



# LAPORAN TAHUNAN 2016



Sistem Informasi Penelusuran Perkara  
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI



**Pengadilan Agama Sukabumi**

Jalan Taman Bahagia No. 19 Kota Sukabumi - 43132,  
Telepon/Fax (0266) 213790 email : [info@pa-sukabumi.go.id](mailto:info@pa-sukabumi.go.id) website : <http://www.pa-sukabumi.go.id>

L  
A  
P  
O  
R  
A  
N  
  
T  
A  
H  
U  
N  
A  
N  
  
2  
0  
1  
6  
  
P  
E  
N  
G  
A  
D  
I  
L  
A  
N  
  
A  
G  
A  
M  
A  
  
S  
U  
K  
A  
B  
U  
M  
I



## KATA PENGANTAR

### **Bismillahirrahmanirrahim**

Segala puja dan puji kami panjatkan kehadirat Allah SWT dan dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kami telah menyelesaikan penyusunan Laporan Tahunan Pengadilan Agama Sukabumi tahun 2016.

Adapun maksud penyusunan Laporan Tahunan ini adalah untuk memberikan deskripsi secara rinci tentang pelaksanaan tugas yang telah diberikan sesuai dengan Program Kerja Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2016.

Kami sadar sebagai kawal depan Mahkamah Agung, kami harus menjaga Integritas dan Akuntabilitas dalam melaksanakan pekerjaan dan untuk mencapai itu tentu diperlukan bimbingan dan arahan dari Pengadilan Tinggi Agama Bandung, untuk itu kami tidak lupa ucapkan terima kasih kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandung beserta segenap Hakim Pengawas dan semua unsurnya.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai Pengadilan Agama Sukabumi yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Tahunan ini, semoga bermanfaat dan dapat mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan, dan transparan di wilayah hukum Pengadilan Agama Sukabumi.

Sukabumi, 30 Desember 2016

K E T U A,



Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H.  
NIP. 19670222.199303.1.002

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Pengadilan Agama Sukabumi merupakan salah satu pengadilan tingkat pertama di wilayah hukum provinsi Jawa Barat. Dalam kurun waktu tahun 2016, Pengadilan Agama Sukabumi telah berhasil melakukan berbagai pencapaian (*achievements*), meski tidak terlalu gemilang namun secara umum apa yang dicanangkan dalam Program Kerja Tahun Anggaran 2016 telah dapat dilaksanakan dengan baik. Melalui laporan tahunan ini akan dipaparkan berbagai macam kegiatan dan program yang merupakan tupoksi yang direncanakan pada Program Kerja Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2016.

### **A. Kebijakan Umum Peradilan**

Peradilan Agama adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam dalam Pasal 2 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. Adapun mengenai Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Agama sejak tanggal 30 Juni 2004 beralih dari Departemen Agama ke Mahkamah Agung RI sesuai dengan Keputusan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha serta Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI.

Peradilan Agama sebagai Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shodaqoh dan ekonomi syari'ah sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

Lahirnya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama jo. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan

Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama, telah membawa perubahan besar terhadap fungsi, kedudukan dan kewenangan Peradilan Agama di Indonesia. Salah satu sektor yang mengalami perubahan mendasar adalah beralihnya fungsi dan kedudukan lembaga Peradilan Agama dari Peradilan Semu (*Quasi Rechtspraak*) menjadi lembaga kekuasaan kehakiman yang mandiri (*Court of Law*) dalam tata hukum di Indonesia sehingga mempunyai kedudukan yang sejajar dengan lembaga peradilan lain.

Lembaga peradilan yang mandiri (*court of law*) mempunyai ciri antara lain: Pertama, tertibnya administrasi peradilan baik administrasi umum maupun administrasi teknis yustisial. Kedua, penerapan hukum acara dalam proses berperkara dilaksanakan dengan baik dan benar. Ketiga, putusan yang telah dijatuhkan hakim terhadap suatu perkara dapat dieksekusi oleh lembaga peradilan yang memutuskan perkara tersebut.

Ketiga hal ini adalah merupakan prinsip dasar yang harus berjalan secara simultan dan sejalan dengan gerak lajunya proses berperkara di lembaga peradilan tersebut, sehingga setiap putusan yang dijatuhkan benar-benar bermanfaat, mempunyai nilai keadilan dan kepastian hukum.

Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan Pengadilan Agama Sukabumi mencoba melakukan pelayanan secara prima, melakukan pelayanan dengan menggunakan fasilitas Teknologi Informasi dalam rangka untuk mempercepat dan memperlancar pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan:

1. Penerapan program/aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) dalam pelayanan penerimaan dari proses pendaftaran sampai dengan perkara putus dengan sistem pengolahan data melalui komputerisasi dalam program/aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).
2. Dalam rangka pelaksanaan transparansi peradilan sebagaimana direncanakan oleh Mahkamah Agung RI melalui Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 1-114/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. Pengadilan Agama Sukabumi

menyambut hal ini dengan wujud nyata salah satunya yaitu dengan penggunaan Teknologi Informasi media internet sebagai bentuk transparansi tersebut adalah dengan adanya website Pengadilan Agama Sukabumi. Dengan alamat Website Pengadilan Agama Sukabumi adalah <http://www.pa-sukabumi.go.id>, harapan yang ingin dicapai adalah dikenalnya Pengadilan Agama Sukabumi oleh masyarakat luas, khususnya bagi masyarakat pencari keadilan serta memudahkan untuk komunikasi baik informasi maupun data.

Laporan ini berisikan pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Sukabumi baik yang berkaitan dengan tugas yustisial, administrasi peradilan, kesekretariatan, kepaniteraan maupun tugas lainnya yang berkenaan dengan kedinasan pada tahun 2016 dan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dari program kerja yang telah dicanangkan di samping untuk melaksanakan kewajiban yang harus dipenuhi pada setiap tahun anggaran.

## **B. Visi dan Misi**

Visi dan Misi Pengadilan Agama Sukabumi mengacu pada visi dan misi Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai puncak kekuasaan kehakiman di Negara Republik Indonesia. Visi dan Misi tersebut ialah :

### **Visi**

Terwujudnya Badan Peradilan Agama yang Agung.

### **Misi**

1. Menjaga Kemandirian Badan Peradilan;
2. Memberikan Pelayanan Hukum Yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan;
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan;
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan

## **C. Rencana Strategis**

Dalam rangka melaksanakan visi dan misi Pengadilan Agama Sukabumi yang merupakan bagian dari pilar pelaksanaan kekuasaan kehakiman akan

melaksanakan kekuasaan dengan prinsip merdeka dan mandiri untuk menyelenggarakan peradilan bagi rakyat pencari keadilan dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berasaskan pada peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan tanpa mengurangi kebebasan hakim dalam memeriksa dan memutus perkara.

Rencana Strategis Pengadilan Agama Sukabumi ditetapkan untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Pengadilan Agama Sukabumi. Sebagaimana telah dipaparkan sebelumnya mengenai visi dan misi Pengadilan Agama Sukabumi, maka Pengadilan Agama Sukabumi pun telah menetapkan beberapa tujuan, yaitu :

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

Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut maka Pengadilan Agama Sukabumi telah menetapkan beberapa sasaran strategis yaitu:

1. Meningkatnya mutu pelayanan dalam penyelesaian perkara yang efektif, efisien dan transparan. Sasaran ini merupakan salah satu penjabaran tujuan yang terkait langsung dengan upaya Pengadilan Agama Sukabumi dalam mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan. Diperlukan adanya inovasi dalam pelaksanaan sistem perkara agar prosesnya tidak berbelit-belit sehingga konsekuensi biaya lain yang mungkin muncul dapat ditekan.

Pengadilan Agama Sukabumi selalu mengusahakan agar setiap perkara yang diterima dapat segera diproses menuju tahapan selanjutnya dan masyarakat tetap diberikan kesempatan untuk memantau perkembangan perkara yang dihadapi. Sepak terjang Pengadilan Agama Sukabumi dapat dilihat dari putusan-putusan yang dihasilkan. Semua putusan dan penetapan yang dikeluarkan

oleh Pengadilan Agama Sukabumi tersebut dimuat di laman [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id), sehingga setiap masyarakat dapat mengakses putusan dan penetapan setiap waktu dengan mudah.

2. Meningkatnya mutu aparatur pengadilan agama. Sasaran ini ditetapkan dalam rangka meningkatkan kreatifitas dan profesionalitas aparatur Pengadilan Agama Sukabumi dalam menjalankan beban tugas yang telah diberikan. Terwujudnya sasaran ini akan berkesinambungan terhadap peningkatan penanganan perkara yang lebih efektif, efisien dan transparan. Sehingga akan berdampak pula pada peningkatan mutu pelayanan publik oleh pengadilan.

Pengadilan Agama Sukabumi telah memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada para aparaturnya untuk mengikuti berbagai macam kegiatan dalam rangka peningkatan kemampuan pribadi aparatur pengadilan baik dalam bidang yustisi maupun non yustisi.

3. Meningkatnya mutu pelayanan publik. Sasaran ini ditetapkan dalam rangka meningkatkan kepercayaan masyarakat/publik terhadap Pengadilan Agama Sukabumi. Di samping mampu untuk menjaga independensi dan kemandirian, lembaga peradilan juga harus menjaga dan mempertahankan sistem peradilan yang berkualitas. Kemandirian dan kualitas sistem peradilan tercermin antara lain melalui prosedur peradilan yang tidak berbelit-belit, biaya yang terjangkau, dan sistem informasi peradilan yang mudah terjangkau oleh setiap pencari keadilan. Tercapainya sasaran ini akan bermuara pada kepuasan masyarakat para pencari keadilan terhadap pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Agama Sukabumi.
4. Meningkatnya kualitas pengawasan. Merupakan sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan peningkatan *output* dari setiap pengawasan yang dilakukan, sehingga pengawasan tidak hanya menjadi formalitas struktural belaka, tetapi menjadi bahan

sekaligus tolak ukur dari keberhasilan organisasi secara keseluruhan.

#### D. Indikator Kinerja Utama

Indikator kinerja utama diperlukan sebagai tolak ukur atas keberhasilan sasaran strategis dalam mencapai tujuan. Berikut pemaparan mengenai Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Agama Sukabumi:

No.	Indikator Kinerja	Penjelasan
1	Jumlah pendaftaran perkara gugatan/permohonan pada tingkat pertama	Cukup Jelas
2	Jumlah sisa perkara tahun lalu yang diselesaikan	Cukup Jelas
3	Jumlah perkara yang diselesaikan	Cukup Jelas
4	Jumlah minutasasi berkas perkara	Cukup Jelas
5	Jumlah perkara yang dimohonkan sita	Cukup Jelas
6	Jumlah perkara yang dimohonkan eksekusi	Cukup Jelas
7	Jumlah mediasi yang diselesaikan	Cukup Jelas
8	Jumlah mediasi yang menjadi akta perdamaian	Cukup Jelas
9	Persentase berkas yang diregister dan siap didistribusikan ke Majelis	Perbandingan antara berkas perkara yang telah diregister dengan berkas perkara yang telah siap didistribusikan ke Majelis

No.	Indikator Kinerja	Penjelasan
10	Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu tidak lebih dari 5 bulan	Perbandingan antara perkara yang telah diselesaikan dalam jangka waktu tidak lebih dari 5 bulan dengan perkara yang belum diselesaikan dalam jangka waktu lebih dari 5 bulan
11	Persentase perkara yang tidak diajukan upaya hukum : Banding; Kasasi; dan Peninjauan Kembali	Perbandingan antara perkara yang tidak diajukan upaya hukum dengan perkara yang telah diajukan upaya hukum
12	Jumlah aparatur yang mengikuti bimbingan teknis administrasi peradilan agama	Cukup Jelas
13	Jumlah aparatur yang mengikuti bimbingan teknis kompetensi	Cukup Jelas
14	Persentase aparatur yang lulus diklat teknis yudisial	Perbandingan antara SDM teknis yang diajukan untuk mengikuti diklat sehingga memperoleh kelulusan/bersertifikat mediator, ekonomi syariah, asuransi syariah, calon hakim, calon panitera pengganti dengan SDM yang telah dinyatakan lulus/bersertifikat mengikuti diklat tersebut
15	Persentase aparatur yang lulus diklat non yudisial	Perbandingan antara SDM teknis yang diajukan untuk mengikuti diklat sehingga memperoleh kelulusan/bersertifikat diklat kepemimpinan, pengadaan barang/jasa, PPAKP, dan rintisan gelar dengan SDM yang telah dinyatakan lulus/bersertifikat mengikuti diklat tersebut
16	Jumlah perkara bagi masyarakat kurang mampu yang diselesaikan secara cuma-cuma (prodeo)	Cukup Jelas

No.	Indikator Kinerja	Penjelasan
17	Jumlah perkara yang diunggah ke website Pengadilan Agama Sukabumi dan Mahkamah Agung RI	Cukup Jelas
18	Persentase putusan dan ketetapan yang dapat diakses oleh masyarakat	Perbandingan antara putusan dan ketetapan yang telah diputuskan dan ditetapkan dalam persidangan dengan putusan dan ketetapan yang telah dipublikasikan kepada masyarakat
19	Persentase penyediaan informasi via papan pengumuman	Perbandingan antara informasi yang siap dipublikasikan dengan informasi yang telah dipublikasikan via papan pengumuman
20	Persentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	Perbandingan antara jumlah pengaduan yang ditindaklanjuti mengenai perilaku aparatut peradilan dengan jumlah pengaduan yang dilaporkan
21	Persentase temuan hasil pemeriksaan eksternal yang ditindaklanjuti	Perbandingan antara jumlah temuan yang ditindaklanjuti hasil pengawasan internal dengan temuan yang dilaporkan

## E. Program dan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran sebagaimana dimaksud, telah ditetapkan 4 program pokok yang merupakan penjabaran dari sasaran di atas, yaitu:

### 1. Program Penanganan Perkara Pengadilan Agama

Program ini dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan untuk menegaskan peran Pengadilan Agama Sukabumi dalam penyelenggaraan peradilan yang bebas dan tidak memihak serta mengedepankan prinsip modern, cepat, sederhana dan biaya ringan;

### 2. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya.

Program ini dilaksanakan pada lingkup dukungan teknis administratif dan teknis yustisial dalam pelaksanaan kewenangan Pengadilan Agama Sukabumi dengan mengedepankan integritas, kompetensi dan profesionalitas sumber daya manusia (aparatur pengadilan) di Pengadilan Agama Sukabumi;

3. Program Peningkatan Pelayanan Publik.

Program ini dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan untuk meningkatkan kepuasan publik dalam mengakses berbagai macam informasi mengenai perkara-perkara yang sedang dan telah ditangani oleh Pengadilan Agama Sukabumi;

4. Program tindak lanjut hasil pengawasan.

Program ini dilaksanakan untuk memberikan gambaran tentang tindak lanjut dari setiap pengaduan dan hasil temuan pemeriksaan eksternal di Pengadilan Agama Sukabumi sebagai wujud dari pelaksanaan pengawasan.

## BAB II

### STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

#### Struktur Organisasi (Tupoksi)

Untuk susunan struktur organisasi Pengadilan Agama Sukabumi sebagaimana deskripsi di bawah ini :

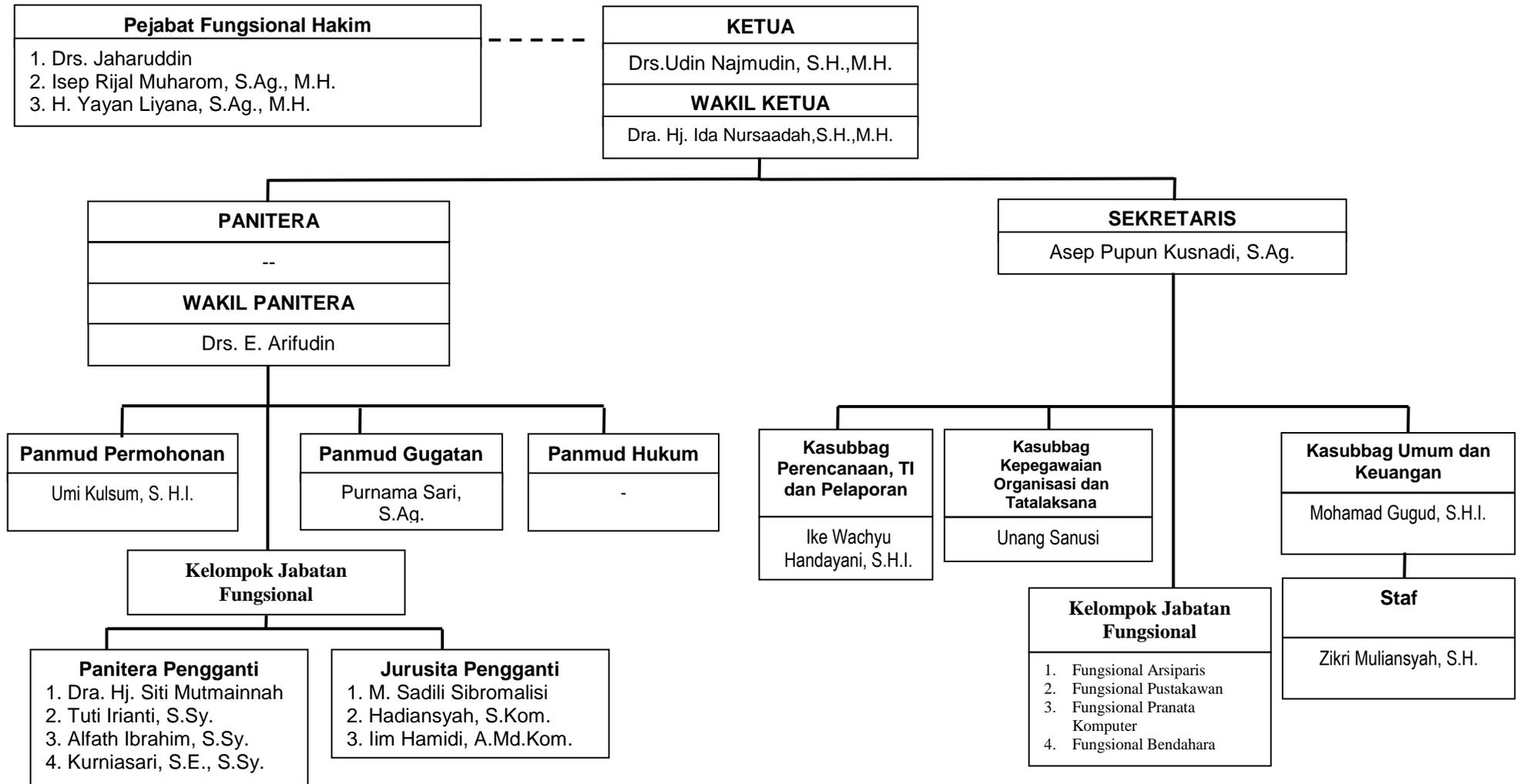
#### SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI

#### PENGADILAN AGAMA SUKABUMI KELAS I.B

(Keadaan TMT per tanggal 01 Januari 2016 s/d 31 Desember 2016)

Ketua	:	Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H
Wakil Ketua	:	Dra. Ida Nursaadah, S.H., M.H.
Hakim	:	1. Drs. Jaharuddin 2. Isep Rijal Muharom, S.Ag., M.H. 3.H.Yayan Liyana Mukhlis, S.Ag., M.H
Panitera	:	--
Sekretaris	:	Asep Pupun Kusnadi, S.Ag.
Wakil Panitera	:	Drs. E. Arifudin
Panitera Muda Gugatan	:	Purnama Sari, S.Ag.
Panitera Muda Permohonan	:	Umi Kulsum, S.H.I.
Panitera Muda Hukum	:	-
Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	:	Unang Sanusi
Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	:	Ike Wachyu Handayani, S.H.I.
Kasubbag Umum dan Keuangan	:	Mohamad Gugud, S.H.I.
Pejabat Fungsional Panitera Pengganti	:	1. Dra. Hj. Siti Mutmainnah 2. Tuti Irianti, S.Sy. 3. Alfath Ibrahim, S.Sy. 4. Kurniasari, S.E., S.Sy
Pejabat Fungsional Jurusita/Jurusita Pengganti	:	1. M. Sadili Sibromalisi 2. Hadiansyah, S.Kom. 3. Iim Hamidi
PNS	:	Zikri Muliansyah, S.H.

**STRUKTUR ORGANISASI  
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI KELAS I.B**



## **A. PENYUSUNAN ALUR TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Sebagai pengadilan tingkat pertama, Pengadilan Agama Sukabumi bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat, hibah, wakaf dan shadaqah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Agama Sukabumi mempunyai fungsi:

- a. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi;
- b. Memberikan pelayanan di bidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya;
- c. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (umum, kepegawaian dan keuangan kecuali biaya perkara);
- d. Memberikan Keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam pada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
- e. Memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan di luar sengketa antara orang-orang yang beragama Islam yang dilakukan berdasarkan hukum Islam sebagaimana diatur dalam Pasal 107 ayat (2) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
- f. *Waarmerking* Akta Keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito/ tabungan, pensiunan dan sebagainya;
- g. Pelaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, pelaksanaan hisab rukyat, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya.

Adapun Alur Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) kedinasan Pejabat Struktural dan Fungsional pada Pengadilan Agama Sukabumi selaku Pengadilan Tingkat Pertama adalah sebagai berikut :

a. Ketua

1) Ikhtisar Jabatan:

Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Mahkamah Agung RI, Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Uraian Tupoksi:

- a. Memimpin dan bertanggung jawab serta mempertanggung jawabkan setiap bentuk kegiatan institusi Pengadilan Agama Sukabumi;
- b. Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi Pengadilan Agama Sukabumi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pembinaan aparatur organisasi dan administrasi Kantor Pengadilan;
- d. Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan yang bebas, mandiri, cepat, adil dan biaya ringan;
- e. Membina dan menindak aparat Pengadilan yang melakukan perbuatan indisipliner melalui prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Membentuk dan mengarahkan Tim Baperjakat yang akan membantu memberikan bahan pertimbangan kepada pimpinan dalam menentukan pengembangan karier pegawai;
- g. Ketua bersama-sama Wakil Ketua memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar;

- h. Membuat perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dengan pengawasan yang baik, serasi dan selaras, meliputi (Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, dan Pengawasan) ;
- i. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat/petugas yang bersangkutan;
- j. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin;
- k. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para hakim serta pejabat struktural, dan sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan dengan seluruh pegawai;
- l. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas serta memberi petunjuk dan bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai;
- m. Melakukan pengawasan internal dan eksternal:
- n. Membagi perkara kepada hakim;
- o. Meminta keterangan tentang hal yang berkaitan dengan teknis peradilan;
- p. Membina dan memberikan petunjuk, tegoran atau peringatan bila dipandang perlu;
- q. Memberikan penilaian kinerja Pejabat Struktural (Wakil Ketua dan Panitera/Sekretaris) dan Fungsional Hakim di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi;
- r. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu.

b. Wakil Ketua

1) Ikhtisar Jabatan :

Mewakili Ketua Pengadilan Agama Sukabumi dalam hal: Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan

agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Mahkamah Agung RI, Dirjen Peradilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Uraian Tupoksi:

- a) Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Sukabumi, apabila Ketua Pengadilan Agama Sukabumi berhalangan;
- b) Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh Ketua Pengadilan Agama Sukabumi;
- c) Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan;
- d) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi;
- e) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan;
- f) Menetapkan rumusan kebijaksanaan Pengadilan Agama Sukabumi;
- g) Meningkatkan koordinasi dengan instansi instansi terkait;
- h) Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi;
- i) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap waktu diperlukan;
- j) Menunjuk dan menetapkan tugas majelis hakim dan mengatur pembagian tugas para hakim untuk melakukan sidang perkara;
- k) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
- l) Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi;
- m) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama Sukabumi dalam kapasitas sebagai Ketua Majelis;
- n) Melaksanakan pemeriksaan terhadap kasus yang terjadi atas perintah Ketua Pengadilan Agama Sukabumi;
- o) Dalam hal Ketua Pengadilan Agama Sukabumi mendelegasikan wewenang pembagian perkara, harus membagikannya kepada Hakim secara merata;

- p) Mencatat hasil pekerjaan setiap hari kedalam buku kerja dan melaporkan kepada atasan langsung secara periodik.

c. Panitera

1) Ikhtisar Jabatan :

Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Uraian Tupoksi:

- a) Memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi perkara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Memimpin Kepaniteraan Pengadilan Agama Sukabumi dalam melaksanakan tugas bidang administrasi perkara dan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi;
- c) Merumuskan kebijaksanaan di bidang Kepaniteraan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penentuan sasaran dan program kerja/kegiatan setiap tahun kegiatan;
- d) Menetapkan sasaran kegiatan kepaniteraan setiap tahun kegiatan agar setiap sub unit kerja Pengadilan Agama Sukabumi memahami tujuan dan dapat menyusun rencana kerja;
- e) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- f) Memberi pengarahan dan petunjuk pelaksanaan rencana kerja Kepaniteraan;
- g) Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan kepaniteraan;
- h) Menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kepaniteraan, agar tercipta kesatuan tindak dalam rangka keberhasilan pencapaian tujuan;

- i) Melakukan pembinaan, pengawasan, memantau, mengamati dan mengevaluasi kegiatan Kepaniteraan Pengadilan Agama Sukabumi, sesuai dengan laporan yang disampaikan untuk mengetahui perkembangan dan kebenarannya;
- j) Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, buku daftar, biaya perkara dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan;
- k) Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti;
- l) Menandatangani salinan putusan Pengadilan Agama Sukabumi dan surat-surat lain yang menjadi wewenangnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m) Menyiapkan konsep rumusan kebijakan kebijaksanaan pimpinan di bidang kepaniteraan;
- n) Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan hambatan-hambatan yang dihadapi di bidang kepaniteraan untuk menentukan langkah-langkah pemecahannya;
- o) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- p) Membuat laporan berkala dan laporan untuk Rapat Kerja;
- q) Membantu Ketua dalam penyusunan Program Kerja tahunan pada setiap awal tahun anggaran;
- r) Mengadakan rapat berkala baik dengan pejabat struktural maupun dengan pegawai bawahannya;
- s) Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan kepaniteraan;
- t) Memberikan penilaian kinerja Pejabat Struktural (Wakil Panitera dan Panitera Muda) dan Pejabat Fungsional Teknis (Panitera Pengganti) dan Pejabat Fungsional Non-Teknis (Analis Pelaporan) di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi dalam bentuk SKP;

#### d. Wakil Panitera

- 1) Ikhtisar Jabatan :

Mewakili Panitera dalam hal: merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara dan peradilan di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Sukabumi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Uraian Tupoksi :
  - a) Membantu Panitera dalam memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan;
  - b) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
  - c) Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan;
  - d) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
  - e) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan;
  - f) Membantu Panitera untuk menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang kepaniteraan;
  - g) Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul;
  - h) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
  - i) Bertanggung jawab dalam hal penyusunan kegiatan pelayanan administrasi perkara serta pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi yang berkaitan dengan persidangan;
  - j) Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara, antara lain ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membuat laporan periodik dan lain-lain;
  - k) Melaksanakan penyusunan statistik perkara, dokumentasi perkara, laporan perkara dan yurisprudensi;
  - l) Melaksanakan pengurusan administrasi pembinaan hukum agama dan pelaksanaan tugas;
  - m) Memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas;

- n) Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan administrasi Pengadilan Agama Sukabumi di bidang perkara;
- o) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang perkara tingkat pertama sebagai bahan rekomendasi kepada atasannya.
- p) Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan;
- q) Melakukan pengelolaan administrasi bantuan hukum dan Keterangan Pengacara Praktek;
- r) Mengadakan rapat berkala baik dengan pejabat struktural maupun dengan seluruh pegawai yang menjadi bawahannya;
- s) Mengevaluasi prestasi kerja dan memberikan penilaian kinerja Pejabat Struktural Kepaniteraan di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi dalam bentuk SKP;

e. Panitera Muda Hukum

1) Ikhtisar Jabatan :

Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan hukum, mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyimpan arsip berkas perkara yang masih berlaku, melakukan administrasi pembinaan hukum agama, melaksanakan hisab rukyat dan tugas lain serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Sukabumi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Uraian Tupoksi :

- a) Memimpin satuan kerja Kepaniteraan Muda Hukum;
- b) Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- c) Menyusun menjadwalkan rencana kegiatan;
- d) Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
- e) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- f) Memantau pelaksanaan tugas bawahan;

- g) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan;
- h) Menerima, mencatat, menyalurkan dan menyelesaikan surat-surat masuk/keluar Sub Panitera Muda Hukum;
- i) Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data serta dokumen hukum lainnya;
- j) Mengolah laporan tentang sidang keliling dari Pengadilan Agama;
- k) Menyajikan statistik perkara;
- l) Mendistribusikan tugas-tugas kepada staf sub kepaniteraan hukum;
- m) Menyusun laporan perkara Pengadilan Agama Sukabumi untuk dikirim ke Sub Kepaniteraan Hukum Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat;
- n) Mengelola arsip berkas perkara;
- o) Mengadakan pertemuan berkala dengan seluruh staf sub kepaniteraan hukum;
- p) Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan hisab rukyat;
- q) Menangani pengadministrasian izin bagi pengacara praktek;
- r) Memberikan pelayanan tenaga rohaniawan Islam sesuai dengan petunjuk atasan;
- s) Memberikan penilaian kinerja unit pengelola teknis/staf Sub Kepaniteraan Hukum di lingkungan PTA Bandung dalam bentuk SKP;

f. Panitera Muda Gugatan

1) Ikhtisar Jabatan :

Panitera Muda Gugatan bertugas melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara perdata gugatan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan

kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2) Uraian Tupoksi :

- a) Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan;
- b) Menerima, meneliti, memproses dan menyelesaikan perkara-perkara gugatan;
- c) Melaksanakan administrasi keuangan perkara gugatan;
- d) Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan;
- e) Melaksanakan registrasi pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan serta mencatatnya ke dalam buku register induk perkara gugatan;
- f) Mempersiapkan berkas-berkas yang akan disidangkan;
- g) Mengoreksi berkas perkara gugatan yang telah selesai diputus;
- h) Menyerahkan arsip berkas perkara gugatan kepada Panitera Muda Hukum;
- i) Mencatat hasil pekerjaan setiap hari kedalam buku kerja dan melaporkan kepada atasan langsung secara periodik;
- j) Mengevaluasi prestasi kerja dan memberikan penilaian kinerja staf Panitera Muda Gugatan dalam bentuk SKP;

g. Panitera Muda Permohonan

1) Ikhtisar Jabatan :

Panitera Muda Permohonan bertugas melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara perdata permohonan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2) Uraian Tupoksi :

- a) Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan;
- b) Menerima, meneliti, memproses dan menyelesaikan perkara-perkara permohonan;
- c) Melaksanakan administrasi keuangan perkara permohonan;
- d) Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan;
- e) Melaksanakan registrasi pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan serta mencatatnya ke dalam buku register induk perkara permohonan;
- f) Mempersiapkan berkas-berkas yang akan disidangkan;
- g) Mengoreksi berkas perkara permohonan yang telah selesai diputus;
- h) Mempersiapkan berkas-berkas yang akan disidangkan;
- k) Menyerahkan arsip berkas perkara permohonan kepada Panitera Muda Hukum;
- l) Mencatat hasil pekerjaan setiap hari kedalam buku kerja dan melaporkan kepada atasan langsung secara periodik.

Kelompok Fungsional Kepaniteraan terdiri dari Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Panitera yang masing-masing bertugas:

1. Panitera Pengganti bertugas :

- Membantu Hakim dalam hal membuat penetapan hari sidang, membuat penetapan sita jaminan dan membuat Berita Acara Sidang;
- Melaporkan kepada Panitera Muda Permohonan/Gugatan untuk dicatat dalam register perkara tentang penundaan hari-hari sidang dan perkara yang sudah putus berikut amar putusannya;
- Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Permohonan/Gugatan bila telah selesai diminutasi;

2. Jurusita Pengganti bertugas :

- Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis Sidang dan Panitera;
- Menyampaikan Relas panggilan sidang dan memberitahukan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, proses-proses dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut cara berdasarkan ketentuan undang-undang;
- Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan/Majelis dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnya yang sah;
- Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak yang berkepentingan;
- Melakukan penawaran pembayaran uang titipan pihak ketiga serta membuat berita acaranya;

#### h. Sekretaris

##### 1) Ikhtisar Jabatan

Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### 2) Uraian Tupoksi:

- a) Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- b) Melaksanakan tugas selaku Pejabat Kuasa Anggaran/Pengguna Barang;
- c) Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan setiap tahun kegiatan;
- d) Menentukan kebijaksanaan pengadaan dan pengaturan fasilitas/keuangan untuk kepentingan Pengadilan Agama Sukabumi;
- e) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- f) Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan kesekretariatan;

- g) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kesekretariatan;
- h) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan;
- i) Mengadakan rapat dinas;
- j) Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang kesekretariatan;
- k) Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait;
- l) Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kesekretariatan;
- m) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- n) Melaksanakan tugas dan bertanggung jawab sebagai Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen Pengadilan Agama Sukabumi;
- o) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
- p) Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan kesekretariatan;
- q) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama Sukabumi;
- r) Bertanggung jawab atas kegiatan kesekretariatan, Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan kegiatan yang bersifat umum lainnya kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara;
- s) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh unit kerja dan staf di bawahnya;
- t) Bertanggung jawab terhadap ketertiban dan kebersihan kantor, kedisiplinan kerja pegawai serta urusan rumah tangga kantor lainnya;
- u) Bertanggung jawab terhadap ketertiban inventarisasi barang Kantor Pengadilan Agama Sukabumi;
- v) Membuat rencana pembinaan dan pengembangan administrasi kesekretariatan Pengadilan Agama Sukabumi;
- w) Memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas;

- x) Mengadakan rapat berkala baik dengan pejabat struktural maupun dengan semua pegawai yang menjadi bawahannya;
- y) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan Pengadilan Agama Sukabumi;
- z) Memberikan penilaian kinerja Pejabat Struktural Kesekretariatan (Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum) di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi dalam bentuk SKP;

i. Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

1) Ikhtisar Jabatan:

Membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

2) Uraian Tupoksi :

- a) Menyusun konsep Rencana Kerja Tahunan;
- b) Menyusun konsep Rencana Strategis;
- c) Menyusun konsep Penetapan Indikator Kinerja Tahunan;
- d) Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan kerja tahunan;
- e) Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran;
- f) Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
- g) Menyusun konsep usulan revisi RKA, DIPA, POK, dan atau permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT);
- h) Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
- i) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j) Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam *website*;

- k) Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer dan sistem teknologi informasi;
- l) Membuat Laporan Kinerja Triwulanan berdasarkan PP Nomor 39 Tahun 2006;
- m) Membuat Laporan Kinerja Semesteran;
- n) Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
- o) Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- p) Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJiP.

j. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

1) Ikhtisar Jabatan :

Merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian dan organisasi tata-laksanaan di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Sukabumi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Uraian Tupoksi :

- a) Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksana;
- b) Mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan bidang kepegawaian;
- c) Menetapkan sasaran kegiatan kepegawaian dan organisasi tatalaksana setiap tahun;
- d) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan kepegawaian dan organisasi tatalaksana;
- e) Membuat dan menyusun program kerja Sub Unit Kepegawaian dan organisasi tatalaksana;

- f) Melengkapi data penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara (RKA-KL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) bidang kepegawaian dan organisasi tatalaksana;
- g) Menindaklanjuti keputusan hasil Sidang Baperjakat untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama Sukabumi;
- h) Memproses hasil sidang Baperjakat yang telah mendapat persetujuan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi menjadi usulan;
- i) Melaksanakan konsinyering rencana mutasi tenaga teknis Peradilan Agama dengan Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat;
- j) Melaksanakan konsinyering rencana rotasi mutasi tenaga non-teknis Peradilan Agama dengan Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat;
- k) Memberikan catatan kepegawaian atas pengajuan cuti pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi;
- l) Memproses hasil pemeriksaan tindak indiscipliner aparatur peradilan agama di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi;
- m) Menyampaikan usulan Promosi Mutasi Jabatan Kesekretariatan dan Jabatan Kepaniteraan dan Tenaga Teknis ke Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat;
- n) Mencatat hasil pekerjaan setiap hari ke dalam buku kerja dan melaporkannya kepada atasan langsung secara periodik;
- o) Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan;
- p) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- q) Memeriksa dan meneliti konsep produk administrasi unit pengelola teknis kepegawaian;
- r) Memeriksa dan mengkoreksi rekapitulasi daftar kehadiran pegawai Pengadilan Agama Sukabumi sebelum ditandatangani Ketua Pengawasan Penegak Disiplin Kerja Pegawai;

- s) Memberi petunjuk dan arahan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;
- t) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan pada Sub Bagian Kepegawaian;
- u) Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana;
- v) Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- w) Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kepegawaian dan organisasi tatalaksana;
- x) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- y) Mengevaluasi prestasi kerja dan penilaian kinerja unit pengelola teknis/staf Kepegawaian di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi;

k. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

1) Ikhtisar Jabatan:

Merencanakan dan melaksanakan urusan mengenai pengelolaan keuangan, ketata-usahaan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga dan inventaris barang serta mengelola, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Sukabumi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Uraian Tupoksi :

- a) Memeriksa ketersediaan dana anggaran dalam DIPA Tahun 2016;
- b) Menyusun Rencana Pengguna Anggaran Belanja Rutin setiap tahun;
- c) Melaksanakan realisasi anggaran sesuai DIPA Tahun 2016;
- d) Bertugas untuk menguji SPP dan menandatangani SPM;
- e) Memeriksa kelengkapan berkas SPP yang selanjutnya dilaporkan ke KPPN untuk penerbitan SP2D;

- f) Mengikutkan Pejabat/Pegawai Keuangan dalam setiap kegiatan aplikasi mengenai mekanisme pembayaran gaji dan laporan keuangan;
- g) Membaca dan memeriksa surat masuk, hasil disposisi dan meneruskan surat sesuai dengan disposisinya masing-masing;
- h) Membuat rencana kegiatan pemeliharaan kantor;
- i) Memeriksa usulan perbaikan bangunan kantor dan kendaraan dinas kantor;
- j) Membuat Laporan Barang Milik Negara setiap semester (6 bulan);
- k) Memeriksa laporan hasil opname fisik barang persediaan;
- l) Memeriksa input data barang milik negara ke aplikasi;
- m) Memeriksa buku induk perpustakaan, arsip dan dokumen kantor;
- n) Memeriksa SPJ dan pembukuan kedalam Buku Kas Umum atau ke dalam Buku Pembantu lainnya;
- o) Memeriksa dan meneliti Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara (RKA-KL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Sukabumi ;
- p) Menyampaikan usulan DIPA / RKAKL Pengadilan Agama Sukabumi kepada Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat;
- q) Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan;
- r) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- s) Mengevaluasi prestasi kerja dan memberikan penilaian kinerja kerja bawahan;

#### **A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Standard Operating Procedures (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah tentang bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa harus

dilakukan. Bersifat konsisten, komitmen seluruh eksponen organisasi, mengikat, memiliki peran penting dan terdokumentasi dengan baik serta menuju arah perbaikan yang berkelanjutan

Secara umum SOP terdapat dua jenis, yaitu :

1. SOP Administratif (SOP Kesekretariatan) --- Standar prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif dan meliputi lingkup makro. Biasanya digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran atau secara garis besar dalam siklus penyelenggaraan;
2. SOP Teknis (SOP Kepaniteraan) --- Standar prosedur yang sangat rinci bersifat teknis, yang diurai sangat rinci, teliti dan detil. Sehingga tidak ada kemungkinan variasi atau penafsiran lain

Uraian mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Agama Sukabumi dapat dilihat dalam lampiran yang disertai bersama dengan laporan tahunan ini.

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

Dalam Pasal 12 dan Pasal 20 UU No. 43 tahun 1999 antara lain mengamanatkan bahwa pembinaan PNS dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja dan untuk menjamin objektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja.

Penilaian Prestasi Kerja PNS penekanannya pada pengukuran tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja (output) yang direncanakan dan disepakati antara pejabat penilai dan PNS yang dinilai sebagai kontrak prestasi kerja.

Objektivitas penilaian prestasi kerja PNS diperlukan parameter penilaian sebagai ukuran dan standar penilaian hasil kerja dari tingkat capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

Adapun SKP pada Pengadilan Agama Sukabumi, terdiri dari :

FORMULIR SASARAN KERJA								
PEGAWAI NEGERI SIPIL*								
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	DR. H. Zainuddin Fajari, SH., MH.	1	Nama	Drs.Udin Najmudin,S.H.,M.H			
2	NIP	19500121-198101-1-001	2	NIP	19670222.199303.1.002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama (IV/e)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)			
4	Jabatan	Hakim Utama/Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Muda/Ketua			
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Bandung	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	
1	Membuat dan menandatangani IKU,RKT,PKT, SKP, SOP dan Jobdescription		0	6	Doc	100	3	Bulan
2	Melakukan pembinaan dan pengawasan		0	4	Keg	100	3	Bulan
3	Memeriksa dan menandatangani laporan bulanan		0	70	Doc	100	3	Bulan
4	Memeriksa dan menandatangani laporan Tahunan		0	1	Doc	100	3	Bulan
5	Melakukan rapat evaluasi Pelaksanaan SOP dan Program kerja		0	1	Keg	100	3	Bulan
6	Membaca dan mendisposisi surat masuk		0	300	Surat	100	3	Bulan
7	Membaca dan menandatangani surat keluar		0	150	Surat	100	3	Bulan
8	Melakukan pemeriksaan dan penutupan BIKP		0	12	Doc	100	3	Bulan
9	Menerima laporan pengaduan dan menindaklanjuti		0	1	Doc	100	3	Bulan
10	Memberi penilaian Sasaran Kerja Pegawai		0	14	Oran	100	3	Bulan
11	Menanda tangani Job Description		0	10	Doc	100	3	Bulan
12	Menandatangani/ Buku-buku register		0	100	Keg	100	3	Bulan
13	Menandatangani SK-SK yang berbungan degan		0	3000	Keg	100	3	Bulan
14	Menerima dan menandatangani PMH		0	10	Keg	100	3	Bulan
15	Membuat dan menandatangani PHS		0	10	Doc	100	3	Bulan
16	Menyidangkan Perkara		0	10	Doc	100	3	Bulan
17	Mengoreksi dan Menandatangani Berita Acara Sidang		0	10	Berk	100	3	Bulan
18	Membuat dan menandatangani Putusan		0	10	Berk	100	3	Bulan
19	Meminutasi Berkas Perkara		0	1	Berk	100	3	Bulan
20	Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi		0		Berk	100	3	Bulan
21	Membuat dan Menetapkan Permohonan Perkara Prodeo		0		Doc	100	3	Bulan
Pejabat Penilai,			Sukabumi, 20 Oktober 2016					
			Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai					
DR. H. ZAINUDDIN FAJARI, SH., MH.			Drs.Udin Najmudin,S.H.,M.H					
NIP. 19500121-198101-1-001			NIP. 19670222.199303.1.002					

FORMULIR SASARAN KERJA									
PEGAWAI NEGERI SIPIL *									
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs.H.Udin Najmudin,S.H.,M.H	1	Nama	Dra.Hj.Ida Nursaadah,S.H.,M.H				
2	NIP	19670222.199303.1.002	2	NIP	19660915.199303.2.003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)				
4	Jabatan	Hakim Utama Muda/Ketua	4	Jabatan	Hakim utama Muda/Wakil Ketua				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Membuat PHS		0	14	DOK	100	2	Bulan	
2	Menyidangkan Perkara		0	14	KEG	100	2	Bulan	
3	Menandatangani Berita Acara		0	30	KEG	100	2	Bulan	
4	Melakukan Musyawarah Majelis		0	14	KEG	100	2	Bulan	
5	Membuat Konsep Putusan		0	14	NASKAH	100	2	Bulan	
6	Menandatangani Putusan		0	14	DOK	100	2	Bulan	
7	Memeriksa Berkas Perkara yang akan Diminutasi		0	14	BERKAS	100	2	Bulan	
8	Melakukan Pengawasan		0	2	KEG	100	2	Bulan	
9	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		0	2	LAP	100	2	Bulan	
10	Membuat Instrument Persidangan		0	20	KEG	100	2	Bulan	
11	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		0	2	LAP	100	2	Bulan	
12	Melakukan Mediasi		0	5	KEG	100	2	Bulan	
13	Melakukan rapat dan pembinaan Pegawai		0	2	KEG	100	2	Bulan	
				Sukabumi, 28 Oktober 2016					
Pejabat Penilai,				Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai					
<u>Drs.H.Udin Najmudin,S.H.,M.H</u>				<u>Dra.Hj.Ida Nursaadah,S.H.,M.H</u>					
NIP. 19670222.199303.1.002				NIP. 19660915.199303.2.003					
Catatan :									
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu									

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL \***

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs.H.Udin Najmudin,S.H.,M.H	1	Nama	Drs. Jaharuddin		
2	NIP	19670222.199303.1.002	2	NIP	19591231.199303.1.018		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)		
4	Jabatan	Hakim Utama Muda/Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Muda		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mempelajari berkas perkara	0	100	DOK	100	7	bln
2	Menyidangkan Perkara	0	150	KEG	100	7	bln
3	Mengoreksi Berita Acara	0	150	KEG	100	7	bln
4	Melakukan Musyawarah Majelis	0	100	KEG	100	7	bln
5	Membuat Konsep Putusan	0	50	NASKAH	100	7	bln
6	Menandatangani Putusan	0	50	DOK	100	7	bln
7	Memeriksa Berkas Perkara yang akan Diminutasi	0	50	BERKAS	100	7	bln
8	Menganonim Putusan	0	50	DOK	100	7	bln
9	Melakukan Pengawasan	0	2	KEG	100	7	bln
10	Membuat Laporan Hasil Pengawasan	0	2	LAP	100	7	bln
11	Membuat Instrument Persidangan	0	100	KEG	100	7	bln
12	Membuat Laporan Kegiatan Hakim	0	7	LAP	100	7	bln
13	Melakukan Mediasi	0	50	KEG	100	7	bln

Pejabat Penilai,

Drs.H.Udin Najmudin,S.H.,M.H  
NIP. 19670222.199303.1.002

Sukabumi,01 Juni 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. Jaharuddin  
NIP. 19630919.199203.1.007

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs.H.Udin Najmudin,S.H.,M.H	1 Nama	H. Yayan Liyana Mukhlis,S.Ag.,M.H				
2	NIP	19670222.199303.1.002	2 NIP	19731013.199803.1.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)	3 Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)				
4	Jabatan	Hakim Utama Muda/Ketua	4 Jabatan	Hakim Madya Pratama				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KJAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Mempelajari berkas perkara	0	50	DOK	100	4	bln	
2	Menyidangkan Perkara	0	100	KEG	100	4	bln	
3	Mengoreksi Berita Acara	0	100	KEG	100	4	bln	
4	Melakukan Musyawarah Majelis	0	100	KEG	100	4	bln	
5	Membuat Konsep Putusan	0	50	NASKAH	100	4	bln	
6	Menandatangani Putusan	0	50	DOK	100	4	bln	
7	Memeriksa Berkas Perkara yang akan Diminutasi	0	50	BERKAS	100	4	bln	
8	Membuat Laporan Hasil Pengawasan	0	2	LAP	100	4	bln	
9	Membuat Instrument Persidangan	0	100	KEG	100	4	bln	
10	Membuat Laporan Kegiatan Hakim	0	7	LAP	100	4	bln	
11	Melakukan Mediasi	0	50	KEG	100	4	bln	

Sukabumi, 5 September 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H  
NIP. 19670222.199303.1.002

H. Yayan Liyana Mukhlis, S.Ag., M.H  
NIP. 19630919.199203.1.007

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA									
PEGAWAI NEGERI SIPIL*									
NO	I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Udin Najmudin,S.H., M.H.		1	Nama	H. Endang Jajuli, S.Ag.			
2	NIP	19670222.199303.1.002		2	NIP	19600704.198203.1.007			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I / (IV/b)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / (IV/a)			
4	Jabatan	Hakim Madya Utama / Ketua		4	Jabatan	Panitera			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET				
					KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat dan menandatangani ,SKP,SOP			0	5	dokumen	100	12	bln
2	Membaca dan mendisposisi surat masuk			0	1250	Surat	100	12	bln
3	Membaca dan menandatangani surat keluar			0	200	Surat	100	12	bln
4	Menyusun Laporan Keuangan Perkara			0	12	laporan	100	12	bln
5	Membuat Surat Penunjukan Panitera Pengganti			0	600	surat	100	12	bln
6	Membuat Surat Penunjukan Juru Sita dan Juru Sita Pengganti			0	600	surat	100	12	bln
7	Melakukan pemeriksaan dan Penutupan BIKP			0	12	Doc	100	12	bln
8	Memberi Penilaian Sasaran Kerja Pegawai			0	9	orang	100	12	bln
9	Menandatangani Akta Cerai			0	50	akta	100	12	bln
10	Menandatangani Akta Banding,Kasasi,PK			0	3	akta	100	12	bln
11	Melakukan Pembinaan dan Pengawasan bawahan			0	12	kegiatan	100	12	bln
12	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)			0	40	dokumen	100	12	bln
13	Membuat Berita Acara Sita / Eksekusi			0	1	dokumen	100	12	bln
14	Membuat Instrumen PGL / PBT / Amar Putusan / Tunda			0	20	dokumen	100	12	bln
15	Membuat Penetapan (Sita / Ikrar)			0	2	dokumen	100	12	bln
16	Melaksanakan Pemberkasan Perkara / Minutasi			0	10	berkas	100	12	bln
17	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang			0	20	dokumen	100	12	bln
18	Melaksanakan Eksekusi			0	1	dokumen	100	12	bln
19	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi			0	6	kegiatan	100	12	bln
20	Memeriksa dan menandatangani laporan bulanan			0	45	Doc	100	12	bln
21	Memeriksa dan menandatangani laporan tahunan			0	18	dokumen	100	12	bln
22	Menyusun RKAKL 04			0	1	dokumen	100	12	bln
23	Memberi Penilaian Sasaran Kerja Pegawai			0	9	Orang	100	12	bln
				Sukabumi, 04 Januari 2016					
Pejabat Penilai,				Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai					
<u>Drs. H. Udin Najmudin,S.H., M.H.</u>				<u>H. Endang Jajuli, S.Ag.</u>					
NIP. 19670222.199303.1.002				NIP. 19600704.198203.1.007					

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL \***

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. H. Udin Najmudin,S.H., M.H.		1	Nama	Asep Pupun Kusnadi,S.Ag			
2	NIP	19670222.199303.1.002		2	NIP	19670924.199003.1.002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I / (IV/b)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / (IV/a)			
4	Jabatan	Hakim Madya Utama / Ketua		4	Jabatan	Sekretaris			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Menerima, meneliti dan memaraf permohonan cuti dan surat tugas pegawai	0	30	Dok	100	12	bln		
2	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf usulan SK Inpasing/ penyesuaian gaji pokok	0	21	Dok	100	12	bln		
3	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat Keputusan Ketua	0	20	Dok	100	12	bln		
4	Membuat, menilai dan menandatangani SKP, penilaian capaian kerja, penilaian prestasi kerja bawahannya.	0	9	Dok	100	12	bln		
5	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf uraian jabatan dan pembagian tugas	0	21	Dok	100	12	bln		
6	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf rekapan data kehadiran pegawai manual dan KOMDANAS	0	12	keg	100	12	bln		
7	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf surat pernyataan Pelantikan, SPMT dan SPMJ	0	7	Dok	100	12	bln		
8	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf kenaikan gaji berkala	0	11	Dok	100	12	bln		
9	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf laporan rekonsiliasi SIMAK - BMN ke KPKNL dan KORWL	0	12	keg	100	12	bln		
10	Menerima, meneliti dan mengoreksi laporan CALK.BMN	0	180	lembar	100	12	bln		
11	Menerima, meneliti dan mendisposisikan surat masuk serta memaraf surat keluar.	0	2000	surat	100	12	bln		
13	Membuat dan menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2016	0	60	lembar	100	12	bln		
14	Menerima, mengoreksi dan memaraf laporan tahunan	0	150	lembar	100	12	bln		
15	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf Kenaikan Pangkat	0	4	dok	100	12	bln		
16	Memberi Penilaian Sasaran Kerja Pegawai	0	3	doc	100	12	bln		
17	Menerima, meneliti, mengoreksi, dan memaraf absen Pegawai	0	48	doc	100	12	bln		

Sukabumi, 04 Januari 2016

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. H. Udin Najmudin,S.H., M.H.

NIP. 19670222.199303.1.002

Asep Pupun Kusnadi,S.Ag

NIP. 19670924.199003.1.002

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL \***

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	H. Endang Jajuli, S.Ag		1	Nama	Drs.H.E.Arifudin				
2	NIP	19600704.198203.1.007		2	NIP	19631115.199303.1.004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / (IV/a)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I / (III/d)				
4	Jabatan	Panitera		4	Jabatan	Wakil Panitera				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET					
					KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang			0	229	naskah	100	12	bln	
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)			0	229	dokumen	100	12	bln	
3	Mengetik Penetapan (Sita / Ikrar)			0	6	dokumen	100	12	bln	
4	Melaksanakan Pemberkasan Perkara			0	80	dokumen	100	12	bln	
5	Meneliti dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Perkara Baru			0	515	berkas	100	12	bln	
6	Menyiapkan Data Perkara Untuk Bahan Penyusunan Program Kerja			0	80	berkas	100	12	bln	
7	Menyiapkan Bahan Program Kerja Di Bidang Kepaniteraan			0	1	dokumen	100	12	bln	
8	Menyiapkan Bahan Rencana Anggaran Biaya Proses			0	12	dokumen	100	12	bln	
9	Menyiapkan Bahan Laporan Keadaan Perkara			0	12	laporan	100	12	bln	
10	Menyiapkan Bahan Laporan Keuangan Perkara			0	12	laporan	100	12	bln	
11	Mengoreksi Laporan Perkara Yang Akan Ditandatangani Oleh Panitera dan Ketua			0	12	laporan	100	12	bln	
12	Membuat Laporan Realisasi Biaya Proses (Anggaran)			0	12	laporan	100	12	bln	
13	Memberi Penilaian Sasaran Kerja Pegawai			0	8	orang	100	12	bln	

Sukabumi, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

H. Endang Jajuli, S.Ag

Drs.H.E.Arifudin

NIP. 19600704.198203.1.007

NIP. 19631115.199303.1.004

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL \***

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	H.Endang Jajuli,S.Ag	1	Nama	Purnama Sari, S.Ag			
2	NIP	19600704.198203.1.007	2	NIP	19700517.199803.2.001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina/(IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I / (III/d)			
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panmud Gugatan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang Pengadilan	0	240	naskah	100	12	bln	
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	240	dokumen	100	12	bln	
3	Membuat Instrumen PGL / PBT / Amar Putusan / Undur	0	340	dokumen	100	12	bln	
4	Mengetik Penelapan (Sita / Ikrar)	0	10	dokumen	100	12	bln	
5	Melaksanakan Pemberkasan Perkara	0	100	berkas	100	12	bln	
6	Menerima / Memeriksa Berkas Gugatan Yang Diajukan	0	500	berkas	100	12	bln	
7	Mengisi Buku Register Perkara Gugatan	0	500	berkas	100	12	bln	
8	Merekap Perkara Gugatan	0	500	perkara	100	12	bln	

Sukabumi, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

H.Endang Jajuli,S.Ag

Purnama Sari, S.Ag

NIP. 19600704.198203.1.007

NIP. 19700517.199803.2.001

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL \***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	H.Endang Jajuli,S.Ag	1	Nama	Umi Kulsum, SHI.		
2	NIP	19600704.198203.1.007	2	NIP	19600215.199203.2.001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina/(IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III/c)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panmud Permohonan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang	0	200	naskah	100	12 bln	
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	200	dokumen	100	12 bln	
3	Mengetik Penetapan (Sita / Ikrar)	0	7	dokumen	100	12 bln	
4	Melaksanakan Pemberkasn Perkara	0	80	berkas	100	12 bln	
5	Menerima / Memeriksa Berkas Permohonan Yang Dijjukan	0	100	berkas	100	12 bln	
6	Mengisi Buku Register Perkara Permohonan dan Register Lainnya	0	100	Perkara	100	12 bln	
7	Merekap Perkara Permohonan	0	80	skum	100	12 bln	

Sukabumi, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

H.Endang Jajuli, S.Ag

Umi Kulsum, SHI.

NIP. 19600704.198203.1.007

NIP. 19600215.199203.2.001

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Asep Pupun Kusnadi, S.Ag	1 Nama	Ike Wachyu Handayani, SHI.				
2	NIP	19670924.199003.1.002	2 NIP	19720705.199603.2.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3 Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III/c)				
4	Jabatan	Sekretaris	4 Jabatan	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	0	1	keg	100	12	bln	0
2	Menyusun RKA-KL	0	3	keg	100	12	bln	0
3	Menyusun TOR dan RAB	0	2	keg	100	12	bln	0
4	Menyusun konsep usulan revisi RKAKL, DIPA dan POK dan permintaan Anggaran Belanja Tambahan	0	3	keg	100	12	bln	0
5	Menyusun Konsep Rencana Kerja (Renja)	0	1	keg	100	12	bln	0
6	Menyusun Konsep Penetapan Rencana Kerja Tahunan (PKT)	0	1	keg	100	12	bln	0
7	Menyusun Konsep Rencana Starlegis (Renstra)	0	1	keg	100	12	bln	0
8	Menyusun Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)	0	1	keg	100	12	bln	0
9	Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam website	0	12	keg	100	12	bln	0
10	Monitring aplikasi RKA-KL online, Simari, SIKEP	0	ma	berkas	100	12	bln	0
11	Monitring Akses Internet Kantor	0	12	keg	100	12	bln	0
12	Monitring Aplikasi SIPP	0	12	keg	100	12	bln	0
13	Menghimpun, menyusun dan Mengkoordinir Laporan Tahunan	0	1	keg	100	12	bln	0
14	Menghimpun, menyusun dan mengkoordinir penyusunan LKJIP	0	1	keg	100	12	bln	0

Sukabumi, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Asep Pupun Kusnadi, S.Ag.  
NIP.19670924.199003.1.002

Ike Wachyu Handayani, S.HI  
NIP. 19720705.199603.2.001

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang ditugaskan ke Pengadilan Agama Sukabumi

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Asep Pupun Kusnadi,S.Ag		1	Nama	Unang Sanusi			
2	NIP	19670924.199003.1.002		2	NIP	19610804.199103.1.002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / (IV/a)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III/c)			
4	Jabatan	Sekretaris		4	Jabatan	Subbagian Kepegawaian,Organisasi,Dan Tata Laksana			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Membuat SPMT dan SPMJ	0	22	Dok	100	12	bln	0	
2	Membuat KP4	0	22	Dok	100	12	bln	0	
3	Mendistribusikan Formulir Sasaran Kerja PNS (SKP) tahun 2016	0	22	Dok	100	12	bln	0	
4	Membuat dan menyiapkan administrasi cuti Pegawai	0	30	Dok	100	12	bln	0	
5	Mengajukan usul kenaikan pangkat pegawai	0	5	Doc	100	12	bln	0	
6	Penerbitan KGB untuk pegawai yang sudah waktunya KGB	0	10	Dok	100	12	bln	0	
7	Melaksanakan acara pelantikan Pegawai dan pejabat	0	1	dok	100	12	bln	0	
8	Menyelenggarakan upacara sumpah pegawai negeri sipil (PNS)	0	1	Dok	100	12	bln	0	
9	Membuat surat tugas Pegawai	0	22	dok	100	12	bln	0	
10	Menyiapkan dan mengolah Daftar Hadir/Pulang serta sidik jari.	0	240	keg	100	12	bln	0	
11	Menyusun dan mengirim laporan kehadiran pegawai	0	12	dok	100	12	bln	0	
12	Mengupdate data pegawai ke dalam SIKEP	0	120	keg	100	12	bln	0	
13	Membuat Struktur organisasi perma No.7 tahun 2015	0	1	keg	100	12	bln	0	

Sukabumi, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Asep Pupun Kusnadi,S.Ag

NIP.19670924.199003.1.002

Unang Sanusi

NIP. 19610804.199103.1.002

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Asep Pupun Kusnadi,S.Ag	1	Nama	Mohamad Gugud, SHI.			
2	NIP	19670924.199003.1.002	2	NIP	19620822.199402.1.001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III/c)			
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Umum dan Keuangan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melaksanakan penanganan tata persuratan	0	3350	surat	100	12	bln	0
2	Melaksanakan penyelenggaraan kearsipan	0	1500	lbr	100	12	bln	0
3	Melaksanakan pengurusan Barang Milik Negara	0	15	dok	100	12	bln	0
4	Melaksanakan penyediaan barang kebutuhan sehari-hari	0	12	keg	100	12	bln	0
5	Melaksanakan pengadaan barang dan jasa pemerintah	0	18	unit	100	12	bln	0
6	Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor	0	12	keg	100	12	bln	0
7	Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin	0	12	keg	100	12	bln	0
8	Melaksanakan pengurusan rumahtangga kantor	0	12	Keg	100	12	bln	0
9	Melaksanakan penjagaan keamanan kantor	0	356	hari	100	12	bln	0
10	Melaksanakan keprotokolan kantr	0	10	keg	100	12	bln	0
11	Melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan kantor	0	500	buku	100	12	bln	0
12	Melaksanakan pengesahan DIPA dan POK	0	12	keg	100	12	bln	0
13	Melaksanakan penetapan realisasi dan penarikan anggaran	0	12	keg	100	12	bln	0
14	Melaksanakan Belanja Negara	0	12	keg	100	12	bln	0
15	Melaksanakan perbendaharaan	0	12	keg	100	12	bln	0
16	Melaksanakan pemantauan pembukuan	0	12	Keg	100	12	bln	0
17	Melaksanakan pemantauan perbankan	0	12	Keg	100	12	bln	0
18	Melaksanakan pemantauan perpajakan	0	12	Keg	100	12	bln	0

Sukabumi, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Asep Pupun Kusnadi,S.Ag  
NIP. 19670924.199003.1.002

Mohamad Gugud, SHI.  
NIP. 19620822.199402.1.001

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	H.Endang Jajuli,S.Ag	1	Nama	Dra. Hj. Siti Mutmainnah				
2	NIP	19600704.198203.1.007	2	NIP	19581106.198903.2.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina/(IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (III/d)				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang Pengadilan	0	240	naskah	100	12	bln		
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	240	dokumen	100	12	bln		
3	Membuat Instrumen PGL / PBT / Amar Putus / Undur	0	240	dokumen	100	12	bln		
4	Meneliti Surat surat Panggilan / Relas / Pemberitahuan Isi Putusan / Teguran yang Dibuat oleh Jurusita Pengganti yang	0	240	dokumen	100	12	bln		
5	Melaporkan Kepada Majelis Hakim Tentang Kesiapan Sidang	0	30	dokumen	100	12	bln		
6	Mengikuti Sidang Perkara Yang Ditentukan	0	240	dokumen	100	12	bln		
7	Membuat dan Mengetik Berita Acara Persidangan Yang Harus Diselesaikan Sebelum Sidang Berikutnya	0	240	dokumen	100	12	bln		
8	Mengetik Penetapan (Sita / Ikrar)	0	5	dokumen	100	12	bln		
9	Melaksanakan Pemberkasan Perkara	0	75	berkas	100	12	bln		
10	Melapor Kepada Petugas Register	0	75	berkas	100	12	bln		
11	Melapor Kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan	0	75	berkas	100	12	bln		
12	Menyerahkan Berkas Perkara Yang Telah Diminutasi Kepada Panitera / Panitera Muda Hukum	0	75	berkas	100	12	bln		

Sukabumi, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

H.Endang Jajuli,S.Ag

Dra. Hj. Siti Mutmainnah

NIP. 19600704.198203.1.007

NIP. 19581106.198903.2.001

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL \***

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	H.Endang Jajuli,S.Ag	1	Nama	Tuti Irianti,S.Sy	
2	NIP	19600704.198203.1.007	2	NIP	19860416.200604.2.006	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina/(IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I / (III/b)	
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang Pengadilan	0	naskah	100	12 bln	0
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	dokumen	100	12 bln	0
3	Membuat Instrumen PGL / PBT / Amar Putus / Undur	0	dokumen	100	12 bln	0
4	Meneliti Surat surat Panggilan / Relas / Pemberitahuan Isi Putusan / Teguran yang Dibuat oleh Jurusita Pengganti yang	0	dokumen	100	12 bln	0
5	Melaporkan Kepada Majelis Hakim Tentang Kesiapan Sidang	0	dokumen	100	12 bln	0
6	Mengikuti Sidang Perkara Yang Ditentukan	0	dokumen	100	12 bln	0
7	Membuat dan Mengetik Berita Acara Persidangan Yang Harus Diselesaikan Sebelum Sidang Berikutnya	0	dokumen	100	12 bln	0
8	Mengetik Penetapan (Sita / Ikrar)	0	dokumen	100	12 bln	0
9	Melaksanakan Pemberkas Perkara	0	berkas	100	12 bln	0
10	Melapor Kepada Petugas Register	0	berkas	100	12 bln	0
11	Melapor Kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan	0	berkas	100	12 bln	0
12	Menyerahkan Berkas Perkara Yang Telah Diminutasi Kepada Panitera / Panitera Muda Hukum	0	berkas	100	12 bln	0

Sukabumi, 04 Januari 2016  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

H.Endang Jajuli,S.Ag  
NIP.19600704.198203.1.007

Tuti Irianti,S.Sy  
NIP. 19860416.200604.2.006

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	H. Endang Jajuli, S.Ag.	1	Nama	Alfath Ibrahim, S.Sy.
2	NIP	19600704.198203.1.007	2	NIP	19860423.200604.1.001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I / (III/b)
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang Pengadilan	0	150	keg	100	12 bln	
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	150	doc	100	12 bln	
3	Membuat Instrumen PGL / PBT / Amar Putus / Undur	0	100	doc	100	12 bln	
4	Meneliti Surat surat Panggilan / Relas / Pemberitahuan Isi Putusan / Teguran yang Dibuat oleh Jurusita Pengganti yang	0	150	doc	100	12 bln	
5	Melaporkan Kepada Majelis Hakim Tentang Kesiapan Sidang	0	150	keg	100	12 bln	
6	Mengikuti Sidang Perkara Yang Ditentukan	0	150	keg	100	12 bln	
7	Membuat dan Mengetik Berita Acara Persidangan Yang Harus Diselesaikan Sebelum Sidang Berikutnya	0	150	doc	100	12 bln	
8	Mengetik Penetapan (Sita / Ikrar)	0	50	doc	100	12 bln	
9	Melaksanakan Pemberkasan Perkara	0	75	berkas	100	12 bln	
10	Melapor Kepada Petugas Register	0	75	berkas	100	12 bln	
11	Melapor Kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan	0	75	berkas	100	12 bln	
12	Menyerahkan Berkas Perkara Yang Telah Diminutasi Kepada Panitera / Panitera Muda Hukum	0	75	berkas	100	12 bln	

Sukabumi, 04 Januari 2016

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

H. Endang Jajuli, S.Ag.  
NIP. 19600704.198203.1.007

Alfath Ibrahim, S.Sy.  
NIP. 19860423.200604.1.001

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL \***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Drs. E. Arifudin	1	Nama	Kurniasari, S.E., S.Sy
2	NIP	19631115.199303.1.004	2	NIP	19861229.201101.2.011
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I / (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I / (III/b)
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang Pengadilan	0	30	naskah	100	3	bln	
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	30	dokumen	100	3	bln	
3	Membuat Instrumen PGL / PBT / Amar Putus / Undur	0	80	dokumen	100	3	bln	
4	Meneliti Surat surat Panggilan / Relas / Pemberitahuan Isi Putusan / Teguran yang Dibuat oleh Jurusita Pengganti	0	80	dokumen	100	3	bln	
5	Melaporkan Kepada Majelis Hakim Tentang Kesiapan Sidang	0	30	dokumen	100	3	bln	
6	Mengikuti Sidang Perkara Yang Ditentukan	0	30	dokumen	100	3	bln	
7	Membuat dan Mengetik Berita Acara Persidangan Yang Harus Diselesaikan Sebelum Sidang Berikutnya	0	30	dokumen	100	3	bln	
8	Mengetik Penetapan (Sita / Ikrar)	0	1	dokumen	100	3	bln	
9	Melaksanakan Pemberkasn Perkara	0	7	berkas	100	3	bln	
10	Melapor Kepada Petugas Register	0	7	berkas	100	3	bln	
11	Melapor Kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan	0	7	berkas	100	3	bln	
12	Menyerahkan Berkas Perkara Yang Telah Diminutasi Kepada Panitera / Panitera Muda Hukum	0	7	berkas	100	3	bln	

Sukabumi, 29 September 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. E. Arifudin  
19631115.199303.1.004

Kurniasari, S.E., S.Sy  
19861229.201101.2.011

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	H.Endang Jajuli,S.Ag	1	Nama	M. Sadili Sibromalisi				
2	NIP	19600704.198203.1.007	2	NIP	19600808.198903.1.004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I / (III/b)				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Jurusa Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan Pemanggilan Para Pihak Berperkara		0	350	dokumen	100	12	bln	
2	Melaksanakan Pemberitahuan		0	84	dokumen	100	12	bln	
3	Melaksanakan Penyitaan		0	2	kegiatan	100	12	bln	
5	Menyampaikan Surat Pengumuman / Teguran		0	2	dokumen	100	12	bln	
6	Menyampaikan Pendaftaran Sita Kepada Instansi Terkait		0	2	dokumen	100	12	bln	
7	Membuat Relas Panggilan		0	350	dokumen	100	12	bln	

Sukabumi, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

H.Endang Jajuli,S.Ag

M. Sadili Sibromalisi

NIP. 19600704.198203.1.007

NIP. 19600808.198903.1.004

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL \***

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	H.Endang Jajuli,S.Ag	1	Nama	Hadiansyah,S.Kom			
2	NIP	19600704.198203.1.007	2	NIP	19850126-200912-1-003			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina/(IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I/(III/b)			
4	Jabatan	Panitera/Sekretaris	4	Jabatan	Jurusita Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menerima instrumen /berkas perkara untuk dipanggil para pihak		200	Perkara	100	12	bl	
2	Membuat Relas panggilan Penggugat/Pemohon dengan menggunakan aplikasi SIADPA		150	kegiatan	100	12	bl	
3	Membuat Relas panggilan Tergugat/Termohon dengan menggu		150	kegiatan	100	12	bl	
4	memeriksa ,meneliti dan menandatangani Relas panggilan Penggugat/Pemohon		150	kegiatan	100	12	bl	
5	Memeriksa,meneliti dan menandatangani Relas panggilan Tergugat/Termohon		150	kegiatan	100	12	bl	
6	Membuat dan menandatangani Kuitansi biaya panggilan Penggugat/Pemohon dengan menggunakan aplikasi KIPA		150	kegiatan	100	12	bl	
7	Membuat dan menandatangani kuitansi biaya panggilan Tergugat/Termohon dengan menggunakan aplikasi KIPA		150	kegiatan	100	12	bl	
8	Membuat,menulis alamat dan merapikan relaas panggilan ke Ampelop panggilan Penggugat/Pemohon		150	amplop	100	12	bl	
9	Membuat,menulis alamat dan merapikan relaas panggilan ke Ampelop Tergugat/Termohon		150	amplop	100	12	bl	
10	Melaksanakan pemanggilan Penggugat/Pemohon sesuai alamatnya		150	orang	100	12	bl	
11	Melaksanakan pemanggilan Tergugat/Termohon sesuai alamatnya		150	orang	100	12	bl	

Sukabumi, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

H.Endang Jajuli.S.Ag

19600704.198203.1.007

Hadiansyah.S.Kom

19850126-200912-1-003

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Mohamad Gugud,SHI		1	Nama	Iim Hamidi		
2	NIP	19620822.199402.1.001		2	NIP	19760210.201408.1.001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III/c)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda / (II/a)		
4	Jabatan	Kasubbag Umum dan Keuangan		4	Jabatan	Teknis / Administrasi Lainnya		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Operator RKAKL	0	21	Keg	100	12	bln	0
2	Mengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	0	42	Dok	100	12	bln	0
3	Membuat Usulan Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)	0	21	Dok	100	12	bln	0
4	Membuat Laporan Pajak (PPH Pasal 21)	0	20	Dok	100	12	bln	0
5	Membuat Laporan PP 39 (BAPENNAS) E-Monev	0	48	Doc	100	12	bln	0
6	Menguruskan STNK Kendaraan Dinas Roda 2 dan 4	0	21	Dok	100	12	bln	0
7	Mengisi Absensi didalam Aplikasi Komdanas	0	15	Dok	100	12	bln	0
8	Mengajukan SPM ke KPPN dan Mengambil SP2D	0	21	Keg	100	12	bln	0
9	Mengajukan dan Mengurus SKPP Pegawai mutasi dan pensiun	0	120	Dok	100	12	bln	0

Sukabumi, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Mohamad Gugud,SHI

NIP. 19620822.199402.1.001

Iim Hamidi

NIP. 19760210.201408.1.001

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL \***

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Mohamad Gugud,SHI	1	Nama	Zikri Muliandyah, SH.			
2	NIP	19620822.199402.1.001	2	NIP	19920601.201503.1.004			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata/(III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda / (III/a)			
4	Jabatan	Kasubbag Umum dan Keuangan	4	Jabatan	Analisis Pelaporan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengkonsep dan menyelesaikan laporan bulanan keadaan perkara	0	21	doc	100	12	bln	0
2	Membuat dan menerbitkan Akta Cerai	0	42	Dok	100	12	bln	0
3	Mengkonsep dan membuat laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2016	0	21	Dok	100	12	bln	0
4	Mengkonsep dan membuat laporan rekapitulasi keadaan perkara Tahun 2016	0	20	Dok	100	12	bln	0
5	Mengkonsep dan membuat laporan Barang Milik Negara Tahun 2016	0	48	Doc	100	12	bln	0
6	Mengkonsep dan menyusun laporan tahunan Pengadilan Agama Sukabumi tahun 2016	0	21	Dok	100	12	bln	0
7	Rekonsiliasi BMN ke KPKNL Bogor	0	15	Dok	100	12	bln	0
8	Mengkonsep dan menyusun Program kerja Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2016	0	21	Keg	100	12	bln	0

Sukabumi, 04 Januari 2016

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Mohamad Gugud,SHI  
NIP. 19620822.199402.1.001

Zikri Muliandyah, SH.  
NIP. 19920601.201503.1.004

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

## **BAB III**

### **PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN**

#### **A. Sumber Daya Manusia**

##### **1. Profil Sumber Daya Manusia**

###### **a. Ketua**

Nama : Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H.  
Tempat dan Tanggal Lahir : Kuningan, 22 Februari 1967  
Agama : Islam  
Alamat : Dusun Kliwon RT.001 RW.005 Kel.  
Legok – Kec. Cidahu Kuningan  
NIP : 19670222.199303.1.002  
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. 1 (IV/b)  
Jabatan : Ketua / Hakim Madya Muda  
Riwayat Pendidikan : Strata 2 : Universitas 17 Agustus 1945  
Terakhir : Jakarta  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. III.  
Pendidikan Calon Hakim.  
Pelatihan Tekhnis Yustisial.  
Judicial Workshops.  
Diklat Hakim Khusus.  
Diklat Hukum Perlindungan Anak.

###### **b. Wakil Ketua**

Nama : Dra. Hj. Ida Nursaadah, S.H., M.H.  
Tempat dan Tanggal Lahir : Subang, 15 September 1966  
Agama : Islam  
Alamat : Jl. Bukit I Blok B, IV/7, RT.04/16,  
Kel. Pisangan, Kec. Ciputat Timur,  
Tangerang Selatan - Banten  
NIP : 19660915.199303.2.003  
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. 1 (IV/b)  
Jabatan : Wakil Ketua / Hakim Madya Muda  
Riwayat Pendidikan : Strata 2 : UNTAG

Terakhir Jakarta  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. I.  
Pendidikan Calon Hakim.  
Pelatihan Teknis Yustisial.  
Sertifikasi Ekonomi Syariah

**c. Hakim**

Nama : Drs. Jaharuddin  
Tempat dan Tanggal Lahir : Sei. Marbau, 31 Desember 1959  
Agama : Islam  
Alamat : Jl. Lintas Timur Sumatra, Rt.07, Kel.  
Sengeti, Kec. Sekernan, Kab. Muaro  
Jambi  
NIP : 19591231.199303.1.018  
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. 1 (IV/b)  
Jabatan : Hakim Madya Muda  
Riwayat Pendidikan : Strata 1 : IAIN Al Jamiah Al Islamiyah Al  
Terakhir Hukumiyah Medan  
Riwayat Diklat : DDTK Keterampilan Staf  
Pra Jabatan Tk. III  
Diklat Administrasi Umum  
Diklat Panitera  
Diklat Calon Hakim

**d. Hakim**

Nama : Isep Rijal Muharom, S.Ag., M.H.  
Tempat dan Tanggal Lahir : Garut, 06 Mei 1974  
Agama : Islam  
Alamat : Kp. Pamoyanan RT.05 RT.02 Jalan :  
Pembangunan Kel. Sukagalih – Kec.  
Tarogong Garut  
NIP : 19740506.200502.1.003  
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)  
Jabatan : Hakim Pratama Madya  
Riwayat Pendidikan : Strata 2 : Universitas 17 Agustus Jakarta

Terakhir  
Riwayat Diklat : Pendidikan Calon Hakim.  
Bimtek Sistem Akuntansi Instansi  
(SAI).  
Diklat Humas dan Keprotokolan.  
Ujian Kode Kehormatan/Etik Hakim.  
Sosialisasi Hukum Peraturan  
Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun  
2008 Tentang Prosedur Mediasi Di  
Pengadilan.

**e. Hakim**

Nama : H. Yayan Liyana Mukhlis, S.Ag., M.H.  
Tempat dan Tanggal Lahir : Sukabumi, 13 Oktober 1973  
Agama : Islam  
Alamat : Jalan Selabintana No. 176 Kp. Selaawi  
RT.18 RW. 04 Desa Warnasari  
Kec. Sukabumi – Kab. Sukabumi  
NIP : 19731013.199803.1.001  
Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Hakim Madya Muda  
Riwayat Pendidikan : Strata 2: Universitas Bandar Lampung  
Terakhir  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. III.  
Pembekalan Substansi Depag bagi  
CPNS Gol. III  
Pendidikan Calon Panitera Pengganti  
Pendidikan Calon Hakim

**f. Panitera**

Nama : --  
Tempat dan Tanggal Lahir : --  
Agama : --

Alamat : --  
NIP : --  
Pangkat/Golongan : --  
Jabatan : --  
Riwayat Pendidikan : --  
Terakhir : --  
Riwayat Diklat : --

**g. Sekretaris**

Nama : Asep Pupun Kusnadi, S.Ag  
Tempat dan Tanggal Lahir : Sumedang, 24 September 1967  
Agama : Islam  
Alamat : Jl. Raya Cimalaka RT. 02 RW. 01  
No.9, Kel. Cimalaka, Kec. Cimalaka  
Sumedang  
NIP : 19670924.199003.1.002  
Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Sekretaris  
Riwayat Pendidikan : Strata 1: STAI Yamisa Soreang  
Terakhir :  
Riwayat Diklat : Diklat Pra Jabatan Tk. II  
Pelatihan Tehnis Yustisial Jusrita  
Pengganti  
Pendidikan Calon Panitera Pegganti  
Pelatihan Tehnis Fungsional Panitera  
Pegganti  
Bintek SAI Empat Peradilan Jawa Barat.  
Diklat Sertifikasi Pengadaan Barang  
Dan Jasa.  
Ujian Dinas Tk. II  
Diklat Pim Tk. IV  
Diklat LAKIP

#### **h. Wakil Panitera**

Nama : Drs. E. Arifudin  
Tempat dan Tanggal Lahir : Kondang, 15 November 1963  
Agama : Islam  
Alamat : Perum Terangsari Blok B8/4 RT.006  
RW.005 Kel. Cibalongsari – Kec. Klari  
Karawang  
NIP : 19631115.199303.1.004  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. 1 (III/d)  
Jabatan : Wakil Panitera  
Riwayat Pendidikan : Strata 1 : IAIN Sunan Gunung Djati  
Terakhir  
Riwayat Diklat : Pendidikan Calon Panitera Pengganti  
Pra Jabatan II  
Diklat Jurusita Pengganti  
Pelatihan Tehnis Yustisial Panitera  
Pengganti  
Ujian Dinas Tk. II

#### **i. Panitera Muda Gugatan**

Nama : Purnama Sari, S.Ag  
Tempat dan Tanggal Lahir : Medan, 17 Mei 1970  
Agama : Islam  
Alamat : Jalan Halte Maleber Kavling Waas Blok  
A No.14 RT.001 RW.013 Desa Sabandar  
Kec. Karang Tengah Kabupaten Cianjur  
NIP : 19700517.199803.2.001  
Pangkat/Golongan : Penata Tk.1 (III/d)  
Jabatan : Panitera Muda Gugatan  
Riwayat Pendidikan : Strata 1 : IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta  
Terakhir  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. III.  
Pelatihan Peningkatan SDM Pejabat  
Kepaniteraan.

Teknis Substansif Spesialisasi Pengadaan  
Barang Jasa.

Pembinaan dan konsultasi Panitera  
Pengganti Pengadilan Agama se-Sumatera  
Utara th. 2008.

**j. Panitera Muda Permohonan**

Nama : Hj. Umi Kulsum, S.H.I.  
Tempat dan Tanggal Lahir : Sukabumi, 15 Februari 1960  
Agama : Islam  
Alamat : Gg. H. Marjuki III RT.03 RW.09 Kel.  
Kebonjati Kec. Cikole – Sukabumi  
NIP : 19600215.199203.2.001  
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)  
Jabatan : Panitera Muda Permohonan  
Riwayat Pendidikan : Strata 1 : STAI Syamsul Ulum Gunung Puyuh  
Terakhir Kota Sukabumi  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. II.  
Pendidikan Calon Panitera Pengganti.  
Pelatihan Tekhnis Yustisial Panitera  
Pengganti.

**k. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan**

Nama : Mohamad Gugud, S.H.I.  
Tempat dan Tanggal Lahir : Sukabumi, 22 Agustus 1962  
Agama : Islam  
Alamat : Jalan Cikujang RT.02 / RW. 012 Kel.  
Dayeuhluhur Kec. Warudoyong – Kota  
Sukabumi  
NIP : 19620822.199402.1.001  
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  
Riwayat Pendidikan : Strata 1 : STAI Syamsul Ulum Gunung Puyuh  
Terakhir Kota Sukabumi

Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. II.  
Pelatihan Teknis Yustisial Jurusita  
Pengganti.  
Diklat Bendahara Pengeluaran  
Pelatihan dan Pengembangan Aplikasi  
(design komputer) DUK / DIPA  
Pengadilan Agama.  
Bimtek Sistem Akuntansi Instansi.  
Diklat pengadaan barang dan jasa  
pemerintah.  
Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan  
perlengkapan tingkat Koordinator wilayah  
Diklat PIM Tk. IV.  
Diklat Manajemen Barang Milik Negara.

**I. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana**

Nama : Unang Sanusi  
Tempat dan Tanggal Lahir : Cianjur, 04 Agustus 1961  
Agama : Islam  
Alamat : Perum Taman Genting Puri Blok C2 No.  
28 RT.03 RW.08 Kelurahan Baros  
Kecamatan Baros – Sukabumi  
NIP : 19610804.199103.1.002  
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian,  
Organisasi dan Tata Laksana  
Riwayat Pendidikan : SMEA Muhammadiyah Kota Sukabumi  
Terakhir  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. II.  
Penataran Jurusita Pengganti.  
Diklat Administrasi umum (ADUM)  
Depag Angkt. IV.  
Pelatihan Tenaga Teknis Yustisial Jurusita

Pengganti Pengadilan Agama.

Pembinaan Administrasi dan pengelolaan keuangan serta evaluasi Laporan Realisasi Anggaran DIPA Triwulan III Tingkat Koordinator Wilayah Tahun 2007.  
Pelatihan Perencanaan Anggaran dan Komunikasi data Anggaran dan keuangan.  
Pelatihan Akuntansi Pemerintah.  
Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

**m. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan**

Nama : Ike Wachyu Handayani, S.H.I.  
Tempat dan Tanggal Lahir : Pecalang, 05 Juli 1972  
Agama : Islam  
Alamat : D'Surya Kencana Residen't Jalan Pabuaran Blok D No. 5 Kel. Dayeuh Luhur – Kec. Warudoyong Kota Sukabumi  
NIP : 19720705.199603.2.001  
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan  
Riwayat Pendidikan : Strata 1 : STAI Syamsul Ulum Gunung Puyuh Kota Sukabumi  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. II.  
Penataran Kepustakaan.  
Orientasi Tenaga Teknis Arsiparis.  
Pelatihan Teknis Fungsional Calon Panitera Pengganti Peradilan Agama Seluruh Indonesia.

Pelatihan Fungsional Jusrita / Jusrita  
Pengganti Peradilan Agama Seluruh  
Indonesia.

Pembinaan Bidang Kepegawaian empat  
Lingkungan Peradilan Tingkat Pertama.  
Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan  
Tingkat IV.

#### **n. Panitera Pengganti**

Nama : Dra. Hj. Siti Mutmainnah  
Tempat dan Tanggal Lahir : Purbalingga, 06 Nopember 1958  
Agama : Islam  
Alamat : Caringin Ngumbang RT.02 RW.01 No. 2  
Kel. Dayeuh Luhur Kec. Warudoyong Kota  
Sukabumi  
NIP : 19581106.198903.2.001  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. 1 (III/d)  
Jabatan : Panitera Pengganti  
Riwayat Pendidikan : Strata 1 : IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta  
Terakhir  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk III.  
Administrasi Umum BKKBN XXVI.  
Pelatihan Panitera Pengganti.

#### **o. Panitera Pengganti**

Nama : Tuti Irianti, S.Sy  
Tempat dan Tanggal Lahir : Bandung, 16 April 1986  
Agama : Islam  
Alamat : Jalan Nagrak Taman Bahagia RT.04  
RW.08 Kel. Benteng Kec. Warudoyong  
Kota Sukabumi  
NIP : 19860416.200604.2.006  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. 1 (III/b)

Jabatan : Panitera Pengganti  
Riwayat Pendidikan : Strata 1 : STAI Syamsul Ulum Gunung Puyuh  
Terakhir Kota Sukabumi  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. II  
Pembinaan Administrasi Pengelola  
Kepegawaian.  
Pendidikan dan Pelatihan Humas dan  
Keprotokolan di Lingkungan Pengadilan  
Tinggi Agama Bandung.  
Pelatihan Pelaksanaan dan Pelaporan  
Anggaran, serta komunikasi data anggaran  
dan keuangan.

**p. Panitera Pengganti**

Nama : Alfath Ibrahim, S.Sy  
Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta , 23 April 1986  
Agama : Islam  
Alamat : Nyomplong Kulon RT.001 RW.007 Kel.  
Benteng – Kec. Warudoyong - Kota  
Sukabumi  
NIP : 19860423.200604.1.001  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. 1 (III/b)  
Jabatan : Panitera Pengganti  
Riwayat Pendidikan : Strata 1 : STAI Syamsul Ulum Gunung Puyuh  
Terakhir Kota Sukabumi  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. II  
Diklat Pengadaan barang dan jasa.

Diklat Panitera Pengganti

**q. Panitera Pengganti**

Nama : Kurniasari, S.E., S.Sy  
Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta , 29 Desember 1986  
Agama : Islam

Alamat : Jalan Taman Bahagia RT.4 RW.08 Kel.  
Benteng Kec. Warudoyong  
Kota Sukabumi

NIP : 19861229.201101.2.011

Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. 1 (III/b)

Jabatan : Panitera Pengganti

Riwayat Pendidikan : Strata 1 : Universitas Pendidikan Indonesia  
Terakhir : Strata 1 : Sekolah Tinggi Agama Islam Al  
– Musdaryah Cimahi

Riwayat Diklat : Diklat Prajabatan Gol. III Angkatan XIII

**r. Juru Sita Pengganti**

Nama : M. Sadili Sibromalisi

Tempat dan Tanggal Lahir : Sukabumi, 08 Agustus 1960

Agama : Islam

Alamat : Kp. Gunungguruh RT. 28 RW.14 Ds.  
Cikujang Kec. Gunungguruh – Sukabumi

NIP : 19600808.198903.1.004

Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. 1 (III/b)

Jabatan : Juru Sita Pengganti

Riwayat Pendidikan : Strata 1 : STAI Syamsul Ulum Gunung Puyuh  
Terakhir Kota Sukabumi

Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. II.  
Pelatihan Teknis Yustisial Jurusita  
Pengganti.  
Ujian Dinas.  
Pelatihan Teknis Fungsional Jurusita  
Pengganti.

**s. Juru Sita Pengganti**

Nama : Hadiansyah, S.Kom

Tempat dan Tanggal Lahir : Sukabumi, 26 Januari 1985

Agama : Islam

Alamat : Jalan Subang Jaya RT.003 RW.004 Kel.

Subang Jaya Kec. Cikole – Sukabumi

NIP : 19850126.200912.1.003  
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. 1 (III/b)  
Jabatan : Jurusita Pengganti  
Riwayat Pendidikan Terakhir : Strata 1 :Universitas Komputer Indonesia  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. III.  
Diklat E-Learning.  
Diklat Pengadaan Barang dan Jasa  
Implementasi LPSE Mahkamah Agung RI.  
Pendidikan Manajemen Barang Milik  
Negara.

**t. Juru Sita Pengganti**

Nama : Iim Hamidi, Amd.Kom.  
Tempat dan Tanggal Lahir : Sukabumi, 10 Februari 1976  
Agama : Islam  
Alamat : Kp. Nagrak Jalan Taman Bahagia RT.01 :  
RW.08 Kel. Benteng – Kec. Warudoyong  
Kota Sukabumi.  
NIP : 19760210.201408.1.001  
Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)  
Jabatan : Administrasi  
Riwayat Pendidikan Terakhir : AMIK Citra Buana Indonesia  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. II.

**u. Analisis Pelaporan**

Nama : Zikri Muliensyah, S.H.  
Tempat dan Tanggal Lahir : Bogor, 01 Juni 1992  
Agama : Islam  
Alamat : Kp. Mekarsari RT.04 RW.07 Leuwimekar-  
Leuwiliang-Kabupaten Bogor  
NIP : 19920601.201503.1.004

Pangkat/Golongan	: Penata Muda (III/a)
Jabatan	: Analis Pelaporan
Riwayat Pendidikan	: Strata 1 : UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
Terakhir	
Riwayat Diklat	: Diklat Prajabatan Gol. III Th. 2016

## 2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Seiring dengan bertambahnya kuantitas beban kerja, maka Pengadilan Agama Sukabumi untuk meningkatkan kualitas membutuhkan penambahan pegawai di beberapa bidang seperti Jurusita/jurusita pengganti dan Pelaksana, terutama untuk mengisi kekosongan jabatan di Kepaniteraan yaitu jabatan Panitera dan Panitera Muda Hukum. Namun dalam hal rekrutmen pegawai, Pengadilan Agama Sukabumi tidak memiliki kewenangan untuk melakukannya sehingga hal yang menjadi prioritas utama Pengadilan Agama Sukabumi adalah dengan memanfaatkan sumber daya manusia (pegawai) yang ada semaksimal mungkin agar seluruh beban kerja dapat diatasi dengan baik.

## 3. Mutasi

Perlu juga dilaporkan bahwa pada tahun 2016 Pengadilan Agama Sukabumi terjadi beberapa mutasi pegawai yang rinciannya adalah sebagai berikut:

### a. Mutasi Pegawai Masuk

- 1) Drs. Jaharuddin, Hakim Pengadilan Agama Muara Sabak Kelas II, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 3840/DJA/KP.04.6/SK/12/2015 Tanggal 28 Desember 2015 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Hakim Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B dan dilantik pada tanggal 31 Mei 2016 di kantor Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B;
- 2) H. Yayan Liyana Mukhlis, S.Ag., M.H., Hakim Pengadilan Agama Tanggamus Kelas II, berdasarkan Surat Keputusan Direktur

Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 2714/DjA/KP.04.6 /SK/8/2016 Tanggal 22 Agustus 2016 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B dan dilantik pada tanggal 05 September 2016 di kantor Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B;

- 3) Dra. Hj. Ida Nursaadah, S.H., M.H. Wakil Ketua Pengadilan Agama Metro Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 2202/DjA/KP.04.6/SK/8/2016 Tanggal 22 Agustus 2016 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Wakil Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B dan dilantik pada tanggal 28 Oktober 2016 di kantor Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B;

b. Mutasi Pegawai Keluar

- 1) Drs. H. A. Jazuli, M.Ag., Hakim Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 3561/DjA/KP.04.6/SK/12/2015 Tanggal 28 Desember 2015 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Hakim pada Pengadilan Agama Cianjur Kelas I B dan dilantik pada tanggal 26 Februari 2016 di kantor Pengadilan Agama Cianjur Kelas I B;
- 2) Dadang Abdul Syukur, S.Ag, Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 1840/DjA/KP.04.6/SK/07/2016 Tanggal 20 Juli 2016 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Panitera Pengganti pada Pengadilan Agama Cibadak Kelas I B dan dilantik pada tanggal 22 Agustus 2016 di kantor Pengadilan Agama Cibadak Kelas I B;
- 3) Drs. M.G. Zulzamar, S.H., M.H.I., Hakim Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor:

- 2700/DjA/KP.04.6/SK/8/2016 Tanggal 22 Agustus 2016 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Hakim pada Pengadilan Agama Indramayu Kelas I A dan dilantik pada tanggal 19 September 2016 di kantor Pengadilan Agama Indramayu Kelas I A;
- 4) Drs. Abdul Malik., Hakim Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 2701/DjA/KP.04.6/SK/8/2016 Tanggal 22 Agustus 2016 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Hakim Pengadilan Agama Majalengka Kelas I A dan dilantik pada tanggal 30 September 2016 di kantor Pengadilan Agama Majalengka Kelas I A;
  - 5) Drs. H. Muhiddin, S.H., M.H., Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 2200/DjA/KP.04.6/SK/8/2016 Tanggal 22 Agustus 2016 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Wakil Ketua Pengadilan Agama Indramayu Kelas I A dan dilantik pada tanggal 25 Oktober 2016 di kantor Pengadilan Agama Indramayu Kelas I A.

#### **4. Promosi**

Pada tahun 2016 terdapat 4 orang hakim dan 2 orang Pegawai Pengadilan Agama Sukabumi yang mendapat promosi yaitu :

- a. Drs. M.G. Zulzamar, S.H., M.H.I., Hakim Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 2700/DjA/KP.04.6/SK/8/2016 Tanggal 22 Agustus 2016 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Hakim pada Pengadilan Agama Indramayu Kelas I A dan dilantik pada tanggal 19 September 2016 di kantor Pengadilan Agama Indramayu Kelas I A;

- b. Drs. Abdul Malik., Hakim Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 2701/DjA/KP.04.6/SK/8/2016 Tanggal 22 Agustus 2016 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Hakim Pengadilan Agama Majalengka Kelas I A dan dilantik pada tanggal 30 September 2016 di kantor Pengadilan Agama Majalengka Kelas I A;
- c. Drs. H. Muhiddin, S.H., M.H., Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 2200/DjA/KP.04.6/SK/8/2016 Tanggal 22 Agustus 2016 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Wakil Ketua Pengadilan Agama Indramayu Kelas I A dan dilantik pada tanggal 25 Oktober 2016 di kantor Pengadilan Agama Indramayu Kelas I A;
- d. Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H., Wakil Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 2201/DjA/KP.04.6/SK/8/2016 Tanggal 25 Agustus 2016 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B dan dilantik pada tanggal 20 Oktober 2016 di kantor Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat;
- e. Alfath Ibrahim, S, Sy., Jusrita Pengganti pada Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I.B., berdasarkan Surat Keputusan direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 3916/DJA/KP.04.6/SK/12/2015 tanggal 29 Desember 2015 telah diangkat menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I.B., dan telah dilantik pada tanggal 27 Januari 2016;
- f. Iim Hamidi, Administrasi pada Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I.B., berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/0617/KP.04.6/SK/IV/2016 tanggal 07 April 2016 telah diangkat menjadi Jusrita Pengganti Pengadilan Agama Sukabumi kelas I.B dan dilantik pada tanggal 15 April 2016;

## **5. Pelantikan Pegawai Negeri Sipil**

Pada tahun 2016 terdapat 1 (satu) orang Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah diambil sumpah menjadi Pegawai Negeri Sipil oleh Ketua Pengadilan Agama Sukabumi pada tanggal 9 November 2016 berdasarkan Surat Keputusan dari Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Nomor : 09/BUA/PNS.00.2/8/2016 tanggal 29 Agustus 2016 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.

## **6. Pensiun**

Pada tahun 2016 terdapat seorang pegawai Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B yang pensiun dikarenakan meninggal dunia, yaitu atas nama : H. Endang Jajuli, S.Ag, Pangkat/Gol Ruang Pembina (IV/a) Jabatan Panitera Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B.

## B. Keadaan Perkara

### 1. Rekapitulasi Perkara

No	Jenis Perkara	Keadaan Perkara				
		Sisa Akhir 2015	Perkara di terima 2016	Jumlah	Perkara Putus	Sisa
1	2	3	4	5	6	7
<b>A.</b>	<b>PERKAWINAN</b>					
1	Izin Poligami	-	-	-	-	-
2	Izin Kawin	-	-	-	-	-
3	Dispensasi Kawin	-	3	3	2	1
4	Pencegahan Kawin	-	-	-	-	-
5	Penolakan Perkawinan dari PPN	-	-	-	-	-
6	Pembatalan Nikah	-	1	1	1	-
7	Kelalaian atas kewajiban suami/istri	-	-	-	-	-
8	Cerai Talak	20	100	120	112	8
9	Cerai Gugat	98	535	633	546	87
10	Harta Bersama	1	1	2	2	-
11	Penguasaan Anak/Hadonah	-	-	-	-	-
12	Nafkah anak oleh ibu	-	-	-	-	-
13	Hak-hak bekas istri	-	-	-	-	-
14	Pengesahan anak	-	-	-	-	-
15	Perwalian	-	3	3	3	-
16	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	-	-	-	-	-
17	Pencabutan Kekuasaan Wali	-	-	-	-	-
18	Penunjukan Orang Lain sebagai Wali	-	-	-	-	-
19	Ganti Rugi terhadap Wali	-	-	-	-	-
20	Asal-usul Anak/Pengangkatan Anak	-	1	1	-	1
21	Penolakan kawin campur	-	-	-	-	-
22	Isbat Nikah	4	18	22	20	2
23	Wali Adhol	-	-	-	-	-
<b>B.</b>	<b>Kewarisan</b>	1	11	12	11	1
<b>C.</b>	<b>Wasiat</b>	-	-	-	-	-

<b>D.</b>	<b>Hibah</b>	-	-	-	-	-
<b>E.</b>	<b>Wakaf</b>	-	-	-	-	-
<b>F.</b>	<b>Shodaqoh</b>	-	-	-	-	-
<b>G.</b>	<b>P3HP</b>	-	-	-	-	-
<b>H.</b>	<b>Lain-lain</b>	-	-	-	-	-
	Jumlah	124	673	797	697	100

#### Penyelesaian Perkara

a. Sisa perkara tahun 2015 : 124 perkara

b. Diterima tahun 2016 : 673 perkara

c. Diputus : 697 perkara

d. Sisa perkara tahun 2016 : 100 perkara.

- Faktor penyebab terjadinya perceraian (yang dikabulkan) di Pengadilan Agama Sukabumi adalah sebagai berikut :

1. Zina : 0 perkara ;

2. Mabuk : 0 perkara ;

3. Madat : 0 perkara ;

4. Judi : 0 perkara ;

5. Meninggalkan salah satu pihak : 78 perkara ;

6. Dihukum Penjara : 2 perkara ;

7. Poligami : 2 perkara ;

8. KDRT : 3 perkara ;

9. Cacat Badan : 2 perkara ;

10. Perselisihan dan Pertengkaran : 403 perkara ;

11. Kawin Paksa : 0 perkara ;

12. Murtad : 0 perkara ;

13. Ekonomi : 75 perkara ;

Jumlah : 565 perkara.

## 2. RASIO PERKARA TERHADAP MAJELIS

Jumlah perkara yang diterima oleh Pengadilan Agama Sukabumi pada tahun 2016 adalah sebanyak 673 perkara, sedangkan perkara yang telah diputus oleh Pengadilan Agama Sukabumi adalah sebanyak 697

perkara. Berikut rincian mengenai rasio penanganan perkara terhadap majelis hakim di Pengadilan Agama Sukabumi :

LAPORAN TENTANG KEGIATAN HAKIM TAHUN 2016																	
NO	NAMA HAKIM / MAJELIS	SISA TAHUN LALU		TAMBAH TAHUN YBS		PERKARA PERALIHAN		JUMLAH		DIPUTUS		SISA BULAN YBS		JUMLAH YANG DIMINUTIR		SISA YANG BELUM DIMINUTIR	
		G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Drs. Udin Najmudin, S.H., M.H.	9	0	54	2	0	0	63	2	60	2	3	0	60	2	0	0
2	Dra. Hj. Nursaadah, S.H., M.H.	0	0	14	1	0	0	14	1	6	0	8	1	6	0	0	0
3	Drs. Jaharuddin	0	0	100	2	13	0	113	2	79	2	34	0	79	2	0	0
4	Isep Rijal Muharom, S.Ag., M.H.	30	1	167	12	11	0	208	13	182	10	26	3	182	10	0	0
5	H. Yayan Liyana, S.Ag., M.H.	0	0	66	4	14	0	80	4	55	4	25	0	55	4	0	0
6	Drs. H. Muhiddin, SH., MH*	0	0	13	0	0	0	13	0	13	0	0	0	13	0	0	0
7	Drs. MG. Zulzamar, SH., MHL.*	26	0	105	7	5	0	136	7	114	7	22	0	114	7	0	0
8	Drs. H. Jazuli, M.Ag.*	29	1	14	0	0	0	43	1	28	1	15	0	28	1	0	0
9	Drs. Abdul Malik*	27	1	107	5	5	0	139	6	128	6	11	0	128	6	0	0
	JUMLAH	121	3	640	33	48	0	809	36	665	32	96	4	665	32	0	0

Sepanjang tahun 2016 terdapat 4 hakim yang dimutasi sehingga sisa perkara yang belum selesai ditangani oleh masing-masing hakim yang tersebut telah dialihkan (didistribusikan kembali) kepada hakim-hakim lain yang masih bertugas (tidak dimutasi) di Pengadilan Agama Sukabumi, adapun rinciannya dapat dilihat pada tabel diatas.

### 3. PUTUSAN YANG DIMOHONKAN BANDING TAHUN 2016

Sepanjang tahun 2016, Pengadilan Agama Sukabumi telah menerima sebanyak 5 perkara yang diajukan Banding, selain itu masih ada 2 perkara sisa tahun lalu yang diajukan banding dan baru diputus pada tahun 2016 ini, berikut rincian mengenai putusan perkara Pengadilan Agama Sukabumi yang diajukan banding ke Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat :

No	No. Perkara Tingkat Pertama	Jenis Putusan			
		Dikuatkan	Dibatalkan	Tidak Diterima	Mengadili Sendiri
1	2	3	4	5	6
1	0353/Pdt.G/2015/PA.Smi	✓	-	-	-
2	0190/Pdt.G/2015/PA.Smi	-	-	-	✓
3	0392/Pdt.G/2015/PA.Smi	✓	-	-	-
1	2	3	4	5	6

4	0472/Pdt.G/2015/PA.Smi	✓	-	-	-
5	0550/Pdt.G/2015/PA.Smi	-	-	-	-
6	0125/Pdt.G/2016/PA.Smi	✓	-	-	-
7	0435/Pdt.G/2016/PA.Smi	-	-	-	-

#### 4. PUTUSAN YANG DIMOHONKAN KASASI TAHUN 2016

Sepanjang tahun 2016, Pengadilan Agama Sukabumi telah menerima 2 perkara yang diajukan Kasasi, selain itu masih ada 2 perkara yang diajukan kasasi pada tahun 2015 dan diputus pada tahun 2016 ini berikut rincian mengenai perkara-perkara yang diajukan kasasi ke Mahkamah Agung Republik Indonesia tersebut :

No	No. Perkara Tingkat Pertama	No. Putusan Tingkat Banding	No. Putusan Tingkat Kasasi	Putusan Tingkat Banding		Putusan Tingkat Kasasi		
				Dikuatkan	Dibatalkan	Dikuatkan	Dibatalkan	Tidak Dapat Diterima
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	0454/Pdt.G/2014/PA.Smi	0126/Pdt.G/2015/PTA. Bdg	37K/Ag/2016	✓	-	-	-	✓
2	0169/Pdt.G/2015/PA.Smi	0211/Pdt.G/2015/PTA. Bdg	275K/Ag/2016	✓	-	-	-	✓
3	0353/Pdt.G/2015/PA.Smi	0004/Pdt.G/2016/PTA. Bdg	322K/Ag/2016	✓	-	-	-	✓
4	0472/Pdt.G/2015/PA.Smi	0147/Pdt.G/2016/PTA. Bdg	-	-	-	-	-	-

#### 5. PUTUSAN YANG DIMOHONKAN PENINJAUAN KEMBALI TAHUN 2016

Sepanjang tahun 2016, Pengadilan Agama Sukabumi tidak menerima putusan yang diajukan Peninjauan Kembali.

#### 6. PERKARA KHUSUS PP. NO. 10 TAHUN 1983

Sepanjang tahun 2016, Pengadilan Agama Sukabumi telah menerima dan memutus perkara khusus PP. No. 10 Tahun 1983 yang secara rinci dapat dipaparkan sebagai berikut :

- Sisa Tahun 2015 : 9 Perkara
- Diterima : 70 Perkara
- Jumlah : 79 Perkara

- Diputus : 71 Perkara
- Sisa : 8 Perkara

## 7. PENYELESAIAN PERKARA PRODEO

Berdasarkan pagu DIPA Pengadilan Agama Sukabumi Tahun Anggaran 2016 untuk penyelesaian perkara secara cuma-cuma (Prodeo), Pengadilan Agama Sukabumi mendapatkan pagu awal sebesar Rp. 6.120.000,- (enam juta seratus dua puluh ribu rupiah) kemudian pada tanggal 25 Juli 2016 Pengadilan Agama Sukabumi mendapatkan tambahan anggaran untuk Biaya Prodeo menjadi Rp. 9.180.000.000,- (sembilan juta seratus delapan puluh ribu rupiah), namun karena dalam realisasinya telah di GU Nihil maka anggaran Prodeo tidak dapat terserap 100% dan pemaparan secara rinci dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

NO	SATKER	JUMLAH PERKARA	PAGU	REALISASI	SISA
1	PA. SUKABUMI	20	Rp. 9.180.000,-	Rp. 6.120.000,-	Rp. 3.060.000,-

Jumlah 20 perkara prodeo yang diterima oleh Pengadilan Agama Sukabumi tersebut hanyalah jumlah perkara prodeo yang dibebankan biayanya kepada pagu anggaran DIPA Pengadilan Agama Sukabumi Tahun Anggaran 2016. Sementara terkait dengan perkara prodeo non DIPA yang diterima pada tahun 2016 sebanyak 21 perkara. Sehingga total perkara prodeo yang diterima Pengadilan Agama Sukabumi sepanjang tahun 2016 adalah sebanyak 31 perkara.

## 8. KEUANGAN PERKARA

Sepanjang tahun 2016 keadaan keuangan perkara Pengadilan Agama Sukabumi dapat diuraikan sebagai berikut:

<b>BULAN</b>	<b>SALDO (Rp)</b>	<b>TERIMA (Rp)</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>	<b>BIAYA PROSES (Rp)</b>	<b>PSP (Rp)</b>	<b>PNBP (Rp)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Januari	65.275.300	37.863.000	103.138.300	3.600.000	4.435.000	3.519.300
Pebruari	69.526.300	33.442.000	102.968.300	3.600.000	7.540.000	3.462.400
Maret	64.445.300	32.408.000	96.853.300	3.550.000	4.335.000	3.032.100
April	60.259.300	27.075.000	87.334.300	2.900.000	5.780.000	2.838.100
Mei	59.097.300	32.295.000	91.392.300	2.250.000	4.390.000	2.338.600
Juni	63.508.300	26.298.000	89.806.300	1.900.000	8.645.000	2.272.100
Juli	60.633.300	29.937.000	90.570.300	2.100.000	6.670.000	2.267.200
Agustus	66.752.300	57.650.000	124.402.300	4.400.000	10.755.000	3.497.600
September	83.902.300	32.799.000	116.701.300	2.450.000	13.105.000	2.803.100
Oktober	71.327.300	37.425.000	108.752.300	2.750.000	8.765.000	3.007.900
Nopember	76.359.300	42.175.000	118.534.300	3.050.000	13.260.000	3.004.600
Desember	80.652.300	24.538.000	105.190.300	2.050.000	14.474.000	1.804.900

## **9. KEUANGAN PIHAK KETIGA**

Sepanjang tahun 2016, tidak ada keuangan perkara pihak ketiga pada Pengadilan Agama Sukabumi.

## **C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana**

### **a. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa**

Pada tahun 2016, Pengadilan Agama Sukabumi telah mendapatkan anggaran untuk belanja modal sebesar Rp. 12.605.527.000,- (dua belas milyar enam ratus lima juta lima ratus dua puluh tujuh ribu rupiah) yaitu :  
Pengadaan Sarana dan Prasarana Perangkat Pengolah data dan komunikasi dan Pembangunan Gedung, dengan lebih terinci sebagai berikut :

1. Perangkat Pendukung Sarana dan Prasarana Penyelesaian Perkara :
  - ✓ Pengadaan Printer
  - ✓ Pengadaan Router
  - ✓ Pengadaan Scaner
  - ✓ Pengadaan Laptop
  - ✓ Pengadaan PC
2. Peralatan dan Fasilitas Perkantoran :
  - ✓ AC
  - ✓ Rak Arsip
3. Gedung/Bangunan

Sampai dengan akhir tahun 2016 Belanja Modal Peralatan dan Mesin (Sarana dan Prasarana Penyelesaian Perkara dan Sarana dan Prasarana Fasilitas Perkantoran telah terealisasi, namun untuk belanja Modal Pembangunan Gedung Kantor Pengadilan Agama Sukabumi sejumlah anggaran dalam DIPA Rp. 8.400.000.000,- (delapan milyar empat ratus ribu rupiah) tidak dapat terserap karena terbentur dengan izin dari Presiden sampai dengan akhir tahun 2016 tidak kunjung turun, sehingga anggaran dalam DIPA Pengadilan Agama Sukabumi sejumlah Rp. 8.400.000.000,- (delapan milyar empat ratus ribu rupiah) ditarik oleh Mahkamah Agung RI (Badan Urusan Agama Mahkamah Agung RI)

Sementara untuk belanja modal Pengadilan Agama Sukabumi mendapatkan anggaran untuk belanja modal sebesar Rp. 133.000.000,- (seratus tiga puluh tiga juta rupiah) dan telah direalisasikan yaitu :

NO	Banyaknya	Nama Barang	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran
1	2	3	4	5
1	Printer	4 (empat) unit	8.000.000,-	6.800.000,-
2	Rauter	1 (satu) unit	10.000.000,-	7.500.000,-
3	Scanner	1 (satu) unit	10.000.000,-	11.900.000,-
4	Lap Top	2 (dua) unit	30.000.000,-	30.380.000,-
5	PC	4 (empat) unit	40.000.000,-	39.800.000,-
6	AC	3 (tiga) unit	15.960.000,-	15.774.000,-
7	Rak Arsip	4 (empat) unit	19.040.000,-	18.832.000,-

Pengadilan Agama Sukabumi telah mendapatkan transfer masuk barang dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI senilai Rp.77.127.750,- (tujuh puluh tujuh juta seratus dua puluh tujuh ribu tujuh ratus lima puluh rupiah) dan telah diserahkan sesuai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) Nomor : 223 DjA.1/PL.04/I/2016 tanggal 19 Januari 2016 yaitu :

NO	Nama Barang	Banyaknya	Harga satuan Rp	Nilai harga Rp
1	2	3	4	5
1	Komputer PC	2 (dua) unit	14.454.900,-	28.909.800,-
2	TV LED	1 (satu) unit	11.288.700,-	11.288.700,-
3	Brecket	1 (satu) unit	1.563.400,-	1.563.400,-
4	Scanner	1 (satu) unit	10.843.050,-	10.843.050,-
5	Laptop	1 (satu) unit	12.261.400,-	12.261.400,-

#### b. Administrasi Barang Persediaan

Pengelolaan barang konsumsi dan barang pemeliharaan mengacu pada Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-40/PB/2006 tanggal 16 Agustus 2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan dengan keadaan terakhir tanggal 31 Desember 2016 terdiri dari:

No	Nama Barang	Saldo Awal	Pembelian	Pemakaian	Sisa
1	2	3	4	5	6
1	Spidol Kecil	5	35	8	32
2	Ballpoint Standard	3	80	50	33
3	Isi Ballpoint Boldliner	3	-	3	-
4	Ballpoint Snowman VS	12	36	43	5
5	Refill Bigel	-	12	11	1
6	Tinta Bak Stempel	-	1	1	0
7	Tinta Tanpa Bak Stempel	-	1	1	-
8	Isi Staples Kecil	10	-	10	-
9	Klips binder nomor 155	3	17	10	10
10	Klips Trigonal	6	20	16	4
11	Klips binder nomor 105	2	14	4	12
12	Penghapus Staedler	2	-	2	2
13	Tip-Ex	-	3	3	-
14	Buku Tulis Folio	1	20	7	14
15	Buku kuitansi kecil	34	-	12	22
16	Buku Agenda Surat Masuk	2	-	1	1
17	Buku Folio 500 lembar	1	-	1	-
18	Ordner folio besar	19	76	45	50
19	Ordner kuitansi	9	-	9	-
20	Map Biasa	150	-	130	20
21	Map snelhektekter	49	250	269	30
22	Map snelhektekter plastik	16	48	52	12
23	Map snelhektekter file	12	73	73	12

24	Map Batik Karton	-	100	75	25
25	Map box arsip plastik lipat	5	10	6	9
26	Map plastik sleting	6	15	11	10
27	Map Box Arsip Dus	-	25	-	25
28	Sampul Plastik Odner F4	-	25	10	15
29	Cutter Besar	-	1	1	1
30	Gunting Kertas	-	2	2	-
31	Lem Kertas Fox Besar	1	2	3	-
32	Lakban Kain	1	4	5	-
33	Lakban Bening	-	1	1	-
34	Lem Cair	-	4	4	-
35	Lem Gel Kecil	-	2	2	-
36	Dupletip Kecil	-	1	1	-
37	Stales Kecil	-	5	5	-
38	Isi Staples Kecil Nomor 10	-	40	24	16
39	Cetakan Amplop Dinas Linen	-	85	45	40
40	Cetakan Kartu Kendali 3 ply ¼ F	34	40	47	27
41	Cetakan Kartu Disposisi	18	40	30	28
42	Bak Stempel	-	2	1	1
43	Stempel Ukuran Kecil	-	1	1	-
44	Nama Meja 300 X30	-	12	12	-
45	Nomerator kecil	-	1	1	-
46	Card stand/tempat Merk 148x21	-	12	12	-
47	Nama Tempat	-	5	5	-
48	Kotak Pensil	-	1	1	-
49	Nama Ruangan	-	23	23	-

50	Kertas HVS F4	6	57	41	22
51	Kertas HVS A4	11	66	54	23
52	Kertas HVS Warna	-	1	1	-
53	Kertas HVS A3	-	1	1	-
54	Kertas Jilid	-	2	1	1
55	Kertas Faksimile	3	6	4	5
56	Kertas lebel	1	-	1	-
57	Kertas Tisu Gulung	-	2	2	-
58	Kertas Stereoform	-	1	1	-
59	Kertas Tisu Fefiil Besar	-	8	3	5
60	Kertas Memo Tempel	-	2	1	1
61	Kertas Tisu Refill Kecil	-	5	2	3
62	Amplop Putih Kabinet	-	5	3	2
63	Tinta Blue Print	1	-	-	1
64	Tinta Printer PB27 b	2	-	1	1
65	Tinta Printer L100	1	19	13	7
66	Toner Laseer 85 A Refiil	-	1	1	-
67	Flash Disk	-	3	3	-
68	CD Komputer	41	-	3	38
69	Catride C 8728 a Warna	2	-	2	-
70	Catride C 8727 Hitam	1	-	-	1
71	Kabel Komputer Hdmi	-	20	20	-
72	Hub Komputer	-	1	1	-
73	Jek Komputer RJ 45	-	26	26	-
74	Kabel Komputer VGA	-	12	12	-
75	Kabel Komputer Enter	-	2	2	-

76	Kabel Komputer Laser	-	20	20	-
77	Catridge Laser HP 85 A	-	1	1	-
78	Isi Catridge Refil	-	1	1	-
79	Sapu injuk	-	3	3	-
80	Sapu Lidi Pendek	-	2	2	-
81	Sikat Plastik Toilet	-	2	2	-
82	Kamoceng	-	2	2	-
83	Sapu Lidi Panjang	-	2	2	-
84	Sikat Plastik	-	1	1	-
85	Sapu Lidi Sedang	-	1	1	-
86	Lap Sintetis	-	7	5	2
87	Alat Pel	-	2	2	-
88	Lap Piring	-	6	6	-
89	Lap Pel Serat	-	4	4	-
90	Sleber Pel	-	2	-	2
91	Lap Busa	-	6	6	-
92	Alat Pembersih Lantai Sleber	-	1	1	-
93	Bahan Pembersih Lantai Sleber	-	1	-	1
94	Alat Pembersih Lantai Kain	-	1	1	-
95	Bahan Pembersih Lantai Kain	-	1	-	1
96	Slang Air	-	20	20	-
97	Gayung	-	3	3	-
98	Tempat Sampah Plastik	-	8	8	-
99	Tempat Sampah Plastik	-	10	10	-
100	Tempat Sampah di Mobil	-	1	1	-
101	Sodokan Sampah	-	3	3	-

102	Kesetelan Sintetis	-	5	5	-
103	Semprotan Air	-	2	1	1
104	Kunci Laci	-	12	12	-
105	Alat Semprotan Air	-	2	-	2
106	Kran Logam 1/2	sij -	5	1	4
107	Silatif 1/2	-	5	1	4
108	Bahan Pembersih Kloset	-	6	6	-
109	Bahan Pembersih Lantai	-	11	7	4
110	Bahan Pembersih Alat Makan dan Minuman	-	7	3	4
111	Bahan Pembersih Kaca	-	5	1	4
112	Sabun Krim	-	8	5	3
113	Sabun Bubuk	-	4	2	2
114	Neo Formula	1	-	-	1
115	Bahan Pembersih Ban Mobil	-	1	1	-
116	Bahan Pembersih Cuci Tangan	-	3	3	-
117	Bahan Pembersih Kaca	-	4	4	-
118	Bahan Pembersih Cuci Tangan Refil	-	6	6	-
119	Semir Ban	-	5	5	-
120	Sabun Cair	-	3	3	-
121	Nampan	-	1	1	-
122	Gelas Besar	12	-	24	-
123	Gelas Kecil	-	12	12	-
124	Pisau Dapur	-	2	2	-
125	Panci	-	1	1	-
126	Tempat Air Minum Mineral	-	1	1	-
127	Gelas Plastik	-	6	6	-

128	Serok	-	1	1	-
129	Obat Nyamuk Spray	-	2	2	-
130	Kapur Barus Kecil	-	11	11	-
131	Alat Pengharum Ruangan	-	7	4	3
132	Bahan Pengharum Ruangan Kecil	-	7	7	-
133	Bahan Pengharum di Mobil	-	4	4	-
134	Alat Pengharum di Mobil Cair	-	1	1	-
135	Bahan Pengharum di Mobil Padat	-	1	1	-
136	Bahan Pengharum Ruangan Elektrik	-	7	7	-
137	Bahan Pengharum Ruangan Besar	-	14	7	7
138	Bahan Pengharum Ruangan Elektrik Besar	-	4	4	-
139	Kapur Barus Besar	-	22	17	5
140	Kuas 2,5''	-	3	2	1
141	Kuas 4''	-	5	1	4
142	Taplak Meja Sice	3	-	3	-
143	Pompa Air Galon	-	1	1	-
144	Rak Galon	-	1	1	-
145	Obeng Kecil	-	1	1	-
146	Gantungan Baju	-	12	12	-
147	Kastop Plastik	-	4	4	-
148	Tempat cuci Tangan	-	1	1	-
149	Kape Gagang	-	6	1	5
150	Ampelas	-	3	1	2
151	Kabel Listrik	-	200	200	-
152	Kabel TV	-	100	100	-
153	Kabel Parabola	-	100	100	-

154	Kabel CCTV	-	1	1	-
155	Kabel Listrik NYM 2 X1,5	-	1	1	-
156	Kabel Gulung	-	1	1	-
157	Lampu PTC 20 Watt	-	5	5	-
158	Lampu Ptc 5 Watt	-	5	5	-
159	Lampu Energi Server 20 w	-	11	7	4
160	Lampu Energi Server 20 w	-	20	-	20
161	Lampu Energi Server 5 w	-	20	8	12
162	Lampu TL 18 Watt	-	5	-	5
163	Lampu LED	-	10	10	10
164	Lampu LED 9 Watt	-	10	10	-
165	Lampu LED 15 Watt	-	3	3	-
166	Lampu Emergency immuc	-	11	1	10
167	Stop kontak 2 L	-	1	1	-
168	Stop Kontak 3 L	-	1	1	-
169	Stop Lontak 1 T	-	1	1	-
170	Jek Listrik 1 L	-	4	4	-
171	Stop Kontak 5 L	-	6	2	4
172	Stop Kontak 3 L	-	1	1	-
173	Stop Kontak 4 L	-	5	4	1
174	Saklar NCB	-	1	1	-
175	Saklar Seri	-	11	3	8
176	Saklar Biasa	-	1	1	-
177	Stacked arde	-	12	4	8
178	Balast 18 Watt	-	5	1	4
179	Vitting Lampu	-	10	-	10

180	Batu Baterai Kecil	4	32	30	6
181	Batu Baterai Besar	12	49	20	41
182	Batu Baterai Remote	-	20	2	18
183	Adaptor 4A	-	1	1	-
184	Isolasi 3 Mm	-	6	1	5
185	T Dus	-	3	3	-
186	Klem Beton 8 MM	-	2	2	-
187	Tespen	-	1	1	-
188	Plafon	-	4	4	-
189	Klem 10 mm	-	6	6	-
190	B0x NCB	-	1	1	-
191	Titik Kabel	-	1	1	-
192	Tali Kabel	-	1	1	-
193	Jak Telepon	-	6	6	-
194	Jak TV	-	2	2	-
195	Jak T Parabola	-	1	1	-
196	Jak Parabola	-	3	3	-
197	Stok Kabel	-	1	1	-
198	Paku Klem no. 8	-	10	10	=

### c. Pemeliharaan Barang Milik Negara

#### a. Tanah dan Bangunan

Pengadilan Agama Sukabumi pada saat ini berada di atas Tanah Lahan yang terletak di Jalan Taman Bahagia Nomor 19 Kota Sukabumi dengan luas bidang tanah 1896 m<sup>2</sup> (seribu delapan ratus sembilan puluh enam meter persegi yang terdiri dari 2 (dua) Buku Tanah/Sertipikat Tanah sebagai berikut :

- 1) Tanah dengan Hak Pakai Nomor 5/Kelurahan Benteng Gambar Situasi tanggal 10 April 1993 Nomor : 159/1993 seluas 1200 m<sup>2</sup> (seribu dua ratus meter persegi) yang telah ganti **nama pemegang Hak Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia** sesuai Peraturan Bersama Menteri Keuangan RI dan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor : 186/PMK.06/2009 dan Nomor 24 Tahun 2009 tanggal 18-11-2009;
- 2) Tanah dari Hak Milik Nomor 712/Kelurahan Benteng Gambar Situasi tanggal 9 Agustus 1993 Nomor : 272/1993 seluas 803 m<sup>2</sup> (delapan ratus tiga meter persegi) atas nama penjual pemegang Hak Gunarsa Rangga Pamungkas berdasarkan Surat Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah tanggal 20 September 1994 dari Gunarsa Rangga Pamungkas kepada Drs.H.Humaidi Husen selaku Ketua Pengadilan Agama Sukabumi dengan dilegalisasi oleh Kusna Kurhana,BA selaku Camat/Kepala Wilayah Kecamatan Kota Sukabumi Barat Kota Sukabumi seluas 703 m<sup>2</sup> (tujuh ratus tiga meter persegi), berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Sukabumi No. 1/HP/BPN-10.12/2015 tanggal 08-01-2015 tentang Pemberian Hak Pakai Atas Tanah Seluas 696 m<sup>2</sup>, terletak di Kelurahan Benteng, Kecamatan Warudoyong, Kota Sukabumi, Provinsi Jawa Barat atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq Mahkamah Agung Republik Indonesia, Dari sertipikat Hak Milik No.712/Kelurahan Benteng, Gambar Situasi tanggal 09-08-1993 No. 272/1993 luas 803 m<sup>2</sup>, atas nama Gunarsa Rangga Pamungkas atas Hak Tanah ini sebagian luasnya yaitu ± 703 m<sup>2</sup> hapus menjadi tanah yang langsung dikuasai oleh Negara, selanjutnya diberikan Hak Pakai kepada Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia Hak Pakai Nomor 27/Kelurahan Benteng Surat Ukur tanggal 28 Agustus 2014 Nomor : 75/BENTENG/2014 seluas 696 m<sup>2</sup> (enam ratus sembilan puluh enam meter persegi) **nama pemegang Hak Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung**

**Republik Indonesia** sesuai Peraturan Bersama Menteri Keuangan RI dan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor : 186/PMK.06/2009 dan Nomor 24 Tahun 2009 tanggal 18-11-2009;;

- 3) Pengadilan Agama Sukabumi telah mendapatkan Tanah Lahan yang terletak di Jalan Lingkar Selatan Kelurahan Sudajahilir Kecamatan Baros Kota Sukabumi dengan Hak Pakai Nomor 12/Kelurahan Sudajayahilir Surat Ukur tanggal 21 Maret 2012 Nomor : 19/Sudajayahilir/2012 dengan luas bidang tanah 6.010 m<sup>2</sup> (Enam ribu sepuluh meter persegi) atas **nama pemegang Hak Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia** berdasarkan Peraturan Bersama Menteri Keuangan RI dan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor : 186/PMK.06/2009 dan Nomor 24 Tahun 2009 tanggal 18-11-2009.

#### **b. Gedung dan Bangunan**

Rincian mengenai gedung dan bangunan pada Pengadilan Agama Sukabumi adalah sebagai berikut

- 1) Pengadilan Agama Sukabumi hingga saat ini memiliki 1 (satu) gedung kantor dan beberapa bangunan penunjang yang terletak di Jalan Taman Bahagia No. 19 Kota Sukabumi. Berkaitan dengan pengelolaan sarana prasarana gedung pada Pengadilan Agama Sukabumi akan dipaparkan secara umum sebagai berikut:  
Gedung Pengadilan Agama Sukabumi dengan 2 (dua) lantai seluas 370 m<sup>2</sup> (tiga ratus tujuh puluh meter persegi) dengan 2 (dua) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) terdiri dari:
  - a) Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Sukabumi Nomor : 640/Sk.89-PU/1997 tanggal 18 Maret 1997 seluas 280 M<sup>2</sup> (dua ratus delapan puluh meter persegi);
  - b) Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Sukabumi Nomor : 640/Sk.200-PU/1998 tanggal 29 Desember 1998 seluas 90 m<sup>2</sup> (sembilan puluh meter persegi).

- 2) Bangunan Musholla Pengadilan Agama Sukabumi berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : PA.i/9/K/BA.03.2/397/2001 tanggal 19 Juni 2001 tentang Pembentukan Susunan Panitia Pembangunan Musholla Pengadilan Agama Sukabumi dan telah diresmikan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : PA.i/9/K/BA.03.2/464/2004 tanggal 06 September 2004 tentang Penyelenggaraan Musholla Pengadilan Agama Sukabumi dengan nama Musholla “Al-Adallah” seluas 35 m<sup>2</sup> (tiga puluh lima meter persegi);
- 3) Bangunan Gudang semula bangunan kantin Pengadilan Agama Sukabumi berdasarkan Surat Penunjukan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor: PA.i/9/K/KS.01.1/120/2005 tanggal 01 Maret 2005 tentang Penunjukan Panitia Pelaksana Pembangunan tempat parkir dan kantin seluas 6 m<sup>2</sup> (enam meter persegi) menjadi bangunan gudang berdasarkan Keputusan Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang nomor : W10-A12/1479/PL.01/IX/2015 tentang Perubahan Penggunaan dan Kodefikasi Barang Milik Negara pada Pengadilan Agama Sukabumi ;
- 4) Bangunan Ruang Tunggu semula Bangunan Garasi kendaraan dinas Pengadilan Agama Sukabumi berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : W10-A12/761/KU.01/IX/2008 tanggal 1 September 2008 berita acara serah terima (BAST) Pekerjaan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/1033/KU.01/X/2008 tanggal 30 Oktober 2008 nilai SPK Rp.12.285.900,- (Dua Belas Juta Dua Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Sembilan Ratus Rupiah) dengan seluas 10 m<sup>2</sup> (sepuluh meter persegi) menjadi bangunan gudang berdasarkan Keputusan Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang nomor : W10-A12/1480/PL.01/IX/2015 tentang Perubahan Penggunaan dan

Kodefikasi Barang Milik Negara pada Pengadilan Agama Sukabumi ;

Pemeliharaan gedung meliputi sebagai berikut :

- a. Pengecatan dan pelaburan.
- b. Perbaikan pagar dan tembok pembatas.
- c. Perbaikan instalasi

Penyerapan biaya pemeliharaan bangunan gedung kantor pada Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2016, sebagai berikut:

**Penyerapan Biaya Pemeliharaan Gedung Kantor**

NO	PEMELIHARAAN GEDUNG KANTOR				KET
	PAGU DIPA	REALISASI	PENCAPAI AN	SISA	
1	2	3	3	4	5
1	22.500,000,-	22.465.400,-	99,84 %	34.600	-

**c. Pemeliharaan Kendaraan Dinas**

Pengadilan Agama Sukabumi hingga saat ini memiliki 9 (sembilan) unit kendaraan bermotor, dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Kendaraan dinas roda 4 (empat) Merek Toyota Type Kijang KF 50 Tahun pembuatan 1989 Pabrik PT Toyota Astra Motor Nomor Polisi F.265 S dari Yayasan Ar Rohmah PTA Bandung Berita acara serah terima Nomor : 29/YAR/1999 tanggal 10 Juni 1999. Saat ini kondisinya kendaraan rusak berat;
- 2) Kendaraan dinas roda 4 (empat) Merek Toyota Type Toyota Kijang Innova E.Standar Tahun pembuatan 2008 Pabrik PT Toyota Astra Motor semula Nomor Polisi B.1304 HQ dari nama pemilik Mahkamah Agung RI tanggal 10 Agustus 2009 telah diterima dokumen mutasi kendaraan menjadi Nomor Polisi F.463 S nama pemilik Pengadilan Agama Sukabumi dan sesuai dengan surat dari Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Sukabumi menjadi Nomor Polisi F.8.S kendaraan tersebut diutamakan untuk kegiatan keprotokalan;

- 3) Kendaraan dinas roda 4 (empat) Merk Toyota Type New Avanza Veloz 1.5 M/T Tahun pembuatan 2015 Pabrik PT Toyota Astra Motor dengan Nomor Polisi F 1060 S atas nama pemilik Pengadilan Agama Sukabumi dan Berita Acara Serah Terima Barang Pengadaan Kendaraan Roda 4 (Empat) Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/593/PL.03/IV/2015 kendaraan tersebut diutamakan untuk kegiatan operasional kantor;
- 4) Kendaraan dinas roda 2 (dua) Merek Honda Type GL 100 Tahun pembuatan 1984 Pabrik PT Federal Motor semula Nomor Polisi D.9871 YS dari nama pemilik Yayasan Kesejahteraan Warga Peradilan Agama Jawa Barat berdasarkan berita acara serah terima kendaraan dinas roda 2 (dua) tanggal 1 April 1993 dari Yayasan Ar Rohmah kepada Pengadilan Agama Sukabumi menjadi Nomor Polisi F.2134 S nama pemilik Pengadilan Agama Sukabumi Saat ini kondisinya kendaraan rusak berat;
- 5) Kendaraan dinas roda 2 (dua) Merek Suzuki Satria Type RU 120 Tahun pembuatan 1984 Pabrik PT Federal Motor semula Nomor Polisi F.2549 S dari Proyek Peningkatan Sarana Badan Peradilan Agama Departemen Agama RI berdasarkan surat Nomor : 26/PPSBPA/VIII/2000 tanggal 31 Agustus 2000 kepada Pengadilan Agama Sukabumi dengan atas nama Proyek Peningkatan Sarana Badan Peradilan Agama Departemen Agama RI melalui surat permohonan kepada Kantor SAMSAT Kota Sukabumi Nomor : W10-A12/1442/PL.06/X/2014 tanggal 04 September 2014 telah dibaliknamakan menjadi atas nama Pengadilan Agama Sukabumi dengan Nomor Polisi F.3501 S Saat ini kondisinya kendaraan rusak berat;
- 6) Kendaraan dinas roda 2 (dua) Merek Honda Type GLP III Sport Tahun pembuatan 2006 Pabrik PT Astra Honda Motor Jakarta semula Nomor Polisi D 5065 D dari Pengadilan Tinggi Agama Bandung berdasarkan berita acara serah terima kendaraan bermotor Nomor : PTA.i/K/KS.01.4/156/2006 tanggal 11 Januari 2006

- kepada Pengadilan Agama Sukabumi dengan Nomor Polisi F.3119 S kendaraan tersebut diutamakan untuk kegiatan operasional kantor;
- 7) Kendaraan dinas roda 2 (dua) Merek Honda Type GLP III Sport Tahun pembuatan 2006 Pabrik PT Astra Honda Motor Jakarta semula Nomor Polisi D 5820 D dari Pengadilan Tinggi Agama Bandung berdasarkan berita acara serah terima kendaraan bermotor Nomor : PTA.i/K/KS.01.4/156/2006 tanggal 11 Januari 2006 kepada Pengadilan Agama Sukabumi dengan Nomor Polisi F.3120 S, saat ini kendaraan telah hilang dan telah dikenakan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) kepada Drs.M.G.Zulzamar,S.H., M.HI;
- 8) Kendaraan dinas roda 2 (dua) Merek Honda Mega Pro Standard Tahun pembuatan 2008 Pabrik PT Astra Honda Motor Jakarta dengan penyedia barang dari PT Selamat Lestari Mandiri Sukabumi berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor : W10-A12/159/KU.01/II/2008 tanggal 12 Februari 2008 dan berita acara serah terima barang Nomor : W10-A12/190/KU.01/II/2008 tanggal 21 Februari 2008 kepada Pengadilan Agama Sukabumi dengan Nomor Polisi F.3128 S kendaraan tersebut diutamakan untuk kegiatan operasional kantor;
- 9) Kendaraan dinas roda 2 (dua) Merek Honda Mega Pro Standard Tahun pembuatan 2008 Pabrik PT Astra Honda Motor Jakarta dengan penyedia barang dari PT Selamat Lestari Mandiri Sukabumi berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor : W10-A12/159/KU.01/II/2008 tanggal 12 Februari 2008 dan berita acara serah terima barang Nomor : W10-A12/190/KU.01/II/2008 tanggal 21 Februari 2008 kepada Pengadilan Agama Sukabumi dengan Nomor Polisi F.3129 S kendaraan tersebut diutamakan untuk kegiatan operasional kantor.
- Alokasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) yaitu :
- Servis dan penggantian suku cadang.
  - Pengisian bahan bakar.

c. Pengurusan surat-surat kendaraan.

Penyerapan biaya pemeliharaan kendaraan dinas roda 2 (dua) dan roda 4 (empat) pada Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2016, sebagai berikut:

**Penyerapan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas**

NO	PEMELIHARAAN SARANA KENDARAAN DINAS				KET
	PAGU DIPA	REALISASI	CAPAIAN	SISA	
1	2	3	4	5	6
1	73.014.000,-	71.065.252,-	97,33 %	1.948.748,-	Kend. Roda 2 dan Roda 4

**d. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor**

Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor meliputi:

- a. Perawatan dan perbaikan komputer dan peralatannya.
- b. Perawatan Air Conditiner (AC)

Penyerapan biaya pemeliharaan peralatan dan mesin pada Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2016, sebagai berikut:

**Penyerapan Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor**

NO	PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN KANTOR				KET
	PAGU DIPA	REALISASI	PENCAPAIAN	SISA	
1	2	3	4	5	6
1	10.702.000,-	10.685.000,-	99,84 %	Rp. 17.000,-	-

**e. Langganan Daya dan Jasa**

Rincian mengenai langganan daya dan jasa adalah sebagai berikut :

1) Listrik

No.	Jenis	Anggaran	Terpakai	Sisa	% Pencapaian
1	Listrik	Rp. 13.200.000	Rp. 12.544.928,-	Rp. 655.072,-	95.03 %

## 2) Air

No.	Jenis	Anggaran	Terpakai	Sisa	% Pencapaian
1	Air	Rp. 4.461.000 ,-	Rp.4.062.000 ,-	Rp. 434.200,-	90,36 %

## 3) Telepon

No.	Jenis	Anggaran	Terpakai	Sisa	% Pencapaian
1	Telepon	Rp. 7.256.000,-	Rp. 4.420.521,-	Rp.2.835.479 ,-	60,92 %

## 4) Internet

No.	Jenis	Anggaran	Terpakai	Sisa	% Pencapaian
1	Internet dan Web Hosting	Rp. 9.022.000,-	Rp.8.880.000 ,-	142.000,-	98,42%

### d. Inventarisasi Barang Milik Negara

Berdasarkan Surat Tugas Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 269/BUA.4/ST/11/2016 tanggal 23 Nopember 2016 untuk melaksanakan Monitoring Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pengadilan yang terdiri dari :

1. Tanah dan Bangunan Gedung dan Kantor.
2. Tanah dan Bangunan Zetting Plat.
3. Tanah dan Bangunan Rumah Negara.
4. Tanah dan Bangunan Flat/Mess.
5. Tanah Kosong.
6. Kendaraan Dinas dan Operasional Roda 4 (empat) atau lebih.
7. Kendaraan Dinas dan Operasional Roda 2 (dua).

### e. Penatausahaan Barang Milik Negara.

Penatausahaan Penggunaan barang milik negara telah diterbitkan :

1. Surat Keputusan Pejabat Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : 10-A12/392/KU.01/II/2014 tanggal 14 Februari 2014 tentang Penunjukan Operator Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dengan menunjuk Operator SIMAK-BMN dan Persediaan.

2. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : 10-A12/1808/PL.07/XI/2014 tanggal 10 Nopember 2014 tentang Penunjukan Petugas Pengurus Barang Milik Negara.

Dengan melaksanakan rekonsiliasi dan laporan sebagai berikut :

- a. Rekonsiliasi SIMAK-BMN DAN SAIBA setiap bulan.
  - b. Rekonsiliasi SIMAK-BMN DAN SIMAN dengan KPKNL Bogor semester I
  - c. Rekonsiliasi SIMAK-BMN DAN SIMAN dengan KPKNL Bogor semester II.
  - d. Rekonsiliasi SIMAK-BMN DAN SIMAN dengan KPKNL Bogor Tahunan.
  - e. Laporan Barang Milik Negara Semester I,
  - f. Laporan Barang Milik Negara Semester II,
  - g. Laporan Barang Milik Negara Tahunan.
3. Mengikuti Rapat Koordinasi Kegiatan Penyerahan ADK (audited) Tahun 2015 Dalam Rangka Persiapan Penyusunan Laporan BMN dan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2016 pada hari Kamis tanggal 16 Juni 2016 bertempat di Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat Bandung.
  4. Mengikuti Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan BPK-RI pada tanggal 28 September 2016 bertempat di Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat Bandung.

**f. Penetapan Status Pengguna BMN**

- 1) Pengadilan Agama Sukabumi telah menerima Surat Keputusan Menteri keuangan Nomor 08/KM.6/WKN.8/KNL.03/2015 tanggal 19 Januari 2015 Tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia c.q Pengadilan Agama Sukabumi dengan daftar barang milik Negara selain tanah dan/bangunan;
- 2) Pengadilan Agama Sukabumi telah menerima Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 104/KM.6/WKN.08/KNL.03/2015 tanggal Tentang

Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.

**Daftar Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara**

No	Kode Barang	NUP	Jenis Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7
1	3.02.01.01.003	1	Station Wagon	Kijang Innova	2009	Baik
2	3.02.01.02.003	1	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	Kijang KF 50	1999	Rusak Berat
3	3.02.01.04.001	1	Sepeda Motor	Honda GL 100	1993	Rusak Berat
4	3.02.01.04.001	2	Sepeda Motor	Suzuki RU 120 Satria	2000	Rusak Berat
5	3.02.01.04.001	3	Sepeda Motor	Honda GLP III Sport	2006	Baik
6	3.02.01.04.001	5	Sepeda Motor	Honda GL 160 D Mega Pro STD	2008	Baik
7	3.02.01.04.001	6	Sepeda Motor	Honda GL 160 D Mega Pro STD	2008	Baik
1	2	3	4	5	6	7
8	3.02.01.01.003	2	Station Wagon	New Avanza Veloz	2015	Baik

3) Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara berupa Tanah dan Bangunan ke Pengadilan Tinggi Agama Bandung sebagaimana surat Nomor : W10-A12/482/PL.07/II/2014 tanggal 27 Januari 2014 perihal usulan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara yang telah Penetapan Status Penggunaan telah dilaksanakan supervisi oleh Bagian Inventaris Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI pada tanggal 18 Juni 2014 di Bogor dan telah ditindaklanjuti kepada Menteri Keuangan RI Ub.Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI sebagaimana surat nomor : 216/BUA.4/PL.09/VII/2014 tanggal Juli 2014 dan telah dilakukan klarifikasi nilai buku BMN antara lampiran dan KIB dengan dipenuhi

data dokumen pendukung atas permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN pada Pengadilan Agama Sukabumi. Pada tanggal 19 Januari 2015

**g. Hibah**

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Sukabumi tidak menerima hibah baik dalam bentuk uang, barang, jasa dan atau surat berharga.

**h. Pemanfaatan BMN**

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Sukabumi telah mengeluarkan beberapa surat keputusan terkait dengan Pemanfaatan Barang Milik Negara berupa kendaraan roda 2 (dua) dan kendaraan roda 4 (empat) yang terdiri dari :

1) Keputusan Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Agama Sukabumi Nomor: W10-A12/681/PL.06/IV/2016 tanggal 15 April 2016 Tentang Penunjukkan Penggunaan Barang Milik Negara, dengan spesifikasi kendaraan:

1. No. Polisi : F.8.S
2. Merk/Type : Toyota Kijang Innova E STD
3. Jenis/Model : Minibus
4. Tahun Pembuatan : 2008
5. Tahun Perakitan : 2008
6. Isi Silinder : 01998 cc
7. Warna : Hitam
8. Nomor Rangka : MHFXW41G780029902
9. Nomor Mesin : 1TR6579609
10. Nomor BPKB : 1821717-G
11. Warna TNKB : Merah
12. Bahan Bakar : Bensin
13. Kode Lokasi : 5303
14. Nomor STNK : 0681742/JP/2009

Dalam pemanfaatannya, kendaraan tersebut diserahkan kepada :

- Nama : Drs. H. Muhiddin, SH., MH  
NIP : 19631030.198903.1.005

Pangkat Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Sukabumi  
Dikarenakan karena ada serah terima jabatan ketua maka pemanfaatannya, kendaraan tersebut diserahkan kepada :

Nama : Drs. H. Udin Najmudin, SH., MH  
NIP : 19670222-199303-1-002  
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

2) Keputusan Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Agama Sukabumi Nomor: W10-A12/681/PL.06/IV/2016 tanggal 15 April 2016 Tentang Penunjukkan Penggunaan Barang Milik Negara, dengan spesifikasi kendaraan:

1. No. Polisi : F.1060.S
2. Merk/Type : Toyota/New Avanza Veloz 1,5 M/T
3. Jenis/Model : Station Wagon
4. Tahun Pembuatan : 2015
5. Tahun Perakitan : 2015
6. Isi Silinder : 1495 cc
7. Warna : Putih
8. Nomor Rangka : MHKM1CA4JFK091979
9. Nomor Mesin : 3SZDFB6902
10. Nomor BPKB : L.12787068
11. Warna TNKB : Merah
12. Bahan Bakar : Bensin
13. Kode Lokasi : 10400
14. Nomor STNK : 2218444/JB/2015

Dalam pemanfaatannya, kendaraan tersebut diserahkan kepada :

Nama : H. Endang Jajuli, S.Ag.  
NIP : 19600704.198203.1.007  
Pangkat/ Golongan : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Panitera Pengadilan Agama Sukabumi

Sehubungan pemegang kendaraan tersebut diatas meninggal dunia pada tanggal 03 Nopember 2016 maka pemanfaatannya diserahkan kepada :

Nama : Asep Pupun Kusnadi, S.Ag.

NIP : 19670924-199003-1-002

Pangkat/ Golongan : Penata Tk.I (III/d)

Jabatan : Sekretaris Pengadilan Agama Sukabumi

- 3) Keputusan Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Agama Sukabumi Nomor: W10-A12/685/PL.06/IV/2016 tanggal 15 April 2016 Tentang Penunjukkan Penggunaan Barang Milik Negara, dengan spesifikasi kendaraan:

1. No. Polisi : F.3029.S

2. Merk/Type : Honda/GL 160 D Mega Pro

3. Jenis/Model : Sepeda Motor

4. Tahun Pembuatan : 2008

5. Tahun Perakitan : 2008

6. Isi Silinder : 160 cc

7. Warna : Hitam

8. Nomor Rangka : MH1KC11148K131133

9. Nomor Mesin : KC11E1133105

10. Nomor BPKB : E.8555134H

11. Warna TNKB : Merah

12. Bahan Bakar : Bensin

13. Kode Lokasi : 5303

14. Nomor STNK : 1032012/JB/2007

Dalam penggunaannya, kendaraan tersebut diserahkan kepada :

Nama : Mohammad Gugud, SHI

NIP : 19620822.199402.1.001

Pangkat/ Golongan : Penata (III/c)

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  
Pengadilan Agama Sukabumi

4) Keputusan Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Agama Sukabumi Nomor: W10-A12/686/PL.06/IV/2016 tanggal 15 April 2016 Tentang Penunjukkan Penggunaan Barang Milik Negara, dengan spesifikasi kendaraan:

1. No. Polisi : F.3028.S
2. Merk/Type : Honda/GL 160 D Mega Pro
3. Jenis/Model : Sepeda Motor
4. Tahun Pembuatan : 2008
5. Tahun Perakitan : 2008
6. Isi Silinder : 160 cc
7. Warna : Hitam
8. Nomor Rangka : MH1KC11108K131128
9. Nomor Mesin : KC11E1133112
10. Nomor BPKB : E.8555133H
11. Warna TNKB : Merah
12. Bahan Bakar : Bensin
13. Kode Lokasi : 5303
14. Nomor STNK : 1032011/JB/2007

Dalam pemanfaatannya, kendaraan tersebut diserahkan kepada :

- Nama : Asep Pupun Kusnadi, S.Ag  
NIP : 19670924-199003-1-002  
Pangkat/ Golongan : Penata Tk.I (III/d)  
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Agama Sukabumi

5) Keputusan Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Agama Sukabumi Nomor: W10-A12/687/PL.06/IV/2016 tanggal 15 April 2016 Tentang Penunjukkan Penggunaan Barang Milik Negara, dengan spesifikasi kendaraan:

1. No. Polisi : F.3119.S
2. Merk/Type : Honda/GL III SPORT
3. Jenis/Model : Sepeda Motor
4. Tahun Pembuatan : 2006
5. Tahun Perakitan : 2006

- 6. Isi Silinder : 160 cc
- 7. Warna : Hitam
- 8. Nomor Rangka : MH1KEH196K041435
- 9. Nomor Mesin : KEHPE1041458
- 10. Nomor BPKB : D7667366H
- 11. Warna TNKB : Merah
- 12. Bahan Bakar : Bensin
- 13. Kode Lokasi : 5303
- 14. Nomor STNK : 0680976/JB/2009

Dalam pemanfaatannya, kendaraan tersebut diserahkan kepada :

- Nama : Unang Sanusi
- NIP : 19610804.199103.1.002
- Pangkat/ Golongan : Penata Muda Tk. I (III/b)
- Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian,  
Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan  
Agama Sukabumi

#### **i. Penghapusan BMN**

Sehubungan dengan telah ditetapkannya status penggunaan barang selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan Surat Keputusan Menteri keuangan Nomor 08/KM.6/WKN.8/KNL.03/2015 Tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia c.q Pengadilan Agama Sukabumi, maka Pengadilan Agama Sukabumi pada tanggal 09 Nopember 2015 telah mengajukan Surat Permohonan Keterangan Hasil Pengujian Penghapusan Kendaraan kepada Kepala Dinas Perhubungan Kota Sukabumi untuk Kendaraan :

- 1) Nomor Polisi F 265 S dengan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor Nomor B/111843/X/1989/DITLLPMTJ dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) Nomor : 0728400 (untuk roda empat);
- 2) Nomor Polisi F 2134 S dengan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor Nomor B 230009 dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Nomor : 0331328 (untuk roda dua);

3) Nomor Polisi F 3501 S dengan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor Nomor L 00910479 dengan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) Nomor : 0752707 (untuk roda dua).

**j. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)**

Berdasarkan surat tanda penerimaan laporan kepolisian Nomor : STPL.139/VII/2012/Sek Warudoyong yang menerangkan bahwa pada tanggal 16 Juli 2012 telah terjadi tindak pidana pencurian 1 (satu) unit sepeda motor merk Honda / 160 D, No. Pol. F-3120-S, tahun 2007, wana Hitam, Noka : MH1KC11167K084041, Nosin : KC11E1086095, No. BPKB : E5635900-H, Warna TNKB : Merah, atas nama : Pengadilan Agama Sukabumi alamat Jl. Taman Bahagia No. 22A Benteng Warudoyong Kota Sukabumi, pelaku mengambil sepeda motor tersebut diduga dengan cara terlebih dahulu pelaku merusak kunci gembok pagar kontrakan dan kemudian pelaku berhasil membawa satu unit sepeda motor milik dinas Pengadilan Agama yang sebelumnya dipakai oleh pelapor yang disimpan di teras rumah kontrakan tempat tinggal pelapor dalam keadaan terkunci stang dan diduga pelaku menggunakan kunci palsu, akibat dari kejadian tersebut Korban/Pelapor mengalami kerugian sebesar Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah), sesuai dengan Laporan Polisi Nomor : LP/B/139/VII/2012/Jbr/Res Smi Kota/Sek Warudoyong tanggal 16 Juli 2012..Dengan berdasar pada pelaporan tersebut maka Pengadilan Agama Sukabumi memperoleh Surat Keterangan Pemblokiran dengan Nomor: SKP/03/IX/2013 yang dibuat sesuai dengan Surat Kapolsek Warudoyong Resor Sukabumi Kota Nomor: B/38/IX/2013/SEK perihal Permohonan Pemblokiran Kendaraan F 3120 S.

Kemudian Pengadilan Agama Sukabumi mengajukan Surat Permohonan Penghapusan Motor Dinas Pengadilan Agama Sukabumi kepada Pengadilan Tinggi Agama Bandung dengan Nomor : W10-A12/1629/HK.05/X/2013 tanggal 01 Oktober 2013, dan pada tanggal 10 Desember 2013, Pengadilan Tinggi Agama Bandung mengeluarkan surat dengan Nomor : W10-A/4165/PL.06/XII/2013 perihal Kelengkapan Persyaratan Penghapusan Pada Pengadilan Agama Sukabumi.

Berdasarkan Surat Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 48A-1/SEK/KU.01/2/2015 perihal Pelaporan TP/TGR di Lingkungan Mahkamah Agung RI tanggal 27 Februari 2015, maka untuk menindaklanjuti surat tersebut pada tanggal 14 Desember 2015 Biro Keuangan Badan Administrasi Mahkamah Agung melakukan monitoring di Pengadilan Agama Sukabumi. Setelah proses monitoring dilakukan, Pengadilan Agama Sukabumi melakukan permohonan taksiran harga pasar kendaraan roda 2 (dua) kepada Pimpinan PT. Selamat Lestari Mandiri Sukabumi dengan surat usulan Nomor : W10-A12/1826/PL06/XII/2015 pada tanggal 15 Desember 2015 dan balasan surat dari PT. Selamat Lestari Mandiri Sukabumi tanggal 30 Desember 2016 dengan harga pasaran Rp.9.500.000,- (sembilan juta lima ratus ribu rupiah).

Selanjutnya Pengadilan Agama Sukabumi mengirimkan surat Pemberitahuan terjadinya kehilangan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI selaku Ketua Tim Penyelesaian Kerugian Negara dan telah dilakukan pemotongan dari gajinya setiap bulan kepada Drs.M.G.Zulzamar,SH.MHI sebesar Rp.395.833,- (tiga ratus sembilan puluh lima ribu delapan ratus tiga puluh tiga rupiah) mulai dari bulan Maret 2016 sampai dengan bulan Februari 2018 selama 24 (dua puluh empat) bulan.

Berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor : 2700/DjA/KP.04.6/SK/8/2016 tentang Mutasi Hakim Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Drs.M.G.Zulzamar,SH.MHI mutasi dari Pengadilan Agama Sukabumi ke Pengadilan Agama Indramayu dan pemotongan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sampai dengan bulan Oktober 2016.

**k. Daftar Barang Milik Negara Pengadilan Agama Sukabumi sampai akhir tahun 2016**

**DAFTAR BARANG MILIK NEGARA TAHUN 2016**

<b>NO</b>	<b>NAMA BARANG</b>	<b>BANYAKNYA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Tanah	3 (tiga) Bidang
2	Station Wagon	2 (dua) unit
3	Mini Bus	1 (satu) unit
4	Sepeda Motor	5 (lima) unit
5	Mesin ketik Manual portable	6 (enam) unit
6	Mesin Hitung Elektronik Calculator	6 (enam) unit
7	Lemari Besi Metal	1 (satu) unit
8	Lemari Kayu	25 (dua puluh lima)
9	Rak Besi	15 (lima belas) unit
10	Rak Kayu	12 (dua belas) unit
11	Filling Cabinet Besi	8 (delapan) unit
12	Brandkas	2 (dua)
13	Peti Uang/Cash Box	1 (satu)
14	Papan Nama	36 (tiga puluh enam) unit
15	Alat Detektor Barang Terlarang/X-Ray	1 (satu) unit
16	Peta	1 (satu) unit
17	Alat Detektor Barang Terlarang/X-Ray	1 (satu) unit
18	Alat Penghancur Kertas	1 (satu) unit
19	Mesin Absensi	1 (satu) unit
20	LCD Projector/Infocus	1 (satu) unit
21	Meja Kerja Kayu	40 (empat puluh) unit
22	Kursi Besi/Metal	61 (enam puluh satu) unit
23	Kursi Kayu	36 (tiga puluh enam) unit

1	2	3
24	Sice	7 (tujuh) unit
25	Bangku Panjang Kayu	10 (sepuluh) unit
26	Meja Rapat/Sidang	5 (lima) unit
27	Meja Komputer	13 (tiga belas) unit
28	Meja Telepon	6 (enam) unit
29	Meja Resepsionis	2 (dua) unit
30	Jam Elektronik	8 (delapan) unit
31	Mesin Penghisap Debu	1 (satu) unit
32	A.C Split	1 (satu) unit
33	Kipas Angin	3 (tiga) unit
34	Kompor Minyak	1 (satu) unit
35	Televisi	6 (enam) unit
36	Tape Recorder	1 (satu) unit
37	Amplifier	3 (tiga) unit
38	Loudspeaker	8 (delapan) unit
39	Sound System	1 (satu) set
40	Stabilisator	4 (empat) unit
41	Lambang Garuda Pancasila	4 (empat) unit
42	Gambar Presiden/Wakil Presiden	2 (dua) unit
43	Tiang Bendera	3 (tiga) unit
44	Pataka	3 (tiga) unit
45	Kaca Hias	3 (tiga) unit
46	Dispenser	7 (tujuh) unit
47	Palu Sidang	2 (dua) unit
48	Lambang Instansi	3 (tiga) unit
49	Karpet	6 (enam) lembar
50	Gordyn/Kray	71 (tujuh puluh satu) meter
51	Kabel Rol	2 (dua) unit
52	Kamera Elektronik	2 (dua) unit

1	2	3
53	Tripod Kamera	1 (satu) unit
54	Telepon (PABX)	11 (sebelas) unit
55	Key Telephone	6 (enam) unit
56	Pesawat Telephone	8 (delapan) unit
57	Facsimile	2 (dua) unit
58	Alat Pemadam Kebakaran	1 (satu) unit
59	Local Area Network (LAN)	1 (satu) unit
60	PC Unit	2 (dua) unit
61	Laptop	13 (tiga belas) unit
62	Card Reader	1 (satu) unit
63	Harddisk	3 (tiga) unit
64	CPU (Peralatan Personal Komputer)	17 (tujuh belas) unit
65	Monitor	11 (sebelas) unit
66	Printer	22 (dua puluh dua) unit
67	Scanner	2 (dua) unit
68	Keyboard	9 (sembilan) unit
69	Eksternal Portabel Harddisk	2 (dua) unit
70	Server	2 (dua) unit
71	Hub	4 (empat) unit
72	Modem	2 (dua) unit
73	Wireless PCI Card	7 (tujuh) unit
74	Wireless Access Point	4 (empat) unit
75	Peralatan Jaringan Lainnya	1 (satu) unit
76	CCTV	1 (satu) set
77	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1 (satu) unit
78	Bangunan Gedung Tempat Ibadah	1 (satu) unit
79	Bangunan Gedung Dapur	1 (satu) unit
80	Bangunan Gedung Garasi Pool Darurat	1 (satu) unit
81	Software	5 (lima) unit

#### **D. Pengelolaan Keuangan**

Pada Tahun Anggaran 2016 Pengadilan Agama Sukabumi memperoleh 2 Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2016 yaitu :

1. DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.400735/2016 tanggal 07 Desember 2016;
2. DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.400736/2016 tanggal 07 Desember 2016.

Selama tahun 2016 terjadi 2 (dua) kali revisi, yaitu :

1. Revisi I pada tanggal 15 Januari 2016 Tentang Pejabat Perbendaharaan
2. Revisi 2 pada tanggal 25 Juli 2016

Dan selain Revisi DIPA Pengadilan Agama Sukabumi juga telah melakukan revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yaitu :

1. Revisi POK yang pertama Nomor : W10-A12/616/KU.00/IV/2016 tanggal 07 April 2016;
2. Revisi POK yang kedua Nomor : W10-A12/1544/KU.00/IX/2016 pada tanggal 21 September 2016;
3. Revisi POK yang ketiga Nomor : W10-A12/1923/KU.00/XI/2016 tanggal 15 November 2016.

##### **1) DIPA 01 (400735) Badan Urusan Agama Mahkamah Agung RI**

1. Program Dukungan manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung :

- Pembinaan Administrasi Dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi :

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2016 DIPA Nomor : SP DIPA-005.01.2.400735/2016 tanggal 07 Desember 2016

a. Layanan Dukungan Manajemen Pengadilan

- Belanja Barang Non Operasional ( Non Operasional Perkantoran) yaitu Koordinasi/Konsultasi/Pembinaan-/Pengawasan/Sosialisasi, dengan rincian anggaran sebagai berikut :

NO	Kode	Kegiatan	Pagu Dalam DIPA	Realisasi	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
	<b>52</b>	<b>NON OPERASIONAL PERKANTORAN</b>	<b>51.600.000,-</b>		
1	524111	Belanja Perjalanan Biasa	51.200.000,-	51.200.000,-	--
2	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	400.000,-	400.000,-	--

b. Layanan Perkantoran

- Pembayaran Gaji dan Tunjangan (Pembayaran Gaji dan Tunjangan), secara terperinci sebagai berikut :

NO	Kode	Kegiatan	Pagu Dalam DIPA	Realisasi	Saldo	%	
1	2	3	4	5	6	7	
	<b>51</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>					
1	511111	Belanja Gaji Pokok PNS	1.116.473.000,-	1.109.728.200,-	6.744.800,-	99,40	
2	511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	17.000,-	14.300,-	17.000,-	84,11	
3	511121	BelanjaTunj. Suami istri PNS	99.649.000,-	77.467.920,-	22.181.080,-	77,74	
4	511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	39.860.000,-	21.052.400,-	18.807.600,-	52,81	
5	511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	33.830.000,-	33.800.000,-	30.000,-	99,91	
6	511124	Belanja Tunjangan Fungsional	1.660.580.000,-	1.185.365.000,-	475.215.000,-	71,39	
7	511125	BelanjaTunj. Pph PNS	370.015.000,-	156.995.316,-	213.019.684,-	42,42	
8	511126	Belanja Tunj. Beras PNS	85.583.000,-	50.476.740,-	35.106.359,-	58,99	
1	2	3	4	5	6	7	
9.	512211	Belanja Uang Lembur	8.990.000,-	8.962.000,-	28.000,-	99,69	
10	511129	Belanja uang makan PNS	207.504.000,-	155.528.000,-	51.976.000,-	74,96	
11	511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	11.375.000,-	3.305.000,-	8.070.000	29,06	

c. Operasional dan Pemeliharaan Kantor

- Langganan Daya dan Jasa, secara terperinci sebagai berikut :

NO	Kode	Kegiatan	Pagu Dalam DIPA	Realisasi	Saldo Akhir	%	
1	2	3	4	5	6	7	
	52	<b>OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR</b>					
1	521111	Belanja Keperluan Perkantoran (Web Hosting dan internet)	9.022.000,-	8.880.000,-	142.000,-	98,42	
2	522111	Belanja Langganan Listrik	13.200.000,-	12.544.928,-	655.072,-	95,03	
3	521112	Belanja Langganan Telepon	7.256.000,-	4.420.521,-	2.835.479,-	60,92	
4	521113	Belanja Langganan air	4.461.000,-	4.026.800,-	434.200,-	90,26	
		<b>OPERASIONAL PERKANTORAN</b>					
1	521111	Biaya Keperluan Perkantoran	154.400.000,-	152.218.550,-	2.181.450,-	98,59	
2	521115	Honor Operasional Satuan Kerja	47.556.000,-	47.556.000,-	--	100	
3	521811	Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi	40.440.000,-	38.553.940,-	1.886.060,-	95,33	
		<b>PERAWATAN GEDUNG KANTOR</b>					
1	523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan bangunan	22.500.000,-	22.465.400,-	34.600,-	99,84	
		<b>PERAWATAN INVENTARIS KANTOR</b>					
1	523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan mesin (Pemeliharaan AC Split dan Ops. Personal Komputer)	10.702.000,-	10.685.000,-	17.000,-	99,84	
		<b>PERAWATAN KENDARAAN</b>					
1	523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan mesin (Pemeliharaan kendaraan roda 2 dan 4)	73.014.000,-	71.065.252,-	1.948.748,-	97,33	
		<b>JASA PENGIRIMAN SURAT</b>					
1	521114	Belanja Pengiriman Surat dinas Pos Pusat	4.500.000,-	4.186.530,-	313.470,-	93,03	

## 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

- Pengadaan sarana dan prasana di lingkungan Mahkamah Agung Pengadilan Agama Sukabumi mendapat anggaran sebesar Rp. 8.533.000,- (delapan juta lima ratus tiga puluh tiga ribu rupiah), yang digunakan untuk peningkatan pengolah data dan komunikasi berupa
  - a) Perangkat pendukung sarana dan prasarana penyelesaian perkara
 Dalam DIPA Pengadilan Agama Sukabumi T.A 2016, pagu anggaran pengolah data dan komunikasi adalah sebesar Rp.

98.000.000,- (Sembilan puluh delapan juta rupiah) dan telah direalisasikan sebesar 98,34% dengan rincian sebagai berikut :

NO	Kode	Kegiatan	Pagu Dalam DIPA	Realisasi	Saldo Akhir
1	2	3	3	4	5
	53	<b>Pengolah Data dan Komunikasi</b>	<b>98.000.000,-</b>		
1	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	98.000.000,-	96.380.000,-	1.620.000,-

b) Peralatan dan fasilitas perkantoran

Dalam DIPA Pengadilan Agama Sukabumi T.A 2016, pagu anggaran pengolah data dan komunikasi adalah sebesar Rp. 35.000.000,- (Tiga puluh lima juta rupiah) dan terealisasi sebesar 98,87% dengan rincian sebagai berikut :

NO	Kode	Kegiatan	Pagu Dalam DIPA	Realisasi	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
	53	<b>Fasilitas Perkantoran</b>	<b>35.000.000,-</b>		
1	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	35.000.000,-	34.606.000,-	394.000,-

c) Gedung / Bangunan

Pada awalnya Pengadilan Agama Sukabumi mendapat alokasi anggaran untuk Belanja Modal Pembangunan Gedung Kantor Tahap 1 dalam PAgu DIPA T.A 2016 sejumlah Rp. 8.400.000.000 (Delapan milyar empat ratus juta rupiah) akan tetapi sampai dengan akhir triwulan ke 3 izin pembangunan Gedung Pemerintah dari Presiden tidak kunjung selesai sehingga dapat dipastikan anggaran tidak akan terserap, sehingga oleh Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI Anggaran yang ada pada DIPA Pengadilan Agama Sukabumi dengan Mata

Anggaran 533111 (belanja modal Gedung dan Bangunan) sejumlah Rp. 8.400.000.000 ditarik ke Pusat sehingga untuk Tahun 2016 Pengadilan Agama Sukabumi tidak ada belanja modal untuk pembangunan Gedung Kantor.

### 3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2015 Nomor SP DIPA-005.01.2.400736/2016 tanggal 07 Desember 2016 :

- Peningkatan Manajemen Peradilan Agama
  - a) Melaksanakan Monitoring Administrasi Kepaniteraan Tata Kerja dan Tata Kelola Peradilan Agama

Dalam Pagu Anggaran 2016, Pengadilan Agama Sukabumi mendapat anggaran Belanja Perjalanan Biasa sebesar Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) dan sampai dengan akhir tahun 2016 terealisasi sebesar 100% dengan perincian sebagai berikut :

NO	Kode	Kegiatan	Pagu Dalam DIPA	Realisasi	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
	53	Belanja Perjalanan Biasa	1.500.000,-		
1	524111	Perjalanan	1.500.000,-	1.500.000,-	--

- b) Memberikan Pembebasan Biaya Perkara

Berdasarkan pagu DIPA Pengadilan Agama Sukabumi Tahun Anggaran 2016 untuk penyelesaian perkara secara cuma-cuma (Prodeo), Pengadilan Agama Sukabumi mendapatkan pagu awal sebesar Rp. 6.120.000,- (enam juta seratus dua puluh ribu rupiah) kemudian pada tanggal 25 Juli 2016 Pengadilan Agama Sukabumi mendapatkan tambahan anggaran untuk Biaya Prodeo menjadi Rp. 9.180.000.000,- (sembilan juta seratus delapan puluh ribu rupiah), namun karena dalam realisasinya telah di GU Nihil maka

anggaran Prodeo tidak dapat terserap 100% sehingga realisasi keseluruhan pagu anggaran hanya sebesar 66,67% dan pemaparan secara rinci dapat dilihat dari tabel di bawah ini :

NO	SATKER	JUMLAH PERKARA	PAGU	REALISASI	SISA
1	PA. SUKABUMI	20	Rp. 9.180.000,-	Rp. 6.120.000,-	Rp. 3.060.0000

c) Menyediakan Pos Bantuan Hukum (POSBAKUM)

OPada tahun 2016 Pengadilan Agama Sukabumi mendapatkan anggaran Belanja Jasa Konsultasi dengan Pengadaan POSBAKUM, dalam DIPA Pengadilan Agama Sukabumi Tahun Anggaran 2016 pada awalnya mendapat anggaran untuk Pengadaan POSBAKUM sejumlah Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) kemudian pada tanggal 25 Juli 2016 mendapatkan tambahan anggaran sejumlah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sehingga total anggaran menjadi Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) dan dalam realisasinya pada tahun 2016 adalah sebesar 100 % dengan rincian sebagai berikut :

NO	SATKER	PAGU AWAL	TAMBAHAN PAGU	REALISASI	SISA
1	PA. SUKABUMI	Rp. 25.000.000,-	Rp. 5.000.000,-	Rp. 30.000.000,-	Rp. -

**E. Dukungan Teknologi Informasi**

Dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Sukabumi, dukungan teknologi sangat penting mengingat informasi harus cepat tersampaikan kepada masyarakat luas. Sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi sampai akhir tahun 2016 sebagai berikut :

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

- a) Server : 2 Unit
- b) Komputer Desktop : 14 Unit

c) Laptop	: 11	Unit
d) Mesin Absensi <i>Fingerprint</i>	: 1	Unit
e) <i>Printer</i>	: 26	Unit
f) <i>Scanner</i>	: 3	Unit
g) <i>Hub</i>	: 4	Unit
h) <i>Modem</i>	: 1	Unit
i) <i>Wireless PCI Card</i>	: 7	Unit
j) <i>Wireless Access Point</i>	: 4	Unit
k) Closed Circuit Television (CCTV)	: 1	Unit
l) <i>Internet Speedy 2mbps</i>	: 1	Unit
m) <i>Router</i>	: 1	Unit
2. Perangkat Lunak ( <i>Software</i> )		
a) <i>Software Website</i>	: 1	Unit
b) <i>Software SIPP</i>	: 1	Unit

Dukungan teknologi informasi yang ada sekarang di Pengadilan Agama Sukabumi dirasa belum cukup memadai, mengingat adanya sarana teknologi informasi yang telah rusak dan tuntutan kebutuhan masyarakat akan akses informasi yang lebih baik demi menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu ada penambahan dan pembaruan sarana dan prasana teknologi informasi di Pengadilan Agama Sukabumi.

## **F. Regulasi Tahun 2016**

Pada tahun 2016, Pengadilan Agama Sukabumi mengeluarkan peraturan dalam bentuk Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, sebagai berikut :

### 1. Manajemen Perubahan

- a. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/1871/OT.00/XI/2016 tanggal 08 November 2016 tentang Tim Reformasi Birokrasi Pada Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2016.

### 2. Perundang-undangan

Pada tahun 2016, Pengadilan Agama Sukabumi tidak mengeluarkan regulasi terkait dengan perundang-undangan.

### 3. Penataan dan Penguatan Organisasi

- a. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/1869/KP.04.6/XI/2016 tanggal 08 November 2016 tentang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Pada Pengadilan Agama Sukabumi;
- b. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/1267/OT.00/VIII/2016 tanggal 04 Agustus 2016 tentang Badan Pembina Olahraga Pengadilan Agama Sukabumi;
- c. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/0285/KP.05.3/II/2015 tanggal 11 Februari 2015 tentang Susunan Pengurus PTWP Pengadilan Agama Sukabumi;
- d. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/0287/KP.05.3/II/2015 tanggal 11 Februari 2015 tentang Susunan Pengurus IKAHI Pengadilan Agama Sukabumi;

### 4. Penataan Tata Laksana

- a. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/1800/HK.05/X/2016 tanggal 31 Oktober 2016 tentang Jadwal Sidang Pada Pengadilan Agama Sukabumi;
- b. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/0764/HK.05/IV/2016 tanggal 27 April 2016 tentang Panjar Biaya Perkara Pengadilan Agama Sukabumi;
- c. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/0644/HM.02.3/IV/2016 tanggal 13 April 2016 tentang Tim Pengelola SIADPA Plus Pengadilan Agama Sukabumi;
- d. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/0648/HK.05/1V/2016 tanggal 13 April 2016 tentang Penunjukan Tim Pengelola Biaya Proses Pada Pengadilan Agama Sukabumi;
- e. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016 tanggal 13 April 2016 Tentang pemberlakuan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Serta Wewenang Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2016.

### 5. Penataan Sistem Manajemen SDM

- a. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/0645/HK.05/IV/2016 tanggal 13 April 2016 tentang Penunjukan Petugas Penulis Buku Induk Keuangan Perkara dan Buku Jurnal Keuangan Perkara Pada Pengadilan Agama Sukabumi;
  - b. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/0646/HK.05/IV/2016 tanggal 13 April 2016 tentang Penunjukan Petugas Register Pengadilan Agama Sukabumi;
  - c. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/1640/KP.04.5/X/2015 tanggal 20 Oktober 2016 tentang Daftar Urutan Senioritas Hakim Pengadilan Agama Sukabumi Kelas 1.B;
  - d. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/1799/HK.05/X/2016 tanggal 20 Oktober 2016 tentang Penunjukan Mediator Pengadilan Agama Sukabumi Kelas 1.B;
  - e. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/1799/HK.05/X/2016 tanggal 20 Oktober 2016 tentang Pengangkatan Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Sukabumi Kelas 1.B.
6. Penguatan Akuntabilitas
- a. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2043/OT.00/SK/XII/2016 tanggal 05 Desember 2016 tentang Penetapan Rencana Strategis Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2015-2019;
  - b. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2044/OT.00/SK/XII/2016 tanggal 05 Desember 2016 tentang Tim Penyusun Rencana Kinerja Pengadilan Agama Sukabumi;
  - c. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2045/KU.00/SK/XII/2016 tanggal 05 Desember 2016 tentang Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Agama Sukabumi;
  - d. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2046/OT.00/SK/XII/2016 tanggal 05 Desember 2016 tentang

Reviu Penetapan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2016;

- e. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2047/OT.01.2/XII/2016 tanggal 05 Desember 2016 tentang Tim Penyusun Laporan Tahunan Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2016.

7. Penguatan Pengawasan;

- a. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/1815/KP.02.1/X/2016 tanggal 31 Oktober 2016 Tentang Penunjukan Tim Pengawasan Disiplin Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Sukabumi;
- b. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/1870/KP.04.6/XI/2016 tanggal 08 November 2016 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- a. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/0142/HM.00/I/2015 tanggal 21 Januari 2015 tentang Tim Evaluasi Pelayanan Publik Tahun 2014 Pada Pengadilan Agama Sukabumi.

## **BAB IV**

### **PENGAWASAN**

#### **A. Internal**

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya, sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku.

Dalam melaksanakan pengawasan di Pengadilan Agama sebagai salah satu badan peradilan di bawah Mahkamah Agung RI, mengacu kepada Pedoman Pengawasan Peradilan yang diatur dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan, maka Pengadilan Agama Sukabumi dalam melaksanakan tugas pengawasan internal telah dikeluarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang.

Sistem pengawasan harus dilakukan secara internal maupun eksternal dan dilaksanakan secara terprogram dan terkoordinasi untuk memperoleh hasil yang optimal. Pengawasan mempunyai fungsi monitoring dan pengendali pelaksana program kerja suatu unit kerja atau lembaga untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan sekaligus mengarahkan tercapainya tujuan program kerja.

Dalam rangka peningkatan tugas-tugas pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Sukabumi adalah dengan melaksanakan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.

Pengawasan melekat yang telah dilaksanakan pada tahun 2015 dengan melakukan kegiatan yang bersifat pengendalian secara terus menerus oleh Atasan Langsung terhadap bawahannya secara berjenjang, baik secara preventif maupun represif agar pelaksanaan tugas bawahannya tersebut berjalan efektif dan efisien sesuai dengan program dan peraturan yang berlaku. Dalam pengawasan ini telah pula dibuatkan dan dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang sebagai kepanjangan tangan dari Pimpinan Pengadilan Agama Sukabumi yang dilaporkan secara berkala setiap triwulan sekali dan dievaluasi perkembangannya. Semua Hakim di Pengadilan Agama Sukabumi terlibat dalam tugas ini yang dibagi sesuai dengan bidang-bidang pekerjaan seluruh karyawan di Pengadilan Agama Sukabumi.

Pencapaian tujuan pengawasan tidaklah sepenuhnya diindikasikan dengan adanya data dan angka secara kuantitatif saja, karena pembenahan dunia peradilan merupakan suatu proses dimana berbagai aspek harus berperan secara komprehensif ke arah terwujudnya budaya kerja dan etos kerja yang diharapkan dapat menunjang suatu bentuk peradilan yang dikehendaki, sehingga aspek pembinaan yang bersifat kualitatif yang lebih menekankan kepada segi kontrol pengendalian menjadi satu bagian yang tidak terlepas dari aspek pengawasan.

## **B. Evaluasi**

Memperhatikan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi dan lampiran Nomor W10-A12/1870/KP.04.6/XI/2016 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Sukabumi tertanggal 08 Nopember 2016 agar Pengawas Bidang melaksanakan terus tetap berkesinambungan dan hasil pengawasan tersebut di Pengadilan Agama Sukabumi baik di bidang administrasi keperkaraan maupun di bidang administrasi kesekretariatan dapat dirasakan peningkatannya, sehingga tertib administrasi di lingkungan keperkaraan dan kesekretariatan dapat secara optimal.

Pengadilan Agama Sukabumi dengan komitmen dan fokus terhadap pembenahan organisasi dan peningkatan kualitas profesional aparatur dengan mengerakan seluruh elemen yang meliputi bidang administrasi keperkaraan, administrasi kesekretariatan teknis, pengawasan internal maupun pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia aparatur.

Dengan dilaksanakan pengawasan internal tersebut diharapkan adanya perbaikan dan perubahan serta peningkatan dalam tertib administrasi serta peningkatan capaian target kinerja yang optimal agar dapat mengukur kinerja yang produktif, efektif, efisien dan akuntabel di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi dalam mewujudkan reformasi Birokrasi sebagaimana yang tertuang dalam visi dan misi Mahkamah Agung RI.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan paparan mengenai keadaan dan kegiatan Pengadilan Agama Sukabumi selama tahun 2016, maka dapat ditarik suatu simpulan meliputi 2 sektor yaitu :

1. Sektor Administrasi Peradilan dan Kepaniteraan
  - a) Penyelesaian perkara tahun 2016 pada tingkat pertama telah memenuhi target dan berhasil dengan baik. Hal ini dapat diketahui dari sisa perkara tahun 2015 sebanyak 124 perkara dan perkara yang diterima sepanjang tahun 2016 sebanyak 673 perkara, sehingga seluruhnya berjumlah 797 perkara. Dari jumlah tersebut, perkara yang diputus adalah sebanyak 697 perkara, maka sisa perkara akhir tahun 2016 adalah sebanyak 100 perkara;
  - b) Pelaksanaan tugas bidang administrasi perkara di Pengadilan Agama Sukabumi telah dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Bindalmin, walaupun masih perlu adanya perbaikan dan penyempurnaan.
2. Sektor Administrasi Kesekretariatan
  - a) Berdasarkan hasil *analisis staffing assesment* dan pemetaan jabatan, diketahui bahwa masih terdapat kesenjangan kuantitas antara formasi jabatan dengan kebutuhan terlebih lagi dengan formasi sesuai dengan Standar KMA 143/2007. Hal tersebut mengakibatkan jumlah pegawai di Pengadilan Agama Sukabumi masih sangat jauh dari jumlah ideal, sehingga banyak pegawai yang mengemban tugas rangkap bahkan lebih;
  - b) Adanya peningkatan dalam implementasi *e-doc* Sistem Informasi Kepegawaian yang kemudian beralih kepada SIKEP-MARI sebagai database tunggal/pokok yang valid, akurat dan *up to date*;
  - c) Pengelolaan keuangan yang terdiri dari Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan secara garis besar telah dilaksanakan dan diupayakan sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dilaksanakan tepat waktu. Namun demikian, masih ada kendala seperti perencanaan anggaran yang perlu alokasi waktu yang cukup, serta pelaksanaan anggaran yang terpola dengan baik dan pelaporan yang tepat, akurat serta tepat waktu.

## **B. Rekomendasi**

Sebagai bahan perbaikan di tahun yang akan datang, maka kami Pengadilan Agama Sukabumi mengajukan beberapa rekomendasi yaitu :

1. Pembinaan Teknis Yudisial, Administrasi Peradilan dan Administrasi Umum perlu terus ditingkatkan baik kuantitas maupun kualitas dalam Rangka mewujudkan sumber daya manusia yang handal;
2. Penambahan pegawai untuk Pengadilan Agama Sukabumi terutama untuk Jabatan yang masih kosong yaitu Jabatan Panitera dan Panitera Muda Hukum serta Jabatan Jursita dan pelaksana perlu mendapat prioritas, sehingga pelayanan kepada pencari keadilan dapat terlaksana dengan baik;
3. Dengan adanya pengembangan sistem informasi teknologi di Pengadilan Agama Sukabumi hendaknya dibarengi dengan peningkatan pemeliharaan sarana dan prasarana di bidang Teknologi Informasi, sehingga hendaknya dana pemeliharaan untuk pengembangan informasi teknologi (IT) tersebut agar lebih diperhatikan;
4. Perlu diadakannya sosialisasi dan pembinaan ke daerah-daerah khususnya kota Sukabumi tentang buku-buku petunjuk pelaksanaan administrasi ketatalaksanaan, kearsipan, humas dan keprotokolan serta standarisasi sistem keamanan dan ketertiban kantor;
5. Perlu adanya penganggaran belanja modal guna meremajakan sarana dan prasarana yang ada agar tetap layak pakai dan mendukung pelaksanaan tupoksi;
6. Perlu adanya peningkatan dalam hal pembinaan ke daerah-daerah mengenai administrasi pengelolaan keuangan, mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan, termasuk juga mengenai aturan-aturan yang terbaru tentang keuangan untuk aktif diinformasikan ke daerah-daerah

secara integral, tertib dan teratur berdasarkan pada pola-pola yang sudah ada.

**LAMPIRAN**

## A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### - Eselon IV

	<p><b>PENGADILAN AGAMA SUKABUMI</b>  <b>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>                  Jalan Taman Bahagia No. 19                  Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790                  Website : <a href="http://www.pa-sukabumi.go.id">www.pa-sukabumi.go.id</a>                  Email : info@pa-sukabumi.go.id  <b>SUKABUMI</b></p>	Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
		Tanggal Pembuatan	13 April 2016
		Tanggal Revisi	13 April 2016
		Tanggal Efektif	13 April 2016
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
		Nama SOP	Pelaksanaan Dalam Bidang Kepegawaian

### SOP PEDOMAN PELAKSANAAN DALAM BIDANG KEPEGAWAIAN

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kinerja Pemerintah.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga.</li> <li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga.</li> <li>5. Peraturan mempan Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.</li> <li>6. Peraturan mempan Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Adminitrasi Pemerintah.</li> <li>7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung RI Dan Badan Peradilan Agama .</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>9. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S-2 Hukum Islam / Syari'ah</li> <li>2. S-2 Hukum</li> <li>3. S-2 Manajemen</li> <li>4. S-1 Hukum</li> <li>5. S-1 Manajemen</li> <li>6. S-1 Sosial / Sosial Islam</li> <li>7. S-1 Komputer</li> <li>8. S-1 Teknik</li> <li>9. D-3 Manajemen</li> <li>10. D-3 Teknik Informatika</li> <li>11. SLTA (SMA/SMU/SMK/ Sederajat</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Daftar Hadir</li> <li>2. SOP pelaporan Pembuatan Surat Dinas</li> <li>3. SOP kegiatan olahraga</li> <li>4. SOP Menyelesaikan kartu ASKES</li> <li>5. SOP Pembuatan Impassin g</li> <li>6. SOP kenaikan gaji berkala</li> <li>7. SOP Pembuatan Kartu Pegawai</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Buku Pedoman / referensi</li> <li>6. Buku Agenda</li> <li>7. Lembar Disposisi</li> <li>8. Buku ekspedisi</li> <li>9. Alat Tulis kantor</li> <li>10. Numerikal</li> </ol>
	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIMPEG</li> <li>2. Website</li> <li>3. SKP</li> </ol>
	<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan , maka pelaksanaan tugas pengelolaan persuratan kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta di beri sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>

8. SOP Pembuatan karsu / Karis
9. SOP Cuti
10. SOP Rapat Baperjakat
11. SOP Penataan Arsip
12. SOP mendokumentasikan peraturan kepegawaian
13. SOP Kenaikan Pangkat
14. SOP pemberhentian dengan hormat.
15. SOP pembuatan kartu taspen
16. SOP Sasaran Kinerja Pegawai



1. PROSEDUR PELAPORAN ABSEN / DAFTAR HADIR PEGAWAI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			K E T
		PETUGAS	KASUBBAG KEPEG.	WASEK	PANSEK	WAKIL KETUA	KEUANGAN	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Petugas daftar hadir menyiapkan blanko absen masuk, mengecek pegawai yang belum masuk absen, menutup jam masuk sesuai aturan, menyiapkan blanko absen pulang.	□ ↓						Blanko daftar hadir dan blanko daftar pulang.	5 menit	Daftar hadir dan daftar pulang pegawai	
2.	Mengecek dan merekap kehadiran pegawai harian.							Blanko daftar hadir dan pulang, lembar rekap kehadiran	25 menit	Rekap hadir harian pegawai	
3	Mengecek dan merekap/ mengonsep kebadiran pegawai selama sebulan, mengetik basil absen sidik jari, memintakan paraf dan tanda tangan pimpinan.  Mengarsipkan	□ ↓	□ →			◇ →	□ ↓	Blanko kehadiran daftar hadir dan pulang. rekap daftar hadir selama satu bulan, hasil print out sidik jari, surat cuti, dinas luar, ijin pegawai	120 menit	Rekap absen pegawai PA Sukabumi.	

2. PROSEDUR PELAPORAN PEMBUATAN SURAT DINAS

N O	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG UMUM	PETUGAS	KASUBBAG KEPEG	WASEK	PANSEK	KETUA PA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Mempelajari surat masuk</li> <li>3. Mengonsep surat keluar</li> <li>4. Mengetik surat keluar</li> <li>5. memintakan paraf dan tanda tangan pimpinan</li> <li>6. Menggandakan surat keluar</li> <li>7. Mengirimkan surat keluar sesuai dengan tujuan melalui pos, faximil , email</li> <li>8. mengarsipkan surat masuk dan keluar sesuai kode surat.</li> </ol>		<p>Surat masuk penugasan, perintah atasan</p> <p>10 menit 15 menit</p> <p>10 menit 05 menit</p>								

3. PROSEDUR KEGIATAN OLAHRAGA

N O	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PETUGAS	KASUBBAG KEPEG	WASEK	PANSEK	KETUA PA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	1. Membuat jadwal kegiatan olahraga setiap hari jum.at. 2. Mengevaluasi kegiatan olahraga mingguan 3. Melaporkan kegiatan olahraga kepada pimpinan 4. Menayangkan kegiatan olahraga di website 5. Diarsipkan						Dalam kegiatan olahraga setiap hari jum'at	30 menit 20 menit 50 menit 50 menit 05 menit	Kegiatan olahraga	

4. PROSEDUR MENYELESAIKAN KARTU ASKES

N O	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PETUGAS	KASUBBAG KEPEG	WASEK	PANSEK	PT ASKES	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	1. Mendata pegawai yang belum memiliki kartu ASKES. 2. Membantu memproses pembuatan ASKES. 3. Mengantar berkas ke kantor ASKES. 4. Mengambil kartu ASKES. 5. Mengcopy kartu ASKES untuk di arsipkan dalam file pegawai Ybs. 6. Menyerahkan kartu ASKES kepada yang bersangkutan.	<pre>                     graph TD                         P1[ ] --&gt; K[ ]                         K --&gt; PAN{ }                         PAN --&gt; P1                         P1 --&gt; PT[ ]                         PT --&gt; P1                         P1 --&gt; P2[ ]                     </pre>					- Blanko permohonan - Fotocopy SK Terakhir - Fotocopy daftar gaji - Foto 2X2 (2 lembar) - Surat nikah - Akta kelahiran anak	30 menit 20 menit 50 menit 50 menit 05 menit 05 menit	Kartu ASKES	

### 5. PROSEDUR PEMBUATAN IMPASSING

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PETUGAS	KASUBBAG KEPEG.	WASEK	PANSEK	KETUA PA	KEUANGAN	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	1. Mendata pegawai PA Sukabumi yang akan impassing tahun 2014. 2. Mengonsep impassing sesuai dengan TMT impassing. 3. Mengetik Impassing. 4. Mengecek kebenaran impassing. 5. Memintakan paraf dan tanda tangan pimpinan. 6. Menggandakan impassing. 7. Menyerahkan kepada Ybs. 8. Menyerahkan kepada keuangan. 9. Mengentry ke SIMPEG 10. Mengarsipkan						- Data Penjagaan - Sk terakhir - Impassing terakhir	30 menit  200 menit  400 menit 60 menit  30 menit  20 menit 05 menit  100 menit 30 menit	Impassing Pegawai		

6. PROSEDUR PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

N O	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KE T
		PETUGAS	KASUBBAG KEPEG.	WASEK	PANSEK	KETUA PA	KEUANGAN	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	1. Mendata pegawai PA Sukabumi yang akan KGB tahun 2014. 2. Mengonsep KGB sesuai dengan TMT impassing. 3. Menetik KGB. 4. Mengecek kebenaran KGB. 5. Memintakan paraf dan tanda tangan pimpinan. 6. Menggandakan KGB. 7. Menyerahkan kepada Ybs. 8. Menyerahkan kepada keuangan. 9. Mengentry ke SIMPEG 10. Mengarsipkan						- Data - Penjagaan - Sk terakhir - KGB terakhir	15 menit  100 menit  180 menit 30 menit  15 menit 30 menit  15 menit 05 menit  100 menit 10 menit	KGB Pegawai		



8. PROSEDUR PEMBUATAN KARTU ISTRI, KARTU SUAMI (KARIS, KARSU)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		BAG. UMUM	PETUGAS	BAG KEPEG	WASEK	PANSEK	PTA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	<p>1. Menerima surat permohonan KARIS / KARSU</p> <p>2. Mendata pegawai yang belum memiliki KARIS / KARSU.</p> <p>3. Membantu memproses pembuatan kartu KARIS/KARSU.</p> <p>4. Mengonsep Pengantar, memintakan paraf dan tanda tangan pimpinan.</p> <p>5. Mengantar berkas ke PTA.</p> <p>6. Mengambil KARIS / KARSU di PTA.</p> <p>7. Mengcopy KARIS / KARSU untuk di arsipkan dalam file pegawai Ybs.</p> <p>8. Menyerahkan kartu KARIS / KARSU kepada yang bersangkutan</p>							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan perkawinan pertama.</li> <li>- Fotocopy surat nikah.</li> <li>- Foto 2X3 (2 lembar)</li> </ul>	<p>15 menit</p> <p>60 menit</p> <p>60 menit</p> <p>15 menit</p> <p>60 menit</p> <p>45 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p>	KARIS / KARSU	

9. PROSEDUR PEMBUATAN CUTI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG UMUM	PETUGAS	KASUBBAG KEPEG	WASEK	PANSEK	PTA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan cuti.</li> <li>2. Mendata pegawai yang sudah maupun belum mengambil Cuti Tahunan / Cuti Sakit / Cuti Alasan Penting / Cuti Lain.</li> <li>3. Membantu pembuatan permohonan cuti</li> <li>4. Meneruskan permohonan cuti kepada pimpinan.</li> <li>5. Membuat surat keterangan cuti yang sudah mendapat persetujuan pimpinan / atasan langsung.</li> <li>6. Memintakan paraf dan tanda tangan pimpinan.</li> <li>7. Menggandakan surat keterangan cuti.</li> <li>8. Menyampaikan surat keterangan cuti.</li> <li>9. Mencatat dalam buku kendali cuti Ybs.</li> <li>10. Merekap keadaan cuti setiap bulan.</li> <li>11. Menginformasikan keadaan</li> </ol>		15 menit	Surat Cuti						
								20 menit		
								20 menit		
								20 menit		
								20 menit		
								10 menit		
								10 menit		
								05 menit		
								10 menit		
								10 menit		

	cuti baik melalui papan pengumuman maupun website / kolom kepegawaian.		↓ □						30 menit		
	12. Mengarsipkan								10 menit		

### 10. PROSEDUR RAPAT BAPERJAKAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			K E T	
		KASUBBAG UMUM	KASUBBAG KEPEG.	WASEK	PANSEK	KETUA BAPERJAKAT	KETUA PA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	<b>RAPAT BAPERJAKAT</b> 1. Mengagendakan rapat baperjakat 2. Mempersiapkan data-data kepegawaian yang akan di rapatkan. 3. Mempersiapkan absen hadir baperjakat. 4. Membuat berita acara rapat untuk di tanda tangani. 5. Menindaklanjuti hasil rapat baperjakat. 6. Mengarsipkan hasil rapat baperjakat.	□	□			□			- Rekap data pegawai	15 menit	Agenda Baperjakat	
						↓				100 menit		
			←							180 menit		
			↓							30 menit		
			□					◇		15 menit		
			↓					↓		05 menit		
			□					□		15 menit		
			↓					←		100 menit		
			□							10 menit		

11. PROSEDUR PENATAAN ARSIP , MENSORTIR ARSIP PASIF KEPEGAWAIAN , MENDOKUMENTASIKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN.

N O	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PETUGAS	KASUBBAG KEPEGAWAIAN	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	<p>1. Menyisir arsip pasif pada odner</p> <p>2. Mengelompokan arsip aktif dengan arsip pasif.</p>			Odner , File Pegawai	90 menit	Penataan Arsip	
2.	<p>1. Mensortir Arsip / File Kepegawaian</p> <p>2. Mengelompokan jenis berkas mutasi kepegawaian</p> <p>3. Mengembalikan berkas pada arsip file.</p>			Arsip / File Pegawai	180 menit / tri wulan		

12. PROSEDUR MENDOKUMENTASIKAN PERATURAN KEPEGAWAIAN

N O	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PETUGAS	KASUBBAG KEPEG	WASEK	PANSEK	KETUA PA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	1. Menerima peraturan kepegawaian. 2. Mempelajari peraturan kepegawaian. 3. Menggandakan peraturan kepegawaian. 4. Mensosialisasikan peraturan kepegawaian. 5. Mendokumentasikan aturan kepegawaian untuk di pedomani.						Peraturan baru	05 menit 40 menit 60 menit 15 menit 05 menit	Peraturan kepegawaian terbaru	

### 13. PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT

N O	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KE T	
		BAG. UMUM	PETUGAS	BAG. KEPEG	WASEK	PANSEK	KETUA PA	KETUA PTA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek pegawai PA Sukabumi yang akan naik pangkat.</li> <li>2. Memberitahu kepada pegawai yang akan naik pangkat.</li> <li>3. Menerima berkas naik pangkat.</li> <li>4. Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat.</li> <li>5. Menata isi urutan berkas kenaikan pangkat.</li> <li>6. Mengonsep dan mengetik nota kenaikan pangkat.</li> <li>7. Mengecek kebenaran ketikan.</li> <li>8. Memintakan paraf dan tanda tangan.</li> <li>9. Mengirim berkas ke PTA.</li> <li>10. SK Terbit dan mengentry Ybs ke SIMPEG.</li> </ol>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy SK Terakhir.</li> <li>- Fotocopy SK Jabatan.</li> <li>- Fotocopy DP3</li> <li>- SPP, SPMT, SPMJ</li> <li>- Fotocopy KARPEG</li> </ul>	60 menit	SK KNP	
									10 menit			
									10 menit			
									30 menit			
									10 menit			
									30 menit			
									10 menit			
									30 menit			

14. PROSEDUR PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT (PENSIUN BUP/ JANDA / DUDA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		BAG. UMUM	PETUGAS	BAG. KEPEG	WASEK	PANSEK	KETUA PA	KETUA PTA	BADILAG	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	1. Mengecek pegawai yang akan memasuki masa pension. 2. Memberitahu kepada Ybs. 3. Menerima berkas pemberitahuan pemberhentian dengan hormat / BUP / janda / Duda. 4. Memeriksa kelengkapan berkas pemberitahuan pemberhentian dengan hormat / BUP / janda / Duda. 5. Menata isi urutan berkas. 6. Mengetik dan mengonsep pemberitahuan pemberhentian dengan hormat / BUP / janda / Duda. 7. Membuat pengantar ke PTA. 8. Mengecek kebenaran ketikan. 9. Memintakan paraf dan tanda tangan pimpinan.									- FC. SK CPNS - FC. SK Pangkat Terakhir. - Surat keterangan kematian dari kepala desa. - Surat keterangan janda dari kepala desa. - FC. DP3 terakhir. - Foto 4 x 6	15 menit  10 menit 05 menit  30 menit  10 menit 15 menit  15 menit 30 menit 15 menit  60 menit 10 menit 15 menit	SK Pensiun	

10. Mengirim berkas ke PTA													
11. Mengarsipkan berkas.													
12. Menayangkan pegawai yang akan memasuki masa pensiun setiap periode melalui web													
13. Mengentry SK ke SIMPEG													

15. PROSEDUR MENYELESAIKAN KARTU TASPEN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PETUGAS	KASUBBAG KEPEG	WASEK	PANSEK	PT. TASPEN	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	1. Mendata pegawai yang belum memiliki kartu TASPEN. 2. Membantu memproses pembuatan kartu TASPEN. 3. Mengantar berkas ke kantor TASPEN. 4. Mengambil kartu TASPEN. 5. Mengcopy kartu TASPEN untuk di arsipkan dalam file pegawai Ybs. 6. Menyerahkan kartu TASPEN kepada yang bersangkutan.						- Blanko permohonan - Fotocopy SK Terakhir - SPMT CPNS	30 menit 20 menit 50 menit 50 menit 05 menit 05 menit	Kartu TASPEN	

16. PROSEDUR MENERBITKAN SKP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		PETUGAS	BAG. KEPEG	BAG. UMUM	BAG. KEUANGAN	PEGAWAI	WAPAN	WASEK	PANSEK	KETUA PA	KETUA PTA	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	
1.	1. Mengonsep SKP berdasarkan jobdesk masing-masing pegawai. 2. Menyerahkan konsep SKP kepada pegawai. 3. Mengetik sesuai konsep. 4. Memintakan paraf dan tanda tangan pimpinan. 5. Mengandakan SKP yang sudah di tanda tangan. 6. Menyerahkan kepada Ybs dan di arsipkan.		-	15 menit 10 menit 05 menit 30 menit 10 menit 15 menit										



**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN**  
Jalan Taman Bahagia No. 19  
Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790  
Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id)  
Email : [info@pa-sukabumi.go.id](mailto:info@pa-sukabumi.go.id)  
**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal

### SOP PEDOMAN PROSEDUR PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA MODAL

#### Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Keputusan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana kerja Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran kerja Kementrian/Lembaga
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementrian Negara / Lembaga
8. Peraturan MENPAN Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Adminsitrasi Pemerintahan
9. Peraturan Menpan Nomor : Per/15/M.PAN/7/2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
10. Peraturan Menpan Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintah
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002/SEK/SK/I/2011 tentang Petunjuk

#### Kualifikasi Pelaksanaan

1. Pejabat Sruktural
2. Pengelola Keuangan DIPA
3. Staf Pelaksana

#### Peralatan/Perlengkapan

1. DIPA
2. SPM/SP2D
3. Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa

Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya di seluruh Indonesia Tahun Anggaran 2011

12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
13. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara
15. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan pertanggungjawaban bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara serta verifikasi Laporan pertanggungjawaban bendahara

**Keterkaitan**

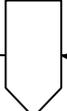
Lintas SATKER

**Pencatatan dan Pendataan**

**Peringatan**

Keterlambatan pencairan dan DIPA akan menghambat pelaksanaan TUPOKSI Satker.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA/AUTOR						MUTU BAKU			
		BEND. PENGELUARAN	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	REKANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
(1)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Rekanan pemenang lelang atau ditunjuk langsung mengajukan permintaan pembayaran kepada KPA disampaikan kepada PPK, selanjutnya PPK membuat draft daftar rincian permintaan Pembayaran (Belanja Modal) serta membuat surat Permintaan Pembayaran							DIPA, POK, SK, Berkas Pemenang Lelang/Penetapan Pemenang dll	1 s/d. 2 hari	Draft surat kelengkapan SPP LS (Belanja Modal)	
2	PPK meneliti kelengkapan dan menanda tangani daftar rincian permintaan pembayaran serta SPP LS (belanja modal) dan dimintakan persetujuan KPA sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan resume kontrak							Draft surat kelengkapan SPP LS (Belanja Modal)	30 s/d. 60 menit	SPP LS yang telah ditanda tangani PPK	
3	KPA menyetujui berkas dan SPP LS (belanja modal) selanjutnya diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan resume kontrak							SPP LS yang telah ditanda tangani PPK	30 s/d. 60 menit	SPP yang telah disetujui KPA	
4	Pejabat Penguji dan Penerbit SPM meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan resume kontrak untuk diajukan ke KPPN							SPP yang telah disetujui KPA	1 s/d. 2 jam	Resume Kontrak beserta ADK Resume Kontrak	
5	Bendahara menyampaikan Resume Kontrak beserta ADK ke KPPN paling lambat 5 hari sebelum mengajukan SPM LS Modal							Resume Kontrak beserta ADK Resume Kontrak	1 s/d. 2 jam	ADK resume di Verifikasi oleh KPPN	Waktu tergantung KPPN



PROSEDUR PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA MODAL-LS

	<p><b>PENGADILAN AGAMA SUKABUMI</b>  <b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b>                  Jalan Taman Bahagia No. 19                  Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790                  Website : <a href="http://www.pa-sukabumi.go.id">www.pa-sukabumi.go.id</a>                  Email : <a href="mailto:info@pa-sukabumi.go.id">info@pa-sukabumi.go.id</a>  <b>SUKABUMI</b></p>
---	---

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja (Dana UP/TUP PRODEO)

**SOP PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PRODEO**

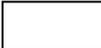
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara;</li> <li>6. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li> <li>7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara</li> <li>9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan pertanggungjawaban bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara serta verifikasi Laporan pertanggungjawaban bendahara</li> <li>10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 001 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan</li> </ol>
---

<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Struktural</li> <li>2. Staf Pelaksana</li> </ol>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIPA</li> <li>2. RKA-KL</li> <li>3. SPM/SP2D</li> <li>4. SK KPA TENTANG PRODEO</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>
Lintas SATKER

<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<b>Peringatan</b>
Keterlambatan pencairan dan DIPA akan menghambat pelaksanaan TUPOKSI Satker.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA / AUTOR						MUTU BAKU			KET
		MEJA II	BEND. PENGELUARAN	KASUB BAG	PPK	KPA	KASIR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Bendahara menerima berkas perkara prodeo dari Meja II Perkara setelah berkas tersebut mendapat Penetapan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi tentang layaknya pihak berperkara secara Cuma-cuma							Berkas Perkara Prodeo	5 s/d. 10 menit	Berkas Perkara Prodeo beserta penetapan Ketua PA	
2.	Bendahara membuat surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Bantuan Hukum dengan Biaya Negara (prodeo)							Berkas Perkara Prodeo beserta penetapan Ketua PA	15 s/d 30 menit	SK Kuasa Pengguna Anggaran	
3.	Bendahara menyampaikan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran kepada Kasubbag Keuangan untuk di koreksi dan di paraf.							SK Kuasa Pengguna Anggaran	5 s/d. 10 menit	SK Kuasa Pengguna Anggaran yang telah diparaf kasubbag	
4.	Setelah Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran diparaf oleh Kasubbag, selanjutnya disampaikan kepada PPK untuk dikoreksi dan di paraf							SK Kuasa Pengguna Anggaran yang telah diparaf kasubbag	5 s/d. 10 menit	SK Kuasa Pengguna Anggaran yang telah diparaf kasubbag dan PPK	
5.	Setelah dikoreksi dan diparaf Kasubbag dan PPK, Surat Keputusan KPA disampaikan kepada KPA untuk dikoreksi dan dimintai perjetujuan serta ditandatangani							SK Kuasa Pengguna Anggaran yang telah diparaf kasubbag dan PPK	5 s/d. 10 menit	SK KPA yang disetujui dan di tandatangan KPA	
6	Setelah Surat Keputusan KPA di tandatangan, berkas tersebut disampaikan kepada PPK untuk dibuatkan Surat Perintah Bayar							SK KPA yang disetujui dan di tandatangan KPA	30 s/d. 60 menit	SPBy yang telah disetujui bayar	

7	Setelah surat perintah bayar dikeluarkan oleh PPK, Bendahara menyiapkan uang untuk membayar Panjar perkara yang berasal dari DIPA melalui pengajuan UP							SPBy yang telah disetujui bayar	5 s/d. 10 menit	Anggaran Panjar Perkara Prodeo	
8	Bendahara membayar Panjar perkara melalui Kasir, dan kasir mengeluarkan SKUM.							Anggaran Panjar Perkara Prodeo	15 s/d. 30 menit	SPBy dan SKUM dari Kasir	



**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN**  
Jalan Taman Bahagia No. 19  
Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790  
Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id)  
Email : [info@pa-sukabumi.go.id](mailto:info@pa-sukabumi.go.id)  
**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pebuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja (Dana UP/TUP)

### SOP PEDOMAN PLAKSANAAN ANGGARAN (DANA UP/TUP)

#### Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara;
6. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
7. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara
9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan pertanggungjawaban bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara serta verifikasi Laporan pertanggungjawaban bendahara

#### Kualifikasi Pelaksana

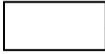
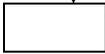
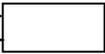
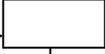
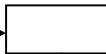
1. Pejabat Struktural
2. Staf Pelaksana

#### Peralatan/Perlengkapan

1. DIPA
2. RKA-KL
3. SPM/SP2D
4. SPBy, kuitansi, nota, faktur

<b>Keterkaitan</b>
Lintas SATKER

<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<b>Peringatan</b>
Keterlambatan pencairan dan DIPA akan menghambat pelaksanaan TUPOKSI Satker.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA / AUTOR						MUTU BAKU			KET
		BEND PENGE-LUARAN	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	BANK PERSEPSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Bendahara Pengeluaran membuat draf daftar rincian permintaan dana UP/TUP dan surat izin dispensasi TUP untuk selanjutnya diajukan ke PPK untuk di tanda tangani PPK.							DIPA/POK	1 hari	Draf, surat kelengkapan SPPUP/TUP	
2.	PPK meneliti kelengkapan dan menandatangani berkas serta membuat SPP UP/TUP sebelum diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM							Draf, surat kelengkapan SPPUP/TUP	30 s/d. 60 menit	SPP yang telah ditanda tangani PPK	
3.	Pejabat Penguji dan Penerbit SPM meneliti/memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM. Selanjutnya SPM beserta kelengkapannya diajukan ke KPPN							SPP yang telah ditanda tangani PPK	1 jam	SPM	
4.	Berdasarkan SPM yang diajukan Satker, setelah diverifikasi kelengkapannya selanjutnya KPPN menerbitkan SP2D							SPM beserta kelengkapannya	1 s/d. 2 jam	SP2D	Waktu tergantung cepat dan lamanya di KPPN
5.	SP2D UP/TUP dibukukan pada BKU dan buku bantu lainnya oleh Bendahara Pengeluaran dan selanjutnya Bendahara Pengeluaran menyiapkan CEK untuk ditanda tangani KPA atau PPK							SP2D	1 s/d. 2 jam	Terselenggara-ranya pembukuan	
6.	Selanjutnya Bendahara Pengeluaran mencairkan uang ke Bank untuk membiayai kegiatan Satker sesuai dengan DIPA							Cek yang telah ditanda tangani	1 s/d. 2 jam	Uang tunai	Waktu tergantung cepat dan lamanya di Bank

7	Kemudian Bendahara Pengeluaran mencatatnya pada Buku Kas Umum dan Buku Kas Bantu							Bukti Nomor Cek pengambilan	1 s/d. 3 jam	Terselenggara-ranya pembuku-an	
8	Atas dasar tagihan yang diajukan pihak ketiga (rekanan) selanjutnya tagihan tersebut diuji oleh Pejabat PPK dengan membuat surat perintah bayar dan membubuhkan tanda tangan;							SPK. Kuitansi. Faktur bayar dll	30 s/d. 60 menit	SPBY yang telah disetujui bayar	

PROSEDUR PELAKSANAAN ANGGARAN (DANA UP/TUP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA / AUTOR						MUTU BAKU			KET
		BEND PENGE-LUARAN	PPK	PPSPM	KPA	KPPN	BANK PERSEPSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
9.	Bendahara Pengeluaran membayar tagihan tersebut dengan membubuhkan tanda tangan dan lunas bayar untuk seterusnya dibukukan dalam Buku Kas Umum atau Buku Kas Bantu							Berkas tagihan yang telah disetujui bayar	10-s/d. 30 menit	Pengeluaran uang kas dan pembuku-an-nya	
10	Berdasarkan data pengeluaran dari BKU PPK membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran sebagai lampiran Surat Pertanggung jawaban Belanja GU berikutnya, untuk selanjutnya di buat SPP kemudian diajukan kembali kepada Pejabat Penguji dan Penanda tangan SPM							Daftar Rincian Permintaan Pembayaran belanja sesuai MAK	1 s/d. 2 jam	SPP GUP beserta kelengka-p-annya	
11	Pejabat Penguji dan Penanda tangan SPM meneliti kelengkapan SPP yang diajukan PPK sebagai dasar penerbitan SPM untuk selanjutnya SPM diajukan ke KPPN dan seterusnya dilaksanakan secara berdaur ulang (revolving)							SPP GUP beserta kelengkap-annya	1 jam	SPM UP	



**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN**  
Jalan Taman Bahagia No. 19  
Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790  
Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id)  
Email : [info@pa-sukabumi.go.id](mailto:info@pa-sukabumi.go.id)  
**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	Penyusunan Laporan SAKPA Satker

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN SAKPA SATKER

#### Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
7. Peraturan Menpan Nomor :PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Menpan Nomor :PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara
11. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan pertanggungjawaban bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara serta verifikasi Laporan pertanggungjawaban bendahara

#### Kualifikasi Pelaksanaan

1. Operator SAKPA

#### Peralatan/Perlengkapan

1. DIPA
2. RKA-KL
3. SPM/SP2D
4. Dokumen lainnya

<b>Keterkaitan</b>
Internal Lintas SATKER

<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<b>Peringatan</b>
Keterlambatan penyusunan laporan berakibat terhambatnya pencairan anggaran.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		Bend. Pengeluaran	Operator SAKPA	Kasubbag Keuangan	PPK	Pansek	KPPN	UAPPA-W	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	Bend. Pengeluaran menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada staf pengelola keuangan (Operator SAKPA) berupa SPM/SP2D, SSBP Setoran PNBPN, SSPB, SKPA, Revisi DIPA dan SSBP kerugian negara bila ada								SPM/SP2D, SSBP, SSPB, SKPA, Dokumen Revisi	1 s/d.2 jam	Copy SPM/SP2D, SSBP, SSPB, SKPA, Dokumen Revisi	
2.	Operator SAKPA mengumpulkan dokumen sumber dari Bend. Pengeluaran.								Copy SPM/SP2D, SSBP, SSPB, SKPA, Dokumen Revisi	1 jam	Kumpulan dokumen untuk di-input data	
3.	Operator SAKPA mengimput data dari sumber yang ada dan selanjutnya print out laporan dilanjutkan kepada Kasubbag Keuangan untuk dikoreksi dan di paraf								Kumpulan dokumen untuk di-input data	1 hari	Back up data dan draf laporan SAKPA	
4.	Kasubbag Keuangan mengoreksi dan memaraf draf laporan SAKPA untuk seterusnya diteruskan kepada PPK untuk dikoreksi dan di paraf								Back up data dan draf laporan SAKPA	10 s.d. 30 menit	Back Up Data dan Draf laporan SAKPA yang telah diparaf kasubbag keuangan	
5.	PPK mengoreksi dan memaraf draf laporan SAKPA untuk seterusnya diteruskan kepada Panitera/ Sekretaris								Back Up Data dan Draf laporan SAKPA yang	10 s/d. 30 menit	Back Up Data dan Draf laporan SAKPA yang	

									telah diparaf kasubbag keuangan		telah diparaf kasubbag keuangan dan PPK	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	---	--

### PENYUSUNAN LAPORAN SAKPA SATKER

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA / AUTOR							MUTU BAKU			KET
		Bend. Pengeluaran	Operator SAKPA	Kasubbag Keuangn	PPK	Pans ek	KPPN	UAPPA-W	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
6.	Berdasarkan draf laporan yang telah diparaf oleh Kasubbag Keuangan dan PPK selanjutnya Panitera/Sekretaris menanda tangani laporan SAKPA untuk selanjutnya diteruskan kepada Operator SAKPA								Back Up Data dan Draf laporan SAKPA yang telah diparaf kasubbag keuangan dan PPK	10 s/d. 30 menit	Back Up Data dan Draf laporan SAKPA yang telah ditanda tangani	
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bendahara Pengeluaran melakukan pengiriman laporan ke KPPN sekaligus Rekonsiliasi Data antara Satker dan KPPN.</li> <li>- Bendahara Pengeluaran mengambil Berita Acara Rekonsiliasi dari KPPN dan mengirimkan laporan berupa neraca SAKPA dan Neraca SIMAK BMN, realisasi belanja, pengembalian belanja, Realisasi pendapatan dan pengembalian pendapat, LPJ Bendahara</li> </ul>							Backup data &draf laporan SAKPA yang telah ditanda tangani.	1 s/d.3 jam	BAR dan kelengkap an rekonsilia si dengan KPPN terkirim, serta ADK aplikasi SAKPA Hasil rekon dengan KPPN	Wak tu terg antu ng cep at lam any a di KPP N.	

8	Bendahara Pengeluaran mengupload back up SAKPA ke Aplikasi Komdanas dan memprint out LRA Manual.								ADK aplikasi SAKPA hasil rekon dengan KPPN	15 s/d. 30 menit	Terisnya data di Aplikasi	
9.	Operator SAKPA men-scan BAR dengan KPPN, hasil rekon, Neraca SAKPA, Neraca SIMAK BMN, Realisasi belanja, pengembalian belanja, Realisasi pendapatan dan pengembalian pendapatan, Rekon Internal, LPJ Bendahara ke dalam format PDF								BAR dan hasil rekon, Neraca SAKPA dan SIMAK BMN, Realisasi dan pengembalian belanja, realisasi pendapatan dan pengembalian pendapatan, Rekon Internal, LPJ Bendahara	1 s.d. 2 Jam	Kelengkapan dalam Format PDF	
10.	Oerator SAKPA mengirimkan laporan ke UAPA-W berupa Berita Acara Rekon, Hasil Rekon, Neraca SAKPA, Neraca SIMAK BMN, Realisasi belanja, pengembalian belanja, Realisasi pendapatan dan pengembalian pendapatan, Rekon Internal, LPJ Bendahara format PDF melalui e-mail								Kelengkapan dalam Format PDF	15 s/d. 30 menit	Terselenggara-ranya pelaporan SAKPA tingkat Satker.	



**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN**  
Jalan Taman Bahagia No. 19  
Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790  
Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id)  
Email : info@pa-sukabumi.go.id  
**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	Pelaksanaan Tugas Bendahara Penerima

### SOP PELAKSANAAN TUGAS BENDAHARA PENERIMA

#### Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
7. Peraturan Menpan Nomor :PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Menpan Nomor :PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara
11. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan pertanggungjawaban bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara serta verifikasi Laporan pertanggungjawaban bendahara

#### Kualifikasi Pelaksanaan

1. Bendahara Penerima
2. Operator SAKPA

#### Peralatan/Perlengkapan

1. DIPA
2. Dokumen lainnya

#### Pencatatan dan Pendataan

<b>Keterkaitan</b>
Internal Lintas SATKER

<b>Peringatan</b>
Keterlambatan pelaksanaantugas Bendahara Penerima akan menghambat pelaksanaan TUPOKSI Satker

## PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS BENDAHARA PENERIMA

(1)	URAIAN PROSEDUR (2)	PELAKSANA / AUTOR						MUTU BAKU			KET (12)
		KASIR/ Meja III (3)	Bend. Penerima (4)	BANK (5)	Operator SAKPA (6)	PANSE K (7)	MARI (8)	KELENGKAPAN (9)	WAKTU (10)	OUTPUT (11)	
1.	Bendahara Penerima menerima uang setoran PNBP perkara dari kasir dan Meja III Pengadilan Agama Sukabumi							Uang PNBP	15 s/d.30 menit	Blangko SSBP	
2.	Bendahara Penerima mengisi blangko SSBP untuk menyetor PNBP ke Negara melalui Bank Persepsi yang ada							Blangko SSBP	10 s/d. 15 menit	Blangko SSBP yang telah diisi	
3.	Bendahara Penerima menyetorkan uang PNBP ke Negara melalui Bank Persepsi.							Blangko SSBP yang telah diisi	1 hari	Bukti setor dan lembar 1 SSBP	Waktu tergantung di Bank
4.	Bendahara Penerima mengadministrasi bukti setor PNBP dari Bank Persepsi dan membukukannya dalam buku kas umum bendahara penerima							Bukti setor & lembar 1 SSBP	10 s.d.30 menit	Terisinya buku kas umum bend. penerima	
5.	Bendahara Penerima menyerahkan foto copy SSBP yang telah diverifikasi Bank kepada Operator SAKPA untuk diinput ke Aplikasi SAKPA dan Komdanas setiap akhir bulan							Foto copy SSBP yang telah diverifikasi Bank	15 s/d. 30 menit	Terisinya data di Aplikasi SAKPA dan Komdanas	
6.	Bendahara Penerima menutup pembukuan buku kas PNBP setiap bulan selanjutnya di laporkan kepada Panitera /Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf							Pembukuan PNBP	30 s/d.60 menit	Tutup buku	

PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS BENDAHARA PENERIMA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA / AUTOR						MUTU BAKU			KE T
		KASIR/ Meja III	Bend. Penerima	BANK	Operator SAKPA	PANSEK	MARI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
7	Panitera/Sekretaris memeriksa dan mengoreksi dan menanda tangani Penutupan buku kas PNBPN setiap bulannya.					□		Tutup buku PNBPN yang diperiksa	15 s/d. 30 menit	Pelaporan PNBPN tiap bulan	
8	Bendahara Penerima melaporkan manual PNBPN berupa hardcopy dan softcopy ke Mahkamah Agung RI		□				□	Hardcopy PNBPN yang ditanda tangani Pansek	10 s/d. 15 menit	Terselenggara-ranya pelaporan PNBPN Satker	



**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
SUB BAGIAN KEUANGAN**  
Jalan Taman Bahagia No. 19  
Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790  
Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id)  
Email : [info@pa-sukabumi.go.id](mailto:info@pa-sukabumi.go.id)  
**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN

### SOP PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN

#### Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Keputusan Presiden Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran kerja kementerian/lembaga
7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
9. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002/SEK/SK/I/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya di seluruh Indonesia Tahun Anggaran 2011
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara

#### Kualifikasi Pelaksanaan

1. Pejabat Struktural
2. Pengelola Keuangan DIPA
3. Staf Pelaksana

#### Peralatan/Perlengkapan

1. Aplikasi RKA-KL
2. SPTJM
3. TOR dan RAB
4. Dokumen Pendukung Lainnya

12. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan pertanggungjawaban bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara serta verifikasi Laporan pertanggungjawaban bendahara

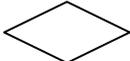
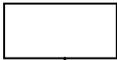
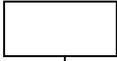
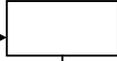
**Keterkaitan**

Lintas SATKER

**Pencatatan dan Pendataan**

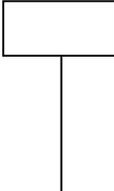
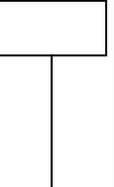
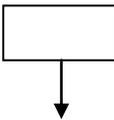
**Peringatan**

Keterlambatan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dapat menghambat DIPA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA / AUTOR						MUTU BAKU			KET
		TIM PENYUSUN	PANSEK	PTA	MARI	DJA	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Tim yang terdiri dari Pansek, Wasek, Wapan, dan Pengelola Keuangan mengadakan rapat mengenai prioritas program dan anggaran yang menjadi dasar dalam penyusunan RKA-KL untuk diajukan							Rencana Strategi dan program kerja	1 hari	Usulan rencana program dan anggaran	
2.	Bagian Keuangan membuat pengajuan RKAKL serta data pendukungnya							Usulan rencana program dan anggaran	1 bulan	Data untuk diinput ke aplikasi RAK-KL dan data pendukung	
3	Operator RKA-KL menginput program anggaran ke dalam aplikasi RKA-KL dan mem-print out Kertas Kerja							Data untuk diinput ke aplikasi RAK-KL dan data pendukung	2 s/d. 3 jam	ADK RKAKL, data Pendukung, dan Print out Kertas Kerja	
4	Kertas kerja diserahkan kepada panitera/sekretaris selaku kuasa Pengguna Anggaran Untuk di tanda tangan							ADK RKAKL, data Pendukung, dan Print out Kertas Kerja	15 s/d 30 menit	Kertas Kerja yang telah	

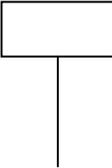
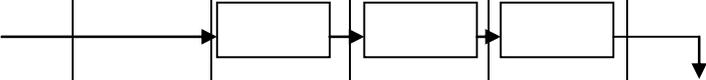
										di tandat angani KPA dan data pendu kung			
5	RKAKL yang telah dibuat dan di tanda tangan kemudian diajukan ke Penguadilan Tinggi Agama Bandung untuk selanjutnya dikirim ke Mahkamah Agung dan DJA									Kertas Kerja yang telah di tandatangani KPA dan seluruh data pendukung	1 s/d. 2 hari	Terkirinya progra m yang telah terinpu t ke dalam appllika si RKAKL	Waktu sampai dokumen tergantun g kepada Jasa Pengirima n
6	Satker menerima Pagu Indikatif									Pagu Indikatif	10 s/d. 30 menit	ADK Pagu Indikat if untuk di restor ke Aplikas i RKA- KL	
7	Operator RKAKL me-restor pagu Indikatif ke dalam Aplikasi RKAKL dan Memprint out Kertas Kerja									ADK Pagu Indikatif	5 s/d. 10 menit	Aplikas i RKAKL denga n Pagu Indikat if	

PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA / AUTOR						MUTU BAKU			KET
		TIM PENYUSUN	PANSEK	PTA	MARI	DJA	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
8	Tim Penyusun menyusun kembali RKA-KL beserta data pendukungnya untuk disesuaikan dengan pagu indikatif yang diterima							Aplikasi RKAKL dengan Pagu Indikatif	1 minggu	Data Pendukung yang sesuai dengan pagu Indikatif	
9	Tim perencana dan penyusunan Anggaran mengirimkan data pendukung yang telah disesuaikan dengan pagu Indikatif ke PTA Bandung untuk dikirim kembali ke Mahkamah Agung dan DJA							Data Pendukung yang sesuai dengan pagu Indikatif	1 s/d. 2 hari	Terkirinya data pendukung yang sesuai dengan pagu indikatif	Waktu sampai dokumen tergantung kepada Jasa Pengiriman
10	Satker menerima pagu sementara							ADK Pagu Sementara	5 s/d. 10 menit	Aplikasi RKAKL dengan Pagu Sementara	
11	Tim Perencana dan Penyusun Anggaran mengumpulkan data pendukung perubahan program anggaran (apabila							Aplikasi RKAKL dengan Pagu Sementara	1 s/d. 2 hari	ADK Perubahan	

	ada perubahan)									dan Data Pendukung perubahan program anggaran	
12	Tim perencana dan penyusun program anggaran mengirimkan data pendukung dan perubahan anggaran (apabila ada perubahan)							ADK Perubahan dan Data Pendukung perubahan program anggaran	1 s/d. 2 hari	Terkirinya data pendukung perubahan	Waktu sampai dokumen tergantung kepada Jasa Pengiriman
13	Satker menerima pagu definitif							ADK Pagu Definitif	5 s/d. 10 menit	Aplikasi RKAKL dengan Pagu Definitif	
14	Satker bersama-sama PTA melakukan penelaahan DIPA							Aplikasi RKAKL dengan Pagu Definitif	3 hari	Aplikasi RKAKL dengan Pagu Definitif Final	

PROSEDUR PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN ANGGARAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA / AUTOR						MUTU BAKU			KET
		TIM PENYUSUN	PANSEK	PTA	MARI	DJA	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
15	Satker Mengumpulkan data pendukung apabila pada saat penelaahan ada perubahan program dan anggaran							Aplikasi RKAKL dengan Pagu Definitif Final	1 minggu	Data Pendukung yang sesuai dengan pagu Definitif	
16	Satker mengirimkan data pendukung perubahan ke PTA untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI dan DJA							Data Pendukung yang sesuai dengan pagu Definitif	1 s/d. 2 hari	DIPA	Waktu sampai dokumen tergantung kepada Jasa Pengiriman
17	Satker menerima DIPA melalui KPPN masing-masing							DIPA	1 Hari	DIPA	



**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN**  
Jalan Taman Bahagia No. 19  
Telp. 0266 213790 Fax 0266 213790  
Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id)  
Email : [info@pa-sukabumi.go.id](mailto:info@pa-sukabumi.go.id)  
**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	Pengelolaan tunjangan Kinerja MARI

### PENGELOLAAN TUNJANGAN KINERJA MAHKAMAH AGUNG RI

#### Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Rencana Kerja Pemerintah dan Anggaran Kementerian;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
7. Peraturan Menpan Nomor : Per/15/M.PAN/7/2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 070/KMA/SK/V/2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada Dibawahnya
9. Peraturan Menpan Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintah
10. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya

#### Kualifikasi Pelaksanaan

1. Pejabat Struktural
2. Staf Pelaksana

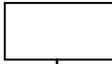
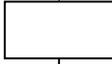
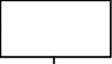
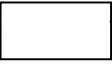
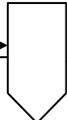
#### Peralatan/Perlengkapan

1. Rekap Absen
2. SPTJM
3. Dokumen lainnya

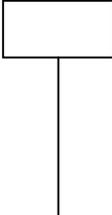
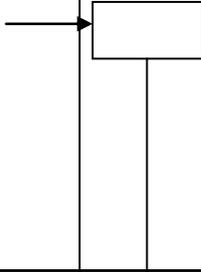
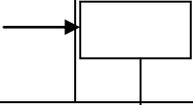
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara

Pencatatan dan Pendataan

Aktivitas	PELAKSANA / AUTOR	MUTU BAKU
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peringatan</b>
Lintas SATKER		Validitas data yang diperlukan karena jika tidak terpenuhi mengakibatkan keterlambatan penerimaan tunjangan kinerja.

		Bend. pengeluaran	Kasubbag Keuangn	Wasek	Pansek	Pegawai	Ketua PA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Bendahara Pengeluaran menerima dan memverifikasi rekap absensi dan data dukung lainnya yang menjadi data sumber untuk mengajukan permintaan dan pertanggung jawaban di muka tunjangan kinerja							Rekap Absensi dan data dukun lainnya dari kepegawaian	1 hari	Kelengkapan data sumber yang telah validasi	
2	Bendahara membuat dokumen permintaan dan pertanggung jawaban di muka tunjangan kinerja berdasarkan data sumber yang telah valid dan ditanda tangani bendahara pengeluaran							Kelengkapan data sumber yang telah validasi	1-3 jam	Dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja yang ditanda tangani bendahara	
3	Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang ditanda tangani Bendahara Pengeluaran diajukan kepada Kasubbag Keuangan untuk diverifikasi dan diperiksa validasi dokumen dan diparaf selanjutnya di sampaikan ke Wakil Sekretaris							Dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja yang ditanda tangani bendahara	30 s/d. 60 menit	Dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja yang diparaf Kasubbag Keuangan	
4.	Wakil Sekretaris selanjutnya melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap validitas dokumen permintaan dan pertanggung jawaban di muka							Dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka	20 s/d. 60 menit	Dokumen permintaan dan pertanggung	

								tunjangan kinerja yang diparag		jawaban dimuka tunjangan	
								Kasubbag Keuangan		kinerja yang diparaf	
										Wakil Sekretaris	

NO		Bend. pengeluaran	Kasubbag Keuangn	Wasek	Pansek	Pegawai	Ketua PA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	K e t
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)
5	Selanjutnya Panitera/Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa dokumen permintaan dan pertanggung jawaban di muka tunjangan kinerja tersebut kemudian menanda tangani dokumen serta pertanggung jawaban mutlaknya kemudian dokumen tersebut di tandatangani seluruh pegawai penerima tunjangan kinerja selanjutnya disampaikan ke Ketua Pengadilan Agama Sukabumi.							Dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja yang diparaf Wakil Sekretaris	30 s/d. 60 menit	Dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja yang Ditanda tangani pansek	
6	Pegawai penerima Tunjangan Kinerja menandatangani pertanggungjawaban di muka tunjangan kinerja							Dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja yang Ditanda tangani pansek	30 s.d. 60 menit	Dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja yang telah ditandatangani seluruh pegawai	
7	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi menanda tangani dan mengetahui dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja dan Surat Pertanggung jawaban Mutlak yang sudah valid dan final.Selanjutnya disampaikan ke Bendahara							Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang telah ditandatangani	15 s/d. 30 menit	Dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan	

	Pengeluaran/Petugas yang menangani Tk. Satker untuk dikirim ke tingkat wilayah							seluruh pegawai		kinerja yang Ditanda tangani Ketua
8	Bendahara pengeluaran/petugas mengirim dokumen permintaan dan pertanggung jawaban mutlak yang sudah valid dan final ke tingkat wilayah	<input type="text"/>	←					Dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja yang Ditanda tangani Ketua	05 s/d.15 menit	Dokumen permintaan dan pertanggung jawaban dimuka tunjangan kinerja yang valid dan final



**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
SUB BAGIAN UMUM**

Jalan Taman Bahagia Nomor 19 Telp. (0266) 213790 Faks. (0266) 213790 KODE POS 43132  
Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id) E-mail : [pa.sukabumi\\_ptabdg@yahoo.co.id](mailto:pa.sukabumi_ptabdg@yahoo.co.id)

**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	Pelayanan Informasi

**SOP PELAYANAN INFORMASI**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor : 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I.
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. S-2 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-2 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S1-Hukum Islam/Syari'ah
5. S-1 Hukum
6. S-1 Manajemen
7. S-1 Sosial/Sosial Islam
8. S-1 Komputer
9. S-1 Teknik
10. D-3 Manajemen
11. D-3 Tehnik Informatika
12. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2. Scaner (Pemindai)
3. Jaringan Internet
4. Format-format
5. Formulir-formulir
6. Alat Tulis Kantor

di Pengadilan.

**Keterkaitan**

SOP Penyelenggaraan  
SOP Pengelolaan  
SOP Kegiatan

**Prosedur**

**Pencatatan dan Pendataan**

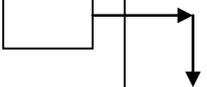
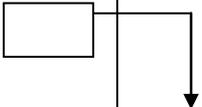
1. DIPA;
2. POK
3. Dokumen.

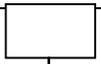
**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pelayanan informasi tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

NO	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Petugas Informasi /Petugas Meja Informasi	Panmud/ Kasubag	Tim PPID	Wasek/ Wapan	Pansek/ Pejabat PPID	Ketua	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Pelayanan Informasi Pengadilan Agama										
1.	Menyusun konsep Tim PPID, Petugas Informasi dan Petugas Meja Informasi Pengadilan dan disampaikan secara berjenjang.							Menyusun Tim PPID	20 Menit	Konsep Tim PPID	
2	Menerbitkan surat keputusan tentang struktur pejawab informasi yaitu: 1. Atasan pejabat PPID. 2. PPID. 3. Petugas Informasi. 4. Penanggung jawab informasi.							Persetujuan konsep Tim PPID	10 Menit	Penetapan Tim PPID	
3	Menyusun rencana Informasi Pengadilan Agama terdiri dari : a. Informasi propil dan pelayanan dasar. b. Informasi yang berkaitan dengan hak masyarakat. c. Informasi program kerja kegiatan, keuangan dan kinerja. d. Informasi laporan akses informasi. e. Informasi lain							SK Tim PPID	20 Menit	Tupoksi para pejabat PPID	
4	menetapkan kebijakan pelayanan informasi.							Tupoksi Atasan pejabat PPID	20 Menit	Uraian tugas atasan pejabat PPID	
5	Melaksanakan Koordinasi pelayanan							Tupoksi pejabat	20 Menit	Uraian	

	informasi.							PPID		ugas pejabat PPID	
6	Menerima, memilah dan meneruskan serta menerima keberatan pelayanan informasi .							Tupoksi Petugas Informasi	20 Menit	Uraian tugas Petugas Informasi	
7	Melaksanakan Tugas Membantu Petugas informasi dalam melayani permohonan informasi.							Tupoksi Penanggung Jawab Informasi	20 Menit	Uraian tugas pelayanan Informasi sesuai TUPOKSI	
8	Melaksanakan Prosedur Pengumuman Informasi Pengadilan Agama Sukabmi.							Draft pengumuman	20 Menit	Pengumuman	
9	Melaksanakan Prosedur Pelayanan Permintaan Informasi Pengadilan Agama Sukabmi terdiri dari : a. Prosedur biasa. b. Prosedur khusus.							Draft prosedur pelayanan	20 Menit	Prosedur pelayanan	
10	Menaksir biaya perolehan Informasi terdiri dari: a. Penggandaan b. Transportasi							Draft penaksiran biaya perolehan informasi	20 Menit	Biaya perolehan informasi	
11	Melaksanakan prosedur pengaburan sebagian informasi tertentu dalam informasi yang wajib diumumkan dan informasi yang dapat diakses publik.							Draft pengaburan sebagian informasi	20 Menit	pengaburan sebagian informasi	
12	Melaksanakan prosedur keberatan terdiri							Draft prosedur	20 Menit	Prosed	



	<p>dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Syarat dan prosedur pengajuan.</li> <li>b. Registrasi</li> <li>c. Tanggapan atas keberatan</li> </ul>							keberatan		ur keberatan	
13	Melaksanakan laporan tahunan pertanggung jawaban informasi Pengadilan Agama Sukabumi.							Draft laporan tahunan informasi	20 Menit	Laporan tahunan informasi	
14	Menyerahkan dokumen informasi kepada pemohon informasi.							Dokumen informasi	10 Menit	Penyerahan dokumen informasi	



**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
SUB BAGIAN UMUM**

Jalan Taman Bahagia Nomor 19 Telp.(0266) 213790 Faks .(0266)213790 KODE POS 43132  
Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id) E-mail : [pa.sukabumi\\_ptabd@yahoo.co.id](mailto:pa.sukabumi_ptabd@yahoo.co.id).

**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	Pemanfaatan Teknologi Informasi

**SOP PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor : 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor : 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor : 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. S-2 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-2 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S1-Hukum Islam/Syari'ah
5. S-1 Hukum
6. S-1 Manajemen
7. S-1 Sosial/Sosial Islam
8. S-1 Komputer
9. S-1 Teknik
10. D-3 Manajemen
11. D-3 Tehnik Informatika
12. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2. Scanner (Pemindai)
3. Jaringan Internet
4. Dokumentasi
5. Naskah-naskah
6. Karya Tulis
7. Alat Tulis Kantor

8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 0017/Dj-A/SK/VII/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.

**Keterkaitan**

SOP Penyelenggaraan  
 SOP Pengelolaan  
 SOP Kegiatan

**Prosedur**

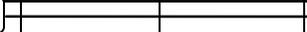
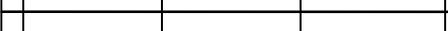
**Pencatatan dan Pendataan**

1. DIPA;
2. POK
3. Dokumen.

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pemanfaatan teknologi informasi tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

PROSEDUR KEGIATAN PEMANFAATAN INFORMASI TEKNOLOGI

NO	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Tim TI	Petugas web	Kasubag Umum	Wasek/Wapan	Panitera/Sekretaris	Ketua	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Pemanfaatan Teknologi Informasi										
	Menyusun konsep Tim PPID, Petugas Informasi dan Petugas Meja Informasi Pengadilan dan disampaikan secara berjenjang.								Peraturan Keterbukaan Informasi Publik		
1.	Menerbitkan Tim TI dan petugas web disampaikan secara berjenjang.								Menyusun konsep Tim TI	20 Menit	sk Tim TI
2	Meliput, menghimpun, mendokumentasikan kegiatan-kegiatan resmi.								Persetujuan konsep Tim TI	10 Menit	Penetapan Tim TI
3	Menyiapkan bahan-bahan publikasi yang akan dimasukan ke dalam web.								SK Tim TI	20 Menit	Tersedia bahan-bahan web
4	Menetapkan kebijakan pembuatan bahan-bahan publikasi. Kepada Hakim dan PNS								Bahan-bahan web	20 Menit	Kebijakan bahan-bahan publikasi
5	Menghimpun bahan-bahan publikasi ke dalam web..								Bahan-bahan publikasi	20 Menit	Koordinasi bahan-bahan publikasi
6	Menerima, memilah dan meneruskan ke Wasek/Wapan untuk diedit .								Bahan-bahan publikasi	20 Menit	Pemilahan Bahan-bahan publikasi
7	Mengedit bahan-bahan publikasi setelah berkonsultasi dengan penyusun bahan-bahan dipublikasikan kedalam web.								Hasil pemilahan Bahan-bahan publikasi	20 Menit	Koreksi Bahan-bahan publikasi
8	Memonitor menu-menu website dan publikasikan kegiatan-kegiatan, bahan-bahan kedalam web.								Hasil koreksi Bahan-bahan publikasi	20 Menit	Dipublikasikan Bahan-bahan publikasi



**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
SUB BAGIAN UMUM**

Jalan Taman Bahagia Nomor 19 Telp.(0266) 213790 Faks .(0266)213790 KODE POS 43132  
Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id) E-mail : [pa.sukabumi\\_ptabdj@yahoo.co.id](mailto:pa.sukabumi_ptabdj@yahoo.co.id)

**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	Penatausahaan Barang Milik Negara

**SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. S-2 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-2 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S1-Hukum Islam/Syari'ah
5. S-1 Hukum
6. S-1 Manajemen
7. S-1 Sosial/Sosial Islam
8. S-1 Komputer
9. S-1 Teknik
10. D-3 Manajemen
11. D-3 Tehnik Informatika
12. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Pedoman.
2. Barang Milik Negara
3. Komputer.
4. Aplikasi SIMAK-BMN

7. Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 96/Pmk.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

**Keterkaitan**

**Pencatatan dan Pendataan**

1. DIPA;
2. POK;
3. Dokumen;

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas Penatausahaan Barang Milik Negara tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

PROSEDUR KEGIATAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

NO	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			KE T (12)
		UPKPB	Operator	Kasubag Umum	Pemegang	WASEK	KPB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Pembukuan BMN										
1.	Menyiapkan dokumen Barang yang berasal dari : a. Pembelian/perolehan dari APBN b. Perolehan lain yang sah							Rencana Penerbitan	5 Menit	Daftar rencana penerbitan	
2	Membuat Daftar Kuasa Pengguna Barang berupa daftar barang yang status penggunaannya berada di KPB							KIB yang lalu	10 Menit	Konsep KIB	
3	Menyiapkan dokumen untuk melakukan transaksi Barang ke aplikasi..							Konsep KIB	10 Menit	Hasil data ulang KIB	
4	Melakukan input transaksi-traksasi ke aplikasi SIMAK-BMN yang berasal dari dokumen barang sbb :							Hasil data ulang KIB	10 Menit	Koreksi KIB	
5	1. .Menginput saldo awal yang berasal dari dokumen sumber BMN							Koreksi KIB	30 Menit	Prinout KIB	
6	2. Menginput perolehan yang berasal dari dokumen perolehan :							Printout KIB	10 Menit	Hasil konfirmasi KIB	
7	3. Menginput perubahan BMN							Hasil konfirmasi KIB	10 Menit	Pembubuhan paraf KIB oleh Kasub-ag umum	
8	Menyetujui Kartu Identitas Barang kepada Kuasa Pengguna Barang sebagai bahan untuk ditandatangani.							KIB telah bubuhi paraf oleh Pejabat	10 Menit	Pembubuhi paraf KIB oleh Wasek	

9	Menandatangani Kartu Identitas Barang oleh Kuasa Pengguna Barang untuk didokumentasikan.							KIB telah dibubuhi paraf oleh Wasek	10 Menit	Penandatanganan KIB oleh KPB	
10	Menggandakan Kartu Identitas Barang serta menempatkan pada dinding tiap Ruang							KIB baru	10 Menit	Penggandaan KIB baru	
11	Mengarsipkan Kartu Identitas Barang yang baru kepada Kasubag Umum untuk disimpan.							KIB baru	10 Menit	Diarsipkan di map ordner	



**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
SUB BAGIAN UMUM**

Jalan Taman Bahagia Nomor 19 Telp.(0266) 213790 Faks ,(0266)213790 KODE POS 43132  
Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id) E-mail : [pa.sukabumi\\_ptabdg@yahoo.co.id](mailto:pa.sukabumi_ptabdg@yahoo.co.id)

**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	Penetapan Status Barang Milik Negara

**SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 96/Pmk.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. S-2 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-2 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S1-Hukum Islam/Syari'ah
5. S-1 Hukum
6. S-1 Manajemen
7. S-1 Sosial/Sosial Islam
8. S-1 Komputer
9. S-1 Teknik
10. D-3 Manajemen
11. D-3 Tehnik Informatika
12. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Pedoman.
2. Barang Milik Negara
3. Komputer.
4. Aplikasi SIMAK-BMN

dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;  
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

**Keterkaitan**

**Pencatatan dan Pendataan**

1. DIPA;
2. POK;
3. Dokumen;

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas Penetapan Status Barang Milik Negara tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

PROSEDUR PENGURUSAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

NO	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Operator	Admin	Kasubag Umum	WASEK	KPB	Ketua	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Perencanaan Pengusulan PSP										
1.	Merencanakan Penetapan Status Penggunaan meliputi c. Tanah d. Bangunan e. Kendaraan							Rencana Penetapan Status Penggunaan	5 Menit	Dokumen kepemilikan bahan PSP	
2	Mencetak Daftar Penetapan Status Penggunaan dari aplikasi SIMAK-BMN meliputi : a. Daftar Status BMN Tanah b. Daftar Status BMN Bangunan c. Daftar Status BMN Kendaraan							Dokumen kepemilikan bahan PSP	10 Menit	Daftar Penetapan Status Penggunaan	
3	Melakukan pendataan fisik Daftar Penetapan Status Penggunaan berikut dokumen kepemilikan.							Daftar Penetapan Status Penggunaan	10 Menit	Pendataan fisik dan dokumen Daftar Penetapan Status Penggunaan	
4	Meneliti dokumen kepemilikan dan fisik Tanah dan Bangunan dan selain Tanah dan Bangunan untuk bahan permohonan Penetapan Status Penggunaan .							Data fisik dan dokumen PSP	10 Menit	Penelitian Data fisik dan dokumen PSP ..	
5	Merekomendasikan usulan Daftar Penetapan Status Penggunaan Tanah dan Bangunan dan selain Tanah dan							Data fisik dan dokumen PSP	10 Menit	Rekomendasi Data fisik dan	

	Bangunan.									dokumen PSP		
6	Menyetujui permohonan Penetapan Status Penggunaan Tanah dan Bangunan dan selain Tanah dan Bangunan.									Data fisik dan dokumen PSP	10 Menit	Persetujuan Data fisik dan dokumen PSP
	Pengusulan Penetapan Status Penggunaan											
7	Mengonsep permohonan Penetapan Status Penggunaan Tanah dan Bangunan dan selain Tanah dan Bangunan. kepada PTA Bandung.									Data fisik dan dokumen PSP	10 Menit	Konsep surat PSP
8	Meneliti konsep permohonan Penetapan Status Penggunaan Tanah dan Bangunan dan selain Tanah dan Bangunan. kepada PTA Bandung..									Konsep surat PSP	10 Menit	Penelitian Konsep surat PSP.
9	Mengoreksi konsep permohonan Penetapan Status Penggunaan Tanah dan Bangunan dan selain Tanah dan Bangunan. kepada PTA Bandung..									Konsep surat PSP	10 Menit	Pengoreksian Konsep surat PSP.
10	Menyetujui konsep permohonan Penetapan Status Penggunaan Tanah dan Bangunan dan selain Tanah dan Bangunan. kepada PTA Bandung.									Konsep surat PSP	10 Menit	Persetujuan Konsep surat PSP.
11	Menandatangani permohonan Penetapan Status Penggunaan Tanah dan Bangunan dan selain Tanah dan Bangunan. kepada PTA Bandung.secara berjenjang.									surat PSP	10 Menit	Penandatanganan surat PSP.
12	Mengirimkan permohonan Penetapan Status Penggunaan Tanah dan Bangunan dan selain Tanah dan Bangunan.									surat PSP	10 Menit	Pengiriman surat PSP.



**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
SUB BAGIAN UMUM**

Jalan Taman Bahagia Nomor 19 Telp.(0266) 213790 Faks .(0266)213790 KODE POS 43132  
Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id) E-mail : [pa.sukabumi\\_ptabdg@yahoo.co.id](mailto:pa.sukabumi_ptabdg@yahoo.co.id)

**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	Penghapusan Barang Milik Negara

**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. S-2 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-2 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S1-Hukum Islam/Syari'ah
5. S-1 Hukum
6. S-1 Manajemen
7. S-1 Sosial/Sosial Islam
8. S-1 Komputer
9. S-1 Teknik
10. D-3 Manajemen
11. D-3 Tehnik Informatika
12. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Pedoman.
2. Barang Milik Negara
3. Komputer.
4. Aplikasi SIMAK-BMN

7. Peraturan Menteri Keuangan RI nomor 96/Pmk.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

**Keterkaitan**

**Pencatatan dan Pendataan**

1. DIPA;
2. POK;
3. Dokumen;

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas penghapusan Barang Milik Negara tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

PROSEDUR KEGIATAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

NO	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Operator	Kasubag Umum	Panitia	WASEK	KPB	Ketua	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Perencanaan Penghapusan BMN										
1.	Merencanakan Penghapusan Barang Milik Negara meliputi a. Barang bergerak b. Barang tidak bergerak							Form rencana penghapusan	5 Menit	Daftar rencana penghapusan	
2	Mencetak Daftar kondisi barang dari aplikasi SIMAK-BMN sebagai bahan penghapusan.							CPU yang berisi aplikasi SIMAK-BMN	10 Menit	Daftar kondisi barang	
3	Melakukan pendataan fisik Daftar kondisi Barang yang terdiri ; Baik, Rusak Ringan dan Rusak Berat.							Data kondisi barang	10 Menit	Konsep data kondisi barang	
4	Meneliti hasil pendataan fisik Daftar kondisi Barang kepada Panitia Penghapusan.							Konsep data kondisi barang	10 Menit	Hasil penelitian kondisi barang	
5	Merekomendasikan hasil meneliti Daftar kondisi Barang untuk ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Barang.							Hasil penelitian kondisi barang	10 Menit	Rekmendasi Hasil kondisi barang rusak berat	
6	Menetapkan kondisi barang rusak berat sebagai bahan untuk mengusulkan Penghapusan.							Kondisi barang rusak berat	10 Menit	Menetapkan kondisi barang rusak berat	
7	Mengonsep surat usulan penghapusan Barang Milik Negara kepada PTA Bandung.							Penetapan kondisi barang rusak	10 Menit	Konsep surat usulan penghapusan	
8	Menghimpun bahan dokumen untuk lampiran sebagai kelengkapan							Dokumen barang rusak berat	10 Menit	Himpunan dokumen	

	Penghapusan BMN .									barang penghapusan
9	Meneliti konsep surat usulan penghapusan Barang Milik Negara kepada PTA Bandung							Dokumen barang rusak berat	30 Menit	BA Hasil penelitian dokumen barang penghapusan
10	Menyetujui konsep surat usulan penghapusan Barang Milik Negara kepada PTA Bandung							Dokumen barang rusak berat	30 Menit	BA Persetujuan dokumen barang penghapusan
11	Merekomendasikan konsep surat usulan penghapusan Barang Milik Negara kepada PTA Bandung.							Dokumen barang rusak berat	30 Menit	BA rekomendasi dokumen barang penghapusan
12	Mengetahui konsep surat usulan penghapusan Barang Milik Negara kepada PTA Bandung.							Konsep surat	10 Menit	Mengetahui konsep surat usulan penghapusan..
13	Menandatangani surat usulan penghapusan Barang Milik Negara kepada PTA Bandung.							surat usulan penghapusan.	10 Menit	Penandatanganan surat usulan penghapusan.
14	Mengirimkan surat usulan penghapusan Barang Milik Negara kepada PTA Bandung.							surat usulan penghapusan.	10 Menit	Pengiriman usulan penghapusan.



**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
SUB BAGIAN UMUM**

Jalan Taman Bahagia Nomor 19 Telp.(0266) 213790 Faks .(0266)213790 KODE POS 43132  
Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id) E-mail : [pa.sukabumi\\_ptabdg@yahoo.co.id](mailto:pa.sukabumi_ptabdg@yahoo.co.id)

**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	Pengelolaan Barang Persediaan

**SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Undang Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan;
10. Keputusan Presiden Nomor 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara;
11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. S-2 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-2 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S1-Hukum Islam/Syari'ah
5. S-1 Hukum
6. S-1 Manajemen
7. S-1 Sosial/Sosial Islam
8. S-1 Komputer
9. S-1 Teknik
10. D-3 Manajemen
11. D-3 Tehnik Informatika
12. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Pedoman.
2. Barang Milik Negara.
3. Barang Persediaan.
4. Perencanaan.
5. Anggaran.

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.02/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
14. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan.
15. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Juknis Penataan dan Pembukuan Bendahara;

**Keterkaitan**

**Pencatatan dan Pendataan**

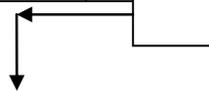
1. DIPA;
2. POK;
3. Dokumen;

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang persediaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

PROSEDUR KEGIATAN PERSEDIAAN

NO	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			K ET
		Operator	UPT	Bendahara	Kasubag Umum	WASEK	KPA/KPB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(1 2)
	Perencanaan Kebutuhan Persediaan										
1.	Menyiapkan kebutuhan barang persediaan untuk keperluan sehari-hari perkantoran hasil opname fisik							Format kebutuhan CPU	20 Menit	Data kebutuhan	
2	Meneruskan data kebutuhan barang persediaan kepada Kasubag Umum untuk direalisasikan.							Format kebutuhan CPU	10 Menit	Data kebutuhan	
3	Mneliti dan menyetujui permintasan barang persediaan tersebut dengan menentukan skala prioritas.							Format kebutuhan	20 Menit	Data skala prioritas kebutuhan	
4	Mengkordinasikan dengan Kasubag Keuangan mengenai ketersediaan dana dalam DIPA dengan persetujuan Wakil Sekretaris.							Format kebutuhan	10 Menit	Data persetujuan kebutuhan	
Pencairan Dana Persediaan											
5	Mengajukan permintaan dana untuk pembelian barang persediaan keperluan sehari-hari habis pakai.							Data persetujuan kebutuhan	20 Menit	Penyiapan dana	
6	Menyiapkan dana untuk pembelian barang persediaan berdasarkan data kebutuhan barang persediaan.							Data persetujuan kebutuhan	10 Menit	Penyediaan dana	
Penyediaan barang Persediaan											
7	Melakukan pembayaran barang							Data persetujuan	60 Menit	Penyediaan	



	persediaan di toko berdasarkan data kebutuhan dan perhitungan pajak.							kebutuhan		barang	
8	Melakukan pemeriksaan barang persediaan di toko berdasarkan nota pembelian.							Nota pembelian	10 Menit	Penyediaan barang	
9	Menerima barang persediaan dan menginput ke aplikasi persediaan sesuai dengan nota pembelian dari toko..							Nota pembelian CPU	10 Menit	Penyediaan barang	
10	Menyimpanan barang persediaan pada ruangantempat yang telah disediakan dengan rapi							Nota pembelian	10 Menit	Ketersedian barang	
11	Menyerahkan barang persediaan kepada pemohon dari gudang berdasarkan nota permintaan..							Ketersedian barang	10 Menit	Nota permintaan	
12	Menyampaikan bukti penerimaan dan pengeluaran barang persediaan dari gudang kepada operator.							Ketersedian barang	10 Menit	Laporan manual	
Penatausahaan Barang Persediaan											
13	Menginput transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan berdasarkan bukti-bukti..							Ketersedian barang	10 Menit	Bukti Transaksi	
14	Melaporkan transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan setiap bulan kepada Kuasa Pengguna Barang.							Ketersedian barang	30 Menit	Laporan barang persediaan bulanani	
15	Melaporkan transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan setiap semester kepada Operator SIMAK-BMN..							Ketersedian barang	30 Menit	Laporan barang persediaan semesteran	
16	Menandatangani Laporan transaksi barang persediaan pada pada etiap bulan dan semeste.							Ketersedian barang	30 Menit	Laporan barang persediaan semesteran	
17	Menyimpan Laporan transaksi barang persediaan pada pada etiap bulan dan semeste.							Ketersedian laporan	30 Menit	Penyimpanan Laporan barang	



**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
SUB BAGIAN UMUM**

Jalan Taman Bahagia Nomor 19 Telp.(0266) 213790 Faks. (0266)213790 KODE POS 43132  
Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id) E-mail : [pa.sukabumi\\_ptabdj@yahoo.co.id](mailto:pa.sukabumi_ptabdj@yahoo.co.id)

**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	Penanganan surat masuk

**SOP PENANGANAN SURAT MASUK**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. S-2 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-2 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S1-Hukum Islam/Syari'ah
5. S-1 Hukum
6. S-1 Manajemen
7. S-1 Sosial/Sosial Islam
8. S-1 Komputer
9. S-1 Teknik
10. D-3 Manajemen
11. D-3 Tehnik Informatika
12. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2. Scanner (Pemindai)
3. Jaringan Internet
4. Buku Pedoman/Referensi

<b>Keterkaitan</b>
SOP Penyelenggaraan SOP Pengelolaan SOP Kegiatan

5. Buku Agenda 6. Buku Ekspedisi 7. Lembar Disposisi 8. Kartu Kendali 9. Alat Tulis Kantor 10. Numerikal
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. DIPA; 2. POK; 3. Dokumen;
<b>Peringatan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan persuratan kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

PROSEDUR KEGIATAN SURAT MASUK

NO	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			K E T  ( 1 2 )
		Pencatat	Kasubag Umum	Kasubag Panmud	WAPAN/WASEK	PAN/SEK	KETUA/WAKIL KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
	Penerimaan surat/dokumen										
1.	Menerima surat via : Pos,Kurir, e-mail, faksimile dan meneliti kebenaran alamat surat, dengan ketentuan sebagai berikut :							Tanda terima surat	5 Menit	Membaca surat	
	1. Alamat Salah :							Surat masuk salah	5 Menit	Mengembalikan surat	
	1) Teliti dan Serahkan kepada Pengantar surat .							Surat dikembalikan	5 Menit	pengembalian	
	2) Pengantar surat menyampaikan-/mengembalikan surat kepada sipengirim.							Tanda terima surat masuk.	10 Menit	Mencatat di tanda terima surat masuk	
	2. Alamat Benar :							Pemilahan surat	5 Menit	Pengelompokan	
2	Memisahkan antara surat antara surat dinas/rahasia dengan surat pribadi							Tanda terima berupa Buku ekspedisi	5 Menit	Penyerahan surat	
	1. Surat Pribadi: Serahkan kepada Pengantar untuk disampaikan kepada Ybs dengan tanda terima.							Buku agenda surat masuk.dan cap	10 Menit	Pencatatan di agenda.	
	2. Surat Dinas : Membuka sampul surat dilanjutkan dengan pencatatan pada agenda surat masuk dan bukti cap.										



	3. Surat Rahasia : Perhatikan sampul dan tidak membuka amplop langsung sampaikan kepada Kasubag dengan dilampiri surat pengantar rahasia.							Lembar pengantar surat rahasia.	10 Menit	Pencatatan di lembar pengantar.
	Pengarah Surat									
3.	Membuka menentukan Klasifikasi, mencatat secara manual dan elektronik (e-arsip).							Lembar disposisi Lembar kartu kendali.	10 Menit	Pengklasifikasi surat
4.	Membaca dan meneliti surat beserta lampiran sekaligus menentukan kualifikasi :Penting/Biasa/RHS/Pengaduan							Buku kontrol agenda surat masuk.	10 menit	Penelitian surat
5.	DISPOSISI NAIK: Menyampaikan kepada Wapan yang berhubungan dengan Perkara dan kepada Wasek yang berhubungan dengan administrasi Umum.							Mengisi disposisi	10 Menit	Mengarahkan surat masuk
	a. Surat yang berhubungan dengan perkara : 1) Surat yang berkaitan dengan proses perkara dari PA lain dan pihak . 2) Surat yang berkaitan dengan proses perkara dari PTA dan MA-RI. 3) Surat yang berhubungan dengan pedoman perkara dari PTA dan MA-RI. 4) Surat yang berhubungan dengan pedoman keuangan perkara dari PTA dan MA-RI.							Mengisi disposisi	10 Menit	Mengarahkan surat masuk
	b. Surat yang berhubungan dengan administrasi Umum : 1) Surat yang berkaitan dengan administrasi Umum dari PA,lain ,PTA dan MARI.. 2) Surat yang berhubungan dengan administrasi Umum dari Pemda, Dinas/Instansi/Badan/Kantor							Mengisi disposisi	10 Menit	Mengarahkan surat masuk

	daerah. 3) Surat yang berhubungan dengan administrasi Umum dari Perguruan Tinggi dan Sekolah. 4) Surat yang berhubungan dengan administrasi Umum dari Organisasi/Lembaga/Panitia. 5) Surat yang berhubungan dengan administrasi Umum dari Perusahaan.										
6.	Mempelajari, meneliti, mengarahkan (Kasubag/Panmud) apabila perlu petunjuk dilanjutkan ke Pansek.								Mengisi disposisi	10 Menit	Pengarahan
7.	Mempelajari, meneliti, mengarahkan memberi petunjuk ke Wasek/Wapan untuk ditindaklanjuti apabila perlu kebijakan/perintah dilanjutkan ke Ketua/Wakil Ketua.								Mengisi disposisi	10 Menit	Memberi petunjuk
8.	Memipelajari, meneliti, mengarahkan memberi kebijakan/perintah sesuai isi surat ke Pansek untuk ditindaklanjuti apabila perlu disampaikan pada forum rapat..								Mengisi disposisi	30 Menit	Arah kebijakan/ Memberi perintah
9.	DISPOSISI TURUN: Memberikan kebijakan dan perintah atas surat masuk dan disampaikan kepada Pansek.								Mengisi disposisi	20 Menit	Memberi kebijakan/pe rintah
10.	Menerima dan menindaklanjuti isi disposisi ketua/Wakil Ketua atas surat masuk dan disampaikan kepada Wapan/Wasek.								Mengisi disposisi	10 Menit	Menindak lanjuti
11.	Menerima dan menindaklanjuti isi disposisi Wapan/Wasek.atas surat masuk dan disampaikan kepada Kasubag/Panmud.								Mengisi disposisi	10 Menit	Menindak lanjuti
12.	Menerima dan menindaklanjuti isi disposisi Kasubag/Panmud .atas surat masuk dan disampaikan kepada Unit Pengolah Teknis.								Mengisi disposisi	10 Menit	Menindak lanjuti
13.	Unit Pengolah Teknis menindaklanjuti isi disposisi Kasubag/Panmud .atas surat								Mengisi disposisi	5 Menit	Menyimpan /menindak-



**PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
SUB BAGIAN UMUM**

Jalan Taman Bahagia Nomor 19 Telp.(0266) 213790 Faks .(0266)213790 KODE POS 43132  
Website : [www.pa-sukabumi.go.id](http://www.pa-sukabumi.go.id) E-mail : [pa.sukabumi\\_ptabdg@yahoo.co.id](mailto:pa.sukabumi_ptabdg@yahoo.co.id)

**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar

**SOP PENANGANAN SURAT KELUAR**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I.

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. S-2 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-2 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S1-Hukum Islam/Syari'ah
5. S-1 Hukum
6. S-1 Manajemen
7. S-1 Sosial/Sosial Islam
8. S-1 Komputer
9. S-1 Teknik
10. D-3 Manajemen
11. D-3 Tehnik Informatika
12. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2. Scaner (Pemindai)
3. Jaringan Internet
4. Buku Pedoman/Refensi
5. Buku Agenda

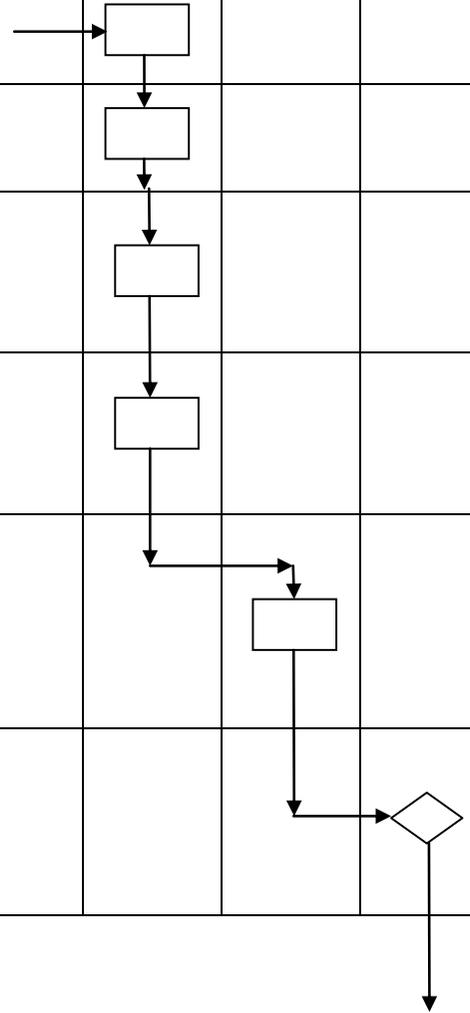
<b>Keterkaitan</b>
SOP Penyelenggaraan
SOP Pengelolaan
SOP Kegiatan

6. Buku Ekspedisi 7. Kartu Kendali 8. Alat Tulis Kantor 9. Numerikal
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
4. DIPA; 5. POK; 6. Dokumen;
<b>Peringatan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan persuratan kedinasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

PROSEDUR KEGIATAN SURAT KELUAR

NO	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pencatat/ UPT	Kasubag Umum	Kasubag Panmud	WAPAN/ WASEK	PAN/SEK	KETUA/ WAKIL KETUA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Pembuat konsep surat keluar /dokumen										
1.	Unit Pengolah Teknis Menerima surat sesuai isi disposisi dan arahan dari Kasubag/Panmud.							Surat masuk	5 Menit	Membaca isi disposisi dan arahan	
2	Membuat konsep surat sesuai dengan arahan Kasubag/Panmud dengan berpedoman pada ketentuan tata persuratan.							Peraturan tata persuratan	25 Menit	Membuat kncsep surat	
3	Memeriksa kembali hasil ketikan konsep surat secara teliti dan diupayakan tidak kesalahan tik.								10 Menit	Memeriksa konsep	
4	Menyerahkan langsung konsep surat dengan teliti kepada Kasubag/Panmud dengan susunan sebagai berikut : a. Konsep surat. b. Kartu kendali arsip. c. Lembar pengantar. d. Surat masuk.							Konsep surat keluar	10 Menit	Meneliti konsep	
	Pemeriksaan konsep										
5	Menerima dan memeriksa konsep surat dengan teliti dengan memperhatikan kesesuaian perihal surat dan ketentuan yang berlaku.							Konsep surat keluar	5 Menit	Memeriksa konsep	
6	Memberi paraf konsep yang sudah							Konsep surat	5 Menit	Memeriksa	

	diperiksa untuk disampaikan kepada atasan langsung yaitu ke Wasek/Wapan.							keluar		konsep	
7	Menerima konsep surat yang telah diparaf berikut surat masuk dengan disediakan kartu kendali.							Buku agenda surat masuk.dan cap	10 Menit	Memeriksa konsep	
8	Menyampaikan konsep surat keluar secara berjenjang dari Wasek/Wapan dan Pansek untuk mendapat persetujuan dengan ketentuan sebagai berikut .:							Konsep surat keluar	10 Menit	Memeriksa konsep	
	a. Kesekretaritan : 1) Seluruh surat disampaikan kepada Wakil Sekretaris. 2) Memberi paraf konsep surat yang sudah diperiksa untuk disampaikan kepada Pansek.							Konsep surat keluar	10 Menit	Memeriksa konsep	
	b. Kepaniteraan : 1) Seluruh surat disampaikan kepada Wakil Sekretaris. 2) Memberi paraf konsep surat yang sudah diperiksa untuk disampaikan kepada Pansek.							Konsep surat keluar	10 Menit	Memeriksa konsep	
	c. Panitera/Sekretaris : 1) Menerima dan memeriksa konsep surat dengan memperhatikan kesesuaian perihal. 2) Memberi paraf konsep surat yang sudah diperiksa untuk disampaikan kepada Ketua/Wakil Ketua							Konsep surat keluar	10 Menit	Memeriksa konsep	
	d. Ketua/Wakil Ketua : 1) Menerima dan memeriksa konsep surat dengan memperhatikan kesesuaian perihal. 2) Memberi paraf konsep surat keluar yang sudah dinyatakan benar dan disetujui selanjutnya untuk diberi							Konsep surat keluar	10 Menit	Memeriksa konsep	



nomor agenda surat keluar .											
	Pembuatan surat keluar										
9	Pencatat memberi nomor surat keluar yang telah dibubuhi paraf pada konsep surat dan kartu kendali.								surat keluar	10 Menit	Penomoran surat
10	Unit Pelaksana Teknis Mengetik surat keluar sesuai konsep dan diserahkan kepada unit pengolah (Kasubag/Panmud) untuk dibubuhi paraf secara berjenjang.								surat keluar	30 Menit	Penandatanganan surat
11	Unit Pelaksana Teknis Menyerahkan surat keluar dan diserahkan kepada Pencatat untuk dikirim sesuai dengan tujuan surat.								surat keluar	10 Menit	Penyerahan surat
12	Pencatat mengirimkan surat sesuai dengan klasifikasi surat melalui jasa pengiriman atau kantor pos.								Surat siap dikirim	10 Menit	Pengiriman surat

	<p><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>PENGADILAN AGAMA SUKABUMI</b>  <b>BAGIAN KEPANITERAAN</b></p> <p>JL. Taman Bahagia No.19 - TELP. (0266) 213790 / FAX. (0266) 213790 KODE POS 43132          homepage : www.pa-sukabumi.go.id / e-mail : sukabumi.pa@gmail.com  <b>SUKABUMI</b></p>
---	--

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	<b>Prosedur Penyelesaian Perkara Gugatan</b>

**SOP PENYELESAIAN PERKARA GUGATAN**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman</li> <li>UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama</li> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</li> <li>Herzien Inlandsch Reglement (H.I.R) (S. 1941-44)</li> <li>Peraturan MA RI No.02 tahun 2009 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya</li> <li>Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara</li> <li>Peraturan MA RI No.03 tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>Keputusan Ketua MA RI No. KMA/032/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.</li> <li>Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi tanggal 10 Februari 2014 No. W10-A12/298/HK.05/II/2014 tentang Biaya Perkara Perdata Pangadilan Agama Sukabumi.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Bidang Hukum</p>

<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>S-2 Hukum Islam/Syari'ah</li> <li>S-2 Hukum</li> <li>S-2 Manajemen</li> <li>S1-Hukum Islam/Syari'ah</li> <li>S-1 Hukum</li> <li>S-1 Manajemen</li> <li>S-1 Sosial/Sosial Islam</li> <li>S-1 Komputer</li> <li>S-1 Teknik</li> <li>D-3 Manajemen</li> <li>D-3 Tehnik Informatika</li> <li>SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)</li> </ol>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)</li> <li>Scaner (Pemindai)</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Buku Pedoman/Referensi</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Siadpa Plus</li> </ol>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kegiatan</li> <li>- Buku Kontrol</li> <li>- Kartu Kendali</li> <li>- Cek List</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan Administrasi Kepaniteraan harus selaras dengan pelaksanaan Pola Bindalmin di Peradilan Agama tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku</p>

## Prosedur Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan

No	Aktifivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Panmud Gugatan/ Petugas Meja I,II,III	Panitera / Wapan	KPA / WKPA	Hakim / PP	Jurusita	Mediator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima gugatan dari Penggugat							- Surat Gugatan - Surat Kuasa	20 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan
2.	Menghitung panjar ongkos perkara dan membuat SKUM							Surat Gugatan	30 Menit	Diberikannya SKUM kepada Penggugat untuk menyetor ongkos perkara ke Bank
3.	Memberikan nomor perkara							Bukti penyetoran ongkos perkara	15 Menit	Diberikannya kepada Penggugat Surat gugatan yang telah diberi nomor Perkara
4.	Mencatat dalam buku register, buku keuangan dan mengupload di Siadpa Plus							- Buku register - Buku Keuangan - Siadpa Plus	1 Hari	Dicatatnya perkara dalam register, buku keuangan dan diupload di Siadpa Plus
5.	Melengkapi berkas perkara							- Konsep penetapan - Komputer	60 Menit	Dibuatnya konsep Penetapan penunjukan majelis hakim, PP dan Jurusita
6.	Memeriksa Kelengkapan berkas perkara							Konsep Penetapan	30 Menit	Diparafnya konsep Penetapan
7.	Menetapkan Majelis Hakim dan mengupload di Siadpa Plus							- Berkas - Penetapan	3 Hari	Ditanda tangani Penetapan penunjukan Majelis Hakim dan diupload ke Siadpa Plus
8.	Menetapkan PP, Jurusita dan mengupload di Siadpa Plus							- Berkas perkara - Penetapan	30 Menit	Ditanda tangani penetapan dan diupload di Siadpa Plus
9.	Mengisi register							- Berkas perkara - Register	30 Menit	Dicatatnya penetapan dalam Register
10.	Mempelajari berkas dan menetapkan hari sidang dan diupload di Siadpa Plus							- Berkas perkara - Siadpa Plus	3 Hari	Ditanda tangani penetapan hari sidang dan diupload di Siadpa Plus
11.	Mempersiapkan sidang							Relaas panggilan	7 Hari	Ditanda tangani relaas panggilan Penggugat dan Tergugat dan diupload di Siadpa Plus
12.	Melaksanakan sidang untuk usaha damai dan menunjukkan Mediator dan mengupload di Siadpa Plus							- Berkas perkara - Siadpa Plus	1 Hari	Ditandatangani Mediator dan diupload di Siadpa Plus
13.	Mediasi							- Berkas perkara - Siadpa Plus	40 hari	Dibuatnya laporan mediasi berhasil atau gagal dan diupload di Siadpa Plus
14.	Mengadili Perkara							- Berkas - Gugatan - Jawaban - Replik - Duplik - Bukti - Kesimpulan - Putusan - Komputer - Siadpa Plus	6 Bulan	Dibuatnya putusan dan berita acara serta diupload di Siadpa Plus
15.	Minutasi dengan mengisi register dan mengupload di Siadpa Plus							- Berkas perkara - Register - Buku keuangan perkara - Siadpa Plus	1 Hari	Diisinya register buku keuangan perkara dan diupload di Siadpa Plus
16.	Memberitahukan putusan bagi pihak yang tidak hadir pada saat pembacaan putusan dan diupload di Siadpa Plus							- Berkas perkara - Relaas - Komputer - Siadpa Plus	7 Hari	Ditanda tangani Relaas pemberitahuan putusan dan diupload di Siadpa Plus
17.	Memberikan salinan putusan kepada para pihak, mencatat dalam register dan diupload di Siadpa Plus							- Salinan putusan - Register - Siadpa Plus	90 Menit	Diberikannya salinan putusan kepada para pihak yang hadir dan diupload di Siadpa Plus
18.	Mengarsipkan berkas perkara bila para pihak menerima putusan atau mempersiapkan proses banding bila ada pihak yang tidak menerima putusan	 Ya 	 Tidak 					Berkas perkara	1 Hari	Ditempatkannya berkas perkara pada arsip berkas perkara Atau ditempatkannya berkas perkara di Meja I untuk proses Banding



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
BAGIAN KEPANITERAAN**

JL. Taman Bahagia No.19 – TELP. (0266) 213790 / FAX. (0266)  
213790 KODE POS 43132  
homepage : www.pa-sukabumi.go.id / e-mail :  
sukabumi.pa@gmail.com

**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	<b>Prosedur Penyelesaian Perkara Permohonan</b>

### SOP PENYELESAIAN PERKARA PERMOHONAN

#### Dasar Hukum

- 1.UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- 2.UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
- 3.UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- 4.Herzien Inlandsch Reglement (H.I.R) (S. 1941-44)
- 5.Peraturan MA RI No.02 tahun 2009 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- 6.Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara
- 7.Peraturan MA RI No.03 tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
- 8.Keputusan Ketua MA RI No. KMA/032/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
- 9.Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi tanggal 10 Februari 2014 No. W10-A12/298/HK.05/II/2014 tentang Biaya Perkara Perdata Pengadilan Agama Sukabumi.

#### Keterkaitan

SOP Bidang Hukum

#### Kualifikasi Pelaksanaan

1. S-2 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-2 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S1-Hukum Islam/Syari'ah
5. S-1 Hukum
6. S-1 Manajemen
7. S-1 Sosial/Sosial Islam
8. S-1 Komputer
9. S-1 Teknik
10. D-3 Manajemen
11. D-3 Tehnik Informatika
12. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

#### Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2. Scanner (Pemindai)
3. Jaringan Internet
4. Buku Pedoman/Referensi
5. Buku Agenda
6. Buku Ekspedisi
7. Lembar Disposisi
8. Alat Tulis Kantor
9. Siadpa Plus

#### Pencatatan dan Pendataan

- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu Kendali
- Cek List

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan Administrasi Kepaniteraan harus selaras dengan pelaksanaan Pola Bindalmin di Peradilan Agama tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

## Prosedur Penyelesaian Perkara Permohonan

No	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Panmud Gugatan/ Permohonan Petugas Meja I,II,III	Panitera / Wapan	KPA / WKPA	Hakim / PP	Jurusita	Hakim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Permohonan dari Pemohon							Surat Permohonan	15 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan
2.	Menghitung dan membuat SKUM panjar ongkos perkara							Surat Permohonan	15 Menit	Diberikannya SK kepada pemohon untuk disetor ke Bank
3.	Menerima bukti penyetoran ongkos perkara yang telah disetor ke Bank dan mencatat dalam buku keuangan perkara							Bukti Penyetoran Ongkos Perkara	20 Menit	Dicatatnya jumlah ongkos perkara dalam buku keuangan perkara
4.	Memberi nomor perkara dan memasukkan data ke dalam Siadpa Plus dan register perkara							- Berkas Perkara - Register - Siadpa Plus	30 Menit	Ditampilkannya proses perkara di Infoperkara / We
5.	Melengkapi berkas perkara							Konsep Penetapan	20 Menit	Dibuatnya konsep penetapan
6.	Menetapkan / Menunjuk Hakim							Berkas dan Konsep Penetapan	15 Menit	Ditanda tanganin penetapan
7.	Menunjuk Panitera Pengganti dan Jurusita							Berkas dan Konsep Penetapan	15 Menit	Ditanda tanganin penetapan
8.	Mengisi register dan Siadpa							Berkas Perkara	20 Menit	Dicatat dan dimasukkan penetapan Hakim PP & Jurusita register & Siadpa
9.	Penetapan hari sidang							- Berkas Perkara - Siadpa Plus	20 Menit	Ditanda tanganin penetapan hari sidang dan diupload di Siadpa Plus
10.	Persiapan Sidang							- Berkas Relas Panggilan - Siadpa Plus	3 Hari	Ditanda tanganin Relas Panggilan dan diupload nya jadwal sidang di Siadpa Plus
11.	Mengadili perkara							- Berkas perkara dan bukti - Siadpa Plus	7 Hari	Ditanda tanganin putusan, Berita Acara dan diupload di Siadpa Plus
12.	Menyelesaikan administrasi perkara dan mengupload di Siadpa							- Berkas Perkara - Register - Siadpa Plus	1 Hari	Diberikannya penetapan kepada pemohon, dicatat dalam register dan diupload di Siadpa
13.	Mengarsipkan berkas perkara bila pemohon menerima atau ditempatkan di Meja III untuk persiapan kasasi	Ya	Tidak					- Berkas Perkara	30 Menit	Ditempatkannya berkas perkara p arsip perkara atau Meja III



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
BAGIAN KEPANITERAAN**

JL. Taman Bahagia No.19 – TELP. (0266) 213790 / FAX. (0266)  
213790 KODE POS 43132  
homepage : www.pa-sukabumi.go.id / e-mail :  
sukabumi.pa@gmail.com

**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	<b>Prosedur Penyelesaian Perkara Banding</b>

### SOP PROSEDUR PENYELESAIAN PERKARA BANDING

#### Dasar Hukum

1. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
2. UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
3. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
4. Herzien Inlandsch Reglement (H.I.R) (S. 1941-44)
5. Peraturan MA RI No.02 tahun 2009 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
6. Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara
7. Peraturan MA RI No.03 tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
8. Keputusan Ketua MA RI No. KMA/032/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi tanggal 10 Februari 2014 No. W10-A12/298/HK.05/II/2014 tentang Biaya Perkara Perdata Pengadilan Agama Sukabumi.

#### Keterkaitan

SOP Bidang Hukum  
SOP Pengadilan Tinggi Agama

#### Kualifikasi Pelaksanaan

1. S-2 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-2 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S1-Hukum Islam/Syari'ah
5. S-1 Hukum
6. S-1 Manajemen
7. S-1 Sosial/Sosial Islam
8. S-1 Komputer
9. S-1 Teknik
10. D-3 Manajemen
11. D-3 Tehnik Informatika
12. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

#### Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2. Scanner (Pemindai)
3. Jaringan Internet
4. Buku Pedoman/Refensi
5. Buku Agenda
6. Buku Ekspedisi
7. Lembar Disposisi
8. Alat Tulis Kantor
9. Siadpa Plus

#### Pencatatan dan Pendataan

- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu Kendali
- Cek List

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan Administrasi Kepaniteraan harus selaras dengan pelaksanaan Pola Bindalmin di Peradilan Agama tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

## Prosedur Penyelesaian Perkara Banding

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Panitera / Wapan / Petugas Meja III	Jurusita	Kasubbag Umum	KPA / WKPA	Pengadilan Tinggi Agama	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pernyataan banding dari Penggugat atau Tergugat						Berkas Perkara	15 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan
2.	Menghitung panjar ongkos perkara dan membuat SKUM						Berkas Perkara	30 Menit	Diberikannya SK kepada Pemohon untuk menyetor ongkos perkara ke Bank
3.	Membuat Akta Pernyataan Banding						- Bukti penyetoran ongkos perkara - Komputer	30 Menit	Diberikannya akta pernyataan banding kepada Pembanding
4.	Mencatat dalam register, buku keuangan perkara dan mengupload di Siadpa Plus						- Buku register - Buku Keuangan perkara - Siadpa Plus	1 Hari	Dicatatnya dalam buku register, buku keuangan perkara dan diupload di Siadpa Plus
5.	Memberitahukan kepada Terbanding dan mengupload di Infoperkara						- Relas pemberitahuan - Siadpa Plus	3 Hari	Ditanda tangani relas pemberitahuan banding dan diupload di Infoperkara
6.	Menerima memori banding dari Pembanding, dicatat dalam register dan mengupload di Infoperkara						- Memori Banding - Akta penerimaan memori banding - Komputer - Siadpa Plus	30 Menit	Ditanda tangani akta penerimaan memori banding, dicatat dalam register dan diupload di Infoperkara
7.	Menyampaikan Memori Banding kepada Terbanding dan mengupload di Infoperkara						- Relas - Siadpa Plus	3 Hari	Ditanda tangani relas dan diupload di Infoperkara
8.	Menerima Kontra Memori Banding, mencatat dalam register dan mengupload dalam Infoperkara						- Akta penerimaan - Register - Siadpa Plus	40 Menit	Ditanda tangani akta penerimaan memori banding, dicatat dalam register dan diupload di Siadpa Plus
9.	Menyampaikan Kontra Memori Banding kepada Pembanding dan mengupload dalam Info Perkara						- Relas - Infoperkara	3 Hari	Ditanda tangani relas dan diupload di Infoperkara
10.	Mempersiapkan berkas dan mencatat dalam buku register						- Berkas perkara - Register	1 Hari	Dibuatnya bundle A dan B dan dicatatnya dalam register data-data perkara
11.	Memberikan kesempatan kepada Pemohon dan Termohon mempelajari berkas, mengisi register dan mengupload di Info Perkara						- Relas	7 Hari	Ditanda tangani relas pemberitahuan, mempelajari berkas dan diupload di Info Perkara
12.	Memeriksa dan mempersiapkan pengiriman berkas perkara						- Cek list - Surat pengantar pengiriman berkas	1 Hari	Ditanda tangani cek list dan surat pengantar pengiriman berkas perkara
13.	Mengirimkan berkas perkara kepada PTA Bandung dan mengisi register dan mengupload di Infoperkara						- Berkas - Surat Pengantar - Register - Infoperkara	90 Menit	Dibuatnya bukti pengiriman, dicatat dalam register dan diupload di Infoperkara
14.	Menerima, memeriksa dan mengadili perkara						- Berkas perkara	6 Bulan	Dikirimkannya putusan dan berkas perkara kepada PA Suka
15.	Menerima berkas perkara dan putusan						- Berkas perkara	30 Menit	Dicatatnya dalam agenda surat ma
16.	Memeriksa berkas perkara dan membuat disposisi tindak lanjut						- Berkas perkara - Disposisi	90 Menit	Dibuatnya disposisi tindak lanjut
17.	Mencatat dalam register dan mengupload di Info Perkara						- Berkas - Register - Infoperkara	1 Hari	Dicatatnya dalam register dan diupload di Infoperkara
18.	Memberitahukan putusan kepada Pembanding dan Terbanding						- Relas	6 Hari	Ditanda tangani Relas pemberitahuan putusan
19.	Menyelesaikan administrasi perkara dengan mengarsipkan berkas perkara bila para pihak menerima putusan atau mempersiapkan proses kasasi bila para pihak tidak menerima putusan	 Ya Tidak					- Berkas perkara	1 Hari	Ditempatkannya berkas perkara pada arsip perkara atau pada Meja III untuk proses kasasi



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
BAGIAN KEPANITERAAN**

JL. Taman Bahagia No.19 – Telp. (0266) 213790 / FAX. (0266)  
213790 KODE POS 43132  
homepage : www.pa-sukabumi.go.id / e-mail :  
sukabumi.pa@gmail.com

**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	<b>Prosedur Penyelesaian Perkara Kasasi</b>

### SOP PROSEDUR PENYELESAIAN PERKARA KASASI

#### Dasar Hukum

- 1.UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- 2.UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
- 3.UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- 4.Herzien Inlandsch Reglement (H.I.R) (S. 1941-44)
- 5.Peraturan MA RI No.02 tahun 2009 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- 6.Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara
- 7.Peraturan MA RI No.03 tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
- 8.Keputusan Ketua MA RI No. KMA/032/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
- 9.Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi tanggal 10 Februari 2014 No. W10-A12/298/HK.05/II/2014 tentang Biaya Perkara Perdata Pengadilan Agama Sukabumi.

#### Keterkaitan

SOP Bagian Hukum

#### Kualifikasi Pelaksanaan

1. S-2 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-2 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S1-Hukum Islam/Syari'ah
5. S-1 Hukum
6. S-1 Manajemen
7. S-1 Sosial/Sosial Islam
8. S-1 Komputer
9. S-1 Teknik
10. D-3 Manajemen
11. D-3 Tehnik Informatika
12. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

#### Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2. Scanner (Pemindai)
3. Jaringan Internet
4. Buku Pedoman/Referensi
5. Buku Agenda
6. Buku Ekspedisi
7. Lembar Disposisi
8. Alat Tulis Kantor
9. Siadpa Plus

#### Pencatatan dan Pendataan

- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu Kendali
- Cek List

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan Administrasi Kepaniteraan harus selaras dengan pelaksanaan Pola Bindalmin di Peradilan Agama tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

# SOP Prosedur Penyelesaian Perkara Kasasi

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Panitera / Wapan / Petugas Meja III	Jurusita	Kasubbag Umum	KPA / WKPA	Mahkamah Agung	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pernyataan kasasi dan Penggugat atau Tergugat						- Kartu identitas - Surat Kuasa	15 Menit	Dicatatnya didalam buku kegiatan
2.	Menghitung ongkos perkara dan membuat SKUM						Berkas Perkara	20 Menit	Dibekannya SKUM kepada Pemohon untuk menyelor ongkos perkara ke Bank
3.	Menerima bukti penyelor ongkos perkara ke Bank dari Pemohon dan mengisi buku keuangan perkara						Bukti penyelor ke Bank	30 Menit	Dicatatnya panjar ongkos perkara dalam buku keuangan perkara
4.	Membuat akta permohonan kasasi, mengupload di Infoperkara dan mengisi register						- Berkas perkara - Konsep akta permohonan kasasi	30 Menit	Dibekannya akta permohonan kasasi kepada Pemohon
5.	Memberitahukan kepada Termohon dan Mengupload di Direktori Putusan						- Memori Kasasi - Tanda terima memori kasasi - Register - Direktori Putusan	30 Menit	Ditanda tangannya dan diberikannya akta penerimaan memori kasasi, dicatat dalam register dan diupdate di Siadpa
6.	Menerima Memori Kasasi dari Pemohon, mengisi register dan mengupload di Direktori Putusan						- Memori Kasasi - Tanda terima memori kasasi - Register - Direktori Putusan	30 Menit	Ditanda tangannya dan diberikannya akta penerimaan memori kasasi, dicatat dalam register dan diupdate di Siadpa
7.	Ditanda tangannya dan diberikannya akta penerimaan memori kasasi, dicatat dalam register dan diupdate di Direktori Putusan						- Memori Kasasi - Akta penyerahan - Register - Direktori Putusan	3 Hari	Ditanda tangannya akta penyerahan memori kasasi, dicatat dalam register dan diupload di Siadpa
8.	Menerima Kontra Memori Kasasi dari Termohon, mencatat dalam register dan diupload di Direktori Putusan						- Kontra Memori Kasasi - Akta penerimaan - Register - Direktori Putusan	60 Menit	Ditanda tangannya dan diberikannya akta penerimaan Kontra Memori Kasasi, dicatat dalam register dan diupload di Siadpa
9.	Menyampaikan Kontra Memori Kasasi kepada Pemohon dan mengupload di Siadpa						- Kontra Memori Kasasi - Akta penerimaan - Direktori Putusan	3 Hari	Ditanda tangannya akta penerimaan memori kasasi dan diupload di Siadpa
10.	Mengisi register dan mempersiapkan berkas perkara						Berkas perkara	1 Hari	Dicatatnya dalam register dan dibuatnya bundle A dan B
11.	Memberi kesempatan kepada Pemohon dan Termohon mempelajari berkas						Relaas	7 Hari	Ditanda tangannya relaas pemberitahuan mempelajari berkas
12.	Mengisi register dan mengupload di Siadpa						- Relaas - Direktori Putusan	30 Menit	Dicatatnya dalam register dan diupload mempelajari berkas
13.	Memeriksa berkas, bila memenuhi syarat dibuat surat pengantar bila tidak dibuat surat keterangan						- Berkas perkara - Komputer	90 Menit	Dibuatnya surat pengantar atau keterangan tidak memenuhi syarat
14.	Membuat penetapan dan menyelesaikan administrasi perkara						- Berkas - Keterangan tidak memenuhi syarat - Penetapan - Direktori Putusan	90 Menit	Dibuatnya penetapan, dicatat dalam register, diupload di Siadpa dan ditempatkan nya berkas pada arsip perkara
15.	Mengirim berkas kepada Mahkamah Agung RI						- Berkas - Agenda - Bukti Pengiriman - Direktori Putusan	90 Menit	Dicatatnya dalam agenda surat keluar, dibuat bukti pengiriman dan diupload di Siadpa
16.	Memeriksa dan mengadili perkara						Berkas perkara	2 Tahun	Dikirimkannya putusan dan berkas perkara ke PA Sukabumi
17.	Menerima berkas perkara						- Berkas perkara - Agenda surat masuk	20 Menit	Dicatatnya dalam agenda surat masuk
18.	Memeriksa berkas perkara						Berkas Perkara	30 Menit	Dibuatnya disposisi tidak lanjut
19.	Mencatat dalam register dan mengupload di Direktori Putusan						- Berkas perkara - Register - Direktori Putusan	30 Menit	Dicatatnya dalam register dan diupload di Siadpa
20.	Memberitahukan putusan kepada Pemohon dan Termohon dan mengupload di Siadpa						- Relaas pemberitahuan - Direktori Putusan	3 Hari	Ditanda tangannya relaas pemberitahuan dan diupload di Siadpa
21.	Mengarsipkan berkas perkara dan mengupload di Siadpa						Berkas Perkara	30 Menit	Ditempatkannya berkas perkara pada arsip perkara dan diupload di Siadpa



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
BAGIAN KEPANITERAAN  
JL. Taman Bahagia No.19 - TELP. (0266) 213790 / FAX. (0266)  
213790 KODE POS 43132  
homepage : www.pa-sukabumi.go.id / e-mail :  
sukabumi.pa@gmail.com  
SUKABUMI

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	<b>Prosedur Penyelesaian Perkara Peninjauan Kembali</b>

## SOP PROSEDUR PENYELESAIAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI

### Dasar Hukum

- 1.UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- 2.UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
- 3.UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
- 4.Herzien Inlandsch Reglement (H.I.R) (S. 1941-44)
- 5.Peraturan MA RI No.02 tahun 2009 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- 6.Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara
- 7.Peraturan MA RI No.03 tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
- 8.Keputusan Ketua MA RI No. KMA/032/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
- 9.Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi tanggal 10 Februari 2014 No. W10-A12/298/HK.05/II/2014 tentang Biaya Perkara Perdata Pengadilan Agama Sukabumi.

### Keterkaitan

SOP Bagian Hukum

### Kualifikasi Pelaksanaan

1. S-2 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-2 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S1-Hukum Islam/Syari'ah
5. S-1 Hukum
6. S-1 Manajemen
7. S-1 Sosial/Sosial Islam
8. S-1 Komputer
9. S-1 Teknik
10. D-3 Manajemen
11. D-3 Tehnik Informatika
12. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

### Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2. Scaner (Pemindai)
3. Jaringan Internet
4. Buku Pedoman/Referensi
5. Buku Agenda
6. Buku Ekspedisi
7. Lembar Disposisi
8. Alat Tulis Kantor
9. Siadpa Plus

### Pencatatan dan Pendataan

- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu Kendali
- Cek List

### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan Administrasi Kepaniteraan harus selaras dengan pelaksanaan Pola Bindalmin di Peradilan Agama tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

# Prosedur Penyelesaian Perkara Peninjauan Kembali

No	Aktifivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Panitera / Wapan/ Petugas Meja I, II	Jurusita	Kasubbag Umum	KPA / WKPA	Hakim & Panitera Pengganti	Mahkamah Agung	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan peninjauan kembali dari Pemohon							- Permohonan - Novum bukti baru	30 Menit	Dicatatnya didalam buku kegiatan
2.	Menghitung panjar ongkos perkara dan membuat SKUM							Berkas Perkara	30 Menit	Diberikannya SK kepada Pemohon untuk menyeter ongkos perkara ke Bank
3.	Membuat akta permohonan peninjauan kembali							Bukti penyeteran ongkos perkara	30 Menit	Diberikannya akta permohonan PK kepada Pemohon
4.	Mencatat dalam register, buku keuangan perkara dan diupload di Infoperkara							- Berkas Perkara - Register - Buku Keuangan Perkara - Infoperkara	90 Menit	Dicatatnya dalam register, buku keuangan dan diupload di Infoperkara
5.	Memberitahukan dan menyerahkan memori PK kepada Termohon serta mengupload di Infoperkara							- Relas - Infoperkara	3 Hari	Ditanda tangani relas dan diupload di Infoperkara
6.	Menerima Kontra Memori PK dari Termohon dan mengupload di Infoperkara							- Kontra Memori PK - Infoperkara	30 Menit	Diberikannya tanda terima dan diupload di Infoperkara
7.	Menyerahkan Kontra Memori PK kepada Pemohon dan mengupload di Infoperkara							- Relas - Infoperkara	3 Hari	Ditanda tangani relas dan diuploadnya di Infoperkara
8.	Mempersiapkan dan melengkapi berkas perkara							- Berkas Perkara - Konsep penetapan	90 Menit	Dibuatnya konsep penetapan majelis Hakim
9.	Menetapkan Majelis Hakim							- Berkas perkara - Konsep penetapan	60 Menit	Ditanda tangani penetapan penunjukkan Majelis Hakim
10.	Menetapkan Hari Sidang							- Berkas perkara - Komputer	1 Hari	Ditanda tangani penetapan hari sidang
11.	Mempersiapkan sidang							- Penetapan - Relas	3 Hari	Ditanda tangani relas panggilan
12.	Mengambil sumpah penemuan novum (bukti baru)							Berkas perkara	1 Hari	Ditanda tangani Berita Acara
13.	Memberikan kesempatan kepada Pemohon dan Termohon mempelajari berkas dan mengupload di Info							- Relas - Infoperkara	6 Hari	Ditanda tangani relas pemberitahuan mempelajari berkas dan diupload di Infoperkara
14.	Mempersiapkan pengiriman berkas							- Daftar Cek list - Surat pengantar	90 Menit	Ditanda tangani daftar ceklist dan surat pengantar.
15.	Mengirim berkas ke Mahkamah Agung RI dan mengupload di Infoperkara							- Berkas Perkara	90 Menit	Dibuatnya bukti pengiriman
16.	Memeriksa dan mengadili perkara							- Berkas Perkara		Dikirimkannya putusan dan berkas perkara ke PA Sukabumi
17.	Menerima kembali berkas perkara							- Berkas perkara - Agenda surat masuk	30 Menit	Dicatatnya dalam agenda surat masuk
18.	Memeriksa berkas perkara dan membuat disposisi tindak lanjut							- Berkas perkara - Lembar disposisi	30 Menit	Dibuatnya disposisi tindak lanjut
19.	Mencatat dalam register dan mengupload di Infoperkara							- Berkas perkara - Register - Infoperkara	90 Menit	Dicatatnya dalam register dan diupload di Infoperkara
20.	Memberitahukan putusan kepada Pemohon dan Termohon dan mengupload di Siadpa							- Relas - Infoperkara	6 Hari	Ditanda tangani relas pemberitahuan putusan dan diupload di Siadpa
21.	Menyelesaikan administrasi perkara							- Berkas - Register - Infoperkara	30 Menit	Dicatatnya dalam register dan diupload di Infoperkara
22.	Mengarsipkan berkas perkara							- Berkas perkara	30 Menit	Ditempatkannya berkas pada arsip berkas perkara





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
BAGIAN KEPANITERAAN**

Jl. Taman Bahagia No.19 – Telp. (0266) 213790 / Fax. (0266) 213790 KODE POS 43132  
homepage : www.pa-sukabumi.go.id / e-mail :  
sukabumi.pa@gmail.com  
**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	<b>Prosedur Penyelesaian Laporan Perkara</b>

### SOP PROSEDUR PENYELESAIAN LAPORAN PERKARA

#### Dasar Hukum

1. Usa UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
2. UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
3. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
4. Herzien Inlandsch Reglement (H.I.R) (S. 1941-44)
5. Peraturan MA RI No.02 tahun 2009 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
6. Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara
7. Peraturan MA RI No.03 tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
8. Keputusan Ketua MA RI No. KMA/032/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi tanggal 10 Februari 2014 No. W10-A12/298/HK.05/II/2014 tentang Biaya Perkara Perdata Pengadilan Agama Sukabumi.

#### Keterkaitan

SOP Bagian Hukum

#### Kualifikasi Pelaksanaan

1. S-2 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-2 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S1-Hukum Islam/Syari'ah
5. S-1 Hukum
6. S-1 Manajemen
7. S-1 Sosial/Sosial Islam
8. S-1 Komputer
9. S-1 Teknik
10. D-3 Manajemen
11. D-3 Tehnik Informatika
12. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

#### Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2. Scaner (Pemindai)
3. Jaringan Internet
4. Buku Pedoman/Referensi
5. Buku Agenda
6. Buku Ekspedisi
7. Lembar Disposisi
8. Alat Tulis Kantor
9. Siadpa Plus

#### Pencatatan dan Pendataan

- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu Kendali
- Cek List

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan Administrasi Kepaniteraan harus selaras dengan pelaksanaan Pola Bindalmin di Peradilan Agama tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku



## SOP Prosedur Penyelesaian Pelaporan

No	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Panitera Muda Hukum	Panmud Gugatan	Panmud Permohonan	Pansek	KPA	Bagian UMUM	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Mempersiapkan Laporan							Berkas Laporan Bulan Lalu	10 Menit	Dicatatnya Laporan sisa bulan lalu
2.	Menghimpun data Dari Panmud gugat An dan Permohonan							Register, Siadpa	3 Hari	Dicatatnya Kegiatan data Untuk Mempersiapkan
3.	Mengolah Data							Data dari Panmud Gugatan / Permohonan	4 Hari	Dicatatnya Perkara Gugatan /Permohonan
4.	Menyelesaian Laporan							Konsep Laporan	1 Jam	Ditanda tangani
5.	Mengirim Laporan							Laporan	10 Menit	Dibuatnya bukti laporan
6.	Mengarsipkan Laporan							Laporan Odner		Diarsipkannya laporan





**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
BAGIAN KEPANITERAAN**

Jl. Taman Bahagia No.19 – Telp. (0266) 213790 / Fax. (0266) 213790  
KODE POS 43132  
homepage : www.pa-sukabumi.go.id / e-mail :  
sukabumi.pa@gmail.com  
**SUKABUMI**

Nomor SOP	W10-A12/0651/OT.01.3/IV/2016
Tanggal Pembuatan	13 April 2016
Tanggal Revisi	13 April 2016
Tanggal Efektif	13 April 2016
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
Nama SOP	<b>Prosedur Penyelesaian Dokumentasi Perkara</b>

**SOP PROSEDUR PENYELESAIAN DOKUMENTASI PERKARA**

**Dasar Hukum**

1. Usa UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
2. UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
3. UU No. 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas UU No. 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
4. Herzien Inlandsch Reglement (H.I.R) (S. 1941-44)
5. Peraturan MA RI No.02 tahun 2009 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
6. Surat Edaran MA RI No. 2 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Uang Biaya Perkara
7. Peraturan MA RI No.03 tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
8. Keputusan Ketua MA RI No. KMA/032/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
9. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi tanggal 10 Februari 2014 No. W10-A12/298/HK.05/II/2014 tentang Biaya Perkara Perdata Pangadilan Agama Sukabumi.

**Keterkaitan**

SOP Bagian Hukum

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. S-2 Hukum Islam/Syari'ah
2. S-2 Hukum
3. S-2 Manajemen
4. S1-Hukum Islam/Syari'ah
5. S-1 Hukum
6. S-1 Manajemen
7. S-1 Sosial/Sosial Islam
8. S-1 Komputer
9. S-1 Teknik
10. D-3 Manajemen
11. D-3 Tehnik Informatika
12. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2. Scaner (Pemindai)
3. Jaringan Internet
4. Buku Pedoman/Referensi
5. Buku Agenda
6. Buku Ekspedisi
7. Lembar Disposisi
8. Alat Tulis Kantor
9. Siadpa Plus

**Pencatatan dan Pendataan**

- Buku Kegiatan
- Buku Kontrol
- Kartu Kendali
- Cek List

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan Administrasi Kepaniteraan harus selaras dengan pelaksanaan Pola Bindalmin di Peradilan Agama tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku



## Prosedur Penyelesaian Dokumentasi Perkara

No	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Kepaniteraan/Panitera Muda Hukum	Kepaniteraan/Panitera Muda Gugatan/Permohonan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas Perkara Yang BHT dari ke Panmud Gugatan/Permohonan			Berkas Perkara yang Komplit	30 menit	Mendatangi Berkas dari Panmud Gugatan/Permohonan
2.	Meregister untuk Di masuk ke dalam Penerima Berkas Perkara			Buku register berkas perkara	1 Hari	Mencatat dan Membuka Berkas perkara
3.	Mengklarifikasi Berkas Perkara untuk di Masuk ke Dalam Box			Buku Klarifikasi perkara	1 Hari	Mencatat dan Membuat Kode Box

SUSUNAN TIM PENYUSUN LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
TAHUN 2016

NO	NAMA DAN NIP	G/R	JABATAN		KET.
			DALAM KEDINASAN	DALAM TIM	
1	2	3	4	5	6
1.	Drs. H.Udin Najmudin.,SH, M.H. NIP. 19670222-199303-1-002	IV/c	Ketua	Pembina	
2.	Dra.Hj. Ida Nursaadah,SH.MH NIP. 19680208-199403-2-001	IV/c	Wakil Ketua	Pengawas	
3.	Asep Pupun Kusnadi,S.Ag NIP. 19670924.199003.1.002	IV/a	Sekretaris	Ketua Tim	
4.	Drs.E.Arifudin. NIP. 19630305-198503-1-007	III/d	Wakil Panitera	Sekretaris	
5.	Pumama Sari , S.Ag NIP. 19700517-199803-2-001	III/d	Panitera Muda Gugatan	Penyaji Data Perkara Gugatan	
6.	Umi Kulsum, SHI. NIP. 19600215-199203-2-001	III/c	Panitera Muda Permohonan	Penyaji Data Perkara Permohonan	
7.	Ike Wachyu Handayani, SHI. NIP. 19720705-199603-2-001	III/c	Kasubag Perencanaan, Teknologi Infrmasi dan Pelaporan	Pengolah Data Laporan Tahunan 2016	
8.	Unang Sanusi NIP. 19610804-199103-1-002	III/c	Kasubag Kepegawaian. Organisasi dan Tata Laksana	Penyaji Data Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	
9.	Mohamad Gugud, SHI. NIP. 19620822-199402-1-001	III/c	Kasubag Umum dan Keuangan	Penyaji Data Umum dan Keuangan	
10.	Dra. Hj. Siti Mutmainnah NIP. 19581106-198903-2-001	III/d	Panitera Pengganti	Penyaji Data Keuangan Perkara	
11.	Tuti Irianti, S.Sy. NIP. 19860416-200604-2-006	III/b	Panitera Pengganti	Penyaji Data Perbendaharaan	
12.	Alfath Ibrahim. S.Sy. NIP, 19860423-200604-1-001	III/b	Panitera Pengganti	Penyaji Data Salinan Putusan/Penetapan dan Akta cerai	
13.	Kurniasari,SE,S.Sy NIP.19861229-201101-2-011	III/b	Panitera Pengganti	Penyaji Data Perkara	
14.	Hadiansyah, S.Kom NIP. 19850126-200912-1-003	III/b	Jurusita Pengganti	Design dan Layout	
15.	Zikri Miliansyah,SH NIP. 19920601-201503-1-004	III/a	Analisis Pelaporan	Analisis Laporan Tahunan 2016	
16.	lim Hamidi NIP. 19760210-201408-1-001	II/a	Jurusita Pengganti	Penyaji Data Belanja Pegawai	

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi



*[Signature]*  
Drs. H. UDIN NAJMUDIN,SH,MH  
NIP. 19670222-199303-1-002

4. Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat Merekapitulasi yang sudah atau belum mengirimkan Laporan Tahunan akan ditampilkan pada web Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya, dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada tanggal : 05 Desember 2016

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi



Drs. H. UDIN NAJMUDIN, SH, MH  
NIP. 19670222-199303-1-002



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Nomor : W10-A12/2047/OT.01.2/XII/2016

T E N T A N G

TIM PENYUSUN LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA SUKABUMI TAHUN 2016  
KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

- Menimbang : a. Bahwa untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas Aparatur Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2016 yang berbentuk Laporan Tahunan yang akurat, Transparan dan Akuntabel;
- b. Bahwa untuk terselenggaranya pelaksanaan penyusunan Laporan Tahunan tersebut perlu ditunjuk dengan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi sebagai Tim Penyusun Laporan Tahunan Tahun 2016;
- c. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang mampu untuk diangkat sebagai Tim Penyusun Laporan Tahunan yang dimaksud;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparat Sipil Negara;
2. Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama jo. Undang-Undang RI Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
3. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor : 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI. Nomor : 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI. Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : KMA/001/SK/IV/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;
- Memperhatikan : Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 324/SEK/OT.01.2/11/2016 tanggal 17 Nopember 2016 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2016.
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan :  
Pertama : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI TIM PENYUSUN LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA SUKABUMI TAHUN 2016.
- Kedua : Menunjuk nama-nama dalam Tim Penyusun Laporan Tahunan Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2016 sebagaimana kolom 2 dengan tugas dalam Tim kolom 5 lampiran Keputusan ini.
- Ketiga : Tugas Tim adalah sebagai berikut :
1. Menyiapkan mengolah dan menyajikan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan untuk bahan penyusunan Laporan Tahunan tersebut;
  2. Menyusun Laporan Tahunan 2016 berdasarkan program kerjanya.
  3. Menyerahkan Soft copy dan Hardcopy Laporan Tahunan kepada Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat pada Minggu ketiga;