



LAPORAN TAHUNAN 2018



Sistem Informasi Penelusuran Perkara
PENGADILAN AGAMA SUKABUMI



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Jalan Taman Bahagia No. 19, Kota Sukabumi, Kode Pos 43132

Telepon/Fax. (0266) 213790

Email : sukabumi.pa@gmail.com

Situs : 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 2018.

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 2018.

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 2018

K E T U A,



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)	27
- Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	28
B. Pelayanan Publik Yang Prima	46
- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)	46
- Posbakum	47
- Sidang Keliling/Pelayanan Terpadu	48
- Perkara Prodeo (pembebasan biaya perkara)	48
Bab III Pembinaan dan Pengelolaan	49
A. Sumber Daya Manusia	49
- Mutasi.....	59
- Promosi	60
- Pensiun	61
- Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yg telah mengikuti Diklat)	61
B. Keadaan Perkara	62
- Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus	63
- Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu	63
- Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi, dan PK	63
- Jumlah Perkara Perdata Yang Berhasil Di Mediasi	64
- Jumlah Perkara Anak Yang Berhasil Melalui Diversi	64

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	65
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)	68
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP - Publikasi Perkara (<i>One DayOne Publish</i>)	77
F. Regulasi Tahun 2018	78
Bab IV Pengawasan	80
A. Internal	81
B. Evaluasi	82
BAB V Penutup	84
A. Kesimpulan	84
B. Saran	85

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 Design* 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

syari'ah sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama.

Lahirnya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama jo. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama, telah membawa perubahan besar terhadap fungsi, kedudukan dan kewenangan Peradilan Agama di Indonesia. Salah satu sektor yang mengalami perubahan mendasar adalah beralihnya fungsi dan kedudukan lembaga Peradilan Agama dari Peradilan Semu (*Quasi Rechtspraak*) menjadi lembaga kekuasaan kehakiman yang mandiri (*Court of Law*) dalam tata hukum di Indonesia sehingga mempunyai kedudukan yang sejajar dengan lembaga peradilan lain.

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

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

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

1. Penerapan 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 2018 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 Pengadilan Agama Sukabumi Yang Agung.

Misi

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan;
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat;
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien;
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien;
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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, sehingga setiap masyarakat dapat mengakses putusan dan penetapan setiap waktu dengan mudah.

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

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

3. Meningkatnya mutu pelayanan publik. Sasaran ini ditetapkan dalam rangka meningkatkan kepercayaan masyarakat/publik terhadap Pengadilan Agama Sukabumi. Di samping mampu untuk

menjaga independensi dan kemandirian, lembaga peradilan juga harus menjaga dan mempertahankan sistem peradilan yang berkualitas. Kemandirian dan kualitas sistem peradilan tercermin antara lain melalui prosedur peradilan yang tidak berbelit-belit, biaya yang terjangkau, dan sistem informasi peradilan yang mudah terjangkau oleh setiap pencari keadilan. Tercapainya sasaran ini akan bermuara pada kepuasan masyarakat para pencari keadilan terhadap pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Agama Sukabumi.

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

D. Indikator Kinerja Utama

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

No.	Indikator Kinerja	Penjelasan
1	Jumlah pendaftaran perkara gugatan/permohonan pada tingkat pertama	Cukup Jelas
2	Jumlah sisa perkara tahun lalu yang diselesaikan	Cukup Jelas
3	Jumlah perkara yang diselesaikan	Cukup Jelas
4	Jumlah minutasi 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 bombing teknis administrasi peradilan agama	Cukup Jelas
13	Jumlah aparatur yang mengikuti bimbingan teknis kompetensi	Cukup Jelas

14	Persentase aparaturnya 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 aparaturnya 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)

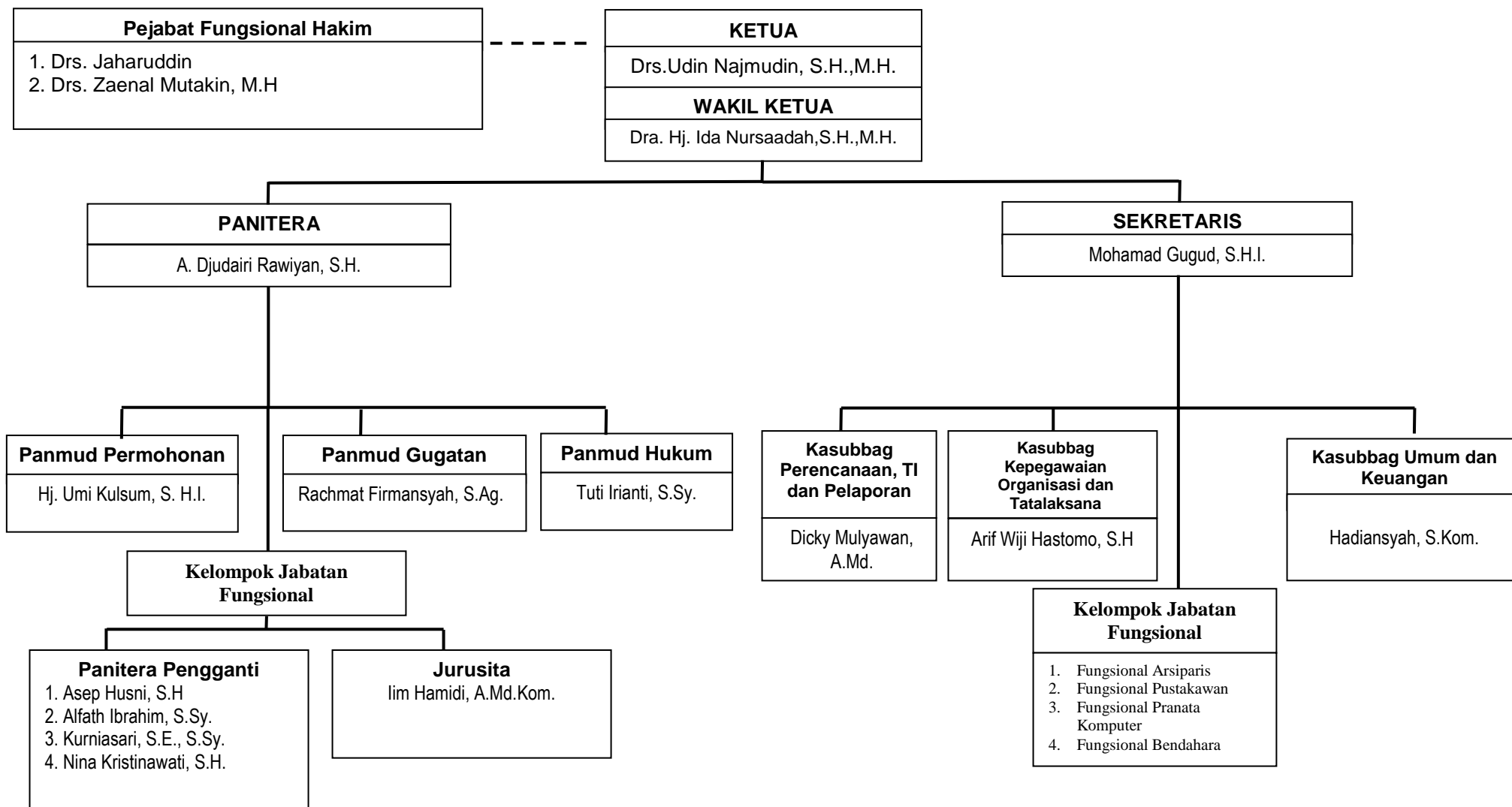
Struktur Organisasi (Tupoksi)

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 2018)**

Ketua	:	Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H
Wakil Ketua	:	Dra. Ida Nursaadah, S.H., M.H.
Hakim	:	1. Drs. Jaharuddin 2. Drs. Zaenal Mutakin, M.H
Panitera	:	A. Djudairi Rawiyon, 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	:	Arif Wiji Hastomo, S.H
Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	:	Dicky Mulyawan, A.Md.
Kasubbag Umum dan Keuangan	:	Hadiansyah, S.Kom.
Pejabat Fungsional Panitera Pengganti	:	1. Asep Husni, S.H 2. Alfath Ibrahim, S.Sy. 3. Kurniasari, S.E., S.Sy 4. Nina Kristinawati, S.H.
Pejabat Fungsional Jurusita	:	lim Hamidi

**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 (Analis 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 2018;
 - b) Menyusun Rencana Pengguna Anggaran Belanja Rutin setiap tahun;
 - c) Melaksanakan realisasi anggaran sesuai DIPA Tahun 2018;
 - 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 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan menyiapkan 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 aparatur peradilan agama di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi;
- m) Menyampaikan usulan Promosi Mutasi Jabatan Kesekretariatan dan Jabatan Kepaniteraan dan Tenaga Teknis ke Pengadilan Tinggi Agama 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 mengkoreksi rekapitulasi daftar kehadiran pegawai Pengadilan Agama Sukabumi sebelum ditandatangani Ketua Pengawasan Penegak Disiplin Kerja Pegawai;
- s) Memberi petunjuk dan arahan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;
- t) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan pada Sub Bagian Kepegawaian;
- u) Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana;
- v) Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- w) Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kepegawaian dan organisasi tatalaksana;
- x) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- y) Mengevaluasi prestasi kerja dan penilaian kinerja unit pengelola teknis/staf Kepegawaian di lingkungan Pengadilan Agama Sukabumi;

B. 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;

C. 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;

D. 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 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.

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Standard Operating Procedures (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah tentang bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa harus dilakukan. Bersifat konsisten, komitmen seluruh eksponen organisasi, mengikat, memiliki peran penting dan terdokumentasi dengan baik serta menuju arah perbaikan yang berkelanjutan

Secara umum SOP terdapat dua jenis, yaitu :

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

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

B. KINERJA / SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Dalam Perka BKN Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai antara lain mengamanatkan bahwa pembinaan PNS dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja dan untuk menjamin objektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja. Penilaian Prestasi Kerja PNS penekanannya pada pengukuran tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja (output) yang direncanakan dan disepakati antara pejabat penilai dan PNS yang dinilai sebagai kontrak prestasi kerja. Objektivitas penilaian prestasi kerja PNS diperlukan parameter penilaian sebagai ukuran dan standar penilaian hasil kerja dari tingkat capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Adapun SKP pada Pengadilan Agama Sukabumi, terdiri dari :

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	Nama	Drs.H.Bahrussam Yunus,S.H.,M.H.		Nama	Drs.Udin Najmudin,S.H.,M.H		
2	NIP	19530422.197601.1.001	NIP	19670222.199303.1.002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama (IV/e)	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)			
4	Jabatan	Hakim Utama /Ketua	Jabatan	Hakim Madya Muda/Ketua			
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menandatangani IKU,RKT,PKT,SKP.SOP dan Job	0	24	Dok	100	12	bulan
2	Melakukan pembinaan dan pengawasan	0	12	Keg	100	12	bulan
3	Memeriksa dan menandatangani laporan bulanan	0	265	Dok	100	12	bulan
4	Memeriksa dan menandatangani laporan tahunan	0	22	Dok	100	12	bulan
5	Melakukan rapat evaluasi Pelaksanaan SOP dan Program	0	1	Keg	100	12	bulan
6	Membaca dan mendisposisi surat masuk	0	650	Surat	100	12	bulan
7	Membaca dan menandatangani surat keluar	0	995	Surat	100	12	bulan
8	Melakukan pemeriksaan dan penutupan BIKP	0	12	Dok	100	12	bulan
9	Menerima dan memeriksa laporan pengaduan dan	0	1	Dok	100	12	bulan
10	Memberi penilaian Sasaran Kerja Pegawai	0	18	Orang	100	12	bulan
11	Menandatangani Buku-buku register	0	27	Dok	100	12	bulan
12	Menandatangani SK-SK yang berhubungan dengan	0	70	Dok	100	12	bulan
13	Menerima dan menandatangani PMH	0	677	Berkas	100	12	bulan
14	Membuat dan menandatangani PHS	0	85	Berkas	100	12	bulan
15	Menyidangkan perkara	0	130	Berkas	100	12	bulan
16	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Sidang	0	130	Berkas	100	12	bulan
17	Membuat dan menandatangani Putusan	0	85	Berkas	100	12	bulan
18	Meminutasi Berkas Perkara	0	85	Dok	100	12	bulan
19	Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi	0	1	Berkas	100	12	bulan
20	Menetapkan Permohonan Perkara Prodeo	0	25	Berkas	100	12	bulan

Sukabumi, 31 Desember 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. H. Bahrussam Yunus. S.H. M.H.

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

NIP. 19530422.197601.1.001

NIP. 19670222.199303.1.002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs.Udin Najmudin,S.H.,M.H	1	Nama	Dra.Hj.Ida Nursaadah,S.H.,M.H				
2	NIP	19670222.199303.1.002	2	NIP	19660915.199303.2.003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)				
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Utama	4	Jabatan	Wakil Ketua / Hakim Madya Utama				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mempelajari berkas perkara		0	155	Berkas	100	12	Bulan	-
2	Menyidangkan perkara		0	155	Kegiatan	100	12	Bulan	-
3	Mengoreksi Berita Acara		0	155	Berkas	100	12	Bulan	-
4	Melakukan Musyawarah Majelis		0	150	Kegiatan	100	12	Bulan	-
5	Membuat konsep putusan		0	150	Berkas	100	12	Bulan	-
6	Menandatangani Putusan		0	150	Berkas	100	12	Bulan	-
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	150	Berkas	100	12	Bulan	-
8	Menganonim Putusan		0	150	Berkas	100	12	Bulan	-
9	Melakukan Pengawasan		0	3	Laporan	100	12	Bulan	-
10	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		0	3	Laporan	100	12	Bulan	-
11	Menandatangani Rekap Absensi Bulanan		0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
12	Membuat laporan Kegiatan Hakim		0	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
13	Melakukan Mediasi		0	25	Dokumen	100	12	Bulan	-
14	Membuat program kerja pengawasan		0	3	Berkas	100	12	bulan	-
15	Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pengawasan		0	3	Berkas	100	12	bulan	-

Sukabumi, 31 Desember 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

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

Dra.Hj.Ida Nursaadah,S.H.,M.H
NIP. 19660915.199303.2.003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. Udin Najmudin, S.H.,M.H	1	Nama	Drs. Jaharuddin				
2	NIP	19670222.199303.1.002	2	NIP	19591231.199303.1.018				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)				
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Utama	4	Jabatan	Hakim Madya Muda				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas II	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					BIAYA	
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU				
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf	0	1	Dok	100	12	bulan		
2	Mempelajari berkas perkara	0	500	Dok	100	12	bulan		
3	Membuat PHS	0	185	Berkas	100	12	bulan		
4	Menyidangkan perkara sebagai Ketua dan Anggota Majelis	0	450	Keg	100	12	bulan		
5	Mengoreksi berita acara sidang	0	400	Keg	100	12	bulan		
6	Melakukan musyawarah Majelis sebagai Ketua dan Anggota Majelis	0	500	Keg	100	12	bulan		
7	Membuat konsep putusan	0	165	Naskah	100	12	bulan		
8	Menandatangani putusan	0	165	Dok	100	12	bulan		
9	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0	165	Berkas	100	12	bulan		
10	Melakukan pengawasan	0	3	Keg	100	12	bulan		
11	Membuat laporan hasil pengawasan	0	3	Lap	100	12	bulan		
12	Membuat instrumen persidangan	0	400	Keg	100	12	bulan		
13	Membuat laporan kegiatan hakim	0	12	Lap	100	12	bulan		

Pejabat Penilai,

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

Sukabumi, 31 Desember 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. Jaharuddin
NIP. 19630919.199203.1.007

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Udin Najmudin, S.H.,M.H	1	Nama	Drs. Zaenal Mutakin, M.H			
2	NIP	19670222.199303.1.002	2	NIP	19610305.198603.1.001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)			
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Utama	4	Jabatan	Hakim Madya Utama			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf	0	1	Dok	100	3	bulan	
2	Mempelajari berkas perkara	0	40	Dok	100	3	bulan	
3	Membuat PHS	0	40	Berkas	100	3	bulan	
4	Menyidangkan perkara sebagai Ketua dan Anggota Majelis	0	40	Keg	100	3	bulan	
5	Mengoreksi berita acara sidang	0	19	Keg	100	3	bulan	
6	Melakukan musyawarah Majelis sebagai Ketua dan Anggota Majelis	0	40	Keg	100	3	bulan	
7	Membuat konsep putusan	0	19	Naskah	100	3	bulan	
8	Menandatangani putusan	0	19	Dok	100	3	bulan	
9	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0	1	Berkas	100	3	bulan	
10	Melakukan pengawasan	0	1	Keg	100	3	bulan	
11	Membuat laporan hasil pengawasan	0	1	Lap	100	3	bulan	
12	Membuat instrumen persidangan	0	40	Keg	100	3	bulan	
13	Membuat laporan kegiatan hakim	0	3	Lap	100	3	bulan	
14	Melakukan mediasi	0	1	Keg	100	3	bulan	

Pejabat Penilai,

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

Sukabumi, 27 September 2018

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. Zaenal Mutakin, M.H
NIP. 19610305.198603.1.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H	1	Nama	Mohamad Gugud, SHI.
2	NIP	19670222.199303.1.002	2	NIP	19620822.199402.1.001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I / (III/d)
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Utama	4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun dan merancang program kerja Pengadilan Agama Sukabumi tahun 2018	0	1	Dok	100	12 bulan	
2	Mengkoordinir pelaksanaan penyelesaian administrasi Perencanaan, Informasi Teknologi dan Pelaporan	0	12	Keg	100	12 bulan	
3	Mengkoordinir pelaksanaan penyelesaian administrasi Kepegawaian , Organisasi dan Tatalaksana	0	12	Keg	100	12 bulan	
4	Mengkoordinir pelaksanaan penyelesaian administrasi Umum dan Keuangan	0	12	Keg	100	12 bulan	
5	Meneliti dan menandatangani serta bertanggungjawab atas seluruh laporan bidang Kesekretariatan	0	12	Keg	100	12 bulan	
6	Memeriksa pengingputan data anggaran pada awal tahun pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)	0	1	Dok	100	12 bulan	
7	Mengkoordinir persiapan dan penyusunan Laporan Tahunan,LKJIP	0	1	Keg	100	12 bulan	
8	Mengkoordinir persiapan pengumpulan data dan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	0	3	Dok	100	12 bulan	
9	Mengkoordinir dan bertanggungjawab atas penyusunan rencana kegiatan anggaran kementerian/ Lembaga kedalam RKAKL untuk tahun anggaran berikutnya	0	1	Dok	100	12 bulan	
10	Membuat dan menandatangani Penilaian Prestasi Kerja atas capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada Kesekretariatan Pengadilan Agama Sukabumi	0	3	Dok	100	12 bulan	
11	Bertindak dan melaksanakan tanggung jawab sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang pada Pengadilan Agama Sukabumi	0	12	Keg	100	12 bulan	
13	Melaksanakan tugas sebagai anggota Baperjakat	0	3	Keg	100	12 bulan	

Sukabumi, 04 Januari 2016

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu
Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

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

Mohamad Gugud, SHI.
NIP. 19670924.199003.1.002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H	1	Nama	A. Djudairi Rawiyon, S.H			
2	NIP	19670222.199303.1.002	2	NIP	19600604.198603.1.009			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)			
4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Utama	4	Jabatan	Panitera			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUALITAS	WAKTU		BIAYA
1	Membuat, menyusun SK-SK Kepaniteraan	0	12	Sk	100	12	bulan	
2	Menyusun RKAKL-04	0	1	Doc	100	12	bulan	
3	Membaca dan menandatangani surat keluar	0	840	Srt	100	12	bulan	
4	Mendisposisi surat masuk	0	840	Bk	100	12	bulan	
5	Membuat Surat Penunjukan Panitera Pengganti	0	650	Srt	100	12	bulan	
6	Membuat Surat Penunjukan Juru Sita dan Juru Sita Pengganti	0	650	Srt	100	12	bulan	
7	Menandatangani buku induk keuangan perkara setiap bulan	0	12	Keg	100	12	bulan	
8	Menandatangani penutupan buku register setiap akhir tahun	0	14	Buku	100	12	bulan	
9	Menandatangani Akta Cerai	0	500	Akta	100	12	bulan	
10	Menandatangani Akta Banding, Kasasi, PK	0	3	Akta	100	12	bulan	
11	Melakukan Pembinaan dan Pengawasan bawahan	0	4	Keg	100	12	bulan	
12	Menyampaikan salinan putusan selambat-lambatnya 30 hari setelah putusan BHT kepada KUA yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan P/T	0	150	Putusan	100	12	bulan	
13	Membuat Berita Acara Sita / Eksekusi	0	1	Keg	100	12	bulan	
14	Membuat Instrumen PGL / PBT / Amar Putusan / Tunda	0	144	Keg	100	12	bulan	
15	Membuat Penetapan (Sita / Ikrar)	0	1	Doc	100	12	bulan	
16	Melaksanakan Pemberkasan Perkara / Minutasi	0	36	Berkas	100	12	bulan	
17	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang	0	108	Keg	100	12	bulan	
18	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	108	Keg	100	12	bulan	
19	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi	0	2	Keg	100	12	bulan	
20	Memeriksa dan menandatangani laporan bulanan	0	12	Doc	100	12	bulan	
21	Memeriksa dan menandatangani laporan tahunan	0	1	Doc	100	12	bulan	
22	Laporan tentang keadaan keuangan perkara	0	12	Doc	100	12	bulan	
23	Melaksanakan rapat Baperjakat	0	3	Keg	100	12	bulan	

Sukabumi, 31 Desember 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	A. Djudaeri Rawiyon, S.H	1	Nama	Tuti Irianti, S.Sy.				
2	NIP+B7	19600604.198603.1.009	2	NIP	19860416.200604.2.006				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina /(IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang	0	230	berkas	100	12	Bulan		
2	Membuat berita acara persidangan	0	230	Dok	100	12	Bulan		
3	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar Putusan/Penundaan	0	230	Dok	100	12	Bulan		
4	Mengetik penetapan (Sita/lkrar)	0	15	Dok	100	12	Bulan		
5	Melaksanakan pemberkasan perkara	0	110	berkas	100	12	Bulan		
6	Mengumpulkan dan mengelola data perkara	0	12	Naskah	100	12	Bulan		
7	Mengkonsep dan menyelesaikan laporan perkara	0	12	Laporan	100	12	Bulan		
8	Menyajikan statistik perkara	0	12	Naskah	100	12	Bulan		
9	Mengarsipkan berkas perkara in aktif	0	600	berkas	100	12	Bulan		
10	Meregistrasi dan membuat laporan data informasi dan per	0	12	kegiatan	100	12	Bulan		

Sukabumi, 31 Desember 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

A. Djudaeri Rawiyon, S.H

Tuti Irianti, S.Sy.

NIP. 19600604.198603.1.009

NIP. 19860416.200604.2.006

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	A. Djudaeri Rawiyon, S.H	1	Nama	Hj. Umi Kulsum, S.HI.				
2	NIP	19600604.198603.1.009	2	NIP	19600215.199203.2.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina /(IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I / (III/d)				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panmud Permohonan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/M UTU	WAKTU		BIAYA	
1	Pelaksanaan pemeriksaan,penelaahan kelengkapan berkas pe	0	40	berkas	100	12	bulan		
2	Pelaksanaan registrasi perkara permohonan	0	40	berkas	100	12	bulan		
3	Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregistrasi untuk di	0	40	berkas	100	12	bulan		
4	Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah	0	40	berkas	100	12	bulan		
5	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepa	0	5	berkas	100	12	bulan		
6	Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan	0	40	berkas	100	12	bulan		
7	Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum memp	0	40	berkas	100	12	bulan		
8	Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkeku	0	40	berkas	100	12	bulan		
9	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang	0	250	naskah	100	12	bulan		
10	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	250	naskah	100	12	bulan		
11	Membuat instrumen Panggilan/Pbt Amar putusan (penetapan)	0	250	naskah	100	12	bulan		
12	Mengetik Penetapan (sita/lkrar)	0	15	naskah	100	12	bulan		
13	Melaksanakan pemberkasan perkara yang ditangani	0	85	berkas	100	12	bulan		
14	Menyerahkan berkas perkara yang sudah selesai diminutasi ke	0	85	berkas	100	12	bulan		

Sukabumi, 31 Desember 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

A. Djudaeri Rawiyon, S.H
NIP. 19600604.198603.1.009

Hj. Umi Kulsum, S.HI.
NIP. 19600215.199203.2.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	A. Djudairi Rawiyon, S.H	1	Nama	Rachmat Firmansyah, S.Ag				
2	NIP	19600604.198603.1.009	2	NIP	19591114.198903.1.003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina /(IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I (III/d)				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Pelaksanaan pemeriksaan,penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan		0	600	Berkas	100	12	bulan	0
2	Pelaksanaan registrasi perkara gugatan		0	600	Berkas	100	12	bulan	0
3	Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregistrasi untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan penetapan penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Kelas IB melalui Panitera		0	600	Berkas	100	12	bulan	0
4	Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi		0	250	Berkas	100	12	bulan	0
5	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir		0	250	Berkas	100	12	bulan	0
6	Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan		0	250	Berkas	100	12	bulan	0
7	Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali		0	3	Berkas	100	12	bulan	0
8	Pelaksanaan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pihak termohon banding,termohon kasasi dan termohon peninjauan kembali		0	3	Berkas	100	12	bulan	0
9	Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung		0	1	Berkas	100	12	bulan	0
10	Pelaksanaan penerimaan konsinyasi		0	1	Perkara	100	12	bulan	0
11	Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi		0	1	Perkara	100	12	bulan	0
12	Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap		0	50	Berkas	100	12	bulan	0
	Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah								

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Mohamad Gugud, SHI.	1	Nama	Hadiansyah,S.Kom				
2	NIP	19620822.199402.1.001	2	NIP	19850126.200912.1.003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I / (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I / (III/b)				
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub bagian Umum dan Keuangan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Pencatatan surat masuk pada buku agenda surat masuk		0	1200	surat	100	12	Bulan	0
2	Pencatatan surat masuk pada lembar disposisi surat masuk		0	1200	surat	100	12	Bulan	0
3	Pencatatan setiap surat masuk pada setiap lembar kartu kenda		0	1200	surat	100	12	Bulan	0
4	Pendistribusikan surat masuk sesuai dengan isi disposisi		0	1200	surat	100	12	Bulan	0
5	Pencatatan surat masuk pada buku agenda surat keluar		0	2100	surat	100	12	Bulan	0
6	Pencatatan setiap surat keluar pada lembar kartu kendalii surat keluar		0	2100	surat	100	12	Bulan	0
7	Pengiriman surat keluar melalui Pos		0	120	surat	100	12	Bulan	0
8	Pelaksanaan penyimpanan arsip aktif		0	2300	surat	100	12	Bulan	0
9	Pelaksanaan penyimpanan arsip dinamis		0	1400	surat	100	12	Bulan	0
10	Penyimpanan arsip vital administrasi Umum		0	220	surat	100	12	Bulan	0
11	Penyelenggaraan aplikasi SIMAK-BMN,Persediaan,SIMANTAP dan SIMAN		0	180	Keg	100	12	Bulan	0
12	Pengurusan dokumen Barang Milik Negara		0	20	DBR	100	12	Bulan	0
13	Penatausahaan KIB,DBR,DIL,SK-BMN dll		0	30	SK	100	12	Bulan	0
14	Penyusunan Rekonsiliasi dan Pelaporan BMN sesuai periode		0	2	Dok	100	12	Bulan	
15	Penyusunan daftar rencana dan pembelian barang konsumsi		0	12	Dok	100	12	Bulan	
16	Pelaksanaan Pengadaan barang dan Jasa sesuai DIPA Tahun 2018		0	9	Keg	100	12	Bulan	
17	Pelaksanaan Perawatan Gedung dan halaman Gedung sesuai anggaran DIPA 2018		0	10	Keg	100	12	Bulan	
18	Pelaksanaan perawatan peralatan dan mesin sesuai dengan anggaran DIPA 2018		0	10	Keg	100	12	Bulan	
19	Pelaksanaan perawatan kendaraan roda 2 dan 4 sesuai dengan anggaran DIPA 2018		0	6	Unit	100	12	Bulan	
20	Pelaksanaan penetapan kondisi baik, rusak ringan dan rusak berat BMN		0	1	Dok	100	12	Bulan	

Sukabumi, 31 Desember 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Mohamad Gugud, S.H.I	1	Nama	Dicky Mulyawan, A.Md			
2	NIP	19620822.199402.1.001	2	NIP	19840122.200604.1.002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III/c)			
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 01 d	0	2	Dok	100	12	bulan	0
2	Menyusun RKA-KL Tahun 2018	0	2	Dok	100	12	bulan	0
3	Menyusun TOR dan RAB	0	2	Dok	100	12	bulan	0
4	Menyusun konsep Revisi RKA-KL, DIPA dan POK serta permintaan anggaran belanja	0	2	Dok	100	12	bulan	0
5	Membuat jadwal Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)	0	2	Dok	100	12	bulan	0
6	Membuat jadwal Rencana Penggunaan Uang (RPU)	0	2	Dok	100	12	bulan	0
7	Monitoring Penyerapan Anggaran	0	4	Keg	100	12	bulan	0
8	Menyusun Program Kerja	0	1	Dok	100	12	bulan	0
9	Monitoring Aplikasi RKA-KL	0	4	keg	100	12	bulan	0
10	Monitoring Aplikasi SIPP	0	12	Keg	100	12	bulan	0
11	Monitoring Akses Internet Kantor	0	12	keg	100	12	bulan	0
12	Mengelola Website	0	12	Keg	100	12	bulan	0
13	Menyusun Konsep Rencana Kerja	0	1	Dok	100	12	bulan	0
14	Menyusun Konsep Rencana Strategis	0	1	Dok	100	12	bulan	0
15	Menyusun Konsep Indikator Kinerja (IKU)	0	1	Dok	100	12	bulan	0
16	Menyusun Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	0	1	Dok	100	12	bulan	0
17	Menghimpun, menyusun, dan Mengkoordinir penyusunan LKJIP	0	1	Dok	100	12	bulan	0
18	Menghimpun, menyusun, dan Mengkoordinir penyusunan Laporan Tahunan	0	1	Dok	100	12	bulan	0

Pejabat Penilai,

Mohamad Gugud, S.H.I
NIP.19620822.199402.1.001

Sukabumi, 31 Desember 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dicky Mulyawan, A.Md
NIP. 19840122.200604.1.002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Mohamad Gugud, SHI.	1	Nama	Arif Wiji Hastomo, S.H			
2	NIP	19620822.199402.1.001	2	NIP	19850128.200904.1.002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tingkat I / (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk I (III/b)			
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, Dan Tata Laksana			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Membuat Rekapitulasi daftar hadir dan pulang Pegawai dan Hakim	0	6	Dok	100	6	bulan	
2	Membuat SPMJ bagi pejabat Struktural maupun fungsional dan hakim	0	6	Dok	100	6	bulan	
3	Membuat Job discription	0	1	Dok	100	6	bulan	
4	Membenahi File kepegawaian	0	17	Keg	100	6	bulan	
5	Membuat SKP Aparatur Sipil Negara	0	17	Dok	100	6	bulan	
6	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar kepegawaian	0	30	surat	100	6	bulan	
7	Membuat KP4 pegawai dan Hakim	0	17	Dok	100	6	bulan	
8	Mengisi absensi di komdanas	0	6	Keg	100	6	bulan	
9	Membuat SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi	0	20	Dok	100	6	bulan	
10	Melaksanakan Apel/upacara bendera pada dan upacara resmi lainnya	0	10	keg	100	6	bulan	
11	Melaksanakan Rapat dinas setiap bulan	0	6	Keg	100	6	bulan	
12	Membuat SK Gaji Berkala	0	1	Dok	100	6	bulan	
13	Mengusulkan KPO dan Non KPO bagi Pegawai dan Hakim yang memenuhi syarat	0	2	Dok	100	6	bulan	
14	Mengusulkan Pensiun Dini	0	1	Dok	100	6	bulan	
15	Memproses permohonan Cuti pegawai dan membuat SK cuti Pegawai	0	25	Dok	100	6	bulan	
16	Melaksanakan Pelantikan dan Penyempahan Jabatan	0	2	Dok	100	6	bulan	
17	Membuat usulan Pegawai dan Hakim untuk mengikuti Bintek	0	1	Dok	100	6	bulan	
18	Membuat usulan Pegawai dan hakim untuk mengikuti Diklat	0	1	Dok	100	6	bulan	
19	Membuat bagan struktur organisasi, DUK, KNP, KGB dan Pensiun	0	1	Peg	100	6	bulan	
20	Membuat surat tugas pegawai	0	25	Surat	100	6	bulan	

Sukabumi, 06 Juli 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Mohamad Gugud, SHI.
NIP. 19620822.199402.1.001

Arif Wiji Hastomo, S.H
NIP. 19850128.200904.1.002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	A. Djudairi Rawiyon, S.H	1	Nama	Nina Kristinawati, S.H				
2	NIP	19600604.198603.1.009	2	NIP	19850421.200604.2.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina /(IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agaama Sukabumi Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Agaama Sukabumi Kelas IB				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang Pengadilan	0	225	naskah	100	12	Bulan	0	
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	225	doc	100	12	Bulan	0	
3	Membuat Instrumen PGL / PBT / Amar Putus / Undur	0	75	doc	100	12	Bulan	0	
4	Meneliti Surat surat Panggilan / Relas / Pemberitahuan Isi Putusan / Teguran yang Dibuat oleh Jurusita Pengganti yang akan Disampaikan kepada Pihak-pihak Berperkara	0	225	doc	100	12	Bulan	0	
5	Melaporkan Kepada Majelis Hakim Tentang Kesiapan Sidang	0	225	doc	100	12	Bulan	0	
6	Mengikuti Sidang Perkara Yang Ditentukan	0	225	doc	100	12	Bulan	0	
7	Membuat dan Mengetik Berita Acara Persidangan Yang Harus Diselesaikan Sebelum Sidang Berikutnya	0	225	doc	100	12	Bulan	0	
8	Mengetik Penetapan (Sita / Ikrar)	0	20	doc	100	12	Bulan	0	
9	Melaksanakan Pemberkasan Perkara	0	75	berkas	100	12	Bulan	0	
10	Melapor Kepada Petugas Register	0	75	berkas	100	12	Bulan	0	
11	Melapor Kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan	0	75	berkas	100	12	Bulan	0	
12	Menyerahkan Berkas Perkara Yang Telah Diminutasi Kepada Panitera / Panitera Muda Hukum	0	75	berkas	100	12	Bulan	0	

Pejabat Penilai,

Sukabumi, 31 Desember 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

A. Djudairi Rawiyon, S.H
NIP. 19600604.198603.1.009

Nina Kristinawati, S.H
NIP. 19850421.200604.2.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	A. Djudairi Rawiyan, S.H.	1	Nama	Alfath Ibrahim, S.Sy.			
2	NIP	19600604.198603.1.009	2	NIP	19860423.200604.1.001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I / (III/b)			
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IE	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang Pengadilan	0	225	keg	100	12	bulan	
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	225	doc	100	12	bulan	
3	Membuat Instrumen PGL / PBT / Amar Putus / Undur	0	75	doc	100	12	bulan	
4	Meneliti Surat surat Panggilan / Relas / Pemberitahuan Isi Putusan / Teguran yang Dibuat oleh Jurusita Pengganti yang akan Disampaikan kepada Pihak-pihak	0	225	doc	100	12	bulan	
5	Melaporkan Kepada Majelis Hakim Tentang Kesiapan Sidang	0	225	keg	100	12	bulan	
6	Mengikuti Sidang Perkara Yang Ditentukan	0	225	keg	100	12	bulan	
7	Membuat dan Mengetik Berita Acara Persidangan Yang Harus Diselesaikan Sebelum Sidang Berikutnya	0	225	doc	100	12	bulan	
8	Mengetik Penetapan (Sita / Ikrar)	0	36	doc	100	12	bulan	
9	Melaksanakan Pemberkasian Perkara	0	75	berkas	100	12	bulan	
10	Melapor Kepada Petugas Register	0	75	berkas	100	12	bulan	
11	Melapor Kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan	0	75	berkas	100	12	bulan	
12	Menyerahkan Berkas Perkara Yang Telah Diminutasi Kepada Panitera / Panitera Muda Hukum	0	75	berkas	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

A. Djudairi Rawiyan, S.H.
NIP.19600604.198603.1.009

Sukabumi, 31 Desember 2018
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Alfath Ibrahim, S.Sy.
NIP. 19860423.200604.1.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	A. Djudaeri Rawiyon, S.H.	1	Nama	Kurniasari, S.E., S.Sy			
2	NIP	19600604.198603.1.009	2	NIP	19861229.201101.2.011			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina /(IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I/(III/b)			
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang Pengadilan	0	360	Naskah	100	12	Bulan	
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	360	doc	100	12	Bulan	
3	Membuat Instrumen PGL / PBT / Amar Putus / Undur	0	400	doc	100	12	Bulan	
4	Meneliti Surat surat Panggilan / Relas / Pemberitahuan Isi Putusan / Teguran yang Dibuat oleh Jurusita Pengganti yang akan Disampaikan kepada Pihak-pihak	0	400	doc	100	12	Bulan	
5	Melaporkan Kepada Majelis Hakim Tentang Kesiapan Sidang	0	400	doc	100	12	Bulan	
6	Mengikuti Sidang Perkara Yang Ditentukan	0	360	doc	100	12	Bulan	
7	Membuat dan Mengetik Berita Acara Persidangan Yang Harus Diselesaikan Sebelum Sidang Berikutnya	0	360	doc	100	12	Bulan	
8	Mengetik Penetapan (Sita / Ikrar)	0	15	doc	100	12	Bulan	
9	Melaksanakan Pemberkas Perkara	0	135	berkas	100	12	Bulan	
10	Melapor Kepada Petugas Register	0	135	berkas	100	12	Bulan	
11	Melapor Kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan	0	135	berkas	100	12	Bulan	
12	Menyerahkan Berkas Perkara Yang Telah Diminutasi Kepada Panitera / Panitera Muda Hukum	0	135	berkas	100	12	Bulan	

Sukabumi, 31 Desember 20189

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,

A. Djudaeri Rawiyon, S.H.
19600604.198603.1.009

Kurniasari, S.E., S.Sy
19861229.201101.2.011

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	A. Djudairi Rawiyon, S.H.	1	Nama	Asep Husni, S.H				
2	NIP	19600604.198603.1.009	2	NIP	19781228.200912.1.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina /(IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengikuti dan Mencatat Jalannya Sidang Pengadilan		0	50	keg	100	7	bulan	
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		0	50	doc	100	7	bulan	
3	Membuat Instrumen PGL / PBT / Amar Putus / Undur		0	45	doc	100	7	bulan	
5	Meneliti Surat surat Panggilan / Relaas / Pemberitahuan Isi Putusan / Teguran yang Dibuat oleh Jurusita Pengganti yang akan Disampaikan kepada Pihak-pihak		0	45	doc	100	7	bulan	
6	Melaporkan Kepada Majelis Hakim Tentang Kesiapan Sidang		0	50	keg	100	7	bulan	
7	Mengikuti Sidang Perkara Yang Ditentukan		0	50	keg	100	7	bulan	
8	Membuat dan Mengetik Berita Acara Persidangan Yang Harus Diselesaikan Sebelum Sidang Berikutnya		0	50	doc	100	7	bulan	
9	Mengetik Penetapan (Sita / Ikrar)		0	15	doc	100	7	bulan	
10	Melaksanakan Pemberkasan Perkara		0	50	berkas	100	7	bulan	
11	Melapor Kepada Petugas Register		0	50	berkas	100	7	bulan	
12	Melapor Kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan		0	50	berkas	100	7	bulan	
13	Menyerahkan Berkas Perkara Yang Telah Diminutasi Kepada Panitera / Panitera Muda Hukum		0	50	berkas	100	7	bulan	

Sukabumi, 31 Desember 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

A. Djudairi Rawiyon, S.H.

Asep Husni, S.H

NIP. 19600604.198603.1.009

NIP.19781228.200912.1.002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	A. Djudaeri Rawiyon, S.H.	1	Nama	lim Hamidi			
2	NIP	19600604.198603.1.009	2	NIP	19760210.201408.1.001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina /(IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Muda / (II/a)			
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Jurusita Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sukabumi Kelas IB			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima instrumen /berkas perkara untuk dipanggil para pihak	0	300	instrumen	100	12	bulan	0
2	Membuat Relas panggilan Penggugat/Pemohon dengan menggunakan aplikasi SIADPA	0	150	kegiatan	100	12	bulan	0
3	Membuat Relas panggilan Tergugat / Termohon dengan menggunakan aplikasi SIADPA	0	350	kegiatan	100	12	bulan	0
4	Memeriksa, meneliti dan menandatangani Relas panggilan Penggugat / Pemohon	0	150	Relas	100	12	bulan	0
5	Memeriksa, meneliti dan menandatangani Relas panggilan Tergugat / Termohon	0	200	Relas	100	12	bulan	0
6	Membuat dan menandatangani Kuitansi biaya panggilan Penggugat / Pemohon dengan menggunakan aplikasi KIPA	0	150	Kuitansi	100	12	bulan	0
7	Membuat dan menandatangani kuitansi biaya panggilan Tergugat / Termohon dengan menggunakan aplikasi KIPA	0	250	Kuitansi	100	12	bulan	0
8	Membuat, menulis alamat dan merapikan relaas panggilan ke Amplop panggilan Penggugat / Pemohon	0	350	amplop	100	12	bulan	0
9	Membuat, menulis alamat dan merapikan relaas panggilan ke Amplop Tergugat / Termohon	0	350	amplop	100	12	bulan	0
10	Melaksanakan pemanggilan Penggugat / Pemohon sesuai alamatnya	0	200	kegiatan	100	12	bulan	0
11	Melaksanakan pemanggilan Tergugat / Termohon sesuai alamatnya	0	300	kegiatan	100	12	bulan	0

Sukabumi, 31 Desember 2018

Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

A. Djudaeri Rawiyon, S.H.

lim Hamidi

NIP. 19600604.198603.1.009

NIP. 19760210.201408.1.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

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 2018.

Pengadilan Agama Sukabumi telah dilakukan Penilaian Eksternal Sertifikat Akreditasi gelombang I Tahun 2018 yang dilaksanakan mulai tanggal 17 Mei sampai dengan 19 Mei 2018 berdasarkan Surat Tugas Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 143/Dj.A/5/2018 tanggal 8 Mei 2018 dengan menugaskan kepada :

1. Rusli,S.H.,M.H. (Pengadilan Tinggi Agama Bangka Belitung) sebagai Asesor.
2. Drs.Muhammad Yamin,M,H. (Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat) sebagai Pendamping.
3. Rahmat Setiawan,S.H. (Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat) sebagai Pendamping

Untuk melakukan penilaian eksternal terhadap Pengadilan Agama/Mahkamah Syarriyah yang telah ditentukan pada kegiatan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Gelombang I Tahun 20`18 mulai tanggal 19 s/d 31 Mei 2018.

Pengadilann Agama Sukabumi telah menerima Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama di Balikpapan Kalimantan Timur pada tanggal 12-14 Juli 2018 tempat di Hotel Novotel Balikpapan Kalimantan Timur dengan Akreditasi “A EXCELENT”.

Pengadilann Agama Sukabumi harus siap menerima kunjungan pelaksanaan Asesment Surveillance yang akan dilaksanakan pada :

1. JUNI 2019.
2. JUNI 2020.
3. JUNI 2021,

▪ **Posbakum**

Pengadilan Agama Sukabumi mendapatkan anggaran Jasa Konsultan Layanan Bantuan Hukum pada Pos Bantuan Hukum Pengadilan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2018 Nomor : SP-DIPA-005.04.2.400736 2018 sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk 500 (lima ratus) jam layanan dengan satuan biaya Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per jam layanan.

Pengadilan Agama Sukabumi telah melaksanakan Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum Keadilan (LEMHAKA) Nomor : W10-A12/545/HK.05/III/2018 dan Nomor : 012/PKS/LEMHAKA/III/2018 tentang Penyelenggaraan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Agama Sukabumi pada tanggal 19 Maret 2018 dan berakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2018.

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi telah mengangkat Tim Teknis berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/0436/HK.05/II/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Penunjukan Tim Teknis Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Agama Sukabumi yang terdiri dari :

1. A.Djudairi Rawiyan,S.H. NIP.19600604 198603 1 009 Pembina (IV/a) Jabatan Panitera Pengadilan Agama Sukabumi kedudukan sebagai Ketua Tim.
2. Hj.Umi Kulsum,S.H.I. NIP.19600215 199203 2 001 Penata Tk.I (III/d) Jabatan Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Sukabumi kedudukan sebagai Anggota.
3. Tuti Irianti,S.Sy. NIP.19860416 200604 2 006 Penata Muda Tk.I (III/b) Jabatan Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Sukabumi kedudukan sebagai Anggota.

Tim Teknis telah melaksanakan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan Pos Bantuan Hukum pada setiap bulan dan akhir tahun 2018. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) telah melaksanakan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan pada setiap bulan dan akhir tahun 2018.

- **Sidang Keliling**

Pengadilan Agama Sukabumi tidak mempunyai anggaran Sidang Keliling dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2018.

- **Perkara Prodeo**

Pengadilan Agama Sukabumi mendapatkan anggaran bantuan pembebasan biaya perkara Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2018 Nomor : SP-DIPA-005.04.2.400736 2018 sebesar Rp. 7.650.000,- (tujuh juta enam ratus lima puluh ribu rupiah) untuk 25 (dua puluh lima) 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 : Strata 2 : Universitas 17 Agustus 1945
Terakhir : Jakarta
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. III.
Pendidikan Calon Hakim.
Pelatihan Tekhnis Yustisial.
Judicial Workshops.
Diklat Hakim Khusus.
Diklat Hukum Perlindungan Anak.

b. Wakil Ketua

Nama : Dra. Hj. Ida Nursaadah, S.H., M.H.
Tempat dan Tanggal Lahir : Subang, 15 September 1966
Agama : Islam
Alamat : Jl. Bukit I Blok B, IV/7, RT.04/16, Kel. Pisangan, Kec. Ciputat Timur, Tangerang Selatan - Banten

NIP : 19660915.199303.2.003
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Wakil Ketua / Hakim Madya Utama
Riwayat Pendidikan : Strata 2 : Universitas 17 Agustus
Terakhir : Jakarta
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. I.
Pendidikan Calon Hakim.
Pelatihan Teknis Yustisial.
Sertifikasi Ekonomi Syariah

c. Hakim

Nama : Drs. Jaharuddin
Tempat dan Tanggal Lahir : Sei. Marbau, 31 Desember 1959
Agama : Islam
Alamat : Jl. Lintas Timur Sumatra, Rt.07, Kel. Sengeti, Kec. Sekernan, Kab. Muaro Jambi

NIP : 19591231.199303.1.018
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Hakim Madya Utama
Riwayat Pendidikan : Strata 1 : IAIN Al Jamiah Al Islamiyah Al Hukumiyah Medan
Terakhir : Al Hukumiyah Medan
Riwayat Diklat : DDTK Keterampilan Staf
Pra Jabatan Tk. III
Diklat Administrasi Umum
Diklat Panitera
Diklat Calon Hakim

d. Hakim

Nama : Drs. Zaenal Mutakin, M.H.
Tempat dan Tanggal Lahir : Majalengka, 05 Maret 1961

Agama : Islam
: Jl. Mawar Raya Perum Griya Sasmita
Alamat Blok C No. 20, Rt02, Rw.08, Serua
Bojongsari Kota Depok.
NIP : 19610305.198603.1.001
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Hakim Madya Muda
Riwayat Pendidikan : Strata 2 : Universitas 17 Agustus
Terakhir 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. Panitera

Nama : A. Djudairi Rawiyan, S.H.
Tempat dan Tanggal Lahir : Kejaban, 04 Juni 1960
Agama : Islam
: Jl. K.H. Rohiman, Desa Sriamur
Alamat Kecamatan Tambun Utara
Kab. Bekasi
NIP : 19600604.198603.1.009
Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)
Jabatan : Panitera
Riwayat Pendidikan : Strata 1: Universitas Al – Wasilah
Terakhir

Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. II
Pendidikan Panitera Pengganti
Diklat Penataan Manajemen Perkantoran
Sosialisasi dan Pelatihan Dokumen
elektronik

f. 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.

g. 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 : Strata 1 : STAI Syamsul Ulum Gunung
Terakhir Puyuh Kota Sukabumi
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. I
Diklat Kearsipan Dinas
Diklat Panitera Pengganti

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 Tk. 1 (III/d)
Jabatan : Panitera Muda Permohonan

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

i. 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 : Strata 1 : STAI Syamsul Ulum Gunung
Terakhir 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.

j. 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 (III/c)
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.

k. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Nama : Arif Wiji Hastomo, S.H.
Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 28 Januari 1985
Agama : Islam
Alamat : Jalan Perdana V RT.06 RW.12 No. 12B Cakung – Jakarta Timur
NIP : 19850128.200904.1.002
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. 1 (III.b)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Riwayat Pendidikan Terakhir : Strata 1 : Universita Krinadwipayana Jakarta

Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. II.

l. 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 – 16914
NIP : 19840122.200604.1.002
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan,
Teknologi Informasi, dan Pelaporan
Riwayat Pendidikan Terakhir : Diploma III : Akademi Litigasi Indonesia
Riwayat Diklat : Pra Jabatan
Ujian Nasional Keahlian Pengadaan
Barang dan Jasa .

m. Panitera Pengganti

Nama : Alfath Ibrahim, S.Sy
Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta , 23 April 1986
Agama : Islam
Alamat : Nyomplong Kulon RT.001 RW.007 Kel.
Benteng – Kec. Warudoyong - Kota
Sukabumi
NIP : 19860423.200604.1.001
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
Jabatan : Panitera Pengganti

Riwayat Pendidikan : Strata 1 : STAI Syamsul Ulum Gunung
Terakhir Puyuh Kota Sukabumi
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. II
Diklat Pengadaan barang dan jasa.
Diklat Panitera Pengganti

n. 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

o. Panitera Pengganti

Nama : Asep Husni, S.H.
Tempat dan Tanggal Lahir : Sukabumi, 28 Desember 1978
Agama : Islam
Alamat : Subang Kidul RT. 01 RW.13 Kelurahan
Subangjaya - Kecamatan Cikole
Kota Sukabumi 43116
NIP : 19781228.200912.1.002
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)

Jabatan : Panitera Pengganti

Riwayat Pendidikan Terakhir : Strata 1 : IAIN Sunan Gunung Djati

Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. III

p. Panitera Pengganti

Nama : Nina Kristinawati, S.H.

Tempat dan Tanggal Lahir : Bandung, 21 April 1985

Agama : Islam

Alamat : Gading Tutuka 1 Blok K2 No. 39 RT. 06
RW.13 Desa Cingcin – 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 : Sekolah Tinggi Hukum Galuh
Ciamis

Riwayat Diklat : Pra Jabatan

q. Jurusita

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 (II/c)

Jabatan : Administrasi
Riwayat Pendidikan : AMIK Citra Buana Indonesia
Terakhir
Riwayat Diklat : Pra Jabatan Tk. II.

2. Mutasi

Perlu juga dilaporkan bahwa pada tahun 2018 Pengadilan Agama Sukabumi terjadi beberapa mutasi pegawai yang rinciannya adalah sebagai berikut:

a. Mutasi Pegawai Masuk

- 1) Asep Husni, S.H. , Panitera Pengganti Pengadilan Agama Sumber Kelas 1,A, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 443/DJA/KP.04.6/ SK/03/2018 Tanggal 22 Maret 2018 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Panitera Pengganti Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B dan dilantik pada tanggal 04 Mei 2018 di kantor Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B;
- 2) Arif Wiji Hastomo, S.H., Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya Kelas II, berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 225/SEK/Kp.I/SK/V/2018 Tanggal 07 Mei 2018 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B dan dilantik pada tanggal 06 Juli 2018 di kantor Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B;
- 3) Drs. Zaenal Mutakin, Hakim Pengadilan Agama Rangkasbitung kelas II, berdasarkan Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 138/KMA/SK/VIII/2018 Tanggal 09 Agustus 2018 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Hakim Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B dan dilantik pada tanggal 27 September 2018 di kantor Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B;

b. Mutasi Pegawai Keluar

- 1) Isep Rijal Muharom, S.Ag., M.H. ., Hakim Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 138/KMA/SK/VIII/2018 Tanggal 09 Agustus 2018 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Wakil Ketua pada Pengadilan Agama Nanga Pinoh Kelas II dan dilantik pada tanggal 26 Oktober 2018 di kantor Pengadilan Agama Nanga Pinoh Kelas II.
- 2) H. Yayan Liyana Mukhlis, S.Ag., M.H. ., Hakim Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 219/KMA/SK/X/2018 Tanggal 26 Oktober 2018 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Wakil Ketua pada Pengadilan Agama Pandan Kelas II dan dilantik pada tanggal 29 November 2018 di kantor Pengadilan Agama Pandan Kelas II.

3. Promosi

Pada tahun 2018 terdapat 3 orang hakim Pengadilan Agama Sukabumi dan 1 orang pegawai yang mendapat promosi yaitu :

- a. Isep Rijal Muharom, S.Ag., M.H. ., Hakim Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 138/KMA/SK/VIII/2018 Tanggal 09 Agustus 2018 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Wakil Ketua pada Pengadilan Agama Nanga Pinoh Kelas II dan dilantik pada tanggal 26 Oktober 2018 di kantor Pengadilan Agama Nanga Pinoh Kelas II.
- b. H. Yayan Liyana Mukhlis, S.Ag., M.H. ., Hakim Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B, berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 219/KMA/SK/X/2018 Tanggal 26 Oktober 2018 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Wakil Ketua pada Pengadilan Agama Pandan Kelas II dan dilantik pada tanggal 29 November 2018 di kantor Pengadilan Agama Pandan Kelas II.

- c. Drs. Zaenal Mutakin, Hakim Pengadilan Agama Rangkasbitung, berdasarkan Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 138/KMA/SK/VIII/2018 Tanggal 09 Agustus 2018 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Hakim Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B dan dilantik pada tanggal 27 September 2018 di kantor Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B
- d. Arif Wiji Hastomo, S.H., Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Kota Tasikmalaya Kelas II, berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 225/SEK/Kp.I/SK/V/2018 Tanggal 07 Mei 2018 memindahkan dan mengangkat dalam jabatan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B dan dilantik pada tanggal 06 Juli 2018 di kantor Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B;

4. Pensiun

Pada tahun 2018 terdapat 2 (dua) orang pegawai Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B yang memasuki pensiun, atas nama :

1. Unang Sanusi, Kepala Sub bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana Pengadilan Agama Sukabumi, Terhitung Mulai Tanggal 1 Mei 2018
2. M. Sadili Sibromalisi, Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Sukabumi. Terhitung Mulai Tanggal 1 September 2018.
3. Dra. Hj. Siti Mutmainnah, Panitera Pengganti Pengadilan Agama Sukabumi. Terhitung Mulai Tanggal 1 Desember 2018.

5. Diklat

Pada tahun 2018 terdapat 2 (dua) orang pegawai Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I B yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, sebagai berikut:

1. Dicky Mulyawan, A.Md NIP 19840122 200604 1 002 Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mengikuti Diklat Kepemimpinan IV Angkatan Tahun Anggaran 2018 Angkatan

XIX yang dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus sampai dengan 5 Desember 2018 bertempat di Balai Diklat Keagamaan Bandung.

2. Mohamad Gugud,S,H.I. NIP 19620822 199402 1 001 Sekretaris mengikuti Diklat Kepemimpinan Tk.III Angkatan XII Tahun Anggaran 2018 yang dilaksanakan pada tanggal 4 September sampai dengan 15 Desember 2018 bertempat di Balai Diklat Keagamaan Jakarta.
3. Drs.H.Udin Najmudin,S.H.,M.H. NIP.19670222 199303 1 002 Ketua Pengadilan Agama Sukabumi mengikuti Diklat Pimpinan Pengadilan Angkatan XIV Tahun Anggaran 2018 yang dilaksanakan pada tanggal 26 Agustus sampai dengan 08 September 2018 di Kampus Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI Megamendung Bogor.
4. Hadiansyah,S.Kom NIP 19860126 200912 1 003 mengikuti Diklat Sertifikasi Bendahara Penerima Angkatan I Tahun Anggaran 2018 yang dilaksanakan pada tanggal 05 sampai dengan 09 November 2018 di Kampus Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI Megamendung Bogor.

B. Keadaan Perkara

1. Rekapitulasi Perkara

No	Jenis Perkara	Keadaan Perkara				
		Sisa Akhir 2017	Perkara di terima 2018	Jumlah	Perkara Putus	Sisa
1	2	3	4	5	6	7
A.	PERKAWINAN					
1	Izin Poligami	-	1	1	1	-
2	Izin Kawin	-	-	-	-	-
3	Dispensasi Kawin	-	8	8	8	-
4	Pencegahan Kawin	-	-	-	-	-
5	Penolakan Perkawinan dari PPN	-	-	-	-	-
6	Pembatalan Nikah	-	1	1	1	-
7	Kelalaian atas kewajiban suami/istri	-	-	-	-	-
8	Cerai Talak	13	137	150	131	19
9	Cerai Gugat	78	534	612	520	92
10	Harta Bersama	-	2	2	2	-
11	Penguasaan Anak/Hadonah	-	1	1	1	-
12	Nafkah anak oleh ibu	-	-	-	-	-
13	Hak-hak bekas istri	-	-	-	-	-
14	Pengesahan anak	-	-	-	-	-
15	Perwalian	-	5	5	5	-

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	-	-	-	-	-
21	Penolakan kawin campur	-	-	-	-	-
22	Isbat Nikah	3	20	23	23	-
23	Wali Adhol	-	-	-	-	-
B.	Kewarisan	2	7	9	8	1
C.	Wasiat	-	-	-	-	-
D.	Hibah	-	-	-	-	-
E.	Wakaf	-	-	-	-	-
F.	Shodaqoh	-	-	-	-	-
G.	P3HP	2	19	21	17	4
H.	Lain-lain	-	1	1	1	-
	Jumlah	98	736	834	718	116

Penyelesaian Perkara

- a. Sisa perkara tahun 2017 : 98 perkara
- b. Diterima tahun 2018 : 736 perkara
- c. Diputus : 718 perkara
- d. Sisa perkara tahun 2018 : 116 perkara.

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

1. Zina : 0 perkara ;
2. Mabuk : 2 perkara ;
3. Madat : 0 perkara ;
4. Judi : 0 perkara ;
5. Meninggalkan salah satu pihak : 93 perkara ;
6. Dihukum Penjara: : 2 perkara ;
7. Poligami : 4 perkara ;
8. KDRT : 2 perkara ;
9. Cacat Badan : 0 perkara ;
10. Perselisihan dan Pertengkarannya : 384 perkara ;
11. Kawin Paksa : 0 perkara ;
12. Murdad : 1 perkara ;
13. Ekonomi : 75 perkara ;
- Jumlah : 563 perkara.

2. PUTUSAN YANG DIMOHONKAN BANDING TAHUN 2018

Sepanjang tahun 2018, 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 2018 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	0257/Pdt.G/2017/PA.Smi	-	-	-	✓
2	0415/Pdt.G/2017/PA.Smi	✓	-	-	-
3	0364/Pdt.G/2017/PA.Smi	✓	-	-	-
4	0602/Pdt.G/2017/PA.Smi	✓	-	-	-
5	0589/Pdt.G/2017/PA.Smi	✓	-	-	-
6	0144/Pdt.G/2018/PA.Smi	-	-	-	-
7	0397/Pdt.G/2018/PA.Smi	-	-	-	-

3. PUTUSAN YANG DIMOHONKAN KASASI TAHUN 2018

Sepanjang tahun 2018, Pengadilan Agama Sukabumi tidak menerima permohonan Kasasi, namun masih ada 1 putusan yang diajukan Kasasi pada tahun 2017, yaitu perkara dengan Nomor Register 0021/Pdt.G/2017/PA.Smi yang baru diputus pada tanggal 31 Mei 2018, 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	Ditolak
1	0021/Pdt.G/2017/PA.Smi	0215/Pdt.G/2017/PTA.Bdg	361K/Ag/2018	✓	-	-	-	✓

4. PUTUSAN YANG DIMOHONKAN PENINJAUAN KEMBALI TAHUN 2018

Sepanjang tahun 2018, Pengadilan Agama Sukabumi tidak menerima putusan yang diajukan Peninjauan Kembali.

5. PERKARA YANG BERHASIL DI MEDIASI

Sepanjang tahun 2018, Pengadilan Agama Sukabumi hanya berhasil mendamaikan para pihak sebanyak 1 perkara, yaitu: Nomor Perkara 320/Pdt.G/2018/PA.Smi.

6. PERKARA ANAK YANG BERHASIL MELALUI DIVERSI

Pengadilan Agama Sukabumi tidak mempunyai kewenangan absolut menerima perkara anak.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

a. Pengadaan

Pada tahun 2018, 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 m² (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 M² (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 m² (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 m² (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 m² (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 m² (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	Sekat dengan ruang rapat
4.	Ruang Panitera	1	Kecil
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	Kecil
16.	Ruang Arsip Perkara	1	Kecil
17.	Ruang Arsip Umum	1	Kecil
18.	Ruang Perpustakaan	1	Kecil
19.	Ruang Server	1	Kecil
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 2018 memiliki Kendaraan Dinas sebagai berikut :

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Keterangan
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
I	Jenis Kendaraan Roda 4					
1.	Toyota Kijang KF 50	1989			v	

2.	Toyota Kijang Innova E	2008	v			
3.	Toyota Avanza Veloz	2015	v			
4.	Toyota Rush	2018	v			Pinjam pakai
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 2018, 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 2018 Pengadilan Agama Sukabumi memperoleh 2 DIPA dengan Perincian :

Eselon I : (DIPA 01) BADAN URUSAN ADMINISTRASI

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2018 Nomor SP-DIPA-005.01.2/400735/2018 tanggal 07 Desember 2017 dan telah terjadi 3 (tiga) kali Revisi DIPA Tahun Anggaran 2018 :

1. Revisi yang pertama pada tanggal 28 September 2018 ;
2. Revisi kedua pada tanggal 11 Oktober 2018;
3. Revisi ketiga pada tanggal 14 November 2018;

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
	011	NON OPERASIONAL PERKANTORAN	67.920.000,-
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 2018 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
	NON OPERASIONAL PERKANTORAN		
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,-
	Jumlah		67.920.000,-

c. Sisa Anggaran Pelaksanaan

Dari PAGU DIPA yang dianggarkan kemudian setelah dilaksanakan hingga bulan Desember 2018 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
	52	BELANJA BARANG		
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
	52	BELANJA PEGAWAI	
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 2018 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 2018 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
	52	BELANJA PEGAWAI		
1	521111	Belanja Gaji Pokok PNS	14.716.300	1,48
2	521119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	2.440	3,64
3	521121	Belanja Tunj. 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
	52	BELANJA BARANG	-
		Belanja Barang Operasional	
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
		Belanja Barang Persediaan	
4	528111	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	53.940.000
		Belanja Jasa	
5	522111	Belanja Langganan Listrik	18.000.000
6	522112	Belanja Langganan Telepon	8.400.000
7	522113	Belanja Langganan Air	9.000.000
		Belanja Pemeliharaan	
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
52	BELANJA BARANG		
Belanja Barang Operasional			
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
Belanja Barang Persediaan			
Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	60.440.000	53.940.000	53.931.668
Belanja Jasa			
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
Belanja Pemeliharaan			
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 2018 sisa Anggaran Pelaksanaan untuk belanja barang secara terperinci adalah sebagai berikut :

NO	Kode	Kegiatan	SISA	
			TOTAL	%
1	2	3	4	5
	52	BELANJA BARANG		
		Belanja Barang Operasional		
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
		Belanja Barang Persediaan		
4	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	8.332	0,02
		Belanja Jasa		
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
		Belanja Pemeliharaan		
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) 2018 Nomor SP DIPA-005.01.2/400735/2018 tanggal 14 November 2018. 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
	53	BELANJA MODAL	-
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,-
	52	BELANJA BARANG	-
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
53	BELANJA MODAL		
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
52	BELANJA BARANG		
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
	53	BELANJA MODAL		
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

	52	BELANJA MODAL		
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) 2018 Nomor SP DIPA-005.04.2.400736/2018 tanggal 14 November 2018 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
	52	BELANJA BARANG	31.120.000
1	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	6.120.000
2	522131	Belanja Jasa Konsultan	50.000.000

b. Realisasi

Dari jumlah PAGU DIPA tersebut diatas direalisasikan hingga Desember 2018 :

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut :

Uraian	Anggaran Semula	Setelah Revisi	Jumlah s/d Tahun ini
1	2	3	4
53	BELANJA PEGAWAI		
Belanja Barang Non Operasional Lainnya	6.120.000	6.120.000	6.120.000
Belanja Jasa Konsultan	25.000.000	25.000.000	50.000.000

- c. Sisa Anggaran Pelaksanaan
 Dari PAGU DIPA yang dianggarkan kemudian setelah dilaksanakan hingga bulan Desember 2018 sisa Anggaran secara terperinci adalah sebagai berikut :

NO	Kode	Kegiatan	SISA	
			TOTAL	%
1	2	3	4	5
	52	BELANJA BARANG		
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	
			23,581,256	

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	
			30.200.500	

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 2018 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

Pengadilan Agama Sukabumi belum melakukan publikasi perkara (*One Day One Publish*).

F. Regulasi Tahun 2018

Pada tahun 2018, 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.01.2/1/2018 tanggal 01 Agustus 2018 tentang Tim Reformasi Birokrasi Pada Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2018.

2. Perundang-undangan

Pada tahun 2018, 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/2018 tanggal 25 September 2018 tentang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Pada Pengadilan Agama Sukabumi;
- b. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/0055/OT.00/IX/2018 tanggal 25 September 2018 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/2018 tanggal 26 Juli 2018 tentang Jadwal Sidang Pada Pengadilan Agama Sukabumi;
- b. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/0764/HK.05/IV/2017 tanggal 27 April 2017 tentang Panjar Biaya Perkara Pengadilan Agama Sukabumi;
- c. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/0644/HM.02.3/IV/2018 tanggal 13 April 2018 tentang Tim Pengelola SIADPA Plus Pengadilan Agama Sukabumi;
- d. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/0648/HK.05/IV/2018 tanggal 13 April 2018 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/2018 tanggal 04 Januari 2018 Tentang pemberlakuan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Serta Wewenang Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2018.
5. Penataan Sistem Manajemen SDM
- a. SK Ketua Pengadilan Agama Sukabumi, Nomor : W10-A12/0051/HK.05/I/2018 tanggal 04 Januari 2018 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/2018 tanggal 04 Januari 2018 tentang Penunjukan Petugas Register Pengadilan Agama Sukabumi;
 - c. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/0052/KP.04.5/1/2018 tanggal 01 Januari 2018 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/2018 tanggal 26 Juli 2018 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/2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang Tim Reviu Penetapan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2018;
 - b. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2219/OT.01.2/XII/2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang Reviu Penetapan Indikator Kinerja Utama Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2018;
 - c. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2220/OT.01.2/XII/2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang Tim Penyusunan Rencana Strategis Pengadilan Agama Sukabumi;
 - d. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2221/OT.01.2/XII/2018 tanggal 27 Desember 2018 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/2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2018;
 - f. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2223/OT.01.2/XII/2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang Tim Penyusun Rencana Kinerja Pengadilan Agama Sukabumi;
 - g. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2154/OT.01.2/XII/2018 tanggal 13 Desember 2018 tentang Tim Penyusun Laporan Tahunan Pengadilan Agama Sukabumi Tahun 2018.
 - h. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : W10-A12/2224/OT.01.2/XII/2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang Tim Penetapan Kinerja Tahun 2018.

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 Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya, 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 2018 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.

Adapun Pengawasan dan Pembinaan di Pengadilan Agama Sukabumi telah dilakukan sebagai berikut :

- a. Pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Sukabumi telah dilaksanakan untuk periode Bulan Januari s.d. April 2018;
- b. Pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Sukabumi telah dilaksanakan untuk periode Bulan Mei s.d. Agustus 2018.
- c. Pengawasan oleh Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat telah dilaksanakan pada hari Rabu dan Kamis tanggal 02 sampai dengan tanggal 03 Mei 2018 berdasarkan surat tugas Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat Nomor : W10-A/1317/PS.01/IV/2018 tanggal 22 April 2018 dengan memberi tugas kepada:
 1. Drs.H.ARWAN HASYIM,S.H. NIP.19520709 197802 1 001 Pembina Utama (IV/e) Hakim Utama Hakim Tinggi pada Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat.
 2. KOSMARA,S.H. NIP.19701201 199402 1 001 Penata Tk.I (III/d) Panitera Pengganti pada Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat.
 3. EDI SOPANDI. NIP.19620518 198503 1 003 Penata (III/c) Kepala Sub Bagian kepegawaian dan Teknologi Informasi pada Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat.
- d. Pemeriksaan Rutin/Reguler oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI telah dilaksanakan selama 5 (lima) hari mulai tanggal 11 sampai dengan 15 Februari 2018 berdasarkan Surat Tugas nomor : 53/BP/ST/II/2018 tanggal 6 Februari 2018 dengan Tim Pemeriksa :
 1. Djumain Hakim Tinggi Pengawas pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI sebagai Ketua.

2. Muh.Irfan Husaeni Hakim Yustisial pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI sebagai Anggota.
 3. Eko Purwanto Kasub Bag Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI sebagai Anggota.
 4. Sri Misgianti Staf pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI sebagai Anggota.
 5. Rizky Setyo Pambudi Staf pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI sebagai Anggota.
- e. Monitoring/Pembinaan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI telah dilaksanakan selama 4 (empat) hari mulai tanggal 16 sampai dengan 19 Oktober 2018 berdasarkan Surat Tugas nomor : 610/BP/ST/X/2018 tanggal 8 Oktober 2018 dengan Tim Pemeriksa :
1. A.Syaifullah Hakim Tinggi Pengawas pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI sebagai Ketua.
 2. Khaeril R Hakim Pengawas pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI sebagai Anggota.
 3. Mariana Erka Putero Kasub Bag Akuntansi pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI sebagai Anggota.
 4. Sanda Fajelius Hasibuan Staf pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI sebagai Anggota.
 5. Nawangsih Ayu Hartami Staf pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI sebagai Anggota.

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

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan paparan mengenai keadaan dan kegiatan Pengadilan Agama Sukabumi selama tahun 2018, maka dapat ditarik suatu simpulan meliputi 2 sektor yaitu :

1. Sektor Administrasi Peradilan dan Kepaniteraan

- a) Penyelesaian perkara tahun 2018 pada tingkat pertama telah memenuhi target dan berhasil dengan baik. Hal ini dapat diketahui dari sisa perkara tahun 2017 sebanyak 100 perkara dan perkara yang diterima sepanjang tahun 2018 sebanyak 728 perkara, sehingga seluruhnya berjumlah 828 perkara. Dari jumlah tersebut, perkara yang diputus adalah sebanyak 625 perkara, maka sisa perkara akhir tahun 2018 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 *analysis 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 2018 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. Saran

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.