



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA CIBADAK KLS I.B TAHUN 2017



PENGADILAN AGAMA CIBADAK
Jl. Jenderal Sudirman No. 3, Komplek Perkantoran OPD
Palabuhanratu, Kabupaten Sukabumi
Telp/Fax. (0266) 432666 / 432667
Website : <http://www.pa-cibadak.go.id>
e-mail : pa.cibadak_ptabdq@yahoo.co.id

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji Syukur kehadiran Allah SWT, pembuatan laporan tahunan Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017 telah dapat diselesaikan, laporan ini dibuat berdasarkan Surat Sekretaris Mahkamah Agung, Nomor 1003/SEK/OT.01.1/II/2017, tanggal 27 November 2017.

Lahirnya Undang – undang No. 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama, adalah titik awal bagi Peradilan Agama mendapatkan kedudukan sebagai lembaga Peradilan yang sebenarnya. Undang – undang ini telah membawa perubahan yang besar terhadap fungsi, kedudukan dan kewenangan Peradilan Agama di Indonesia.

Perubahan besar tersebut kemudian lebih dipertegas dengan lahirnya Undang – undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang – undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang memberikan kewenangan kepada Pengadilan Agama untuk menyelesaikan Perkara sengketa Ekonomi Syariah. Ketiga Undang – undang tersebut telah menjadikan Peradilan Agama sebagai lembaga kekuasaan kehakiman yang mandiri (Court Of Law), sejajar dengan lingkungan Peradilan lainnya.

Sebagai lembaga Peradilan yang mandiri dan independen dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya harus memenuhi 3 (tiga) kriteria yaitu : Pertama tertib administrasi, baik umum ataupun Administrasi teknis yudisial, Kedua penerapan Hukum Acara yang benar dalam konsep penanganan perkara, dan Ketiga dapat melaksanakan Eksekusi terhadap Putusan yang telah dijatuhkan oleh Peradilan.

Dalam era keterbukaan Informasi, setelah Peradilan Agama ini mendapat kedudukan sebagai Lembaga Peradilan yang sebenarnya, maka selanjutnya dalam menilai kinerja lembaga ini, perlu adanya prinsip keterbukaan (Transparansi). Keterbukaan ini adalah merupakan kunci lahirnya Akuntabilitas (pertanggung jawaban).

Dari dasar pemikiran tersebut di atas, maka Laporan Tahunan ini dibuat, walaupun mungkin dalam penyajian laporan banyak dijumpai kelemahan dan kekurangan. Namun demikian hasilnya adalah merupakan usaha yang maksimal dari segenap jajaran Pengadilan Agama dapat gambaran tentang aktivitas dan kinerja yang telah dan akan dilakukan dilingkungan Pengadilan Agama Cibadak.

Tujuan dan Laporan ini selain merupakan gambaran sebagaimana tersebut di atas, juga merupakan evaluasi terhadap realisasi terhadap pelaksanaan program kerja tahunan sebelumnya. Dengan evaluasi ini dapat tergambar faktor – faktor pendukung pencapaian program atau kendala – kendala yang menjadi hambatan dalam pencapaian program serta solusi yang diambil dalam mengatasi permasalahan tersebut di atas.

Atas segala kelemahan dan kekurangan baik dari segi teknis penulisan maupun dari segi isi laporan ini diharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari semua pihak, semoga di masa – masa yang akan datang penyusunan laporan ini akan lebih baik dan lebih sempurna lagi.

Demikian laporan ini kami buat buat semoga bermanfaat adanya.

Palabuhanratu, 02 Januari 2018
Ketua ,

TTD

Drs. Asep Mujtahid., M.H
NIP.19670410.199403.1.006

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i	
Kata Pengantar	ii	
Daftar Isi	iv	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Kebijakan Umum Peradilan	1
	B. Visi dan Misi Pengadilan Agama Cibadak	3
	C. Renstra Pengadilan Agama Cibadak	4
BAB II	A. STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI	10
	1. Penyusunan Alur tupoksi	10
	2. Sejarah Pengadilan Agama Cibadak	13
	3. Wilayah Hukum Pengadilan Agama Cibadak	14
	4. Penyusunan Standard Operational Procedures (SOP) .	29
	5. Kinerja / Sasaran Kinerja Pegawai	58
	B. Pelayanan Publik yang Prima	
	Akreditasi Penjaminan Mutu	
	Posbakum	
	Sidang Keliling Terpadu.....	
	Perkara Prodeo (Pembebasan biaya perkara)	
BAB III	PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	74
	A. Sumber Daya Manusia	74
	- Diklat, Promosi dan Mutasi Jabatan	76
	- Promosi dan Mutasi Jabatan	
	B. Keadaan Perkara	80
	C. Pengelolaan Perkara	96
	D. Pengelolaan Keuangan	100
	E. Dukungan Teknologi Informasi	103
	F. Regulasi Tahun 2017	104
BAB IV	PENGAWASAN	108
	A. Internal	108
	B. Evaluasi	111
BAB V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	112
	A. Kesimpulan	112
	B. Rekomendasi	112

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

Lahirnya Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 dan Undang - Undang Nomor 50 Tahun 2009 semakin mempertegas dan memantapkan keberadaan Lembaga Peradilan Agama dalam hal fungsi, kedudukan dan kewenangannya di Indonesia. Peradilan Agama mempunyai fungsi, kedudukan dan kewenangan yang sejajar dengan Badan Peradilan Lainnya, baik dalam bidang yudisial maupun non yudisial.

Kondisi ini tentu saja menjadi tantangan tersendiri bagi aparat Peradilan Agama untuk lebih memacu dan meningkatkan kinerja dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan. Dalam kerangka itulah, setiap tahun Pengadilan Agama Cibadak terus berbenah agar keberadaan Peradilan Agama benar-benar dirasakan manfaatnya dan diperlukan oleh masyarakat pencari keadilan.

Beberapa kebijakan yang ditempuh oleh Pengadilan Agama Cibadak selama Tahun 2017 :

1. Bidang Tehnis Yustisial

a. Sumber daya

- Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
- Memberikan fasilitas informasi yang ditangani oleh meja 1 sebagai garis depan dalam melayani masyarakat.
- Penanganan perkara yang tidak terlampau lama, maksimal 5 bulan.
- Penyerahan Akta cerai tepat waktu.
- Memberikan pelayanan mediasi.

b. Sarana dan Prasarana

- Peningkatan fasilitas kantor yang memadai untuk menunjang kinerja seluruh hakim dan pegawai.
- Pemberian fasilitas ruang sidang yang representatif.
- Penyediaan fasilitas ruang tunggu untuk pendaftaran, ruang tunggu untuk sidang, ruang bermain anak-anak, ruang menyusui (laktasi) serta fasilitas

lainnya yang dibutuhkan oleh pencari keadilan (air minum, , televisi, , toilet dan tv media antrian sidang).

- Penyediaan fasilitas SMS Gateway untuk memudahkan pihak berperkara untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan perkaranya.
- Tersedianya mesin antrian sidang dengan kartu pintar, sehingga pelayanan jadwal sidang berjalan dengan tertib dan teratur. Dengan menggunakan fasilitas kartu pintar orang dapat memperoleh informasi perkara melalui touchscreen maupun melalui HP (smartphone). Dengan system ini, diharapkan suasana persidangan lebih tenang dan nyaman serta memunculkan rasa keadilan, siapa yang dahulu datang dia berhak sidang terlebih dahulu sehingga citra lembaga peradilan sebagai institusi pelayanan publik akan meningkat.

2. Sumber Daya Manusia

Peningkatan kemampuan bagi para hakim maupun pegawai dalam melaksanakan tugas melalui pelatihan dan pembinaan Diklat di Tempat Kerja (DDTK) secara berkala.

B. Visi dan Misi

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh suatu institusi. Sedangkan Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh suatu institusi sesuai dengan visi yang ditetapkan agar tujuan lembaga dapat terlaksana dan berhasil baik.

Visi dan Misi Mahkamah Agung serta kebijakan pimpinan selalu menjadi landasan berpijak dan arah kebijakan Pengadilan Agama Cibadak. Visi dan Misi Mahkamah Agung RI dijabarkan oleh Pengadilan Agama Cibadak, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diembannya.

Visi Badan Peradilan (Mahkamah Agung RI) yaitu :

VISI : " Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia Yang Agung "

MISI : 1. Menjaga Kemandirian Badan Peradilan.
2. Memberikan Pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.

3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan.
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transfaransi badan peradilan

Pengadilan Agama Cibadak sebagai Pengadilan Tingkat Pertama memiliki komitmen dan kewajiban yang sama untuk mengusung terwujudnya Peradilan yang agung . Atas dasar itu maka Pengadilan Agama Cibadak telah menjabarkan visi dan misi tersebut ke dalam visi dan misi Pengadilan Agama Cibadak.

Visi Pengadilan Agama Cibadak adalah “ Terwujudnya Pengadilan Agama Cibadak Yang Agung “. Hal ini mengandung makna bahwa Pengadilan Agama Cibadak bersama-sama dengan Peradilan lainnya ingin meningkatkan kinerja yang lebih baik demi menjaga kehormatan dan martabat serta wibawa Peradilan.

Untuk mencapai visi tersebut ada misi yang harus dijalankan, yaitu sebagai berikut:

1. Menjaga independensi Pengadilan Agama sebagai salah satu pelaku Kekuasaan Kehakiman, baik secara kelembagaan maupun fungsi.
2. Mengoptimalkan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan bagi seluruh lapisan masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas aparat Pengadilan Agama yang mengacu kepada kecerdasan pengetahuan, kecerdasan emosional dan kecerdasan moral.
4. Mengintensifkan kinerja aparat Pengadilan Agama sehingga tercipta profesionalitas, kredibilitas dan akuntabilitas Pengadilan Agama.
5. Meningkatkan transparansi dan pelayanan informasi Pengadilan Agama sehingga tercipta kepercayaan dan kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap Pengadilan Agama.
6. Menjaga indenpedensi Pengadilan Agama sebagai salah satu pelaku kekuasaan kehakiman, baik secara kelembagaan maupun fungsi;
7. Mengoptimalkan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan bagi seluruh lapisan masyarakat;
8. Meningkatkan kualitas apara Pengadilan Agama yang mengacu kepada kecerdasan pengetahuan, kecerdasan emosional dan kecerdasan moral;
9. Mengintensifkan kinerja aparat Pengadilan Agama sehingga tercipta profesionalitas, kredibilitas dan akuntabilitas Pengadilan Agama;

Meningkatkan transparansi dan pelayanan informasi Pengadilan Agama sehingga tercipta kepercayaan dan kepuasan

C. RENCANA STRATEGIS

Rencana strategis (Renstra) merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 tahun kedepan (2015-2019) dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Sistem akuntabilitas kinerja Pengadilan Agama Cibadak setidaknya memiliki empat fase penting yang membentuk siklus akuntabilitas kerja yang tidak terputus dan terpadu. Keempat fase tersebut mencakup:

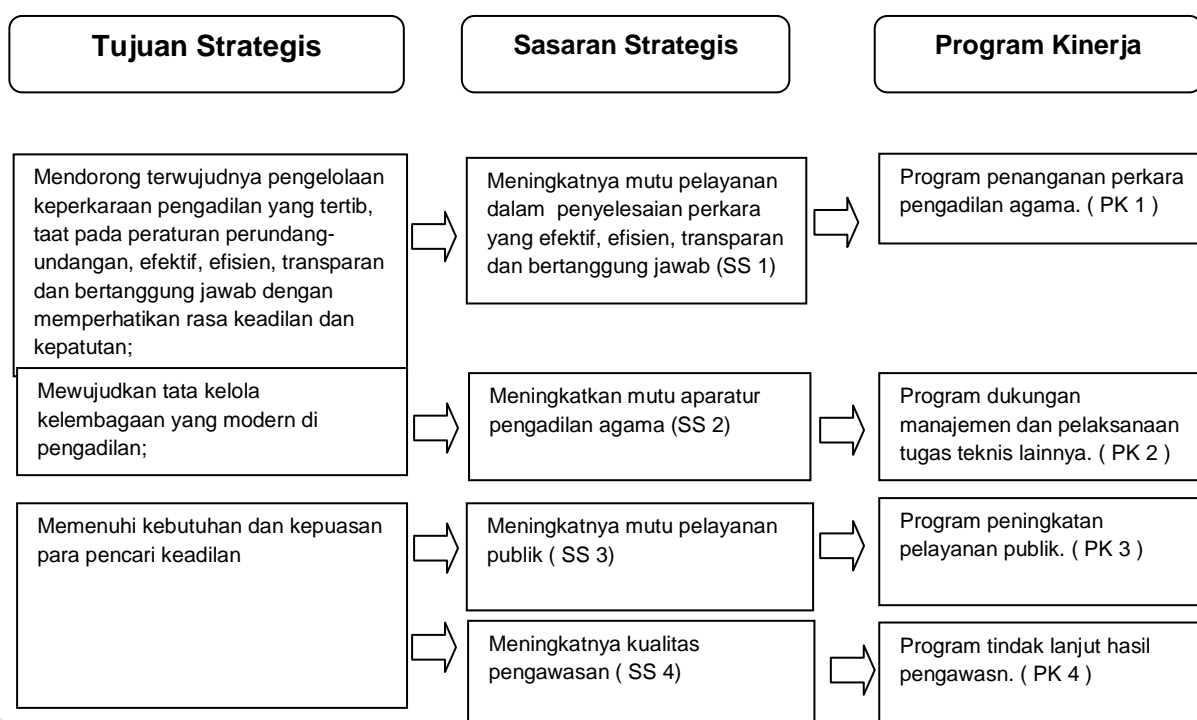
1. Penyusunan program kerja;
2. Evaluasi kinerja;
3. Pelaporan kinerja;
4. Pemanfaatan informasi kinerja bagi perbaikan kinerja berkesinambungan.

Kinerja Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti dan lain-lain memerlukan waktu untuk menyusun pola pengelolaan untuk menjamin efisiensi, efektifitas, pengawasan dan lain-lain. Persoalan bukan sekedar mengalihkan, akan tetapi dihadapi berbagai kendala yaitu hampir semua unsur manajemen Peradilan ada dalam keadaan yang serba kekurangan atau tidak memuaskan. Masyarakat menuntut agar segala sesuatu selesai tepat waktu dan kita berkomitmen untuk bekerja keras dan mengambil segala langkah menuju perbaikan.

Pimpinan bersama segenap komponen aparat Pengadilan Agama Cibadak telah meremuskan Renstra Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2015 – 2019 yang diformulasikan dalam tabel sebagai berikut

**RENCANA STRATEGIS
PENGADILAN AGAMA CIBADAK
TAHUN 2015 – 2019**

- Visi : “ Terwujudnya Pengadilan Agama Cibadak Yang Agung “
- Misi : 1. Menjaga independensi Pengadilan Agama sebagai salah satu pelaku Kekuasaan Kehakiman, baik secara kelembagaan maupun fungsi.
2. Mengoptimalkan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan bagi seluruh lapisan masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas aparat Pengadilan Agama yang mengacu kepada kecerdasan pengetahuan, kecerdasan emosional dan kecerdasan moral.
4. Mengintensifkan kinerja aparat Pengadilan Agama sehingga tercipta profesionalitas, kredibilitas dan akuntabilitas Pengadilan Agama.
5. Meningkatkan transparansi dan pelayanan informasi Pengadilan Agama sehingga tercipta kepercayaan dan kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap Pengadilan Agama



TUJUAN STRATEGIS

Melalui pelaksanaan misinya, Pengadilan Agama Cibadak berupaya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis sebagai berikut :

1. Mendorong terwujudnya pengelolaan keperkaraan pengadilan yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan yang modern di pengadilan;
3. Memenuhi kebutuhan dan kepuasan para pencari keadilan.

SASARAN STRATEGIS

Sebagai bentuk penjabaran tujuan strategis, Pengadilan Agama Cibadak menetapkan 4 (empat) sasaran strategis sebagai berikut :

Meningkatnya mutu pelayanan dalam penyelesaian perkara yang efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab (SS1)

Sasaran ini merupakan salah satu penjabaran tujuan yang terkait langsung dengan upaya Pengadilan Agama Cibadak dalam mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan. Diperlukan adanya inovasi dalam pelaksanaan sistem berperkara agar prosesnya tidak berbelit-belit sehingga konsekuensi biaya lain yang mungkin muncul dapat ditekan.

Pengadilan Agama Cibadak selalu mengusahakan agar setiap perkara yang diterima dapat segera diproses menuju tahapan selanjutnya dan masyarakat tetap diberikan kesempatan untuk memantau perkembangan perkara yang dihadapi.

Sepak terjang Pengadilan Agama Cibadak dapat dilihat dari putusan-putusan yang dihasilkan. Semua putusan dan ketetapan yang dikeluarkan oleh Pengadilan Agama Cibadak tersebut dimuat dilaman www.pa-cibadak.go.id, sehingga setiap masyarakat dapat mengakses putusan dan ketetapan setiap waktu dengan mudah.

Meningkatnya mutu aparatur pengadilan agama (SS2)

Sasaran ini ditetapkan dalam rangka meningkatkan kreatifitas dan profesionalitas aparatur Pengadilan Agama Cibadak dalam menjalankan beban tugas yang telah diberikan

Terwujudnya sasaran ini akan berkesinambungan terhadap peningkatan penanganan perkara yang lebih efektif, efisien dan transparan. Sehingga akan berdampak pula pada peningkatan mutu pelayanan publik oleh pengadilan.

Pengadilan Agama Cibadak telah memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada para aparturnya untuk mengikuti berbagai macam kegiatan dalam rangka

peningkatan kemampuan pribadi aparaturnya pengadilan baik dalam bidang yustisi maupun non yustisi.

Meningkatnya mutu pelayanan publik (SS3)

Sasaran ini ditetapkan dalam rangka meningkatkan kepercayaan masyarakat/publik terhadap Pengadilan Agama Cibadak. Di samping mampu untuk menjaga independensi dan kemandirian, lembaga peradilan juga harus menjaga dan mempertahankan sistem peradilan yang berkualitas. Kemandirian dan kualitas sistem peradilan tercermin antara lain melalui prosedur peradilan yang tidak berbelit-belit, biaya yang terjangkau, dan sistem informasi peradilan yang mudah terjangkau oleh setiap pencari keadilan.

Tercapainya sasaran ini akan bermuara pada kepuasan masyarakat para pencari keadilan terhadap pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Agama Cibadak.

Meningkatnya kualitas pengawasan (SS4)

Merupakan sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan peningkatan *output* dari setiap pengawasan yang dilakukan, sehingga pengawasan tidak hanya menjadi formalitas struktural belaka, tetapi menjadi bahan sekaligus tolak ukur dari keberhasilan organisasi secara keseluruhan.

PROGRAM KINERJA

Sebagai bentuk penjabaran sasaran strategis, Pengadilan Agama Cibadak menetapkan 4 (empat) program kinerja sebagai berikut :

1. Program penanganan perkara pengadilan agama (PK1).
2. Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya. (PK 2).
3. Program peningkatan pelayanan publik (PK 3).
4. Program tindak lanjut hasil pengawasan (PK 4).

BAB II

A. STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI

1. PENYUSUNAN ALUR TUPOKSI

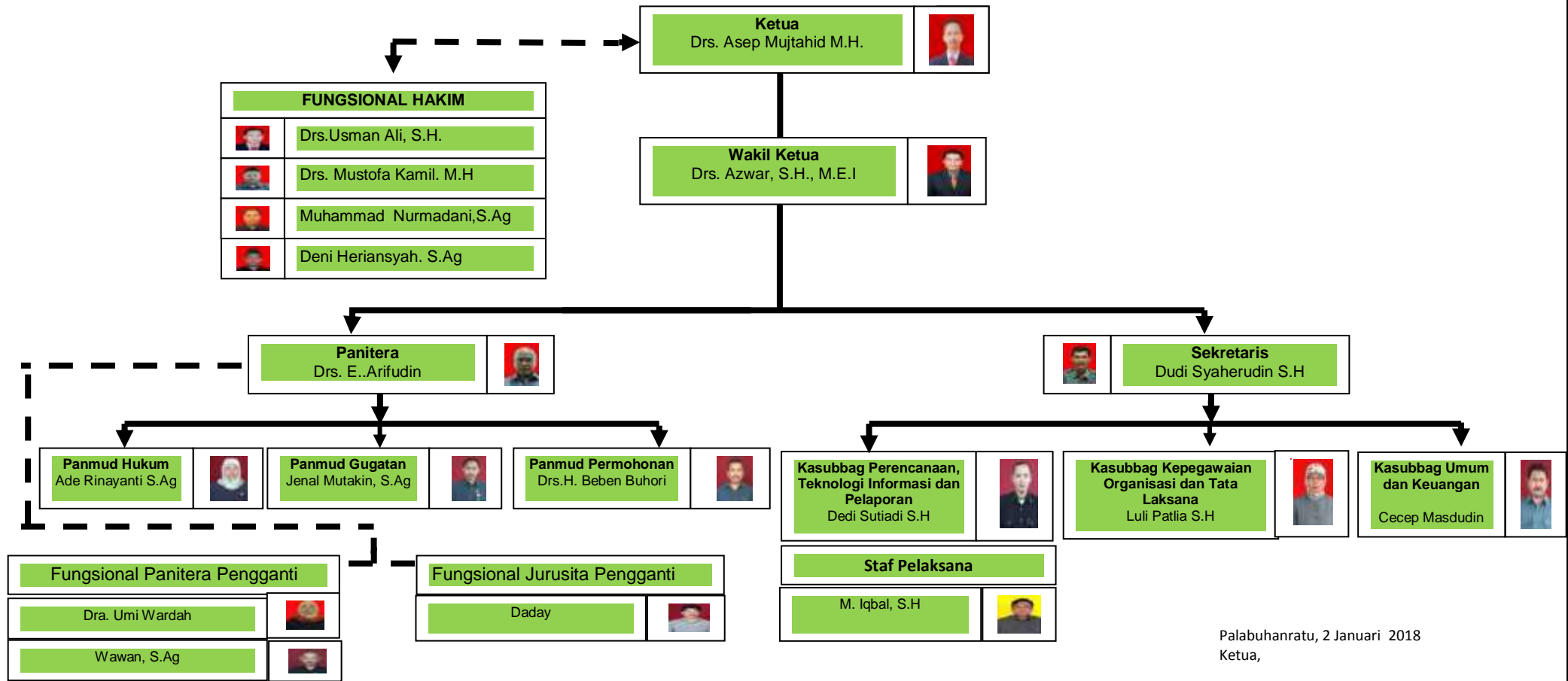
Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Cibadak terdiri dari yaitu :

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



Struktur Organisasi Pengadilan Agama Cibadak Kelas I.B



Palabuhanratu, 2 Januari 2018
Ketua,

Drs. Asep Mujtahid, M.H.
NIP. 19670410.199403.1.006

Perma Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

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.

2. 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 M2 berdasarkan DIPA tahun anggaran 1996/1997 Nomor : 137/XXV/3/96 tanggal 30 Maret 1996 sehingga luas bangunan seluruhnya menjadi 350 M2.

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 M² dan Lantai dua : 1025 M². Pengadilan Agama Cibadak juga dilengkapi dengan sebuah Mesjid dengan 1 x120 M2 : 120 M² (1 unit) Luas 200 M².

3. . 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 km2 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 Selawang
- 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

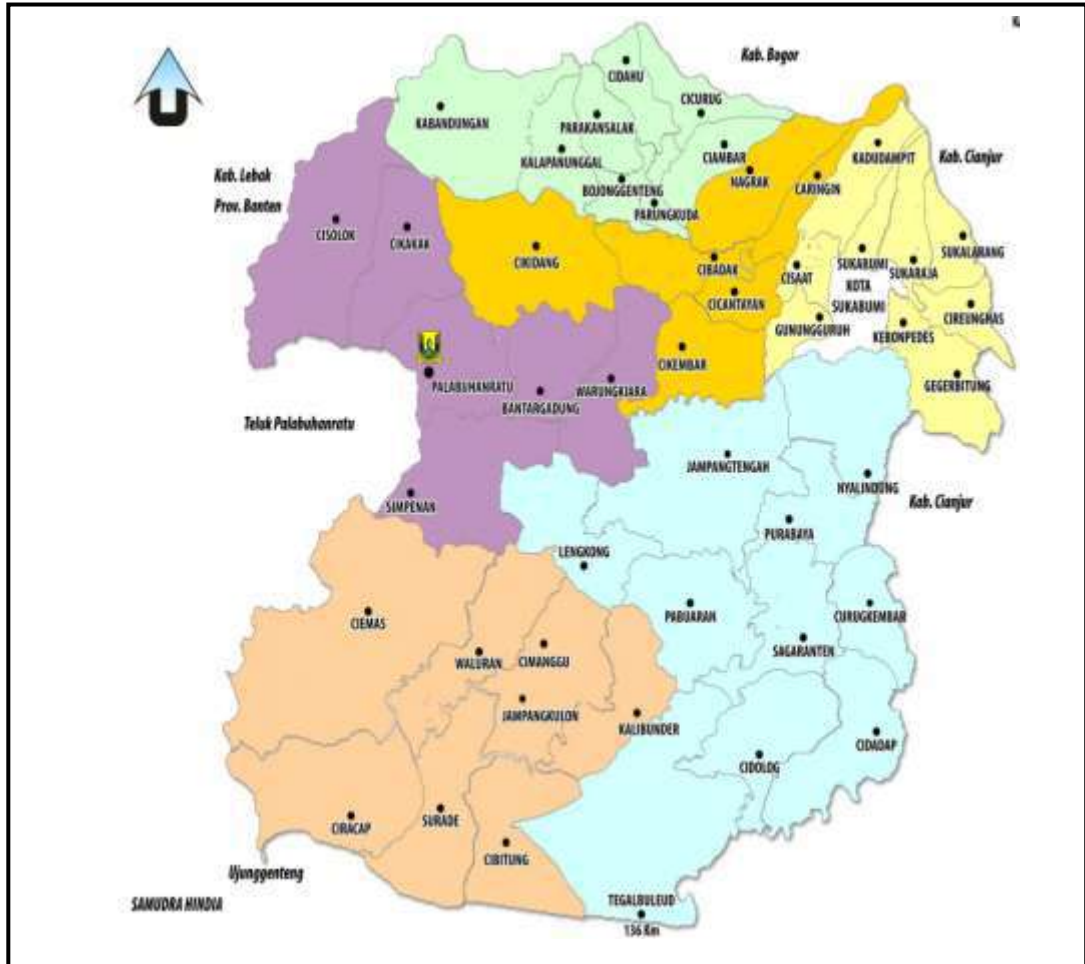
46. Kecamatan Waluran. Terdiri dari 5 (lima) Desa yaitu :

- 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)

4. 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**

NO	Uraian Kegiatan/ Pelayanan	Unitt / Pejabat yang terkait	Waktu Penyelesaian	Keterangan
	Eselon II / setingkat Esselon II			
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	

NO	Uraian Kegiatan/ Pelayanan	Unitt / Pejabat yang terkait	Waktu Penyelesaian	Keterangan
	Esselon III			
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	

NO	Uraian Kegiatan/ Pelayanan	Unitt / Pejabat yang terkait	Waktu Penyelesaian	Keterangan
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
	Eselon III			
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
Esselon IV (Panitera Muda)				
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	5 menit	
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	

NO	Uraian Kegiatan/ Pelayanan	Unitt / Pejabat yang terkait	Waktu Penyelesaian	Keterangan
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 konsignyasi	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 dukungannya	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	

5. 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 %.

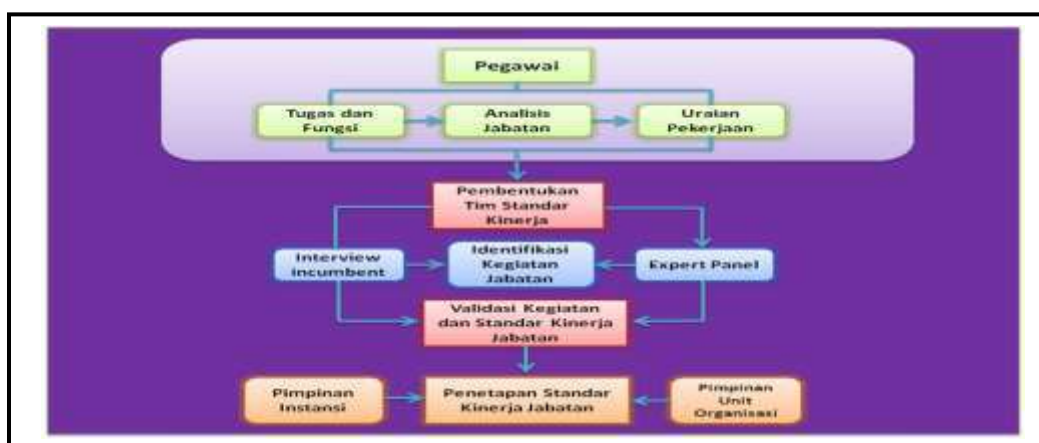
Penilaian SKP meliputi aspek-aspek: Kuantitas, Kualitas, Waktu, dan/atau Biaya. Sementara Penilaian perilaku kerja meliputi unsur: Orientasi Pelayanan, Integritas, Komitmen, Disiplin, Kerjasama, dan Kepemimpinan. SKP ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari dan digunakan sebagai dasar penilaian prestasi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

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**

NO	KINERJA
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
18	Meminutasi berkas perkara
19	Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi
20	Membuat dan menetapkan permohonan perkara prodeo

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

NO	KINERJA
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

- **Esselon III : Panitera**

NO	Kinerja
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 konsinyasi
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 : Sekretaris

NO	KINERJA
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 memarap atau menandatangani surat keluar
18	Memvalidasi dan menandatangani surat tindaklanjut 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

NO	KINERJA
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 konsinyasi
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

NO	KINERJA
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 dukungnya
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 tindaklanjut 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 dukungnya
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

NO	KINERJA
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

NO	KINERJA
1	Membuat catatan penerimaan berkas baru pada court 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.

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

1. AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan di bawahnya senantiasa berupaya membangun citra positif Peradilan melalui berbagai Kebijakan pembaruan untuk mewujudkan Pengadilan yang Agung (*Court of Excellence*). Kebijakan ini sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perencanaan Jangka Panjang Badan Peradilan Indonesia, yang dinamakan Cetak Biru (*Blue Print*) Pembaruan Peradilan Indonesia 2010-2035. Cetak Biru ini merupakan penyempurnaan dari Cetak Biru yang diterbitkan tahun 2003, guna lebih mempertajam arah dan langkah dalam mencapai cita-cita pembaruan Badan Peradilan secara utuh. Penyusunan Cetak Biru ini dengan menggunakan pendekatan kerangka Pengadilan yang unggul (*The Framework of Courts Excellence*). Kerangka ini terdiri dari 7 (*tujuh*) Area “**Peradilan yang Agung**” yang dibagi ke dalam 3 (*tiga*) Fungsi, yaitu: **Pengarah/Pengendali** (*Driver*), **Sistem dan Penggerak** (*System and Enabler*), dan **Hasil** (*Result*).

1. Sebagai Fungsi Pengarah adalah Area:

KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN PENGADILAN

2. Fungsi Sistem dan Penggerak, berada dalam Area:

2.1. **KEBIJAKAN-KEBIJAKAN PENGADILAN;**

2.2. **SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA-PRASARANA DAN KEUANGAN;**

2.3. **PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN;**

3. Sedangkan Fungsi hasil dalam Area:

3.1. **KEBUTUHAN DAN KEPUASAN PENGGUNA LAYANAN PENGADILAN;**

3.2. **PELAYANAN PENGADILAN YANG TERJANGKAU;**

3.3. **KEPERCAYAAN DAN KEYAKINAN MASYARAKAT PADA PENGADILAN;**

Tujuh Area ini dikembangkan berdasarkan kerangka Pengadilan yang Agung (*Court Excellence Framework*) yang merupakan Kerangka Pikir dan Kerja Bagi Pengadilan yang ingin meningkatkan Kinerjanya. Kerangka ini telah dikembangkan dan digunakan secara Internasional.

Cetak Biru itu dipetakan bahwa permasalahan yang dihadapi Badan Peradilan antara lain: visi dan misi yang kurang dipahami sepenuhnya oleh seluruh personil

Peradilan. Oleh karenanya, diperlukan perumusan visi dan misi yang baru beserta proses sosialisasi yang Komprehensif dan terstruktur.

Dalam pelaksanaan **Fungsi Teknis**, Masalah yang dihadapi Badan-Badan Peradilan yang harus mendapat perhatian khusus, adalah:

1. Kepastian Hukum dan Kualitas serta konsistensi Putusan;
2. Lamanya proses berperkara. Hal ini berkaitan dengan pengeluaran biaya yang diperlukan di Pengadilan menjadi sulit untuk diprediksi;
3. Kurangnya pemahaman Pencari Keadilan dan Pengguna Pengadilan mengenai Prosedur, Dokumen dan Persyaratan yang diperlukan;
4. Minimnya kepercayaan Masyarakat terhadap Lembaga Peradilan;

Sedangkan permasalahan dalam **Fungsi Pendukung** antara lain:

1. Dalam hal pengelolaan Sumber Daya Manusia, Distribusi Hakim dan Aparatur Peradilan yang belum merata;
2. Dalam hal pengelolaan Sumber Daya Keuangan, antara lain adalah belum adanya *Standar Pelayanan* yang baku terkait dengan penerimaan dan belanja negara, dan adanya perangkapan Jabatan antara Jabatan Struktural dengan Jabatan Pengelola Keuangan;
3. Dalam hal pengelolaan Sarana dan Prasarana, antara lain:
 - 3.1. Lokasi Pengadilan yang cukup sulit untuk diakses oleh Masyarakat yang berasal dari daerah pinggir Kota;
 - 3.2. Gedung Pengadilan yang masih perlu ditingkatkan kelayakannya dari sisi Keamanan maupun Kenyamanan;
 - 3.3. Kemampuan untuk mengelola Prasarana dan Sarana Pengadilan belum memadai sehingga berpengaruh terhadap Prestasi Kerja Hakim dan Aparatur Peradilan dan kepuasan Masyarakat atas Kualitas pelayanan Pengadilan;
 - 3.4. Akuntabilitas pengadaan Barang dan Jasa, serta Manajemen Aset Negara, yang perlu terus diupayakan perbaikannya;
 - 3.5. Penyimpanan dan pengelolaan informasi tentang aset negara yang belum dibuat secara baik;
 - 3.6. Dalam hal pengelolaan Teknologi Informasi (TI)
 - 3.6.1. Upaya untuk mengaplikasikan Teknologi dalam pengelolaan informasi yang diperlukan internal organisasi maupun para Pencari Keadilan dan pengguna Pengadilan, dimana perlunya 1 (satu) Kebijakan Sistem Pengelolaan TI yang komprehensif dan

terintegrasi, untuk memudahkan dan mempercepat proses pelaksanaan tugas dan Fungsi di setiap unit kerja. Dengan demikian dapat diharapkan terjadinya peningkatan Kualitas pelayanan informasi kepada Masyarakat;

- 3.6.2. Transparansi Peradilan hingga kini masih menjadi permasalahan yang sangat perlu diperhatikan dan dibenahi. Masyarakat masih mengeluhkan sulitnya mengakses informasi dari Pengadilan. Hal ini dikarenakan masih kurangnya pemahaman pejabat Peradilan mengenai pentingnya jaminan informasi bagi Publik. Oleh karena itu, mekanisme penyediaan dan penyimpanan informasi juga perlu terus ditingkatkan sehingga Pengadilan selalu siap dalam merespon permintaan Informasi;

Fungsi lain yang perlu mendapat perhatian adalah Monitoring dan Evaluasi (*Monev*) serta Fungsi Pengawasan merupakan salah satu faktor kunci untuk mengembalikan kepercayaan Publik kepada Pengadilan.

Pengadilan Agama Cibadak juga tidak lepas dari adanya kritikan atas pelayanan kepada Masyarakat Pencari Keadilan, dan sebagai respon atas hal tersebut, Pengadilan Agama Cibadak telah melakukan upaya-upaya perbaikan di segala unit. Menyikapi tuntutan tersebut, Pengadilan Agama Cibadak terus giat melakukan pembenahan perbaikan Sistem Kerja yang berdampak pada peningkatan *Efisiensi, Efektivitas, serta Produktivitas* SDM, Aparatur yang Transparan dan Akuntabel, serta telah memiliki Standar Pelayanan yang sesuai kaidah Manajemen Modern yang dipraktekkan secara Konsisten, hingga mempermudah danmemperlancar Pelayanan Prima. Namun demikian untuk melakukan perbaikan yang cepat dan menyeluruh diperlukan langkah pembaruan dengan Metode yang Taktis dan Sistematis.

Perbaikan Sistem Kerja ini, atau sebut saja peningkatan Kinerja Pengadilan Agama Cibadak, dapat dikatakan sebagai bentuk Strategi pelaksanaan **Cetak Biru Pembaruan Mahkamah Agung RI** di Tingkat Unit Kerja Peradilan Tingkat Pertama, dan sekaligus merupakan pelaksanaan **Reformasi Birokrasi** yang telah menjadi Agenda Nasional di tingkat Pengadilan Agama Cibadak.

Pengadilan Agama Cibadak dituntut untuk menyediakan pelayanan standar Peradilan yang bermutu, yaitu pelayanan yang mampu memenuhi kebutuhan dan kepuasan pengguna Pengadilan. Untuk mencapai hal tersebut, maka Pengadilan Agama Cibadak perlu memiliki Sistem Akreditasi Manajemen Mutu, yaitu

persyaratan standar yang digunakan untuk mengakses kemampuan organisasi dalam memenuhi kebutuhan pengguna Pengadilan dengan peraturan yang sesuai. SAPM merupakan salah satu sistem kerja yang sedang dibangun demi mewujudkan kinerja yang tertib, efektif, efisien dan berkualitas.

2. POSBAKUM

Posbakum merupakan pusat layanan bantuan hukum berupa pemberian informasi, konsultasi, advis dan pembuatan surat gugatan/permohonan di Pengadilan Agama, lahir sejak Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. Pada pasal 60 C undang-undang tersebut disebutkan bahwa: 19 (1) Pada setiap Pengadilan Agama dibentuk posbakum untuk pencari keadilan yang tidak mampu dalam memperoleh bantuan hukum, bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara cuma-cuma kepada semua tingkat peradilan sampai putusan terhadap perkara tersebut memperoleh kekuatan hukum tetap, (2) Bantuan hukum dan pos bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pos bantuan hukum ini merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menciptakan kondisi-kondisi bagi terwujudnya hukum yang mampu merubah struktur yang lebih adil, tempat peraturan hukum dan pelaksanaannya menjamin persamaan kedudukan baik dilapangan politik maupun dilapangan ekonomi. Ini berarti pelaksanaan dan pengembangan hukum dilihat dari sudut bantuan hokum struktural harus dilaksanakan dalam konteks untuk membangun masyarakat yang adil dan makmur.

Sejak tersedianya Anggaran Pos Bantuan Hukum di DIPA Pengadilan Agama Cibadak pada Tahun 2016 dan 2017 . Melalui Proses seleksi yang ketat, terpilih lah Lembaga Bantuan Hukum Masyarakat Pasundan (LBH – MP) menjadi POSBAKUM di Pengadilan Agama Cibadak.

REKAPITULASI LAPORAN PELAKSANAAN POSBAKUM**TAHUN 2017**

NO	BULAN	POSBAKUM	
		JUMLAH LAYANAN	SERAPAN
1	JANUARI	-	-
2	PEBRUARI	-	-
3	MARET	161	Rp.3.000.000
4	APRIL	162	Rp.3.000.000
5	MEI	138	Rp.3.000.000
6	JUNI	44	Rp.3.000.000
7	JULI	194	Rp.6.000.000
8	AGUSTUS	201	-
9	SEPTEMBER	133	Rp.3.000.000
10	OKTOBER	137	Rp.3.000.000
11	NOPEMBER	170	Rp.3.000.000
12	DESEMBER	-	Rp.3.000.000
		-	-
	JUMLAH	-	Rp.33.000.000

3. SIDANG KELILING / PELAYANAN TERPADU

Setiap orang berhak mendapatkan pengakuan hukum tanpa diskriminasi termasuk hak membentuk keluarga dan keturunan melalui perkawinan yang sah dan hak anak atas identitas diri yang dituangkan dalam akta kelahiran dan sebagian anggota masyarakat terutama kelompok miskin menghadapi hambatan biaya, jarak dan waktu dalam menyelesaikan proses pencatatan perkawinan dan pencatatan kelahiran.

Untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat miskin dalam memperoleh Akta Perkawinan, Buku Nikah, dan Akta kelahiran, maka Mahkamah Agung Republik Indonesia memandang Perlu untuk mengadakan Pelayanan Terpadu.

Pelayanan Terpadu adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan secara bersama – sama dan terkoordinasi dalam satu waktu dan tempat tertentu antara Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, Kantor Urusan Agama Kecamatan, dalam layanan keliling untuk memberikan pelayanan pengesahan perkawinan dan perkara lainnya sesuai dengan kewenangan Pengadilan Negeri dan ltsbat nikah sesuai dengan kewenangan Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah dan untuk memenuhi pencatatan perkawinan dan pencatatan kelahiran. Hal ini sebagaimana tertuang dalam Pasal I angka (1) Peraturan Mahkamah Agung tentang Pelayanan Terpadu Sidang keliling Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah dalam rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah, dan Akta Kelahiran.

Pengadilan Agama Cibadak sudah melaksanakan Sidang Keliling Terpadu bekerja sama antara, Pemerintah Kab. Sukabumi khususnya Dinas Dukcapil dan Kemenag Kab. Sukabumi.

**Sidang Keliling Terpadu Pengadilan Agama Cibadak Bekerja Sama Dengan Dinas
Dukcapil Kab. Sukabumi dan Kemenag Kab. Sukabumi**



**REKAPITULASI LAPORAN PELAKSANAAN SIDANG KELILING
TAHUN 2017**

NO	BULAN	SIDANG KELILING		
		JUMLAH PERKARA	SERAPAN	TEMPAT SIDANG KELILING
1	JANUARI		-	-
2	PEBRUARI		-	-
3	MARET	111	Rp.8.160.000	Kec.Cibadak dan Jampangkulon
4	APRIL	97	Rp.7.310.000	Kec.Cisolok dan Cibadak
5	MEI	117	Rp.5.780.000	Kec.Cibadak dan Parakansalak
6	JUNI	117	Rp.3.570.000	Kec.Cibadak
7	JULI	115	Rp.5.780.000	Kec.Cibadak dan Nyalindung
8	AGUSTUS	98	Rp.4.760.000	Kec.Cibadak
9	SEPTEMBER	-	-	-
10	OKTOBER	-	-	-
11	NOPEMBER	-	-	-
12	DESEMBER	-	-	-
	JUMLAH		Rp.35.360.000	

4. PERKARA PRODEO (PEMBEBASAN BIAYA PERKARA)

Perkara prodeo (Layanan Pembebasan Biaya Perkara) adalah negara yang menanggung biaya proses berperkara di Pengadilan sehingga setiap orang atau sekelompok orang tidak mampu secara ekonomi dapat berperkara secara cuma – cuma. sebagaimana tertuang dalam PERMA No. 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.

Penerima layanan pembebasan Biaya perkara ialah setiao orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dapat mengajukan permohonan pembebasan biaya perkara (Pasal 7 ayat 1 PERMA No. 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan).

Menurut Pasal 7 ayat 2 1 PERMA No. 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan, Tidak mampu secara ekonomi dapat dibuktikan dengan :

- a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/kepala wilayah setempat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara.
- b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu keluarga miskin (KKM), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), atau Dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu.

Prosedur Layanan Pembebasan biaya perkara pada tingkat pertama (Pasal 9 ayat 1 - 6 PERMA No. 1 Tahun 2014) .

1. Penggugat/pemohon mengajukan permohonan pembebasan biaya perkara sebelum sidang pertama secara tertulis
2. Apabila Tergugat / Termohon mengajukan permohonan pembebasan biaya perkara, maka permohonan itu disampaikan secara tertulis sebelum menyampaikan jawaban atas gugatan Penggugat/Pemohon.
3. Permohonan pembebasan biaya perkara yang diajukan kepada Ketua Pengadilan melalui Kepaniteraan dengan melampirkan bukti tertulis berupa

dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat 2 1 PERMA No. 1 Tahun 2014.

4. Panitera/Sekretaris memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran.
5. Ketua Pengadilan berwenang untuk melakukan pemeriksaan berkas berdasarkan pertimbangan Panitera/Sekretaris dan mengeluarkan Surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara apabila permohonan dikabulkan.
6. Dalam hal permohonan biaya perkara ditolak, maka proses berperkara dilaksanakan sebagaimana perkara biasa.

Pengajuan Memori Banding , Kasasi dan Peninjauan Kembali untuk berperkara secara bebas biaya harus disertai Surat penetapan layanan pembebasan biaya perkara yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.

Pengadilan Agama Cibadak di dalam DIPA 04 tersedia anggaran untuk Perkara prodeo

**REKAPITULASI LAPORAN PELAKSANAAN PRODEO
TAHUN 2017**

NO	BULAN	PRODEO		KET
		JUMLAH PERKARA	SERAPAN	
1	JANUARI	1	Rp.300.000	-
2	PEBRUARI	29	Rp.8.149.000	-
3	MARET	85	Rp.17.141.000	-
4	APRIL	18	Rp.5.430.000	-
5	MEI	-	-	-
6	JUNI	18	Rp.5.430.000	-
7	JULI	30	Rp.9.207.000	-
8	AGUSTUS	-	-	-
9	SEPTEMBER	-	-	-
10	OKTOBER	-	-	-
11	NOPEMBER	-	-	-
12	DESEMBER	-	-	-
	JUMLAH	181	Rp.45.657.000	-

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya manusia

Perubahan suatu *business process* sebagai akibat dari modernisasi memerlukan rekrutmen tenaga baru dan peningkatan keahlian SDM untuk ditempatkan pada proses yang baru. Sementara itu, pihak yang tidak dapat diakomodasi pada proses yang baru harus direlokasi ke posisi lain yang lebih sesuai dengan keahlian mereka. Berdasarkan uraian di atas, ada 2 (dua) kebutuhan utama, yaitu: peningkatan literasi TI dan standardisasi pemahaman sistem kerja. Seluruh proses peningkatan kapasitas SDM tersebut harus sudah dapat diselesaikan pada Tahun 2017. Formasi Jumlah Sumber Daya Manusia yang ada pada Pengadilan Agama Cibadak untuk Tahun 2017 keseluruhannya berjumlah 18 Orang yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua dan Hakim sebanyak 6 Orang; Panitera sebanyak 1 orang, Sekretaris sebanyak 1 orang, Panitera Muda sebanyak 3 orang, Panitera Pengganti sebanyak 2 Orang, Kasubag sebanyak 3 Orang, Jurusita Pengganti sebanyak 1 Orang, Pelaksana sebanyak 1 Orang, sehingga jumlah pegawai yang ada belum sesuai Formasi Jabatan Pengadilan Kelas I.B, maka untuk pelaksanaan tugas dengan volume beban kerja khususnya bidang penyelesaian perkara yang sangat banyak diterima oleh Pengadilan Agama Cibadak Kelas I.B yang wilayah hukum di kabupaten Sukabumi merupakan wilayah yang termasuk terluas di Pulau Jawa Bali memiliki 47 kecamatan.

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yustisial

Untuk SDM Teknis Yustisial Pengadilan Agama Cibadak sampai dengan Desember 2017 untuk Hakim sebanyak 7 Orang terdiri dari :

No	Nama	NIP	Jabatan
1	2	3	4
1	Drs. Asep Mujtahid., M.H	19670410.199403.1.006	Ketua / Hakim Madya Muda
2	Drs. Azwar, S.H., M.E.I	19631211.199103.1.004	Wakil Ketua / Hakim Madya Utama
3	Drs. Usman Ali, S.H.	19630605.199303.1.006	Hakim Madya Utama
4	Drs. Mustofa Kamil. M.H	19640914.199303.1.004	Hakim Madya Utama
5	Muhammad Nurmadani, S.Ag	19720118.199703.1.002	Hakim Madya Muda
6	Deni Heriansyah, S.Ag	19760328.200312.1.004	Hakim Pratama Utama

Untuk Tenaga Teknis Fungsional Panitera Pengganti yang ada sampai dengan Desember 2017 sebanyak 2 Orang yang terdiri dari :

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Wawan, S.Ag	19650304.198803.1.002	Panitera Pengganti
2	Dra. Umi Wardah	19691218.199603.2.002	Panitera Pengganti

Untuk Tenaga Teknis Fungsional Jurusita Pengganti Formasi yang ada sampai dengan Desember 2017 sebanyak 1 Orang yang terdiri dari:

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Daday	19650509.199103.1.002	Juru Sita Pengganti

2. Sumber Daya Manusia Non-Teknis Yustisial

Untuk Sumber Daya Manusia Non-Teknis Yustisial yang memangku Jabatan Struktural pada Pengadilan Agama Cibadak sesuai dengan formasi yang ada sudahyaitu:

No	Nama / NIP	Pangkat / GOL.Ruang	Jabatan
1	2	3	4
1	Drs. Asep Mujtahid., M.H NIP.19670410.199403.1.006	Pembina Tk I/ (IV/b)	Ketua / Hakim Madya Muda
2	Drs. Azwar, S.H., M.E.I NIP. 19631211.199103.1.004	Pembina Utama Muda (IV/c)	Wakil Ketua / Hakim Madya Utama
3	Drs E Arifudin NIP.1963115. 199303.1.004	Penata TK.I (III/d)	Panitera
4	Drs. H. Beben Buhori 19630712. 199302.1.001	Penata TK.I (III/d)	Panitera Muda Permohonan
5	Jenal Mutakin, S.Ag 19680606.199203.1.004	Penata TK.I (III/d)	Panitera Muda Gugatan
6	Ade Rinayanti, S.Ag 19660916.199103.2.001	Penata TK.I (III/d)	Panitera Muda Hukum
7	Dudi Syaherudin, S.H 19640815.198503.1.003	Pembina (IV/a)	Sekretaris
8	Dedi Sutiadi, S.H 19710501.199203.1.004	Penata (III / c)	Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi Dan Pelaporan
9	Luli Patlia, S.H 19661117.199103.2.001	Penata (III / c)	Kasubag Kepegawaian Dan Ortala
10	Cecep Masdudin 19620512 198803 1 002	Penata (III / c)	Kasubag Umum Dan Keuangan

Untuk Tenaga Non Teknis Yudisial Tenaga Pelaksana Pengadministrasi sesuai Formasi masih merangkap jabatan terdiri dari:

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL.R	JABATAN
1	2	3	4
1.	M. Iqbal S.H 19910719.201503.1.002	Penata Muda (III/A)	Staff Pelaksana Pada Subbag Perencanaan, IT, Pelaporan

- Diklat , Promosi dan Mutasi Jabatan.

- Diklat

Pengadilan Agama Cibadak Kelas I.B. dalam meningkatkan kinerja SDM pegawainya senantiasa mengikutsertakan pegawai untuk mengikuti Pendidikan dan Latihan yang diadakan oleh Balai PusDiklat Mahkamah Agung di Megamendung Bogor sesuai TUPOKSI yang diadakan oleh Mahkamah Agung RI. untuk Tahun 2017 Diklat teknis Fungsional yang diadakan antara lain:

1. Diklat Pelatihan Pemaknaan Kode Etik dan Perilaku Hakim (KEPPH), selama 5 (Lima) hari terhitung mulai tanggal 13 – 17 November tahun 2017, penyelenggara Komisi Yudisial Republik Indonesia, bertempat di bertempat di Pusklat Badan Litbang Diklat Hukum dan Peradilan Mahkamah Agung RI Jl. Cikopo Selatan, Desa Sukamaju, Kec. Megamendung, Bogor dengan peserta :
 1. Drs. Azwar S.H MEI

- Promosi dan Mutasi Jabatan

Selama Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Agama Cibadak telah melaksanakan mutasi baik alih tugas maupun kenaikan pangkat dan pemberian hak Kenaikan Gaji Berkala kepada setiap pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang diantaranya:

a. Alih Tugas / Mutasi / Promosi

- Mutasi Masuk

No	Nama	Gol/ Ruang	Jabatan		Nomor SK Dan Tanggal SK	TMT
			Lama	Baru		
1	2	3	4	5	6	7
1	Drs. Asep Mujtahid., M.H NIP.19670410.199403.1.006	IV/b	Wakil Ketua PA. Cirebon Klas IB Jawa Barat	Ketua PA. Cibadak Kelas I.B	SK DIRJEN BADILAG MARI No. 841/DjA/KP.04. 6/SK/07/2017 tgl. 20/07/2017	18/09/2017
2	Drs. Azwar, S.H., M.E.I	IV/c	Wakil Ketua	Wakil PA. Cibadak	SK DIRJEN BADILAG	25/09/2017

	NIP. 19631211.199103.1.004		Pengadilan Agama Bukit Tinggi kls I.B	Kelas IB	MARI No. 841/DJA/KP.04 .6/SK/07/2017 tgl. 20/07/2017	
3	Drs. E. Arifudin 1963115. 199303.1.004	IV/b	Wakil Panitera PA. Sukabumi Kls I.B Jawa Barat	Panitera Pengadilan Agama Cibadak Klas IB Jawa Barat	SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama No. 3906/DJA/KP.0 4.6/SK/12/201 6 tgl. 29/12/2016	10/02/2017

- **Mutasi Keluar**

No	Nama	Gol/ Ruang	Jabatan		Nomor SK Dan Tanggal SK	TMT
			Lama	Baru		
1	2	3	4	5	6	7
1	Drs. H. Acep Saifuddin, SH. M.Ag 196402051992031005	IV/c	Ketua Pengadilan Agama Cibadak Klas IB Jawa Barat	Ketua Pengadilan Agama Cikarang Klas IB Jawa Tengah	SK Dirjen BADILAG No.840/DJA/KP.04 .6/SK/07/2017 tgl. 20/07/2017	01/03/2017
2	Drs. H. ALIMUDDIN, SH., MH. 196401121992031004	IV/c	Wakil Ketua PA. Cibadak Kelas IB	Ketua PA Kisaran Kelas I.B	SK Dirjen Badilag MARI No. 884/DJA/KP.04.6/ SK/07/2017 tgl. 20/07/2017	07/09/2017
3	Irman Fadly, S.Ag NIP.19770822.200502.1.002	III/d	Hakim Pengadilan Agama Cibadak Klas IB Jawa Barat	Wakil Ketua Pengadilan Agama Singaraja Klas II Bali	SK Ketua Mahkamah Agung RI No.941/DJA/KP.0 4.6/SK/07/2017 tgl. 20/07/2017	20/09/2017

- **Mutasi Kenaikan Pangkat**

No	Nama / NIP	Periode	Kenaikan Pangkat	
			Dari	Ke
1	Drs. Asep Mujtahid., M.H NIP.19670410.199403.1.006	01 -10- 2017	IV/b	IV/c
2	Drs. Usman Ali, S.H. NIP. 19630605.199303.1.006	01 - 04 - 2017	IV/b	IV/c
3	Drs. Mustofa Kamil. M.H NIP. 19640914.199303.1.004	01- 04 -2017	IV /b	IV/c
4	Muhammad Nurmadani, S.Ag NIP. 19720118.199703.1.002	01 - 04 - 2017	IV/a	IV/b
5	Irman Fadly, S.Ag NIP.19770822.200502.1.002	01 - 04 - 2017	III/c	III/c

- **Mutasi Kenaikan Gaji Berkala**

No	Nama	Jabatan	Kenaikan Gaji Berkala
1	Drs. Usman Ali, S.H. NIP. 19630605.199303.1.006	Hakim Madya Utama	01/03/2017
2	Drs. Mustofa Kamil. M.H NIP. 19640914.199303.1.004	Hakim Madya Utama	01/03/2017
3	Muhammad Nurmadani, S.Ag NIP. 19720118.199703.1.002	Hakim Madya Muda	01/03/2017
4	Irman Fadly, S.Ag NIP.19770822.200502.1.002	Hakim Pratama Madya	01/03/2017
5	Drs. H. Beben Buhori 19630712. 199302.1.001	Panitera Muda Permohonan	01/03/2017
6	Jenal Mutakin, S.Ag 19680606.199203.1.004	Panitera Muda Gugatan	01/03/2017
7	Wawan S.Ag 19650304.198803.1.002	Panitera Pengganti	01/03/2017
8	Dedi Sutiadi, S.H 19710501.199203.1.004	Kassubag Perencanaan , Tenologi Informasi dan Pelaporan	01/03/2017
9	M. Iqbal S.H 19910719.201503.1.002	Analisis pelaporan	01/03/2017

B. KEADAAN PERKARA

Pelaksanaan tugas yustisial tersebut sejak bulan Januari 2017 sampai dengan Desember 2017 di tangani oleh Ketua, Wakil Ketua dan 4 Hakim yang bersidang selama 5 hari sejak hari Senin sampai dengan hari Jum'at dalam seminggu.

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Cibadak telah menerima perkara sejumlah 1665 **perkara**, sedangkan pada tahun 2016 perkara yang diterima sejumlah **1822 perkara** dengan demikian penerimaan perkara pada tahun 2017 mengalami penurunan .

Keadaan Perkara Tahun 2017 dituangkan dalam tabel – tabel dibawah ini :

**1. REKAPITULASI LAPORAN PERKARA YANG DITERIMA
TAHUN 2017**

NO M O R	BULAN	A. PERKAWINAN																							B. Ekonomi Syari'ah	C. Kewarisan	D. Wasiat	E. Hibah	F. Wakaf	G. Zakat/Infaq/Shodaqoh	H. penetapan Ahli Waris	I. lain-lain	Jumlah
		Izin Poligami	Pencegahan Perkawinan	Penolakan Perk. Oleh PPN	Pembatalan Perkawinan	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	Cerai Talak	Cerai Gugat	Harta Bersama	Penguasaan Anak	Nafkah Anak oleh Ibu	Hak-hak bekas isteri	Pengesahan Anak	Pencabutan kek. Orang tua	Perwalian	Pencb. Kekuasaan Wali	Penunj. Orang lain sebagai wali	Ganti rugi terhadap wali	Asal usul anak	Pen. Kawin Campuran	Isbat Nikah	izin Kawin	Dispensasi Kawin	Wali Adholi									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
1	Januari	1	-	-	2	-	22	97	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	14	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	139
2	Pebruari	-	-	-	-	-	19	84	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	110	
3	Maret	-	-	-	-	-	20	65	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	73	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	161	
4	April	2	-	-	1	-	11	77	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	68	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	160	
5	Mei	-	-	-	1	-	16	83	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	35	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	138	
6	Juni	1	-	-	-	-	7	28	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	3	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2	44	
7	Juli	-	-	-	-	-	28	118	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	40	-	1	1	-	-	-	-	-	1	1	191	
8	Agustus	-	-	-	1	-	17	123	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56	-	2	-	-	-	-	-	-	1	1	202	
9	September	-	-	-	-	-	16	108	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	132	
10	Oktober	-	-	-	-	-	21	92	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	17	-	1	-	-	-	-	-	-	3	1	137	
11	Nopember	1	-	-	-	-	29	88	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	51	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	170	
12	Desember	-	-	-	-	-	15	56			-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-	1	-	81		
	Jumlah	5	-	-	5	-	221	1019	2	1	-	-	-	-	9	-	-	-	1	-	375	-	9	1	-	-	-	-	-	11	6	1.665	

**2. LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN BANDING
TAHUN 2017**

NO	NOMOR PERKARA	NAMA HAKIM/MAJELIS	TANGGAL			KETERANGAN
			PUTUSAN PA	PUTUSAN PTA	AMAR PUTUSAN	
1	2	3	4	5	6	7
1.	655/Pdt.G/2016/PA.Cbd	Deni Heriansyah, S.Ag Drs.Usman Ali, S.H Irman Fadly, S.Ag	13-01-2017	20-03-2017	dikuatkan	
2.	1122/Pdt.G/2016/PA.Cbd	Deni Heriansyah, S.Ag Drs.Usman Ali, S.H Irman Fadly, S.Ag	04-05-2017	10-08-2017	dikuatkan	
3.	0257/Pdt.G/2017/PA.Cbd	Deni Heriansyah, S.Ag Drs.Usman Ali, S.H Irman Fadly, S.Ag	20-07-2017	11-10-2017	dibatalkan	
4.	0495/Pdt.G/2017/PA.Cbd	Deni Heriansyah, S.Ag Drs.Usman Ali, S.H Irman Fadly, S.Ag	24-03-2017	10-12-2017	dicabut	
5.	0330/Pdt.G/2017/PA.Cbd	Drs.Alimuddin, SH.,MH Muhammad Nurmadani, S.Ag Drs.Mustofa Kamil,MH	22-11-2017	28-11-2017	dikuatkan	

NO	NOMOR PERKARA	NAMA HAKIM/MAJELIS	TANGGAL			KETERANGAN
			PUTUSAN PA	PUTUSAN PTA	AMAR PUTUSAN	
1	2	3	4	5	6	7
6.	0350/Pdt.G/2017/PA.Cbd	Dsr. Usman Ali, M.H Drs.Mustofa Kamil,MH Deni Heriansyah, S.Ag	22-11-2017	28/10/2017	dikuatkan	
7.	0498/Pdt.G/2017/PA.Cbd	Deni Heriansyah, S.Ag Drs. Mustofa Kamil, M.H Dsr. Usman Ali, M.H	09-11-2017	-		

**3. LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN KASASI
TAHUN 2017**

NO	NOMOR PERKARA	TANGGAL				KETERANGAN
		PUTUSAN PA	PUTUSAN PTA	PUTUSAN KASASI	AMAR PUTUSAN	
1	2	3	4	5	6	8
1.	0294/Pdt.G/2016/PA.Cbd	18-08-2016	28-10-2017	10-07-2017	dikuatkan	
2.	0655/Pdt.G/2016/PA.Cbd	13-01-2017	20-03-2017	29-08-2017	dikuatkan	
3.	1122/Pdt.G/2016/PA.Cbd	06-01-2017	10-08-2017	-	-	

**4. LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN PENINJAUAN KEMBALI
TAHUN 2017**

NO	BULAN	TANGGAL					KETERANGAN
		PENERIMAAN BERKAS PTA/MA	PUTUSAN PA/PTA/MA	PEMBERITAHUAN BUNYI PUTUSAN PA/PTA	PERMOHONAN P.K	PENGIRIMAN BERKAS	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Januari						
2	Pebruari						
3	Maret						
4	April						
5	Mei						
6	Juni	N	I	H	I	L	
7	Juli						
8	Agustus						
9	September						
10	Oktober						
11	Nopember						
12	Desember						

**5. LAPORAN PERKARA YANG DIMOHONKAN EKSEKUSI
TAHUN 2017**

NO	BULAN	NOMOR PERKARA	TANGGAL				BERGANTUNG	ALASAN	KETERANGAN
			PENERIMAAN EKSEKUSI	PENETAPAN TEGORAN	SELESAI EKSEKUSI	PENETAPAN NON EKSEKUTABEL			
1		2	3	4	5	6	7	8	9
1	Januari								
2	Pebruari								
3	Maret	1/Pdt.eks/2017	06-03-2017	09-03-2017					
4	April	2/Pdt.eks/2017	23-03-2017	29-03-2017					
5	Mei	3/Pdt.eks/2017	13-04-2017	-					
6	Juni								
7	Juli								
8	Agustus								
9	September								
10	Oktober								
11	Nopember								
12	Desember								

6. REKAPITULASI LAPORAN KEGIATAN HAKIM

TAHUN 2017

NO	KETUA MAJELIS	SISA BULAN LALU		DITERIMA		JUMLAH		DIPUTUS		SISA AKHIR		SUDAH DIMINUT		BELUM DIMINUT	
		G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P
1	Dr. H. Acep Saifuddin, SH. M. Ag.	3	-	17	35	20	35	20	35	-	-	20	35	-	-
2	Drs. H. Alimuddin, SH. MH.	9	1	15	49	24	50	24	50	-	-	24	50	-	-
3	Drs. H. Asep Mujtahid. MH.	-	-	4	-	4	-	3	-	1	-	3	-	-	-
3	Drs. Azwar, S.H.M.E.I	-	-	19	3	19	3	3	2	16	1	3	2	-	-
4	Drs. Mustofa Kamil, MH.	43	1	303	102	346	103	236	103	110	-	233	103	3	-
5	Drs. Usman Ali, SH.	33	-	235	41	268	41	170	32	98	9	166	32	4	-
6	Muhammad Nurmadani, S. Ag.	36	-	317	92	353	92	347	92	6	-	346	91	1	1
7	Deni Heriansyah, S. Ag.	39	1	279	30	318	31	309	31	9	-	306	31	3	-
8	Irman Fadly, S. Ag.	38	1	110	14	148	15	148	15	-	-	148	15	-	-
JUMLAH		201	4	1.299	366	1.500	370	1.260	360	240	10	1.249	359	11	1

**7. REKAPITULASI LAPORAN PELAKSANAAN SIDANG KELILING
TAHUN 2017**

NO	BULAN	SIDANG KELILING		
		JUMLAH PERKARA	SERAPAN	TEMPAT SIDANG KELILING
1	JANUARI		-	-
2	PEBRUARI			
3	MARET	111	Rp.8.160.000	Kec.Cibadak dan Jampangkulon
4	APRIL	97	Rp.7.310.000	Kec.Cisolok dan Cibadak
5	MEI	117	Rp.5.780.000	Kec.Cibadak dan Parakansalak
6	JUNI	117	Rp.3.570.000	Kec.Cibadak
7	JULI	115	Rp.5.780.000	Kec.Cibadak dan Nyalindung
8	AGUSTUS	98	Rp.4.760.000	Kec.Cibadak
9	SEPTEMBER	-	-	-
10	OKTOBER	-	-	-
11	NOPEMBER	-	-	-
12	DESEMBER	-	-	-
	JUMLAH		Rp.35.360.000	

**8. REKAPITULASI LAPORAN PELAKSANAAN SIDANG PRODEO
TAHUN 2017**

NO	BULAN	PRODEO		KET
		JUMLAH PERKARA	SERAPAN	
1	JANUARI	1	Rp.300.000	-
2	PEBRUARI	29	Rp.8.149.000	-
3	MARET	85	Rp.17.141.000	-
4	APRIL	18	Rp.5.430.000	-
5	MEI	-	-	-
6	JUNI	18	Rp.5.430.000	-
7	JULI	30	Rp.9.207.000	-
8	AGUSTUS	-	-	-
9	SEPTEMBER	-	-	-
10	OKTOBER	-	-	-
11	NOPEMBER	-	-	-
12	DESEMBER	-	-	-
	JUMLAH	181	Rp.45.657.000	-

**9. REKAPITULASI LAPORAN PELAKSANAAN POSBAKUM
TAHUN 2017**

NO	BULAN	POSBAKUM	
		JUMLAH LAYANAN	SERAPAN
1	JANUARI	137	-
2	PEBRUARI	110	-
3	MARET	161	Rp.3.000.000
4	APRIL	162	Rp.3.000.000
5	MEI	138	Rp.3.000.000
6	JUNI	44	Rp.3.000.000
7	JULI	191	Rp.6.000.000
8	AGUSTUS	201	-
9	SEPTEMBER	133	Rp.3.000.000
10	OKTOBER	137	Rp.3.000.000
11	NOPEMBER	170	Rp.3.000.000
12	DESEMBER	81	Rp.3.000.000
		-	-
	JUMLAH	1665	Rp.33.000.000

**10. LAPORAN DIMEDIASI
PADA WILAYAH PENGADILAN AGAMA CIBADAK
TAHUN 2017**

No	Pengadilan Agama	Sisa Perkara Lalu	Perkara Diterima Bulan ini	Jumlah Perkara Yang tidak bisa Di Mediasi	Jumlah Perkara yang di mediasi	Laporan Penyelesaian Mediasi			Masih Dalam Proses Mediasi	Sisa Perkara	Keterangan
						Gagal	Berhasil	Tidak Layak			
1	2	3	4	5		6	7	8	10	11	12
1	JANUARI	205	137	332	10	10	-	-	-	227	
2	PEBRUARI	227	110	325	12	12	-	-	-	240	
3	MARET	239	161	392	8	8	-	-	-	252	
4	APRIL	252	162	409	5	4	1	-	-	222	
5	MEI	221	138	357	7	7	-	-	-	235	
6	JUNI	235	44	274	5	5	-	-	-	187	
7	JULI	187	194	372	9	9	-	-	-	249	
8	AGUSTUS	249	201	442	8	8	-	-	-	280	
9	SEPTEMBER	280	130	406	7	7	-	-	-	282	
10	OKTOBER	281	137	405	13	13	-	-	-	296	
11	NOPEMBER	296	170	455	11	11	-	-	-	312	
12	DESEMBER	312	81	384	9	9	-	-	-	250	

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana kantor yang sudah memadai merupakan hal penting dan sangat membantu dalam kelancaran pelaksanaan tugas Kantor Pengadilan Agama Cibadak, sehingga pelayanan prima dapat dirasakan oleh masyarakat khususnya para pencarikeadilan di Kantor Pengadilan Agama Cibadak. Adapun pengelolaan sarana dan prasarana Kantor Pengadilan Agama Cibadak dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu sarana dan prasarana gedung serta sarana dan prasarana fasilitas gedung.

a. Perencanaan dan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	PERALATAN DAN FASILITAS PERKANTORAN				KET
	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PENCAPAIAN (%)	SISA (Rp)	
1	2	3	4	5	6
1	205.000.000	203.603.760	99,32%	1.396.240	

b. Administrasi Barang Persediaan

Menyatakan bahwa telah melakukan Opname Fisik Barang persediaan dalam rangka Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2017 dengan hasil sebagaiberikut:

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
1	2	3
117111	Barang Konsumsi	4.869.800
117113	Bahan untuk Pemeliharaan	171.700
	TOTAL	5.041.500

c. Pemeliharaan Barang Milik Negara

1. Gedung Bangunan dan Halaman

Tanah Gedung Kantor Lama Pengadilan Agama Cibadak

- Luas tanah Gedung Kantor Lama Pengadilan Agama Cibadak seluruhnya adalah 1.000 M² dengan sertifikat No. 227 Tahun 1987.
- Letak Gedung Kantor Lama Pengadilan Agama Cibadak berlokasi di Jalan Raya Karang Tengah No. 4, Kecamatan Cibadak,

Kabupaten Sukabumi, Telepon (0266) 531626.

- Luas dan Kondisi Gedung

Gedung Kantor Lama Pengadilan Agama Cibadak dibangun dalam satu atap, yaitu: Dibangun pada tahun 1988 diatas tanah seluas 1.000 M² dengan hak guna bangun dan luas bangunan 250 M² , melalui anggaran APBN tanggal 23 Agustus 1988 dengan biaya sebesar Rp. 42.699.000,- pengadaan tanah melalui pembelian sesuai dengan sertifikat No. 227 Tahun 1987 tanggal 18 Pebruari 1987. Kondisi Gedung Kantor Lama Pengadilan Agama Cibadak sejak tanggal 9 Pebruari 2009 dikosongkan dan pindah ke Gedung yang baru, dan pada awal tahun 2011 Gedung Kantor Lama Pengadilan Agama Cibadak dipergunakan lagi untuk sidang keliling sampai dengan sekarang .Namun saat ini kondisi Gedung Kantor Lama Rusak Berat sehingga dibutuhkan Renovasi .

➤ **Tanah Gedung Kantor Baru Pengadilan Agama Cibadak**

Alamat Gedung Kantor Baru Pengadilan Agama Cibadak terletak di Jl. Jenderal Sudirman No. 3, Komplek Perkantoran OPD, Palabuhanratu, Kabupaten Sukabumi, No. Telepon (0266) 432666, Fax. (0266) 432667, Website:<http://www.pacibadak.go.id>, email :pa.cibadak_ptabdg@yahoo.co.id. Sesuai Berita Acara Serah Terima dari Sekretaris Mahkamah Agung RI kepada Ketua Pengadilan Agama Cibadak Nomor : 697.A/SEK/01/XII/2008 tertanggal 24 Desember 2008 sebagai berikut :

1. Kontruksi Gedung/Bangunan : Kontruksi Beton / Bangunan Bertingkat (2 lantai)
2. Letak/Lokasi Gedung/Bangunan : Jl. Jenderal Sudirman No. 3, Komplek Perkantoran OPD, Palabuhanratu, Kabupaten Sukabumi, Provinsi Jawa Barat.
Luas Gedung/Bangunan : Lantai Satu : 1415 M², Lantai Dua : 1025 M², Luas Bangunan Rumah Dinas : 1 x 120 M² Mesjid: Luas : 200 M²
3. Status Tanah : Hak Guna Pakai
4. Asal Usul Gedung/Bangunan : Pembuatan Tahun Anggaran 2007

dan Tahun Anggaran 2008. Sumber Dana APBN Tahun 2007 dan 2008.

Terhadap pemeliharaan Gedung Kantor Pengadilan Agama Cibadak yang terletak di Jl. Jenderal Sudirman No. 3, Komplek Perkantoran OPD, Palabuhanratu, Kabupaten Sukabumi, Provinsi Jawa Barat, pada Tahun 2017 telah dilaksanakan pemeliharaan berupa Pengecatan Gedung, perbaikan plafon dan pemeliharaan yang lain untuk mempercantik taman dalam gedung.

Berikut tabelnya adalah :

NO	BELANJA PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN				KET
	ANGGARAN	REALISASI (Rp)	PENCAPAIAN	SISA (Rp)	
1	2	3	4	5	6
1	178.000.000	176.266.400	99,03%	1.733.600	

2. Kendaraan Dinas, AC, Komputer dan Printer

NO	BELANJA PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN				KET
	ANGGARAN	REALISASI	PENCAPAIAN	SISA	
1	2	3	4	5	6
1	161.328.000	161280.928	99,97%	47.072	

3. Peralatan Mesin Kantor

a. Kelistrikan dan Air

NO	BELANJA LANGGANAN LISTRIK				KET
	ANGGARAN	REALISASI	PENCAPAIAN	SISA	
1	2	3	4	5	6
1	147.546.000	147.491.455	99,96%	54.545	

NO	BELANJA LANGGANAN AIR				KET
	ANGGARAN	REALISASI	PENCAPAIAN	SISA	
1	2	3	4	5	6
1	7.200.000	6.683.040	92,82%	516.960	

b. Jaringan Telepon

NO	BELANJA LANGGANAN TELEPON				KET
	ANGGARAN	REALISASI	PENCAPAIAN	SISA	
1	2	3	4	5	6
1	7.200.000	6.383.253	88,66%	816.747	

c. Penatausahaan Barang Milik Negara

1. Sertifikat Tanah dan Bangunan

No	Hak Milik	No. Sertifikat	Luas	Ket
1	Pengadilan Agama Cibadak	227/1987	1.000 M2	Balai Sidang Keliling yang ada di Jl. Karang Tengah No. 4 Cibadak (Kantor Lama)

2. Hibah

NIHIL

3. Penghapusan Barang Milik Negara

Bahwa penghapusan Barang Inventaris (BarangMilik Negara) sampai akhir Tahun Anggaran 2017 belum dapat dilaksanakan sehubungan dengan frekuensi pekerjaan yang cukup padat dan minimnya Sumber Daya Manusia yang tersedia serta belum terinventarisirnya kondisi barang yang masih baik, rusak ringan atau yang rusak berat .

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2017 Nomor : SPDIPA-005.01.2.400995/2017 tanggal 07 Desember 2016; **DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi)** dan Nomor : DIPA-005.04.2.402996/2017 Tanggal 07-12-2016 **DIPA 04 (BADILAG)**, bahwa Pengadilan Agama Cibadak telah mendapatkan anggaran, adapun realisasi pelaksanaan dapat kami laporkan sebagai berikut :

a. Program Dukungan Manajemendan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya					
BELANJA PEGAWAI					
No	KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN
	01	Badan Urusan Administrasi			
	402995	Pengadilan Agama Cibadak			
	005.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung			
	1066.994	Layanan Perkantoran			
	001	Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
1	511111	Belanja Gaji Pokok PNS	1.123.133.000	1.049.785.860	73.347.140
2	511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	16.000	12.494	3.506
3	511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	105.637.000	71.488.140	34.148.860

4	511122	Belanja Tunj. Anak PNS	42.104.000	27.541.650	14.562.350
5	511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	76.430.000	33.800.000	42.630.000
6	511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	2.017.605.000	1.400.185.000	617.420.000
7	511125	Belanja Tunj. PPh PNS	463.583.000	163.174.719	300.408.281
8	511126	Belanja Tunj. Beras PNS	53.024.000	51.345.780	1.678.220
9	511129	Belanja Uang Makan PNS	202.752.000	135.180.000	67.572.000
10	511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	2.590.000	2.405.000	185.000
JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5111					
BELANJA BARANG					
No	KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN
	002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran			
1	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	292.200.000	291.728.000	472.000
2	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	35.100.000	28.500.000	6.600.000
3	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	5.680.000	5.208.180	471.820
JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5211					
4	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	60.303.000	60.271.800	31.200
JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5218					
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	12.700.000	12.019.800	680.200
5	522111	Beban Langganan Listrik	147.546.000	147.491.455	54.545
6	522112	Beban Langganan Telepon	7.200.000	6.383.253	816.747
7	522113	Beban Langganan Air	7.200.000	6.683.040	516.960
JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5221					
8	523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	178.000.000	176.266.400	1.733.600
10	523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan Mesin	161.328.000	161.280.928	47.072
JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5231					
11	524111	Belanja Perjalanan Biasa	68.280.000	68.250.000	30.000
12	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	8.400.000	8.400.000	0
JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241					

b. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung					
BELANJA MODAL					
NO	KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN
	005.01.02	Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung			
	1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung			
1	531114	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah	1.600.000	1.413.760	186.240
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	5.000.000	4.125.000	875.000
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	32.500.000	32.325.000	175.000
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	73.400.000	73.260.000	140.000
	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	92.500.000	92.480.000	20.000
JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5331					
JUMLAH BELANJA PEGAWAI + BELANJA BARANG+BELANJA MODAL					
PENCAPAIAN REALISASI ANGGARAN %					

c. Program Peningkatan Manajemen Peradilan					
BELANJA BARANG					
No	KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN
	04	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama			
	402996	Pengadilan Agama Cibadak			
	1053	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama			
	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	45.900.000	45.657.000	243.000
	521211	Belanja Bahan	780.000	-	780.000
	524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	35.360.000	35.360.000	-
	522131	Beban Jasa Konsultan	33.000.000	33.000.000	-
JUMLAH					
PENCAPAIAN REALISASI ANGGARAN %					

NO	POSBAKUM				KET
	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PENCAPAIAN (%)	SISA (Rp)	
1	2	3	4	5	6
1	33.000.000	33.000.000	100,00%	-	

NO	PRODEO				KET
	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PENCAPAIAN (%)	SISA (Rp)	
1	2	3	4	5	6
1	45.900.000	45.657.000	99,47%	243.000	

NO	SIDANG KELILING				KET
	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	PENCAPAIAN (%)	SISA (Rp)	
1	2	3	4	5	6
1	35.360.000	35.360.000	100,00%	-	

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

Peradilan Agama sebagai salah satu bagian dari sistem peradilan telah melakukan beberapa agenda reformasinya, dan dari sedemikian banyak agenda tersebut, yang sangat penting adalah dibidang Teknologi Informasi ini. Secara umum, Peradilan Agama khususnya Pengadilan Agama Cibadak sebagai *public server* (pelayan publik) dalam penegakan hukum berperan membantu masyarakat umum agar mudah memperoleh informasi secara terbuka (dari mulai proses beracara sampai dengan pemberitahuan isi putusan), bahkan bagi internal aparat Peradilan Agama sendiri dapat mempermudah untuk mengakses informasi-informasi yang up to date (dari segi administrasi sampai dengan internal rule, seperti: Perma, SEMA, keputusan atau aturan kebijakan pejabat dan lain-lain) terutama yang berada di Pengadilan Tinggi Agama atau dari Dirjen Badilag dan Mahkamah Agung RI. Dan secara khusus dapat membantu penerapan asas peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan. Pengadilan Agama Cibadak telah mempunyai situs resmi guna menyebarkan informasi melalui internet dengan nama situs www.pa-cibadak.go.id.

Tersedianya mesin antrian sidang dengan kartu pintar, sehingga pelayanan jadwal sidang berjalan dengan tertib dan teratur. Dengan menggunakan fasilitas kartu pintar orang dapat memperoleh informasi perkara melalui touchscreen. Dengan system ini, diharapkan suasana persidangan lebih tenang dan nyaman serta memunculkan rasa keadilan, siapa yang dahulu datang dia berhak sidang terlebih dahulu sehingga citra lembaga peradilan sebagai institusi pelayanan publik akan meningkat.



1. Perangkat Keras (*Hardware*)

No	Uraian	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Komputer	22	√	-	-
2	Laptop	14	√	-	-
	Laptop	2	-	√	√
3	Server Portal Website	1	√	-	√
4	Printer	26	√	-	-
	Printer	5	-	-	√
5	Mesin Antrian	1			

No	Uraian Kekurangan	Uraian Kebutuhan
1	Komputer	Dibutuhkan penambahan komputer dikarenakan komputer yang ada spek nya kurang memadai untuk menunjang kinerja.
2	Laptop	Dibutuhkan penambahan Laptop yang baru karena laptop yang ada sekarang spek kurang memadai untuk menunjang kinerja

1 Perangkat Lunak (*Software*)

No	Uraian	Kondisi		
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Website Portal PA Cibadak	√	-	-
2	Aplikasi SIADPA Plus dan SIPP	√	-	-
3	Aplikasi Infoperkara	√	-	-
4	Aplikasi Sidang Keliling dan Prodeo	√	-	-
5	Aplikasi SIKEP MA-RI	√	-	-
6	Aplikasi Simpeg dan Simpeg E-Doc	√	-	-
7	Aplikasi RKAKL	√	-	-
8	Aplikasi SAIBA	√	-	-
9	Aplikasi GPP	√	-	-
10	Aplikasi PPSPM	√	-	-
11	Aplikasi SAS	√	-	-
12	Aplikasi SIMAK BMN	√	-	-
13	Aplikasi Persediaan	√	-	-
14	Aplikasi Komdanas MA-RI	√	-	-
15	Jaringan Internet (LAN)	√	-	-
16	Jaringan Wifi (Nirkabel)	√	-	-

F. Regulasi Tahun 2017

No	No. Surat	Tanggal Surat	Perihal Sk	Keterangan
1	Nomor : W10-A15/1669 /Hk.05/X/2017	02 Oktober 2017	Tentang Susunan Majelis Dan Jadwal Persidangan Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
2	Nomor : W10-A15/ 1670 /HK.05/X/2017	02 Oktober 2017	Surat Penunjukan Panitera Sidang / Panitera Pengganti Pengadilan Agama Cibadak	
3	Nomor : W10 - A15/1690/ KP.11.01/X/ 2017	03 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Tim Asistensi Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
4	Nomor : W10 - A15/1694/KP.11.01/X/2017	04 Oktober 2017	SK Tentang Tim Pembuat Dan Penyusun Standard Operating Prosedur (SOP) Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
5	Nomor : W10-A15/1711/OT.00/X/2017	05 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Pengurus Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI) Pengadilan Agama Cibadak Kelas IB Tahun 2017	
6	Nomor : W10- A15/1714/HM02.3/X/2017	05 Oktober 2017	Sk Tentang Pembentukan Tim Pengelola Meja Informasi Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
7	Nomor : W10-A15/1715/HM.00/X/2017	05 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Humas Pada Pengadilan Agama Cibadak Kelas IB Tahun 2017	
8	Nomor : W10- A15/1716/HM.02.3/X/2017	05 Oktober 2017	Sk Tentang Tim Pengelola Teknologi Informasi Website Dan Pengembangan Sipp Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017.	
9	Nomor : W10- A15/1717/KP.02.1/X/2017	05 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Tim Pengawasan Disiplin Dan Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	

10	Nomor : W10- A15/1718/KP.04.1/X/2017	05 Oktober 2017	SK Tentang Badan Pertimbangan Jabatan Dan Kepangkatan Dilingkungan Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
11	Nomor : W10- A15/1719/OT.01.2/X/2017	05 Oktober 2017	SK Tentang Pembentukan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
12	Nomor : W10- A15/1740/KP.02.1/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Hakim Mediator Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
13	Nomor : W10- A15/1741/Kp.04.6/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Petugas Meja I, Meja II Dan Meja III Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
14	Nomor : W10-A15/1742/HK.05/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Pembentukan Tim Penanganan Pengaduan Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
15	Nomor : W10- A15/1743/KP.11.01/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Notulis Rapat Pada Pengadilan Agama Tahun 2017	
16	Nomor : W10 - A 15/1744/KP.11.01/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Petugas/Operator Aplikasi Komdanas (Komunikasi Data Nasional) Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
17	Nomor : W10 - A15/1745/KP.01.10/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Petugas Operator Simak BMN Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
18	Nomor : W10 - A 15/1746/KP.11.01/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Operator Rka-KI Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
19	Nomor : W10- A15/1747/Kp.11.01/X/2017	10 Oktober 2017	Sk Penunjukan Petugas/Operator Aplikas1 Keuangan Saiba Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	

20	Nomor : W10 A15/1748/Kp.11.01/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Pengelola / Operator Aplikasi Sistem Informasi Kepegawain (SIKEP) Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
21	Nomor : W10 - A 15/1749/KP.11.01/X/2017	10 Oktober 2017	Sk Tentang Penunjukan Petugas Perpustakaan Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
22	Nomor : W10 - A 15/1750/KP.11.01/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Petugas Daftar Hadir/Pulang Dan Penanggung Jawab Absensi Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
23	Nomor : W10 - A 15/1751/Kp.11.01/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Petugas Buku Induk Keuangan Perkara Pada Pengadilan Agama Cibadak	
24	Nomor : W10 - A 15/1752/Kp.11.01/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Petugas Penulis Buku•Buku Register Perkara Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
25	Nomor : W10 - A 15/1753/KP.11.01/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Petugas Kearsipan Kesekretariatan Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
26	Nomor : W10- A15/1754/Kp.04.6/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Petugas Tabayun Dan Operator Tabayun Online Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
27	Nomor : W10-A15/1755/HK.05/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Pembentukan Pelaksana Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
28	Nomor : W10-A15/ 1756/KP.11.01/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Pengangkatan Petugas Admin / Penanggung Jawab Aplikasi Sistem Rencana Umum Pada Pengadilan Agama	

			Cibadak Tahun 2017	
29	Nomor : W10 – A 15/1757/KP.11.01/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan / Penugasan Tenaga Kontrak Untuk Diperbantukan Sebagai Tenaga Administrasi Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
30	Nomor : W10 – A 15/1758/KP.11.01/X/2017	10 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Tim Penanganan Kerusakan Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
31	Nomor : W10-A15/1770/PS.01/X/2017	12 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
32	Nomor : W10-A15/ 1771/KP.04.6/X/2017	12 Oktober 2017	SK Tentang Bagan Susunan Pengadilan Agama Cibadak Kelas IB Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
33	Nomor : W10-A15/1776/Hk.05/X/2017	16 Oktober 2017	SK Tentang Pembagian Radius Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
34	Nomor : W10-A15/1777/Hk.05/X/2017	16 Oktober 2017	SK Tentang Besarannya Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
35	Nomor : W10-A15/1778/KU.00/X/2017	16 Oktober 2017	Tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
36	Nomor : W10- A15/1779/KP.02.1/X/2017	16 Oktober 2017	SK Tentang Penetapan Pejabat Dan Pegawai Serta Tenaga Kontrak Sebagai Tokoh Role Model Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
37	Nomor : W10- A15/1780/KP.04.6/X/2017	16 Oktober 2017	SK Tentang Daftar Senioritas Hakim Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
38	Nomor : W10- A15/1781/KP.04.6/X/2017	16 Oktober 2017	SK Tentang Daftar Senioritas Panitera / Panitera Pengganti Pada Pengadilan Agama	

			Cibadak Tahun 2017	
39	Nomor : W10- A15/1782/KP.04.6/X/2017	16 Oktober 2017	SK Tentang Daftar Senioritas Jurusita Pengganti Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
39	Nomor : W10- A15/1783/KP.11.01/X/2017	16 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Petugas / Operator Aplikasi Keuangan Sistem Aplikasi Satker (Sas) Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
40	Nomor : W10- A15/1784/KP.11.01/X/2017	16 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Petugas / Operator Persediaan Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
41	Nomor : W10-A15/ 1786/Kp.11.01/X/2017	16 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Petugas / Operator Aplikasi Gaji Pegawai Pusat (Gpp) Pada Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
42	Nomor : W10- A15/1790/Kp.11.01/X/2017	17 Oktober 2017	SK Tentang Pendelegasian Beberapa Tugas Dan Wewenang Kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2017	
43	Nomor : W10 - A15 /1825 /Pl.09/X/2017	23 Oktober 2017	SK Tentang Penunjukan Tim Stok Opname Barang Persediaan Tahun Anggaran 2017	
44	Nomor : W10 – A15 / 1908 / OT.01.3/XI/2017	6 November 2017	SK Tentang Job Description Para Pejabat dan Staf Pengadilan Agama Cibadak	

BAB IV PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan mengacu pada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor :KMA/SK/080/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Peradilan, Nomor: 145/KMA/SK//SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan - badan Peradilan dan KMA 71/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 Mei 2008 dan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung Di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama di bawahnya.

Pengawasan Internal merupakan pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu : pertama:

Pengawasan Melekat, yaitu serangkaian kegiatan yang bersifat pengendalian yang terus menerus yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya, secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengawasan ini setiap hari berjalan dilakukan oleh seluruh unsur pejabat struktural mulai dari Ketua sampai dengan jabatan paling rendah, adapun hasilnya secara umum langsung ditindaklanjuti oleh masing-masing unsur terkait terkecuali untuk masalah - masalah tertentu dibawa terlebih dahulu dalam forum rapat pembinaan yang diselenggarakan setiap hari rabu. Kaitannya dengan hal tersebut Pengadilan Agama Cibadak, sebagaimana diamanatkan oleh Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan dan KMA Nomor:145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007, telah melaksanakan kegiatan dimaksud, dimana dalam pelaksanaan Pengawasan tersebut yang menjadi Koordinator Pengawas adalah Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak, dengan mengkoordinir seluruh Hakim yang menjadi Pengawas Bidang. Ketua Pengadilan Agama Cibadak telah mengeluarkan Surat Keputusan Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang yakni Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Cibadak Nomor: Nomor : W10 – A15/005/HM.02.3/I/2017 tanggal 03 Januari 2017 diperbarui dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan

Agama Cibadak Nomor: W10-A15/1770/PS.01/X/2017 tanggal 12 Oktober 2017 yang susunannya adalah sebagai berikut :

No.	Nama/NIP	Pangkat/ Gol/Ruang	Jabatan	PengawasBidang
1	Drs. Azwar, S.H., M.E.I	Pembina Utama Muda/ (IV/c)	Wakil Ketua	Koordinator Pengawasan
2	Drs. Usman Ali S.H	Pembina Utama Muda/ (IV/c)	Hakim Madya Utama	<p>Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Inventaris b. Perpustakaan c. Tertib persuratan dan perkantoran d. Sarana dan Prasarana Kantor e. Administrasi Pembelian ATK f. Pemeliharaan Barang Inventaris g. Pemeliharaan Kendaraan Dinas h. Administrasi Keuangan DIPA i. Laporan Keuangan DIPA <p>Bidang Administrasi Perkara, IT dan SIADPA Plus, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Keuangan Perkara b. Pemberkasan Perkara dan Kearsipan c. Pelaporan Perkara d. Website e. SIADPA Plus f. Expose kegiatan kantor berupa Berita dan Artikel

3	Drs. Mustofa Kamil, M.H	Pembina Utama Muda/ (IV/c)	Hakim Madya Utama	<p>Bidang Manajemen Peradilan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Program Kerja Pelaksanaan/Pencapaian Target Pengawasan dan Pembinaan Kendaladan Hambatan Faktor - faktor yang mendukung Evaluasi Kegiatan <p>Bidang Kinerja Pelayanan Publik, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengelolaan Manajemen Mekanisme Pengawasan Kepemimpinan Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tingkat Ketertiban, Kedisiplinan, Ketaatan, Kebersihan dan kerapihan.
4	Muhammad Nurmadani, S.Ag NIP.19720118.199703.1.002	Pembina Tk I(IV/b)	Hakim Madya Muda	<p>Bidang Administrasi Perkara, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Prosedur Penerimaan Perkara Prosedur Penerimaan Permohonan Banding Prosedur Penerimaan Permohonan Kasasi Prosedur Penerimaan Permohonan Peninjauan Kembali <p>Bidang Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistem pembagian perkara dan penentuan Majelis Hakim Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara Minutasi perkara Pelaksanaan Putusan (eksekusi)
5	Deni Heriansyah, S.Ag	Penata Tk. I /III/d	Hakim Pratama Utama	<p>Bidang Administrasi Kepegawaian, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Register Buku Induk Kepegawaian Data Kepegawaian DUK dan DUS Daftar Hadir dan Pulang Pegawai Simpeg Online dan Simpeg e-

				Doc e. Laporan Absensi Bulanan
--	--	--	--	-----------------------------------

Pelaksanaan Pengawasan yang telah berjalan di Pengadilan Agama Cibadak telah secara rutin/reguler per 3 bulan. Tim Hawasbid melaksanakan pengawasan sesuai bidang masing-masing sebagaimana surat Ketua Pengadilan Agama Cibadak Nomor Nomor: W10-A15/1770/PS.01/X/2017 tanggal 12 Oktober 2017, yang antara lain telah melakukan pengawasan secara komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan, yang meliputi pelaksanaan tugas pokok di lingkungan Kepaniteraan yang mencakup administrasi persidangan dan administrasi perkara, dan pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kesekretariatan mencakup Administrasi Kepegawaian, Keuangan, Inventaris serta Administrasi Umum, juga evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayanan publik, yang mana hasil dalam pengawasan tersebut dituangkan dalam bentuk laporan tertulis.

Selanjutnya yang kedua adalah **Pengawasan Fungsional**, yaitu pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas dalam satuan kerja tersendiri yang diperlukan untuk itu di lingkungan peradilan, pengawasan fungsional dilaksanakan oleh suatu Badan yaitu Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Maksud dari pengawasan sendiri yaitu untuk memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan serta mencegah terjadinya mal-administrasi dan ketidak efisienan penyelenggaraan peradilan juga untuk menilai kinerja.

Pengawasan sendiri dilaksanakan bertujuan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan dan kinerja pelayanan publik pengadilan.

Selain mempunyai maksud dan tujuan, pengawasan juga mempunyai fungsi yang sangat penting bagi pelaksanaan tugas lembaga peradilan, yaitu untuk menjaga agar tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang - undangan yang berlaku, serta untuk mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya dan aparat peradilan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, juga berfungsi untuk menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi: Kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat dan biaya berperkara yang murah.

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG PADA PENGADILAN AGAMA CIBADAK
TAHUN 2017**

BIDANG MANAJEMEN PERADILAN

NO.	BIDANG YANG DIPERIKSA	TEMUAN	SARAN	KETERANGAN
A.	PROGRAM KERJA	- Program Kerja yang telah diprogramkan belum sepenuhnya dapat dilaksanakan oleh masing-masing bidang.	- Perlu dipupuk lagi kerjasama secara rutin dan berkelanjutan dalam melaksanakan Program Kerja di masing-masing bidang dan selanjutnya secara periodik dievaluasi secara menyeluruh oleh tim khusus perwakilan masing-masing bidang	
B	PELAKSANAAN/PENCAPAIAN TARGET	- Pelaksanaan Program Kerja kurang didukung dengan ketersediaan dana, sehingga perencanaan Program Kerja kurang maksimal. - Program Kerja belum mencapai target yang direncanakan.	- Dalam Perencanaan Program Kerja, yang terpenting adalah ketersediaan dana yang mencukupi untuk pelaksanaan Program Kerja, sehingga untuk perencanaan Program Kerja perlu ketelitian dan kecermatan dalam perhitungan secara detail dana yang dibutuhkan . - Kepada masing-masing bidang perlu lebih giat dan terencana	-

			secara rutin sesuai agenda atau waktu tahapan dalam melaksanakan Program Kerja.	
C	PENGAWASAN DAN PEMBINAAN	<ul style="list-style-type: none"> - Pimpinan kantor telah melaksanakan fungsinya sebagaimana mestinya dalam pengawasan. - Pembinaan telah terlaksana dengan baik oleh pimpinan kantor sebagaimana mestinya terbukti dengan adanya jadwal pembinaan setiap hari Rabu. Bahkan jadwal pembinaan sekarang ini disesuaikan dengan kelompok kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Perlu dipertahankan dan ditingkatkan. - Perlu ditingkatkan dan dipertahankan. 	-
D	KENDALA DAN HAMBATAN	<ul style="list-style-type: none"> Kurangnya sumber daya manusia di Pengadilan Agama Cibadak. - Kurangnya dana sebagai pendukung terlaksananya Program Kerja Pengadilan Agama Cibadak. 	<ul style="list-style-type: none"> - Perlu adanya upaya secara rutin ke pusat (Mahkamah Agung R.I) permohonan penambahan pegawai Pengadilan Agama Cibadak, sesuai dengan kebutuhan Pengadilan Kelas I.B - Perlu adanya usaha yang maksimal untuk memperjuangkan kebutuhan dana bagi terlaksananya Program Kerja Pengadilan Agama Cibadak. 	-

E.	FAKTOR-FAKTOR YANG MENDUKUNG	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung sudah sesuai standar gedung Pengadilan Kelas I.B - Fasilitas sudah cukup memadai. Namun masih banyak pasilitas sarana prasarana penunjang yang masih kurang lengkap yang sesuai dengan SAPM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk selalu dijaga dan diperhatikan dalam hal pemeliharaan gedung. - Untuk selalu dijaga dan diperhatikan dalam hal pemeliharaan asset secara keseluruhan milik Pengadilan Agama Cibadak, dan melengkapi sarana prasarana penunjang yang sesuai dengan SAPM. 	-
F.	EVALUASI KEGIATAN	<ul style="list-style-type: none"> - Masih kurangnya sumber daya manusia di Pengadilan Agama, baik staf, jurusita maupun jurusita pengganti, panitera pengganti dan hakim, sehingga ada bagian pekerjaan atau kegiatan yang belum terlaksana secara maksimal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seharusnya Mahkamah Agung R.I menambah pegawai Pengadilan Agama Cibadak sesuai dengan standar pegawai di Pengadilan Kelas I B. 	-

BIDANG UMUM DAN KEUANGAN

NO.	BIDANG PENGAWASAN	TEMUAN / MASALAH	SEHARUSNYA
1.	2	3	4
1.	<p>.UMUM</p> <p>. Tata Persuratan</p> <p>a.Surat Masuk</p> <p>1. Tata persuratan sudah mengikuti Permenpan No. 80 Tahun 2012</p> <p>2. Instrumen Surat Masuk terdiri dari : Kartu Kendali, Lembar Disposisi, Lembar Pengantar, Buku Bantu/exel daftar kendali surat masuk/keluar</p> <p>3. Surat masuk diklasifikasi berdasarkan jenis dan sifat (Buku I KMA No: 143/2007)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Belum sepuh mengikuti Permenpan No.80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas instansi Pemerintah - Kartu kendali surat masuk baik SR, R dan B sama - Lembaran Disposisi masih memakai format lama - Pencatatan surat masuk yang diterima dicatat semua dalam satu buku agenda 	<ul style="list-style-type: none"> - Sejak diundangkannya Permenpan No 80 tahun 2012 pada tanggal 09 Januari 2013 merupakan acuan bagi seluruh instansi Pemerintahan dalam menyelenggarakan tata naskah dinas - Dibedakan - Telah disesuaikan dengan Permenpan No 80 tahun 2012 hal.93 - Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR,R dan B sebaiknya diklasifikasikan

	<p>4. Penataan Arsip Surat (Buku I KMA No: 143/2007)</p> <p>5. Rekapitulasi Kode Surat Masuk per tahun</p> <p>6. SOP Surat masuk</p> <p>b.Surat Keluar</p> <p>1. Surat Keluar menggunakan kode surat (Buku I KMA No: 143/2007)</p> <p>2. Rekapitulasi Kode Surat Keluar per tahun</p> <p>3. SOP Surat Keluar</p> <p>Perpustakaan</p> <p>KeRumah Tanggaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - - - SOP surat masuk belum ada dibuat - - Tidak ada - SOP surat keluar belum ada dibuat - Penelolaan Perpustakaan - Belum ada Kartu anggota perpustakaan Pegawai - Belum ada Katalog Perpustakaan - Keamanan/Security - Tidak ada papan daftar piket 	<ul style="list-style-type: none"> - - Dibuat SOP penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut Penerimaan,Pencatatan, Penilaian ,Pengolahan dan Penyimpanan - - Ada - Dibuat SOP penanganan surat keluar dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :Pengolahan,Pencatatan, Penggandaan, Pengiriman dan Penyimpinan - Ada - Ada
--	---	--	--

	<p>Perawatan dan Pemeliharaan Gedung</p>	<p>Security /Jadwal piket</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada absen/daftar hadir security - Kamar mandi yang rusak yaitu kamar mandi didepan ruang hakim, kamar mandi didepan ruang wakil dan kamar mandi di depan ruang pelayanan pencari keadilan baknya bocor 	<ul style="list-style-type: none"> - Ada - Ada - Baik sehingga dapat difungsikan
	<p>Keperotokolan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bulam ada SK Ketua Pengadilan tentang Tim Protokol - Belum ada Surat keputusan penunjukan Ajudan - Papan daftar/jadwal kegiatan pimpinan tidak isi - Buku tamu peminann tida ada 	<ul style="list-style-type: none"> - Ada dan dibuat - Ada dan dibuat - Setiap ada kegiatan pimpinan ditulis papan tersebut - Buku tamu pimpinan harus ada dibuat
	<p>Penatausahaan Aset</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Inventaris Ruang masih ada yang belum disempurnakan padahal diruangan tersebut ada inventaris keluar dan masuk 	<ul style="list-style-type: none"> - Begitu Inventaris ada yang keluar dan masuk,dirunag tersebut ,DIR nya harus langsung menyesuaikan

BIDANG KEPEGAWAIAN

NO.	MATERI PENGAWASAN	TEMUAN	SARAN/SOLUSI/PERBAIKAN	KETERANGAN
1	Penyusunan Formasi dan Rencana Kebutuhan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Belum ada dokumen resmi perihal formasi dan rencana kebutuhan pegawai Pengadilan Agama Cibadak tahun 2017. 	<ul style="list-style-type: none"> Hendaknya ada dokumen resmi hasil rapat Baperjakat Pengadilan Agama Cibadak perihal rencana kebutuhan pegawai yang selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Mahkamah Agung up. Bagian Kepegawaian PTA Bandung. 	
2	Kelengkapan Sarana Tata Usaha Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada temuan. 	<ul style="list-style-type: none"> - 	
4	Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Urus Senioritas (DUS)	<ul style="list-style-type: none"> Belum ada visual Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim. 	<ul style="list-style-type: none"> Segera dibuat visual Daftar Urut Senioritas (DUS) Hakim. 	
5	Pengelolaan Kenaikan Pangkat	<ul style="list-style-type: none"> Ditemukan pegawai yang tidak dapat naik pangkat karena sudah mentok terkait masalah kelas pengadilan. 	<ul style="list-style-type: none"> Bila dinilai cakap dan memenuhi syarat perlu diusulkan untuk mutasi promosi ke kelas PA yang lebih tinggi. 	
6	Kesejahteraan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Belum ada pendataan pegawai yang dapat diusulkan untuk mendapatkan 	<ul style="list-style-type: none"> Segera melakukan pendataan untuk memudahkan 	

		satya lencana karya.	pengusulannya.	
7	Job Description	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada temuan 	<ul style="list-style-type: none"> • - 	
8	Daftar Hadir dan Pulang Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Sudah tersedia dan dilaksanakan. 	<ul style="list-style-type: none"> • - 	
9	Simpeg Online berupa Simpeg Badilag, dan Sikep MA	<ul style="list-style-type: none"> • Sudah tersedia dan dapat diakses dengan mudah. 	<ul style="list-style-type: none"> • - 	
10	Laporan Absensi Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> • Sudah dilaksanakan sesuai dengan yang seharusnya. 	<ul style="list-style-type: none"> • - 	

BIDANG ADMINISTRASI PERKARA, ADMINISTRASI PERSIDANGAN DAN PELAKSANAAN PUTUSAN

NO	OBJEK PENGAWASAN	TEMUAN	SARAN
1.	BERKAS PERKARA NOMOR : 1. 927/Pdt.G/2017/PA Cbd 2. 957/Pdt.G/2017/PA Cbd 3. 965/Pdt.G/2017/PA Cbd 4. 969/Pdt.G/2017/PA Cbd 5. 1208/Pdt.G/2017/PA Cbd		
	1. Penetapan Majelis Hakim	1. Ketua Majelis, bukan Hakim Senior dalam susunan majelis hakim.	1. Ketua majelis adalah hakim senior pada pengadilan tersebut. 2. Tiga orang hakim yang menempati urutan senioritas terakhir dapat saling menjadi ketua majelis dalam perkara yang berlainan. (Buku II hal. 25 Tentang PMH angka 6 huruf a & c) Catatan ; Ada Perbedaan Penetapan Senioritas yang diberlakukan dengan ketentuan dalam buku II
	2. Relas	1. Relas pihak Penggugat tidak ditulis hari dan tanggal pelaksanaan pemanggilan serta tidak ditanda tangani Jurusita Pengganti. 2. Relas para pihak yang tidak dapat ditemui di tempat tinggal karena tidak dikenal atau karena sudah pindah hanya dengan keterangan Jurusita Pengganti tanpa ada penerima dan tanda tangan penerima.	1. Seharusnya ditulis hari dan tanggal pelaksanaan pemanggilan dan ditandatangani. 2. Jika para pihak tidak dapat ditemui di tempat tinggal karena tidak dikenal atau karena sudah pindah seharusnya panggilan diserahkan kepada lurah atau Kepala Desa dengan mencatat nama penerima dan ditanda tangani penerima.

		<p>3. Relas panggilan para pihak hanya ditandatangani dan distempel tanpa ada nama pihak yang menerima.</p> <p>4. Pada saat persidangan Relas para pihak belum ada di berkas.</p>	<p>(Buku II hal. 27 Tentang Pemanggilan angka 2)</p> <p>3. (Buku II hal. 27 Tentang Pemanggilan angka 2)</p> <p>4. Tenggat waktu antara panggilan dengan hari sidang minimal 3 hari kerja, dan relas seharusnya sudah masuk ke dalam berkas satu hari sebelum sidang dilaksanakan. (Buku II hal. 27 Tentang Pemanggilan angka 3)</p>
	3. BAS	<p>1. Setelah penulisan kata Nomor tidak perlu menggunakan titik dua (:)</p> <p>2. Menggunakan Huruf Kapital dalam penulisan nama para pihak.</p> <p>3. Alat bukti surat tidak diberi tanda dan tidak di paraf ketua majelis.</p> <p>4. BAS belum ditanda tangani Panitera Pengganti dan Ketua Majelis</p>	<p>1. Setelah kata Nomor tidak memakai titik dua. (Buku II hal. 30 Tentang BAS angka 4 huruf i).</p> <p>2. Huruf kapital hanya digunakan pada huruf awal nama para pihak. (Buku II hal. 30 Tentang BAS angka 4 huruf l).</p> <p>3. Seharusnya diberi tanda dan di paraf oleh ketua majelis.</p> <p>4. Semestinya ditanda tangani PP dan ketua majelis.</p>
	4. Pemberkasan Perkara	<p>1. Lembar Perintah Pemanggilan ditempel lembar depan map perkara.</p> <p>2. Lembar Surat Pengantar Panggilan dan Penyampaian Pemberitahuan Isi Putusan dijahit dalam berkas perkara.</p>	<p>1. Semestinya lembar lain-lain diletakkan di halaman terakhir dan tidak perlu dijahit. (Buku II hal. 35 Tentang Pemberkasan</p>

		3. Lembar Pemberitahuan Isi Putusan ditempel di lembar depan map perkara.	huruf r).
	5. Putusan	1. Dalam amar Pencabutan perkara digunakan 2 poin amar	1. Semestinya 3 poin sebagaimana dalam (Buku II hal. 73 Tentang Pencabutan Gugatan angka 6).

B. EVALUASI

Secara prinsip bahwa terhadap hasil pengawasan dari seluruh pejabat struktural dan para hakim pengawas bidang tersebut ditindak lanjuti melalui hal - hal sebagai berikut :

1. Temuan dari para pejabat struktural dalam melaksanakan pengawasan melekat secara umum hasilnya langsung ditindaklanjuti oleh masing - masing unsur terkait terkecuali untuk masalah-masalah tertentu dibawa terlebih dahulu dalam forum rapat pembinaan.
2. Pada saat para hakim pengawas bidang menemukan temuan - temuan atau masalah - masalah sesuai bidang pelaksanaan tugasnya, maka hakim pengawas bidang tersebut pada saat itu langsung memberikan arahan/bimbingan kepada pelaksana dalam rangka memecahkan masalah yang dihadapi.
3. Seluruh hasil temuan dari masing-masing hakim pengawas bidang dilakukan ekspose yang dipimpin koordinator pengawasan kepada seluruh pegawai, berikut hadir pula Ketua Pengadilan Agama Cibadak selaku unsur pembina.
4. Para hakim pengawas bidang selalu melakukan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan dengan harapan tidak adanya pengulangan dalam kekeliruan;
5. Panitera dan Sekretaris dibawah koordinator pengawasan (Wakil Ketua) selalu melakukan monitoring terhadap seluruh jajarannya terkait tindak lanjut hasil pengawasan tersebut.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Pelaksanaan tugas pokok yang dilaksanakan Pengadilan Agama Cibadak meskipun dengan jumlah sumber daya manusia terbatas sudah berjalan dengan baik dan telah dilaksanakan secara optimal sesuai dengan kemampuan yang ada.
2. Faktor - faktor yang mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas Peradilan juga sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang memadai, berkualitas dan sarana prasarana.
3. Untuk lebih berhasil guna dan berdaya guna Pengadilan Agama Cibadak telah membuat program kerja tahunan dan rincian tugas setiap pegawai dengan membagi semua pekerjaan.
4. Hambatan yang masih dirasakan adalah secara kualitatif dan kuantitatif. Secara Kuantitatif jumlah sumber daya manusia (SDM) Pengadilan Agama Cibadak masih sangat terbatas, staff Cuma ada 1 (satu), banyak jabatan yang dirangkap sehingga bekerja tidak optimal. Secara Kualitatif, sumber daya manusia (SDM) Pengadilan Agama Cibadak masih perlu di tingkatkan kemandiriannya dan Tanggung Jawabnya.

B. REKOMENDASI

1. Hendaknya peningkatan skill (kemampuan tugas) para pegawai/pejabat Pengadilan Agama Cibadak dapat terus diupayakan kualitas dan kuantitasnya melalui kegiatan diklat, bimtek - bimtek dan penambahan usulan Pegawai.
2. Untuk lebih memantapkan fungsi-fungsi pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, perlu ditingkatkan profesionalisme dan mengembangkan keteladanan.
3. Pengadilan Agama Cibadak mengusulkan Agar segera ditambah Hakim dan pegawai tertentu terutama bidang teknis kepaniteraan (Pengolah data, Juru sita /Jurusita Pengganti, Panitera Pengganti) dan administrasi umum (Staff bidang umum dan keuangan, bidang kepegawaian dan Ortala dan Perencanaan, IT dan Pelaporan)

