# LAPORAN TAHUNAN

## PENGADILAN AGAMA TERNATE
## KELAS I B

## TAHUN 2017

www.paternate.co.id

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT., disertai salawat dan salam kepada Rasulullah Muhammada Saw, sebagai ungkapan awal kata pengantar Laporan Tahunan ini, karena berkat Pertolongan Allah SWT, Laporan Tahunan Pengadilan Agama Ternate tahun 2017 dapat diselesaikan sesuai waktu yang telah di tetapkan.

Laporan Tahunan Pengadilan Agama Ternate tahun 2017 disusun berdasarkan petunjuk Penyusunan Laporan Tahunan Satuan Organisasi/Tata Kerja di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Sesuai surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 1003/SEK/OT.01.2/11/2017, tanggal 27 Desember 2017 dan Surat Ketua Pengadilan Tinggi Agama Maluku Utara Nomor ; W29-A/869/OT.01.2/XII/2017 tanggal 12 Desember 2017.

Laporan Tahunan ini merupakan data yang disusun sesuai petunjuk yang dapat memberikan informasi tentang keseluruhan kinerja Pengadilan Agama Ternate periode tahun 2017 dalam melaksankan tugas dan fungsinya sebagai salah satu instansi pemerintah.

Upaya maksimal telah kami lakukan dalam penyempurnaan penyusunan laporan tahunan ini, namun tentu masih terdapat kekurangan, baik dari segi penyajian maupun teknik penulisannya. Oleh karena itu kritik dan saran yang konstruktif sangat diharapkan untuk penyempurnaan Pada masa yang akan datang.

Ternate, 08 Januari 2017
Ketua,

**Drs. H. MUKHTAR, S.H.,M.H**
NIP. 19631115 199103 1 002

## DAFTAR ISI


**Pengantar** ..... i

**Daftar Isi** ..... ii

**BAB I** **Pendahuluan** ..... 1

**BAB II** **Struktur Organisasi (Tupoksi)**..... 3

A. Stuktur Organisasi (Tupoksi)..... 3

1. Standar Operasional Prosedural (SOP) ..... 4
2. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ..... 5

B. Pelayanan Publik yang Prima..... 16

1. Akreditasi Penjamin Mutu..... 16
2. Posbakum..... 21
3. SidangKeliling..... 22
4. Perkara Prodeo..... 23

**BAB III** **Pembinaan dan Pengelolaan**..... 25

A. Sumber Daya Manusia ..... 25

1. Profil Sumber Daya Manusia..... 25
2. Mutasi ..... 32
3. Promosi ..... 33
4. Pensiun ..... 34
5. Diklat..... 34

B. Penyelesaia Perkara..... 35

1. Jumlah Sisa Perkara yang diputus dan Perkara yang diputus 35
   tepat waktu..... 37
2. Perkara yang dimohonkan Upaya Hukum..... 37
3. Jumlah Perkara yang Berhasil di Mediasi..... 38

C. Pengelolaan Saran dan Prasaran ..... 38

D. Pengelolaan Keuangan ..... 41

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas
   Teknis Lainnya ; ..... 41
   a. Belanja Pegawai ..... 41
   b. Belanja Barang Operasional ..... 42

c. Belanja Barang Non Operasional ..... 43
2. Program Peningkatan Sarana dan Sarana Aparatur 43
Mahkamah Agung ; ..... 43
a. Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi ..... 43
b. Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran ..... 43
c. Pengadaan Pagar ..... 43
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan; ..... 45
E. Dukungan Teknologi Informasi ..... 46
1. Perangkat Keras ..... 46
2. Perangkat Lunak ..... 46
F. Regulasi Tahun 2016 ..... 47
1. Manajemen Perubahan; ..... 47
2. Perundang-undangan ..... 47
3. Penataan dan Penguatan Organisasi; ..... 48
4. Penataan Tata Laksana; ..... 48
5. Penataan Sistem Manajemen SDM; ..... 50
6. Penguasaan Akuntabilitas; ..... 50
7. Penguatan Pengawasan; ..... 51
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. ..... 52
**BAB IV Pengawasan ..... 55**
A. Internal ..... 56
B. Evaluasi ..... 57
**BAB V Kesimpulan dan Rekomendasi ..... 59**

# BAB I
# PENDAHULUAN

Berdasarkan Ketentuan pasal 24 ayat (2) Undang-undang Dasar 1945 (amandemen ketiga tahun 2001) juncto Pasal 18 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman menyatakan bahwa "Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya dalam lingkungan Peradilaln Umum, lingkungan Peradilan Agama, lingkungan Peradilan Militer, lingkungan Peradilan Tata Usah Negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi", maka dengan demikian, keempat lingkungan badan peradilan tersebut harus melaksanakan kebijakan umum peradilan yang telah dirumuskan dan ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan visi dan misi Mahkamah Agung Republik Indonesia. Adapun Visi Mahkamah Agung Republik indonesia adalah: **"Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung"** Sedangkan Misi Mahkamah Agung yaitu :

1. Menjaga kemandirian badan peradilan ;
2. Memberikan Pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan Kualitas kepemimpinan badan peradilan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan.

Sebagaimana dikemukakan di atas bahwa peradilan agama adalah merupakan salah satu pelaku kekuasaan kehakiman dibawah Mahkamah Agung RI, maka Pengadilan Agama Ternate dalam melaksanakan tugas dan fungsinya telah merumuskan dan menetapkan **Visi** yaitu **"Terwujudnya Pelayanan Pengadilan Agama Ternate Yang Prima Menuju Peradilan Agama Yang Agung".**

Maksud visi tersebut sangat jelas, yaitu bahwa Pengadilan Agama Ternate bertekad untuk merealisasikan Peradilan yang bermartabat dan berwibawa dalam rangka terwujudnya supremasi hukum. Di antara prasyarat tersebut adalah adanya pelayanan yang optimal kepada masyarakat dan adanya pemantapan dan peningkatan kinerja dalam semua bidang kegiatan instansi.

"Misi" berarti menyampaikan atau menyatakan, yaitu menyatakan alasan dasar yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai " Visi " yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik, Oleh karena itu Pernyataan Misi harus jelas menunjuk

pada apa yang harus dipenuhi dan dicapai oleh organisasi yang bersangkutan pada waktu yang akan datang.

Dengan demikian untuk mewujudkan ” Visi ” tersebut di atas, Pengadilan Agama Ternate menetapkan empat point ” MISI ” yang akan dilaksanakan dan dicapai ke depan. Khususnya, dalam jangka waktu 2015-2019 yaitu;

1. Memberikan Pelayanan Prima berdasarkan Standar Pelayanan yang sederhana, tepat waktu, biaya ringan dan transparan;
2. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang akuntabel;
3. Meletakkan Landasan yang handal bagi terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan secara efektif dan efisien;
4. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana Pengadilan Agama Ternate yang berbasis Teknologi Informasi;

**----ooo000ooo----**

## BAB II
## STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

### A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Tugas pokok dan fungsi badan peradilan baik itu pelaksanaan tugas teknis maupun fungsi pendukung diperlukan sumber daya manusia yang tertata dalam satu struktur organisasi yang baik. Struktur tersebut menggambarkan alur tupoksi dan garis komando dari organisasi seperti Pengadilan Agama. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Ternate telah tersusun sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama serta Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 tahun 1996 tanggal 13 Agustus 1996 tentang Bagan Susunan Pengadilan.

Setelah Ketua Mahkamah Agung menandatangani Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan, maka Struktur Organisasi di Pengadilan Agama Ternate mengalami sedikit perubahan. Perubahan yang dimaksud adalah adanya pemisahan antara Panitera dan Sekretaris, disamping itu terdapat nomenklatur baru untuk jabatan di bagian kesekretariatan.

Di Pengadilan Agama Ternate, penggunaan struktur organisasi pasca adanya Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015, mulai efektif dipergunakan sejak tanggal 30 Desember 2015. Pada tanggal tersebut seluruh pejabat baru seperti Panitera, Sekretaris dan Kepala Subbagian di bagian kesekretariatan resmi dilantik oleh Ketua Pengadilan Agama Ternate.

Berikut ini digambarkan bentuk Struktur Organisasi Pengadilan Agama Ternate Tahun 2017 menurut Peraturan Mahkamah Agung RI Nmor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan :

| | |
|---|---|
| Ketua | : Drs. H. Mukhtar , S.H., M.H |
| Hakim | : 1. Drs. H. Mursalin Tobuku |
| | 2. Drs. Hasbi, M.H |
| | 3. Drs. Zainal Goraahe, M.H. |
| | 4. Ismail Suneth, S.Ag.,M.H |
| Panitera | : Drs. Irssan Alham Gafur, M.H. |
| Sekretaris | : Suhardhono, S.H.I |
| Panitera Muda Hukum | : Usman S.S.H |

| | | |
|---|---|---|
| Panitera Muda Permohonan | : | Hasanah, S.H.I |
| Panitera Muda Gugatan | : | Andi Wanci, S.Ag., M.H |
| Kasubag Kepegawaian dan Ortala | : | Djulaiha Nahumarury, S.Pi |
| Kasubag Umum dan Keuangan | : | Nurzannah, SE |
| Kasub. Perencanaan IT dan Pelaporan | : | Umar Ali |
| Panitera Pengganti | : | 1. Ahmad Saman, S.H.I |
| | | 2. Idham Payapo, SH |
| | | 3. Nirwani Kotu, S.H.I |
| | | 4. Marini Abdullah, S.HI |
| | | 5. Kartini Panjab, SH. |
| | | 6. Rukiyah, S.H.I |
| Jurusita/ Jurusita Pengganti | : | 1. Idris Tuguis, S.H |
| | | 2. Jumriyani, ST. |
| | | 3. Hidayah Madaul |
| | | 4. Asrin, S.H |

## 1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Menyusun pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) yang efektif pada dasarnya menunjukan bahwa organisasi mempunyai kemauan memperbaiki langkah-langkah kegiatan serta pengambilan keputusan dan memperbaruinya sesuai dengan tuntutan perubahan yang dialami.

Pedoman atau manual SOP adalah salah satu modal paling penting bagi organisasi untuk mengendalikan seluruh keputusan dan kegitan yang dilakukannya dalam koridor yang sistematis dan efektif. Semakin besar organisasi, semakin besar pula tuntutan untuk mempunyai perangkat kontrol yang memadai. Semua itu hanya bisa terwujud apabila organisasi memiliki panduan yang jelas tentang pengambilan keputusan dan kegiatannya.

Pejabat pada Pengadilan Agama Ternate berdasarkan Eselon terdiri dari Eselon Eselon III, dan eselon IV. Pejabat lini Eselon III adalah Panitera dan Sekretaris. Pejabat lini pada Eselon IV merupakan Panitera Muda (Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Hukum) dan Kepala Subbagian (Kepala Subbagian Umum dan Keuangan, Kepala Subbagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana, dan Kepala Subbagian

Perencanaan Informasi Teknologi dan Pelaporan), yang dalam pelaksanaan pelayanan terhadap masyarakat memiliki strandar sebagai nilai ukur dan pedoman untuk mempermudah pelaksanaan pelayanan sebagaimana terlampir pada laporan Tahunan ini.

## 2. KINERJA / SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Berdasarkan surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pencabutan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 036/SEK/PER/VI/2011 tentang Sasaran Kinerja Individu dan memberlakukan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, ditahun 2017 setiap pegawai wajib menyusun SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).

Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Penilaian SKP berasal dari dua unsur, yaitu Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Pegawai, dengan bobot SKP 60 % dan perilaku kerja 40 %. Unsur perilaku kerja yang dievaluasi harus relevan, mempengaruhi prestasi kerja dan berhubungan dengan pelaksanaan tugas jabatan PNS yang dinilai.

Penilaian dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan. Tujuannya untuk menjamin objektifitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier, dengan titik berat pada sistem prestasi kerja. Penilaian dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam setahun yaitu dari awal Januari sampai dengan akhir Desember.

Secara keseluruhan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah dibuat oleh Pengadilan Agama Ternate berjumlah 32 orang. Adapun rincian beserta uraian tugas masing-masing diantaranya adalah sebagai berikut :

### I. Ketua

a. Drs. H. MUKHTAR, SH. MH

- Membuat penetapan perkara prodeo
- Menunjuk Hakim Mediator
- Membuat PMH
- Membuat PHS

- Menyidangkan perkara
- Mengoreksi berita acara
- Menandatangani berita acara
- Membuat dan mengoreksi putusan
- Menandatangani putusan
- Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan hakim
- Menindaklanjuti laporan atas hasil pengawasan hakim
- Menganonim putusan
- Membuat penetapan aanmaning
- Menandatangani dan memaraf Buku Register Perkara
- Menandatangani dan memaraf Buku Keuangan Perkara
- Menandatangani dan memaraf Buku Register Pengaduan
- Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP
- Memeriksa dan menandatangi penutupan Buku Register setiap akhir tahun
- Memeriksa dan menandatangi penutupan Buku Pengaduan
- Memeriksa dan menandatangi laporan perkara
- Mengevaluasi pelaksanaan SOP
- Melakukan rapat
- Menetapakan Renstra, IKU, RKT (Renja) dan Program Kerja
- Membuat kontrak penetapan kerja
- Menandatangani SK yang berhubungan naskah kepegawaian
- Mendisposisi surat masuk
- Mengoreksi dan
- Menandatangani surat-surat
- Membuat Rencana Kerja Tahunan
- Membuat Standar Operasional Prosedural
- Membuat LAKIP
- Membuat PHS
- Menyidangkan perkara
- Mengoreksi Berita Acara
- Menandatangani Berita Acara
- Membuat/Mengoreksi Konsep Putusan

- Menandatangani Putusan
- Membuat Program Kerja Pengawasan
- Melakukan Evaluasi dan melaporkan Hasil Kepada Ketua
- Melakukan Rapat BAPERJAKAT
- Membuat Laporan Kegiatan Hakim
- Melaksanakan Tugas sebagai Mediator
- Memerintahkan Jurusita Pengganti untuk memanggil para Pihak terhadap Perkara yang telah ditetapkan hari sidangnya

**II. Hakim**

a. Drs. Mursalin Tobuku (Hakim)

- Menerima berkas perkara sebagai Ketua Majelis
- Menetapkan hari sidang
- Melaksanakan persidangan sebagai Ketua Majelis
- Menandatangani Berita Acara Sidang sebagai Ketua Majelis
- Membuat Putusan/Penetapan sebagai Ketua Majelis
- Menandatangani putusan/penetapan sebagai Ketua Majelis
- Menerima berkas perkara sebagai Hakim Anggota
- Melaksanakan persidangan sebagai Hakim Anggota
- Membantu Ketua Majelis membuat putusan/penetapan
- Menandatangani putusan/penetapan sebagai Hakim Anggota
- Membantu Ketua Maajelis minutasi berkas perkara
- Melaksanakan tugas mediasi
- Melaksanakan Tugas Pengawasan
- membuat laporan kegiatan Hakim

b. Drs. Zainal Goraahe, MH.

- Memeriksa perkara sebagai anggota Majelis
- Membantu Majelis dalam mencatat jalannya persidangan
- Membantu Majelis dalam memeriksa berita acara sidang
- Membuat putusan dan penetapan
- Malaksanakan minutasi membantu Ketua Majelis
- Melaksanakan tugas mediasi
- Melaksanakan tugas pengawasan

**III. Panitera**

a. Drs Irssan Alham Gafur, MH

- Menyusun program kerja
- Membuat rencana anggaran biaya proses
- Menyusun laporan keadaan perkara
- Menyusun laporan keuangan perkara
- Membuat surat penunjukan Panitera Pengganti
- Menetapkan SK kelompok kerja kepaniteraan
- Membuat laporan pengaduan
- Menandatangani akta cerai
- Menandatangani akta banding
- Membuat berita acara sidang (BAS)
- Membuat berita acara sita/eksekusi
- Membuat instrumen PGUPBT/Amar putus/tunda
- Membuat penetapan (Sita/ikrar)
- Melaksanaan pemberkasan perkara/minutasi
- Mengikuiti dan mencatat jalannya sidang
- Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi
- Mengirimkan isi putusan Pengadilan Agama ke Kantor Urusan Agama dimana pihak melakukan pernikahan dan tempat tinggal

**IV. Sekretaris**

a. SUHARDHONO, SHI.

- Membantu Pimpinan dalam menyusun Program Kerja Bagian Kesekretariatan, melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaannya.
- Melaksanakan penataan di bidang Kesekretariatan.
- Menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD)
- Membuat perencanaan penggunaan anggaran DIPA Tahun 2017
- Menyusun Perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP UP/TUP.
- Mengadakan rapat koordinasi dan evaluasi dibidang kesekretariatan
- Menyusun konsep rumusan kebijakan pimpinan di bidang kesekretariatan
- Memeriksa dan menandatangani usulan RKA-KL

- Menyusun Laporan Tahunan
- Menyusun LAKIP
- Menyusun Usulan Promosi dan Mutasi Pejabat
- Memeriksa dan Menandatangani Laporan BMN
- Menyusun pengusulan kebutuhan Sarana dan Prasarana
- Memeriksa dan meneliti, serta memaraf surat keluar yang akan dinaikkan ke Pimpinan
- Memeriksa dan memaraf surat masuk yang akan dinaikkan ke pimpinan
- Melaksanakan rapat dan evaluasi dengan bawahan setiap tiga bulan sekali

**V. Kepala Sub Bagian**

a. Djulaiha Nahumarury, S.Pi. (Kasubag Kepegawaian dan Ortala)

- Membuat rencana kerja bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana dan SOP 2017
- Memeriksa dan menginput data absen setiap hari ke aplikasi Komdanas
- Melakukan pengetikan dan pembuatan surat tugas pegawai
- Membuat Surat Perjalanan Dinas pegawai
- Melakukan pengetikan permohonan dan membuat surat cuti
- Membuat Surat Perintah Pelaksana Tugas Harian
- Melakukan input, pembaharuan, dan mengecek Akurasi data SIKEP Online Pengadilan Agama Ternate
- Membuat konsep untuk menindak lanjuti surat
- Mendata, melengkapi, membuat DUK, Bezetting, Statistik dan data SDM pegawai
- Melakukan pendataan, pengetikan dan memuat Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)
- Melakukan pendataan, melengkapi, dan membuat Penilaian Prestasi Kerja PNS
- Melakukan pengetikan dan membuat konsep Surat Keputusan Ketua di bidang kepegawaian
- Mendata, melengkapi, mengetik konsep surat usulan Kenaikan Pangkat, Pensiun, Penyesuaian Masa Kerja
- Melakukan pendataan, melengkapi, dan membuat KGB

- Mendata, melengkapi, mengetik konsep usul mutasi, dan biaya pindah
- Melakukan pendataan, melengkapi, dan membuat usul KARIS/KARSU, KARPEG, TASPEN, Satya Lencana, Ijin belajar, Diklat pegawai
- Mendata, melengkapi, dan mengisi Buku Induk Kepegawaian
- Mempersiapkan kelengkapan Administrasi Penyumpahan dan Pelantikan Pegawai, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)
- Menyiapkan Bahan Laporan Tahunan Bagian Kepegawaian
- Menyiapkan Bahan Rapat Tim Baperjakat
- Membuat Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) setiap awal tahun
- Membuat Uraian Tugas Pegawai

b. Nurzannah, SE. (Kasubag Umum dan Keuangan)
- Membuat laporan Rekonsiliasi SIMAK BMN
- Membuat Daftar Inventaris Ruangan dan Inventaris lainnya
- Membuat laporan Neraca BMN per bulan
- Membuat surat penunjukan penanggung jawab kendaraan dinas
- Membuat surat penunjukan penanggung jawab laptop inventaris kantor
- Mencatat dan mengarsipkan surat masuk
- Mencatat dan mengarsipkan surat keluar
- Membuat laporan belanja rutin ATK
- Mencatat dan mengelola pendistribusian
- Melakukan service rutin/berkala Kendaraan dinas
- Melakukan pembayaran pajak kendaraan dinas
- Membuat Lembar Kerja Hasil Migrasi Penyusutan Aplikasi SIMAK BMN
- Membuat Akurasi Data nilai Aset
- Membuat Rekonsiliasi Internal Inventaris BMN
- Membuat Daftar Permintaan Belanja ATK
- Perawatan Inventaris Peralatan dan Mesin
- Perawatan Inventaris Gedung dan Bangunan
- Membuat Catatan Akhir Laporan Barang Milik Negara (CAL- BMN)
- Memeriksa dokumen pengajuan Belanja Pegawai (Gaji, Uang Makan, Dll)
- Membuat, menyusun dan melaporkan laporan realisasi anggaran

- Melakukan Rekonsiliasi Realisasi Anggaran Online dengan KPPN Ternate.
- Membuat dan memeriksa laporan keuangan semester dan tahunan
- Menerima surat masuk berkaitan dengan keuangan dan menindak-lanjutinya
- Membuat dan Memeriksa Daftar Permintaan Tunjangan Kinerja
- Melakukan Rekonsiliasi Internal SAKPA dan SIMAK
- Membuat Laporan e-monev Bappenas

c. Umar Ali,SH (Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan)

- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Bulanan
- Menyusun RKA-KL
- Menyusun TOR
- Membuat LAKIP
- Menyusun Rencana Umum Pengadaan
- Mengisi RUP ke dalam aplikasi SIRUP LKPP
- Mengisi RKA-KL Online SIMARI
- Monitoring Akses Internet Kantor
- Monitoring Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- Melakukan Sinkronisasi Aplikasi SIPP ke Server Pusat
- Mengelola Website

## VI. PANITERA MUDA

a. Usman S.SH (Panitera Muda Hukum)

- Mengikuti dan mencatat jalannya sidang
- Membuat berita acara sidang (BAS) pada SIPP
- Mengetik penetapan Sita dan ikrar talak pada SIPP
- Melaksanaan pemberkasan perkara
- Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas perkara yang akan disidangkan
- Mengumpulkan dan mengelola data perkara
- Mengonsep, mengetik, dan mengirimkan laporan perkara bulanan
- Mengonsep, mengetik, dan mengirimkan laporan per triwulan
- Mengonsep, mengetik, dan mengirimkan laporan per semester
- Mengonsep, mengetik, dan mengirimkan laporan bulanan meja informasi

- Mengonsep, mengetik, dan mengirimkan salinan putusan dan penetapan ke KUA
- Mengisi data Akta Cerai yang sudah BHT di Aplikasi SIPP
- Mengetik Akta Cerai yang sudah BHT serta menyerahkan akta cerai kepada para pihak
- Mengeluarkan instrumen pemberitahuan isi putusan (PBT)
- Menyerahkan salinan putusan dan penetapan kepada para pihak
- Menyajikan data statistik perkara
- Menyusun dan mengirimkan bundel B (Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali)
- Mengonsep, mengetik dan mengirimkan laporan PNBP bulanan
- Mengonsep, mengetik dan mengirimkan laporan PNBP per triwulan
- Mengisi Buku Register Meja Informasi
- Mengisi Buku Register akta cerai
- Mengisi Buku Register PNBP
- Merekap laporan perkara untuk pembuatan laporan tahunan
- Merekap laporan PNBP untuk pembuatan laporan tahunan
- Mengumpulkan data berkenaan dengan permintaan dari instansi lain
- Mengonsep, mengetik dan mengirimkan permintaan data dari instansi lain

b. Andi Wanci, S.Ag. MH. (Panitera Muda Gugatan)
- Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan
- Membuat berita acara sidang (BAS)
- Membuat instrumen PGUPBT/Undur
- Mengetik penetapan (Sita/ikrar)
- Melaksanaan pemberkasan perkara
- Menerima/memeriksa berkas gugatan yang diajukan
- Mengisi buku register perkara gugatan
- Menaksir panjar biaya
- Merekap perkara gugatan

c. Hasanah, S.HI. (Panitera Muda Permohonan)
- Mengikuti dan mencatat jalannya sidang

- Membuat berita acara sidang (BAS)
- Mengetik penetapan (Sita/ ikrar)
- Melaksanaan pemberkasan perkara
- Menerima/memeriksa berkas permohonan yang diajukan
- Mengisi buku register perkara permohonan dan register register lainnya
- Menaksir panjar biaya perkara
- Merekap perkara permohonan
- Membuat Instrumen PGL/PBTI Amar Putus/ Undur
- Melaporkan Kepada Majelis Hakim Tentang kesiapan Sidang
- Menyerahkan Berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera/ Panitera muda Hukum

**VII. PANITERA PENGGANTI**

a. Ahmad Saman, S.HI (Panitera Pengganti)
   - Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan
   - Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan
   - Membuat dan menandatangani BAP
   - Menyerahkan BAP dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya
   - Melaksanakan perubahan, perbaikan BAP yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim
   - Penyelesaian berkas perkara secara kronologis
   - Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi

b. Idham Payapo, SH. (Panitera Pengganti)
   - Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan
   - Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan
   - Membuat dan menandatangani BAP
   - Menyerahkan BAP dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya

- Melaksanakan perubahan, perbaikan BAP yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim
- Penyelesaian berkas perkara secara kronologis
- Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi

c. Nirwani Kotu, S.HI. (Panitera Pengganti)
- Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan
- Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan
- Membuat dan menandatangani BAP
- Menyerahkan BAP dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya
- Melaksanakan perubahan, perbaikan BAP yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim
- Penyelesaian berkas perkara secara kronologis
- Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi

d. Marini Abdullah, S.HI. (Panitera Pengganti)
- Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan
- Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan
- Membuat dan menandatangani BAP
- Menyerahkan BAP dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya
- Melaksanakan perubahan, perbaikan BAP yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim
- Penyelesaian berkas perkara secara kronologis
- Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi

e. Kartini Panjab, SH. (Panitera Pengganti)
- Membantu Hakim menerima dan mencatat berkas perkara yang akan disidangkan

- Membantu Hakim mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan
- Membuat dan menandatangani BAP
- Menyerahkan BAP dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya
- Melaksanakan perubahan, perbaikan BAP yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim
- Penyelesaian berkas perkara secara kronologis
- Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi

**VIII. JURUSITA**

a. Idris Tuguis, SH. (Jurusita)
   - Membuat panggilan sesuai dengan perintah Majelis Hakim
   - Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara
   - Menyampaikan surat pengumuman/teguran
   - Menyampaikan surat pemberitahuan putusan
   - Menyampaikan surat panggilan ghaib lewat radio dan papan pengumuman
   - Mengirimkan surat panggilan ke Pengadilan Agama lain lewat pos dan tabayun online
   - Mengirimkan surat pemberitahuan putusan ke Pengadilan Agama lewat pos dan tabayun online
   - Memonitor panggilan tabayun dari Pengadilan Agama lain lewat tabayun online
   - Menaikkan surat tabayun dari Pengadilan Agama lain ke bagian Umum untuk disposisi
   - Menginput pengatur dan relas balasan tabayun dari Pengadilan Agama lain lewat tabayun online

b. Jumriyani, ST. (Jurusita Pengganti)
   - Membuat panggilan sesuai dengan perintah Majelis Hakim
   - Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara
   - Menyampaikan surat pengumuman/teguran
   - Menyampaikan surat pemberitahuan putusan

- Menyampaikan surat panggilan ghaib lewat radio dan papan pengumuman
- Mengirimkan surat panggilan ke Pengadilan Agama lain lewat pos dan tabayun online
- Mengirimkan surat pemberitahuan putusan ke Pengadilan Agama lain lewat pos dan tabayun online

c. Hidayah Madaul, SH. (Jurusita Pengganti)
- Membuat panggilan sesuai dengan perintah Majelis Hakim
- Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara
- Menyampaikan surat pengumuman/teguran
- Menyampaikan surat pemberitahuan putusan
- Menyampaikan surat panggilan ghaib lewat radio dan papan pengumuman
- Mengirimkan surat panggilan ke Pengadilan Agama lain lewat pos dan tabayun online
- Mengirimkan surat pemberitahuan putusan ke Pengadilan Agama lain lewat pos dan tabayun online

d. Asrin, SH. (Jurusita Pengganti)
- Membuat panggilan sesuai dengan perintah Majelis Hakim
- Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara
- Menyampaikan surat pengumuman/teguran
- Menyampaikan surat pemberitahuan putusan
- Menyampaikan surat panggilan ghaib lewat radio dan papan pengumuman
- Mengirimkan surat panggilan ke Pengadilan Agama lain lewat pos dan tabayun online
- Mengirimkan surat pemberitahuan putusan ke Pengadilan Agama lain lewat pos dan tabayun online

## B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

### 1. AKREDITASI PENJAMIN MUTU (Sertifikasi ISO Pengadilan)

Akreditasi penjaminan mutu *Indonesia Court Performance Excellence (ICPE)* merupakan ISO plus. ICPE meliputi manajemen mutu ISO diperkaya dengan *International Framework Court Excellence (IFCE),* pelaksanaan reformasi birokrasi (RB), pembangunan zona integritas, standar pengawasan Badan Pengawasan MA dan standar penilaian

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, Persyaratan Sistem Manajemen Mutu Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah ini merupakan acuan lengkap penerapan sistem manajemen mutu di Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah yang terdiri dari Administrasi Manajemen, Administrasi Kesekretariatan, dan Administrasi Kepaniteraan.

Tampak substansi ICPE yang belum familiar hanya ISO, bagi warga pengadilan menjadikan sebuah hal baru namun harus dilaksanakan demi terciptanya pelayanan yang prima bagi masyarakat pencari keadilan, dimana Pengalaman PA. Ternate Kelas IB Membuktikan bahwa tanpa konsultan, tanpa kemewahan dan tanpa sumbangan pihak lain tapi mampu mendapatkan Sertifikat Akreditasi Penjamin Mutu Badan Peradilan Agama dengan Terakreditasi B Nomor 026/DjA/SERT-APM/11/2017. Padahal PA. Ternate Kelas IB adalah pengadilan "terpencil", yang keinginan maju selalu terkendala aspek *man, money and material.*

Kepemimpinan *(leadership)* memberikan sumbangan besar terhadap kesuksesan akreditasi. Setiap orang adalah pemimpin, tetapi tidak semua orang dapat menjadi pimpinan yang ideal. Sering terjadi pimpinan tidak berfungsi sebagai pengarah/pengendali *(driver).* Akibatnya fungsi sistem tidak optimal sehingga berimbas pada rendahnya kualitas pelayanan, yang dalam pelaksanaan Akreditasi Administrasi Kesekretariatan mendapatkan Nilai 82 terhadap hasil penilaian dari tim Akreditasi yang artinya bahwa kedepan Pengadilan Agama Ternate harus meningkatkan Kinerja demi pelayanan terhadap masyarakat.

Membangun sistem penjaminan mutu membutuhkan kekompakan, kerja keras, kerja sama, pengorbanan dan waktu yang tidak sedikit. PA Ternate memulainya sejak September 2017 dan diaudit akreditasi oleh Tim Akreditasi Penjaminan Mutu (TAPM) Badilag pada November 2017, dengan melibatkan setiap Unsur Pimpinan baik di Kesekretariatan maupun Keperkaraan dengan Penanggungjawab bidang Kesekretariatan adalah Sekretaris, bidang Keperkaraan adalah Panitera dan Bidang Manajemen peradilan adalah salah seorang Hakim dengan ketua Akreditasi adalah Hakim senior (Drs, Mursalin Tobuku) hal ini disebabkan karna Pengadilan Agama ternate Kelas IB sampai dengan penyusunan laporan ini belum memiliki Wakil Ketua.

pelaksanaan Akreditasi Penjamin Mutu pada Pengadilan Agama agar memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

I. Administrasi Manajemen Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah

1. Konteks Organisasi
2. Kepemimpinan dan Komitmen
3. Perencanaan
4. Dukungan
5. Evaluasi Kinerja
6. Peningkatan

II. Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah

1. Formasi Pegawai Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah
2. Sosialisasi, Orientasi Pegawai dan Komunikasi
3. Pengembangan Pegawai
4. Pengelolaan Pegawai
5. Penilaian Pegawai , Pendelegasian Wewenang
6. Penghargaan Pegawai
7. Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai Dan Pejabat Negara
8. Pengelolaan Tata Naskah Dinas
9. Manajemen BMN
10. Pemeliharaan lingkungan dan Keamanan
11. Kehumasan dan Keprotokolan
12. Pengelolaan Perpustakaan
13. Pelaksanaan Anggaran
14. Pengelolaan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak)
15. Penyusunan Laporan Keuangan
16. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran
17. Penyusunan SAKIP (IKU, Renstra, RKT, PKT, LKjIP)
18. Penyusunan Laporan
19. Pengelolaan Teknologi Informasi

III. Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah

1. Pelayanan Informasi
2. Pelayanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum)
3. Pelayanan Sidang Diluar Gedung Pengadilan
4. Pelayanan Penerimaan Perkara
5. Pelayanan Pembayaran Biaya Perkara
6. Penetapan Majelis Hakim (PMH)

7. Penugasan Panitera Pengganti
8. Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti
9. Penetapan Hari Sidang
10. Pemanggilan Para pihak
11. Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuandari Pengadilan Agama lain
12. Pelayanan Permohonan Bantuan Panggilan ke Pengadilan Agama lain
13. Kegiatan Persiapan Persidangan
14. Pelayanan Mediasi
15. Pemanggilan Mediasi
16. Pelayanan Penundaan Sidang
17. Pelayanan Pemanggilan Saksi
18. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama Lain
19. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi Dari Pengadilan Agama Lain
20. Pelayanan Pemeriksaan Setempat
21. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama
22. Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama Lain
23. Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Menambah Panjar
24. Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara Yang Tidak Menambah Panjar
25. Pelayanan Sita Jaminan
26. Pelayanan Sita Buntut
27. Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara
28. Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan
29. Pelayanan Pengembalian Sisa Panjar
30. Pelayanan Penyerahan Salinan PutusanPertama Kepada Para Pihak
31. Pelayanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah
32. Pelayanan Perkara Yang Berkekuatan Hukum Tetap
33. Pelayanan Ikrar Talak
34. Pelayanan Penyerahan Produk Pengadilan
35. Pelayanan Penyerahan Akta Cerai
36. Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Ke Para Pihak

37. Pelayanan Pengiriman Salinan Putusan Yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap Ke KUA
38. Pelayanan Permintaan Salinan Putusan/Penetapan
39. Pelayanan Akta Cerai Dalam Cerai Gugat
40. Pelayanan Akta Cerai Dalam Cerai Talak
41. Pelayana Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana
42. Pelayana Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat
43. Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederha Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu
44. Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederha Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu
45. Pelayanan Banding
46. Pelayanan Kasasi
47. Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu
48. Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi
49. Pelayanan Peninjauan Kembali
50. Pelayanan Prodeo Tingkat Pertama
51. Pelayanan Prodeo Tingat Banding
52. Pelayanan Prodeo Tingkat Kasasi
53. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama
54. Pelayanan Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding
55. Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Di Tingkat Kasasi
56. Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil
57. Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang
58. Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan lelang
59. Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal
60. Pelayanan Permohonan Konsignasi
61. Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain
62. Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi Dari Pengadilan Agama Lain

63. Pengarsipan
64. Pelaporan
65. Pengaduan
66. Pelayanan Permohonan Perceraian PNS dan TNI Polri
67. Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
68. Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter
69. Pelayanan Pengelolaan ATK Perkara
70. Pelayanan Pengelolaan Keuangan Perkara
71. Pelayanan Pengelolaan Sisa Panjar

## 2. POS BANTUAN HUKUM

Pengadilan Agama Ternate telah menyediakan pos Bantuan Hukum Sebesar Rp. 52.000.000,- (Lima Puluh Dua Juta Rupiah) untuk masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu secara ekonomis dalam menjalankan proses hukum di Pengadilan Agama Ternate, masyarakat yang akan meminta bantuan hokum pada posbakum di Pengadilan Agama Ternate harus memenuhi persyaratan dan mekanisme yang telah ditentukan dalam lampiran B Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2010 antara lain:

I. Penerima Jasa Pos Bantuan Hukum

yang berhak menerima jasa dari Pos Bantuan Hukum adalah orang yang tidak mampu membayar jasa Advokat terutama permepuan dan anak serta penyandang disabilitas sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, baik sebagai Penggugat/ Pemohon maupun Tergugat/ Tergmohon dan bantuan tersebut diberikan secara Cuma-Cuma tanpa dipungut biaya

II. Jenis Jasa Hukum

Jenis Jasa Hukum yang diberikan oleh Pos Bantuan Hukum di Pengadilan Agama Ternate berupa Pemberian Informasi, Konsultasi, pembuatan Gugata/Permohonan;

Bantuan Hukum tersebut meliputi menjalankan kuasa, mendampingi, mewakili, membela, dan/atau melakukan tindakan hokum lain untuk kepentingan hukum penerima bantuan hukum, yang bertujuan untuk:

a. Menjamin dan memenuhi hak bagi penerima bantuan hukum untuk mendapatkan akses keadilan;

b. Mewujudkan hak konstitusional semua waraga Negara sesuai dengan prinsip persamaan kedudukan didalam hukum;l

c. Menjamin kepastian penyelenggaraan bantuan hukum dilaksanakan secara merata di seluruh wilayah Negara Indonesia

d. Mewujudkan peradilan yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggung jawabkan.

III. Hak dan kewajiban penerima bantuan Hukum;

a. Penerima bantuan hukum berhak:

- Mendapatkan Bantuan Hukum hingga masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap
- Mendapatkan Informasi dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-Undangtan

b. Penerima Banduan Hukum wajib

- Menyampaikan bukti, informasi, dan /atau keterangan perkara secara benar kepada Pemberi bantuan Hukum;

## 3. SIDANG KELILING

Sidang keliling adalah salah satu program unggulan Pengadilan Agama Ternate yang sangat menyentuh dan membantu masyarakat yang tempat tinggalnya jauh dari Pengadilan Agama Ternate. Sidang keliling ini diperuntukan bagi masyarakat yang mengalami hambatan untuk datang ke kantor pengadilan dengan alasan karena jarak, transportasi dan biaya. Dalam upaya mencapai dan memberikan pelayanan bantuan hukum yang prima kepada masyarakat pencari keadilan, Pengadilan Agama Ternate berkomitmen melakukan sidang keliling dalam rangka memberikan kemudahan bagi masyarakat pencari keadilan, sehingga biaya transportasi menjadi lebih ringan dan pihak berperkara dapat menghemat waktu.

Pada tahun 2017, Pengadilan Agama Ternate mendapatkan Anggaran untuk pelaksanaan sidang keliling sebesar Rp. 52.000.000,- (Lima Puluh Dua Juta Rupiah) dan telah melaksanakan sidang keliling sebanyak 4 (empat) kali dengan jumlah perkara yang disidangkan sebanyak 187 (seratus delapan puluh tujuh) perkara dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1
Tempat Sidang dan Jumlah Perkara Sidang Keliling

| NO | Tempat Sidang Keliling | Jumlah Perkara | Ket |
|---|---|---|---|
| 1 | Kecamatan Jailolo, Kab. Halmahera barat | 3 | 1 kali sidang keliling |
| 2 | Kecamatan Jailolo, Kab. Halmahera barat | 19 | 1 kali sidang keliling |
| 3 | Kecamatan Kota Ternate | 149 | 1 kali sidang keliling/ Isbath Nikah |
| 4 | Kecamatan Kec. Loloda | 16 | 1 Kali Sidang |

## 4. PERKARA PRODEO

Diantara program yang masuk ke dalam kebijakan pemberian bantuan hukum adalah berperkara secara Prodeo di pengadilan bagi para pihak yang kurang mampu. Berperkara prodeo menjadi sinyal kepada masyarakat bahwa berperkara dipengadilan bukan menjadi kendala dalam memperoleh keadilan.

Prodeo adalah proses berperkara di Pengadilan secara Cuma-Cuma (gratis) orang yang dapat beperkara secara prodeo adalah warga Negara yang tidak mampu (miskin) secara ekonomi, semua perkara pada dasarnya dapat diakukan secara prodeo, seperti : perceraian Itsbat nikah, Pemohonan Wali Adhol, Gugat waris, gugat hibah, perwalian Anak, Gugatan harta Bersama dan lain-Lain

Permohonan berperkara secara prodeo hanya berlaku untuk 1 tingkat peradilan Jika Pemohon/Penggugat mengajukan banding atau kasasi maka Pemohon/Penggugat harus mengajukan permohonan baru untuk berperkara secara prodeo pada tinggak banding atau kasasi.

Penggugat/Pemohon yang tidak mampu (miskin) harus melampirkan surat Keterangan tidak mampu (SKTM) dari kepala Desa/Kelurahan yang diketahui oleh Camat setempat, atau surat Keterangan Sosial lainnya seperti :

- Kartu Keluraga Miskin (KKM)
- Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jaskesmas)
- Kartu Keluarga Harapan (PKH)
- Kartu Bantung Langsung Tunai BLT)

Terhadap masyarakat yang tidak mampu, Pengadilan Agama Ternate telah memberikan pelayanan hukum bagi pencari keadilan untuk berperkara secara Cuma-cuma (prodeo), dimana pada tahun 2017 pagu DIPA untuk perkara prodeo sebesar Rp. 4.000.000,- (Empat Juta Rupiah) dengan jumlah 8 (delapan) perkara sehingga sisa dana untuk prodeo yang tidak terealisasi sebesar Rp. 1.045.000,- (satu juta empat puluh lima ribu rupiah).

**----ooo000ooo----**

# B A B III
# PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

## A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor penting yang menentukan keberhasilan roda organisasi untuk mencapai visi misinya. Pengadilan Agama Ternate terus berusaha untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas sumberdaya manusia tersebut. Para pegawai Pengadilan Agama Ternate dituntut untuk mempunyai integritas, kapabelitas, dedikasi, loyalitas yang tinggi dan juga berakhlakul karimah.

1. Profil Sumber Daya Manusia

Secara umum, jumlah pegawai yang ada di Pengadilan Agama Ternate pada awal tahun 2017 berjumlah 35 (tiga puluh lima) orang dan di akhir tahun 2017 jumlah pegawai berubah menjadi 32 (tiga puluh dua) orang. Dalam perjalanan selama satu tahun tersebut, terdapat beberapa pegawai yang dimutasi keluar dan ada pula beberapa pegawai yang masuk ke Pengadilan Agama Ternate.

Dari jumlah 32 orang (di akhir tahun 2017) tersebut, terdiri dari 5 orang Hakim termasuk Ketua , 1 orang Panitera, 1 orang Sekretaris, 3 orang Panitera Muda, 3 orang Kepala Subbagian, 6 orang Panitera Pengganti, 1 orang Jurusita, 3 orang Jurusita Pengganti dan 9 orang staf. Disamping itu di Pengadilan Agama Ternate terdapat 7 orang Pegawai Honorer yaitu 2 orang sebagai Satpam, 2 orang Pramubakti, 2 orang cleaning service, dan 1 orang sopir. Berikut gambaran keadaan Sumber Daya Manusia baik teknis yustisial maupun non teknis yustisial dan segala sesuatu yang berhubungan dengan sumber daya tersebut.

a. Sumber Daya Manusia Bidang Teknis Yustisial

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Pengadilan Agama Ternate mempunyai Sumber Daya Manusia teknis yustisial, yang dikelompokkan kepada :

1. Hakim

Sebagai pelaksana langsung Tupoksi di Pengadilan Agama Ternate Hakim mempunyai peranan penting dalam menjalankan roda peradilan di Pengadilan Agama Ternate. Jumlah Hakim pada akhir Desember 2017 berjumlah 5 (tujuh) orang Hakim termasuk Ketua. yang dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2**
**Nama dan Golongan/Ruang Hakim PA. Ternate**

| NO | NAMA | GOL/RUANG | PENDIDIKAN TERAKHIR | JABATAN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Drs. H.Mukhtar, S.H., M.H | IV/c | S2 | Ketua |
| 2 | Drs. H. Mursalin Tobuku | IV/c | S1 | Hakim |
| 3 | Drs. Hasbi, M.H | IV/b | S2 | Hakim |
| 4 | Drs. Zainal Goraahe, M.H | IV/b | S2 | Hakim |
| 5 | Ismail Suneth, S.Ag.,M.H | III/d | S1 | Hakim |

Untuk memaksimalkan tugas pokok dan fungsi para Hakim dalam memeriksa, mengadili dan memutus perkara, Ketua Pengadilan Agama telah membentuk susunan majelis hakim dan selama periode tahun 2017 ini, Ketua Pengadilan Agama Ternate sudah menerbitkan 4 (empat) kali Surat Keputusan tentang Susunan Majelis Hakim. Berubah-ubahnya susunan Majelis Hakim tersebut karena adanya hakim atau panitera sidang yang mutasi, sehingga membutuhkan penyesuaian.

Disamping itu untuk mengoptimalkan peran hakim dalam hal teknis yustisial dan non yustisial, dibetuklah Hawasbid (Hakim Pengawas Bidang) melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Ternate dan masing-masing Hakim mempunyai tugas sendiri dalam menjalankan pengawasannya. Pengawasan ini dilakukan setiap triwulan.

2. Kepaniteraan dan Kejurusitaan

Seperti halnya peran hakim, bagian kepaniteraan dan kejurusitaan dalam sistem peradilan tidak boleh dianggap sebelah mata, bagian ini pun turut memegang andil yang besar bagi berputarnya roda oraganisasi di semua peradilan, tak terkecuali di Pengadilan Agama Ternate.

Saat ini panitera dan panitera pengganti sebagai pejabat fungsional di Pengadilan Agama Ternate berjumlah 9 orang yang terdiri dari:

- Panitera
- Panitera Muda Gugatan
- Panitera Muda Permohonan

- Panitera Muda Hukum
- 6 orang Panitera Pengganti

Adapun di bidang kejurusitaan, terdapat 4 orang pejabat kejurusitaan yang terdiri dari:

- 1 orang Jurusita
- 3 orang Jurusita pengganti.

Dengan demikian, sumber daya manusia Pengadilan Agama Ternate yang terkait dengan kepaniteraan dan kejurusitaan berjumlah 14 (empat belas) orang.

Dari segi pendidikan, tenaga teknis di bidang yustisial tersebut rata rata sudah bergelar sarjana dan magister dan kemampuan mereka sudah sangat teruji dengan pengalaman yang sudah lama bergelut di bidang teknis yustisial.

Selain itu, peningkatan Sumber Daya Manusia di bidang kepaniteraan dilakukan dengan diadakannya rapat pegawai setiap bulan guna untuk memberikan pembinaan dan pengarahan. Namun pelatihan-pelatihan dan kegiatan lain yang berorientasi pada peningkatan Sumber Daya Manusia khususnya bidang teknis yustisial masih sangat dibutuhkan mengingat semakin luas dan bertambahnya Tupoksi Peradilan Agama khusunya tentang wewenang dari Pengadilan Agama itu sendiri.

Berikut adalah data para pejabat kepaniteraan dan kejurusitaan dan tingkat pendidikannya.

**Tabel 3**
**Nama dan Golongan/Ruang Pejabat Kepaniteraan dan Kejurusitaan**

| No | Nama | Gol/ Ruang | Pendidikan Terakhir | Ket |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Drs. Irssan Alham Gafur, MH. | IV/a | S2 | Panitera |
| 2 | Andi Wanci, S.Ag. M.H. | IV/a | S2 | Panitera Muda Gugatan |
| 3 | H. Usman, S, S.H | III/d | S1 | Panitera Muda Hukum |
| 4 | Hasanah, S.H.I | III/d | S1 | Panitera Permohonan |
| 5 | Ahmad Saman, SHI | III/d | S1 | Panitera |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Idham Payapo, S.H | III/b | S1 | Pengganti Panitera |
| 7 | Nirwani Kotu, S.H.I | III/b | S1 | Pengganti Panitera |
| 8 | Marini Abdullah, S.H.I | III/b | S1 | Pengganti Panitera |
| 9 | Kartini Panjab, S.H | III/b | S1 | Pengganti Panitera |
| 10 | Rukiyah, S.H | III/b | S1 | Pengganti Panitera |
| 11 | Idris Tuguis, S.H | III/a | S1 | Jurusita |
| 12 | Jumriyani, S.T | III/b | S1 | Pengganti Jurusita |
| 13 | Hidayah Madaul | III/a | S1 | Pengganti Jurusita |
| 14 | Asrin, S.H | III/a | S1 | Pengganti Jurusita |

**Tabel 4**
**Nama da Golongan/Ruang Staf Kepaniteraan**

| No | Nama | Gol/ ruang | Pend, Terakhir | Ket |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Iqbal Abdul Azis, S.H.I | III/c | S1 | Staf Panmud Gugatan |
| 2 | Salmawati Mulaitjim, SH | III/b | S1 | Staf Panmud Permohonan |
| 3 | Shohib Hasan, S.H.I | III/b | S1 | Staf Panmud Hukum |
| 4 | Siti Rohani Tuasalamony, SH | III/a | S1 | Staf Panmud |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Hukum |
| 5 | Nur Arfah Toniku, A.Md | II/d | S1 | Staf Panmud Hukum |

b. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yustisial

Untuk menghasilkan tatanan administrasi peradilan yang tepat dan dinamis sudah tentu harus didukung oleh sumber daya manusia yang mempunyai kapabilitas, integritas dan dedikasi yang tinggi terhadap tugasnya. Pengadilan Agama Ternate dalam memberdayakan sumber daya manusia khususnya dalam bidang non teknis yustisial tidak terlepas dari Tupoksi yang dijalankan terutama dibidang kesekretariatan. Jabatan non teknis yustisial terdiri dari:

- Sekretaris
- Kasubbag Umum dan Keuangan
- Kasubbag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana
- Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan

Dalam upaya peningkatan sumber daya manusia non teknis yustisial, selain dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang yang membidangi Administrasi Kesekretariatan, Pengadilan Agama Ternate juga mengutus sumber daya manusianya untuk mengikuti pelatihan, diklat dan sosialisasi yang diadakan oleh Mahkamah Agung RI, Pengadilan Tinggi Agama Maluku Utara maupun instansi lain seperti KPPN Pratama Ternate dan Kanwil Ditjen Perbendaharaan Maluku Utara.

Berikut data pejabat non teknis yustisial dan tingkat pendidikannya.

**Tabel 5**
**Nama dan Golongan Ruang Pejabat Non Teknis Yustisial**

| No | Nama | Gol/ Ruang | Pend. Terakhir | Ket |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Suhardhono, S.H.I | III/c | S1 | Sekretaris |
| 2 | Nurzannah, SE | III/c | S1 | Kasubbag Umum dan Keuangan |
| 3 | Djulaiha Nahumarury, S.PI | III/c | S1 | Kasubbag Kepegawaian, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Organisasi dan Tata Laksana |
| 4 | Umar Ali | III/c | SMA | Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan |

**Tabel 6**
**Nama dan Golongan/Ruang Staf Kesekretariatan**

| No | Nama | Gol/ ruang | Pend. Terakhir | Ket |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Muznahwati Quilim, SE | III/c | S1 | Staf Kasubbag Umum dan Keuangan |
| 2 | Masruroh, SE | III/b | S1 | Staf Kasubbag Umum dan Keuangan |
| 3 | Munira Juniarti, A.Md | III/a | D3 | Staf Kasubbag Umum dan Keuangan |
| 4 | Nurhafny, S.H | III/a | S1 | Staf Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana |

Di bidang non yustisial ini, ada sumber daya manusia yang tidak boleh dilupakan karena banyak memberikan kontribusinya dalam membantu roda organisasi Pengadilan Agama Ternate yaitu tenaga honorer. Pada akhir tahun 2017, honorer di Pengadilan Agama Ternate yang masuk dalam DIPA sebanyak 7 (enam) orang honorer.

Para Honorer diberikan beberapa tugas yaitu sebagai Satpam, Pramubhakti,Cleaning Service dan Sopir. Dari tingkat pendidikannya para honorer tersebut adalah lulusan SLTP, SLTA, dan ada juga yang bergelar sarjana.

Disamping tupoksi sebagaimana tersebut di atas, beberapa tenaga honorer diperbantukan sebagai staf untuk membantu tugas-tugas di bagian Kepaniteraan dan, Kesekretariatan.

Berikut data pendidikan tenaga honorer dengan tingkat pendidikannya.

**Tabel 7**

**Nama dan Pendidikan Tenaga Honorer**

| No | Nama | Pendidikan | Bidang Tugas |
|---|---|---|---|
| 1 | Patty Marwan | SMP | Cleaning Service |
| 2 | Suhardi Madjid | SMA | Cleaning Service |
| 3 | Junaidi Temarut | SMA | Satpam |
| 4 | Kasman M. Kamal, SH | S1 | Satpam |
| 5 | Asri M. Said, Amd | D.III | Pramubakti /Operator IT |
| 6 | Dewi Septiyanti Can, Amd | D.III | Pramubakti/operator Persediaan |
| 7 | Jusri Rusly, S.H | S1 | Sopir |

Dari jumlah keseluruhan sumber daya manusia baik sumber daya manusia teknis yustisial maupun non teknis yustisial dari Hakim dan pegawai negeri sipil (PNS) minus pegawai honorer, maka mereka dikelompokkan dalam pangkat dan golongan sebagaimana terdapat pada daftar dibawah ini :

**Tabel 8**
**Jumlah Jabatan dan Pangkat Hakim dan Pegawai PA. Ternate**

| NO | JABATAN | PANGKAT / GOLONGAN RUANG | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | | | | II | | | | III | | | | IV | | | | |
| | | a | b | c | d | a | b | c | d | a | b | c | d | a | b | c | d | e |
| 1 | Hakim | | | | | | | | | | | | 1 | | 2 | 2 | | |
| 2 | Pejabat Kepaniteraan | | | | | | | | | | 5 | | 3 | 2 | | | | |
| 3 | Jurusita/ Jsp Pengganti | | | | | | | | | 3 | 1 | | | | | | | |
| 4 | Pejabat Kesekretariatan | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | |
| 5 | Staf | | | | | | | | 1 | 3 | 3 | 2 | | | | | | |
| | Jumlah | | | | | | | | 1 | 6 | 9 | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 | | |

Selain dari jenjang kepangkatan dan golongan, dari segi pendidikan formal, sumber daya manusia baik PNS maupun non PNS di Pengadilan Agama Ternate adalah sebagai berikut:

**Tabel 9**
**Jabatan dan Pendidikan Hakim dan Pegawai PA. Ternate**

| NO | JABATAN | PENDIDIKAN | | | | | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | S3 | S2 | S1 | D3 | SLTA | SLTP | SD | |
| 1 | Hakim | | 4 | 1 | | | | | |
| 2 | Pejabat Kepaniteraan | | 2 | 8 | | | | | |
| 3 | Jurusita/ Jsp Pengganti | | | 3 | | 1 | | | |
| 4 | Pejabat Kesekretariatan | | | 3 | | 1 | | | |
| 5 | Staf | | | 7 | 2 | | | | |
| 6 | Tenaga Honorer | | | 2 | 2 | 2 | 1 | | |
| | Jumlah | | 6 | 24 | 4 | 4 | 1 | | |

2. Mutasi

   Pegawai Pengadilan Agama Ternate yang dimutasi ke Pengadilan Agama lain dan Pegawai yang dimutasi ke Pengadilan Agama Ternate pada tahun 2017 adalah sebagai berikut :

   a. Mutasi Masuk :

      Pada tahun 2017, ada 5 (lima) orang pegawai yang dimutasi dari Pengadilan Agama Lain ke Pengadilan Agama Ternate yaitu :

      1. Suhardhono, S.H.I. Sekretaris Pengadilan Agama Labuha dimutasi ke Pengadilan Agama Ternate sebagai Sekretaris, TMT 14 Juli 2017.
      2. Drs. H. Mukhtar, S.H.,M.H, Ketua Pengadilan Agama Kupang dimutasi ke Pengadilan Agama Ternate sebagai Ketua, TMT 11 September 2017.
      3. Drs. Hasbi, M.H. Ketua Pengadilan Agama Bantaeng dimutasi ke Pengadilan Agama Ternate sebagai Hakim, TMT 12 September 2017.
      4. Ismail Suneth, S.Ag., M.H. Hakim Pengadilan Agama Jayapura dimutasi ke Pengadilan Agama Ternate sebagai Hakim, TMT 12 September 2017.
      5. Rukiyah, S.H.I, Panitera Pengganti Pengadilan Agama Labuha dimutasi ke Pengadilan Agama Ternate sebagai Panitera Pengganti, TMT 16 November 2017.

b. Mutasi Keluar

Pada tahun 2017, ada 6 (enam) orang pegawai yang dimutasi keluar ke pengadilan Agama lain yaitu :

1. Drs. H. Awaluddin, S.H.,M.H. dimutasi ke Pengadilan Agama Watampone.
2. Kahpi Manilet, S.Ag dimutasi ke Pengadilan Tinggi Agama Maluku Utara.
3. Ayatullah Khomeini, S.H, dimutasi ke Pengadila Tinggi Agama Maluku Utara .
4. Nurmansih, S.H dimutasi ke Pengadilan Tinggi Agama Maluku Utara.
5. Rahmat Saleh dimutasi ke Pengadilan Agama Morotai.
6. Sugeng Triyono, dimutasi ke Pengadilan Agama Magelang.

c. Mutasi Kenaikan Pangkat:

Mutasi kenaikan pangkat reguler periode April 2017 sebanyak 8 (delapan) orang atas nama :

1. Nurzannah, SE dari Gol. III/b ke Gol. III/c
2. Djulaiha Nahumarury,S.PI dari Gol. III/b ke Gol. III/c
3. Iqbal Abdul Azis, S.H.I dari Gol. III/b ke Gol. III/c
4. Muznahwati Quilim, SE dari Gol. III/b ke Gol. III/c
5. Shohib Hasan, S.H.I dari Gol. III/a ke Gol. III/b
6. Kartini Pandjab, S.H dari Gol. III/a ke Gol. III/b
7. Siti Rohani Tuasalamony, A.Md dari Gol. II/d ke Gol. III/a
8. Munira Juniarti, A.Md dari Gol. II/d ke Gol. III/a

Mutasi Kenaikan Pangkat reguler periode Oktober 2017 tidak ada.

Mutasi Kenaikan Pangkat Penyesuaian periode Oktober 2017 atas nama :

1. Nurhafny dari Gol. II/b ke Gol. III/a

3. Promosi

Mutasi dalam arti promosi dilaksanakan dengan memperhatikan kemampuan dan kecakapan kerja, disiplin kerja, kesetiaan, pengabdian, pengalaman, kejujuran serta syarat-syarat obyektif lainnya antara lain Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Urut Senioritas (DUS). Disamping itu pula, promosi didasarkan pada pertimbangan, kebijakan serta wewenang pejabat tingkat banding (Tim Promosi dan Mutasi Pengadilan Tinggi Agama Maluku Utara) dalam mengadakan promosi, rotasi serta pengisian jabatan yang

kosong bertujuan untuk peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas organisasi pada tingkat pertama. Adapun promosi serta pengisian jabatan yang kosong pada Pengadilan Agama Ternate tahun 2017 yaitu sebagai berikut :

a. Promosi Masuk
   1. Suhardhono, S.H.I. Sekretaris Pengadilan Agama Labuha kelas II dipromosi menjadi Sekretaris Pengadilan Agama Ternate Kelas IB TMT 14 Juli 2017.
   2. Drs. H. Mukhtar, S.H.,M.H. Ketua Pengadilan Agama Kupang dipromosi menjadi Ketua Pengadilan Agama Ternate TMT 11 September 2017.
   3. Drs. Hasbi, M.H. Ketua Pengadilan Agama Bantaeng Kelas II dipromosi menjadi Hakim Pengadilan Agama Ternate Kelas IB TMT 12 September 2017.
   4. Ismail Suneth, S.Ag.,M.H. Hakim Pengadilan Agama Jayapura kelas IB dipromosi menjadi Hakim Pengadilan Agama Ternate Kelas IB TMT 12 September 2017.
   5. Rukiyah, S.H.I. Panitera Pengganti Pengadilan Agama Labuha Kelas II dipromosi menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Agama Ternate Kelas IB TMT 16 November 2017.

b. Promosi Keluar
   1. Drs. H. Awaluddin, S.H.,M.H. Ketua Pengadilan Agama Ternate Kelas IB dipromosi menjadi Hakim Pengadilan Agama Watampone Kelas IA.
   2. Kahpi Manilet, S.Ag, Sekretaris Pengadilan Agama Ternate dipromosi menjadi Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
   3. Ayatullah Khomeini, S.H. Staf Pengadilan Agama Ternate dipromosi menjadi Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumahtangga.

4. Pensiun

   Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Ternate yang pensiun pada tahun 2017 tidak ada.

5. Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah Mengikuti Diklat)

   Pada Tahun 2017 Diklat yang di ikuti oleh Hakim dan Pegawai dapat dilihat pada Tabel Berikut :

**Tabel 10**

**Diklat Teknis dan Non teknis yang diikuti Hakim dan Pegawai PA. Ternate**

| No | Nama | Jabatan | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1 | Kahpi Manilet, S.Ag | Sekretaris | Diklat Sekretaris |
| 2 | Suhardhono, S.HI | Sekretaris | Diklat PIM IV |
| 3 | Drs. Hasbi, MH | Hakim | Diklat Juru Bicara/Humas |
| 4 | Djulaiha Nahumarury, S.Pi | Kasubag Kepegawaian dan Ortala | Diklat Pengadaan Barang Dan Jasa |

## B. PENYELESAIAN PERKARA

1. Jumlah Sisa Perkara dan Jumlah Perkara yang diputus tepat waktu

Keadaan perkara pada Pengadilan Agama Ternate Kelas I.B, baik sisa perkara tahun 2016, maupun perkara yang diterima dan diputus/diselesaikan pada tahun 2017, sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 11**
**Jenis Perkara dan Keadaan Perkara**

| NO | JENIS PERKARA | KEADAAN PERKARA | | | | | SISA (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SISA AKHIR 2016 | PERKARA MASUK | JUMLAH | PERKARA PUTUS | SISA | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| | GUGATAN | 84 | 822 | 906 | 588 | 75 | |
| | PERMOHONAN | 6 | 244 | 250 | 208 | 1 | |
| | JUMLAH | 115 | 1066 | 1156 | 796 | 90 | **12 %** |

Jumlah perkara pada Pengadilan Agama Ternate tahun 2017 sebanyak 1066 perkara, terdiri dari sisa perkara tahun 2016 sebanyak 90 perkara dan perkara yang diterima pada tahun 2017 sebanyak 1066. Dari jumlah perkara tersebut, perkara yang diputus sebanyak 796 perkara sehingga sisa perkara yang belum diputus pada tahun 2017 sebanyak 90 perkara, dapat dilihat pada Tabel berikut :

## Tabel 12
## Perkara Yang Diterima dan Diputus Tahun 2017

| Nomor urut | Jenis Perkara | Banyaknya Perkara | | | Dicabut | Putus Bulan Ini | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sisa tahun lalu | Diterima tahun ini | Jumlah | | Dikabulkan | Ditolak | Tidak Diterima | Digugur-kan | Dicoret dari Register | Jumlah Lajur 7 s/d 11 | Sisa Akhir bulan 5-(6+12) | Verzet | Banding | Kasasi | PK | Ket |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* | *16* | *17* | *18* |
| | A. PERKAWINAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Izin Poligami | 1 | 1 | 2 | | | | | | | | | - | - | - | - | - |
| 2 | Pencegahan Perkawinan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Penolakan Perkawinan oleh PPN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Pembatalan Nikah | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kelalaian atas kewajinan suami/istri | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Cerai Talak | 35 | 203 | 238 | 11 | 202 | 2 | 1 | 2 | 1 | 219 | 19 | | 6 | | - | - |
| 7 | Cerai Gugat | 40 | 348 | 388 | 34 | 301 | 4 | 1 | 5 | 1 | 346 | 42 | | 3 | | - | - |
| 8 | Harta Bersama | 2 | 9 | 11 | 3 | 2 | | | 1 | | 6 | 5 | | 3 | 1 | - | - |
| 9 | Penguasaan Anak/Hak asuh Anak | 1 | 4 | 5 | 1 | 3 | | | | | 4 | 1 | | 1 | 1 | | |
| 10 | Nafkah Anak oleh Ibu | - | | | | | | | | | | | | | | - | - |
| 11 | Hak-hak Bekas Isteri | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Pengangkatan Anak | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Pencabutan Kekuasaan Orang Tua | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Perwalian Anak | | 7 | 7 | - | 7 | | | | | 7 | | | | | - | - |
| 15 | Pencabutan Kekuasaan Wali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Penunjukan orang lain sebagai Wali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Gati Rugi Terhadap Wali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Asal Usul Anak | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Penolakan Kawin Campur | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Isbath/ Pengesahan Nikah | 4 | 179 | 183 | | 182 | | | | | 182 | 1 | | | | - | - |
| 21 | Izin Kawin | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Dispensasi Kawin | | 2 | 2 | | 2 | | | | | 2 | | | | | | |
| 23 | Wali Adhol | | 3 | 3 | | 3 | | | | | 3 | | | | | - | - |
| 24 | B. EKONOMI SYARIAH | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | C. KEWARISAN | 5 | 12 | 17 | 1 | 8 | 1 | 1 | | | 11 | 6 | 4 | 4 | | - | - |
| 26 | D. WASIAT | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | E. HIBAH | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | F. WAKAF | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | G. ZAKAT /INFAQ/ SHADAQAH | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | I. P3HP/ PENETAPAN AHLI WARIS | 2 | 50 | 52 | 2 | 49 | | | 1 | | 52 | | | | | - | - |
| 31 | J. LAIN-LAIN (Hadhanah) | | 4 | 4 | | 3 | | | | | 3 | 1 | | | | - | - |
| | JUMLAH | 90 | 822 | 912 | 52 | 769 | 8 | 3 | 9 | 2 | 837 | 75 | 6 | | | - | - |

2. Perkara yang dimohonkan Upaya Hukum

Pengadilan Agama Ternate selama tahun 2017 telah menerima permohonan upaya hukum terhadap Putusan Pengadilan Agama Ternate berupa :

a. Upaya Hukum Verzet

| No | Nomor Perkara | Jenis Perkara | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1 | - | - | Nihil |

b. Upaya Hukum Banding

| No | Nomor Perkara | Jenis Perkara | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1 | 001/Pdt.G/PA.TTE 2017 | Cerai Talak | Sudah Putus |
| 2 | 07/Pdt.G/PA.TTE 2017 | Cerai Talak | Sudah Putus |
| 3 | 127/Pdt.G/PA.TTE 2017 | Cerai Gugat | Sudah Putus |
| 4 | 229/Pdt.G/PA.TTE 2017 | Cerai Talak | Dalam Proses |
| 5 | 002/Pdt.G/PA.TTE 2017 | Harta Bersama | Dalam Proses |
| 6 | 288/Pdt.G/PA.TTE 2017 | Cerai Gugat | Dalam Proses |

c. Upaya Hukum Kasasi

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 13/Pdt.G/PA.TTE 2017 | Harta Bersama | Dalam Proses |
| 2 | 341/Pdt.G/PA.TTE 2017 | Hak Asuh Anak | Dalam Proses |
| 3 | 396/Pdt.G/PA.TTE 2017 | Waris | Dalam Proses |
| 4 | 329/Pdt.G/PA.TTE 2017 | Waris | Dalam Proses |
| 5 | 357/Pdt.G/PA.TTE 2017 | Waris | Dalam Proses |
| 6 | 241/Pdt.G/PA.TTE 2017 | Waris | Dalam Proses |

d. Upaya Hukum Peninjauan Kembali (PK)

| No | Nomor Perkara | Jenis Perkara | Keterangan |
|---|---|---|---|
| - | - | - | Nihil |

e. Permohonan Pelaksanaan Sita

| No | Nomor Perkara | Jenis Perkara | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1 | 213/Pdt.G/PA.TTE 2017 | Waris | Dilaksanakan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | 209/Pdt.G/PA.TTE 2017 | CT | |
| 3 | 407/Pdt.G/PA.TTE 2017 | Harta Bersama | Dilaksanakan |
| 4 | 87/Pdt.G/PA.TTE 2017 | Harta Bersama | Dilaksanakan |
| 5 | 298/Pdt.G/PA.TTE 2017 | Waris | Dilaksanakan |

3. Mediasi

   Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 1 tahun 2008 tentang Proses Mediasi di Pengadilan, terhadap perkara perdata wajib dilakukan mediasi. Pengadilan Agama Ternate telah melaksanakan mediasi secara maksimal terhadap perkara yang seharusnya dimediasi. Untuk tahun 2017 perkara yang dimediasi sebanyak 145 perkara dan yang berhasil dimediasi sebanyak 10 (sepuluh) perkara atau sekitar 7 %, yakni dalam perkara perceraian. Dengan demikian sampai akhir tahun 2017 terdapat 135 (seratus tiga puluh lima) perkara mediasi yang dinyatakan gagal.

## C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung :

   Pengadilan Agama Ternate mempunyai 1 gedung kantor, 1 Mes Hakim dan 1 rumah dinas, dengan keterangan sebagai berikut :

   a. Kantor Pengadilan Agama Ternate yang beralamat di Jl. Tugu Makugawene Kelurahan Kayu Merah Kota Ternate Selatan, merupakan Bangunan Gedung Kantor yang pembangunannya dilaksanakan secara bertahap dari tahun 2013 sampei dengan tahun 2015.
      1) Luas tanah 1.188 M2, diatasnya berdiri bangunan kantor permanen seluas 900 M2;
      2) Bukti kepemilikan / Sertifikat Hak Pakai Nomor : 00012 atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia;
      3) Gedung kantor ini yang sekarang dipakai untuk aktifitas pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Ternate;
   b. Kantor Pengadilan Agama Ternate (kantor lama) yang beralamat di Jl. SKSD Palapa RT/RW 03/01 Kelurahan Kalumpang, Kecamatan kota Ternate Tengah, Kota Ternate :

1) Luas tanah 410 M2, diatasnya berdiri bangunan permanen seluas 380 M2
2) Kondisi bangunan rusak ringan;
3) Digunakan sebagai Mes Hakim;

c. Rumah dinas Pengadilan Agama Ternate, yang beralamat di Jl. SKSD Palapa RT/RW 02/01 Kelurahan Kalumpang, Kecamatan kota Ternate Tengah, Kota Ternate :
   1) Luas tanah 150 M2, diatasnya berdiri bangunan rumah dinas Tipe C. luas 100 M2;
   2) Bukti kepemilikan / Sertifikat Hak Pakai Nomor : B7735195 atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia.
   3) Kondisi bangunan rusak ringan;
   4) Digunakan sebagai rumah dinas Ketua.

**2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Kantor :**

Untuk menunjang kelancaran tugas, Pengadilan Agama Ternate memiliki sarana prasarana antara lain berupa :

a. Kendaraan Roda 4 sebanyak 3 (tiga) unit :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Toyota Vios | Tahun 2009 | Nomor Polisi : DG 4 PA |
| 2) | Toyota Kijang Innova | Tahun 2007 | Nomor Polisi : DG 457 MU |
| 3) | Toyota Avanza | Tahun 2011 | Nomor Polisi : DG 432 MU |

b. Kendaraan Roda 2 sebanyak 5 unit :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1) | Honda Supra | Tahun 2005 | Nomor Polisi : DG 2170 KT |
| 2) | Yamaha Jupiter Z | Tahun 2008 | Nomor Polisi : DG 2409 KT |
| 3) | Yamaha Jupiter Z | Tahun 2008 | Nomor Polisi : DG 2410 KT |
| 4) | Yamaha Jupiter Z | Tahun 2008 | Nomor Polisi : DG 2411 KT |
| 5) | Yamaha Soul | Tahun 2013 | Nomor Polisi : DG 3016 KT |

c. Fasilitas Lainnya:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1) | Server | 1 | Unit | |
| 2) | PC | 12 | Unit | Baik |
| 3) | Lap Top | 22 | Unit | Baik |
| 4) | Printer | 22 | Unit | Baik |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5) | Scanner | 1 | Unit | Baik |
| 6) | AC | 14 | Unit | Baik |
| 7) | Router | 01 | Unit | Baik |
| 8) | LCD Projector | 1 | Unit | Baik |
| 9) | UPS | 5 | Unit | Baik |
| 10) | Power Amplifier | 1 | Unit | Baik |
| 11) | Audio Mixing Stationer | 1 | Unit | Baik |
| 12) | Camera | 1 | Unit | Baik |
| 13) | Handy Cam | 1 | Unit | Baik |
| 14) | Kipas angin | 4 | Unit | Baik |
| 15) | Generator | 1 | Unit | Baik |

d. Pengadaan

Pengadaan Sarana dan Prasarana Pengadilan Agama Ternate tahun 2017 yaitu :

1) Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi yaitu:

| | | | |
|---|---|---|---|
| - | Laptop | 6 | Unit |
| - | PC | 2 | Unit |
| - | Printer | 6 | Unit |
| - | Roter + Accesoris | 1 | Unit |
| - | Scanner | 1 | Unit |
| - | UPS | 4 | Unit |

2) Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Yaitu:

| | | | |
|---|---|---|---|
| - | Meja & Kursi Sidang | 1 | Set |
| - | Meja 1 Biro + L | 4 | Unit |
| - | Meja 1 Biro | 12 | Unit |
| - | Meja ½ Biro | 10 | Unit |
| - | Kursi Pimpinan | 16 | Unit |
| - | Kursi Tunggu | 8 | Unit |
| - | Kursi Tamu | 2 | Unit |
| - | Kursi Roda | 1 | Unit |
| - | Kursi Sice | 33 | Unit |
| - | Lemari Toga | 2 | Unit |
| - | Lemari Arsip | 4 | Unit |

- AC Spilit 2 PK 10 Unit
- Gorden 100 M2

3) Pengadaan Pagar keliling Gedung Kantor dengan volume 120 M2.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung tahun 2017 yaitu sebagai berikut :

- Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 (empat) 3 Unit
- Pemeliharaan Kendaraan Roda 2 (dua) 5 Unit
- Pemeliharaan PC 7 Unit
- Pemelihraan Laptop 10 Unit
- Pemeliharaan Printer 15 Unit
- Pemeliharaan AC 7 Unit
- Pemeliharaan Genset 1 Unit

f. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana gedung Pengadilan Agama Ternate tidak ada (Nihil).

## D. PENGELOLAAN KEUANGAN

DIPA 01 :

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya Mahkamah Agung.

   Anggaran Semula : Rp. 4.713.681.000,-
   Anggaran Setelah Revisi : Rp. 4.682.810.000,-
   Realisasi: Rp. 4.473.645.336,-
   Sisa Anggaran: Rp. 209.164.664,-

   dengan Rincian sebagai berikut :

   a. Belanja Pegawai
      - Anggaran Semula : Rp. 3.886.515.000,-
      - Anggaran Setelah Revisi : Rp. 3.886.515.000,-

- Realisasi : Rp. 2.784.299.201,-
- Sisa Anggaran : Rp. 830.475.812,-

**Tabel 13**
**Jenis Belanja dan Realisasi Anggaran Belanja Pegawai**

| NO | JENIS BELANJA | PAGU | REALISASI | SISA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Gaji Pokok | 984.307.000 | 1.349.105.000 | 299.806.500 |
| 2 | Pembulatan | 28.000 | 17.956. | 5.813 |
| 3 | Tunj. Suami/Istri | 85.36000 | 95.015.050 | 17.188.760 |
| 4 | Tunj. Anak | 27.890.000 | 32.924.906 | 9.373.146 |
| 5 | Tunj. Struktural | 33.800.000 | 29.880.000 | 6.200.000 |
| 6 | Tunj. Fungsional | 1.686.360.000 | 768.630.000 | 100.755.000 |
| 7 | Tunj. PPH | 337.088.000 | 108.374.569 | 81.580.793 |
| 8 | Tunj. Beras | 100.466.000 | 77.199.720 | 65.392.800 |
| 9 | Uang Makan | 319.056.000 | 201.242.000 | 74.143.000 |
| 10 | Tunj. Umum | 110.884.000 | 23.510.000 | 84.830.000 |
| 11 | Tnj.Kemahalan Hakim | 201.600.000 | 98.400.000 | 91.200.000 |
| | JUMLAH | 3.886.151.000 | 2.784.299.201 | 830.475.812 |

b. Belanja Barang Operasional
- PAGU : Rp. 715.833.000,-
- Realisasi : Rp. 58.493.069,-
- Sisa Anggaran : Rp. 26.580.031,-

**Tabel 14**
**Jenis Belanja dan Realisasi Anggaran Operasional**

| NO | JENIS BELANJA | PAGU | REALISASI | SISA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Keperluan Perkantoran | 360.140.000 | 273.236.000 | 1.984.000 |
| 2 | Pengiriman Surat Dinas | 2.700.000 | 466.800 | 2.233.200 |
| 3 | Honor Opr Satuan Kerja | 42.840.000 | 51.600.000 | 1.200.000 |
| 4 | Barang Opr lainnya | 18.300.000 | 19.550.000 | 550.000 |
| 5 | Barang Persediaan | 59.960.000 | 37.250.050 | 145.950 |
| 6 | Bel Persdiaan Meterai | 4.500.000 | | |
| 6 | Langganan Listrik | 57.600.000 | 20.414.466 | 9.585.534 |
| 7 | Langganan Telepon | 9.600.000 | 2.063.847 | 1.536.153 |
| 8 | Langganan Air | 9.000.000 | 5.899.000 | 101.000 |
| | Pemeliharaan Gedung dan Bangunan | 34.903.000 | | |
| | Pemeliharaan Gedung | 6.150.000 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | dan bangunan Lainya | | | |
| 9 | Pemeliharaan Peralatan dan mesin | 110.140.000 | 59.721.200 | 578.800 |
| | JUMLAH | 715.833.000 | 470.201.363 | 17.914.637 |

c. Belanja Barang Non Operasional

- PAGU Rp. 21.300.000,-
- Realisasi Rp. 21.300.000,-
- Sisa Anggaran Rp. nihil,-

Dengan Rincian Sebagai Berikut :

**Tabel 15**
**Jenis Belanja dan Realisasi Anggaran Non Operasional**

| NO | JENIS BELANJA | PAGU | REALISASI | SISA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Belanja Bahan | 4.560.000 | 3.660.000 | - |
| 2 | Belanja Perjalanan Dinas | 16.740.000 | 16.735.000 | - |
| | JUMLAH | 21.300.000 | 21.300.000 | - |

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

PAGU : Rp. 381.000.000,-

Realisasi Rp. 360.800.000,-

Sisa Anggaran Rp. 20.200.000,-

dengan rincian sebagai berikut :

a. Pengadaan Sertifikat Tanah

PAGU : Rp. 20.000.000,-

Realisasi Rp.nihil

Sisa Anggaran Rp. 20.200.000,-

b. Pengadaan Teknologi Informasi

PAGU : Rp. 5.000.000,-

Realisasi Rp.4.950.000

Sisa Anggaran Rp. 50.000,-

c. Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi ;

PAGU Rp. 37.500.000,-

Realisasi Rp. 37.400.000,-

Sisa Anggaran Rp. 100.000,-

Dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 16**
**Nama Barang dan Harga Satuan Alat Pengolah Data dan Komunikasi**

| NO | NAMA BARANG | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PC Lenovo | 1 Unit | Rp. 15.600.000 | 15.600.000 |
| 2 | Printer Canon IP 2770 | 4 Unit | Rp. 1.100.000 | 1.100.000 |
| 3 | Scaner Fujitsu | 1 Unit | Rp. 10.900.000 | 10.900.000 |
| 4 | Finger Print Solution | 1 Unit | Rp. 6.500.000 | 6.500.000 |

d. Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran;

PAGU Rp. 179.000.000,-

Realisasi Rp. 179.000.000,-

Sisa Anggaran Rp. nihil,-

Dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 17**
**Nama Barang dan Harga Satuan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran**

| NO | NAMA BARANG | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Meja Kerja Pimpinan | 2 Unit | 11.000.000 | 22.000.000 |
| 2 | Meja 1 Biro | 2 Unit | 4.000.000 | 8.000.000 |
| 3 | Meja 1 Biro + L | 4 Unit | 6.000.000 | 24.000.000 |
| 4 | Kursi Kerja Pimpinan | 2 Unit | 7.200.000 | 14.400.000 |
| 5 | Kursi Kerja Pegawai | 10 Unit | 2.700.000 | 27.000.000 |
| 6 | Kursi Ruang Pertemuan dan Mediasi | 1 Set | 14.000.000 | 14.400.000 |
| 7 | Kursi Ruang Tunggu | 2 Unit | 3.600.000 | 7.200.000 |
| 8 | Lemari Kayu | 4 Unit | 6.300.000 | 25.200.000 |
| 9 | AC Spilit 2 PK | 2 Unit | 7.700.000 | 15.400.000 |
| 10 | AC Spilit PK | 1 Unit | 4.300.000 | 4.300.000 |
| | JUMLAH | | | 161.700.000 |
| | PPN | | | 16.170.000 |
| | JUMLAH | | | 177.870.000 |
| 11 | Honor Pejabat | | | 710.000 |
| 12 | Honor Panitia | | | 420.000 |
| | Total | | | 179.000.000 |

e. Pengadaan Alat Pengelolah Data dan Komunikasi SIPP;

PAGU Rp. 139.500.000,-

Realisasi Rp. 139.450.000,-

Sisa Anggaran Rp. 50.000,-

Dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 18**
**Nama Barang dan Harga Satuan Alat Pengelolah Data dan Komunikasi SIPP**

| NO | NAMA BARANG | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Laptop | 1 Unit | 13.600.000 | 13.600.000 |
| 2 | PC Aio | 3 Unit | 9.100.000 | 27.300.000 |
| 3 | Printer | 3 Unit | 3.200.000 | 6.600.000 |
| 4 | UPS | 2 Unit | 9.100.000 | 18.300.000 |
| 5 | TV LED | 1 Unit | 14.000.000 | 14.000.000 |
| 6 | ATR | 1 Paket | 24.500.000 | 24.500.000 |
| 7 | E Skum | 1 Paket | 18.300.000 | 18.500.000 |
| | Jumlah | | | 125.700.000 |
| | PPN | | | 12.570.000 |
| | Jumlah | | | 138.270.000 |
| 8 | Honor Pejabat Pengadaan | | | 760.000 |
| 9 | Honor Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan | | | 420.000 |
| | Total | | | 139.450.000 |

**DIPA 04 :**

1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

PAGU : Rp. 108.000.000,-

Realisasi Rp. 86.178.666,-

Sisa Anggaran Rp. 1.450.000,-

Dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 19**
**Jenis belanja dan Realisasi Program Peningkatan Manajemen Peradilan**

| NO | JENIS BELANJA | PAGU | REALISASI | SISA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Non Opr lainnya (prodeo) | 4.000.000 | 2.955.000 | 1.450.000 |
| 2 | Perjalanan Sidang Keliling | 52.000.000 | 52.000.000 | - |
| 3 | Jasa Lainnya (Pos Bakum) | 52.000.000 | 52.000.000 | - |
| | | 108.000.000 | 106.955.000 | 1.450.000 |

## E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

1. Perangkat Keras

Perangkat Keras yang tersedia di Pengadilan Agama Ternate antar lain :

**Tabel 20**
**Jumlah Perangkat Keras Dukungan Teknologi Informasi**

| NO | PERANGKAT KERAS | JUMLAH | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1 | Server | 2 Unit | Baik |
| 2 | PC | 20 Unit | 10 Rusak |
| 3 | Laptop/Not Book | 25 Unit | 8 rusak berat |
| 4 | Mouse | 12 Buah | Baik |
| 5 | Printer | 26 Unit | 10 Rusak |
| 6 | Modem + Local Area Network | 1 Set | Baik |
| 7 | Router | 1 Unit | Baik |
| 8 | Handy Cam | 1 Unit | Baik |
| 9 | Camera | 1 Unit | Baik |
| 10 | Unit Power Supply | 5 Unit | Baik |
| 11 | Information Desk | 1 Unit | Baik |
| 12 | Wireless Acces Point | 3 Unit | Baik |

2. Perangkat Lunak

Perangkat Lunak yang tersedia di Pengadilan Agama Ternate antara lain:

**Tabel 21**
**Jumlah Perangkat Lunak Dukungan Teknologi Informasi**

| NO | PERANGKAT LUNAK | JUMLAH | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1 | Domain Website | 1 Hosting | Aktif |
| 2 | Internet | 1 Paket | Aktif |
| 3 | E-mail | 1 E-mail | Aktif |
| 4 | Aplikasi SIPP | 1 Aplikasi | Aktif |
| 5 | Aplikasi Sas | 1 Aplikasi | Aktif |
| 6 | Aplikasi Persediaan | 1 Aplikasi | Aktif |
| 7 | Aplikasi SABMN | 1 Aplikasi | Aktif |
| 8 | Aplikasi Rka-kl | 1 Aplikasi | Aktif |
| 9 | Aplikasi SAIBA | 1 Aplikasi | Aktif |

## F. REGULASI TAHUN 2017

Pada tahun 2017 regulasi yang dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Ternate Kelas IB sebagai pelaksanaan reformasi birokrasi antara lain :

1. Manajemen Perubahan

   Adanya perubahan yang signifikan dalam suatu masyarakat, baik menyangkut bidang sosial, ekonomi, politik, budaya dan agama, berakibat keharusan adanya perubahan pola pikir dan budaya kerja yang lebih cepat, tepat dan transparansi dari aparat khususnya aparat Peradilan Agama.

   Olehnya itu Pengadilan Agama Ternate telah melakukan berbagai perubahan khususnya dalam sikap kedisiplinan, peningkatan profesionalisme, kepastian hukum, transparansi, akuntabel yang didasari oleh sikap dan etika pelayanan yang prima kepada masyarakat.

   Untuk menentukan kepastian dalam penyelesaian suatu perkara, maka disusunlah suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga penyelesaian di pengadilan harus lebih teratur sesuai dengan tata urut. Menempatkan pentingnya rasionalisasi yang menciptakan efisiensi, efektifitas dan produktifitas dengan pembagian kerja yang seimbanng secara horizontal sesuai dengan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM).

2. Perundang-undangan

   Dalam rangka peningkatan Performance Pengadilan Agama Ternate sebagai pelayan kepada masyarakat, maka Pengadilan Agama Ternate perlu membuat

aturan atau surat keputusan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, maka tahun 2017 Ketua Pengadilan Agama Ternate telah mengeluarkan surat keputusan antara lain sebagai berikut:

a. Surat Keputusan Nomor : W29-A1/13//PS.02/I/2017 Tentang Pembentukan Tim Pengelola Meja Informasi
b. Surat Keputusan Nomor : W29-A1/0336/KP.04.5/III/2017 Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang.
c. Surat Keputusan Nomor : W29-A1/0392/HK.05/V/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Hubungan Masyarakat (HUMAS).
d. Surat Keputusan Nomor : W29-A1/0394/KP.04.6/V/2017 Tentang Pembentukan Tim Pengawas Absensi.
e. Surat Keputusan Nomor : W29-A1/395/KP.04.5/V/2017 Tentang Pembentukan Tim Promosi dan Mutasi Jabatan dan Kepangkatan.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Salah satu upaya Pengadilan Agama Ternate untuk meningkatkan kinerja organisasi adalah dengan melakukan penyesuaian struktur organisasi dengan lingkup dan beban kerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan, sehingga dengan demikian Pengadilan Agama Ternate mampu memberikan hasil terbaik untuk mencapai tujuan, sasaran strategis serta visi dan misi organisasi.

Pengadilan Agama Ternate sebagai organisasi yang bergerak dinamis harus mengantisipasi dan mengakomodasi kebutuhan tugas dan fungsi yang belum terpenuhi saat ini kedalam struktur organisasi. Hasil evaluasi kinerja organisasi membuktikan masih adanya kesenjangan antara struktur organisasi dengan kebutuhan untuk melaksanakan tugas dan fungsi secara maksimal. Kebutuhan penambahan/penataan tugas dan fungsi tersebut dapat dilakukan dengan merevisi tugas dan fungsi unit kerja yang ada dan/atau menambah tugas dan fungsi baru dengan membentuk unit kerja baru.

Pembentukan unit kerja baru dilakukan apabila tugas dan fungsi tersebut benar-benar berbeda dengan tugas dan fungsi unit kerja yang ada, serta beben kerja unit kerja yang ada sudah cukup besar sehingga tidak mungkin menambahkan tugasa dan fungsi yang baru.

Bereredasarkan kegiatan yang direncanakan maka kriteria keberhasilan dari program penguatan organisasi adalah:

a. Tersedianya peta tugas dan fungsi unit kerja di Pengadilan Agama Ternate yang tepat fungsi dan tepat ukuran yang dituangkan di dalam dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Agama Ternate.
b. Tersedianya rencana penguatan (dokumen organisasi dan tata kerja, uraian tugas dan fungsi) organisasi Pengadilan Agama Ternate yang secara fungsional melaksanakan fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan sebagainya.

4. Penataan Tatalaksana

Tata Laksana merupakan proses pelaksanaan suatu pekerjaan dari suatu unit kerja. Penataan tatalaksana selain memudahkam manajemen dalam mengantisipasi kesalahan prosedur pelaksanaan tugas di pengadilan, juga memudahkan untuk merencanakan evaluasi atau tindak perbaikan. Keberhasilan suatu proses pekerjaan sangat ditentukan oleh proses tatalaksana yang dapat mendorong unit kerja dalam meningkatkan kualitas suatu proses pekerjaan. Olehnya itu, Pengadilan Agama Ternate melakukan penataan tatalaksana diantaranya sebagai berikut :

a. Penyusunan dan penyempurnaan dan evaluasi Standard Operating Procedures (SOP) sesuai tugas dan fungsi;
b. Pemetaan dan analisis tatalaksana;
c. Perencanaan pengembangan dan peningkatan kualitas pelayanan publik yang transparan dan memuaskan;
d. Penggunaan dan penerapan sistem manajemen mutu dalam hal peningkatan kinerja;
e. Peningkatan efisiensi, efektivitas sistem dan prosedur kerja yang jelas dan terukur sesuai target yang ingin dicapai;
f. Meningkatkan pembinaan dan atau penggunaan Teknologi Informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen atau pelaksanaan tugas;
g. Peningkatan pelaksanaan penilaian atau pengukuran kepuasan masyarakat tentang kinerja peradilan setiap 6 bulan;
h. Peningkatan *"Dashboard of Statistical Data Quality"* yang memberikan kemudahan dalam mengakses informasi peradilan melalui data statistik secara kompfrehensif.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

Pelaksanaan Sistem Manajemewn Sumber Daya Manusia (SDM) di Pengadilan Agama Ternate bertujuan untuk meningkatkan kualitas SDM dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pemberian acuan yang pasti bagi seluruh pegawai dalam mengembangkan karir sesuai dengan kompetensinya dapat membangun sistem penilaian kinerja para pegawai serta mewujudkan reformasi birokrasi dibidang SDM sebagai sesuatu yang esensial yang tidak dapat dihindari.

Target yang ingin dicapai melalui penataan sistem ini adalah :

a. Meningkatnya SDM akan tugas dan tanggungjawabnya;
b. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM pada masing-masing unit kerja;
c. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM;
d. Meningkatnya sikap disiplin SDM;
e. Meningkatnya efektifitas manajemen SDM;
f. Meningkatnya profesionalisme SDM dan produktifitas kerja aparatur pada masing-masing unit.

6. Penguatan Akuntabilitas

Kinerja keberhasilan Pengadilan Agama Ternate pada program penguatan akuntabilitas dapat diketahui melalui indicator sebagai berikut:

a. Meningkatnya kinerja Instansi Pengadilan Agama Ternate;
b. Meningkatnya akuntabilitas Instansi Pengadilan Agama Ternate.

   Memperhatikan dua hal tersebutdi atas maka Pengadilan Agama Ternate telah melakukan penyusunan program akuntabilitas kinerja dengan mempersiapkan;

   - Dokumen Penetapan Kinerja;
   - Mengupayakan perolehan nilai akuntabilitas kinerja instansi, serta
   - Menyediakan sistem manajemen kinerja organisasi.

c. Penataan dan Penguatan Organisasi.

   Salah satu upaya Pengadilan Agama Ternate untuk meningkatkan kinerja organisasi adalah dengan melakukan penyesuaian struktur organisasi dengan lingkup dan beban kerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang diamanatkan, sehingga dengan demikian Pengadilan Agama Ternate mampu memberikan

hasil terbaik untuk mencapai tujuan, sasaran strategis serta visi dan misi organisasi.

Pengadilan Agama Ternate sebagai organisasi yang bergerak dinamis harus mengantisipasi dan mengakomodasi kebutuhan tugas dan fungsi yang belum terpenuhi saat ini kedalam struktur organisasinya. Hasil evaluasi kinerja organisasi membuktikan masih adanya kesenjangan antara struktur organisasi dengan kebutuhan untuk melaksanakan tugas dan fungsi secara maksimal. Kebutuhan penambahan/penataan tugas dan fungsi tersebut dapat dilakukan dengan merevisi tugas dan fungsi unit kerja yang ada dan atau menambah tugas dan fungsi baru dengan membentuk unit kerja baru.

Pembentukan unit kerja baru perlu dilakukan apabila tugas dan fungsi tersebut benar-benar berbeda dengan tugas dan fungsi unit kerja yang ada, serta beban kerja unit kerja yang ada sudah cukup besar sehingga tidak mungkin menambahkan tugas dan fungsi yang baru.

Berdasarkan kegiatan yang direncanakan maka kriteria keberhasilan dari program penguatan organisasi adalah:

1. Tersedianya peta tugas dan fungsi unit kerja di Pengadilan Agama Ternate yang tepat fungsi dan tepat ukuran yang dituangkan di dalam dokumen struktur Organisasi dan Tatakerja Pengadilan Agama Ternate.
2. Tersedianya rencana penguatan (dokumen organisasi dan tata kerja, uraian tugas dan fungsi) Organisasi Pengadilan Agama Ternate yang secara fungsional melaksanakan fungsi organisasi, tatalaksana, pelayanan publik, kepegawaian dan sebagainya.

7. Penguatan Pengawasan

Pelaksanaan Pengawasan di Pengadilan Agama dilaksanakan setiap saat sebagai control sekaligus bertujuan untuk mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Pengadilan dalam rangka menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas peradilan, tingkah laku aparat dan kinerja pelayanan publik.

Pengawasan di Pengadilan Agama Ternate, selain dilaksanakan dalam bentuk pengawasan eksternal, juga dalam bentuk pengawasan internal. Khusu pengawasan internal dilaksanakan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Pengadilan Agama Ternate. Adapun pengawasan internal adalah pengawasan

dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu pengawasan melekat dan rutin atau reguler.

a. 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.
b. Pengawasan rutin atau reguler adalah pengawasan yang dilaksanakan Pengadilan Agama Ternate secara rutin terhadap penyelenggaraan peradilan sesuai dengan kewenangan masing-masing. Pengawasan ini dilaksanakan dalam bentuk pengawasan langsung yaitu dengn cara melakukan pemeriksaan terhadap obyek masalah/dokumen dengan metode perbandingan antara sesuatu yang telah dilakukan dengan sesuati yang harus/akan dilakukan. Melakukan observasi dan review dokumen/data terhadap sarana dan prasarana fisik, serta interviu dengan para pejabat terkait (penanggung jawab kegiatan) baik di bidang keperkaraan maupun kesekretariatan.

   Salah satu obyek pengawasan diantaranya dalam bidang keuangan yakni pemeriksaan terhadap penyelenggaraan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta dana/bantuan pihak ketiga yang sedang berjalan (Current Audit), dan/atau yang telah direalisasikan beserta neraca (Post Audit) yang meliputi audit ketaatan (terhadap aturan perundang-undangan yanng berlaku), Audit Keuangan (dengan menggunakan standar akuntansi yang berlaku), dan Audit Operasional (apakah pengelolaan APBN telah dilakukan secara ekonomis, efisien, dan efektif.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik utamanya pelayanan masyarakat dibidang pengajuan perkara, pengadilan Agama Ternate telah melakukan survey terhadap kepuasan masyarakat tentang kualitas layanan yang diberikan oleh Pengadilan AgamaTernate. Hal ini sejalan dengan undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang standarisasi dalam Pelayanan Publik.

Indeks kepuasan masyarakat (IKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara

kualitatif dan kuantitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhan yang diharapkan. Pelaksanaan survey IKM yang dilaksanakan Pengadilan Agama Ternate dilaksanakan secara terbatas meliputi empat unsur pokok penilaian yakni kejelasan prosedur pengajuan perkara, ketepatan waktu penyelesaian, kedisiplinan aparatur (pegawai) dan kenyamanan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini merupakan langkah awal untuk menjaga dan atau meningkatkan kualitas mutu pelayanan publik sekaligus sebagai bentuk kesiapan Pengadilan Agama Ternate dalam mengikuti program Pelayanan Prima di tahun 2017.

Berikut ini dikemukakan analisis indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) tentang kualitas layanan yang diberikan oleh Pengadilan Agama Ternate sedbagai berikut :

**Tabel 22**
**Analisis Indeks Kepuasan Masyarakat**

| JUMLAH RESPONDEDN | NILAI PER UNSUR PELAYANAN | | | |
|---|---|---|---|---|
| | U1 | U2 | U3 | U4 |
| 99 | A = 32<br>B = 65<br>C = 2<br>D = 0 | A = 29<br>B = 68<br>C = 2<br>D = 0 | A = 25<br>B = 70<br>C = 4<br>D = 0 | A = 25<br>B = 70<br>C = 4<br>D = 0 |
| Jumlah Nilai Per Unsur | 327 | 324 | 318 | 318 |
| NRR= Jumlah NPU / Responden | 3,30<br>0,83 | 3,27<br>0,82 | 3,21<br>0,80 | 3,21<br>0,80 |
| IKM | 3,25 x 25 = 81,25 | | | |

Tabel Nilai Persepsi, Interval IKM, Interval Konvensi IKM, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan

**Tabel 23**
Nilai Persepsi, Interval IKM, Interval Konvensi IKM, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan

| Nilai Persepsi | Nilai Interval IKM | Nilai Interval Konversi IKM | Mutu Pelayanan | Kinerja Unit Pelayanan |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1,00 - 1,75 | 25 – 43,75 | D | Tidak Baik |
| 2 | 1,76 – 2,50 | 43,76 – 62,50 | C | Kurang Baik |
| 3 | 2,51 – 3,25 | 62,51 – 81,25 | B | Baik |
| 4 | 3,26 – 4,00 | 81,26 – 100,00 | A | Sangat Baik |

Dari hasil pengolahan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Periode Januari s/d Desember 2017, diperoleh nilai IKM setelah dikonversi adalah **81,25** mutu pelayanan **B**, dan Kinerja Unit Pelayanan kategori **Baik.** Demikian laporan hasil akhir Indeks Kepuasan Masyarakat ini dibuat sebagai bahan informasi bagi pimpinan dan sebagai tolak ukur untuk mengambil kebijakan-kebijakan maupun upaya peningkatan mutu pelayanan dalam pelaksanaan tugas dimasa mendatang.

**----ooo000ooo----**

# BAB IV
# PENGAWASAN

Pengawasan merupakan salah satu faktor kunci dalam kesuksesan mewujudkan visi misi sebuah organisasi. Hal ini karena setiap program kerja yang sedang dijalankan membutuhkan kontrol untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksankan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku.

Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lembaga Peradilan di lingkungan Pengadilan Agama Ternate dilaksanakan dengan berpedoman kepada Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Tata laksana Pengawasan Peradilan yang dikenal Buku IV dan Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tentang Tanggung jawab Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat pertama dalam melaksanakan tugas pengawasan serta Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan Keputusan tersebut di atas, pengawasan internal (pengawasan yang dilakukan dari dalam lingkungan peradilan sendiri), meliputi 2 (dua) jenis pengawasan, yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional. Mengingat luasnya lingkup pengawasan, maka pelaksanaan tugas pengawasan di
Pengadilan Agama Ternate dilimpahkan kepada Wakil Ketua dengan surat keputusan Nomor: W29-A1/0336/KP.04.5/III/2017 tanggal 30 Maret 2017.

Sesuai dengan tujuan pengawasan secara umum, yaitu untuk menjaga dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas agar berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku, maka pengawasan dilingkungan Pengadilan Agama Ternate bertujuan untuk menjaga dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang telah disusun di dalam program kerja tahun 2017 dapat terlaksana dengan baik.

Selain itu pengawasan tersebut dimaksudkan pula untuk mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan, baik menyangkut tugas pokok dan fungsi Pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan maupun kinerja pelayanan publik.

Sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lembaga Peradilan sebagaimana tersebut di atas, maka pelaksanaan pengawasan di Pengadilan Agama Ternate dapat dijelaskan sebagai berikut :

A. Internal

Pengawasan yang dilakukan di internal Pengadilan Agama Ternate dilakukan oleh atasan langsung, pengawasan ini dinamakan pengawasan melekat. Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat pengendalilan yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif atau represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengawasan melekat di Pengadilan Agama Ternate dilaksanakan sesuai dengan aturan dan pedoman yang berlaku. Setiap pejabat, baik pejabat struktural maupun pejabat fungsional telah melakukan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing secara terus menerus.

Selama tahun 2017, setiap pejabat yang membawahi satuan kerja tertentu, selalu membuat evaluasi terkait kinerjanya masing-masing. Begitupula pimpinan Pengadilan Agama Ternate yang bertanggung jawab terhadap roda kinerja Pengadilan Agama Ternate secara keseluruhan selalu memberikan arahan dan evaluasi kepada seluruh pegawai melalui apel pagi (hari senin s/d Kamis) dan pembinaan khusus baik kepada seluruh pegawai maupun pembinaan terbatas.

Khusus terkait penyimpangan dan pelanggaran disiplin, maka akan diberikan sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pelanggaran yang terjadi di Pengadilan Agama Ternate selama tahun 2017 hanya pelanggaran dalam kategori ringan, seperti tidak mematuhi jam kerja dan tidak menyelesaikan tugas tepat waktu. Terhadap pelanggaran tersebut, masing-masing atasan langsung dari yang bersangkutan sebagai pejabat yang berwenang melaksanakan pengawasan melekat, telah melakukan tindakan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Disamping pengawasan melekat tersebut, juga terdapat pengawasan fungsional. Pengawasan Fungsional lebih bersifat formal karena dilakukan oleh Pejabat yang telah ditunjuk dan dalam rangka memperkuat dan mengefektifkan fungsi pengawasan di Pengadilan Agama Ternate, Ketua Pengadilan Agama Ternate telah menunjuk Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) dengan surat keputusan Nomor: W29-A1/0336/KP.04.5/III/2017 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, tertanggal 30 Maret 2017. Berdasarkan surat keputusan tersebut ditetapkan lima (lima) orang hakim sebagai Hakim Pengawas Bidang dengan ketua Pengadilan Agama Ternate sebagai Pembina dan Wakil ketua sebagai Koordinator Pengawasan.

B. Evaluasi

Dalam rangka pengawasan terhadap hasil kerja yang telah dicapai oleh masing-masing bagian dalam melaksanakan tugasnya, unsur pimpinan dari masing-masing struktur telah melakukan pengawasan langsung oleh atasannya masing-masing, kamudian dari pengawasan yang dilaksanakan selama tahun 2017 tersebut oleh pimpinan pengadilan antara lain Ketua, Panitera dan Sekretaris akan dibawa ke dalam rapat berkala untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas termasuk hasil pengawasan dari semua bagian sehingga dengan demikian terjadi sinergi antar bagian yang ada.

# BAB IV
# KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Dari uraian yang telah dijelaskan dalam bab-bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa secara umum program kerja Pengadilan Agama Ternate pada tahun 2017, baik di bidang yudisial maupun non yudisial, secara umum telah terlaksana dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana kinerja yang telah ditetapkan, antara lain :

1. Dari segi kuantitas, perkara yang diterima Pengadilan Agama Ternate pada tahun 2017 mengalami peningkatan sebanyak 359 perkara atau naik 35 % dibandingkan dengan tahun 2015. Pada tahun 2017 perkara yang diterima sebanyak 822 perkara sedangkan tahun 2015 sebanyak 463 perkara.
2. Penyelesaian perkara pada tahun 2017 berjalan cukup baik, dari 822 perkara yang ditangani, 52 perkara dicabut dan perkara yang diselesaikan sebanyak 763 perkara sehingga sisa akhir tahun 2017 sebanyak 75 perkara.
3. Dalam bidang administrasi sudah dilakukan peningkatan terutama dalam hal pemanfaatan teknologi Informasi (IT) SIPP untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok peradilan.
4. Pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan telah berjalan sebagaimana mestinya, namun masih ditemukan berbagai kekurangan yang perlu disempurnakan, penyebabnya antara lain : masih rendahnya kemampuan dan etos kerja serta masih lemahnya integritas dan kesadaran kerja.
5. Pengelolaan sumber daya manusia, baik teknis maupun non teknis telah dilakukan secara terus menerus dengan cara mengikut sertakan pegawai dalam berbagai pendidikan, pelatihan, dan penataran baik yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Maluku Utara, Mahkamah Agung RI, dan Instansi lain.
6. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana berjalan dengan baik, tetapi yang perlu menjadi perhatian adalah belum lengkap dan kurang memadainya sarana dan prasarana penunjang seperti Laptop, Printer, dan lain sebagainya.
7. Pengelolaan dana DIPA telah dilakukan secara efektif, efisien dan transparan serta dapat dipetanggungjawabkan, namun keterbatasan dana operasional menyebabkan tidak dapat dilaksanakannya beberapa kegiatan secara lebih baik dan sempurna.

8. Untuk lebih meningkatkan kesadaran masyarakat tentang hukum dan berbagai hal yang berkaitan dengan kewenangan Pengadilan Agama, maka Pengadilan Agama Ternate telah menyampaikan informasi kepada masyarakat dalam berbagai pertemuan / rapat koordinasi.

B. Rekomendasi

Untuk meningkatkan kinerja Pengadilan Agama Ternate menuju ke arah yang lebih baik, demi terwujudnya visi dan misi Pengadilan Agama Ternate , maka kami merekomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar kedepan mohon diupayakan penambahan pegawai pada Pengadilan Agama Ternate yang memiliki keahlian pada bidang Teknologi dan Informasi (TI).
2. Agar mendapat perhatian untuk pengadaan sarana dan prasarana yang belum dimiliki Pengadilan Agama Ternate, seperti, rumah dinas serta sarana dan prasarana penunjang lainnya.
3. Agar dilakukan pembinaan secara intensif kepada seluruh Hakim, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan semua Pegawai Pengadilan Agama Ternate agar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dapat berjalan dengan baik dan mampu meningkatkan penyelesaian perkara sampai 90 % perkara yang diterima pada tahun berjalan.
4. Agar dilakukan secara berkala pembinaan dan pelatihan kepada seluruh aparatur Peradilan baik yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi maupun etika pegawai guna mewujudkan aparatur Peradilan yang profesional, berwawasan luas, beretos kerja tinggi, terampil dalam menjalankan bidang tugasnya dan berakhlak mulia.