.

b. Rekapitulasi Perkara Banding

Bulan	Sisa Bulan Lalu	Tambah Bulan ini	Jumlah Bulan Ini	Putusan Bulan ini	Sisa Akhir	Rekapitulasi
Januari	-	1	1	-	1	Sisa Tahun Lalu : 0 Tambah Tahun ini : 7 Putus Tahun ini : 7 Sisa Tahun ini : 0
Februari	1	2	3	2	1	
Maret	1	-	1	-	1	
April	1	1	2	1	1	
Mei	1	-	1	-	1	
Juni	-	-	1	1	-	
Juli	-	-	-	-	-	
Agustus	1	2	2	-	2	
September	2	1	3	2	1	
Oktober	1	-	1	-	1	
November	1	-	1	1	-	
Desember						

4. Penerimaan Perkara Banding

Keadaan perkara permohonan banding tahun 2016 dari masing masing satuan kerja sebagai berikut :

No	Pengadilan Agama	Jumlah Pekara
1	PA Manado	6
2	PA Kotamobagu	1
3	PA Bitung	-
4	PA Tondano	-
5	PA Tahuna	-
6	PA Amurang	-

Adapun dari 7 perkara banding yang diterima pada Pengadilan Tinggi Agama Manado tahun 2016 dapat diperinci menurut jenisnya sebagai berikut :

1) Izin Poligami = - perkara
2) Pembatalan Perkawinan = - perkara

3)	Cerai Talak	= 2	perkara
4)	Cerai Gugat	= 3	perkara
5)	Harta Bersama	= -	perkara
6)	Nafkah Anak	= -	perkara
7)	Isbat nikah	= -	perkara
8)	Kewarisan	= 2	perkara
9)	Wasiat	= -	perkara
10)	Hibah	= -	perkara
11)	Wali Adhol	= -	perkara
12)	Ekonomi Syari'ah	= -	Perkara
13)	Hadlonah	= -	Perkara
14)	Lain2 (Pembatalan penetapan eksekusi)	= -	Perkara

5. Penyelesaian Perkara Banding

7 Perkara banding yang diputus dapat dirinci menurut jenisnya sebagai berikut **:**

1)	Izin Poligami	=-	perkara
2)	Pembatalan Perkawinan	= -	perkara
3)	Cerai Talak	= 2	perkara
4)	Cerai Gugat	= 3	perkara
5)	Harta Bersama	= -	perkara
6)	Nafkah Anak	= -	perkara
7)	Isbat nikah	= -	perkara
8)	Kewarisan	= 2	perkara
9)	Wasiat	= -	perkara
10)	Hibah	= -	perkara
11)	Wali Adhol	=-	perkara
12)	Ekonomi Syari'ah	=-	Perkara
13)	Hadlonah	= -	Perkara
14)	Lain2(Pembatalan		

penetapan eksekusi) = - Perkara

15) Tidak diterima = - perkara

6. Putusan yang diajukan Banding

Jumlah perkara yang di mohonkan banding tahun 2016 sejumlah 7 perkara dengan rincian sesuai dengan amarnya sebagai berikut:

a) Putusan Pengadilan TK I yang dikuatkan Tingkat Banding sejumlah 6 Perkara.

b) Putusan Pengadilan TK I yang dibatalkan Tingkat Banding sejumlah 1 Perkara.

c) Putusan Pengadilan TK I yang tidak dapat di terima Tingkat Banding - Perkara.

Adapun dari segi produktifitas Hakim dalam menyelesaikan perkara permohonan banding selama tahun 2016, dapat diuraikan sebagai berikut:

Majelis A

Ketua Majelis	: Drs. H. M. Jamil Ibrahim, S.H.,M.H.
Hakim Anggota	: Drs. H. Masrum, MH
	: Drs. H. M. Yunus Rasyid, SH., MH
Perkara yang ditangani 1 perkara dan diselesaikan 1 perkara, sisa - perkara	

Majelis B

Ketua Majelis	: Drs. H. Masrum, MH
Hakim Anggota	: Drs. Heru Marsono, SH., MH
	: Drs. Saepullah Ank.
Perkara yang ditangani 2 perkara dan diselesaikan 2 perkara, sisa - perkara	

Majelis C

Ketua Majelis	: Drs. H. Sofyan A. Lahilote, SH
Hakim Anggota	: Drs. Saepullah Ank, SH

	: Drs. H. M Yunus Rasyid, SH
Perkara yang ditangani 1 perkara dan diselesaikan 1 perkara, sisa - perkara	

Majelis D

Ketua Majelis	: Drs. H. Muhammad Yanas, SH., MH
Hakim Anggota	: Drs. Heru Marsono, SH., MH
	: Drs. H. M. Yunus Rasyid, SH
Perkara yang ditangani 2 perkara dan diselesaikan 2 perkara, sisa - perkara	

Adapun pada tanggal 28 September 2016 Ketua PTA Manado menerbitkan SK Nomor : W18-A/85/HK.00.8/IX/2016 tentang Perubahan Daftar Urut Senioritas Hakim Tinggi dan Susunan Majelis Hakim Banding Pada PTA Manado namun setelah SK tersebut berlaku registrasi perkara banding belum ada sehingga susunan majelis hakim banding yang baru belum menerima perkara.

7. Perkara yang dimohonkan Kasasi

Perkara yang dimohonkan kasasi kepada Mahkamah Agung RI pada tahun 2016 sebanyak 1 perkara, berasal dari :

No	Pengadilan Agama	Pekara Kasasi
1	PA Manado	1
2	PA Kotamobagu	-
3	PA Bitung	-
4	PA Tondano	-
5	PA Tahuna	-
6	PA Amurang	-

a. Putusan Yang diajukan kasasi

1) Putusan Pengadilan tingkat pertama yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. kasasi 1 Perkara
2) Putusan Pengadilan tingkat pertama yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi nihil.
3) Putusan Pengadilan tingkat pertama yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak diterima tingkat Kasasi nihil.
4) Putusan Pengadilan tingkat pertama yang dibatalkan Tk Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi nihil.
5) Putusan Pengadilan tingkat pertama yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi nihil.
6) Putusan Pengadilan tingkat pertama yang dikuatkan Banding dan ditolak Tk. Kasasi nihil.
7) Putusan Pengadilan tingkat pertama yang diperbaiki Tk. Banding dan diperbaiki Tk. Kasasi nihil.
8) Putusan Pengadilan tingkat pertama yang diperbaiki Tk. Banding dan ditolak Tk. Kasasi nihil.
9) Putusan Pengadilan tingkat pertama yang ditolak Tk. Banding dan ditolak Tk. Kasasi nihil.

Jumlah putusan kasasi 0 perkara, sisa perkara yang dimohonkan kasasi ada 1 perkara.

8. Perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali (PK)

Perkara yang dimohonkan kasasi kepada Mahkamah Agung RI pada tahun 2016 sebanyak 1 perkara, berasal dari :

No	Pengadilan Agama	Perkara PK
1	PA Manado	1
2	PA Kotamobagu	-

3	PA Bitung	-
4	PA Tondano	-
5	PA Tahuna	-
6	PA Amurang	-

a. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK)

1) Putusan Pengadilan Tk. Pertama yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK ada 1 Perkara
2) Putusan Pengadilan Tk. Pertama yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK nihil.
3) Putusan Pengadilan Tk. Pertama yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK ada nihil.
4) Putusan Pengadilan Tk. Pertama yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatka Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK ada nihil.
5) Putusan Pengadilan Tk. Pertama yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK ada nihil.
6) Putusan Pengadilan Tk. Pertama yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK ada nihil.
7) Putusan Pengadilan Tk. Pertama yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK ada nihil.
8) Putusan Pengadilan Tk. Pertama yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak diterima Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK ada nihil.
9) Putusan Pengadilan Tk. Pertama yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK ada nihil.
10) Putusan Pengadilan Tk. Pertama yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Kasasi yang dibatalkan Tk. PK ada nihil.
11) Putusan Pengadilan Tk. Pertama yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan Tk. PK ada nihil.

12) Putusan Pengadilan Tk. Banding yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan Tk. PK ada nihil.
13) Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan Tk. PK ada nihil.
14) Putusan Pengadilan Tk. Pertama yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan Tk. PK ada nihil
15) Putusan Pengadilan Tk. Banding yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan Tk. PK ada nihil.
16) Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan Tk. PK ada nihil.
17) Putusan Pengadilan Tk. Pertama yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK ada nihil
18) Putusan Pengadilan Tk. Banding yang berkekuatan hukum tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK ada nihil

9. Putusan yang dimohonkan Eksekusi

Perkara yang dimohonkan eksekusi pada tahun 2016 Nihil pekara.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang terdapat di Pengadilan Tinggi Agama Manado dan Pengadilan Agama Sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Manado berinduk kepada Badan Urusan Administrasi (BUA) Mahkamah Agung RI. Dalam pengelolaan secara administrasi semua dikontrol kedalam Aplikasi SIMAK-BMN pada masing-masing satuan kerja.

Pengadilan Tinggi Agama Manado yang mewilayahi 6 Pengadilan Agama dibawahnya hingga tahun 2016 telah memiliki sarana dan prasarana gedung kantor yang memadai meski belum sesuai dengan standar prototype Mahkamah Agung RI. Adapun dari gedung PTA Manado dan 6 gedung

Pengadilan Agama se wilayah PTA Manado hanya 1 gedung yang sesuai standar prototype Mahkamah Agung RI yaitu : Pengadilan Agama Amurang

2. Ruang Tunggu Sidang

Untuk mendukung kenyamanan para pihak berperkara, pada tahun 2016 telah dilaksanakan pembangunan ruang tunggu sidang pada 2 (dua) pengadilan agama melalui Anggaran Belanja Tambahan sebesar Rp. 410.000.000,- sementara pengadilan agama lainnya akan diprioritaskan ditahun 2017.

3. Meubelair

Dalam upaya melengkapi sarana dan parasarana meubelair, tahun 2016 telah dilaksanakan pengadaan meubelair melalui APBN sebanyak 3 (tiga) satker yang mengadakan peremajaan meubelair, Selanjutnya untuk melengkapi satuan kerja lainnya akan diprogramkan pada tahun 2017.

D. Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan Bidang Keuangan Pengadilan Tinggi Agama Manado adalah pengelolaan keuangan DIPA Pengadilan Agama se Sulawesi Utara dan Pengadilan Tinggi Agama Manado Tahun Anggaran 2016 yang meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal. Adapun rincian masing-masing belanja adalah sebagai tersebut dibawah ini :

DIPA 01

NO	Uraian	PAGU DIPA	REALISASI Rp.	%	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
	Total BAES 01 Sulawesi Utara	**Rp. 38.564.615.000**	**Rp. 33.689.367.774**	**87,3**	**Rp. 4.875.247.226**
	Belanja Pegawai	Rp. 29.014.579.000	Rp. 24.168.051.656	83,30	Rp. 4.846.527.344
	Belanja Barang Operasional	Rp. 3.511.827.000	Rp. 3.484.396.848	99,21	Rp. 27.430.152
	Belanja Barang NonOperasional	Rp. 665.684.000	Rp. 663.533.441	99,97	Rp. 150.559
	Belanja Modal	Rp.5.374.525.000	Rp. 5.373.385.000	99,98	Rp. 1.140.000
1	**PTA Manado**	**Rp. 10.576.647.000**	**Rp. 8.270.641.359**	**78,19**	**Rp. 2.306.005.641**
	Belanja Barang Non Operasional	Rp. 283.805.000	Rp. 283.763.000	99,98	Rp. 41.171
	Belanja Pegawai	Rp. 8.822.847.000	Rp.6.522.828.537	73,93	Rp. 2.300.018.463

	Belanja barang operasional	Rp. 785.995.000	Rp. 780.048.993	99,24	Rp. 5.946.007
	Belanja Modal	Rp. 684.000.000	Rp. 684.000.000	100	-
2	**PA Manado**	**Rp. 5.430.563.000**	**Rp.5.318.735.478**	**98**	**Rp. 11.827.522**
	Belanja Barang Non Operasional	Rp. 80.870.000	Rp. 80.836.741	99,96	Rp. 33.259
	Belanja Pegawai	Rp. 4.055.193.000	Rp. 3.943.553.737	97,25	Rp. 111.639.263
	Belanja barang operasional	Rp. 636.500.000	Rp. 636. 345.000	99,98	Rp. 155.000
	Belanja Modal	Rp. 658.000.000	Rp. 658.000.000	100	-
3	**PA Kotamobagu**	**Rp. 4.638.441.000**	**Rp. 4.496.366.682**	**96,99**	**Rp. 142.074.318**
	Belanja Barang Non Operasional	Rp. 67.150.000	Rp. 67.150.000	100	-
	Belanja Pegawai	Rp. 3.418.229.000	Rp. 3.276.484.482	95,83	Rp. 141.764.518
	Belanja barang operasional	Rp. 492.062.000	491.752.200	99,98	Rp. 155.000
	Belanja Modal	Rp. 661.000.000	Rp. 661.000.000	100	-
4	**PA Bitung**	**3.764.503.000**	**3.642.185.545**	**96,75**	**122.317.455**
	Belanja Barang Non Operasional	Rp. 36.568.000	Rp. 36.568.000	100	-
	Belanja Pegawai	Rp. 2.948.351.000	Rp. 2.828.659.282	95,94	Rp. 9.691.718
	Belanja barang operasional	Rp. 338.584.000	Rp. 335.958.263	99,22	Rp. 2.625.737
	Belanja Modal	Rp. 441.000.000	Rp. 441.000.000	100	-
5	**PA Tondano**	**Rp. 4.115.069.000**	**Rp. 3.823.097.565**	**92,90**	**Rp. 291.971.435**
	Belanja Barang Non Operasional	Rp. 49.715.000	Rp. 49.639.700		
	Belanja Pegawai	Rp. 2.854.283.000	Rp. 2.566.566.326	89,92	Rp. 287.716.674
	Belanja barang operasional	Rp. 422.571.000	Rp. 418.891.539		
	Belanja Modal	Rp. 788.500.000	Rp. 788.000.000	99,94	Rp. 500.000
6	**PA Tahuna**	**Rp. 5.973.095.000**	**Rp.4.162.250.963**	**70**	**Rp. 1.810.844.674**
	Belanja Barang Non Operasional	Rp. 58.276.000	Rp. 58.276.000	100	-
	Belanja Pegawai	Rp. 4.636.389.000	Rp. 2.839.565.760	61	Rp. 1.769.823.240
	Belanja barang operasional	Rp. 417.405.000	Rp. 403.433.703	97	Rp. 13.971.297
	Belanja Modal	Rp. 861.025.000	Rp. 860.975.000	99,9	Rp. 50.000
7	**PA Amurang**	**4.066.297.000**	**3.976.090.682**	**97,78**	**90.206.318**
	Belanja Barang Non Operasional	Rp. 87.300.000	Rp. 87.300.000	100	-
	Belanja Pegawai	Rp. 2.279.287.000	Rp. 2.190.413.532	96,10	Rp. 88.873.468
	Belanja barang operasional	Rp. 418.710.000	Rp. 417.967.150	99,82	Rp. 742.850
	Belanja Modal	Rp. 1.281.000.000	Rp. 1.280.410.000	99,95	Rp. 590.000

DIPA 04

NO	Uraian	PAGU DIPA	REALISASI Rp.	%	SISA ANGGARAN

1	2	3	4	5	6
	Total BAES 04 Sulawesi Utara				
	Belanja Barang NonOperasional	**Rp. 970.520.000**	**Rp. 967.840.800**	**99,72**	**Rp. 2.679.200**
1	**PTA Manado**				
	Belanja Barang Non Operasional	Rp. 76.850.000	Rp. 76.812.000	99,95	Rp. 37.200
2	**PA Manado**				
	Belanja Barang Non Operasional	Rp. 119.300.000	Rp. 119.194.000	99,91	Rp. 106.000
3	**PA Kotamobagu**				
	Belanja Barang Non Operasional	Rp. 280.000.000	Rp. 277.964.000	99,27	Rp. 2.636.000
4	**PA Bitung**				
	Belanja Barang Non Operasional	Rp. 63.870.000	Rp. 63.870.000	100	-
5	**PA Tondano**				
	Belanja Barang Non Operasional	Rp. 87.500.000	Rp. 87.491.000	99,99	Rp. 9.000
6	**PA Tahuna**				
	Belanja Barang Non Operasional	Rp. 289.000.000	Rp. 289.000.000	100	-
7	**PA Amurang**				
	Belanja Barang Non Operasional	Rp. 54.000.000	Rp. 53.509.000	99,09	Rp. 491.000

E. Dukungan Teknologi Informasi

Teknologi Informasi (TI), adalah istilah umum yang menjelaskan teknologi apa pun yang membantu manusia dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengomunikasikan dan/atau menyebarkan informasi Teknologi informasi menyatukan komputasi dan komunikasi berkecepatan tinggi untuk pengolahan, penyimpanan dan penyebaran data baik berupa teks maupun numerik.

Pengelolaan Teknologi Informasi di lingkungan Peradilan Agama Se-Sulawesi Utara menjadi prioritas utama dalam mendukung kinerja disemua bagian dalam upaya mewujudkan transparansi, Seluruh satuan kerja telah mempunyai website yang memuat informasi secara lengkap berkaitan dengan

informasi yang dibutuhkan masyarakat baik itu dalam hal tugas pokok maupun tugas pendukung. Berikut alamat website dan email Pengadilan Tinggi Agama Manado dan 6 satuan kerja dibawahnya :

No	Satker	Website	Email
1	PTA Manado	www.pta-manado.go.id	pta.manado@yahoo.co.id
2	PA Manado	www.pa-manado.go.id	pa.manado307225@gmail.com
3	PA Kotamobagu	www.pa-kotamobagu.go.id	pa.kotamobagu@gmail.com
4	PA Bitung	www.pa-bitung.go.id	pengadilanagamabitung@yahoo.co.id
5	PA Tondano	www.pa-tondano.go.id	pa.tondano@gmail.com
6	PA Tahuna	www.pa-tahuna.go.id	pa.tahuna@yahoo.co.id
7	PA Amurang	www.pa-amurang.go.id	pengadilanagamaamurang@ymail.com

Penggunaan teknologi informasi di Pengadilan Tinggi Agama Manado dan Pengadilan Agama se-Sulawesi Utara didukung adanya sarana yang memadai, baik berupa perangkat keras maupun perangkat lunak. Tahun 2016 Peradilan Agama Se-Sulawesi Utara dalam menggunakan teknologi informasi telah didukung oleh adanya :

1. Perangkat Keras

a. Pesawat Telephon
b. Server
c. PC Unit dan Laptop
d. Jaringan
e. Finger print
f. Modem
g. Printer Scanner

2. Perangkat Lunak

Perangkat Lunak yang dimiliki oleh PTA Manado dan PA Sewilayah PTA Manado termuat dalam tabel dibawah ini :

Pengadilan Tinggi Agama Manado			
No	Nama Perangkat	Jumlah unit/set	Ket.
1	Website + Hosting	1 set	
2	Aplikasi SIPP	1 set	
3	Aplikasi SIMKEP	1 set	
4	Aplikasi SIMAK-BMN	1 set	
5	Aplikasi Keuangan SILABI, SAIBA Aplikasi Gaji SAS	1 set	
6	Aplikasi RKA-KL On line	1 set	
7	Software Absen Terintegrasi dengan Perhitungan Remunerasi	1 set	
Pengadilan Agama Bitung			
1	Website + Hosting	1 set	
2	Aplikasi SIPP	1 set	
3	Aplikasi SIMKEP	1 set	
4	Aplikasi SIMAK-BMN	1 set	
5	Aplikasi Keuangan SILABI, SAIBA Aplikasi Gaji SAS	1 set	
Pengadilan Agama Tondano			
1	Website + Hosting	1 set	
2	Aplikasi SIPP	1 set	
3	Aplikasi SIMKEP	1 set	
4	Aplikasi SIMAK-BMN	1 set	
5	Aplikasi Keuangan SILABI, SAIBA Aplikasi Gaji SAS	1 set	
Pengadilan Agama Tahuna			
1	Website + Hosting	1 set	
2	Aplikasi SIPP	1 set	
3	Aplikasi SIMKEP	1 set	
4	Aplikasi SIMAK-BMN	1 set	
5	Aplikasi Keuangan SILABI, SAIBA	1 set	

	Aplikasi Gaji (SAS)		
Pengadilan Agama Kotamobagu			
1	Website + Hosting	1 set	
2	Aplikasi SIPP	1 set	
3	Aplikasi SIMKEP	1 set	
4	Aplikasi SIMAK-BMN	1 set	
5	Aplikasi Keuangan SILABI, SAIBA Aplikasi Gaji SAS	1 set	
Pengadilan Agama Amurang			
1	Website + Hosting	1 set	
2	Aplikasi SIPP	1 set	
3	Aplikasi SIMKEP	1 set	
4	Aplikasi SIMAK-BMN	1 set	
5	Aplikasi Keuangan SILABI, SAIBA Aplikasi Gaji SAS	1 set	
Pengadilan Agama Manado			
1	Website + Hosting	1 set	
2	Aplikasi SIPP	1 set	
3	Aplikasi SIMKEP	1 set	
4	Aplikasi SIMAK-BMN	1 set	
5	Aplikasi Keuangan SILABI, SAIBA Aplikasi Gaji SAS	1 set	

F. Regulasi Tahun 2016

Untuk Regulasi di Pengadilan Tinggi Agama Manado pada tahun 2016 telah menerbitkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado Nomor : W18.A/257/OT.00/V/2016 Tanggal 18 Mei 2016 Tentang Pembentukan Unit Pengumpul Zakat (UPZ) Pengadilan Tinggi Agama Manado Tahun 2016. Yang bermaksud untuk mengelola dana zakat dari seluruh pegawai yang memenuhi syarat wajib zakat bersedia dipotong 2,5% dari total gaji dan remunerasi.

BAB IV

PENGAWASAN

LAPORAN TAHUNAN 2016

PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO

BAB IV
PENGAWASAN

A. PENGAWASAN INTERNAL PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO

Untuk melaksanakan fungsi pengawasan terhadap Pengadilan Agama di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Manado, telah ditunjuk Hakim Tinggi Pengawas Daerah dan Hakim Tinggi Pengawas Bidang. Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Manado Nomor : W18-A/59/HM.00/IV/2016, tentang Personalia Pembinaan Dan Pengawasan pada PengadilanTinggi Agama Manado.

Pengawasan juga mencakup hal peningkatan kedisiplinan aparat peradilan, sesuai dengan yang diatur dalam Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor : 035/ SK/ IX/ 2008, tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 071/ KMA/ SK/ V/ 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya, sehingga diharapkan dengan kedisiplinan yang tinggi dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat.

Sebagai realisasi fungsi pengawasan, Pengadilan Tinggi Agama Manado telah mengambil langkah – langkah sebagai berikut :

a. Melakukan sosialisasi Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kinerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada Di bawahnya
b. Melakukan sosialisasi Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan dan pembinaan atasan langsung di lingkungsn Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

c. Melakukan sosialisasi Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia, Nomor : KMA/ 104A/ SK/ XII/ 2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang Pedoman Perilaku Hakim. Melakukan pengawasan reguler administrasi peradilan teknis yustisial maupun non yustisial, diantaranya :

Pengawasan internal PTA Manado dibagi atas :

1) Pengawasan Bidang pada khusus PTA Manado dilaksanakan per semester 2 kali dalam setahun sesuai dengan Surat Keputusan Ketua PTA Manado :
   - Nomor W18-A/60/PS.00/SK/IV/2016 (6 April 2016)
   - Nomor W18-A/94/PS.00/SK/X/2016 (31 Oktober 2016)
2) Pengawasan Daerah telah dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu :

   Tahap I :

   a) Pengawasan di PA Manado dilaksanakan pada tanggal 25 s/d 26 April 2016
   b) Pengawasan di PA Kotamobagu dilaksanakan pada tanggal 25 s/d 27 April 2016
   c) Pengawasan di PA Tahuna dilaksanakan pada tanggal 15 s/d 17 Maret 2016
   d) Pengawasan di PA Tondano dilaksanakan pada tanggal 2 s/d 3 Mei 2016
   e) Pengawasan di PA Bitung dilaksanakan pada tanggal 28 s/d 29 April 2016
   f) Pengawasan di PA Amurang dilaksanakan pada tanggal 10 s/d 11 Maret 2016

   Tahap II :

   a) Pengawasan di PA Manado dilaksanakan pada tanggal 14 November 2016
   b) Pengawasan di PA Kotamobagu dilaksanakan pada tanggal 21 s/d 22 November 2016

c) Pengawasan di PA Tahuna dilaksanakan pada tanggal 17 s/d 19 November 2016
d) Pengawasan di PA Tondano dilaksanakan pada tanggal 17 November 2016
e) Pengawasan di PA Bitung dilaksanakan pada tanggal 9 November 2016
f) Pengawasan di PA Amurang dilaksanakan pada tanggal 21 November 2016

d. Audit Kinerja

Audit kinerja merupakan sebuah bentuk pengawasan yang dilakukan dalam bentuk pemeriksaan hasil kinerja terhadap pimpinan pejabat (Ketua) Pengadilan Agama yang pindah tugas seperti Audit kinerja Ketua PA Manado dilakukan pada tanggal 10 s/d 11 Maret 2016.

B. EVALUASI

1. Evaluasi Pengawasan Daerah
   a) Dilakukan pembinaan oleh Ketua PTA Manado, Wakil Ketua, Hakim Tinggi dan Pejabat yang ditunjuk setelah pelaksanaan pengawasan regular dan secara insidentil sesuai kebutuhan pada peradilan agama yang dianggap perlu;
   b) Dilakukannya eksaminasi putusan hakim di daerah oleh ketua dan wakil ketua PA yang dievaluasi oleh Hakim Tinggi PTA Manado dan untuk putusan Ketua dan Wakil Ketua PA dieksaminasi oleh Hakim Tinggi PTA Manado dan dievaluasi oleh Ketua dan Wakil Ketua PTA Manado;
2. Evaluasi Bidang

   Dengan diadakannya rapat triwulan untuk mengevaluasi kinerja setiap bidang dalam bentuk temuan-temuan/ permasalan yang ada;
3. Evaluasi Internal PTA Manado

   Evaluasi ini dilakukan berdasarkan atas kebijakan pimpinan. Meski belum diformalkan namun Ketua dan Wakil Ketua telah memanfaatkan situasi dan

kondisi internal PTA Manado untuk dapat berkumpul dan melakukan evaluasi secara bersama-sama yang melibatkan seluruh pegawai hingga tenaga honorer. serta pimpinan berencana kedepan akan merutinkan pertemuan evaluasi ini dalam skala triwulan.

BAB V

KESIMPULAN & REKOMENDASI

LAPORAN TAHUNAN 2016

PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Sektor Administrasi Peradilan dan Kepaniteraan

a. Bidang Pengawasan Internal

Pelaksanaan tugas pembinaan dan fungsi pengawasan Pengadilan Tinggi Agama terhadap Pengadilan Agama se-wilayah PTA manado baik dalam bidang administrasi perkara, teknis yustisial, tingkah laku dan perbuatan hakim maupun kepaniteraan telah dilaksanakan dengan baik dan berjalan secara efektif.

b. Bidang Pengelolaan Administrasi Keperkaraan

1) Penyelesaian perkara tahun 2016 pada Tingkat Banding telah memenuhi target dan berhasil dengan baik, dari sisa tahun 2015 sebanyak 0 perkara, ditambah yang diterima tahun 2015 sebanyak 7 perkara, telah berhasil diselesaikan sebanyak 7 perkara, sehingga sisa perkara pada akhir tahun 2016 sebanyak 0 perkara.

2) Pelaksanaan tugas bidang administrasi perkara di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Manado dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor : KMA/ 001/ SK/I/1991 tentang Pola Bindalmin, walaupun masih ada kesalahan - kesalahan kecil yang perlu diperbaiki/ disempurnakan.

2. Sektor Administrasi Kesekretariatan

a. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1) Setelah dilakukan *analisys staffing assesment* dan pemetaan jabatan masih terdapat kesenjangan kuantitas SDM antara Formasi Realitas, Formasi Sesuai dengan Kebutuhan dan terlebih lagi dengan Formasi sesuai Standar KMA 143/2007. Hal tersebut mengakibatkan jumlah pegawai Pengadilan Agama di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Manado masih sangat jauh dari jumlah ideal, sehingga banyak pegawai di Pengadilan Agama yang menduduki jabatan rangkap. Prediksi 1 sampai 2 tahun kedepan akan banyak pegawai yang memasuki masa pensiun, sementara dalam penerimaan CPNS Pengadilan Tinggi Agama Manado mendapat jatah formasi yang sangat sedikit sehingga dapat disimpulkan penambahan pegawai tidak sebanding dengan pengurangan pegawai yang dimutasi dan pensiun;

2) Hasil ujian dinas yang dilaksanakan oleh biro kepegawaian Mahkamah Agung RI berupa STLUD, ada yang disampaikan melalui Pengadilan Tinggi Agama Manado dan ada juga yang disampaikan langsung ke pengadilan tingkat pertama, sehingga Pengadilan Tinggi Agama Manado mengalami kesulitan dalam memantau pegawai yang telah lulus ujian dinas.
3) Pelaksanaan implementasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP-MARI) sebagai *database* yang valid, akurat dan up-todate belum maksimal dilaksanakan, mengingat pada Tahun Anggaran 2016 Sub Bagian Kepegawaian Pengadilan Tinggi Agama Manado tidak memiliki anggaran untuk melakukan kegiatan Sosialisasai dan Implementasi secara efektif dan seragam.

b. Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana sepanjang tahun 2016 berjalan dengan baik, pengadaan yang dilakukan seperti ruang tunggu sidang, meubelair, serta areal tanah berjalan tanpa hambatan. Sehingga pada tahun 2017 pengelolaan sarana dan prasarana akan dilanjutkan untuk pemeliharaan serta menyiapkan pengadaan sarana lainnya yang menjadi skala prioritas sesuai dengan usulan dan anggaran yang tersedia.

c. Bidang Pengelolaan Keuangan

1) Pengelolaan keuangan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan secara garis besar telah dilaksanakan dan diupayakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dilaksanakan tepat waktu. Namun demikian masih ada sedikit kekurangan disana-sini seperti perencanaan anggaran yang perlu di alokasikan waktu yang cukup, pelaksanaan anggaran yang terpola dengan baik serta pelaporan yang cepat, tepat dan akurat;
2) Dalam hal pelaksanaan anggaran ada sedikit kendala, yakni pencairan anggaran bertumpuk di akhir tahun anggaran, sedangkan di awal tahun anggaran realisasi minim sekali, hal ini diantaranya juga disebabkan karena keterbatasan Sumber Daya Manusia yang memiliki Sertifikasi Barang dan Jasa yang pada akhirnya berdampak pada realisasi anggaran;

B. REKOMENDASI

1. Sektor Administrasi Peradilan dan Kepaniteraan

a. Bidang Pengawasan Internal

Mengingat penting dan strategisnya penegakan dan efektivitas penegakan dan penangan pengaduan bagi peningkatan kualitas pelayanan publik hukum, agar diterbitkan Juklak dan Juknis serta pelatihan dan pendidikan peningkatan skill aparatur peradilan penanggung jawab Penanganan Pengawasan dan Pengaduan.

b. Bidang Administrasi Keperkaraan

1) Mohon kepada Mahkamah Agung untuk membuat Surat Edaran tentang standarisasi sisa minimal perkara pada akhir tahun yang belum diputus.
2) Mohon kepada Mahkamah Agung untuk meningkatkan alokasi dana untuk penyuluhan hukum bagi masyarakat.
3) Mohon kepada Mahkamah Agung untuk mengadakan sosialisasi dan pembinaan secara rutin tentang Pola Bindalmin yang telah direvisi.
4) Mohon kepada Mahkamah Agung untuk meningkatkan alokasi dana untuk pengawasan ke daerah.

2. Sektor Administrasi Kesekretariatan

a. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Manusia

1) Mohon kepada pimpinan Mahkamah Agung RI untuk mengupayakan penambahan pegawai sesuai dengan beban tugas Pengadilan Agama di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Manado dengan memperhatikan hasil *Analysis Staffing Assessment* dan Pemetaan Jabatan serta Beezeting Formation yang dilaporkan setiap tahun;
2) Mahkamah Agung RI cq. Biro Kepegawaian up. Bagian Data dan Informasi Kepegawaian diharapkan dapat lebih memberikan penekanan kepada setiap satuan kerja/lembaga peradilan di Indonesia untuk memberlakukan SIKEP-MARI sebagai *database* tunggal/pokok yang valid, akurat dan up-todate. Hal tersebut minimal menerbitkan Juklak dan Juknis, mengefektifkan dan mengefisiensikan pelatihan tidak sebagai tempat orientasi saja tetapi lebih pada kegiatan verifikasi dan validasi database serta memperhatikan kesejahteraan Administrator/Operator SIKEP-MARI dengan mengupayakan pendefinitipan sebagai Tenaga Fungsional Arsiparis/Pengelola Data dan Dokumen (Setidaknya memerintahkan kepada Pimpinan Satuan Kerja Peradilan untuk menerbitkan SK

Pengelola Data dan Dokumen Kepegawaian dengan honorariumnya dari DIPA satuan kerja masing-masing).

b. Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana
   1) Dengan adanya Pengembangan Sistem Informasi Teknologi di Pengadilan Tinggi Agama Manado beserta seluruh Pengadilan Agama di Sulawesi Utara hendaknya dibarengi dengan peningkatan pemeliharaan sarana dan prasarana di bidang Teknologi informasi. Sehingga hendaknya dana pemeliharan untuk pengembangan IT tersebut agar lebih diperhatikan.
   2) Mohon kepada Mahkamah Agung R.I. untuk mengadakan Sosialisasi dan Pembinaan ke daerah tentang buku-buku Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Ketatalaksanaan, Kearsipan, dan Humas, Keprotokolan serta Standarisasi Sistem Kemanan dan Ketertiban Kantor.
c. Bidang Pengelolaan Keuangan
   1) Mohon kepada Mahkamah Agung R.I untuk lebih meningkatkan pembinaan ke daerah tentang Administrasi pengelolaan keuangan, mulai dari Perencanaan, sampai dengan Pelaporannya, termasuk juga mengenai aturan-aturan yang terbaru tentang keuangan untuk aktif di informasikan kedaerah secara Integral, tertib dan teratur berdasarkan pola-pola yang sudah ada;
   2) Mohon kepada Mahkamah Agung R.I untuk membuat suatu aturan atau edaran yang menekankan kepada daerah untuk lebih aktif membuat rencana penarikan dana DIPA secara periodik sesuai dengan aturan yang berlaku;
   3) Mohon kepada MA-RI untuk penambahan PAGU pada Belanja Barang Operasional sehingga dapat sesuai dengan standar hanya satuan pemeliharaan barang yang proporsional.

TIM PENYUSUN LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN TINGGI AGAMA MANADO
TAHUN 2016