



# LAPORAN TAHUNAN 2017



Sistem Informasi Penelusuran Perkara  
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI



PENGADILAN AGAMA  
SUKABUMI  
TEL. (0266) 213790 FAX. 0266-213790

**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>

# 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 2017.

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 2017.

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, 31 Desember 2017

K E T U A,

Ttd.

DRS. H. UDIN NAJMUDIN, S.H., M.H.

NIP. 19670222.199303.1.002

## DAFTAR ISI

Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Bab I    Pendahuluan .....	1
Bab II    A. Struktur Organisasi (Tupoksi) .....	10
- Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	28
- Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) .....	33
B. Pelayanan Publik Yang Prima	
- Akreditasi Penjamin Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan) .....	36
- Posbakum .....	36
- Sidang Keliling .....	36
- Perkara Prodeo.....	36
Bab III   Pembinaan dan Pengelolaan .....	37
A. Sumber Daya Manusia .....	37
1. Profil Sumber Daya Manusia .....	37
2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia .....	49
3. Mutasi .....	49
4. Promosi .....	51
5. Pelantikan.....	52
6. Pensiun .....	52
B. Keadaan Perkara .....	53
1. Rekapitulasi Perkara .....	53
2. Rasio Perkara Terhadap Majelis .....	54
3. Putusan Yang Dimohonkan Banding .....	55
4. Putusan Yang Diajukan Kasasi .....	55
5. Putusan Yang Diajukan Peninjauan Kembali (PK) .....	55
6. Perkara Khusus PP No.10 Tahun 1983 .....	55
7. Penyelesaian Perkara Prodeo .....	56
8. Keuangan Perkara .....	56
9. Keuangan Pihak Ketiga.....	57

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	58
a. Pengadaan Barang dan Jasa .....	58
b. Pemeliharaan .....	58
1) Gedung Bangunan dan Halaman .....	58
2) Rumah Dinas .....	61
3) Kendaraan Dinas .....	62
D. Pengelolaan Keuangan .....	63
1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya .....	63
2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung .....	69
3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan .....	71
E. Dukungan Teknologi Informasi .....	73
1. Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) .....	73
2. Perangkat Lunak ( <i>Software</i> ) .....	73
F. Regulasi Tahun 2015 .....	74
Bab IV Pengawasan .....	75
A. Internal .....	75
B. Evaluasi .....	76
BAB V Kesimpulan dan Rekomendasi .....	77
A. Kesimpulan .....	77
B. Rekomendasi .....	78

# BAB I

## PENDAHULUAN

Pengadilan Agama sebagai satuan kerja di bawah Mahkamah Agung RI di Tingkat Pertama memiliki tugas dan fungsi yang orientasinya mengarah terhadap terwujudnya Visi dan Misi Mahkamah Agung RI sebagai Institusi tertinggi di Badan Peradilan.

Dengan gaungnya semangat Reformasi Birokrasi ditubuh Mahkamah Agung yang diejawantahkan dalam Cetak Biru Mahkamah Agung telah membawa perubahan yang cukup melekat dan signifikan pada Badan Peradilan di bawahnya, hal ini terbukti dengan adanya perubahan-perubahan Pengadilan yang saling berlomba untuk menampakan wajahnya di mata publik, seperti pelayanan publik atau transparansi Pengadilan melalui media yang serba modern.

Visi Badan Peradilan yang Agung dalam Cetak Biru dan Renstra Badan Peradilan 2010-2035 yang nota bene merupakan perwujudan *Grand Disegn* 2010-2025 Versi Mahkamah Agung RI atau lebih dikenal dengan Reformasi Birokrasi

### **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

syaria'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 2017 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 Kualitas Kepemimpinan 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 keperkaraan pengadilan yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
2. Mewujudkan tata kelola kelembagaan yang modern di pengadilan;
3. Memenuhi kebutuhan dan kepuasan para pencari keadilan.

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 berperkara 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 dilaman [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 aparaturnya pengadilan agama. Sasaran ini ditetapkan dalam rangka meningkatkan kreatifitas dan profesionalitas aparaturnya 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 aparaturnya 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 penetapan yang dapat diakses oleh masyarakat	Perbandingan antara putusan dan penetapan yang telah diputuskan dan ditetapkan dalam persidangan dengan putusan dan penetapan 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)

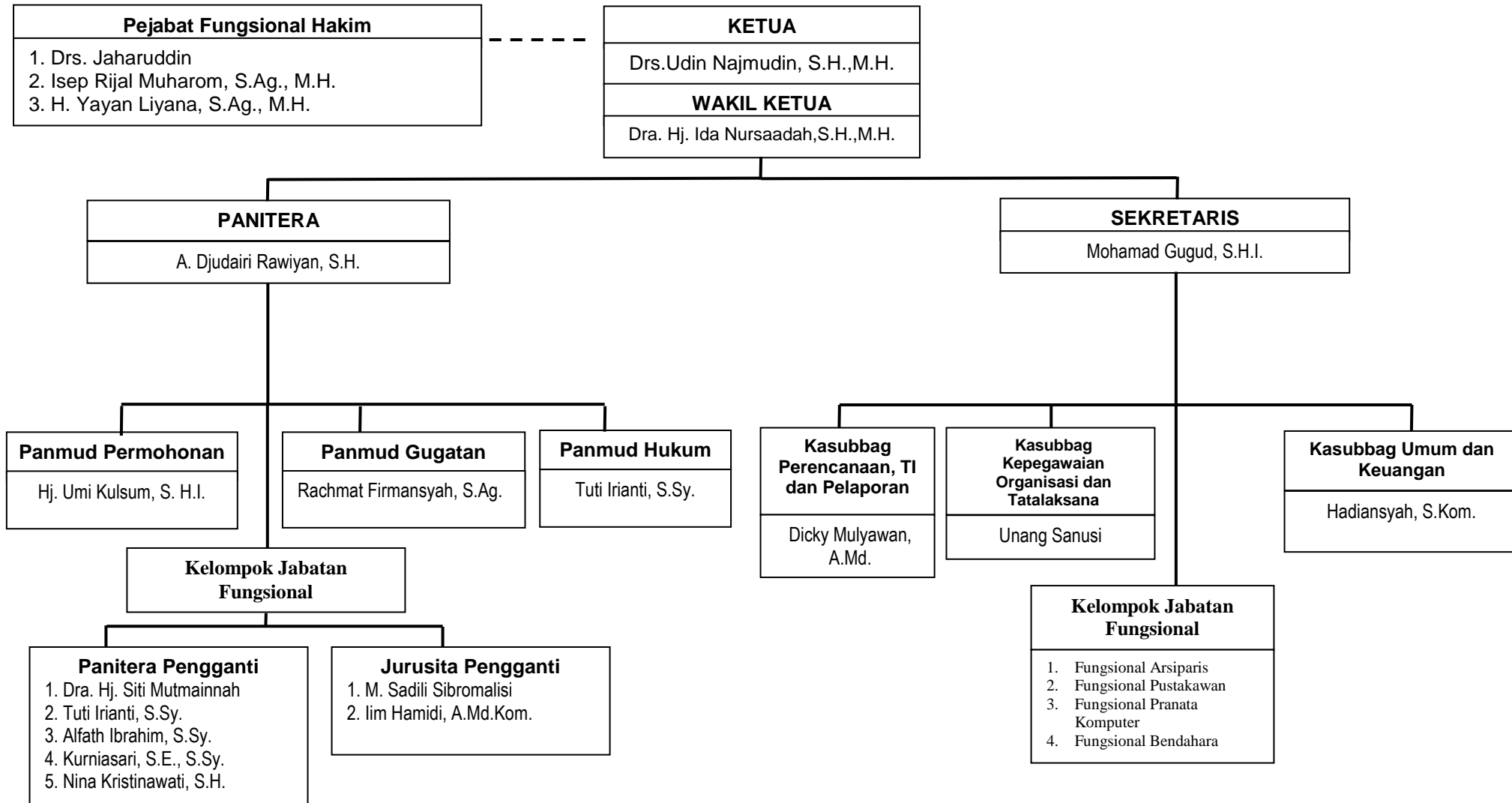
#### Struktur Organisasi (Tupoksi)

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 s.d. 31 Desember 2017)**

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	: A. Djudairi Rawiyan, S.H.
Sekretaris	: Mohamad Gugud, S.H.I.
Panitera Muda Gugatan	: Rachmat Firmansyah, S.Ag.
Panitera Muda Permohonan	: Hj. Umi Kulsum, S.H.I.
Panitera Muda Hukum	: Tuti Irianti, S.Sy.
Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	: Unang Sanusi
Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	: Dicky Mulyawan, A.Md.
Kasubbag Umum dan Keuangan	: Hadiansyah, S.Kom.
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 5. Nina Kristinawati, S.H.
Pejabat Fungsional Jurusita/Jurusita Pengganti	: 1. M. Sadili Sibromalisi 2. Iim Hamidi, A.Md.Kom

**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 Bandung 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 Bandung 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 surat-surat pesanan barang kebutuhan kantor 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/kesekretariatan;
- t) Memberikan penilaian kinerja Pejabat Struktural (Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris) dan Pejabat Fungsional Teknis (Panitera Pengganti) dan Pejabat Fungsional Non-Teknis (Analisis Pelaporan) di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi dalam bentuk DP3;

#### d. 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 Kesekretaratan (Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum) di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi dalam bentuk DP3;

e. 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 2017;
- b) Menyusun Rencana Pengguna Anggaran Belanja Rutin setiap tahun;
- c) Melaksanakan realisasi anggaran sesuai DIPA Tahun 2017;
- 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 dari 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 Buku Pembantu lainnya;
- o) Memeriksa dan meneliti Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara (RKA-KL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Sukabumi ;
- p) Memeriksa dan meneliti konsep revisi DIPA dari bawahan;
- q) Menyampaikan usulan DIPA / RKAKL Pengadilan Agama

Sukabumi kepada Pengadilan Tinggi Agama Bandung;

- r) Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan;
- s) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
- t) Mengevaluasi prestasi kerja dan memberikan penilaian kinerja kerja bawahan;

f. 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.

g. 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 Bandung;
- j) Melaksanakan konsinyering rencana rotasi mutasi tenaga non-teknis Peradilan Agama dengan Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
- k) Memberikan catatan kepegawaian atas pengajuan cuti pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi;
- l) Memproses hasil pemeriksaan tindak indisipliner aparat peradilan agama di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi;
- m) Menyampaikan usulan Promosi Mutasi Jabatan Kesekretariatan dan Jabatan Kepaniteraan dan Tenaga Teknis ke Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
- 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 mengoreksi 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;

#### h. 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 ruyat 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 Bandung;
- 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 DP3;

i. 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 induk perkara gugatan;
- f) Mempersiapkan berkas-berkas yang akan disidangkan;
- g) Mengoreksi berkas perkara gugatan yang telah selesai diputus;
- h) Membuat laporan tentang kegiatan Hakim setiap bulan;
- i) Menyerahkan arsip berkas perkara gugatan kepada Panitera Muda Hukum;
- j) Mencatat hasil pekerjaan setiap hari kedalam buku kerja dan melaporkan kepada atasan langsung secara periodik;
- k) Mengevaluasi prestasi kerja dan memberikan penilaian kinerja staf Panitera Muda Gugatan dalam bentuk DP3;

j. 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 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;
- l) Menyerahkan arsip berkas perkara permohonan kepada Panitera Muda Hukum;
- m) 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, membuat Berita Acara Sidang dan mengetik putusan;

- 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;
- Melaksanakan tugasnya di Wilayah Pengadilan Agama yang bersangkutan.

▪ **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;

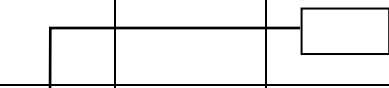
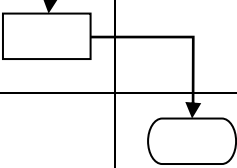

2. SOP Teknis (SOP Kepaniteraan) --- Standar prosedur yang sangat rinci bersifat teknis, yang diurai sangat rinci, teliti dan detil. Sehingga tidak ada kemungkinan variasi atau penafsiran lain

Adapun contoh SOP (Standar Operasional Prosedur) adalah sebagai berikut :

	<p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA SUKABUMI</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Taman Bahagia No. 19 Kota Sukabumi</p> <p style="text-align: center;">Telepon / Fax (0266) 231790</p> <p style="text-align: center;">Website : <a href="http://www.pa-sukabumi.go.id">www.pa-sukabumi.go.id</a></p> <p style="text-align: center;">E-mail : <a href="mailto:sukabumi.pa@gmail.com">sukabumi.pa@gmail.com</a></p> <p style="text-align: center;">SUKABUMI</p>	Nomor Dokumen	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Revisi Ke	
		Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Ketua Pengadilan Agama Sukabumi</p> <p style="text-align: center;">Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H. NIP. 19670222.199303.1.002</p>		
<b>SOP PELAKSANAAN ORIENTASI PEGAWAI</b>			
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang- undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b> SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan</p> <p><b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terlaksanakan</p>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Aplikasi Finger Print</li> <li>5. Aplikasi Komdanas</li> </ol> <p><b>Pencatatan/Pendataan:</b> Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai baru	JFU Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Bagian terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai baru menghadap ke Kaur Kepegawaian untuk lapor dan membawa SK .						SK	1 jam		
2	Kasubbag Kepegawaian memberikan arahan sesuai dengan rencana penempatan dengan meminta data administrasi pegawai baru.						Data administrasi	1 jam		
3	Pegawai baru menghadap ke Wakil Sekretaris untuk mendapat pengarah dan disposisi orientasi selama 1 bulan						Disposisi	1 jam		
4	Jika diperlukan dapat menghadap ke Pejabat terkait untuk mendapat pengarah dan disposisi orientasi selama 1 bulan				Tidak		Disposisi	1 jam		
5	Kasubbag Kepegawaian menginstruksikan petugas untuk membuat surat pengantar orientasi pegawai baru				Ya		Draf surat pengantar	1 jam		
6	JFU kepegawaian membuat surat pengantar orientasi pegawai baru.						Draf surat pengantar	1 jam	Surat pengantar	
7	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan surat pengantar ke pegawai baru						Surat pengantar	1 jam		
8	Bagian terkait menyiapkan program untuk pegawai baru						Program orientasi	1 hari		
										

9	Pegawai baru melaksanakan program orientasi						Program orientasi	30 hari		
10	Bagian terkait memberikan penilaian terhadap pegawai baru selama masa orientasi dan menyerahkan hasil penilaian ke Kepegawaian						Penilaian masa orientasi	1 hari		
11	Kasubbag kepegawaian memeriksa hasil penilaian. Untuk tindak lanjut dan koordinasi dengan pihak terkait						Penilaian masa orientasi	1 hari		
12	Setelah selesai masa orientasi, pegawai baru melapor ke Kasubbag kepegawaian dan menyerahkan kelengkapan data administrasi untuk pemberkasan						Berkas kelengkapan	1 hari		
13	JFU Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas. Jika belum lengkap minta dilengkapi						Berkas kelengkapan	1 jam		
14	Kasubbag Kepegawaian menginstruksikan Petugas membuat surat tugas / surat perintah untuk bekerja sesuai SK / sesuai kebutuhan						Draft surat tugas	1 jam		
15	JFU membuat surat tugas/Surat perintah untuk bekerja sesuai SK/Sesuai kebutuhan						Draft surat tugas	1 jam		

16	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan ke pegawai baru untuk penempatan kerja sesuai dengan SK atau kebutuhan.						Surat tugas	1 jam		
17	Pegawai baru menempati posisi yang ditunjuk sesuai kebutuhan						Surat tugas	1 jam		
18	Petugas bagian kepegawaian mengarsip semua berkas pegawai baru dan kelengkapannya						Berkas kelengkapan	1 hari		



▪ **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 contoh SKP pada Pengadilan Agama Sukabumi adalah sebagai berikut

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H.	1	Nama	Drs.Udin Najmudin,S.H.,M.H				
2	NIP	19530422.197601.1.001	2	NIP	19670222.199303.1.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama (IV/e)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)				
4	Jabatan	Hakim Utama /Ketua	4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Utama				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Membuat dan menandatangani IKU,RKT,PKT,SKP.SOP		0	24	Dok	100	12	bulan	
2	Melakukan pembinaan dan pengawasan		0	12	Keg	100	12	bulan	
3	Memeriksa da menandatangani laporan bulanan		0	264	Dok	100	12	bulan	
4	Memeriksa dan menandatangani laporan tahunan		0	22	Dok	100	12	bulan	
5	Melakukan rapat evaluasi Pelaksanaan SOP dan Program kerja		0	2	Keg	100	12	bulan	
6	Membaca dan mendisposisi surat masuk		0	1400	Surat	100	12	bulan	
7	Membaca dan menandatangani surat keluar		0	2200	Surat	100	12	bulan	
8	Melakukan pemeriksaan dan penutupan BIKP		0	12	Dok	100	12	bulan	

9	Menerima laporan pengaduan dan menindaklanjuti	0	2	Dok	100	12	bulan	
10	Memberi penilaian Sasaran Kerja Pegawai	0	19	Orang	100	12	bulan	
11	Menandatangani /Buku-buku register	0	40	Dok	100	12	bulan	
12	Menandatangani SK-SK yang berhubungan dengan kesekretariatan dan Kepaniteraan	0	88	Dok	100	12	bulan	
13	Menerima dan menandatangani PMH	0	650	Berkas	100	12	bulan	
14	Membuat dan menandatangani PHS	0	25	Berkas	100	12	bulan	
15	Menyidangkan perkara	0	50	Berkas	100	12	bulan	
16	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Sidang	0	50	Berkas	100	12	bulan	
17	Membuat dan menandatangani Putusan	0	25	Berkas	100	12	bulan	
18	Meminutasi Berkas Perkara	0	20	Dok	100	12	bulan	
19	Menandatangani Jobdesk	0	26	Dok	100	12	bulan	
20	Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi	0	1	Berkas	100	12	bulan	
21	Membuat dan Menetapkan Permohonan Perkara Prodeo	0	20	Berkas	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

**Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H.**

19530422.197601.1.001

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Sukabumi, 2 Januari 2017

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

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

19670222.199303.1.002

## **B. Pelayanan Publik Yang Prima**

### ▪ **Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)**

Pengadilan Agama Sukabumi belum mendapatkan Sertifikat Akreditasi Penjamin Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan) dari Lembaga Sertifikasi manapun sampai dengan akhir tahun 2017.

### ▪ **Posbakum**

Pengadilan Agama Sukabumi mempunyai anggaran Posbakum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2017 sebesar Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) untuk 250 jam layanan dengan satuan biaya Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per jam layanan.

### ▪ **Sidang Keliling**

Pengadilan Agama Sukabumi tidak mempunyai anggaran Sidang Keliling dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2017.

### ▪ **Perkara Prodeo**

Pengadilan Agama Sukabumi mempunyai anggaran Perkara Prodeo dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2017 sebesar Rp. 6.120.000,- (enam juta seratus dua puluh ribu rupiah) untuk 20 perkara dengan satuan biaya Rp. 306.000,- (tiga ratus enam .ribu rupiah) per perkara.

## **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 Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Ketua / Hakim Madya Utama  
Riwayat Pendidikan Terakhir : Strata 2 : Universitas 17 Agustus 1945 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 Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Wakil Ketua / Hakim Madya Utama  
Riwayat Pendidikan Terakhir : Strata 2 : UNTAG 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 Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Hakim Madya Utama  
Riwayat Pendidikan Terakhir : Strata 1 : IAIN Al Jamiah Al Islamiyah Al 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 Tk. 1 (III/d)  
Jabatan : Hakim Pratama Utama  
Riwayat Pendidikan Terakhir : Strata 2 : Universitas 17 Agustus Jakarta  
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 Pratama  
Riwayat Pendidikan Terakhir : Strata 2: Universitas Bandar Lampung  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. III.  
Pembekalan Substansi Depag bagi  
CPNS Gol. III  
Pendidikan Calon Panitera Pengganti  
Pendidikan Calon Hakim

**f. Panitera**

Nama : A Djudairi Rawiyan, S.H.  
Tempat dan Tanggal Lahir : Kejaban , 04 Juni 1960  
Agama : Islam  
Alamat : Jl. K.H. Rohiman, Desa Sriamur  
Kecamatan Tambun Utara  
Kab. Bekasi  
NIP : 19600604.198603.1.009  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. 1 (III/d)  
Jabatan : Panitera  
Riwayat Pendidikan Terakhir : Strata 1 Universitas Al Wasilah  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. II  
Pelatihan Penataan Manajemen  
Perkantoran  
ESQ Leadership Training  
Sosialisasi dan Pelatihan Dokumen  
Elektronik  
Diklat Sekretaris dan Wakil Sekretaris

**g. Sekretaris**

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 Tk. 1 (III/d)  
Jabatan : Sekretaris  
Riwayat Pendidikan Terakhir : Strata 1 : STAI Syamsul Ulum Gunung Puyuh 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.

**h. 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 Terakhir : Strata 1 : STAI Syamsul Ulum Gunung Puyuh Kota Sukabumi  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. II.  
Pendidikan Calon Panitera Pengganti.



Pelatihan Tekhnis Yustisial Panitera  
Pengganti.

**i. Panitera Muda Gugatan**

Nama : Rachmat Firmansyah, S.Ag.  
Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 14 November 1959  
Agama : Islam  
Alamat : Kp. Pasar RT. 03 RW.03 Desa Karang Tengah  
Kec. Cibadak – Kab. Sukabumi  
NIP : 19591114.198903.1.003  
Pangkat/Golongan : Penata Tk. 1 (III/d)  
Jabatan : Panitera Muda Gugatan  
Riwayat Pendidikan Terakhir : Strata 1 : STAI Syamsul Ulum Gunung  
Puyuh Kota Sukabumi  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. 1  
Kearsipan Dinas  
Pendidikan Panitera Pengganti  
Penataran P4

**j. Panitera Muda Hukum**

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 Muda Hukum  
Riwayat Pendidikan Terakhir : Strata 1 : STAI Syamsul Ulum Gunung  
Puyuh 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.

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

Nama : Dicky Mulyawan, A.Md  
Tempat dan Tanggal Lahir : Pandeglang, 22 Januari 1984  
Agama : Islam  
Alamat : Kp. Cipayung RT.03 RW.06 Kel. Tengah Kec. Cibinong – Kab. Bogor 16194  
NIP : 19840122.200604.1.002  
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan  
Riwayat Pendidikan Terakhir : Diploma III : Administrasi Peradilan  
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Golongan II  
Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

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

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 : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  
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.

**m. 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 Terakhir : SMEA Muhammadiyah Kota Sukabumi

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 Adminsitration 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.

**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 Terakhir : Strata 1 : IAIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk III.  
Administrasi Umum BKKBN XXVI.  
Pelatihan Panitera Pengganti.

**o. Panitera Pengganti**

Nama : Alfath Ibrahim, S.Sy

Tempat dan Tanggal : Jakarta , 23 April 1986

Lahir  
 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  
 Terakhir Puyuh  
 Kota Sukabumi  
 Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. II  
 Diklat Pengadaan barang dan jasa.  
 Diklat Panitera Pengganti

**p. 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

**q. Panitera Pengganti**

Nama : Nina Kristinawati, S.H.  
 Tempat dan Tanggal Lahir : Bandung, 21 April 1985  
 Agama : Islam  
 Alamat : Komplek Gading Tutuka 1 Blok k2 No.  
 39 RT.06 RW.13 Desa Cingeru  
 Kec. Soreang – Kab. Bandung  
 NIP : 19850421.200604.2.001  
 Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. 1 (III/b)

Jabatan : Panitera Pengganti  
Riwayat Pendidikan Terakhir : Strata 1 : Universitas Galuh Ciamis  
Riwayat Diklat : Diklat Prajabatan

**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 Terakhir : Strata 1 : STAI Syamsul Ulum Gunung Puyuh 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 : 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.

**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. 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 2017 Pengadilan Agama Sukabumi terjadi beberapa mutasi pegawai yang rinciannya adalah sebagai berikut:

#### a. Mutasi Pegawai Masuk

- 1) A Djudairi Rawiyon, S.H. Panitera Pengadilan Agama Bekasi Kelas 1.A, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 3913/DjA/Kp.04.6/SK/ 12/2016 Tanggal 29 Desember 2016 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Panitera Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B dan dilantik pada tanggal 03 Februari 2017 di kantor Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B;
- 2) Rachmat Firmansyah, S.Ag, Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Cibinong Kelas 1.A, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 3911/DjA/KP.04.6/SK/ 12/2016 Tanggal 29 Desember 2016 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B dan dilantik pada tanggal 03 Februari 2017 di kantor Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B;
- 3) Nina Kristinawati, S.H. Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Cimahi Kelas 1.A berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 507/DjA/Kp.04.6/SK/05/2017 Tanggal 09 Mei 2017 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Panitera Pengganti Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B dan dilantik pada tanggal 21 Juli 2017 di kantor Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B;
- 4) Dicky Mulyawan, A.Md, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Bogor Kelas 1.A berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 164/SEK/Kp.1/SK/IX/2017 Tanggal 27 September 2017 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B dan dilantik pada tanggal 10 November 2017 di kantor Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B;

#### b. Mutasi Pegawai Keluar

- 1) Zikri Muliansyah, S.H., Pengadminsitrasi Umum Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat Nomor: W10-A/4000/KP.04.5/XII/2016 Tanggal 30 Desember 2016, memindahkan menjadi Pelaksana pada Pengadilan Agama Bogor Kelas 1.A dan dilantik pada tanggal 10 Januari 2017 di kantor Pengadilan Agama Bogor Kelas 1.A;
- 2) Purnama Sari, S.Ag, Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 3902/DjA/KP.04.6/SK/12/2016 Tanggal 29 Desember 2016, memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Panitera Pengganti pada Pengadilan Agama Depok Kelas 1.A dan dilantik pada tanggal 20 Januari 2017 di kantor Pengadilan Agama Depok Kelas I B;
- 3) Drs. E. Arifudin, Wakil Panitera Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 3906/DjA/KP.04.6/SK/12/2016 Tanggal 29 Desember 2016 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Panitera pada Pengadilan Agama Cibadak Kelas I B dan dilantik pada tanggal 10 Februari 2017 di Kantor Pengadilan Agama Cibadak Kelas I B;
- 4) Asep Pupun Kusnadi, S.Ag, Sekretaris Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 42B/SEK/KP.1/SK/IV/2017 Tanggal 03 April 2017 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Wakil Ketua Pengadilan Agama Cianjur Kelas I.B dan dilantik pada tanggal 14 Juli 2017 di kantor Pengadilan Agama Cianjur Kelas I B.
- 5) Ike Wachyu Handayani, S.H.I., Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan Pengadilan Agama Sukabumi Kelas 1.B. berdasarkan surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 164/SEK/KP.1/SK/IX/2017 Tanggal 27 September 2017 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Bogor Kelas 1.A dan dilantik pada tanggal 17 November 2017 di kantor Pengadilan Agama Bogor Kelas 1.A.

#### 4. Promosi

Pada tahun 2017 terdapat 4 (empat) orang Pegawai Pengadilan Agama Sukabumi yang mendapat promosi yaitu :

- a. Mohamad Gugud, S.H.I, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 42B/SEK/Kp.I/SK/IV/2017 Tanggal 03 April 2017 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Sekretaris pada Pengadilan Agama Sukabumi Kelas 1.B. dan dilantik pada tanggal 21 Juli 2017 di kantor Pengadilan Agama Sukabumi Kelas 1.A.

- b. Hadiansyah, S.Kom, Jusrita Pengganti Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 42B/SEK/Kp.I/SK/IV/2017 Tanggal 03 April 2017 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I.B dan dilantik pada tanggal 21 Juli 2017 di kantor Pengadilan Agama Sukabumi Kelas 1.B.
- c. Tuti Irianti, S.Sy, Panitera Pengganti Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 490/DjA/Kp.04.6/SK/05/2017 Tanggal 09 Mei 2017, memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Sukabumi Kelas 1.B. dan dilantik pada tanggal 21 Juli 2017 di kantor Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I A;
- d. Ike Wachyu Handayani, S.H.I., Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan Pengadilan Agama Sukabumi Kelas 1.B. berdasarkan surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 164/SEK/KP.1/SK/IX/2017 Tanggal 27 September 2017, memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Bogor Kelas 1.A dan dilantik pada tanggal 17 November 2017 di kantor Pengadilan Agama Bogor Kelas 1.A.

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

Pada tahun 2017 tidak ada Pelantikan PNS

#### **6. Pensiun**

Pada tahun 2017 tidak ada yang pensiun.



## B. Keadaan Perkara

### 1. Rekapitulasi Perkara

No	Jenis Perkara	Keadaan Perkara				
		Sisa Akhir 2016	Perkara di terima 2017	Jumlah	Perkara Putus	Sisa
1	2	3	4	5	6	7
<b>A.</b>	<b>PERKAWINAN</b>					
1	Izin Poligami	-	-	-	-	-
2	Izin Kawin	-	1	1	-	-
3	Dispensasi Kawin	1	1	2	2	-
4	Pencegahan Kawin	-	-	-	-	-
5	Penolakan Perkawinan dari PPN	-	-	-	-	-
6	Pembatalan Nikah	-	-	-	-	-
7	Kelalaian atas kewajiban suami/istri	-	-	-	-	-
8	Cerai Talak	9	92	101	80	13
9	Cerai Gugat	87	497	584	440	78
10	Harta Bersama	-	2	2	1	-
11	Penguasaan Anak/Hadonah	-	4	4	-	-
12	Nafkah anak oleh ibu	-	-	-	-	-
13	Hak-hak bekas istri	-	-	-	-	-
14	Pengesahan anak	-	-	-	-	-
15	Perwalian	-	1	1	2	-
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	2	2	-
21	Penolakan kawin campur	-	-	-	-	-
22	Isbat Nikah	1	111	112	85	3
23	Wali Adhol	-	2	2	2	-
<b>B.</b>	<b>Kewarisan</b>	-	4	4	2	2
<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>	1	10	11	9	2
<b>H.</b>	<b>Lain-lain</b>	-	-	-	-	-
	Jumlah	100	728	828	625	98

#### Penyelesaian Perkara

- a. Sisa perkara tahun 2016 : 100 perkara
- b. Diterima tahun 2017 : 728 perkara
- c. Diputus : 625 perkara
- d. Sisa perkara tahun 2017 : 98 perkara.

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

- 1. Zina : 1 perkara ;
- 2. Mabuk : 3 perkara ;
- 3. Madat : 0 perkara ;
- 4. Judi : 0 perkara ;

5. Meninggalkan salah satu pihak	: 124 perkara ;
6. Dihukum Penjara:	: 0 perkara ;
7. Poligami	: 1 perkara ;
8. KDRT	: 10 perkara ;
9. Cacat Badan	: 0 perkara ;
10. Perselisihan dan Pertengkaran	: 315 perkara ;
11. Kawin Paksa	: 0 perkara ;
12. Murtad	: 0 perkara ;
13. Ekonomi	: 56 perkara ;
Jumlah	: 510 perkara.

## 2. RASIO PERKARA TERHADAP MAJELIS

Jumlah perkara yang diterima oleh Pengadilan Agama Sukabumi pada tahun 2017 adalah sebanyak 728 perkara, sedangkan perkara yang telah diputus oleh Pengadilan Agama Sukabumi adalah sebanyak 828 perkara.

Sepanjang tahun 2017 tidak ada hakim yang dimutasi sehingga sisa perkara yang belum selesai ditangani oleh masing-masing hakim yang masih bertugas (tidak dimutasi) di Pengadilan Agama Sukabumi:

## 3. PUTUSAN YANG DIMOHONKAN BANDING TAHUN 2017

Sepanjang tahun 2017, 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 2017 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	0550/Pdt.G/2016/PA.Smi	-	✓	-	-
2	0435/Pdt.G/2016/PA.Smi	✓	-	-	-
3	0366/Pdt.G/2016/PA.Smi	✓	-	-	-
4	0067/Pdt.G/2016/PA.Smi	✓	-	-	-
5	0021/Pdt.G/2016/PA.Smi	✓	-	-	-
6	0257/Pdt.G/2016/PA.Smi	✓	-	-	-
7	0415/Pdt.G/2016/PA.Smi	-	-	-	-

## 4. PUTUSAN YANG DIMOHONKAN KASASI TAHUN 2017

Sepanjang tahun 2017, Pengadilan Agama Sukabumi telah menerima 1 putusan yang diajukan Kasasi, yaitu perkara dengan Nomor Register 0021/Pdt.G/2017/PA.Smi yang sampai saat ini masih menunggu putusan dari Mahkamah Agung Republik Indonesia, berikut uraiannya:

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	0021/Pdt.G/2017/PA.Smi	0215/Pdt.G/2017/PTA.Bdg	-	✓	-	-	-	✓

## 5. PUTUSAN YANG DIMOHONKAN PENINJAUAN KEMBALI TAHUN 2017

Sepanjang tahun 2017, Pengadilan Agama Sukabumi tidak menerima putusan yang diajukan Peninjauan Kembali.

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

Sepanjang tahun 2017, Pengadilan Agama Sukabumi telah menerima dan memutus perkara khusus PP. No. 10 Tahun 1983 yang secara rinci dapat dipaparkan sebagai berikut :

- Sisa Tahun 2016 :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. 6.120.000,-	Rp. 6.120.000,-	Rp. 0,-

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 2017. Sementara terkait dengan perkara prodeo non DIPA yang diterima pada tahun 2017 sebanyak 26 perkara. Sehingga total perkara prodeo yang diterima Pengadilan Agama Sukabumi sepanjang tahun 2017 adalah sebanyak 46 perkara.

## 8. KEUANGAN PERKARA

Sepanjang tahun 2017 keadaan keuangan perkara Pengadilan Agama Sukabumi dapat diuraikan sebagai berikut:

BULAN	SALDO (Rp)	TERIMA (Rp)	JUMLAH (Rp)	BIAYA PROSES (Rp)	PSP (Rp)	PNBP (Rp)
Januari	68.066.300	34.399.000	102.465.300	2.500.000	14.160.000	1.795.000
Pebruari	66.505.300	42.126.000	108.631.300	2.390.000	11.845.000	1.880.000
Maret	71.712.300	85.461.000	157.173.300	6.880.000	13.975.000	5.145.000
April	105.470.300	37.058.000	142.528.300	2.120.000	26.255.000	2.405.000
Mei	75.164.300	28.386.000	103.550.300	1.790.000	13.094.000	1.475.000
Juni	67.995.300	15.144.000	83.139.300	960.000	8.794.000	755.000
Juli	59.408.300	37.231.000	96.639.300	2.240.000	10.480.000	1.880.000
Agustus	64.338.300	47.629.000	111.967.300	2.760.000	12.505.000	2.335.000
September	74.045.300	25.748.000	99.793.300	1.670.000	11.250.000	1.385.000
Oktober	67.109.300	43.406.000	110.515.300	2.240.000	10.350.000	1.925.000
Nopember	77.911.300	35.451.000	113.362.300	2.190.000	7.755.000	1.845.000
Desember	83.513.300	33.294.000	116.807.300	1.860.000	10.440.000	1.335.000

## 9. KEUANGAN PIHAK KETIGA

Sepanjang tahun 2017, tidak ada keuangan perkara pihak ketiga pada Pengadilan Agama Sukabumi.

## C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

### a. Pengadaan

Pada tahun 2017, Pengadilan Agama Sukabumi telah mendapatkan anggaran untuk belanja modal sebesar Rp. 265.000.000,- (dua ratus enam puluh lima juta rupiah) dan terserap untuk belanja modal sebesar Rp. 264.033.000,- (dua ratus enam puluh empat juta tiga puluh tiga ribu rupiah) atau sebesar 99,64 %.

NO	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				KET
	NILAI DIPA	REALISASI	PENCAPAIAN	SISA	
1	2	3	3	4	5
1	265.000.000,-	264.033.000,-	99,64%	967.000,-	

Terkait Pengadaan Bangunan Gedung Perkantoran, Pengadilan Agama Sukabumi tidak mendapatkan anggaran Pengadaan Bangunan tersebut karena terkendala Moratorium untuk pembangunan gedung baru oleh Presiden.

### b. Pemeliharaan

#### 1) Gedung Bangunan dan Halaman

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 secara umum pada Pengadilan Agama Sukabumi akan dipaparkan secara umum sebagai berikut:

- 1) 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 seluas 35 m<sup>2</sup> (tiga puluh lima meter persegi);
- 3) Bangunan Gudang 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);

- 4) 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) dialihfungsikan menjadi Bangunan Terbuka Lainnya berdasarkan surat keputusan Kuasa Pengguna Barang Pengadilan Agama Sukabumi nomor : W10-A12/1480/OL.01/IX/2015 tanggal 17 September 2015;

Berikut daftar Sarana/Prasarana gedung dan Fasilitas Perkantoran :

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
I	Sarana/Prasarana Gedung		
1.	Ruang Ketua	1	Kecil
2.	Ruang Wakil	1	Kecil
3.	Ruang Hakim	1	
4.	Ruang Panitera	1	Bersatu dgn Jurusita
5.	Ruang Sekretaris	0	Tidak ada ruangan khusus
6.	Ruang Kepaniteraan	1	Bersatu dgn pelayanan
7.	Ruang Kesekretariatan	1	Bersatu dgn Sekretaris
8.	Ruang Sidang	1	
9.	Ruang Mediasi	1	Kecil
10.	Ruang Posbakum	1	
11.	Ruang Tunggu Sidang	1	
12.	Ruang Meja Informasi	1	
13.	Ruang Pelayanan Perkara	1	
14.	Ruang Kasir	1	Hanya sekat
15.	Ruang Jurusita Pengganti	1	Bersatu dgn Panitera
16.	Ruang Arsip Perkara	1	Kecil
17.	Ruang Arsip Umum	1	Kecil
18.	Ruang Perpustakaan	1	Kecil
19.	Ruang Server	1	Kecil, Pengap
20.	Ruang Gudang	1	Kecil
21.	Mushola	1	
22.	Ruang Parkir Tamu	1	
23.	Ruang Parkir Pegawai	1	
II	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran		
1.	Server	2	1 Rusak
2.	Komputer	16	
3.	Laptop	10	
4.	PABX	1	
5.	Infokus	1	
6.	Printer	16	
7.	AC	4	
8.	Faximile	1	

9.	Camera DSLR	1	
10.	Scanner	2	
11.	Mesin Absensi	1	
12.	Router	2	
13.	Wireless	4	
14.	Switch/Hub	4	

#### Pemeliharaan gedung dan halaman kantor

NO	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG				KET
	NILAI DIPA	REALISASI	PENCAPAIAN	SISA	
1	2	3	3	4	5
1	49.000.000,-	48.995.300,-	99,99%	4.700,-	Gedung
2	1.000.000,-	995.000,-	99,50%	5.000,-	Halaman

#### Pemeliharaan Peralatan Inventaris Kantor

NO	PEMELIHARAAN PERALATAN INVENTARIS KANTOR				KET
	NILAI DIPA	REALISASI	PENCAPAIAN	SISA	
1	2	3	3	4	5
1	2.400.000,-	2.400.000,-	100%	0,-	AC
2	9.600.000,-	9.585.000,-	99,84%	15.000,-	Komputer

#### 2) Rumah Dinas

Terkait Pemeliharaan rumah dinas, Pengadilan Agama Sukabumi belum memiliki rumah dinas, sehingga Ketua, Wakil, Panitera, Sekretaris, dan pejabat lainnya yang berasal dari luar Sukabumi mengontrak rumah sendiri.

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Rumah Dinas	-	-	-	-	

### 3) Kendaraan Dinas

Pengadilan Agama Sukabumi sampai dengan tahun 2017 memiliki Kendaraan Dinas sebagai berikut :

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1.	Kijang KF 50	1989			v	
2.	Kijang Innova E	2008	v			
3.	Veloz	2017	v			
II	Jenis Kendaraan Roda 2					
1.	Honda Type GL 100	1984			v	
2.	Suzuki Satria RU 120	2000			v	
3.	Honda GLPro Sport	2006	v			
4.	Honda GLPro Sport	2006				Hilang
5.	Honda Mega Pro Std	2008	v			
6.	Honda Mega Pro Std	2008	v			

Untuk pemeliharaan Kendaraan Dinas pada tahun 2017, terdapat anggaran sebagai berikut :

#### Pemeliharaan Kendaraan Dinas

NO	PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS				KET
	NILAI DIPA	REALISASI	PENCAPAIAN	SISA	
1	2	3	3	4	5
1	66.648.000,-	66.648.000,-	100%	0,-	Roda 4
2	10.680.000,-	10.679.773,-	99,99%	227,-	Roda 2

#### D. Pengelolaan Keuangan

Pada Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Agama Sukabumi memperoleh 2 DIPA dengan Perincian :

##### Eselon I : ( DIPA 01) BADAN URUSAN ADMINISTRASI

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2017 Nomor SP-DIPA-005.01.2/400735/2017 tanggal 07 Desember 2016 dan telah terjadi 3 (tiga) kali Revisi DIPA Tahun Anggaran 2017 :

1. Revisi yang pertama pada tanggal 28 September 2017 ;
2. Revisi kedua pada tanggal 11 Oktober 2017;
3. Revisi ketiga pada tanggal 14 November 2017;

Untuk DIPA 01 terdapat 2 macam program utama yang utama dengan pagu masing-masing sebagai berikut :

1. Program Dukungan manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung Rp. 4.180.715.000,-
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung Rp. 270.000.000,-



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

**- Pembinaan Administrasi Dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi :**

**a. Belanja Barang Non Operasional**

**Anggaran**

NO	Kode	Kegiatan	Pagu Dipa
1	2	3	4
	<b>011</b>	<b>NON OPERASIONAL PERKANTORAN</b>	<b>67.920.000,-</b>
1	524111	Beban Perjalanan Biasa	64.320.000,-
2	524113	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota	3.600.000,-

**b. Realisasi**

Dari jumlah PAGU DIPA tersebut di atas direalisasikan hingga Desember 2017 sebesar Rp. 67.911.214,- (enam puluh empat juta sembilan ratus sebelas ribu dua ratus empat belas rupiah) atau sebesar 99,99 % dari yang dianggarkan.

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut:  
yang secara terperinci dipergunakan untuk:

Uraian	Anggaran Semula	Setelah Revisi	Jumlah s/d Tahun ini
1	2	3	4
	<b>NON OPERASIONAL PERKANTORAN</b>		
Belanja Perjalanan Biasa	64.320.000,-	64.320.000,-	64.320.000,-
Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	3.600.000,-	3.600.000,-	3.600.000,-
	<b>Jumlah</b>		<b>67.920.000,-</b>

**c. Sisa Anggaran Pelaksanaan**

Dari PAGU DIPA yang dianggarkan kemudian setelah dilaksanakan hingga bulan Desember 2017 sisa Anggaran Pelaksanaan untuk Belanja Barang (Belanja Perjalanan Dalam Negeri) adalah sebesar Rp.8.786,- atau sebesar 0,01 %. Angka tersebut secara terperinci adalah sebagai berikut :

NO	Kode	Kegiatan	SISA	
			TOTAL	%
1	2	3	4	5
	<b>52</b>	<b>BELANJA BARANG</b>		
1	524111	Belanja Perjalanan Dalam Negeri	8.786,-	0,01 %
2	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam kota	-	0 %

**BELANJA PEGAWAI**

**1) Anggaran**

Secara terperinci dipergunakan untuk :

NO	Kode	Kegiatan	Pagu Dipa
1	2	3	4
	<b>52</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>	
1	521111	Belanja Gaji Pokok PNS	996.473.000
2	521119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	67.000
3	521121	BelanjaTunj. Suami istri PNS	99.649.000
4	521122	Belanja Tunjangan Anak PNS	39.860.000
5	521123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	33.800.000
6	521124	Belanja Tunjangan Fungsional	1.780.560.000
7	521125	BelanjaTunj. Pph PNS	370.015.000
8	521126	Belanja Tunj. Beras PNS	85.583.000
9	521129	Belanja uang makan PNS	207.504.000
10	521151	Belanja Tunjangan Umum PNS	11.375.000
			3.624.886.000

## 2) Realisasi

Dari jumlah PAGU DIPA tersebut di atas direalisasikan hingga Desember 2017 sebesar Rp. 2.497.521.552,- (dua milyar empat ratus sembilan puluh tujuh juta lima ratus dua puluh satu ribu lima ratus lima puluh dua rupiah) atau sebesar 68,90 % dari yang dianggarkan.

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut:

Uraian	Anggaran	Realisasi
1	3	4
Belanja Gaji Pokok PNS	996.473.000	981.756.700
Belanja Pembulatan Gaji PNS	67.000	64.560
Belanja Tunj. Suami istri PNS	99.649.000	75.982.488
Belanja Tunjangan Anak PNS	39.860.000	19.571.042
Belanja Tunjangan Struktural PNS	33.800.000	33.800.000
Belanja Tunjangan Fungsional	1.780.560.000	1.064.815.000
Belanja Tunj. Pph PNS	370.015.000	125.441.682
Belanja Tunj. Beras PNS	85.583.000	48.811.080
Belanja uang makan PNS	207.504.000	146.909.000
Belanja Tunjangan Umum PNS	11.375.000	370.000
Jumlah	3.624.886.000	2.497.521.552

## 3) Sisa Anggaran Pelaksanaan

Dari PAGU DIPA yang dianggarkan kemudian setelah dilaksanakan hingga bulan Desember 2017 sisa Anggaran Pelaksanaan untuk Belanja Pegawai adalah sebesar Rp. 1.127.364.448,- atau sebesar 31,10%. Angka tersebut secara terperinci adalah sebagai berikut :

NO	Kode	Kegiatan	SISA	
			TOTAL	%
1	2	3	4	5
	<b>52</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>		
1	521111	Belanja Gaji Pokok PNS	14.716.300	1,48
2	521119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	2.440	3,64

3	521121	BelanjaTunj. Suami istri PNS	23.666.512	23,75
4	521122	Belanja Tunjangan Anak PNS	20.288.958	50,90
5	521123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	0	0,00
6	521124	Belanja Tunjangan Fungsional	715.745.000	40,20
7	521125	BelanjaTunj. Pph PNS	244.573.318	66,10
8	521126	Belanja Tunj. Beras PNS	36.771.920	42,97
9	521129	Belanja uang makan PNS	60.595.000	29,20
10	521151	Belanja Tunjangan Umum PNS	11.005.000	96,75
			1.127.364.448	31,10

### Belanja Barang

#### 1) Anggaran

Secara terperinci dipergunakan untuk :

NO	Kode	Kegiatan	Pagu Dipa
1	2	3	4
	<b>52</b>	<b>BELANJA BARANG</b>	-
		<b>Belanja Barang Operasional</b>	
1	521111	Belanja keperluan perkantoran	185.960.000
2	521114	Belanja Pengiriman surat dinas pos surat	6.000.000
3	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	45.000.000
		<b>Belanja Barang Persediaan</b>	
4	528111	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	53.940.000
		<b>Belanja Jasa</b>	
5	522111	Belanja Langganan Listrik	18.000.000
6	522112	Belanja Langganan Telepon	8.400.000
7	522113	Belanja Langganan Air	9.000.000
		<b>Belanja Pemeliharaan</b>	
8	523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	50.000.000
9	523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	89.328.000

2) Realisasi

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut:

Uraian	Anggaran Semula	Setelah Revisi	Realisasi
1	2	3	4
<b>52</b>	<b>BELANJA BARANG</b>		
<b>Belanja Barang Operasional</b>			
Belanja keperluan perkantoran	179.460.000	185.960.000	184.209.741
Belanja Pengiriman surat dinas pos surat	6.000.000	6.000.000	2.181.950
Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	45.000.000	45.000.000	43.750.000
<b>Belanja Barang Persediaan</b>			
Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	60.440.000	53.940.000	53.931.668
<b>Belanja Jasa</b>			
Belanja Langganan Listrik	18.000.000	18.000.000	14.365.684
Belanja Langganan Telepon	8.400.000	8.400.000	6.445.747
Belanja Langganan Air	9.000.000	9.000.000	3.141.800
<b>Belanja Pemeliharaan</b>			
Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	50.000.000	50.000.000	49.990.300
Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	89.328.000	89.328.000	89.312.773

3) Sisa Anggaran Pelaksanaan

Dari PAGU DIPA yang dianggarkan kemudian setelah dilaksanakan hingga bulan Desember 2017 sisa Anggaran Pelaksanaan untuk belanja barang secara terperinci adalah sebagai berikut :

NO	Kode	Kegiatan	SISA	
			TOTAL	%
1	2	3	4	5
	<b>52</b>	<b>BELANJA BARANG</b>		
		<b>Belanja Barang Operasional</b>		
1	521111	Belanja keperluan perkantoran	1.750.259	0,94
2	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas	3.818.050	63,63
3	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	1.250.000	2,78
		<b>Belanja Barang Persediaan</b>		
4	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	8.332	0,02
		<b>Belanja Jasa</b>		
5	522111	Belanja Langganan Listrik	3.634.316	20,19
6	522112	Belanja Langganan Telepon	1.954.253	23,26
7	522113	Belanja Langganan Air	5.858.200	65,09
		<b>Belanja Pemeliharaan</b>		
8	523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	9.700	0,010%
9	523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	15.227	0,020%

## 2. Program Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung Belanja Modal dan Belanja Barang

- a. Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2017 Nomor SP DIPA-005.01.2/400735/2017 tanggal 14 November 2017. Satuan Kerja Pengadilan Agama Sukabumi mendapat alokasi Belanja Modal yang diperuntukan untuk Alat Pengolah Data dan Komunikasi, Pengadaan Fasilitas Perkantoran dan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP, dan Pengadaan Teknologi Informasi, secara terperinci dipergunakan untuk :

NO	Kode	Kegiatan	Pagu Dipa
1	2	3	4
	<b>53</b>	<b>BELANJA MODAL</b>	-
1	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	50.000.000,-
2	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	100.000.000,-
3	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	115.000.000,-

	<b>52</b>	<b>BELANJA BARANG</b>	<b>-</b>
1	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	5.000.000,-

b. Realisasi

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut :

Uraian	Anggaran Semula	Setelah Revisi	REALISASI
1	2	3	4
<b>53</b>	<b>BELANJA MODAL</b>		
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	50.000.000,-	50.000.000,-	49.720.000
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	100.000.000,-	100.000.000,-	99.561.000
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	115.000.000,-	115.000.000,-	114.752.000
<b>52</b>	<b>BELANJA BARANG</b>		
Belanja Barang Operasional Lainnya	0	5.000.000	4.950.000

c. Sisa Anggaran Pelaksanaan

Dari PAGU DIPA yang dianggarkan kemudian secara terperinci adalah sebagai berikut :

No	Kode	Kegiatan	SISA	
			TOTAL	%
1	2	3	4	5
	<b>53</b>	<b>BELANJA MODAL</b>		
1	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	280.000	0,56
2	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	439.000	0,44
3	532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	248.000	0,21
	<b>52</b>	<b>BELANJA MODAL</b>		
1	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	50.000	1

**3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan  
Eselon I : (DIPA 04) DIRJEN BADILAG MARI  
Belanja Barang**

a. Pagu

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2017 Nomor SP DIPA-005.04.2.400736/2017 tanggal 14 November 2017 bahwa Pagu untuk anggaran belanja Barang adalah sebesar adalah sebesar Rp.31.120.000,- (tiga puluh satu juta seratus dua puluh ribu rupiah) yang secara terperinci dipergunakan untuk :

NO	Kode	Kegiatan	Pagu Dipa
1	2	3	4
	<b>52</b>	<b>BELANJA BARANG</b>	<b>31.120.000</b>
1	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	6.120.000
2	522131	Belanja Jasa Konsultan	25.000.000

b. Realisasi

Dari jumlah PAGU DIPA tersebut diatas direalisasikan hingga Desember 2017 :

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut :

Uraian	Anggaran Semula	Setelah Revisi	Jumlah s/d Tahun ini
1	2	3	4
<b>53</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>		
Belanja Barang Non Operasional Lainnya	6.120.000	6.120.000	6.120.000
Belanja Jasa Konsultan	25.000.000	25.000.000	25.000.000

c. Sisa Anggaran Pelaksanaan

Dari PAGU DIPA yang dianggarkan kemudian setelah dilaksanakan hingga bulan Desember 2017 sisa Anggaran secara terperinci adalah sebagai berikut :

NO	Kode	Kegiatan	SISA	
			TOTAL	%
1	2	3	4	5
	<b>52</b>	<b>BELANJA BARANG</b>		
1	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	0	0
2	522131	Belanja Jasa Konsultan	0	0



**Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)  
PNBP Mahkamah Agung RI (BUA)**

No.	Kode	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	423951	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai TAYL	219	
2.	423991	Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji	23,581,037	
			<b>23,581,256</b>	

**PNBP Fungsional Mahkamah Agung (Badilag)**

No.	Kode	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	423413	Pendapatan Uang Meja (Leges)	375.000	
2.	423415	Pendapatan Ongkos Perkara	20.850.000	
3.	423419	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya	8.795.500	
			<b>30.200.500</b>	

**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 2017 sebagai berikut :

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

- a. Laptop : 1 Unit
- b. Komputer : 4 Unit
- c. Printer Laserjet : 3 Unit
- d. Printer Inkjet : 4 Unit
- e. *Smart TV* : 1 Unit
- f. *UPS* : 4 Unit
- g. *PABX* : 1 Unit
- h. *CCTV* : 1 Unit
- i. Mesin Faks. : 1 Unit
- j. Mesin Absensi *Fingerprint* : 1 Unit
- k. *Sound Portable* : 1 Unit
- l. Meja Set Informasi : 1 Unit
- m. Partisi Ruangan : 1 Unit
- n. Kursi Kerja : 40 Unit

2. Perangkat Lunak (*Software*)

- a. Anti Virus : 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 2017**

Pada tahun 2017, 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-A12/1422/OT.01.2/1/2017 tanggal 01 Agustus 2017 tentang Tim Reformasi Birokrasi Pada Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2017.
2. Perundang-undangan

Pada tahun 2017, Pengadilan Agama Sukabumi tidak mengeluarkan regulasi terkait dengan perundang-undangan.
3. Penataan dan Penguatan Organisasi
  - a. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/1670/OT.01/IX/2017 tanggal 25 September 2017 tentang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Pada Pengadilan Agama Sukabumi;
  - b. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/0055/OT.00/IX/2017 tanggal 25 September 2017 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-A12/1376/HK.05/VII/2017 tanggal 26 Juli 2017 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/2017 tanggal 13 April 2017 tentang Tim Pengelola SIADPA Plus Pengadilan Agama Sukabumi;
  - d. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/0648/HK.05/IV/2017 tanggal 13 April 2017 tentang Penunjukan Tim Pengelola Biaya Proses Pada Pengadilan Agama Sukabumi;
  - e. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/0048/OT.01.3/I/2017 tanggal 04 Januari 2017 Tentang pemberlakuan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Serta Wewenang Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2017.
5. Penataan Sistem Manajemen SDM
  - a. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/0051/HK.05/I/2017 tanggal 04 Januari 2017 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-A12/0050/HK.05/I/2017 tanggal 04 Januari 2017 tentang Penunjukan Petugas Register Pengadilan Agama Sukabumi;
  - c. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/0052/KP.04.5/1/2017 tanggal 01 Januari 2017 tentang Daftar Urutan Senioritas Hakim Pengadilan Agama Sukabumi Kelas 1.B;
  - d. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/1375/HK.05/VII/2017 tanggal 26 Juli 2017 tentang Penunjukan Mediator Pengadilan Agama Sukabumi Kelas 1.B;
6. Penguatan Akuntabilitas
- a. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2218/OT.01.2/XII/2017 tanggal 27 Desember 2017 tentang Tim Reviu Penetapan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2017;
  - b. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2219/OT.01.2/XII/2017 tanggal 27 Desember 2017 tentang Reviu Penetapan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2017;
  - c. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2220/OT.01.2/XII/2017 tanggal 27 Desember 2017 tentang Tim Penyusunan Rencana Strategis Pengadilan Agama Sukabumi;
  - d. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2221/OT.01.2/XII/2017 tanggal 27 Desember 2017 tentang Penetapan Rencana Strategis Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2015-2019;
  - e. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2222/OT.01.2/XII/2017 tanggal 27 Desember 2017 tentang Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2017;
  - f. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2223/OT.01.2/XII/2017 tanggal 27 Desember 2017 tentang Tim Penyusun Rencana Kinerja Pengadilan Agama Sukabumi;
  - g. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2154/OT.01.2/XII/2017 tanggal 13 Desember 2017 tentang Tim Penyusun Laporan Tahunan Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2017.
  - h. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2224/OT.01.2/XII/2017 tanggal 27 Desember 2017 tentang Tim Penetapan Kinerja Tahun 2017.
7. Penguatan Pengawasan;
- a. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/1672/KP.02.1/IX/2017 tanggal 25 September 2017 Tentang Penunjukan Tim Pengawasan Disiplin Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Sukabumi;
  - b. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/0040/KP.04.6/1/2017 tanggal 04 Januari 2017 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang.
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- a. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/1668/HM.00/IX/2017 tanggal 25 September 2017 tentang Tim Evaluasi Pelayanan Publik Tahun 2017 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 2017 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 2017, maka dapat ditarik suatu simpulan meliputi 2 sektor yaitu :

##### **1. Sektor Administrasi Peradilan dan Kepaniteraan**

- a) Penyelesaian perkara tahun 2017 pada tingkat pertama telah memenuhi target dan berhasil dengan baik. Hal ini dapat diketahui dari sisa perkara tahun 2016 sebanyak 100 perkara dan perkara yang diterima sepanjang tahun 2017 sebanyak 728 perkara, sehingga seluruhnya berjumlah 828 perkara. Dari jumlah tersebut, perkara yang diputus adalah sebanyak 625 perkara, maka sisa perkara akhir tahun 2017 adalah sebanyak 98 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 penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian yang ganda dan duplikat antara aplikasi ABS dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI dan aplikasi SIKEP dari Biro Kepegawaian Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI yang mengakibatkan pemborosan tenaga dalam bekerja dan tidak memenuhi

perintah Sekretaris Mahkamah Agung RI berdasarkan Angka 1 Surat Edaran Nomor: 197-1/SEK/KU.01/7/2015 Tanggal 27 Juli 2017 Tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung RI 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 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.