

## **BAB II**

### **STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI**

#### **A. PENYUSUNAN ALUR TUPOKSI**

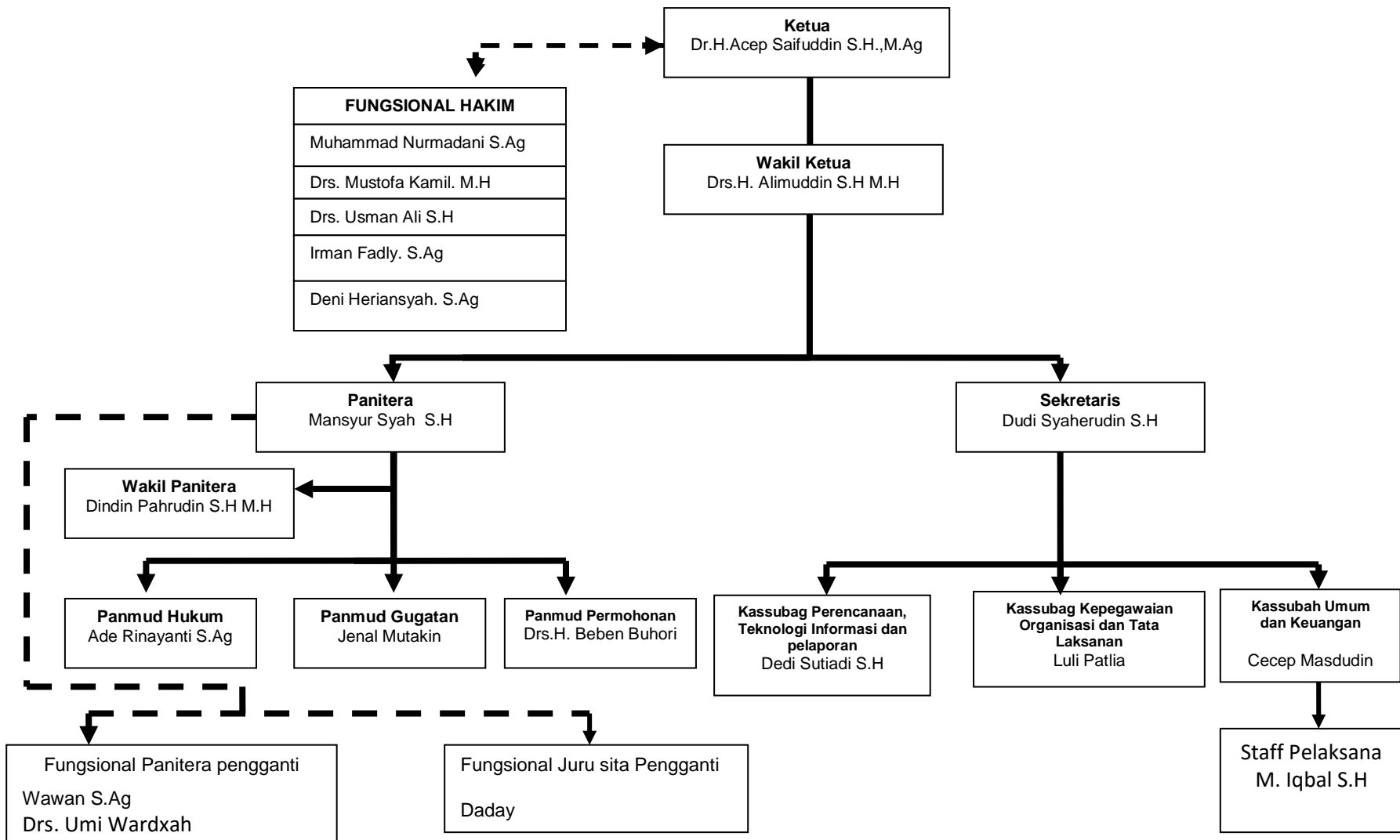
Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Cibadak terdiri dari yaitu :

1. Pimpinan Pengadilan terdiri dari Ketua dan Wakil Ketua.

Ketua Pengadilan sebagai pimpinan pengadilan bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi perkara pada pengadilan dan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan di Peradilan tingkat Pertama yang dibantu oleh Wakil Ketua Pengadilan. Sebagai pelaksana administrasi perkara, Ketua Pengadilan menyerahkan kepada Panitera Pengadilan.

2. Majelis Hakim yang bertugas menangani perkara, dalam kedudukannya sebagai penyelenggara kekuasaan kehakiman.
3. Panitera dan Sekretaris selaku pembantu pimpinan, sekaligus sebagai Pimpinan Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
4. Kepaniteraan yang dipimpin Panitera, dibantu Wakil Panitera serta tiga Panitera Muda yaitu Panitera Muda Hukum, Panitera Muda Permohonan dan Panitera Muda Gugatan serta Panitera Pengganti yang bertugas mendampingi hakim dalam persidangan.
5. Kesekretariatan yang dipimpin Sekretaris dibantu tiga Kepala Sub Bagian yaitu Kassubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan pelaporan, Kassubag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksanaan dan Kassubag Umum dan Keuangan.
6. Jurusita Pengganti bertugas melaksanakan perintah Ketua Pengadilan Agama, Ketua Majelis Hakim dan Panitera yang berkenaan dengan relaas panggilan, pengumuman, teguran, Pemberitahuan Isi Putusan serta penyitaan dan eksekusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Staf yang ditugaskan secara menyebar pada masing – masing unit kerja pada Pengadilan Agama Cibadak.

Berkenaan dengan hal tersebut, realitas Struktur Organisasi Pengadilan Agama Cibadak dapat tervisualisasikan sebagai berikut



Pengadilan Agama merupakan Pengadilan Tingkat Pertama yang bertugas dan memeriksa, mengadili, memutus, dan menyelesaikan perkara – perkara di tingkat pertama antara orang – orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam, serta wakaf dan shadaqah, sebagaimana diatur dalam Pasal 51 ayat (1) Undang – undang Nomor 7 Tahun 1989 yang diubah Undang – undang Nomor 3 tahun 2006 Pasal 49 jo Undang - Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.

Selain kewenangan tersebut, Pasal 52A Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 menyebutkan bahwa “Pengadilan agama memberikan istbat kesaksian rukyat hilal dalam penentuan awal bulan pada tahun Hijriyah”. Penjelasan lengkap pasal 52A ini berbunyi: “Selama ini pengadilan agama diminta oleh Menteri Agama untuk memberikan penetapan (itsbat) terhadap kesaksian orang yang telah melihat atau menyaksikan hilal bulan pada setiap memasuki bulan Ramadhan dan awal bulan Syawal tahun Hijriyah dalam rangka Menteri Agama mengeluarkan penetapan secara nasional untuk penetapan 1 (satu) Ramadhan dan 1 (satu) Syawal. Pengadilan Agama dapat memberikan keterangan atau nasihat mengenai perbedaan penentuan arah kiblat dan penentuan waktu shalat. Di samping itu, dalam penjelasan UU nomor 3 tahun 2006 diberikan pula kewenangan kepada Pengadilan Agama untuk Pengangkatan Anak menurut ketentuan hukum Islam.

Untuk melaksanakan tugas - tugas pokok tersebut Pengadilan Agama mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Fungsi Mengadili (judicial power), yaitu memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan pengadilan agama di wilayah hukum masing-masing ;  
(vide Pasal 49 Undang - Undang No. 7 Tahun 1989 jo. Undang - Undang No. 3 Tahun 2006) ;
- b. Fungsi Pengawasan, yaitu mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera / Sekretaris, dan seluruh jajarannya (vide : Pasal 53 ayat (1) Undang - Undang No. 7 Tahun 1989 jo. Undang -

Undang No. 3 Tahun 2006) . Serta terhadap pelaksanaan administrasi umum. (vide : Undang - Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman).Pengawasan tersebut dilakukan secara berkala oleh Hakim Pengawas Bidang.

- c. Fungsi Pembinaan, yaitu memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada jajarannya, baik yang menyangkut tugas teknis yustisial, administrasi peradilan maupun administrasi umum. (vide : Pasal 53 ayat (3) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006).
- d. Fungsi Administratif, yaitu memberikan pelayanan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi, perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya. Dan memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (Bidang Kepegawaian, Bidang Keuangan dan Bidang Umum).
- e. Fungsi Nasehat, yaitu memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam pada instansi pemerintah di wilayah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama ;
- f. Fungsi lainnya, yaitu pelayanan terhadap penyuluhan hukum, riset dan penelitian serta llain sebagainya, seperti diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/004/SK/II/1991.

## **B. Sejarah Pengadilan Agama Cibadak**

Pengadilan Agama Cibadak merupakan pengadilan tingkat pertama dalam wilayah yurisdiksi Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat dan berpuncak pada Mahkamah Agung Republik Indonesia, dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 207 tanggal 27 Pebruari 1987.

Semula Kantor Pengadilan Agama Cibadak terletak di Jalan Raya KarangTengah Nomor 424, Kabupaten Sukabumi, kantor tersebut dibangun pada tahun 1988 diatas tanah seluas 1000 M2 dengan hak milik dan luas bangunan 250 M2 melalui anggaran DIPA tahun anggaran 1989 /1989 Nomor 07/XXV/3/1988, selanjutnya pada tahun 1997 gedung kantor tersebut dilakukan

renovasi dan penambahan bangunan seluas 100 M<sup>2</sup> berdasarkan DIPA tahun anggaran 1996/1997 Nomor : 137/XXV/3/96 tanggal 30 Maret 1996 sehingga luas bangunan seluruhnya menjadi 350 M<sup>2</sup>.

Seiring pindahnya kompleks perkantoran pemerintahan Kabupaten Sukabumi. Pada tanggal 09 Pebruari 2009 kantor Pengadilan Agama Cibadak dipindahkan ke Palabuhanratu yang merupakan Ibukota Kabupaten Sukabumi, tepatnya ke Jl. Jenderal Sudirman No. 3, Komplek Perkantoran OPD, Palabuhanratu, Kabupaten Sukabumi. Dilihat dari fisiknya Gedung kantor Pengadilan Agama Cibadak cukup representatif bertingkat 2 lantai, luas Gedung Lantai satu : 1415 M<sup>2</sup> dan Lantai dua : 1025 M<sup>2</sup>. Pengadilan Agama Cibadak juga dilengkapi dengan sebuah Mesjid dengan 1 x120 M<sup>2</sup> : 120 M<sup>2</sup> ( 1 unit ) Luas 200 M<sup>2</sup>.

### **C. WILAYAH HUKUM PENGADILAN AGAMA CIBADAK**

Wilayah hukum Pengadilan Agama Cibadak sesuai dengan peraturan perundang – undangan sama dengan wilayah hukum Kabupaten Sukabumi.

Kabupaten Sukabumi merupakan salah satu kabaputen di Provinsi Jawa Barat. Jarak tempuhnya 96 km dari Ibukota Provinsi Jawa Barat (Bandung) dan 119 km dari Ibukota Negara (Jakarta). Secara geografis wilayah Kabupaten Sukabumi terletak diantara 60 57' – 7o 25' Lintang Selatan dan 106049' – 107000' Bujur Timur. Wilayah ini mempunyai luas daerah 4.161 km<sup>2</sup> atau 11,21 persen dari luas Jawa Barat atau 3,01 persen dari luas seluruh Pulau Jawa. Pada saat sekarang wilayah kabupaten Sukabumi meliputi 47 Kecamatan dan 364 desa yang terdiri dari :

1. Kecamatan Bantargadung. Terdiri dari 7 (tujuh) Desa yaitu :

- Desa Bantargadung
- Desa Bantargebang
- Desa Bojonggaling
- Desa Boyongsari
- Desa Buanajaya
- Desa Limusnunggal)
- Desa Mangunjaya

2. Kecamatan Bojong Genteng. Terdiri dari 5 (lima) Desa yaitu :

- Desa Berekah
- Desa Bojong Galing/Galih
- Desa Bojong Genteng
- Desa Cibodas
- Desa Cipanengah

3. Kecamatan Caringin. Terdiri dari 9 (sembilan) Desa yaitu :

- Desa Caringin Kulon
- Desa Caringin Wetan
- Desa Cijengkol
- Desa Cikembang
- Desa Mekarjaya
- Desa Pasir Datar Indah
- Desa Seuseupan
- Desa Sukamulya
- Desa Talaga

4. Kecamatan Ciambar. Terdiri 4 (empat) Desa yaitu :

- Desa Ciambar
- Desa Cibunarjaya
- Desa Ginanjar
- Desa Munjul

5. Kecamatan Cibadak. Terdiri dari 10 (sepuluh) Desa yaitu :

- Desa Batununggal
- Desa Cibadak
- Desa Ciheulang Tonggoh
- Desa Karangtengah
- Desa Neglasari
- Desa Pamuruyan
- Desa Sekarwangi
- Desa Sukasirna
- Desa Tenjojaya
- Desa Warnajati

6. Kecamatan Cibitung. Terdiri dari 6 (enam) Desa yaitu :

- Desa Banyumurni
- Desa Banyuwangi
- Desa Cibitung
- Desa Cibodas
- Desa Cidahu
- Desa Talagamurni

7. Kecamatan Cicantayan. Terdiri dari 7 (tujuh) Desa yaitu :

- Desa Cicantayan
- Desa Cijalingan
- Desa Cimahi
- Desa Cisande
- Desa Hegarmanah
- Desa Lembursawah
- Desa Sukadamai

8. Kecamatan Cicurug. Terdiri dari 13 (tiga belas) Desa yaitu :

- Desa Bangbayang
- Desa Benda
- Desa Caringin
- Desa Cicurug
- Desa Cisaat
- Desa Kutajaya
- Desa Mekarsari
- Desa Nanggerang
- Desa Nyangkowek
- Desa Pasawahan
- Desa Purwasari
- Desa Tenjoayu
- Desa Tenjolaya

9. Kecamatan Cidadap. Terdiri dari 4 (empat) Desa yaitu :

- Desa Banjarsari
- Desa Cidadap

- Desa Hegarmulya
- Desa Padasenang

10. Kecamatan Cidahu. Terdiri dari 8 (delapan) Desa yaitu :

- Desa Babakan Pari
- Desa Cidahu
- Desa Girijaya
- Desa Jayabakti
- Desa Pasirdoton
- Desa Pondok Kaso Tengah
- Desa Pondok Kaso Tonggoh
- Desa Tangkil

11. Kecamatan Cidolog. Terdiri dari 5 (lima) Desa yaitu :

- Desa Cidolog
- Desa Cikarang
- Desa Cipamingkis
- Desa Mekarjaya
- Desa Tegallega

12. Kecamatan Ciemas. Terdiri dari 8 (delapan) Desa yaitu :

- Desa Cibenda
- Desa Ciemas
- Desa Ciwaru
- Desa Girimukti
- Desa Mandrajaya
- Desa Mekarjaya
- Desa Mekarsakti
- Desa Tamanjaya

13. Kecamatan Cikakak. Terdiri dari 8 (delapan) Desa yaitu :

- Desa Cikakak
- Desa Cileungsing
- Desa Cimaja
- Desa Gandasoli
- Desa Margalaksana



- Desa Ridogalih
- Desa Sirnarasa
- Desa Sukamaju

14. Kecamatan Cikembar. Terdiri dari 9 (sembilan) Desa yaitu :

- Desa Bojong
- Desa Bojongkembar
- Desa Cibatu
- Desa Cikembar
- Desa Cimanggu
- Desa Kertaraharja
- Desa Parakanlima
- Desa Sukamaju
- Desa Sukamulya

15. Kecamatan Cikidang. Terdiri dari 12 (dua belas) Desa yaitu :

- Desa Bumisari
- Desa Cicareuh
- Desa Cijambe
- Desa Cikarae Toyyibah
- Desa Cikidang
- Desa Cikiray
- Desa Gunung Malang
- Desa Mekarnangka
- Desa Nangkakoneng
- Desa Pangkalan
- Desa Sampora
- Desa Tamansari

16. Kecamatan Cimanggu. Terdiri dari 6 (enam) Desa yaitu :

- Desa Boregah Indah
- Desa Cimanggu
- Desa Karangmekar
- Desa Sukajadi
- Desa Sukamaju

- Desa Sukamanah

17. Kecamatan Ciracap. Terdiri dari 8 (delapan) Desa yaitu :

- Desa Cikangkung
- Desa Ciracap
- Desa Gunungbatu
- Desa Mekarsari
- Desa Pangumbahan
- Desa Pasirpanjang
- Desa Purwasedar
- Desa Ujung Genteng

18. Kecamatan Cireunghas. Terdiri dari 5 (lima) Desa yaitu :

- Desa Bencoy
- Desa Cikurutug
- Desa Cipurut
- Kelurahan/Desa Cireunghas
- Kelurahan/Desa Tegalpanjang

19. Kecamatan Cisaat. Terdiri dari 13 (tiga belas) Desa yaitu :

- Desa Nagrak
- Desa Sukasari
- Desa Babakan
- Desa Cibatu
- Desa Cibolang Kaler
- Desa Cisaat
- Desa Gunungjaya
- Desa Kutasirna
- Desa Padaasih
- Desa Selajambe
- Desa Sukamanah
- Desa Sukamantri
- Desa Sukaesmi

20. Kecamatan Cisolok. Terdiri dari 11 (sebelas belas) Desa yaitu :

- Desa Caringin

- Desa Cicadas
- Desa Cikahuripan
- Desa Cikelat
- Desa Cisolok
- Desa Gunung Kramat
- Desa Gunung Tanjung
- Desa Karangpapak
- Desa Pasirbaru
- Desa Sirnaresmi
- Desa Sukarame

21. Kecamatan Curugkembar. Terdiri dari 6 (enam) Desa yaitu :

- Desa Bojong Tugu
- Desa Cimenteng
- Desa Curugkembar
- Desa Mekartanjung
- Desa Sindangraja
- Desa Tanjungsari

22. Kecamatan Geger Bitung. Terdiri dari 7 (tujuh) Desa yaitu :

- Desa Caringin
- Desa Buniwangi
- Desa Ciengang
- Desa Cijurey
- Desa Gegerbitung
- Desa Karangjaya
- Desa Sukamanah

23. Kecamatan Gunung Guruh. Terdiri dari 7 (tujuh) Desa yaitu :

- Desa Cibentang
- Desa Cibolang
- Desa Cikujang
- Desa Gunung Guruh
- Desa Kebonmanggu
- Desa Mangkalaya

- Desa Sirnaresmi

24. Kecamatan Jampang Kulon. Terdiri dari 10 (sepuluh) Desa yaitu :

- Desa Bojong Genteng
- Desa Bojongsari
- Desa Cikarang
- Desa Ciparay
- Desa Jampang Kulon
- Desa Karanganyar
- Desa Mekarjaya
- Desa Nagraksari
- Desa Padajaya
- Desa Tanjung

25. Kecamatan Jampang Tengah. Terdiri dari 11 (sebelas belas) Desa yaitu :

- Desa Bantar Agung
- Desa Bantarpanjang
- Desa Bojong Jengkol
- Desa Bojongtipar
- Desa Cijulang
- Desa Jampang Tengah
- Desa Nangerang
- Desa Padabeunghar
- Desa Panumbangan
- Desa Sindangresmi
- Desa Tanjungsari

26. Kecamatan Kabandungan. Terdiri dari 6 (enam) Desa yaitu :

- Desa Cianaga
- Desa Cihamerang
- Desa Cipeuteuy
- Desa Kabandungan
- Desa Mekarjaya
- Desa Tugubandung

27. Kecamatan Kadudampit . Terdiri dari 9 (sembilan) Desa yaitu :

- Desa Cikahuripan
- Desa Cipetir
- Desa Citamiang
- Desa Gede Pangrango
- Desa Kadudampit
- Desa Muaradua
- Desa Sukamaju
- Desa Sukamanis
- Desa Undrus Binangun

28. Kecamatan Kalapa Nunggal. Terdiri dari 7 (tujuh) Desa yaitu :

- Desa Gunung Endut
- Desa Kadununggal
- Desa Kalapa Nunggal
- Desa Makasari
- Desa Palasari Girang
- Desa Pulosari
- Desa Walangsari

29. Kecamatan Kali Bunder . Terdiri dari 7 (tujuh) Desa yaitu :

- Desa Balekambang
- Desa Bojong
- Desa Cimahpar
- Desa Kalibunder
- Desa Mekarwangi
- Desa Sekarsari
- Desa Sukaluyu

30. Kecamatan Kebonpedes. Terdiri dari 5 (lima) Desa yaitu :

- Desa Bojongsawah
- Desa Cikaret
- Desa Jambenenggang
- Desa Kebonpedes
- Desa Sasagaran

31. Kecamatan Lengkong. Terdiri dari 5 (lima) Desa yaitu :

- Desa Cilangkap
- Desa Langkapjaya
- Desa Lengkong
- Desa Neglasari
- Desa Tegallega

32. Kecamatan Nagrak. Terdiri dari 11 (sebelas belas) Desa yaitu :

- Desa Babakan Panjang
- Desa Balekambang
- Desa Cihanyawar
- Desa Cisarua
- Desa Darmareja
- Desa Girijaya
- Desa Kalaparea
- Desa Nagrak Selatan
- Desa Nagrak Utara
- Desa Pawenang
- Desa Wangunjaya

33. Kecamatan Nyalindung. Terdiri dari 10 (sepuluh) Desa yaitu :

- Desa Bojongkalong
- Desa Bojongsari
- Desa Cijangkar
- Desa Cisitu
- Desa Kertaangsana
- Desa Mekarsari
- Desa Neglasari
- Desa Nyalindung
- Desa Sukamaju
- Desa Wangunreja

34. Kecamatan Pabuaran. Terdiri dari 7 (tujuh) Desa yaitu :

- Desa Bantarsari
- Desa Cibadak
- Desa Ciwalat

- Desa Lembursawah
- Desa Pabuaran
- Desa Sirnasari
- Desa Sukajaya

35. Kecamatan Parakan Salak. Terdiri dari 6 (enam) Desa yaitu :

- Desa Bojongasih
- Desa Bojonglongok
- Desa Lebaksari
- Desa Parakansalak
- Desa Sukakersa
- Desa Sukatani

36. Kecamatan Parung Kuda. Terdiri dari 8 (delapan) Desa yaitu :

- Desa Babakanjaya
- Desa Bojong Kokosan
- Desa Kompa
- Desa Langensari
- Desa Palasari Hilir
- Desa Parung Kuda
- Desa Pondok Kaso Landeuh
- Desa Sundawenang

37. Kecamatan Palabuhan / Pelabuhan Ratu. Terdiri dari 8 (delapan) Desa yaitu :

- Desa Buniwangi
- Desa Cibodas
- Desa Cikadu
- Desa Citarik
- Desa Pasirsuren
- Desa Pelabuhanratu (Palabuhanratu)
- Desa Tonjong
- Desa Citepus

38. Kecamatan Purabaya. Terdiri dari 7 (tujuh) Desa yaitu :

- Desa Cicukang

- Desa Cimerang
- Desa Citamiang
- Desa Margaluyu
- Desa Neglasari
- Desa Pagelaran
- Desa Purabaya

39. Kecamatan Sagaranten. Terdiri dari 11 (sebelas belas) Desa yaitu :

- Desa Cibaregbeg
- Desa Cibitung
- Desa Curugluhur
- Desa Datarnangka
- Desa Gunung Bentang
- Desa Hegarmanah
- Desa Margaluyu
- Desa Pasanggrahan
- Desa Puncakmanggis
- Desa Sagaranten
- Desa Sinar Bentang

40. Kecamatan Simpenan. Terdiri dari 6 (enam) Desa yaitu :

- Desa Cibuntu
- Desa Cidadap
- Desa Cihaur
- Desa Kertajaya
- Desa Loji
- Desa Mekarasih

41. Kecamatan Sukabumi. Terdiri dari 6 (enam) Desa yaitu :

- Desa Karawang
- Desa Parungseah
- Desa Perbawati
- Desa Sudajaya Girang
- Desa Sukajaya
- Desa Warnasari



42. Kecamatan Sukalarang. Terdiri dari 6 (enam) Desa yaitu :

- Desa Cimangkok
- Desa Prianganjaya
- Desa Semplak
- Desa Sukalarang
- Desa Sukamaju
- Desa Titisan

43. Kecamatan Sukaraja. Terdiri dari 9 (sembilan) Desa yaitu :

- Desa Cisarua
- Desa Langensari
- Desa Limbangan
- Desa Margaluyu
- Desa Pasirhalang
- Desa Selaawi
- Desa Selawangi
- Desa Sukamekar
- Desa Sukaraja

44. Kecamatan Surade Terdiri dari 11 (sebelas belas) Desa yaitu :

- Desa Buniwangi
- Desa Cipeundeuy
- Desa Citanglar
- Desa Gunung Sungging
- Desa Jagamukti
- Desa Kadaleman
- Desa Pasiripis
- Desa Sirnasari
- Desa Sukatani
- Desa Swakarya
- Desa Wanasari

45. Kecamatan Tegal Buleud. Terdiri dari 8 (delapan) Desa yaitu :

- Desa Bangbayang
- Desa Buniasih

- Desa Calingcing
- Desa Nangela
- Desa Rambay
- Desa Sirnamekar
- Desa Sumberjaya
- Desa Tegalbuleud

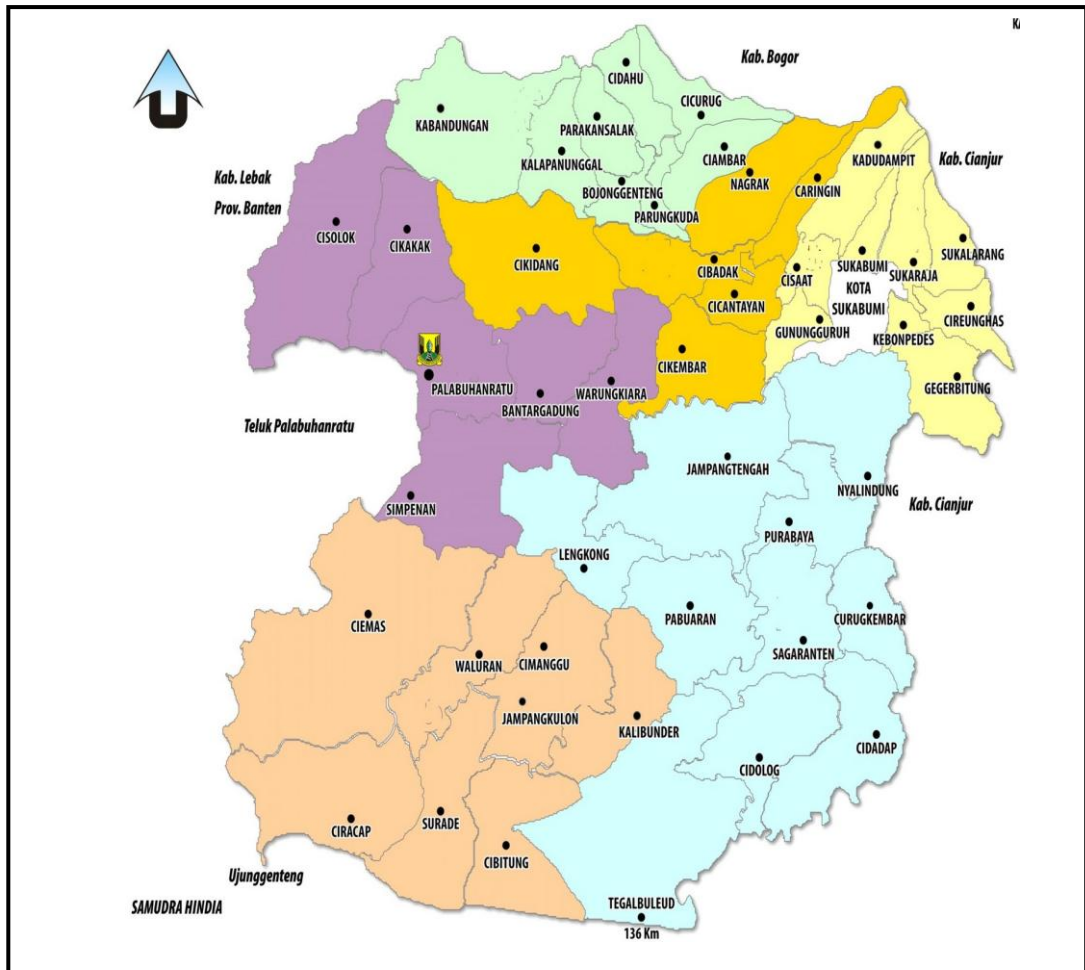
46. Kecamatan Waluran. Terdiri dari 5 (lima) Desa yaitu :

- Desa Caringin Nunggal
- Desa Mekar Mukti
- Desa Sukamukti
- Desa Waluran
- Desa Waluran Mandiri

47. Kecamatan Warung Kiara. Terdiri dari 11 (sebelas belas) Desa yaitu :

- Desa Bantar Gebang
- Desa Bantarkalong
- Desa Bojongkerta
- Desa Damarraja
- Desa Girijaya
- Desa Hegarmanah
- Desa Sirnajaya
- Desa Sukaharja
- Desa Tarisi
- Desa Ubrug
- Desa Warungkiara

Dengan wilayah seluas itu maka Kabupaten Sukabumi mempunyai predikat sebagai kabupaten terluas nomor 2 (dua) se Jawa dan Bali setelah Kabupaten Banyuwangi di Provinsi Jawa Timur.



( Kabupaten Sukabumi Merupakan Wilayah Hukum Pengadilan Agama Cibadak )

## **A. PENYUSUNAN STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggung jawab dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

**Standar Operational Procedures  
Di Pengadilan Agama Cibadak**

<b>NO</b>	<b>Uraian Kegiatan/ Pelayanan</b>	<b>Unitt / Pejabat yang terkait</b>	<b>Waktu Penyelesaian</b>	<b>Keterangan</b>
	<b>Eselon II / setingkat Esselon II</b>			
1	Menandatangani IKU, RKT, PKT,SOP, Program kerja Tahunan dan Jobdiscriptions	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	5 Menit	
2	Melakukan pembinaan dan pengawasan	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	Disesuaikan	
3	Memeriksa dan menandatangani laporan bulanan	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	1 Hari	
4	Memeriksa dan menandatangani laporan tahunan	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	1 Hari	
5	Melakukan rapat evaluasi pelaksanaan SOP dan program kerja	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	90 Menit	
6	Membaca dan mendisposisi surat masuk	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	5 Menit	
7	Membaca dan menandatangani surat keluar	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	5 Menit	
8	Melakukan pemeriksaan dan penutupan BIKP	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	30 Menit	
9	Menerima laporan pengaduan dan menindaklanjuti	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	10 Menit	
10	Memberi penilaian Sasaran Kinerja Pegawai	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	60 Menit	
11	Menandatangani buku-buku register	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	10 menit	

12	Menandatangani SK-SK yang berhubungan dengan kesekretariatan dan kepaniteraan	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	5 Menit	
13	Menerima dan menandatangani PMH	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	5 Menit	
14	Membuat dan menandatangani PHS	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	5 Menit	
15	Menyidangkan perkara	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	Disesuaikan	
16	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Sidang	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	30 Menit	
18	Meminutasi berkas perkara	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	5 Menit	
19	Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi	Ketua Pengadilan Agama Cibadak	5 menit	
20	Membuat dan menetapkan permohonan perkara prodeo	Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	5 Menit	

NO	Uraian Kegiatan/ Pelayanan	Unitt / Pejabat yang terkait	Waktu Penyelesaian	Keterangan
	Esselon II / setingkat Esselon II			
1	Membuat Program Kerja Pengawasan Hawasbid	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	1 Hari	

2	Membuat Surat Perintah pelaksanaan pengawasan kepada Hakim hawasbid	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	10 Menit	
3	Melaksanakan ekpose hasil pengawasan hawasbid	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	Disesuaikan	
4	Melakukan evaluasi kinerja	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	4 Bulan	
5	Membuat Laporan hasil Pengawasan	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	4 Bulan	
6	Melaksanakan Baperjakat	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	Disesuaikan	
7	Melakukan evaluasi disiplin pegawai	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	Disesuaikan	
8	Melakukan pembinaan kepada seluruh pegawai	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	Disesuaikan	
9	Menerima Berkas Perkara	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	5 menit	
10	Mempelajari Berkas Perkara	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	Disesuaikan	
11	Membuat PHS	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	5 Menit	
12	Memimpin persidangan perkara	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	Disesuaikan	

13	Mengoreksi Berita Acara Sidang	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	Disesuaikan	
14	Menandatangani berita Acara Sidang	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	5 Menit	
15	Melaksanakan musyawarah Majelis Hakim	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	Disesuaikan	
16	Membuat putusan/penetapan	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	Disesuaikan	
17	Menandatangani putusan/penetapan	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	5 Menit	
18	Memeriksa dan memaraf minutasasi perkara yang diputus	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	10 Menit	
19	Membuat Laporan Kegiatan Hakim	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	1 Hari	
20	Monitoring penerapan IT/ SIPP	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak	Disesuaikan	



<b>NO</b>	<b>Uraian Kegiatan/ Pelayanan</b>	<b>Unitt / Pejabat yang terkait</b>	<b>Waktu Penyelesaian</b>	<b>Keterangan</b>
	<b>Esselon III</b>			
1	Memimpin pelaksanaan tugas bidang administrasi Kepaniteraan	Panitera	Disesuaikan	
3	Membuat rencana kerja harian atau mingguan sebagai penjabaran atas tugas-tugasnya;	Panitera	1 Hari	
4	Mengatur tugas-tugas para Panitera Muda serta pelaksana bidang kepaniteraan	Panitera	Disesuaikan	
5	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Personal	Panitera	1 Hari	
6	Menetapkan panitera sidang	Panitera	5 Menit	
7	Menetapkan Jususita Pengganti	Panitera	5 Menit	
8	Memvalidasi dan menandatangani surat permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan	Panitera	5 Menit	
9	Memvalidasi dan menandatangani surat pengembalian relaas panggilan/pemberitahuan	Panitera	5 Menit	
10	Memvalidasi dan menandatangani salinan putusan/penetapan	Panitera	5 Menit	
11	Memvalidasi dan menandatangani register-register	Panitera	5 menit	

<b>NO</b>	<b>Uraian Kegiatan/ Pelayanan</b>	<b>Unitt / Pejabat yang terkait</b>	<b>Waktu Penyelesaian</b>	<b>Keterangan</b>
12	Memvalidasi dan menandatangani buku induk keuangan perkara (TK.I, banding, kasasi dan PK)	Panitera	5 Menit	
13	Memvalidasi dan menandatangani buku induk keuangan eksekusi	Panitera	5 Menit	
14	Memvalidasi pembukuan keuangan titipan pihak ketiga termasuk uang konsignyasi	Panitera	5 Menit	
15	Memvalidasi dan menandatangani surat pemberitahuan kekurangan panjar biaya perkara	Panitera	5 Menit	
16	Memvalidasi dan menandatangani surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar	Panitera	5 Menit	
17	Memvalidasi dan menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan penjelasan data perkara	Panitera	5 Menit	
18	Memvalidasi dan menandatangani akta cerai	Panitera	5 menit	
19	Memvalidasi penataan arsip berkas perkara	Panitera	5 Menit	
20	Memvalidasi data dokumen elektronik atas putusan/penetapan pada bank putusan	Panitera	5 Menit	
21	Memvalidasi data anonimasi putusan/penetapan	Panitera	5 Menit	
22	Mengirimkan salinan putusan/penetapan perceraian kepada pejabat pencatat nikah (KUA)	Panitera	Disesuaikan	

	terkait;			
23	Memvalidasi dan menandatangani laporan bulanan perkara	Panitera	10 Menit	
24	Memvalidasi dan menandatangani laporan empat bulanan perkara	Panitera	10 Menit	
25	Memvalidasi dan menandatangani laporan enam bulanan perkara	Panitera	10 menit	
26	Memvalidasi dan menandatangani laporan tahunan perkara	Panitera	20 Menit	
27	Mengonsep penetapan aanmaning	Panitera	10 Menit	
28	Membuat berita acara sidang aanmaning	Panitera	10 Menit	
29	Mengonsep penetapan sita eksekusi atau eksekusi	Panitera	10 Menit	
30	Membuat surat pemberitahuan sita eksekusi atau eksekusi	Panitera	10 Menit	
31	Melaksanakan sita eksekusi atau eksekusi	Panitera	Disesuaikan	
32	Membuat dan menandatangani serta mendistribusikan berita acara sita eksekusi atau eksekusi	Panitera	10 menit	
33	Memvalidasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran HHK dan HHKL	Panitera	10 Menit	

34	Memvalidasi dan menandatangani laporan HHK dan HHKL	Panitera	10 Menit	
35	Memvalidasi penerimaan dan pengeluaran serta menandatangani pembukuan keuangan biaya proses ATK perkara.	Panitera	10 Menit	
36	Memvalidasi Rencana Kegiatan Belanja Pengadaan ATK perkara	Panitera	10 Menit	
37	Memvalidasi bukti-bukti pengeluaran biaya proses ATK perkara	Panitera	15 Menit	
38	Melakukan monitoring/waskat kegiatan administrasi kepaniteraan	Panitera	Disesuaikan	
39	Memberikan informasi kepada masyarakat yang meminta informasi	Panitera	Disesuaikan	
40	Memvalidasi ketersediaan/kelengkapan informasi publik via meja informasi, website, papan informasi dan leaflet	Panitera	10 Menit	
41	Menindaklanjuti temuan-temuan hakim pengawas bidang	Panitera	5 Menit	
42	Menindaklanjuti temuan-temuan pengawasan melekat unsur pimpinan	Panitera	5 menit	
43	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat	Panitera	5 menit	

NO	Uraian Kegiatan/ Pelayanan	Unitt / Pejabat yang terkait	Waktu Penyelesaian	Keterangan
	<b>Eselon III</b>			
1	Memimpin pelaksanaan tugas bidang administrasi Kesekretariatan;	Sekretaris	Disesuaikan	
2	Membuat LAKIP	Sekretaris	7 hari	
3	Membuat rencana kerja harian atau mingguan sebagai penjabaran atas tugas-tugasnya;	Sekretaris	1 Hari	
4	Mengatur tugas-tugas para Kasub serta pelaksana bidang kesekretariatan	Sekretaris	Disesuaikan	
5	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Personal	Sekretaris	1 Hari	
6	Melaksanakan rapat perencanaan anggaran (RKAKL)	Sekretaris	Disesuaikan	
7	Memvalidasi perencanaan anggaran (RKAKL) dan data dukungnya	Sekrektaris	45 Menit	
8	Memvalidasi nominatif DIPA	Sekretaris	15 Menit	
9	Mensosialisasikan DIPA dan perencanaan penyerapannya	Sekretaris	Disesuaikan	
10	Memvalidasi penerimaan dan pengeluaran uang DIPA dan menandatangani pembukuannya	Sekretaris	15 Menit	
11	Memvalidasi dan menandatangani laporan bulanan DIPA	Sekretaris	15 Menit	

12	Memvalidasi dan menandatangani laporan tahunan DIPA	Sekretaris	15 Menit	
13	Menelaah surat masuk dan memberi catatan tindak lanjut	Sekretaris	10 Menit	
14	Memantau kegiatan tindak lanjut surat	Sekretaris	5 menit	
15	Memvalidasi dan memarap atau menandatangani surat keluar	Sekretaris	5 menit	
16	Memvalidasi dan menandatangani surat tindak lanjut pengawasan	Sekretaris	5 menit	
17	Memvalidasi penerimaan dan pengeluaran BMN	Sekretaris	10 menit	
18	Memvalidasi dan menandatangani daftar inventaris barang/ruangan	Sekretaris	10 menit	
19	Memvalidasi dan mengusulkan/menandatangani penetapan barang	Sekretaris	10 menit	
20	Memvalidasi dan menandatangani laporan BMN	Sekretaris	10 menit	
21	Memvalidasi rencana pengadaan barang	Sekretaris	10 menit	
22	Memvalidasi pengadaan barang	Sekretaris	20 menit	
23	Menganalisis usulan penghapusan barang	Sekretaris	10 menit	
24	Mengarahkan pengaturan protokoler kegiatan	Sekretaris	10 menit	

25	Memantau kebersihan dan tata ruang kantor	Sekretaris	Disesuaikan	
26	Memantau pelaksanaan keamanan lingkungan	Sekretaris	Disesuaikan	
27	Memvalidasi daftar hadir pegawai	Sekretaris	5 menit	
28	Memvalidasi dan memaraf SK KGB	Sekretaris	5 menit	
29	Memvalidasi usulan kenaikan pangkat	Sekretaris	5 menit	
30	Memvalidasi usulan satya lancana	Sekretaris	5 menit	
31	Memvalidasi usulan cuti	Sekretaris	5 menit	
32	Memvalidasi usulan izin belajar	Sekretaris	5 menit	
33	Memvalidasi usulan karpeg/karis/karsu	Sekretaris	5 menit	
34	Mengikuti rapat baperjakat	Sekretaris	Disesuaikan	
35	Menindaklanjuti hasil baperjakat	Sekretaris	Disesuaikan	
36	Memvalidasi dan menandatangani serta menilai Sasaran Kerja Pegawai	Sekretaris	10 menit	
37	Memvalidasi dan memaraf daftar urut kepangkatan	Sekretaris	5 menit	

38	Memvalidasi dan memaraf SPMJ/SPMT/SP Pelantikan	Sekretaris	5 menit	
39	Menganalisis data dan mengikut sertakan diklat / bimtek pegawai	Sekretaris	5 menit	
40	Monitoring up date data simpeg	Sekretaris	5 menit	
41	Memvalidasi peta jabatan	Sekretaris	5 menit	
42	Memvalidasi SK-SK pembaharuan;	Sekretaris	5 menit	
43	Memvalidasi SK infassing;	Sekretaris	5 Menit	
44	Memvalidasi KP.4;	Sekretaris	5 menit	
45	Melakukan monitoring/waskat kegiatan administrasi kesekretariatan	Sekretaris	Disesuaikan	
46	Menindaklanjuti temuan-temuan hakim pengawas bidang	Sekretaris	5 Menit	
47	Menindaklanjuti temuan-temuan pengawasan melekat unsur pimpinan	Sekretaris	5 menit	



NO	Uraian Kegiatan/ Pelayanan	Unitt / Pejabat yang terkait	Waktu Penyelesaian	Keterangan
<b>Esselon IV ( Panitera Muda )</b>				
1	Melaksanakan tugas bidang administrasi Kepaniteraan	Panitera Muda	Disesuaikan	
2	Membuat rencana kerja harian atau mingguan sebagai penjabaran atas tugas-tugasnya;	Panitera Muda	1 hari	
3	Mengatur tugas Staf / bawahan	Panitera Muda	Disesuaikian	
4	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Panitera Muda	60 menit	
5	Menyiapkan data persidangan	Panitera Muda	5 menit	
6	Menyiapkan data Jususita Pengganti	Panitera Muda	5 menit	
7	Menyusun kelengkapan berkas perkara yang diterima	Panitera Muda	5 menit	
8	Menyiapkan surat permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan	Panitera Muda	5 menit	
9	Menyiapkan surat pengembalian relaas panggilan/pemberitahuan	Panitera Muda	5 menit	
10	Menyiapkan salinan putusan/penetapan	Panitera Muda	5 menit	
11	Menyiapkan dan mengisi register-register	Panitera Muda	<b>5 menit</b>	
12	Menyiapkan dan mengisi buku induk keuangan eksekusi	Panitera Muda	5 menit	
13	Menyiapkan dan mengisi buku keuangan titipan pihak ketiga	Panitera Muda	5 menit	

	termasuk uang konsignyasi			
14	Menyiapkan surat pemberitahuan kekurangan panjar biaya perkara	Panitera Muda	5 menit	
15	Menyiapkan surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar	Panitera Muda	5 menit	
16	Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan penjelasan data perkara	Panitera Muda	5 menit	
17	Menyiapkan akta cerai	Panitera Muda	5 menit	
18	Menyusun arsip berkas perkara	Panitera Muda	5 menit	
19	Menyusun data dokumen elektronik atas putusan/penetapan pada bank putusan	Panitera Muda	5 menit	
20	Menyusun data anonimasi putusan/penetapan	Panitera Muda	5 menit	
21	Menyiapkan salinan putusan/penetapan perceraian kepada pejabat pencatat nikah (KUA) terkait;	Panitera Muda	5 menit	
22	Mengolah data laporan bulanan perkara	Panitera Muda	20 menit	
23	Mengolah data laporan empat bulanan perkara	Panitera Muda	20 menit	
24	Mengolah data laporan enam bulanan perkara	Panitera Muda	20 menit	
25	Mengolah laporan tahunan perkara	Panitera Muda	60 menit	
26	Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran	Panitera Muda	60 menit	

	HHK dan HHKL			
27	Menyiapkan laporan HHK dan HHKL	Panitera Muda	1 hari	
28	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran serta menandatangani pembukuan keuangan biaya proses ATK perkara.	Panitera Muda	10 menit	
29	Menyiapkan Rencana Kegiatan Belanja Pengadaan ATK perkara	Panitera Muda	30 menit	
30	Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran biaya proses ATK perkara	Panitera Muda	10 menit	
Esselon IV ( Kassubag )				
1	Menyusun LKJIP	Kassubag Perencanaan, IT, Pelaporan	7 hari	
2	Membuat rencana kerja harian atau mingguan sebagai penjabaran atas tugas-tugasnya;	Kassubag Perencanaan, IT, Pelaporan	1 hari	
3	Mengatur tugas Staf / bawahan	Kassubag	Disesuaikan	
4	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Personal	Kassubag	60 menit	
5	Mengikuti rapat perencanaan anggaran (RKAKL)	Kassubag	Disesuaikan	
6	Membantu penyusunan perencanaan anggaran (RKAKL) dan data dukungnya	Kassubag Perencanaan, IT dan Pelaporan	1 hari	
7	Menyiapkan nominatif DIPA	Kassubag Umum dan	5 menit	

		Keuangan		
8	Membantu mensosialisasikan DIPA dan perencanaan penyerapannya	Kassubag	Disesuaikan	
9	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran uang DIPA dan menandatangani pembukuannya	Kassubag Umum dan Keuangan	20 menit	
10	Membuat laporan bulanan DIPA	Kassubag Umum dan Keuangan	60 menit	
11	Membuat laporan tahunan DIPA	Kassubag Umum dan Keuangan	1 hari	
12	Melaksanakan kegiatan tindak lanjut surat	Kassubag Umum dan Keuangan	5 menit	
13	Melaksanakan sekaligus memarap surat keluar	Kassubag Umum dan Keuangan	5 menit	
14	Melaksanakan surat tindak lanjut pengawasan	Kassubag Umum dan Keuangan	5 menit	
15	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran BMN	Kassubag Umum dan Keuangan	15 menit	
16	Melaksanakan daftar inventaris barang/ruangan	Kassubag Umum dan Keuangan	30 menit	
17	Mengusulkan penetapan barang	Kassubag Umum dan Keuangan	15 Menit	

18	Membuat laporan BMN	Kassubag Umum dan Keuangan	30 Menit	
19	Membuat rencana pengadaan barang	Kassubag Umum dan Keuangan	30 Menit	
20	Melaksanakan pengadaan barang	Kassubag Umum dan Keuangan	Disesuaikan	
21	Melaksanakan usulan penghapusan barang	Kassubag Umum dan Keuangan	10 Menit	
22	Melaksanakan protokoler kegiatan	Kassubag Umum dan Keuangan	Disesuaikan	
23	Melaksanakan kebersihan dan tata ruang kantor	Kassubag Umum dan Keuangan	Disesuaikan	
24	Melaksanakan keamanan lingkungan	Kassubag Umum dan Keuangan	Disesuaikan	
25	Menyiapkan daftar hadir pegawai	Kassubag Kepegawaian dan Ortala	5 menit	
26	Menyiapkan data Kenaikan Gaji berkala	Kassubag Kepegawaian dan Ortala	10 Menit	
27	Menyiapkan data usulan kenaikan pangkat	Kassubag Kepegawaian dan Ortala	10 Menit	

<b>NO</b>	<b>Uraian Kegiatan/ Pelayanan</b>	<b>Unitt / Pejabat yang terkait</b>	<b>Waktu Penyelesaian</b>	<b>Keterangan</b>
Staff				
1	Mengetik / Menginput data tugas bidang administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan;	Staff Pelaksana	10 Menit	
2	Membantu menyiapkan data penyusunan SAKIP	Staff Pelaksana	1 hari	
3	Melaksanakan kerja harian atau mingguan sebagai penjabaran atas tugas -tugasnya;	Staff Pelaksana	Disesuaikan	
6	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Staff Pelaksana	60 menit	
7	Menyiapkan data panitera sidang	Staff Pelaksana	10 menit	
8	Menyiapkan data Jususita Pengganti	Staff Pelaksana	10 Menit	
9	Menyusun kelengkapan berkas perkara yang diterima	Staff Pelaksana	5 menit	
10	Menyiapkan surat permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan	Staff Pelaksana	5 menit	
11	Menyiapkan surat pengembalian relaas panggilan/pemberitahuan	Staff Pelaksana	5 menit	
12	Menyiapkan salinan putusan/penetapan	Staff Pelaksana	10 menit	
13	Menyiapkan dan mengisi register-register	Staff Pelaksana	5 menit	
14	Menyiapkan dan mengisi buku induk keuangan	Staff Pelaksana	5 menit	

	perkara (TK.I, banding, kasasi dan PK)			
15	Menyiapkan dan mengisi buku induk keuangan eksekusi	Staff Pelaksana	5 menit	
16	Menyiapkan dan mengisi buku keuangan titipan pihak ketiga termasuk uang konsinyasi	Staff Pelaksana	5 menit	
17	Menyiapkan surat pemberitahuan kekurangan panjar biaya perkara	Staff Pelaksana	5 menit	
18	Menyiapkan surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar	Staff Pelaksana	5 menit	
19	Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan penjelasan data perkara	Staff Pelaksana	5 menit	
20	Menyiapkan akta cerai	Staff Pelaksana	5 menit	
21	Menyusun arsip berkas perkara	Staff Pelaksana	5 menit	
22	Menyusun data dokumen elektronik atas putusan/penetapan pada bank putusan	Staff Pelaksana	5 menit	
23	Menyusun data anonimasi putusan/penetapan	Staff Pelaksana	5 menit	
24	Menyiapkan salinan putusan/penetapan perceraian kepada pejabat pencatat nikah (KUA) terkait;	Staff Pelaksana	5 menit	
25	Mengolah data laporan bulanan perkara	Staff Pelaksana	30 menit	
26	Mengolah data laporan empat bulanan perkara	Staff Pelaksana	20 menit	
27	Mengolah data laporan enam bulanan perkara	Staff Pelaksana	25 menit	

28	Mengolah laporan tahunan perkara	Staff Pelaksana	30 menit	
29	Menyiapkan penetapan aanmaning	Staff Pelaksana	30 menit	
30	Menyiapkan berita acara sidang aanmaning	Staff Pelaksana	15 menit	
31	Membuat penetapan sita eksekusi atau eksekusi	Staff Pelaksana	20 menit	
32	Membuat surat pemberitahuan sita eksekusi atau eksekusi	Staff Pelaksana	10 menit	
33	Membantu melaksanakan sita eksekusi atau eksekusi	Staff Pelaksana	Disesuaikan	
34	Membantu membuat dan mendistribusikan berita acara sita eksekusi atau eksekusi	Staff Pelaksana	10 menit	
35	Membantu mendaftarkan sita eksekusi ke instansi terkait	Staff Pelaksana	10 menit	
36	Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran HHK dan HHKL	Staff Pelaksana	15 menit	
37	Menyiapkan laporan HHK dan HHKL	Staff Pelaksana	15 menit	
38	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran serta menandatangani pembukuan keuangan biaya proses ATK perkara.	Staff Pelaksana	5 menit	
39	Menyiapkan Rencana Kegiatan Belanja Pengadaan ATK perkara	Staff Pelaksana	15 menit	
40	Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran biaya	Staff Pelaksana	10 menit	



	proses ATK perkara			
41	Mengikuti rapat perencanaan anggaran (RKAKL)	Staff Pelaksana	Disesuaikan	
42	Membantu penyusunan perencanaan anggaran (RKAKL) dan data dukungnya	Staff Pelaksana	30 menit	
43	Menyiapkan nominatif DIPA	Staff Pelaksana	15 menit	
44	Membantu mensosialisasikan DIPA dan perencanaan penyerapannya	Staff Pelaksana	Disesuaikan	
45	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran uang DIPA dan menandatangani pembukuannya	Staff Pelaksana	10 menit	
46	Membuat laporan bulanan DIPA	Staff Pelaksana	60 menit	
47	Membuat laporan tahunan DIPA	Staff Pelaksana	1 hari	
48	Melaksanakan surat masuk dan memberi catatan tindak lanjut	Staff Pelaksana	5 menit	
49	Melaksanakan kegiatan tindak lanjut surat	Staff Pelaksana	5 menit	
50	Melaksanakan sekaligus memarap surat keluar	Staff Pelaksana	5 menit	
51	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran BMN	Staff Pelaksana	5 menit	
52	Melaksanakan daftar inventaris barang / ruangan	Staff Pelaksana	45 menit	
53	Melaksanakan penetapan barang	Staff Pelaksana	30 menit	

54	Menyiapkan data laporan BMN	Staff Pelaksana	30 menit	
55	Membuat rencana pengadaan barang	Staff Pelaksana	45 menit	
56	Melaksanakan usulan penghapusan barang	Staff Pelaksana	10 menit	
58	Melaksanakan protokoler kegiatan	Staff Pelaksana	disesuaikan	
59	Melaksanakan kebersihan dan tata ruang kantor	Staff Pelaksana	disesuaikan	
60	Melaksanakan keamanan lingkungan	Staff Pelaksana	Disesuaikan	
61	Menyiapkan daftar hadir pegawai	Staff Pelaksana	5 menit	
62	Menyiapkan data Kenaikan Gaji berkala	Staff Pelaksana	10 menit	
63	Menyiapkan data usulan kenaikan pangkat	Staff Pelaksana	10 menit	
64	Menyiapkan data usulan cuti	Staff Pelaksana	10 menit	
65	Menyiapkan data usulan izin belajar	Staff Pelaksana	10 menit	
66	Menyiapkan data usulan karpeg/karis/karsu	Staff Pelaksana	10 menit	
67	Membuat Sasaran Kerja Pegawai	Staff Pelaksana	10 menit	
68	Menyiapkan data daftar urut kepangkatan	Staff Pelaksana	20 menit	
69	Membuat SPMJ/SPMT/SP Pelantikan	Staff Pelaksana	15 menit	
70	Menyiapkan data diklat/bimtek pegawai	Staff Pelaksana	10 menit	
71	Melaksanakan up date data simpeg	Staff Pelaksana	5 menit	
72	Membantu menyiapkan peta jabatan	Staff Pelaksana	10 menit	
73	Menyiapkan data daftar senioritas hakim, panitera pengganti dan jurusita pengganti.	Staff Pelaksana	10 menit	
74	Membuat SK-SK pembaharuan;	Staff Pelaksana	10 menit	

75	Membuat SK infassing;	Staff Pelaksana	10 menit	
76	Membuat KP.4;	Staff Pelaksana	10 menit	
77	Melaksanakan kegiatan administrasi kepaniteraan	Staff Pelaksana	10 menit	
78	Menyiapkan data monitoring/waskat kegiatan administrasi kesekretariatan	Staff Pelaksana	10 menit	
79	Membantu Memberikan informasi kepada masyarakat yang meminta informasi	Staff Pelaksana	5 menit	
80	Menyiapkan data ketersediaan/kelengkapan informasi publik via meja informasi, website,papan informasi dan leaflet	Staff Pelaksana	5 menit	
81	Membantu up date data SIPP	Staff Pelaksana	10 menit	
82	Melaksanakan temuan-temuan hakim pengawas bidang	Staff Pelaksana	5 menit	
83	Melaksanakan temuan-temuan pengawasan melekat unsur pimpinan	Staff Pelaksana	5 menit	
84	Melayani pengaduan masyarakat	Staff Pelaksana	5 menit	
85	Melakukan Kordinasi kepada Atasan demi kelancaran tugas-tugas perkantoran;	Staff Pelaksana	5 menit	
86	Mengikuti rapat pembinaan internal	Staff Pelaksana	disesuaikan	
87	Mengikuti rapat koordinasi eksternal	Staff Pelaksana	disesuaikan	
88	Menyiapkan data LAKIP	Staff Pelaksana	disesuaikan	

89	Menyiapkan data Rencana Strategis 2015-2019	Staff Pelaksana	15 menit	
90	Melaporkan setiap jenis kegiatan/tugas yang menjadi tanggung jawab kepada atasan ;	Staff Pelaksana	5 menit	
91	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan Pengadilan;	Staff Pelaksana	5 menit	

NO	Uraian Kegiatan/ Pelayanan	Unitt / Pejabat yang terkait	Waktu Penyelesaian	Keterangan
Fungsional Hakim				
1	Membuat catatan gugatan / permohonan bagi yang buta huruf	Majelis Hakim	5 menit	
2	Mempelajari Berkas Perkara	Majelis Hakim	Disesuaikan	
3	Menyidangkan Perkara	Majelis Hakim	Disesuaikan	
4	Melakukan musyawarah Majelis	Majelis Hakim	Disesuaikan	
5	Membuat Putusan	Majelis Hakim	Disesuaikan	
6	Memeriksa Berita Acara Sidang	Majelis Hakim	Disesuaikan	
7	Menandatangani Berita Acara Sidang	Majelis Hakim	Disesuaikan	

8	Menandatangani Putusan	Majelis Hakim	5 menit	
9	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	Majelis Hakim	10 menit	
8	Menganonim Putusan	Majelis Hakim	10 menit	
9	Melakukan Pengawasan dan Pembinaan sesuai bidang	Majelis Hakim	Disesuaikan	
10	Membuat Laporan Hasil Pengawasan	Majelis Hakim	20 menit	
11	Membuat instrument Persidangan	Majelis Hakim	5 menit	
12	Membuat Laporan Kegiatan Hakim	Majelis Hakim	15 menit	
13	Melakukan Mediasi	Majelis Hakim	Disesuaikan	

NO	Uraian Kegiatan/ Pelayanan	Pejabat yang terkait	Waktu Penyelesaian	Keterangan
Fungsional Panitera Pengganti				
1	Membuat catatan penerimaan berkas baru pada cout calender	Panitera Pengganti	5 menit	
2	Membuat instrument kegiatan dan hasil persidangan serta menyerahkannya kepada petugas terkait	Panitera Pengganti	5 menit	
3	Mempelajari kelengkapan berkas perkara	Panitera Pengganti	10 menit	
4	Menyiapkan data perkara yang akan disidangkan berikut daftarnya	Panitera Pengganti	10 menit	
5	Mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam persidangan	Panitera Pengganti	Disesuaikan	
6	Membuat berita acara sidang	Panitera Pengganti	15 menit	
7	Menandatangani berita acara sidang	Panitera Pengganti	5 menit	
8	Menandatangani putusan	Panitera Pengganti	5 menit	
9	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	Panitera Pengganti	5 menit	
10	Menginput data perkara pada aplikasi SIPP	Panitera Pengganti	5 menit	
11	Menyerahkan berkas perkara yang sudah diminutasi kepada petugas meja III	Panitera Pengganti	5 menit	
12	Mengikuti pembinaan/rapat koordinasi internal;	Panitera Pengganti	Disesuaikan	
13	Melaksanakan semua tugas yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera yang berkaitan dengan perkara	Panitera Pengganti	5 menit	

NO	Uraian Kegiatan/ Pelayanan	Unit / Pejabat yang terkait	Waktu Penyelesaian	Keterangan
Fungsional Juru Sita Pengganti				
1	Menerima dan mencatat instrument panggilan/pemberitahuan dari Ketua Majelis via Panitera Pengganti atau dari meja III ke dalam court kalender//buku catatan;	Juru Sita Pengganti	5 menit	
2	Mengetik/ mempersiapkan surat panggilan/pemberitahuan;	Juru Sita Pengganti	5 mitenit	
3	Melaporkan instrument panggilan/pemberitahuan kepada kasir secara tepat waktu;	Juru Sita Pengganti	5 menit	
4	Menerima biaya panggilan/pemberitahuan dari kasir dan menandatangani tanda terimannya;	Juru Sita Pengganti	5 menit	
5	Menyampaikan surat panggilan/pemberitahuan isi putusan/penetapan pengadilan kepada pihak yang berkepentingan atau menempelkan surat pengumuman tertentu dan menyampaikan surat teguran – teguran atau surat pemberitahuan lainnya.	Juru Sita Pengganti	Disesuaikan	
6	Menyampaikan surat-surat pemberitahuan yang berhubungan dengan perkara upaya hukum banding ,kasasi, peninjauan kembali sita, eksekusi dan lainnya kepada pihak-pihak terkait;	Juru Sita Pengganti	Disesuaikan	
7	Mengisi berita acara relaas panggilan/pemberitahuan isi putusan dan mendistribusikannya sesuai ketentuan yang berlaku.	Juru Sita Pengganti	5 menit	

8	Melaksanakan penyitaan (CB dan RB) atas perintah Ketua Majelis dan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan atau Panitera, menurut peraturan perundang-undnagan yang berlaku;	Juru Sita Pengganti	Disesuaikan	
9	Mencatat setiap penyerahan relaas panggilan dan pemberitahuan kepada panitera pengganti atau pihak lainnya dalam court kalender/buku catatan.	Juru Sita Pengganti		
10	Mengikuti pembinaan/rapat koordinasi internal.	Juru Sita Pengganti	Disesuaikan	
11	Melaksanakan semua tugas yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera yang berkaitan dengan perkara.	Juru Sita Pengganti	5 menit	
12	Menerima dan mencatat instrument panggilan/pemberitahuan dari Ketua Majelis via Panitera Pengganti atau dari meja III ke dalam court kalender//buku catatan;	Juru Sita Pengganti	5 menit	



## **B. KINERJA / SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**

SKP adalah Sasaran Kerja Pegawai yang ada dalam salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja ASN yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011. Penilaian kinerja adalah penilaian yang dilakukan oleh atasan oleh bawahan. Cara menentukan target kuantitas dalam pekerjaan yang tidak bisa diprediksi atau outputnya dari orang lain adalah dengan cara mempertimbangkan jumlah output yang masuk pada tahun-tahun sebelumnya. Cara menilai aspek kualitas dalam suatu pekerjaan /kegiatan adalah dengan mengacu pada parameter yang ada pada Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 pada halaman 20. Yang dapat memasukkan aspek biaya adalah ASN yang secara langsung bertanggungjawabkan biaya kegiatan tersebut dalam hal ini PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). Untuk menyusun SKP jabatan fungsional umum adalah disesuaikan dengan nama jabatan yang bersangkutan dan uraian kegiatannya yang akan dilakukan selama 1 (satu) tahun dengan mengacu pada SKP atasan langsungnya.

Untuk menyusun SKP jabatan fungsional tertentu adalah dengan mengacu pada lampiran kegiatan yang ada pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB yang mengatur tentang jabatan tersebut dan Angka Kreditnya (AK) sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing. Perbedaan antara DP3 dengan SKP adalah kalau DP3 yang dinilai lebih pada perilaku kerja ASN yang bersangkutan, sedangkan kalau SKP lebih pada capaian kinerja ASN yang bersangkutan dalam setiap targetnya. Kaitannya antara Rencana Kerja Tahunan (RKT) dengan kegiatan tugas jabatan adalah RKT sebagai acuan untuk menyusun kegiatan tugas jabatan masing - masing ASN.

Dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan ada perbedaan tingkat kesulitan pekerjaan antara atasan dengan bawahan sesuai dengan karakteristik pekerjaan masing - masing. Apabila terjadi kesamaan jenis pekerjaan antara ASN yang satu dengan yang lainnya maka dapat dibagi perwilayah atau perinstansi. Kegiatan tugas tambahan yang dilakukan selama 1 (satu) tahun bisa dituangkan ke dalam formulir keterangan melaksanakan tugas tambahan yang ada pada Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 halaman 84, sedangkan nilainya langsung dituangkan dalam penyusunan SKP pada akhir tahun dalam kolom nilai tugas tambahan.

Penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai merupakan proses kegiatan yang dilakukan untuk mengevaluasi tingkat pelaksanaan pekerjaan atau unjuk kerja (performance appraisal) seorang pegawai. Di lingkungan Pegawai Negeri Sipil dikenal dengan DP-3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) yang diatur dalam PP 10 Tahun 1979.

Penilaian DP3-ASN, lebih berorientasi pada penilaian kepribadian (personality) dan perilaku (behavior) terfokus pada pembentukan karakter individu dengan menggunakan kriteria behavioral, belum terfokus pada kinerja, peningkatan hasil, produktivitas (end result) dan pengembangan pemanfaatan potensi.

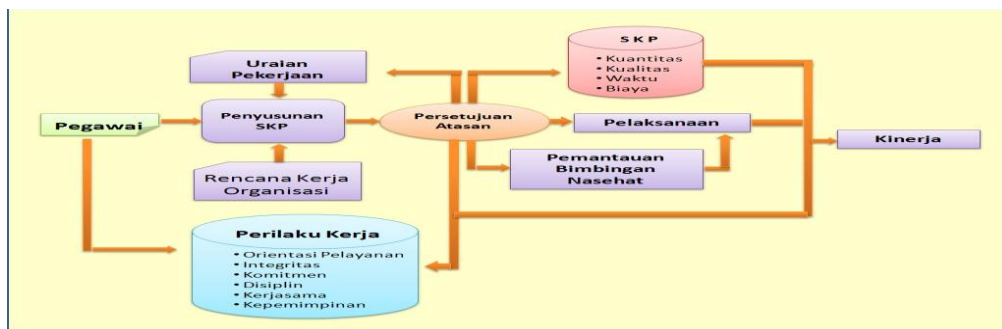
Beberapa tinjauan terkait dengan implementasi DP-3 ASN selama ini, proses penilaian lebih bersifat rahasia, sehingga kurang memiliki nilai edukatif, karena hasil penilaian tidak dikomunikasikan secara terbuka. Selain itu, pengukuran dan penilaian prestasi kerja tidak didasarkan pada target goal (kinerja standar/harapan), sehingga proses penilaian cenderung terjadi bias dan bersifat subyektif (terlalu pelit/murah), nilai jalan tengah dengan rata-rata baik untuk menghindari nilai “amat baik” atau “kurang”, apabila diyakini untuk promosi dinilai tinggi, bila tidak untuk promosi cenderung mencari alasan untuk menilai “sedang” atau “kurang”. Dalam hal Atasan langsung sebagai pejabat penilai, ia hanya sekedar menilai, belum/tidak memberi klarifikasi hasil penilaian dan tidak lanjut penilaian.

Maka, setelah dilakukan proses kajian yang panjang dan mendalam mengenai DP-3 ASN, maka dirumuskan metode baru dalam melihat kinerja ASN melalui pendekatan metode SKP (Sasaran Kerja ASN). Melalui metode ini, Penilaian prestasi kerja ASN secara sistemik menggabungkan antara penilaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil dengan penilaian perilaku kerja. Penilaian prestasi kerja terdiri dari dua unsur yaitu SKP dan Perilaku Kerja dengan bobot penilaian unsur SKP sebesar 60 % dan perilaku kerja sebesar 40 %.

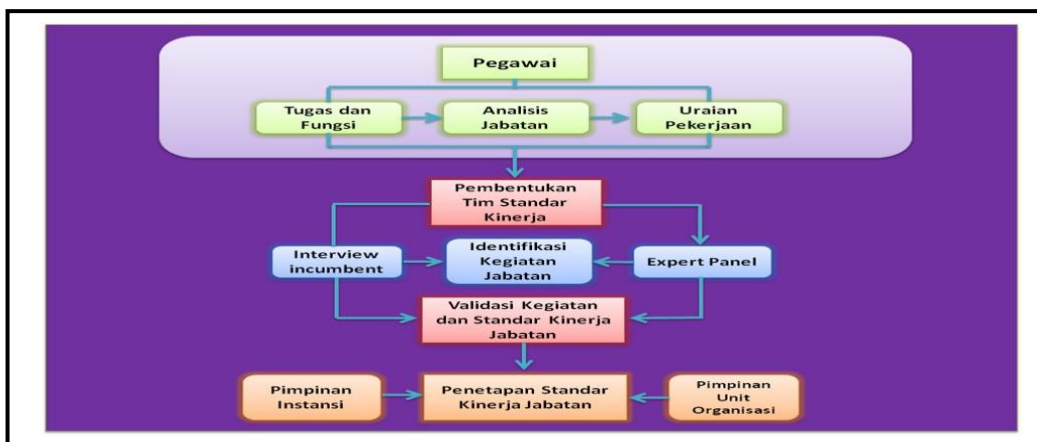
Penilaian SKP meliputi aspek-aspek: Kuantitas, Kualitas, Waktu, dan/atau Biaya. Sementara Penilaian perilaku kerja meliputi unsur: Orientasi Pelayanan, Integritas, Komitmen, Disiplin, Kerjasama, dan Kepemimpinan. SKP ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari dan digunakan sebagai dasar penilaian prestasi kerja.

Selain melakukan Kegiatan Tugas Jabatan yang sudah menjadi tugas dan fungsi, apabila seorang pegawai memiliki tugas tambahan terkait dengan jabatan, maka dapat dinilai dan ditetapkan menjadi tugas tambahan. ASN yang melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan/ pejabat penilai yang berkaitan dengan tugas pokok jabatan, hasilnya dinilai sebagai bagian dari capaian SKP. Selain tugas tambahan, ASN yang telah menunjukkan kreatifitas yang bermanfaat bagi organisasi dalam melaksanakan tugas pokok jabatan, hasilnya juga dapat dinilai sebagai bagian dari capaian SKP.

Adapun Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) pada Pengadilan Agama Cibadak, terdiri dari :



(Mekanisme Penilaian Kinerja)



( Mekanisme Penyusunan Standar Kinerja Jabatan)



**(Penilaian Kinerja ASN)**

**( Penilaian Kinerja ASN )**

**Daftar Landasan Peraturan:**

1. PERKA BKN NO.01TAHUN 2013
2. PP NOMOR 46 TAHUN 2011 PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Adapun Kinerja / Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) pada Pengadilan Agama Cibadak, yang terdiri dari :

**- Eselon II / Setingkat Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Cibadak**

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>
1	Membuat dan menandatangani IKU, RKT, PKT, SOP dan Jobdiscriptions
2	Melakukan pembinaan dan pengawasan
3	Memeriksa dan menandatangani laporan bulanan
4	Memeriksa dan menandatangani laporan tahunan
5	Melakukan rapat evaluasi pelaksanaan SOP dan program kerja
6	Membaca dan mendisposisi surat masuk
7	Membaca dan menandatangani surat keluar
8	Melakukan pemeriksaan dan penutupan BIKP
9	Menerima laporan pengaduan dan menindaklanjuti
10	Memberi penilaian Sasaran Kinerja Pegawai
11	Menandatangani buku-buku register
12	Menandatangani SK-SK yang berhubungan dengan kesekretariatan dan kepaniteraan
13	Menerima dan menandatangani PMH
14	Membuat dan menandatangani PHS
15	Menyidangkan perkara

16	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Sidang
----	---

- **Esselon III : Panitera**

18	Meminutasi berkas perkara
19	Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi
20	Membuat dan menetapkan permohonan perkara prodeo

- **Eselon II : Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak**

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>
1	Membuat Program Kerja Pengawasan Hawasbid
2	Membuat Surat Perintah pelaksanaan pengawasan kepada Hakim hawasbid
3	Melaksanakan ekpose hasil pengawasan hawasbid
4	Melakukan evaluasi kinerja
5	Membuat Laporan hasil Pengawasan
6	Melaksanakan Baperjakat
7	Melakukan evaluasi disiplin pegawai
8	Melakukan pembinaan kepada seluruh pegawai
9	Menerima Berkas Perkara
10	Mempelajari Berkas Perkara
11	Membuat PHS
12	Memimpin persidangan perkara
13	Mengoreksi Berita Acara Sidang
14	Menandatangani berita Acara Sidang
15	Melaksanakan musyawarah Majelis Hakim
16	Membuat putusan/penetapan
17	Menandatangani putusan/penetapan
18	Memeriksa dan memaraf minutasi perkara yang diputus
19	Membuat Laporan Kegiatan Hakim
20	Monitoring penerapan IT/ SIPP

<b>NO</b>	<b>Kinerja</b>
1	Memimpin pelaksanaan tugas bidang administrasi Kepaniteraan
3	Membuat rencana kerja harian atau mingguan sebagai penjabaran atas tugas-tugasnya;
4	Mengatur tugas-tugas para Panitera Muda serta pelaksana bidang kepaniteraan
5	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Personal
6	Menetapkan panitera sidang
7	Menetapkan Jususita Pengganti
8	Memvalidasi dan menandatangani surat permohonan bantuan panggilan / pemberitahuan
9	Memvalidasi dan menandatangani surat pengembalian relaas panggilan / pemberitahuan
10	Memvalidasi dan menandatangani salinan putusan/penetapan
11	Memvalidasi dan menandatangani register-register
12	Memvalidasi dan menandatangani buku induk keuangan perkara (TK.I, banding, kasasi dan PK)
13	Memvalidasi dan menandatangani buku induk keuangan eksekusi
14	Memvalidasi pembukuan keuangan titipan pihak ketiga termasuk uang konsignyasi
15	Memvalidasi dan menandatangani surat pemberitahuan kekurangan panjar biaya perkara
16	Memvalidasi dan menandatangani surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar
17	Memvalidasi dan menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan penjelasan data perkara
18	Memvalidasi dan menandatangani akta cerai
19	Memvalidasi penataan arsip berkas perkara
20	Memvalidasi data dokumen elektronik atas putusan/penetapan pada bank putusan
21	Memvalidasi data anonimasi putusan/penetapan
22	Mengirimkan salinan putusan/penetapan perceraian kepada pejabat pencatat

	nikah (KUA) terkait;
23	Memvalidasi dan menandatangani laporan bulanan perkara
24	Memvalidasi dan menandatangani laporan empat bulanan perkara
25	Memvalidasi dan menandatangani laporan enam bulanan perkara
26	Memvalidasi dan menandatangani laporan tahunan perkara
27	Mengonsep penetapan aanmaning
28	Membuat berita acara sidang aanmaning
29	Mengonsep penetapan sita eksekusi atau eksekusi
30	Membuat surat pemberitahuan sita eksekusi atau eksekusi
31	Melaksanakan sita eksekusi atau eksekusi
32	Membuat dan menandatangani serta mendistribusikan berita acara sita eksekusi atau eksekusi
33	Memvalidasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran HHK dan HHKL
34	Memvalidasi dan menandatangani laporan HHK dan HHKL
35	Memvalidasi penerimaan dan pengeluaran serta menandatangani pembukuan keuangan biaya proses ATK perkara.
36	Memvalidasi Rencana Kegiatan Belanja Pengadaan ATK perkara
37	Memvalidasi bukti-bukti pengeluaran biaya proses ATK perkara
38	Melakukan monitoring/waskat kegiatan administrasi kepaniteraan
39	Memberikan informasi kepada masyarakat yang meminta informasi
40	Memvalidasi ketersediaan/kelengkapan informasi publik via meja informasi, website, papan informasi dan leaflet
41	Menindak lanjuti temuan - temuan hakim pengawas bidang
42	Menindak lanjuti temuan-temuan pengawasan melekat unsur pimpinan
43	Menindak lanjuti pengaduan masyarakat

-  
Eselon  
III :  
Sekret  
aris

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>
1	Memimpin pelaksanaan tugas bidang administrasi Kesekretariatan;
2	Membuat LKJIP
3	Membuat rencana kerja harian atau mingguan sebagai penjabaran atas tugas-tugasnya;
4	Mengatur tugas-tugas para Kasub serta pelaksana bidang kesekretariatan
5	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Personal
6	Memvalidasi Rencana Kegiatan Belanja Pengadaan ATK perkara

7	Memvalidasi bukti-bukti pengeluaran biaya proses ATK perkara
8	Melaksanakan rapat perencanaan anggaran (RKAKL)
9	Memvalidasi perencanaan anggaran (RKAKL) dan data dukungannya
10	Memvalidasi nominatif DIPA
11	Mensosialisasikan DIPA dan perencanaan penyerapannya
12	Memvalidasi penerimaan dan pengeluaran uang DIPA dan menandatangani pembukuannya
13	Memvalidasi dan menandatangani laporan bulanan DIPA
14	Memvalidasi dan menandatangani laporan tahunan DIPA
15	Menelaah surat masuk dan memberi catatan tindak lanjut
16	Memantau kegiatan tindak lanjut surat
17	Memvalidasi dan memaraf atau menandatangani surat keluar
18	Memvalidasi dan menandatangani surat tindak lanjut pengawasan
19	Memvalidasi penerimaan dan pengeluaran BMN
20	Memvalidasi dan menandatangani daftar inventaris barang/ruangan
21	Memvalidasi dan mengusulkan/menandatangani penetapan barang
22	Memvalidasi dan menandatangani laporan BMN
23	Memvalidasi rencana pengadaan barang
24	Memvalidasi pengadaan barang
25	Menganalisis usulan penghapusan barang
26	Mengarahkan pengaturan protokoler kegiatan
27	Memantau kebersihan dan tata ruang kantor
28	Memantau pelaksanaan keamanan lingkungan
29	Memvalidasi daftar hadir pegawai
30	Memvalidasi dan memaraf SK KGB
31	Memvalidasi usulan kenaikan pangkat
32	Memvalidasi usulan satya lancana
33	Memvalidasi usulan cuti
34	Memvalidasi usulan izin belajar
35	Memvalidasi usulan karpeg/karis/karsu
36	Mengikuti rapat baperjakat
37	Menindaklanjuti hasil baperjakat
38	Memvalidasi dan menandatangani serta menilai Sasaran Kerja Pegawai



39	Memvalidasi dan memaraf daftar urut kepangkatan
40	Memvalidasi dan memaraf SPMJ/SPMT/SP Pelantikan
41	Menganalisis data dan mengikutsertakan diklat/bintek pegawai
42	Monitoring up date data simpeg
43	Memvalidasi peta jabatan
44	Memvalidasi SK-SK pembaharuan;
45	Memvalidasi SK infassing;
46	Memvalidasi KP.4;
47	Melakukan monitoring/waskat kegiatan administrasi kesekretariatan
48	Memberikan informasi kepada masyarakat yang meminta informasi
49	Menindaklanjuti temuan-temuan hakim pengawas bidang
50	Menindaklanjuti temuan-temuan pengawasan melekat unsur pimpinan
51	Memberikan pertimbangan, masukan atau usulan–usulan kepada Ketua demi kelancaran tugas –tugas perkantoran;

- Eselon IV : Panitera Muda

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>
1	Melaksanakan tugas bidang administrasi Kepaniteraan
2	Membuat rencana kerja harian atau mingguan sebagai penjabaran atas tugas-tugasnya;
3	Mengatur tugas Staf / bawahan
4	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Personal
5	Menyiapkan data persidangan
6	Menyiapkan data Jususita Pengganti
7	Menyusun kelengkapan berkas perkara yang diterima
8	Menyiapkan surat permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan
9	Menyiapkan surat pengembalian relaas panggilan/pemberitahuan
10	Menyiapkan salinan putusan/penetapan
11	Menyiapkan dan mengisi register-register
12	Menyiapkan dan mengisi buku induk keuangan eksekusi
13	Menyiapkan dan mengisi buku keuangan titipan pihak ketiga termasuk uang konsignyasi
14	Menyiapkan surat pemberitahuan kekurangan panjar biaya perkara

15	Menyiapkan surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar
16	Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan penjelasan data perkara
17	Menyiapkan akta cerai
18	Menyusun arsip berkas perkara
19	Menyusun data dokumen elektronik atas putusan/penetapan pada bank putusan
20	Menyusun data anonimasi putusan/penetapan
21	Menyiapkan salinan putusan/penetapan perceraian kepada pejabat pencatat nikah (KUA) terkait;
22	Mengolah data laporan bulanan perkara
23	Mengolah data laporan empat bulanan perkara
24	Mengolah data laporan enam bulanan perkara
25	Mengolah laporan tahunan perkara
26	Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran HHK dan HHKL
27	Menyiapkan laporan HHK dan HHKL
28	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran serta menandatangani pembukuan keuangan biaya proses ATK perkara.
29	Menyiapkan Rencana Kegiatan Belanja Pengadaan ATK perkara
30	Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran biaya proses ATK perkara

- Eselon IV : Kassubag

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>
1	Melaksanakan tugas bidang administrasi Kesekretariatan;
2	Menyusun LKJIP
3	Membuat rencana kerja harian atau mingguan sebagai penjabaran atas tugas-tugasnya;
4	Mengatur tugas Staf / bawahan
5	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Personal
6	Mengikuti rapat perencanaan anggaran (RKAKL)
7	Membantu penyusunan perencanaan anggaran (RKAKL) dan data dukungannya
8	Menyiapkan nominatif DIPA
9	Membantu mensosialisasikan DIPA dan perencanaan penyerapannya

10	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran uang DIPA dan menandatangani pembukuannya
11	Membuat laporan bulanan DIPA
12	Membuat laporan tahunan DIPA
13	Melaksanakan kegiatan tindak lanjut surat
14	Melaksanakan sekaligus memarap surat keluar
15	Melaksanakan surat tindak lanjut pengawasan
16	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran BMN
17	Melaksanakan daftar inventaris barang/ruangan
18	Mengusulkan penetapan barang
19	Membuat laporan BMN
20	Membuat rencana pengadaan barang
21	Melaksanakan pengadaan barang
22	Melaksanakan usulan penghapusan barang
23	Melaksanakan protokoler kegiatan
24	Melaksanakan kebersihan dan tata ruang kantor
25	Melaksanakan keamanan lingkungan
26	Menyiapkan daftar hadir pegawai
27	Menyiapkan data Kenaikan Gaji berkala
28	Menyiapkan data usulan kenaikan pangkat

- Staf .....

NO	KINERJA
1	Mengetik / Menginput data tugas bidang administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
2	Membantu menyiapkan data penyusunan SAKIP
3	Melaksanakan kerja harian atau mingguan sebagai penjabaran atas tugas-tugasnya;
6	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
7	Menyiapkan data panitera siding
8	Menyiapkan data Jususita Pengganti
9	Menyusun kelengkapan berkas perkara yang diterima
10	Menyiapkan surat permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan

11	Menyiapkan surat pengembalian relaas panggilan/pemberitahuan
12	Menyiapkan salinan putusan/penetapan
13	Menyiapkan dan mengisi register-register
14	Menyiapkan dan mengisi buku induk keuangan perkara (TK.I, banding, kasasi dan PK)
15	Menyiapkan dan mengisi buku induk keuangan eksekusi
16	Menyiapkan dan mengisi buku keuangan titipan pihak ketiga termasuk uang konsignyasi
17	Menyiapkan surat pemberitahuan kekurangan panjar biaya perkara
18	Menyiapkan surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar
19	Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan penjelasan data perkara
20	Menyiapkan akta cerai
21	Menyusun arsip berkas perkara
22	Menyusun data dokumen elektronik atas putusan/penetapan pada bank putusan
23	Menyusun data anonimasi putusan/penetapan
24	Menyiapkan salinan putusan/penetapan perceraian kepada pejabat pencatat nikah (KUA) terkait;
25	Mengolah data laporan bulanan perkara
26	Mengolah data laporan empat bulanan perkara

27	Mengolah data laporan enam bulanan perkara
28	Mengolah laporan tahunan perkara
29	Menyiapkan penetapan aanmaning
30	Menyiapkan berita acara sidang aanmaning
31	Membuat penetapan sita eksekusi atau eksekusi
32	Membuat surat pemberitahuan sita eksekusi atau eksekusi
33	Membantu melaksanakan sita eksekusi atau eksekusi
34	Membantu membuat dan mendistribusikan berita acara sita eksekusi atau eksekusi
35	Membantu mendaftarkan sita eksekusi ke instansi terkait
36	Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran HHK dan HHKL
37	Menyiapkan laporan HHK dan HHKL

38	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran serta menandatangani pembukuan keuangan biaya proses ATK perkara.
39	Menyiapkan Rencana Kegiatan Belanja Pengadaan ATK perkara
40	Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran biaya proses ATK perkara
41	Mengikuti rapat perencanaan anggaran (RKAKL)
42	Membantu penyusunan perencanaan anggaran (RKAKL) dan data dukungannya
43	Menyiapkan nominatif DIPA
44	Membantu mensosialisasikan DIPA dan perencanaan penyerapannya
45	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran uang DIPA dan menandatangani pembukuannya
46	Membuat laporan bulanan DIPA
47	Membuat laporan tahunan DIPA
48	Melaksanakan surat masuk dan memberi catatan tindak lanjut
49	Melaksanakan kegiatan tindak lanjut surat
50	Melaksanakan sekaligus memarap surat keluar
51	Melaksanakan surat tindak lanjut pengawasan
52	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran BMN
53	Melaksanakan daftar inventaris barang/ruangan
54	Melaksanakan penetapan barang
55	Menyiapkan data laporan BMN
56	Membuat rencana pengadaan barang
57	Melaksanakan pengadaan barang
58	Melaksanakan usulan penghapusan barang
59	Melaksanakan protokoler kegiatan
60	Melaksanakan kebersihan dan tata ruang kantor
61	Melaksanakan keamanan lingkungan
62	Menyiapkan daftar hadir pegawai
63	Menyiapkan data Kenaikan Gaji berkala
64	Menyiapkan data usulan kenaikan pangkat
66	Menyiapkan data usulan cuti
67	Menyiapkan data usulan izin belajar
68	Menyiapkan data usulan karpeg/karis/karsu
71	Membuat Sasaran Kerja Pegawai

72	Menyiapkan data daftar urut kepangkatan
73	Membuat SPMJ/SPMT/SP Pelantikan
74	Menyiapkan data diklat/bintek pegawai
75	Melaksanakan up date data simpeg
76	Membantu menyiapkan peta jabatan
77	Menyiapkan data daftar senioritas hakim, panitera pengganti dan jurusita pengganti.
78	Membuat SK-SK pembaharuan;
79	Membuat SK infassing;
80	Membuat KP.4;
81	Melaksanakan kegiatan administrasi kepaniteraan
82	Menyiapkan data monitoring/waskat kegiatan administrasi kesekretariatan
83	Membantu Memberikan informasi kepada masyarakat yang meminta informasi
84	Menyiapkan data ketersediaan/kelengkapan informasi publik via meja informasi, website, papan informasi dan leaflet
85	Membantu memonitor up date data SIPP
86	Melaksanakan temuan-temuan hakim pengawas bidang
87	Melaksanakan temuan-temuan pengawasan melekat unsur pimpinan
88	Melayani pengaduan masyarakat
89	Melakukan Kordinasi kepada Atasan demi kelancaran tugas–tugas perkantoran;
90	Mengikuti rapat pembinaan internal
91	Mengikuti rapat koordinasi eksternal
92	Menyiapkan data LAKIP
93	Menyiapkan data Rencana Strategis 2015-2019
94	Melaporkan setiap jenis kegiatan/tugas yang menjadi tanggung jawab kepada atasan ;
95	Melaksanakan tugas–tugas lainnya yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan Pengadilan;

- FUNGSIONAL HAKIM

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf

2	Mempelajari Berkas Perkara
3	Menyidangkan Perkara
	Melakukan musyawarah Majelis
6	Membuat Putusan
7	Memeriksa Berita Acara Sidang
	Menandatangani Berita Acara Sidang
8	Menandatangani Putusan
9	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
10	Menganonim Putusan
11	Melakukan Pengawasan
12	Membuat Laporan Hasil Pengawasan
13	Membuat instrument Persidangan
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim
15	Melakukan Mediasi

- FUNGSIONAL PANITERA PENGGANTI

<b>NO</b>	<b>KINERJA</b>
1	Membuat catatan penerimaan berkas baru pada cout calendar
2	Membuat instrument kegiatan dan hasil persidangan serta menyerahkannya kepada petugas terkait
3	Mempelajari kelengkapan berkas perkara
4	Menyiapkan perkara yang akan disidangkan berikut daftarnya
5	Mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam persidangan
6	Membuat berita acara siding
7	Menandatangani berita acara siding
8	Menandatangani putusan
9	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
10	Menginput data perkara pada program SIADPA
11	Menganonim putusan
12	Menyerahkan berkas perkara yang sudah diminutasi kepada petugas meja III
13	Mengikuti pembinaan/rapat koordinasi internal;
14	Melaksanakan semua tugas yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera yang berkaitan dengan perkara

- FUNGSIONAL JURUSITA PENGGANTI

1	Menerima dan mencatat instrument panggilan/pemberitahuan dari Ketua Majelis via Panitera Pengganti atau dari meja III ke dalam court kalender//buku catatan;
2	Mengetik/mempersiapkan surat panggilan/pemberitahuan;
3	Melaporkan instrument panggilan/pemberitahuan kepada kasir secara tepat waktu;
4	Menerima biaya panggilan/pemberitahuan dari kasir dan menandatangani tanda terimannya;
5	Menyampaikan surat panggilan/pemberitahuan isi putusan/penetapan pengadilan kepada pihak yang berkepentingan atau menempelkan surat pengumuman tertentu dan menyampaikan surat teguran – teguran atau surat pemberitahuan lainnya.
6	Menyampaikan surat-surat pemberitahuan yang berhubungan dengan perkara upaya hukum banding ,kasasi, peninjauan kembali sita, eksekusi dan lainnya kepada pihak-pihak terkait;
7	Mengisi berita acara relaas panggilan/pemberitahuan isi putusan dan mendistribusikannya sesuai ketentuan yang berlaku;
8	Melaksanakan penyitaan (CB dan RB) atas perintah Ketua Majelis dan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan atau Panitera, menurut peraturan perundang-undnagan yang berlaku;
9	Membuat berita acara sita atau eksekusi dan mendistribusikannya sesuai ketentuan;
10	Mencatat setiap penyerahan relaas panggilan dan pemberitahuan kepada panitera pengganti atau pihak lainnya dalam court kalender/buku catatan.
11	Mengikuti pembinaan/rapat koordinasi internal.
12	Melaksanakan semua tugas yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera yang berkaitan dengan perkara.