



Laporan Tahunan Pengadilan Agama Cibadak Kelas IB Tahun 2018



PENGADILAN AGAMA CIBADAK KELAS I.B

Jl. Jenderal Sudirman No.3 Komplek Perkantoran OPD, Palabuhanratu, Kabupaten Sukabumi
Telp. (0266) 432666, Fax. (0266) 432667

Website: pa-cibadak.go.id, email: pa.cibadak_ptabdg@yahoo.co.id

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji Syukur kehadiran Allah SWT, pembuatan laporan tahunan Pengadilan Agama Cibadak Tahun 2018 telah dapat diselesaikan, laporan ini dibuat berdasarkan Surat Sekretaris Mahkamah Agung, Nomor:1435/SEK/OT.01.2/XI/2018, tanggal 26 November 2018 dan Surat Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat Nomor : W10-A/4500/OT.01.1/XII/2018 tanggal 11 Desember 2018

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 tehnik 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 2019
Ketua ,

ttd

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

DAFTAR ISI

Pengantar	ii	
Daftar Isi	Iv	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Kebijakan Umum Peradilan	1
	B. Visi dan Misi Pengadilan Agama Cibadak	1
	C. Review Renstra Pengadilan Agama Cibadak	1
BAB II	A. Struktur Organisasi (TUPOKSI)	
	1. Standard Operational Procedures (SOP) .	17
	2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	26
	B. Pelayanan Publik yang Prima	42
	1. Akreditasi Penjaminan Mutu.....	42
	2. Posbakum	47
	3. Sidang Keliling /PelayananTerpadu.....	48
	4. Perkara Prodeo (Pembebasan biaya perkara)	51
BAB III	PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	54
	A. Sumber Daya Manusia	54
	- Mutasi	55
	- Promosi	56
	- Pensiun.....	57
	- Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikiti Diklat.....	57
	B. Penyelesaian Perkara	58
	C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	68
	D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis	69
	E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP.....	72
	F. Regulasi Tahun 2018	74
BAB IV	PENGAWASAN	78
	A. Internal	78
	B. Evaluasi	78
BAB V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	91
	A. Kesimpulan	91
	B. Rekomendasi	91

BAB I

PENDAHULUAN

Pengadilan Agama Cibadak sebagai bagian integral dari lembaga kekuasaan kehakiman dan sistem Peradilan Negara mempunyai kewajiban dalam mewujudkan fungsi kekuasaan kehakiman dan lembaga penegak hukum di Indonesia dengan berdasarkan pada UUD 1945, Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI, Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 . Peran dan fungsi kelembagaan tersebut akan terwujud bila Pengadilan Agama Cibadak memiliki kelembagaan yang mandiri, berpegang teguh kepada hukum materiil yang berlaku serta hukum Acara secara benar serta melaksanakan administrasi peradilan dengan tertib. Hal ini dapat dicapai bila didukung oleh aparat yang secara kuantitas sesuai dengan beban kerja dan secara kualitas memiliki pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan dalam bidangnya serta mempunyai etos kerja yang tinggi. Disamping itu didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai serta anggaran yang cukup untuk membiayai semua kegiatan, juga diperlukan kesadaran hukum masyarakat yang tinggi. Pengadilan Agama Cibadak melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan Pasal 2 jo. Pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama adalah memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tertentu antara orang-orang yang beragama Islam di bidang Perkawinan, Waris, Wasiat, Hibah, Wakaf, Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Ekonomi syari'ah. Pengadilan Agama Purbalingga beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No.3, Komplek Perkantoran OPD, Palabuhanratu, Kabupaten Sukabumi Telp. (0266) 432666 Fax. (0266) 432666, Website : www.pa-cibadak.go.id, Email : pa.cibadak_ptabdg@yahoo.co.id . Wilayah hukum Pengadilan Agama Cibadak meliputi 47 Kecamatan, 383 Desa, 4 Kelurahan.

Pengadilan Agama Cibadak dalam melaksanakan tugasnya agar memenuhi harapan masyarakat dan sesuai dengan ketentuan perundang-undang yang berlaku, maka ditetapkanlah visi misi sebagai berikut:

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.

Selanjutnya untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja Pengadilan Agama Cibadak diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung yang disesuaikan dengan rencana pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2005 – 2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2015 – 2019, telah dirumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Pengadilan Agama Cibadak tahun 2015 – 2019 sebagai berikut :

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

Visi : Terwujudnya Pengadilan Agama Cibadak yang Agung

Misi : 1. Menjaga indenpedensi 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 keceerdasan 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 kepercayaan dan kepuasan masyarakat pencari keadilan terhadap Pengadilan Agama

No	Tujuan		Target Jk Mnng	Sasaran		Target (%)					Strategis		
	Uraian	Indikator kinerja		Uraian	Indikator kinerja	2015	2016	2017	2018	2019	Program	Kegiatan	Anggaran
1	Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	Persentase sisa perkara yang diselesaikan Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu		Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase sisa perkara yang diselesaikan Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	100	100	100	100	100	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya MA	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan BUA	2015 : 4.283.325.000 2016: 4.954.225.000 2017: 5.246.771.000 2018: 5.138.539.000 2019 : 5.078.639.000

		Persentase penurunan sisa perkara			Persentase penurunan sisa perkara	100	100	100	100	100			
		Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum :			Persentase perkara yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum :	100	100	100	100	100			
		· Banding			· Banding	100	100	100	100	100			
		· Kasasi			· Kasasi	100	100	100	100	100			
		· PK			· PK	100	100	100	100	100			
		Index responden pencari keadilan yang puasterhadap layanan peradilan			Index responden pencari keadilan yang puasterhadap layanan peradilan	100	100	100	100	100			
2	Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi	Persentase Isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu		Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara	Persentase Isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	100	100	100	100	100			
		Persentase Perkara yang Diselesaikan melalui Mediasi			Persentase Perkara yang Diselesaikan melalui Mediasi	100	100	100	100	100			

		Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu			Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	100	100	100	100	100			
		Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus			Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus	100	100	100	100	100			
		Persentase Putusan Perkara yang Ditindaklanjuti (dieksekusi).		Meningkatnya Kepatuhan Terhadap Putusan Pengadilan	Persentase Putusan Perkara yang Ditindaklanjuti (dieksekusi).	100	100	100	100	100			
3	Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan	Jumlah pemanfaatan aplikasi penunjang kinerja kepaniteraan yang terintegrasi		Meningkatnya pelayanan sistem informasi manajemen	Jumlah pemanfaatan aplikasi penunjang kinerja kepaniteraan yang terintegrasi	100	100	100	100	100			

		Jumlah pemanfaatan aplikasi penunjang kinerja Kesekretariatan yang terintegrasi		yang terintegrasi dalam menunjang sistem peradilan yang sederhana, transparan dan akuntabel	Jumlah pemanfaatan aplikasi penunjang kinerja Kesekretariatan yang terintegrasi	100	100	100	100	100			
		Persentase terpenuhinya kebutuhan standar sarana dan prasarana pelayanan peradilan		Meningkatnya pengelolaan manajerial lembaga peradilan secara akuntabel, efektif dan efisien	Persentase terpenuhinya kebutuhan standar sarana dan prasarana pelayanan peradilan	100	100	100	100	100	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	
4	Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan	Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan		Meningkatnya Akses Peradilan bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan	Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	100	100	100	100	100	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama	
		Persentase perkara permohonan (Voluntair) Identitas Hukum			Persentase perkara permohonan (Voluntair) Identitas Hukum	100	100	100	100	100			

		Persentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan			Persentase Perkara yang diselesaikan di luar Gedung Pengadilan	100	100	100	100	100			
		Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)			Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	100	100	100	100	100			

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Struktur Organisasi

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.

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 lain sebagainya, seperti diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/004/SK/II/1991.

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 :

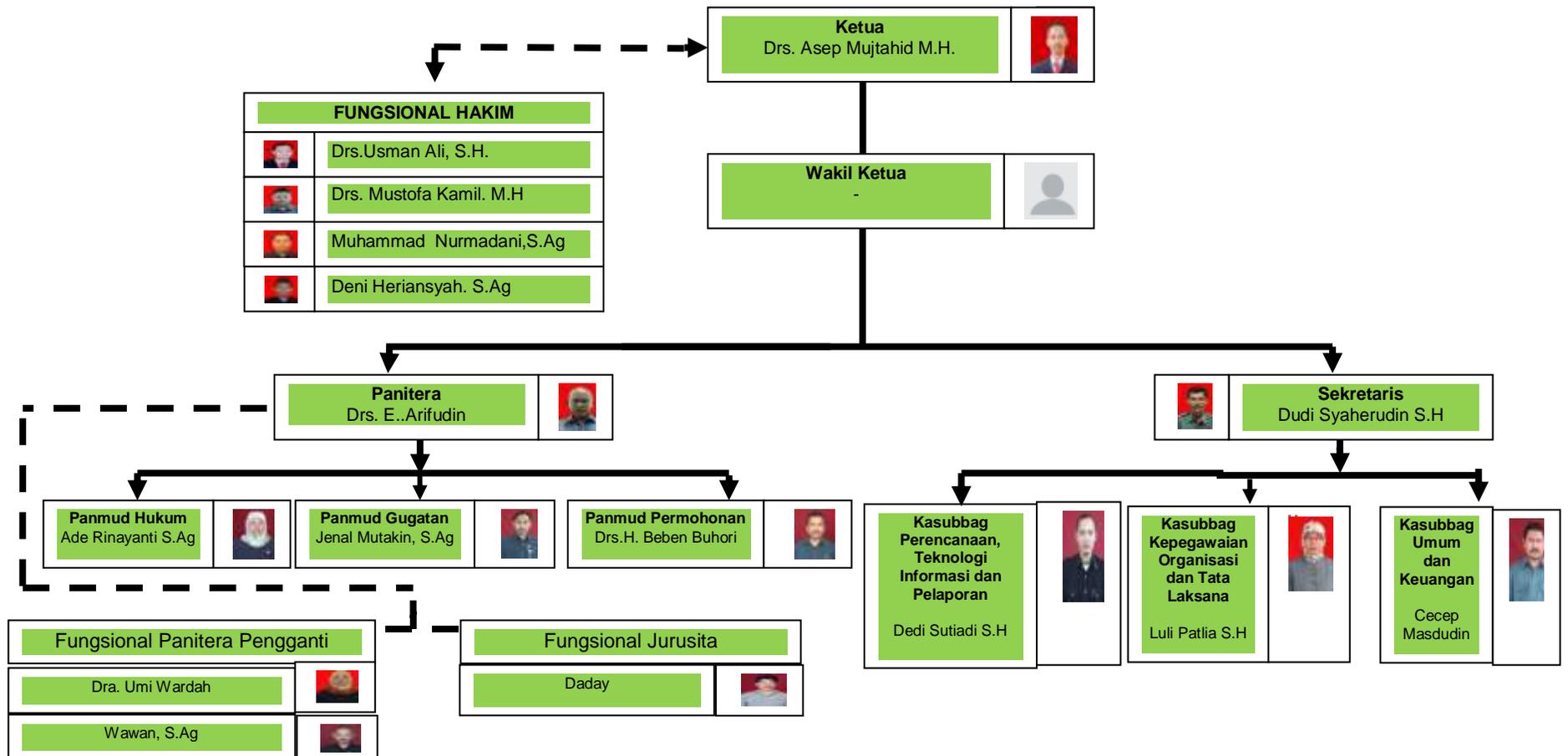
1. Pimpinan Pengadilan terdiri dari Ketua dan Wakil Ketua.

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.



Struktur Organisasi Pengadilan Agama Cibadak Kelas I.B
Berdasarkan PERMA RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan



1. Ketua
 2. Wakil Ketua,
 3. Panitera,
 4. Sekretaris,
 5. Panitera Muda, yaitu :
 - a. Panitera Muda Permohonan
 - b. Panitera Muda Gugatan
 - c. Panitera Muda Hukum
 6. Kepala Sub Bagian, yaitu :
 - a. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala.
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
 - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
 7. Tenaga Fungsional Hakim yang jumlahnya 6 (enam) orang, termasuk Ketua dan Wakil Ketua.
 8. Panitera Pengganti ada 2 (dua) orang.
 9. Jurusita 1 (satu) orang.
 11. Tenaga Kontrak 12 (dua belas) orang dan Tenaga Sukarela 1(satu) orang
- Tugas pokok dan fungsinya masing-masing dapat dijelaskan secara singkat sebagai berikut:

1. Pimpinan

1.1. Ketua

a. Tugas Pokok

- Menetapkan visi dan misi, kebijakan mutu, rencana strategis, dan program kerja yang sesuai dengan harapan masyarakat dan peraturan perundangan, serta memastikan implementasinya dalam proses internal.
- Mengatur pembagian tugas seluruh Hakim dan Pegawai serta membagikan semua perkara kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
- Melaksanakan eksekusi putusan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap maupun gross akta.
- Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera/ sekretaris dan jurusita di wilayah hukum Pengadilan Agama Cibadak serta mengevaluasinya.
- Melakukan perbaikan berkelanjutan melalui tinjauan manajemen atas seluruh aspek operasional Pengadilan Agama Cibadak.

b. Fungsi

- Penetapan visi dan misi, kebijakan mutu, rencana strategis, dan program kerja .
- Pembagian tugas SDM
- Pelaksanaan eksekusi putusan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap maupun gross akta.
- Pengawasan atas seluruh proses dan tingkah laku aparat dengan instrument sasaran mutu.
- Pelaksanaan tinjauan manajemen untuk perbaikan berkelanjutan.

1.2. Wakil Ketua

a. Tugas Pokok

- Membantu Ketua menetapkan visi misi, kebijakan mutu, rencana strategis, dan jangka panjang dan program kerja jangka pendek, jangka menengah;
- Sebagai Manajemen Representatif Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 ; 2008, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas semua Hakim dan pegawai

- untuk memastikan agar semua kebijakan mutu, rencana strategis, dan program kerja dapat terimplementasikan secara konsisten;
- Sebagai Ketua Majelis, bertanggung jawab atas kelancaran dan ketertiban penyelesaian perkara, serta minutasi berkas perkara tepat waktu sesuai SOP dan sasaran mutu ;
- Mengawasi tersedianya sumber daya yang diperlukan dan penggunaannya secara profesional, berbasis IT, transparan dan akuntabel agar seluruh proses pelayanan internal dapat terlaksana sesuai dengan persyaratan SAPM Mahkamah Agung RI dan peraturan perundangan;

b. Fungsi

- Sebagai Manajemen Representatif mengkoordinasikan pelaksanaan tugas semua Hakim dan pegawai untuk memastikan agar semua kebijakan mutu, rencana strategis, dan program kerja dapat terimplementasikan secara konsisten ;
- Sebagai Ketua Majelis, bertanggung jawab atas penyelesaian perkara, serta minutasi berkas perkara;
- Sebagai pengawas kedisiplinan dan kinerja pegawai dalam proses pelayanan internal maupun eksternal ;
- Sebagai Koordinator Pengawas Bidang, melaksanakan rapat evaluasi atas semua temuan dan melaporkannya kepada Ketua untuk diadakan tinjauan manajemen ;

2. Hakim

Hakim adalah pejabat negara yang melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman.

a. Tugas Pokok :

- Bertanggung jawab atas kelancaran dan ketertiban penyelesaian perkara, serta minutasi berkas perkara tepat waktu sesuai SOP dan sasaran mutu ;
- Memberikan putusan yang berkeadilan yang memenuhi moral justice, legal justice dan social justice ;
- Melakukan penemuan hukum dan penciptaan hukum dengan menggali nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat.

b. Fungsi :

- Pelaksanaan penyelesaian perkara.

- Pelaksanaan pengayoman kepada pencari keadilan.
- Penemuan dan penciptaan hukum dengan menggali nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat.

3. Panitera

a. Tugas Pokok :

- Melaksanakan pengendalian system manajemen mutu SAPM Mahkamah Agung RI di bidang kepaniteraan.
- Membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya persidangan, serta menyelesaikan minutasi berkas perkara sesuai SOP paling lambat 1 minggu setelah putus.
- Membuat salinan penetapan atau putusan pengadilan dan akta-akta menurut undang-undang/ peraturan diharuskan dibuat oleh panitera.
- Mengirimkan berkas yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- Melaksanakan penetapan perintah eksekusi atas putusan yang telah kekuatan hukum tetap maupun gross akta dan menerima uang titipan pihak ketiga serta melaporkannya kepada ketua.
- Bertanggung jawab atas semua proses pelayanan eksternal dalam penerimaan perkara dan penyelesaiannya, penyerahan salinan putusan/penetapan dan akta cerai, pelayanan informasi dan pelayanan pengaduan, terselenggara secara profesional, berbasis IT, transparan dan akuntabel sesuai dengan persyaratan SAPM dan peraturan perundangan.

b. Fungsi :

- Sebagai Panitera Sidang menghadiri dan mencatat jalannya persidangan, serta menyelesaikan minutasi berkas perkara sesuai SOP paling lambat 1 minggu setelah putus.
- Pelaksana administrasi perkara dan pelaksana eksekusi.
- Penanggungjawab atas tersedianya sumber daya dan pelayanan internal sesuai dengan persyaratan SAPM dan peraturan perundangan.
- Penanggung jawab atas proses pelayanan eksternal dalam penerimaan perkara, penyerahan salinan putusan/penetapan dan akta cerai, pelayanan informasi dan pelayanan pengaduan, sesuai dengan persyaratan SAPM dan peraturan perundangan.

Dalam menjalankan tugasnya, Panitera dibantu oleh 3 (tiga) orang Panitera Muda, yang terdiri dari :

1. Panitera Muda Permohonan

a. Tugas Pokok :

- Membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya persidangan, meng-update data perkara ke dalam SIPP, serta menyelesaikan minutasi berkas perkara sesuai SOP paling lambat 1 minggu setelah putus.
- Melaksanakan proses pelayanan dalam registrasi perkara, mendaftarkan minutasi berkas dan salinan putusan/penetapan, serta melayani data informasi dengan senantiasa memonitor aplikasi dalam SIPP.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas meja II yaitu :
 - a). Menerima surat gugatan/ permohonan dan tindakan pertama SKUM dari Meja I (kasir) dan memberi nomor perkara pada surat gugatan/permohonan ;
 - b). Mencatat semua kegiatan penyelesaian perkara dalam register berdasarkan instrumen dari Panitera Pengganti;
 - c). Menyimpan arsip perkara aktif yang sedang banding, kasasi, peninjauan kembali, dan eksekusi atau menunggu berkekuatan hukum tetap ;
 - d). Menyerahkan arsip perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum/Meja III untuk dibuatkan akta cerai dan diarsip;

b. Fungsi :

- Sebagai Panitera Sidang mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, meng-update data perkara ke dalam SIPP, serta menyelesaikan minutasi berkas perkara.
- Sebagai koordinator proses pelayanan perkara dalam pengisian register perkara serta pelayanan data informasi dengan berbasis aplikasi SIPP.
- Penanggung jawab tugas meja II.

2. Panitera Muda Gugatan

a. Tugas Pokok :

- Membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya persidangan, meng-update data perkara ke dalam SIPP, serta menyelesaikan minutasi berkas perkara sesuai SOP paling lambat 1 minggu setelah putus.

- Mengkoordinir proses pelayanan dalam penerimaan perkara, dan pelayanan data informasi perkara dengan senantiasa memonitor dalam aplikasi SIPP.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas meja I yaitu :
 - a. Menerima gugatan, permohonan, sebanyak jumlah pihak, ditambah 3 (tiga) rangkap termasuk asli untuk Majelis.
 - b. Menerima dan meneliti perlawanan (verzet), Pernyataan Banding, Kasasi, Permohonan Peninjauan Kembali, Eksekusi, memberikan penjelasan dan Penaksiran biaya perkara dan biaya eksekusi.
 - c. Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap tiga dan menyerahkan SKUM tersebut kepada calon Penggugat atau calon Pemohon.
 - d. Meneruskan surat gugatan/permohonan ke Meja II.

b. Fungsi :

- Sebagai Panitera Sidang mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, meng-update data perkara ke dalam SIPP, serta menyelesaikan minutasasi berkas perkara.
- Sebagai koordinator proses pelayanan dalam penerimaan perkara serta pelayanan data informasi dengan berbasis aplikasi SIPP.
- Penanggung jawab tugas meja I.

3. Panitera Muda Hukum

a. Tugas Pokok

- Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, meng-update data perkara ke dalam SIPP, serta menyelesaikan minutasasi berkas perkara sesuai SOP paling lambat 1 minggu setelah putus.
- Mengkoordinir proses pelayanan dalam penyerahan salinan putusan/penetapan dan akta cerai, pengarsipan dan pelaporan perkara, serta mengelola data informasi dan dokumentasi perkara dengan senantiasa memonitor aplikasi SIPP.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas meja III yaitu :
 - a. Menyerahkan salinan penetapan/putusan serta akta cerai kepada yang berkepentingan;
 - b. Menerima Memori/kontra Memori Banding, Memori/Kontra Memori Kasasi, Jawaban/Tanggapan Peninjauan Kembali dan menjahit/ mempersiapkan berkas banding, kasasi, PK;

- c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas penyampaian relaas panggilan dan pemberitahuan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti dengan mengecek buku kontrol panggilan dan pemberitahuan.
 - d. Menyajikan statistik data perkara dan membuat serta mengirimkan laporan perkara bulanan, tri wulan, semester dan tahunan ;
 - e. Mengarsipkan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap dan melaksanakan pengelolaannya ;
 - f. Menyiapkan dan memproses permohonan eksekusi;
- b. Fungsi :
- 1. Sebagai Panitera Sidang mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, meng-update data perkara ke dalam SIPP, serta menyelesaikan minutasasi berkas perkara.
 - 2. Sebagai koordinator proses pelayanan dalam penyerahan salinan putusan/penetapan dan akta cerai, pengarsipan dan pelaporan perkara, serta mengelola data informasi dan dokumentasi perkara dengan berbasis aplikasi SIPP.
 - 3. Penanggung jawab tugas meja III.

4. Panitera Pengganti

Dalam persidangan, Panitera dibantu oleh Panitera Pengganti. Adapun rincian tugas pokok dan fungsi masing-masing Panitera Pengganti adalah sebagai berikut :

- a. Tugas Pokok
- Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, menginput data perkara ke dalam SIPP, membuat Berita Acara Sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya serta menyelesaikan minutasasi berkas perkara sesuai SOP paling lambat 1 minggu setelah putus.
 - Melaporkan kepada Meja II untuk dicatat dalam register perkara dengan menggunakan instrumen PHS dan PMH, instrument panggilan, instrumen penundaan sidang, instrumen amar putusan dan instrumen mediasi.
 - Menyerahkan instrumen panggilan dan instrumen pemberitahuan amar putusan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti paling lambat sehari setelah diperintahkan, dan

mencatatnya dalam buku control panggilan/ pemberitahuan serta memonitor realisasi pelaksanaannya.

5. Jurusita / Jurusita Pengganti

a. Tugas Pokok :

- Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis Hakim dan Panitera untuk menyampaikan panggilan, pengumuman, teguran dan pemberitahuan amar putusan Pengadilan sesuai dengan SOP dan ketentuan perundang-undangan.
- Melakukan penyitaan dan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan sesuai dengan SOP dan ketentuan perundang-undangan.
- Membuat berita acara panggilan, pengumuman, teguran dan pemberitahuan serta penyitaan/eksekusi yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

b. Fungsi :

- Pelaksanaan semua perintah menyampaikan panggilan, pengumuman, teguran dan pemberitahuan amar putusan.
- Pejabat pelaksana penyitaan dan eksekusi.
- Pejabat pembuat berita acara panggilan, pengumuman, teguran dan pemberitahuan serta penyitaan/eksekusi.

6. Sekretaris

a. Tugas Pokok :

- Melaksanakan pengendalian system manajemen mutu SAPM Mahkamah Agung RI di bidang kesekretariatan.
- Bertanggung jawab atas tersedianya sumber daya yang diperlukan dan penggunaannya secara profesional, berbasis IT, transparan dan akuntabel agar seluruh proses pelayanan internal dapat terlaksana sesuai dengan persyaratan SAPM Mahkamah Agung RI dan peraturan perundangan.
- Mengatur jalannya surat sesuai dengan maksud surat berdasarkan ketentuan berlaku.
- Melaksanakan tugas sebagai pejabat pembuat komitmen, kuasa pengguna anggaran atau pengguna barang dalam pengelolaan DIPA, bertanggung jawab atas kebenaran penggunaan anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

- Bertanggung jawab atas penyusunan RKA-KL .
- Bertanggung jawab atas pelaporan dan IT.

b. Fungsi :

- Sebagai Koordinator pelaksanaan tugas-tugas administrasi umum;
- Sebagai Koordinator proses pelayanan internal;
- Pengonsep dan peneliti konsep surat keluar ;
- Tim penyusunan RKA-KL dan pengelolaan anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- Sebagai Koordinator penyusunan dan pengiriman laporan di kesekretariatan

Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian, yang terdiri dari :

6.1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

a. Tugas Pokok :

- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik.
- Mengusulkan Program kerja bidang perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan kepada Ketua.
- Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas-tugas Urusan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
- Menerima, memproses dan merekam surat-surat masuk dan keluar berkenaan dengan keuangan.
- Menyiapkan data dan menyusun RKA-KL untuk tahun anggaran berikutnya.
- Menyiapkan bahan-bahan dan data pendukung Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-KL).
- Membuat merencanakan pembelian ATK.
- Merencanakan penarikan/realisasi anggaran DIPA.
- Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian sisa anggaran yang tersedia di DIPA.
- Menyiapkan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semesteran maupun tahunan.
- Bertanggungjawab dalam pengelolaan Tehnologi Informasi.
- Bertanggungjawab atas kelancaran Internet .

- Bertanggungjawab atas kelancaran jaringan.
- Memimpin teknis dan mengkoordinasikan tugas dan kegiatan pada Urusan Perencanaan, Tehnologi Informasi dan Pelaporan di Pengadilan Agama Cibadak.
- Menyusun Laporan secara periodik urusan Perencanaan dan Tehnologi Informasi dan Pelaporan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- Menyusun laporan akuntabilitas kinerja Pengadilan Agama Cibadak.
- Melaksanakan monitoring dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengadilan Agama Cibadak.
- Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, serta penyajian data dan layanan informasi.
- Menyiapkan laporan CALK (Catatan atas Laporan Keuangan) bulanan dan semesteran.
- Menyiapkan Laporan Tahunan Bidang Keuangan.

b. Fungsi :

- Sebagai Penanggungjawab bidang Perencanaan, IT dan Pelaporan.
- Sebagai Penanggungjawab RKA-KL tahunan.
- Sebagai Penanggungjawab Laporan-laporan berkaitan dengan kesekretariatan.

6. 2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana

a. Tugas Pokok :

- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.
- Mengusulkan Program kerja bagian kepegawaian dan ortala kepada ketua.
- Menyelenggarakan tata kelola urusan kepegawaian sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan.
- Menyelesaikan urusan kepangkatan dan jabatan sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan.
- Melakukan monitoring terhadap usulan-usulan kepegawaian.
- Bertanggung jawab terhadap pengetikan surat-surat dalam lingkungan kepegawaian sesuai dengan SOP SAPM Mahkamah Agung RI.

b. Fungsi :

- Penyelenggara tata urusan kepegawaian.
- Penyelesaian urusan kepangkatan dan jabatan.
- Monitoring terhadap usulan-usulan kepegawaian.
- Penanggung jawab pengetikan surat-surat dalam lingkungan kepegawaian.

6.3. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

a. Tugas Pokok :

- Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan serta pengelolaan keuangan.
- Mengusulkan Program kerja bidang umum dan keuangan kepada ketua.
- Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas-tugas urusan umum dan keuangan.
- Menerima, mendistribusikan dan merekam surat-surat masuk dan keluar sesuai SOP.
- Membuat perencanaan terhadap ATK dan perlengkapan barang dan jasa lainnya.
- Melaksanakan Opname ATK dan melaporkannya.
- Mengelola, mengajukan penetapan status dan melaporkan barang milik negara sesuai SOP dan peraturan perundangan.
- Menginventarisasi terhadap keselamatan, keutuhan, dan penomoran barang inventaris kantor.
- Membuat kartu inventaris barang dan membuat Daftar Barang Ruangan setiap tahun dan setiap ada perubahan penempatan barang inventaris.
- Mengurus pemeliharaan kantor, ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor serta lingkungan.
- Mengurus kendaraan dinas, telepon air, listrik dan kerumah tanggaan lainnya.
- Mengelola perpustakaan dan melaporkan pendaayagunaannya kepada pimpinan.
- Melaksanakan keprotokolan dan upacara.
- Bertanggungjawab atas keamanan kantor.

- Mengatur dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas para honorer.
- Melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas para honorer.
- Menyiapkan bahan laporan tahunan bidang umum.
- Melaksanakan tugas-tugas kearsipan bidang kesekretariatan, baik secara manual maupun elektronik.
- Menerima, memproses dan merekam surat-surat masuk dan keluar berkenaan dengan keuangan.
- Melaksanakan tugas-tugas bidang keuangan.
- Menyiapkan laporan SAIBA (Sistim Akuntansi Berbasis Akrua).
- Menyiapkan bahan-bahan SIRUP (Sistem Rencana Umum Pengadaan).
- Menyiapkan dokumen kegiatan pengelolaan belanja pegawai, barang dan modal.
- Melakukan peneltian terhadap tagihan dan melakukan pengecekan serta mencocokkan dengan anggaran yang tersedia.
- Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian sisa anggaran yang tersedia di DIPA.
- Menyiapkan laporan realisasi anggaran baik bulanan semesteran maupun tahunan.
- Menyiapkan dokumen GU baik DIPA 01 Dan DIPA 04.
- Menyiapkan dokumen TUP (Tambahan Uang Persediaan).
- Menyusun pertanggungjawaban TUP (Tambahan Uang Persediaan).
- Menyusun dan Mengajukan dokumen gaji pegawai.
- Menyusun dan mengajukan dokumen kekurangan gaji pegawai.
- Melakukan pencatatan perubahan data keuangan pegawai kedalam aplikasi GPP.
- Melakukan pembayaran keperluan kantor.
- Menyiapkan dokumen e-rekon setiap bulan.
- Menyiapkan dokumen pengajuan tunjangan remunerasi.
- Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas bidang keuangan kepada Sekretaris.

b. Fungsi

- Sebagai Penanggungjawab pelaksanaan kegiatan bidang umum dan keuangan.

- Sebagai Penanggungjawab regulasi surat masuk dan surat keluar.
- Sebagai penanggungjawab pengelolaan Barang Milik Negara dan ATK di kantor Pengadilan Agama Cibadak.
- Sebagai penanggungjawab keuangan gaji dan tunjangan pegawai.
- Sebagai penanggungjawab keperluan dan tagihan kantor Pengadilan Agama Cibadak.
- Sebagai Penanggungjawab Perpustakaan dan arsip kesekretariatan.

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (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 kerjainstansi 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, responsibilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Sehubungan dengan itu Pengadilan Agama Cibadak mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai berikut :

A. SOP KEPANITERAAN

1. SOP PELAYANAN INFORMASI
2. SOP PELAYANAN POS BAKUM
3. SOP LAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG
4. SOP PENERIMAAN PERKARA
5. SOP PEMBAYARAN PANJAR BIAYA PERKARA
6. SOP PEMBUATAN PENETAPAN MAJELIS HAKIM
7. SOP PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI
8. SOP PENUNJUKAN JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI

9. SOP PENETAPAN HARI SIDANG
10. SOP PENYAMPAIAN PANGGILAN KEPADA PARA PIHAK
11. SOP PENYAMPAIAN PANGGILAN MELALUI DELEGASI KE PENGADILAN AGAMA LAIN
12. SOP KEGIATAN PERSIAPAN PERSIDANGAN
13. SOP PELAYANAN MEDIASI
14. SOP PEMANGGILAN MEDIASI
15. SOP LAYANAN PENUNDAAN SIDANG
16. SOP LAYANAN PEMANGGILAN SAKSI
17. SOP PELAYANAN MOHON BANTUAN PEMERIKSAAN SAKSI KE PENGADILAN AGAMA LAIN
18. SOP PELAYANAN PEMERIKSAAN SETEMPAT
19. SOP PEMERIKSAAN SETEMPAT KE PENGADILAN AGAMA LAIN
20. SOP PELAYANAN TEGURAN PANJAR BIAYA PERKARA
21. SOP PELAYANAN TEGURAN PANJAR BIAYA YANG TIDAK MENAMBAH PANJAR
22. SOP SITA HARTA BERSAMA TANPA PERKARA
23. SOP PELAYANAN PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN
24. SOP PENGEMBALIAN SISA PANJAR
25. SOP PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN I KEPADA PARA PIHAK
26. SOP SITA JAMINAN
27. SOP PELAYANAN SITA BUNTUT
28. SOP PENYERAHAN SALINAN PUTUSAN I KEPADA PARA PIHAK
29. SOP PENGEMBALIAN KUTIPAN AKTA NIKAH
30. SOP PELAYANAN PERKARA YANG BERKEKUATAN HUKUM TETAP
31. SOP SIDANG IKRAR TALAK

32. SOP PENYERAHAN PRODUK PENGADILAN
33. SOP PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN YG BERKUATAN HUKUM TETAP KE KUA
34. SOP PERMINTAAN SALINAN PUTUSAN / PENETAPAN
35. SOP PELAYANAN AKTA CERAI PADA CERAI GUGAT
36. SOP PELAYANAN AKTA CERAI PADA CERAI TALAK
37. SOP PENDAFTARAN PERKARA BANDING
38. SOP PELAYANAN KASASI
39. SOP PELAYANAN PENINJAUAN KEMBALI
40. SOP PELAYANAN PRODEO PADA TINGKAT PERTAMA
41. SOP PERMOHONAN BANDING SECARA CUMA-CUMA (PREDEO)
42. SOP PELAYANAN KASASI SECARA CUMA-CUMA (PREDEO)
43. SOP PELAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA
44. SOP EKSEKUSI RILL PENGOSONGAN DAN PEMBONGKARAN
45. SOP PELAYANAN BANTUAN EKSEKUSI KE PA LAIN
46. SOP PELAYANAN PERMOHONAN EKSEKUSI RILL
47. SOP KONSIGNASI
48. SOP ELAYANAN PERMOHONAN ISBAT RUKYAH HILAL
49. SOP PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP
50. SOP PROSEDUR PELAPORAN
51. SOP PROSEDUR PENGADUAN
52. SOP PERMOHONAN SURAT KUASA KHUSUS
53. SOP PENERIMAAN PERKARA PERMOHONAN (VOLUNTAIR)
54. SOP PENGELOLAAN ATK PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA
55. SOP PENGELOLA PANJAR BIAYA PERKARA

B. SOP KESEKRETARIATAN

Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana

1. SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi
2. SOP Pengembangan Pegawai
3. SOP Izin Belajar dan tugas belajar
4. SOP Pengelolaan Pegawai
5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS
6. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai
7. SOP Pengajuan Cuti Pegawai
8. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
9. SOP Kenaikan Gaji Berkala
10. SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai
11. SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai
12. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai
13. SOP Pendelegasian Wewenang
14. SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai
15. SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara.

Umum dan Keuangan

1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Penanganan Surat Keluar
4. SOP Penatausahaan Aset
5. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan Kantor
6. SOP Protokoler dan Kehumasan
7. SOP Pengelolaan Perpustakaan
8. SOP Pencairan Anggaran
9. SOP Pelaksanaan PNBPNBP
10. SOP Penyusunan Laporan Keuangan

Perencanaan, IT dan Pelaporan

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2. SOP Komponen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

3. SOP Penyusunan Laporan Tahunan
4. SOP Pengelolaan Teknologi Informasi dan Website.

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.

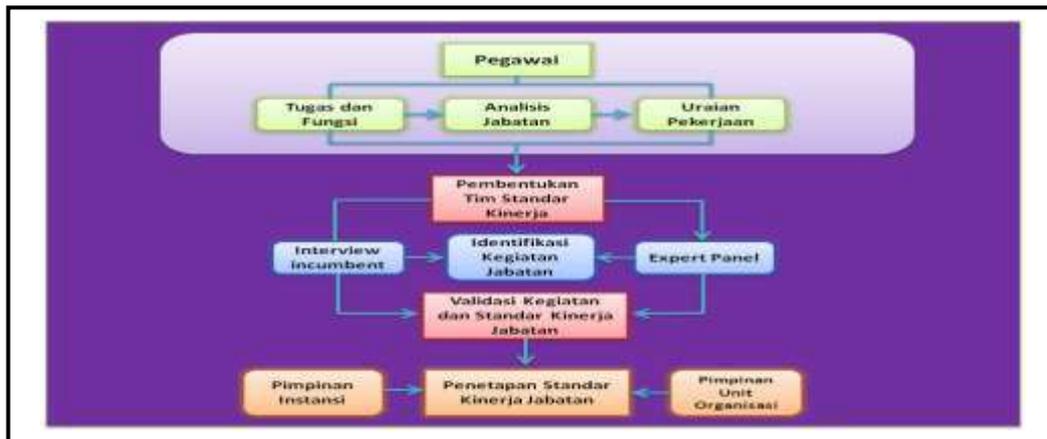
Maka, setelah dilakukan proses kajian yang panjang dan mendalam mengenai DP-3 ASN, maka dirumuskan metode baru dalam melihat kinerja ASN melalui pendekatan metode SKP (Sasaran Kerja ASN). Melalui metode ini, Penilaian prestasi kerja ASN secara sistemik menggabungkan antara penilaian Sasaran Kerja Pegawai 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 Job Descriptions
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 minutasasi 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 memaraf 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 konsignyasi
14	Menyiapkan surat pemberitahuan kekurangan panjar biaya perkara
15	Menyiapkan surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar
16	Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan penjelasan data perkara
17	Menyiapkan akta cerai
18	Menyusun arsip berkas perkara
19	Menyusun data dokumen elektronik atas putusan/penetapan pada bank putusan
20	Menyusun data anonimasi putusan/penetapan
21	Menyiapkan salinan putusan/penetapan perceraian kepada pejabat pencatat nikah (KUA) terkait;
22	Mengolah data laporan bulanan perkara
23	Mengolah data laporan empat bulanan perkara
24	Mengolah data laporan enam bulanan perkara
25	Mengolah laporan tahunan perkara
26	Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran HHK dan HHKL
27	Menyiapkan laporan HHK dan HHKL
28	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran serta menandatangani pembukuan keuangan biaya proses ATK perkara.
29	Menyiapkan Rencana Kegiatan Belanja Pengadaan ATK perkara
30	Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran biaya proses ATK perkara

- Eselon IV : Kassubag

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 tindak lanjut pengawasan
16	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran BMN
17	Melaksanakan daftar inventaris barang/ruangan
18	Mengusulkan penetapan barang
19	Membuat laporan BMN
20	Membuat rencana pengadaan barang
21	Melaksanakan pengadaan barang
22	Melaksanakan usulan penghapusan barang
23	Melaksanakan protokoler kegiatan
24	Melaksanakan kebersihan dan tata ruang kantor
25	Melaksanakan keamanan lingkungan
26	Menyiapkan daftar hadir pegawai
27	Menyiapkan data Kenaikan Gaji berkala
28	Menyiapkan data usulan kenaikan pangkat

- Staf

NO	KINERJA
1	Mengetik / Menginput data tugas bidang administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
2	Membantu menyiapkan data penyusunan SAKIP

3	Melaksanakan kerja harian atau mingguan sebagai penjabaran atas tugas-tugasnya;
6	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
7	Menyiapkan data panitera siding
8	Menyiapkan data Jususita Pengganti
9	Menyusun kelengkapan berkas perkara yang diterima
10	Menyiapkan surat permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan
11	Menyiapkan surat pengembalian relaas panggilan/pemberitahuan
12	Menyiapkan salinan putusan/penetapan
13	Menyiapkan dan mengisi register-register
14	Menyiapkan dan mengisi buku induk keuangan perkara (TK.I, banding, kasasi dan PK)
15	Menyiapkan dan mengisi buku induk keuangan eksekusi
16	Menyiapkan dan mengisi buku keuangan titipan pihak ketiga termasuk uang konsignyasi
17	Menyiapkan surat pemberitahuan kekurangan panjar biaya perkara
18	Menyiapkan surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar
19	Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan penjelasan data perkara
20	Menyiapkan akta cerai
21	Menyusun arsip berkas perkara
22	Menyusun data dokumen elektronik atas putusan/penetapan pada bank putusan
23	Menyusun data anonimasi putusan/penetapan
24	Menyiapkan salinan putusan/penetapan perceraian kepada pejabat pencatat nikah (KUA) terkait;
25	Mengolah data laporan bulanan perkara
26	Mengolah data laporan empat bulanan perkara

27	Mengolah data laporan enam bulanan perkara
28	Mengolah laporan tahunan perkara
29	Menyiapkan penetapan aanmaning

30	Menyiapkan berita acara sidang aanmaning
31	Membuat penetapan sita eksekusi atau eksekusi
32	Membuat surat pemberitahuan sita eksekusi atau eksekusi
33	Membantu melaksanakan sita eksekusi atau eksekusi
34	Membantu membuat dan mendistribusikan berita acara sita eksekusi atau eksekusi
35	Membantu mendaftarkan sita eksekusi ke instansi terkait
36	Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran HHK dan HHKL
37	Menyiapkan laporan HHK dan HHKL
38	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran serta menandatangani pembukuan keuangan biaya proses ATK perkara.
39	Menyiapkan Rencana Kegiatan Belanja Pengadaan ATK perkara
40	Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran biaya proses ATK perkara
41	Mengikuti rapat perencanaan anggaran (RKAKL)
42	Membantu penyusunan perencanaan anggaran (RKAKL) dan data 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 sidang
7	Menandatangani berita acara sidang
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-undangan 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 dan memperlancar 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. Alhamdulillah, Pengadilan Agama Cibadak mendapatkan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Nomor : 95/DjA/SERT-APM/06/2018 dengan Terakreditasi " A " (Excellent).



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 2018 . Melalui Proses seleksi yang ketat terpilihlah Lembaga Bantuan Hukum UIN Bandung menjadi POSBAKUM dan telah dilaksanakan Penandatanganan perjanjian Kerjasama antara Pengadilan Agama Cibadak dengan Lembaga pemberi layanan Pos Bantuan hukum (Posbakum) LBH UIN Bandung.

Pada tahun 2018 Pengadilan Agama Cibadak mendapatkan alokasi Anggaran Dana untuk Jasa Konsultan Layanan Bantuan Hukum (Posbakum) sebesar Rp. 24.000.000,-.

REKAPITULASI LAPORAN PELAKSANAAN POSBAKUM
TAHUN 2018

NO	BULAN	POSBAKUM	
		JUMLAH LAYANAN	SERAPAN
1	JANUARI	-	-
2	PEBRUARI	-	-
3	MARET	-	-
4	APRIL	44	Rp.4.360.000
5	MEI	22	Rp.2.180.000
6	JUNI	22	Rp.2.180.000
7	JULI	22	Rp.2.180.000
8	AGUSTUS	22	Rp.2.180.000
9	SEPTEMBER	22	Rp.2.180.000
10	OKTOBER	22	Rp.2.180.000
11	NOPEMBER	22	Rp.2.180.000
12	DESEMBER	44	Rp.4.360.000
JUMLAH		240	Rp. 23.980.000

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 Itsbat 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.

REKAPITULASI LAPORAN PELAKSANAAN SIDANG KELILING
TAHUN 2018

NO	BULAN	SIDANG KELILING		
		JUMLAH PERKARA	SERAPAN (Rp)	TEMPAT SIDANG KELILING
1	JANUARI		-	-
2	PEBRUARI		-	-
3	MARET	87	2.985.000	Kec.Bojongteng
4	APRIL	74	5.500.000	Kec. Cibadak
5	MEI	150	10.600.000	Kec. Cibadak
6	JUNI	115	2.750.000	Kec. Cibadak
7	JULI	125	5.335.000	Kec. Cibadak
8	AGUSTUS	193	7.755.000	Kec. Cibadak
9	SEPTEMBER	303	5.335.000	Kec. Cibadak
10	OKTOBER	323	5.570.000	Kec. Cibadak
11	NOPEMBER	265	2.280.000	Kec. Bojongteng
12	DESEMBER	88	2.985.000	Kec. Cisolok
JUMLAH			51.095.000	

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 2018

NO	BULAN	PRODEO		KET
		JUMLAH PERKARA	SERAPAN (Rp.)	
1	JANUARI	-	-	
2	PEBRUARI	30	8.730.000	-
3	MARET	-	-	-
4	APRIL	60	5.730.000	-
5	MEI	-	-	-
6	JUNI	-	-	-
7	JULI	30	9.021.000	-
8	AGUSTUS	-	-	-
9	SEPTEMBER	-	-	-

10	OKTOBER	65	18.915.000	-
11	NOPEMBER	-	-	-
12	DESEMBER	-	-	-
JUMLAH		185	42.396.000	

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

1. Profile Sumber Daya Manusia

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Cibadak telah memiliki sumber daya manusia baik tenaga teknis yudisial maupun non teknis yudisial yang terdiri dari terdiri dari :

a. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

- Ketua : 1 orang
- Wakil Ketua : - orang
- Hakim : 4 orang
- Panitera : 1 orang
- Panitera Muda Hukum : 1 orang
- Panitera Muda Permohonan : 1 orang
- Panitera Muda Gugatan : 1 orang
- Panitera Pengganti : 2 orang
- Jurusita : 1 orang

b. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

- Sekretaris : 1 orang
- Kasubag. Perencanaan, IT dan Pelaporan : 1 orang
- Kasubag. Kepegawaian, Ortala : 1 orang
- Kasubag. Umum dan Keuangan : 1 orang

c. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (Honorar)

- Pramubakti : 8 orang
- Pengemudi : 2 orang
- Satpam : 2 orang

2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Dengan bertambahnya jumlah penerimaan perkara di Pengadilan Agama Cibadak beberapa tahun terakhir mengakibatkan beban kerja dan volume pekerjaan semakin banyak. Jika hal ini tidak diimbangi dengan jumlah pegawai dengan kemampuan dan skil yang cukup maka akan berdampak pada kinerja dan hasil pekerjaan yang tidak maksimal, dengan demikian, maka Sumber Daya Manusia di Pengadilan Agama Cibadak masih kurang mengingat volume pekerjaan yang meningkat.

Formasi Jumlah Sumber Daya Manusia yang ada pada Pengadilan Agama Cibadak untuk Tahun 2018 keseluruhannya berjumlah 16 Orang yang terdiri dari Ketua, Hakim sebanyak 5 Orang, Panitera sebanyak 1 orang, Sekretaris sebanyak 1 orang, Panitera Muda sebanyak 3 orang, Panitera Pengganti sebanyak 2 Orang, Kasubbag sebanyak 3 Orang, Jurusita 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, 383 Desa, 4 Kelurahan. Di bandingkan dengan volume kerja, maka kekurangan Sumber Daya Manusia di Pengadilan Agama Cibadak dapat dilihat di bawah ini :

No	Jabatan	Jumlah Yang Diperlukan	Jumlah Yang Sudah Ada	Kekurangan
1	Hakim	10	4	6
2	Panitera Pengganti	10	2	8
3	Jurusita/Jurusita Pengganti	10	1	9
4	Staf	12	-	12

1. MUTASI

Mutasi di Pengadilan Agama Cibadak selama tahun 2018 adalah sebagai berikut :

- Mutasi Masuk

No	Nama	Gol/ Ruang	Jabatan		Nomor SK Dan Tanggal SK	TMT
			Lama	Baru		
1	2	3	4	5	6	7
	NIHIL					

- **Mutasi Keluar**

No	Nama	Gol/ Ruang	Jabatan		Nomor SK Dan Tanggal SK	TMT
			Lama	Baru		
1	2	3	4	5	6	7
1	Drs. Azwar, S.H., M.E.I NIP. 19631211.199103.1.004	IV/c	Wakil Ketua Pengadilan Agama Cibadak Kls I.B	Hakim Pengadilan Agama Jakarta Timur Kls. I.A	25/KMA/SK//2018 26-01-2018	26-01-2018
2.	M. Iqbal, S.H NIP. 19910719.201503.1.002	III/a	Staf Pelaksana Perencanaan, IT dan Pelaporan Pengadilan Agama Cibadak Kls. IB.	Pelaksana Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat	W10-A/3589/KP. 04.5/IX/2018 19 – 09 -2018	1– 10-2018

- **Mutasi Kenaikan Pangkat**

Periode April 2018

No	Nama / NIP	Jabatan	Kenaikan Pangkat	
			Dari	Ke
1	Drs. E. Arifudin NIP.19631115.199303.1.004	Panitera	III/d	IV/a

2. PROMOSI

Selama tahun 2018 di Pengadilan Agama Cibadak terdapat 1 (satu) orang Pegawai yang dipromosikan ke jabatan baru yaitu :

No	Nama	Gol/ Ruang	Jabatan		Nomor SK Dan Tanggal SK	TMT
			Lama	Baru		
1	2	3	4	5	6	7
1	Daday NIP. 19650509.199103.1.002	III/b	Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Cibadak Kls I.B	Jurusita Pengadilan Agama Cibadak Kls. I. B	2333/DJA/KP.04.6 XI/2018 14-11-2018	26-12-2018

3. PENSIUN

Pada Tahun 2018 pegawai Pengadilan Agama Cibadak tidak ada yang pensiun.

4. Diklat (SDM Teknis / Non Teknis Yang Telah Mengikuti Diklat)

No	Diklat/Pelatihan	Waktu	Pegawai Yang Diikutsertakan
1	Sosialisasi Penggunaan Rekening Virtual Untuk Pembayaran Biaya Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia	12 April 2018	Drs. E. Arifudin (Panitera) Hanhan Haniyah, F. Amd (operator)
2	Bimbingan Teknis Penanganan Permasalahan WNI di Luar Negeri untuk Pemangku Kepentingan Daerah	5-10 Mei 2018	Jenal Mutakin, S.Ag (Panmud Gugatan)
3	Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SIMAN	8 Mei 2018	Dudi Syaherudin, S.H (Sekretaris) Indrawan Sutoyo (Operator)
4	Sosialisasi PERMA 3 Tahun 2018	26 Juli 2018	Drs. Asep Mujtahid, M.H (Ketua) Drs. E. Arifudin (Panitera) Dudi Syaherudin, S.H (Sekretaris)
4	Diklat Pim Tk. III	Agustus- Desember 2018	Dudi Syaherudin, S.H (Sekretaris)
5	Sosialisasi e-Court	27 Agustus 2018	Hanhan Haniyah, F. Amd (operator)
6	Sosialisasi e-Court	20-21 September 2018	Drs. Asep Mujtahid, M.H (Ketua) Jenal Mutakin, S.Ag (Panmud Gugatan) Hanhan Haniyah, F. Amd (operator)
7	Sosialisasi e-Court	11-12 Oktober 2018	Drs. E. Arifudin (Panitera) Sabit Albanan (Operator)
8	Pelatihan Penyetaraan Sertifikasi Ekonomi Syariah	11-14 November 2018	Drs. Asep Mujtahid, M.H (Ketua)
9	Bimbingan Teknis Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Tingkat Pertama	13- 16 November 2018	Drs. H. Beben Buhori (Panmud Permohonan)
10	Monitoring & Evaluasi dan Asistensi Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Akrual	28 November 2018	Aden Yusuf Maulana, A.Md (operator) Indrawan Sutoyo (operator)
11	Sosialisasi Perdirjen 17 Tahun 2017 dan Kegiatan Hari Anti Korupsi	13 Desember 2018	Cecep Masdudin (Kasubbag Umum dan

	Sedunia Tahun 2018		Keuangan)
12	Rekonsiliasi Data Kepesertaan dan luran PPNN (BPJS)	14 Desember 2018	Cecep Masdudin (Kasubbag Umum dan Keuangan) Aden Yusuf Maulana, A.Md (Operator)

B. Penyelesaian Perkara

1. Jumlah sisa perkara yang diputus

a. Keadaan Perkara

Keadaan perkara di Pengadilan Agama Cibadak selama tahun 2018 adalah sebagai berikut :

1. Sisa perkara tahun 2017 = 240 Perkara
2. Perkara yang diterima = 1979 Perkara
3. Jumlah perkara yang harus diselesaikan = 2219 Perkara
4. Jumlah Perkara yang telah diselesaikan = 1847 Perkara
5. Sisa Perkara tahun 2018 = 372 Perkara

b. Penerimaan Perkara

Sedangkan penerimaan perkara dalam tahun 2018 sebanyak 1979 perkara yang terdiri dari :

No	Jenis Perkara	Jumlah
1	Izin Poligami	5
2	Pencegahan Perkawinan	-
3	Penolakan Perkawinan oleh PPN	-
4	Pembatalan Perkawinan	6
5	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	-
6	Cerai Thalak	228
7	Cerai Gugat	1588
8	Harta Bersama	5
9	Penguasaan anak / Pengasuhan Anak	5
10	Nafkah anak oleh Ibu karena ayah tidak mampu	-

11	Hak-hak bekas isteri / kewajiban bekas suami	-
12	Pengangkatan Anak	-
13	Pencabutan kekuasaan orang tua	-
14	Perwalian	3
15	Pencabutan Kekuasaan Wali	-
16	Penunjukan orang lain sebagai wali oleh Pengadilan	-
17	Ganti rugi terhadap wali	-
18	Asal – usul anak	5
19	Penolakan kawin campur	-
20	Itsbat Nikah	342
21	Izin kawin	-
22	Pengingkaran anak	-
23	Pengesahan anak	-
24	Pengesahan pencatatan perkawinan	-
25	Dispensasi kawin	8
26	Wali adhol	-
27	Kewarisan	2
28	Wasiat	-
29	Hibah	-
30	Wakaf	-
31	Shadaqah	-
32	Ekonomi Syari'ah	-
33	Penetapan Ahli Waris	15
33	Lain-lain	7
Jumlah		
Sisa Perkara Tahun 2017		240
Jumlah perkara 2018 + Jumlah Sisa perkara 2017		2219

Tahun 2018 Pengadilan Agama Cibadak menerima perkara sebanyak 1979 perkara, dan jika dibanding penerimaan perkara pada tahun 2017 yaitu 1665 perkara, maka terdapat kenaikan jumlah perkara sebanyak 314 perkara.

2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu

Jumlah perkara yang harus diselesaikan oleh Pengadilan Agama Cibadak pada tahun 2018 sejumlah 2219 perkara dan telah diselesaikan sejumlah 1847 perkara.

No	Jenis Perkara	Jumlah
1	Izin Poligami	4
2	Pencegahan Perkawinan	-
3	Penolakan Perkawinan oleh PPN	-
4	Pembatalan Perkawinan	-
5	Kelalaian atas kewajiban suami/isteri	-
6	Cerai Thalak	208
7	Cerai Gugat	1048
8	Harta Bersama	2
9	Penguasaan anak / Pengasuhan Anak	5
10	Nafkah anak oleh Ibu karena ayah tidak mampu	-
11	Pengesahan pencatatan perkawinan	-
12	Hak-hak bekas isteri / kewajiban bekas suami	-
13	Pengangkatan Anak	-
14	Pencabutan kekuasaan orang tua	-
15	Perwalian	3
16	Pencabutan Kekuasaan Wali	-
17	Penunjukan orang lain sebagai wali oleh Pengadilan	-
18	Ganti rugi terhadap wali	-
19	Asal – usul anak	6
20	Penolakan kawin campur	-
21	Itsbat Nikah	339
22	Izin kawin	-
23	Dispensasi Kawin	9
24	Wali adhol	-
25	Penetapan Ahli Waris	15
26	Wasiat	-
27	Hibah	-
28	Wakaf	-
29	Kewarisan	3

29	Hibah	-
30	Lain-lain	9
31	Ditolak	22
32	Tidak diterima	2
33	Digugurkan	65
34	Dicabut	100
35	Dicoret dari register	7
Jumlah perkara diselesaikan Tahun 2018		1847
Sisa Perkara Tahun 2018		372

Penyelesaian perkara Tahun 2018 sebanyak 1847 perkara, dan pada tahun 2017 sebanyak 1620 perkara, maka terdapat peningkatan jumlah penyelesaian perkara sebanyak 227 perkara atau meningkat.

3. Jumlah perkara yang mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali

Banding

Putusan Pengadilan Tk. I Yang Dikuatkan Tk. Banding

No	No. Perkara	Tgl. Putusan PA	Tgl. Putusan PTA	Putusan Banding
1	1281/Pdt.G/2017	22-03-2018	18-07-2018	Menguatkan Putusan Pengadilan Agama
2	0132/Pdt.G/2018	16-05-2018	31-07-2018	Menguatkan Putusan Pengadilan Agama
3	0058/Pdt.G/2018	05-05-2018	05-09-2018	Menguatkan Putusan Pengadilan Agama
4	1193/Pdt.G/2017	19-04-2018	04-10-2018	Menguatkan Putusan Pengadilan Agama
5	0550/Pdt.G/2018	24-10-2018	-	Dalam Proses
6	0896/Pdt.G/2018	24-10-2018	-	Dalam Proses

- Putusan Pengadilan Tk. I yang tidak dapat diterima Tk. Banding

No	No. Perkara	Tgl. Putusan PA	Tgl. Putusan PTA	Putusan Banding

1	1087/Pdt.G/2017	29-01-2018	10-04-2018	Tidak dapat diterima
---	-----------------	------------	------------	----------------------

Kasasi

Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi

No	No. Perkara	Tgl. Putusan PA	Tgl. Putusan PTA	Putusan Kasasi
1	1281/Pdt.G/2017	'26-03-2018	'18-07-2018	Dalam Proses
2	1193/Pdt.G/2017	'19-04-2018	'04-10-2018	Dalam Proses

Peninjauan Kembali

No	No. Perkara	Tgl. Putusan	Tgl. Pemberitahuan Bunyi Putusan	Tgl. Permohonan PK	Tgl. Pengiriman Berkas
1	718/Pdt.G/2017	'07-09-2017	23-05-2018	01-08-2018	17-10-2018

4. Jumlah perkara perdata yang berhasil dimediasi

Dalam kurun waktu tahun 2018 di Pengadilan Agama Cibadak perkara perdata yang berhasil dimediasi sejumlah 169 perkara, dimana semuanya tidak berhasil mencapai kesepakatan..

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 pencari keadilan 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.

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana gedung dalam tahun 2018 Pengadilan Agama Cibadak telah merealisasikan dana yang diperuntukan untuk pemeliharaan gedung dan halaman kantor sebagai berikut :

No.	Uraian	Pagu	Realisasi	Sisa
1.	Pemeliharaan Gedung, Sarana dan Prasarana Lingkungan Gedung Kantor - Pemeliharaan gedung kantor - Pemeliharaan halaman kantor	137.000.000	136.956.300	43.700

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung Kantor

a. Pengadaan

No.	Uraian	Pagu	Realisasi	Sisa
1.	Pengadaan Sarana dan Prasarana	94.000.000	93.440.500	559.500

- Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran yaitu:
 - a. Kursi Sice sebanyak 3 Unit.
 - b. Meja Mediasi sebanyak 1 Paket

- Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran pendukung SPPA dan Mediasi yaitu:
Sarana bermain anak sebanyak 1 Set

- Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi:
Pengadaan sarana dan prasarana pendukung SIPP
Laptop sebanyak 3 Unit

b. Pemeliharaan

Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung dalam tahun 2018 Pengadilan Agama Cibadak telah merealisasikan dana sebagai berikut :

No.	Uraian	Pagu	Realisasi	Sisa
1.	Biaya pemeliharaan peralatan dan mesin: - AC - Kendaraan roda 6, 4 dan 2 - Komputer dan laptop - Printer	129.888.000	119.794.000	10.094.000

c. Penghapusan Barang Milik Negara

Bahwa penghapusan Barang Inventaris (Barang Milik Negara) sampai akhir Tahun Anggaran 2018 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 (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)

a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya					
BELANJA PEGAWAI					
No	KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN
	01	Badan Urusan Administrasi			
	402995	Pengadilan Agama Cibadak			
	005.01.01	<i>Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung</i>			
	1066.994	Layanan Perkantoran			
	001	Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
1	511111	Belanja Gaji Pokok PNS	1.123.133.000	955.734.400	167.398.600
2	511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	16.000	12.040	3.960
3	511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	105.637.000	67.544.800	38.092.200
4	511122	Belanja Tunj. Anak PNS	42.104.000	27.582.720	14.521.280
5	511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	76.430.000	36.400.000	40.030.000
6	511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	2.017.605.000	1.191.990.000	825.615.000
7	511125	Belanja Tunj. PPh PNS	463.583.000	142.388.632	321.196.468
8	511126	Belanja Tunj. Beras PNS	53.024.000	46.638.480	6.385.520

9	511129	Belanja Uang Makan PNS	212.520.000	127.744.000	84.776.000
10	511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	2.590.000	2.405.000	185.000
JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5111			4.096.642.000	2.598.437.972	1.498.204.028
BELANJA BARANG					
No	KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN
	002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran			
1	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	322.785.000	315.634.650	7.150.350
2	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	35.100.000	29.425.000	5.675.000
3	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	6.180.000	2.901.500	3.278.500
4	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (anggaran semula 4.800.000)	setelah revisi 1.800.000	660.000	1.140.000
JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5211			365.865.000	346.621.150	17.243.850
4	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (anggaran semula 30.264.000)	33.264.000	32.979.300	284.700
JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5218			33.264.000	32.979.300	284.700
5	522111	Beban Langganan Listrik (anggaran semula 120.000.000)	setelah revisi 156.612.000	156.356.882	255.118
6	522112	Beban Langganan Telepon (anggaran semula 13.200.000)	setelah revisi 5.988.000	4.983.185	1.004.815
7	522113	Beban Langganan Air (anggaran semula 72.000.000)	setelah revisi 88.200.000	87.640.720	559.280
JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5221			250.800.000	248.980.787	1.819.213
8	523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	137.000.000	136.956.300	43.700
9	523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	129.888.000	119.794.000	10.094.000
JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5231			266.888.000	256.750.300	10.137.700
10	524111	Belanja Perjalanan Biasa (anggaran semula 69.480.000)	setelah revisi 69.930.000	69.560.598	369.402
11	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (anggaran semula 7.200.000)	setelah revisi 6.750.000	6.650.000	100.000
JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241			76.680.000	76.210.000	469.402
b. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung					
BELANJA MODAL					
NO	KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA ANGGARAN
	005.01.02	<i>Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung</i>			
	1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	94.000.000	93.440.500	559.500
JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5331			94.000.000	93.440.500	559.500
JUMLAH BELANJA PEGAWAI + BELANJA BARANG+BELANJA MODAL			5.184.139.000	3.655.420.607	1.528.718.393
PENCAPAIAN REALISASI ANGGARAN %			70.51 %		

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	<i>Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama</i>			
	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (anggaran semula 37.500.000)	setelah revisi 42.900.000	42.396.000	504.000
	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (anggaran semula 8.600.000)	setelah revisi 3.200.000	2.550.000	650.000
	524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	56.400.000	55.865.000	535.000
	522131	Beban Jasa Konsultan	24.000.000	23.980.000	20.000
JUMLAH			126.500.000	124.791.000	1.709.000
PENCAPAIAN REALISASI ANGGARAN %			98.65%		

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	√		
6	Scanner	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 SIPP (Local, MA, Web)	√	-	-
3	Aplikasi e-Court	√		
4	Aplikasi SIKEP MA-RI	√	-	-
5	Aplikasi Backup Simpeg dan Simpeg E-Doc	√	-	-
6	Aplikasi RKAKL	√	-	-
7	Aplikasi SAIBA	√	-	-
8	Aplikasi GPP	√	-	-
9	Aplikasi PPSPM	√	-	-
10	Aplikasi SAS	√	-	-
11	Aplikasi SIMAK BMN	√	-	-
12	Aplikasi Persediaan	√	-	-
13	Aplikasi Komdanas MA-RI	√	-	-
14	Jaringan Internet (LAN)	√	-	-
15	Jaringan Wifi (Nirkabel)	√	-	-

F. Regulasi Tahun 2018

No	No. Surat	Tanggal Surat	Perihal Sk	Keterangan
1	W10-A15/001 /KP.00.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembaharuan SK Tenaga Kontrak a.n. Aden Yusuf Maulana, A.Md	
2	W10-A15/002 /KP.00.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembaharuan SK Tenaga Kontrak a.n. Sabit Albanan	
3	W10-A15/003 /KP.00.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembaharuan SK Tenaga Kontrak a.n. Hanhan Haniyah, F. Amd	
4	W10-A15/004 /KP.00.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembaharuan SK Tenaga Kontrak a.n. Haris Rismayadi, S.Ag	
5	W10-A15/005 /KP.00.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembaharuan SK Tenaga Kontrak a.n. Kurniadin	
6	W10-A15/006 /KP.00.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembaharuan SK Tenaga Kontrak a.n. Enjay Endrayana	
7	W10-A15/007 /KP.00.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembaharuan SK Tenaga Kontrak a.n. Hadi Suherdi	
8	W10-A15/008 /KP.00.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembaharuan SK Tenaga Kontrak a.n. Ari Lesmana	
9	W10-A15/009 /KP.00.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembaharuan SK Tenaga Kontrak a.n. Oki Oktavianda	
10	W10-A15/010 /KP.00.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembaharuan SK Tenaga Kontrak a.n. Indrawan Sutoyo	
11	W10-A15/011 /KP.00.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembaharuan SK Tenaga Kontrak a.n. A. Moch. Wachid N.A.	
12	W10-A15/012 /KP.00.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembaharuan SK Tenaga Kontrak a.n. Zanuvar Restu Triana, S.H	
13	W10-A15/013 /KP.00.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembaharuan SK Tenaga Sukarela a.n. Arif Rahman Hakim	
14	W10-A15/014 /OT.01.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Job Description Para Pejabat dan staf PA Cibadak Tahun 2018	
15	W10-A15/1715 /HM.00./XI/2017	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penyusunan dan Perumus Program Kerja pada PA Cibadak Tahun 2018	
16	W10-A15/017/KP.00.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penyusunan dan Perumus Program Kerja pada PA Cibadak Tahun 2018	
17	W10-A15/018/KP.11.1/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Protokoler Pada PA Cibadak Tahun 2018	
18	W10-A15/019/KU.00/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Panjar Biaya Perkara Pada PA Cibadak Tahun 2018	
19	W10-A15/020/HK.00/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembagian Radius Pada PA Cibadak Tahun 2018	
20	W10-A15/050/KP.04.I/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Baperjakat Pada PA Cibadak Tahun 2018	
21	W10-A15/054/HK.05/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Besarannya Biaya Proses Penyelesaian Perkara Pada PA Cibadak Tahun 2018	
22	W10-A15/055/HK.05/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penujukan Hawasbid Pada PA. Cibadak Tahun 2018	
23	W10-A15/056/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Jenis Informasi di PA Cibadak Tahun 2018	
24	W10-A15/057/HK.05/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Susunan Majelis dan Jadwal Persidangan Pada PA Cibadak Tahun 2018	
25	W10-A15/058/HK.05/I/2018	02 Januari 2018	Surat Penunjukan Panitera Sidang / Panitera Pengganti Pada PA Cibadak Tahun 2018	

26	W10-A15/059/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pelayanan Peradilan Pada PA Cibadak Tahun 2018	
27	W10-A15/060/KP.02.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Hakim Mediator Pada PA Cibadak Tahun 2018	
28	W10-A15/061/KP.04.6/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Meja I, Meja II dan Meja III Pada PA Cibadak	
29	W10-A15/062/HK.05./I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembentukan Tim Penanganan Pengaduan pada PA Cibadak Tahun 2018	
30	W10-A15/063/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Notulis Rapat Pada PA Cibadak Tahun 2018	
31	W10-A15/064/KP.04.6/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Petugas Tabayun dan Operator Tabayun Online pada PA Cibadak Tahun 2018	
32	W10-A15/065/OT.00/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Pengurus IKAHI pada PA. Cibadak Tahun 2018	
33	W10-A15/066/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Petugas daftar Hadir/Pulang dan Penanggungjawab Absensi Pada PA Cibadak Tahun 2018	
34	W10-A15/067/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Petugas Perpustakaan pada PA Cibadak Tahun 2018	
35	W10-A15/068/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Petugas Penulis Buku-Buku Register Perkara pada PA Cibadak Tahun 2018	
36	W10-A15/069/HK.05./I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembentukan Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dan Dokumentasi pada PA Cibadak Tahun 2018	
37	W10-A15/070/KP.02.1/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Tim Pengawasan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan PA Cibadak Tahun 2018	
38	W10-A15/071/HM.02.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembentukan Tim Pengelola Meja Informasi PA Cibadak Tahun 2018	
39	W10-A15/072/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan/Penugasan Tenaga Kontrak untuk diperbantukan sebagai tenaga administrasi pada PA. Cibadak Tahun 2018	
39	W10-A15/073/HM.01.1/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Tim Survey Kepuasan Pelayanan Publik pada PA. Cibadak Tahun 2018	
40	W10-A15/074/HM.02.3/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Tim Pengelola Teknologi Informasi, Website dan Pengembangan SIPP pada PA Cibadak Tahun 2018	
41	W10-A15/075/KP.04.6/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Bagan Susunan PA Cibadak Kelas IB	
42	W10-A15/076/KP.04.6/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Daftar Senioritas Hakim pada PA Cibadak Tahun 2018	
43	W10-A15/077/OT.01.2/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pembentukan Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi PA Cibadak Tahun 2018	
44	W10-A15/078/KP.04.6/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Daftar Senioritas Jurusita Pengganti pada PA Cibadak Tahun 2018	
45	W10-A15/079/KP.11.1/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Tim Penanganan Kerusakan pada PA Cibadak Tahun 2018	
46	W10-A15/080/KP.11.1/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Petugas Kearsipan Kesekretariatan pada PA Cibadak Tahun 2018	

47	W10-A15/081/KP.11.1/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Petugas/Operator Aplikasi Komadanas pada PA Cibadak Tahun 2018
48	W10-A15/082/KP.01.10/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Petugas Operator SIMAK BMN pada PA Cibadak Tahun 2018
49	W10-A15/083/KP.11.1/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Petugas Operator Aplikasi Gaji Pegawai Pusat (GPP) pada PA Cibadak Tahun 2018
50	W10-A15/084/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Penunjukan Petugas Operator Persediaan pada PA Cibadak Tahun 2018
51	W10-A15/085/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan operator RKA-KL pada PA Cibadak Tahun 2018
52	W10-A15/086/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Petugas / Operator Aplikasi Keuangan SAIBA pada PA Cibadak tahun 2018
53	W10-A15/087/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Petugas/Operator aplikasi Keuangan SAS pada PA Cibadak Tahun 2018
54	W10-A15/088/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pengelola/Operator SIKEP pada PA Cibadak Tahun 2018
55	W10-A15/089/KP.04.6/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Daftar Seniritas Panitera/Panitera Pengganti pada PA Cibadak Tahun 2018
56	W10-A15/090/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pendelegasian Beberapa Tugas dan wewenang kepada Wakil Ketua PA Cibadak Tahun 2018
57	W10-A15/091/HK.04/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Pemakaian Antrian Aturan Sidang pada PA Cibadak Tahun 2018
58	W10-A15/093/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Petugas Pembantu Kasir pada PA Cibadak Tahun 2018
59	W10-A15/094/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Pengelola Surat Elektronik pada PA Cibadak Tahun 2018
60	W10-A15/095/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Pengurus IPASPI pada PA Cibadak periode Tahun 2018-2019
61	W10-A15/096/OT.01.1/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penyusunan Komisi Pembahasan Program Kerja PA Cibadak Tahun 2018
62	W10-A15/098/KP.11.01/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penunjukan Pengelola Dana Sosial pada PA Cibadak Tahun 2018
63	W10-A15/099/PL.04/I/2018	02 Januari 2018	Surat Penunjukan Kuasa Pengguna Barang Tentang Pemegang Kendaraan Dinas No. Pol. F. 4489 U
64	W10-A15/100/PL.04/I/2018	02 Januari 2018	Surat Penunjukan Kuasa Pengguna Barang Tentang Pemegang Kendaraan Dinas No. Pol. F. 5203 U
65	W10-A15/101/PL.04/I/2018	02 Januari 2018	Surat Penunjukan Kuasa Pengguna Barang Tentang Pemegang Kendaraan Dinas No. Pol. F. 4488 U
66	W10-A15/102/PL.04/I/2018	02 Januari 2018	Surat Penunjukan Kuasa Pengguna Barang Tentang Pemegang Kendaraan Dinas No. Pol. F. 5204 U
67	W10-A15/103/PL.04/I/2018	02 Januari 2018	Surat Penunjukan Kuasa Pengguna Barang Tentang Pemegang Kendaraan Dinas No. Pol. F. 5205 U
68	W10-A15/104/PL.04/I/2018	02 Januari 2018	Surat Penunjukan Kuasa Pengguna Barang Tentang Pemegang Kendaraan Dinas No. Pol. F. 1828 U
69	W10-A15/105/PL.04/I/2018	02 Januari 2018	Surat Penunjukan Kuasa Pengguna Barang Tentang Pemegang Kendaraan Dinas No. Pol. F. 79 U
70	W10-A15/106/PL.04/I/2018	02 Januari 2018	Surat Penunjukan Kuasa Pengguna Barang Tentang Pemegang Kendaraan Dinas No. Pol. F. 10 U
71	W10-A15/107/PL.04/I/2018	02 Januari 2018	Surat Penunjukan Kuasa Pengguna Barang Tentang Pemegang Kendaraan Dinas No. Pol. F. 7107 U
72	W10-A15/108/PL.04/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Sidang Diluar Gedung Pada PA Cibadak Tahun 2018
73	W10-A15/110/HM.01.1/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Tentang Penggunaan Ruangan dan Perlengkapan Pos Bantuan Hukum pada PA Cibadak Tahun 2018
74	W10-A15/115/KP.11.1/I/2018	02 Januari 2018	SK Ketua Penunjukan Kasir pada PA Cibadak Tahun 2018

75	W10-A15/0456/KP.02.1/II/2018	02 Februari 2018	SK Ketua Tentang Pengurus Lembaga Amil Zakat (LAZ)	
76	W10-A15/0457/KP.02.1/II/2018	02 Februari 2018	SK Ketua Tentang Penetapan Pejabat dan Pegawai Serta Tenaga Kontrak pada PA Cibadak tahun 2018	

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 .

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 2018**

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	<p>- Pelaksanaan Program Kerja kurang didukung dengan ketersediaan dana, sehingga perencanaan Program Kerja kurang maksimal.</p> <p>- Program Kerja belum mencapai target yang direncanakan.</p>	<p>- 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 .</p> <p>- Kepada masing-masing bidang perlu lebih giat dan terencana secara rutin sesuai agenda atau</p>	-

			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	- Gedung sudah sesuai standar gedung Pengadilan Kelas I.B	- Untuk selalu dijaga dan diperhatikan dalam hal pemeliharaan gedung.	-
F.	EVALUASI KEGIATAN	- 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.	- Seharusnya Mahkamah Agung R.I menambah pegawai Pengadilan Agama Cibadak sesuai dengan standar pegawai di Pengadilan Kelas I B.	-

BIDANG ADMINISTRASI UMUM

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>	<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 	<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 - Ada
--	--	---	---

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 2018. 	<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 Jawa Barat 	
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"> Tidak ada Temuan 	<ul style="list-style-type: none"> - 	
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"> • - 	

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 PENUTUP

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, 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)

