

LAPORAN TAHUN 2017



PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A

Jl. Terusan Jakarta Nomor 120 Antapani Tengah Bandung. Tlp. (022) 7273387
Faks (022) 7273388 E-Mail : it.pabdg@gmail.com
Website : <http://www.pa-bandung.go.id>

PENYERAHAN

SERTIFIKAT

AKREDITASI PENJAMINAN MUTU

OLEH KETUA MAHKAMAH AGUNG RI

29 NOVEMBER 2017

MAKASAR, SULAWESI SELATAN



PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Wr Wb.

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah atas berkat Rahmat Allah SWT., kami telah menyelesaikan penyusunan Laporan Tahunan Pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Bandung Tahun 2017. Adapun maksud penyusunan laporan tahunan ini adalah untuk memberikan gambaran secara rinci mengenai pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan sesuai dengan program kerja Pengadilan Agama Bandung Tahun 2017. Disamping itu laporan ini merupakan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yang dapat dijadikan dokumen/bahan dalam rangka pengambilan keputusan dan penyusunan Program Kerja Tahun 2018.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Tahunan ini banyak melibatkan berbagai pihak yang ikut membantu menyusun dan menyelesaikan pembuatan laporan ini, oleh karena itu kami mengucapkan terimakasih yang sebesar- besarnya atas peran serta semua pihak, semoga segala sumbangsih dan dedikasinya dapat di balas dan diterima Allah SWT.

Akhirnya kami berharap mudah-mudahan laporan ini dapat memberikan manfaat demi meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan tugas dimasa yang akan datang. Amin.

Bilahir Taufiq Wal Hidayah

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bandung, 29 Desember 2017
Ketua

Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH
NIP. 19620405.198803.1.003

DAFTAR ISI

	Halaman
Pengantar	i
Daftar Isi	ii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Kebijakan Umum Pengadilan Agama Bandung	1
B. Visi dan Misi	2
C. Tujuan dan Rencana Strategis	3
BAB II. PROFIL ORGANISASI	
A. TUGAS DAN STRUKTUR ORGANISASI	5
1.1. Tugas Pokok dan Fungsi	5
1.2. Struktur Organisasi	9
1.3. Standar Operasional Prosedur	11
a. SOP Administrasi Manajemen	11
b. SOP Administrasi Kesekretariatan	12
c. SOP Administrasi Kepaniteraan	13
1.4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	15
a. SKP Eselon II	16
b. SKP Eselon III Panitera	16
c. SKP Eselon III Sekretaris	17
d. SKP Eselon IV Panitera Muda dan Kepala SubBagian	19
e. SKP Staf	21
f. SKP Fungsional Hakim	23
g. SKP Fungsional Panitera Pengganti	24
h. SKP Fungsional Jurusita / Jurusita Pengganti	24
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	
1.1. Akreditasi Penjaminan Mutu	25
1.2. Layanan Pos Bantuan Hukum	26
1.3. Layanan Perkara Prodeo	27

BAB III.	PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	
A.	SUMBER DAYA MANUSIA.....	28
1.1.	Sumber Daya Manusia Teknis Yustisial	29
1.2.	Sumber Daya Manusia Non Teknis Yustisial	31
2.1.	Mutasi.....	32
a.	Mutasi Alih Tugas.....	33
b.	Mutasi Kenaikan Pangkat	33
c.	Mutasi Kenaikan Gaji Berkala	34
2.2.	Pensiun	34
2.3.	Diklat	35
B.	PENYELESAIAN PERKARA	36
1.	Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus	36
2.	Penyelesaian Perkara Banding.....	38
3.	Penyelesaian Perkara Kasasi	41
4.	Penyelesaian Perkara Peninjauan Kembali (PK)	42
5.	Jumlah Perkara Yang Dimediasi.....	43
C.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana	44
1.	Sarana dan Prasarana Gedung.....	44
2.	Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung	44
D.	Pengelolaan Keuangan.....	46
E.	Dukungan Teknologi Informasi	47
F.	Regulasi Tahun 2017 Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	50
BAB IV.	PENGAWASAN	
A.	Internal.....	57
B.	Evaluasi	62
BAB V.	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
A.	Kesimpulan	63
B.	Rekomendaasi	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PENGADILAN AGAMA BANDUNG

Dengan berpedoman kepada Cetak Biru Mahkamah Agung Pembaruan Peradilan 2010-2035 yang dijadikan arah dan tujuan bagi pengembangan program dan kegiatan, yang sekarang memasuki tahap ke dua yaitu 2015 – 2019, Pengadilan Agama Bandung dituntut untuk menunjukkan kemampuannya mewujudkan organisasi lembaga yang profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Sebagai salah satu lembaga pelaksana kekuasaan kehakiman, Pengadilan Agama dituntut untuk menegakkan hukum dan keadilan, melalui upaya-upaya pembinaan, penyempurnaan dan pengendalian manajemen organisasinya secara terencana, sistematis, bertahap, komprehensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur peradilan dalam rangka mewujudkan *good governance*.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, Pengadilan Agama Bandung dalam rangka melaksanakan tugasnya terlebih dahulu harus membuat suatu perencanaan yang mantap, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat diikuti dengan evaluasi yang cermat.

Pada penghujung tahun 2016 yang lalu Pengadilan Agama Bandung telah berhasil meraih ISO 9001:2008 dari OSS Certification Asia Pasific yang secara simbolis diserahkan oleh Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Non Yudisial pada tanggal 09 Agustus 2016 di Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat.

Kemudian prestasi selanjutnya di Tahun 2017 ini adalah mendapatkan peraih Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu dengan predikat “**A Excellent**”, yang penghargaannya diserahkan langsung oleh Ketua Mahkamah Agung RI pada tanggal tanggal 29 November 2017 di Makasar Sulawesi Selatan.

Yang mana dengan diraihnya predikat ataupun sertifikat tersebut diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga peradilan. Dengan dilaksanakannya Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) tersebut diharapkan pelayanan pada Pengadilan Agama Bandung terus menuju kearah yang lebih baik.

Secara formal pelaksanaan tugas Pengadilan Agama tersebut harus dipertanggungjawabkan dalam bentuk laporan ke Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat selaku atasan.

B. VISI DAN MISI

1. Visi

Dalam rangka memberikan gambaran masa depan yang berisikan cita-cita yang ingin diwujudkan oleh suatu Badan Peradilan, Pengadilan Agama Bandung telah menyusun visi yang berpijak pada visi Mahkamah Agung RI, yaitu :

VISI

"Terwujudnya Pengadilan Agama Bandung yang Agung"

2. Misi

Misi adalah suatu program yang diemban untuk dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Bandung, sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar Badan Peradilan Agama khususnya Pengadilan Agama Bandung dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien. Misi Pengadilan Agama Bandung sebagai berikut :

MISI

- 1. Meningkatkan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan, Kredibel dan Transparan kepada Masyarakat Pencari Keadilan;**
- 2. Meningkatkan Kinerja Aparat Pengadilan Agama Bandung yang Profesional, Efektif, Efisien dan Akuntabel;**
- 3. Tersedianya Informasi Pengadilan yang dapat diakses oleh masyarakat;**
- 4. Meningkatkan Pengawasan dalam rangka peningkatan pelayanan hukum kepada masyarakat pencari keadilan.**

C. TUJUAN DAN RENCANA STRATEGIS

Untuk mencapai visi dan misi Pengadilan Agama Bandung seperti yang telah dikemukakan, maka visi dan misi tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis organisasi.

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Pengadilan Agama Bandung berusaha mengidentifikasi apa yang akan dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya dalam memformulasikan tujuan strategis ini dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Pengadilan Agama Bandung untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi organisasi. Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Terwujudnya kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan melalui proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Terwujudnya penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi.
3. Terwujudnya peningkatan akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.

Sesuai dengan arah pembangunan bidang hukum yang tertuang dalam RPJMN tahun 2015-2019 tersebut diatas serta selaras dengan visi **“Terwujudnya Pengadilan Agama Bandung Sebagai Pengadilan Agama Yang Agung”**, maka Pengadilan Agama Bandung menetapkan 7 sasaran strategis sebagai berikut :

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Meningkatkan penyederhanaan proses penanganan perkara melalui pemanfaatan teknologi informasi.
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Terwujudnya sistem manajemen informasi yang terintegrasi dan menunjang sistem peradilan yang sederhana, transparan dan akuntabel.
5. Terwujudnya pelaksanaan pengawasan kinerja aparat peradilan secara optimal baik internal maupun eksternal.
6. Terwujudnya transparansi pengelolaan SDM lembaga peradilan berdasarkan parameter obyektif.
7. Meningkatnya pengelolaan manajerial lembaga peradilan secara akuntabel, efektif dan efisien.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. TUPOKSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Pengadilan Agama Bandung merupakan pengadilan tingkat pertama di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia, karena Mahkamah Agung RI sebagai puncak kekuasaan yudikatif memiliki posisi dan peran strategis dalam penyelenggaraan Negara. Pengadilan Agama Bandung sebagai kawal depan Mahkamah Agung RI bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang masuk di tingkat pertama.

Di dalam Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman juga dikemukakan:

"Kekuasaan Kehakiman adalah kekuasaan negara yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, demi terselenggaranya Negara Hukum Republik Indonesia".

Pengadilan Agama Bandung merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman pada tingkat pertama bagi para pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara atau perkara – perkara tertentu sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo Undang – Undang Nomor 50 Tahun 2009 yang berada di wilayah yuridiksi Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat.

Pengadilan Agama Bandung terletak di Jl. Terusan Jakarta No. 120 Antapani Tengah. Pembagian wilayah hukum Pengadilan Agama Bandung meliputi 30 (Tiga puluh) kecamatan terdiri dari :

NO	KECAMATAN	KELURAHAN
1	Bandung Kulon	8
2	Babakan Cuparay	6
3	Bojongloa Kaler	5
4	Bojongloa Kidul	6
5	Astana Anyar	6
6	Regol	7
7	Lengkong	7
8	Bandung Kidul	4
9	Buah Batu	4
10	Rancasari	4
11	Gedebage	4
12	Cibiru	4
13	Panyileukan	4
14	Ujung Berung	5
15	Cinambo	4
16	Arcamanik	4
17	Antapani	4
18	Mandalajati	4
19	Kiaracondong	6
20	Batununggal	8
21	Sumur Bandung	4
22	Andir	6
23	Cicendo	6
24	Bandung Wetan	3
25	Cibeunying Kidul	6
26	Cibeunying Kaler	4
27	Coblong	6
28	Sukajadi	5
29	Sukasari	4
30	Cidadap	3
	JUMLAH	151

Produk dan pelayanan Pengadilan Agama Bandung terdiri dari :

1. Perkawinan

- Izin nikah
- Hadhanah
- Wali adhal
- Cerai talak
- Itsbat nikah
- Cerai gugat
- Izin poligami
- Hak bekas istri
- Harta bersama

- Asal-usul anak
 - Dispensasi nikah
 - Pembatalan nikah
 - Penguasaan anak
 - Pengesahan anak
 - Pengangkatan anak
 - Pencegahan nikah
 - Nafkah anak oleh ibu
 - Ganti rugi terhadap wali
 - Penolakan kawin campur
 - Pencabutan kekuasaan wali
 - Pencabutan kekuasaan orang tua
 - Penunjukan orang lain sebagai wali
 - Pengangkatan anak
 - Itsbat Rukyatul Hilal
2. Waris
- Gugat waris
 - Penetapan ahli waris
3. Infaq
4. Hibah
5. Wakaf
6. Wasiat
7. Zakat
8. Shadaqah,
9. Ekonomi Syari'ah
- Bank syari'ah
 - Bisnis syari'ah
 - Asuransi syari'ah
 - Sekuritas syari'ah
 - Pegadaian syari'ah
 - Reasuransi syari'ah
 - Reksadana syari'ah
 - Pembiayaan syari'ah
 - Lembaga keuangan mikro syari'ah
 - Dana pensiun lembaga keuangan syari'ah
 - Obligasi syari'ah dan surat berharga berjangka menengah syari'ah

Untuk melaksanakan tugas-tugas pokok, Pengadilan Agama Bandung mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Fungsi Mengadili (*judicial power*), yaitu memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama di wilayah hukum masing-masing; (vide: Pasal 49 Undang-Undang No.7 Thn 1989 jo. Undang-Undang No. 3 Tahun 2006 jo Undang–Undang No. 50 Tahun 2009);
- b. Fungsi Pengawasan, yaitu mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera/Sekretaris, dan seluruh jajarannya; (vide : Pasal 53 ayat (1) Undang -Undang No. 7 Tahun 1989 jo. Undang - Undang No. 3 Tahun 2006 jo Undang – Undang Nomor 50 Tahun 2009); serta terhadap pelaksanaan administrasi umum; (vide: Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman). Pengawasan tersebut dilakukan secara berkala oleh Hakim Pengawas Bidang;
- c. Fungsi Pembinaan, yaitu memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada jajarannya, baik yang menyangkut tugas teknis yustisial, administrasi peradilan maupun administrasi umum. (vide: Pasal 53 ayat (3) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo Undang – Undang Nomor 50 Tahun 2009);
- d. Fungsi Administratif, yaitu memberikan pelayanan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi, perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya, dan memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (Bidang Kepegawaian dan Ortala, Bidang Perencanaan, TI dan Pelaporan, Bidang Umum dan Keuangan);
- e. Fungsi Nasehat, yaitu memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam pada instansi pemerintah di wilayah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;

Fungsi lainnya, yaitu pelayanan terhadap penyuluhan hukum, riset dan penelitian serta lain sebagainya, seperti diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: KMA/004/SK/II/1991.

1.2. Struktur Organisasi

Pengadilan Agama Bandung dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya tersebut tetap mengacu pola manajemen dan tata kerja yang telah tertuang dalam program tahunan yang telah disusun. Berdasarkan Peraturan Makamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Berdasarkan PERMA 7 Tahun 2015 tersebut Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas 1A adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama Kelas 1A. Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas 1A dipimpin oleh Panitera.

Kepaniteraan Pengadilan Agama Bandung Kelas 1A terdiri atas :

- a. Panitera Muda Permohonan;
- b. Panitera Muda Gugatan; dan
- c. Panitera Muda Hukum.

Sementara, Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas 1A adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama Kelas 1A. Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas 1A dipimpin oleh Sekretaris.

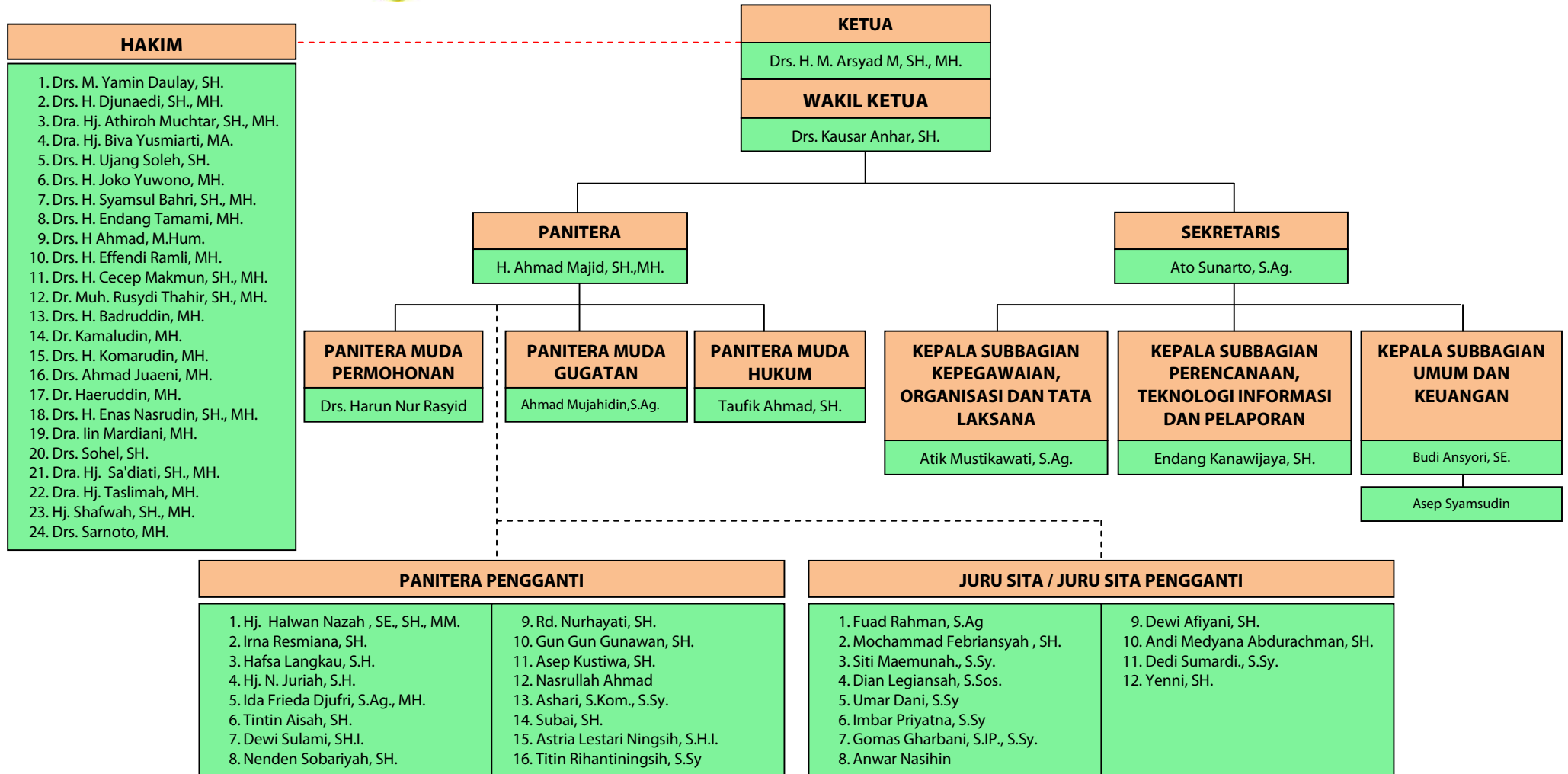
Kesekretariatan Pengadilan Agama Bandung Kelas I A, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Umum dan Keuangan.

Dari uraian tersebut di atas, dapat digambarkan Struktur Organisasi Pengadilan Agama Bandung adalah sebagai berikut :



STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A



BERDASARKAN SURAT EDARAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR : 474-1/SEK/KU.01.10/2015
TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN PERADILAN

1.3. Standar Operasional Prosedur (SOP)

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

Pada Tahun 2016 Pengadilan Agama Bandung telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya.

Penguatan penerapan SOP yang telah disusun tersebut dijalankan dengan kendali administrasi yang diterapkan melalui sistem Manajemen Mutu (ISO 9001:2008) dan kemudian disempurnakan kembali/revisi pada bulan Agustus 2017 melalui Standarisasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) yang dijalankan secara konsisten dan kontinyu.

Dengan diterapkannya Standarisasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) maka SOP yang dinyatakan berlaku secara efektif Bulan September 2017, terbagi menjadi 3 tiga Bagian Administrasi yaitu Administrasi Manajemen, Administrasi Kesekretariatan dan Administrasi Kepaniteraan antara lain :

a. SOP Administrasi Manajemen :

NO	NAMA SOP	KODE DOKUMEN
1.	SOP Manajemen Risiko Pengadilan Agama	SOP/AM/01
2.	SOP Pengendalian Dokumen	SOP/AM/02
3.	SOP Pengendalian Rekaman/Arsip/Catatan Mutu	SOP/AM/03
4.	SOP Komunikasi	SOP/AM/04
5.	SOP Self Assessment	SOP/AM/05
6.	SOP Tinjauan Manajemen	SOP/AM/06
7.	SOP Pengendalian Produk/Layanan Tidak Sesuai	SOP/AM/07
8.	SOP Survey Kepuasan Masyarakat/Pelanggan/Pencari Keadilan	SOP/AM/08
9.	SOP Tindakan Perbaikan	SOP/AM/09

b. SOP Administrasi Kesekretariatan :

NO	NAMA SOP	KODE DOKUMEN
1.	SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi	SOP/AS/01
2.	SOP Pengembangan Pegawai	SOP/AS/02
3.	SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar	SOP/AS/03
4.	SOP Pengelolaan Pegawai	SOP/AS/04
5.	SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS	SOP/AS/05
6.	SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	SOP/AS/06
7.	SOP Pengajuan Cuti Pegawai	SOP/AS/07
8.	SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat	SOP/AS/08
9.	SOP Kenaikan Gaji Berkala	SOP/AS/09
10.	SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai	SOP/AS/10
11.	SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai	SOP/AS/11
12.	SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai	SOP/AS/12
13.	SOP Pendelegasian Wewenang	SOP/AS/13
14.	SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai	SOP/AS/14
15.	SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara	SOP/AS/15
16.	SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	SOP/AS/16
17.	SOP Administrasi Persuratan (surat Masuk dan Surat Keluar)	SOP/AS/17
18.	SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif	SOP/AS/18
19.	SOP Penatausahaan Aset	SOP/AS/19
20.	SOP Penatausahaan Persediaan	SOP/AS/20
21.	SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan	SOP/AS/21
22.	SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan	SOP/AS/22
23.	SOP Pemberian Informasi	SOP/AS/23
24.	SOP Pengelolaan Perpustakaan	SOP/AS/24
25.	SOP Pencairan Anggaran	SOP/AS/25
26.	SOP Pertanggungjawaban Anggaran	SOP/AS/26
27.	SOP Penatausahaan PNPB	SOP/AS/27
28.	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	SOP/AS/28
29.	SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	SOP/AS/29
30.	SOP Penyusunan SAKIP	SOP/AS/30
31.	SOP Penyusunan Laporan	SOP/AS/31
32.	SOP Pengelolaan TI	SOP/AS/32

b. SOP Administrasi Kepaniteraan :

NO	NAMA SOP	KODE DOKUMEN
1.	SOP Layanan Informasi	SOP/AP/01
2.	SOP Layanan Pos Bantuan Hukum	SOP/AP/02
3.	SOP Layanan Sidang diluar Gedung	SOP/AP/03
4.	SOP Penerimaan Perkara	SOP/AP/04
5.	SOP Pembayaran Panjar Biaya Perkara	SOP/AP/05
6.	SOP Penetapan Penunjukan Majelis Hakim	SOP/AP/06
7.	SOP Penetapan penunjukan Panitera Pengganti	SOP/AP/07
8.	SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	SOP/AP/08
9.	SOP Penetapan Hari Sidang	SOP/AP/09
10.	SOP Pemanggilan Para Pihak	SOP/AP/10
11.	SOP Permohonan Bantuan Panggilan/ Pemberitahuan ke Pengadilan Agama Lain	SOP/AP/11
12.	SOP Panggilan/pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain	SOP/AP/12
13.	SOP kegiatan persiapan persidangan	SOP/AP/13
14.	SOP Pelayanan Mediasi	SOP/AP/14
15.	SOP Pemanggilan Mediasi	SOP/AP/15
16.	SOP Layanan Penundaan Sidang	SOP/AP/16
17.	SOP Layanan Pemanggilan Saksi	SOP/AP/17
18.	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama Lain	SOP/AP/18
19.	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama Lain	SOP/AP/19
20.	SOP Pelayanan Pemeriksaan Setempat	SOP/AP/20
21.	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat dari Pengadilan Agama Lain	SOP/AP/21
22.	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama Lain	SOP/AP/22
23.	SOP Pelayanan Teguran Panjar Biaya Perkara yang Menambah Panjar	SOP/AP/23
24.	SOP Pelayanan teguran Panjar Biaya Perkara yang Tidak Menambah Panjar	SOP/AP/24
25.	SOP Pelayanan Sita Jaminan	SOP/AP/25
26.	SOP Pelayanan Sita Buntut	SOP/AP/26
27.	SOP Pelayanan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara	SOP/AP/27
28.	SOP Pelayanan Pemberitahuan Isi Putusan	SOP/AP/28
29.	SOP Pengambilan Sisa Panjar	SOP/AP/29
30.	SOP Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak	SOP/AP/30
31.	SOP Pengembalian Kutipan Akta Nikah	SOP/AP/31
32.	SOP Pelayanan Perkara yang Berkekuatan Hukum Tetap	SOP/AP/32

33.	SOP Pelayanan Ikrar Talak	SOP/AP/33
34.	SOP Penyerahan Produk Pengadilan	SOP/AP/34
35.	SOP Penyerahan Akta cerai	SOP/AP/35
36.	SOP Pengiriman Salinan Putusan Kepada Para Pihak	SOP/AP/36
37.	SOP Pengiriman Salinan Putusan yang Sudah Berkekuatan Hukum Tetap ke KUA	SOP/AP/37
38.	SOP Permintaan Salinan Putusan/Penetapan	SOP/AP/38
39.	SOP Pelayanan Akta Cerai pada Cerai Gugat	SOP/AP/39
40.	SOP Pelayanan Akta Cerai Pada Cerai Talak	SOP/AP/40
41.	SOP Pelayanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana	SOP/AP/41
42.	SOP Pelayanan <u>Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat</u>	SOP/AP/42
43.	SOP Pelayanan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederha Dalam Ekonomi Syariah Telah Melewati Batas Waktu	SOP/AP/43
44.	SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan Dalam Perkara Upaya Hukum Perkara Sederha Dalam Ekonomi Syariah Yang Memenuhi Batas Waktu	SOP/AP/44
45.	SOP Pelayanan Banding	SOP/AP/45
46.	SOP Pelayanan Kasasi	SOP/AP/46
47.	SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas	SOP/AP/47
48.	SOP Pelayanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi	SOP/AP/48
49.	SOP Pelayanan Peninjauan Kembali	SOP/AP/49
50.	SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama	SOP/AP/50
51.	SOP Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Banding	SOP/AP/51
52.	SOP tentang Prosedur Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Kasasi	SOP/AP/52
53.	SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama	SOP/AP/53
54.	SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Banding	SOP/AP/54
55.	SOP Pelayanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Kasasi	SOP/AP/55
56.	SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil	SOP/AP/56
57.	SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang	SOP/AP/57
58.	SOP Pelayanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama dengan lelang	SOP/AP/58
59.	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama Lain	SOP/AP/59
60.	SOP Pelayanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama Lain	SOP/AP/60
61.	SOP Pelayanan Permohonan Konsinyasi	SOP/AP/61
62.	SOP Pelayanan Permohonan Isbat Rukyah Hilal	SOP/AP/62
63.	SOP Pengarsipan	SOP/AP/63
64.	SOP Prosedur Pelaporan	SOP/AP/64
65.	SOP Prosedur Pengaduan	SOP/AP/65

66.	SOP Pelayanan Permohonan Perceraian dari PNS atau TNI atau Polri	SOP/AP/66
67.	SOP Pelayanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	SOP/AP/67
68.	SOP Pelayanan Permohonan Isbat Nikah Volunter	SOP/AP/68
69.	SOP Pengelolaan ATK Perkara	SOP/AP/69
70.	SOP Pengelolaan Panjar Biaya Perkara	SOP/AP/70
71.	SOP Pengelolaan Sisa Panjar	SOP/AP/71

1.4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang kemudian diubah menjadi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 memberikan pengertian bahwa Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai aparatur negara, tentunya pegawai negeri sipil mempunyai tugas yaitu tugas pemerintahan dan pembangunan. Atas dasar tersebut setiap pegawai negeri sipil dituntut untuk dapat memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan dengan baik maka dibutuhkan pegawai negeri sipil yang profesional, jujur, adil dan bertanggung jawab.

Pemerintah sendiri, dalam hal ini Presiden Republik Indonesia sudah mengeluarkan aturan mengenai Sasaran Kerja Pegawai yaitu Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Penilaian prestasi kerja PNS merupakan suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS (Pasal 1 ayat 2 PP No. 46 Tahun 2011). Tujuannya adalah untuk mengevaluasi kinerja PNS, yang dapat memberi petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Agama Bandung Tahun 2017 merupakan penerapan atau lanjutan dari SKP yang telah disusun pada tahun-tahun sebelumnya, yang telah disesuaikan dengan tanggung jawab,

tugas dan fungsi masing-masing Pegawai dan telah disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilainya masing-masing.

a. SKP Eselon II : Ketua dan Wakil Ketua

NO	KINERJA
1.	Membuat dan menandatangani IKU, RKT, PKT, SOP dan Jobdiscriptions
2.	Melakukan pembinaan dan pengawasan
3.	Memeriksa dan menandatangani laporan bulanan
4.	Memeriksa dan menandatangani laporan tahunan
5.	Melakukan rapat evaluasi pelaksanaan SOP dan program kerja
6.	Membaca dan mendisposisi surat masuk
7.	Membaca dan menandatangani surat keluar
8.	Melakukan pemeriksaan dan penutupan BIKP
9.	Menerima laporan pengaduan dan menindaklanjuti
10.	Memberi penilaian Sasaran Kinerja Pegawai
11.	Menandatangani buku-buku register
12.	Menandatangani SK-SK yang berhubungan dengan kesekretariatan dan kepaniteraan
13.	Menerima dan menandatangani PMH
14.	Membuat dan menandatangani PHS
15.	Menyidangkan perkara
16.	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Sidang
17.	Membuat dan menandatangani putusan
18.	Meminutasi berkas perkara
19.	Membuat dan menandatangani penetapan eksekusi
20.	Membuat dan menetapkan permohonan perkara prodeo

b. SKP Eselon III : Panitera

NO	KINERJA
1.	Memimpin pelaksanaan tugas bidang administrasi Kepaniteraan
2.	Membuat SAKIP
3.	Membuat rencana kerja harian atau mingguan sebagai penjabaran atas tugas-tugasnya;
4.	Mengatur tugas Wapan, Panmud, Panitera Pengganti, dan Jurusita Pengganti serta pelaksana bidang kepaniteraan
5.	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
6.	Menetapkan Panitera sidang
7.	Menetapkan Jurusita Pengganti
8.	Memvalidasi kelengkapan berkas perkara yang diterima
9.	Memvalidasi dan menandatangani surat permohonan bantuan panggilan/ pemberitahuan
10.	Memvalidasi dan menandatangani surat pengembalian relaas panggilan/ pemberitahuan
11.	Memvalidasi dan menandatangani salinan putusan/penetapan
12.	Memvalidasi dan menandatangani register-register
13.	Memvalidasi dan menandatangani buku induk keuangan perkara (TK.I, Banding, Kasasi dan PK)
14.	Memvalidasi dan menandatangani buku induk keuangan eksekusi
15.	Memvalidasi pembukuan keuangan titipan pihak ketiga termasuk uang konsinyasi

16.	Memvalidasi dan menandatangani surat pemberitahuan kekurangan panjar biaya perkara
17.	Memvalidasi dan menandatangani surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar
18.	Memvalidasi dan menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan penjelasan data perkara
19.	Memvalidasi dan menandatangani akta cerai
20.	Memvalidasi penataan arsip berkas perkara
21.	Memvalidasi data dokumen elektronik atas putusan/penetapan pada bank putusan
22.	Memvalidasi data anonimasi putusan/penetapan
23.	Mengirimkan salinan putusan/penetapan perceraian kepada pejabat pencatat nikah (KUA) terkait;
24.	Memvalidasi dan menandatangani laporan bulanan perkara
25.	Memvalidasi dan menandatangani laporan empat bulanan perkara
26.	Memvalidasi dan menandatangani laporan enam bulanan perkara
27.	Memvalidasi dan menandatangani laporan tahunan perkara
28.	Mengonsep penetapan aanmaning
29.	Membuat berita acara sidang aanmaning
30.	Mengonsep penetapan sita eksekusi atau eksekusi
31.	Membuat surat pemberitahuan sita eksekusi atau eksekusi
32.	Melaksanakan sita eksekusi atau eksekusi
33.	Membuat dan menandatangani serta mendistribusikan berita acara sita eksekusi atau eksekusi
34.	Mendaftarkan sita eksekusi ke instansi terkait
35.	Memvalidasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran HHK dan HHKL
36.	Memvalidasi dan menandatangani laporan HHK dan HHKL
37.	Memvalidasi penerimaan dan pengeluaran serta menandatangani pembukuan keuangan biaya proses ATK Perkara
38.	Memvalidasi Rencana Kegiatan Belanja Pengadaan ATK perkara
39.	Memvalidasi bukti-bukti pengeluaran biaya proses ATK perkara
40.	Monitoring up date data SIPP
41.	Menindaklanjuti temuan-temuan hakim pengawas bidang
42.	Melakukan monitoring/waskat kegiatan administrasi kepaniteraan
43.	Menindaklanjuti temuan-temuan pengawasan melekat unsur pimpinan
44.	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat
45.	Memberikan pertimbangan, masukan atau usulan-usulan kepada Ketua demi kelancaran tugas-tugas perkantoran
46.	Mengikuti rapat pembinaan internal
47.	Mengikuti rapat koordinasi eksternal
48.	Membuat Rencana Strategis 2015-2019
49.	Melaporkan setiap jenis kegiatan/tugas yang menjadi tanggung jawab panitera kepada pimpinan;
50.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan Pengadilan;

c. SKP Eselon III : Sekretaris

NO	KINERJA
1.	Memimpin pelaksanaan tugas bidang administrasi Kesekretariatan;
2.	Membuat SAKIP

3.	Membuat rencana kerja harian atau mingguan sebagai penjabaran atas tugas-tugasnya;
4.	Mengatur tugas-tugas para Kasub serta pelaksana bidang kesekretariatan
5.	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
6.	Melaksanakan rapat perencanaan anggaran (RKAKL)
7.	Memvalidasi perencanaan anggaran (RKAKL) dan data dukungnya
8.	Memvalidasi nominatif DIPA
9.	Mensosialisasikan DIPA dan perencanaan penyerapannya
10.	Memvalidasi penerimaan dan pengeluaran uang DIPA dan menandatangani pembukuannya
11.	Memvalidasi dan menandatangani laporan bulanan DIPA
12.	Memvalidasi dan menandatangani laporan tahunan DIPA
13.	Menelaah surat masuk dan memberi catatan tindak lanjut
14.	Memantau kegiatan tindak lanjut surat
15.	Memvalidasi dan memaraf atau menandatangani surat keluar
16.	Memvalidasi dan menandatangani surat tindak lanjut pengawasan
17.	Memvalidasi penerimaan dan pengeluaran BMN
18.	Memvalidasi dan menandatangani daftar inventaris barang/ruangan
19.	Memvalidasi dan mengusulkan/menandatangani penetapan barang
20.	Memvalidasi dan menandatangani laporan BMN
21.	Memvalidasi rencana pengadaan barang
22.	Memvalidasi pengadaan barang
23.	Menganalisis usulan penghapusan barang
24.	Mengarahkan pengaturan protokoler kegiatan
25.	Memantau kebersihan dan tata ruang kantor
26.	Memantau pelaksanaan keamanan lingkungan
27.	Memvalidasi daftar hadir pegawai
28.	Memvalidasi dan memaraf SK KGB
29.	Memvalidasi usulan kenaikan pangkat
30.	Memvalidasi usulan satya lancana
31.	Memvalidasi usulan cuti
32.	Memvalidasi usulan izin belajar
33.	Memvalidasi usulan karpeg/karis/karsu
34.	Mengikuti rapat baperjakat
35.	Menindaklanjuti hasil baperjakat
36.	Memvalidasi dan menandatangani serta menilai Sasaran Kerja Pegawai
37.	Memvalidasi dan memaraf daftar urut kepangkatan
38.	Memvalidasi dan memaraf SPMJ/SPMT/SP Pelantikan
39.	Menganalisis data dan mengikutsertakan diklat/bintek pegawai
40.	Monitoring up date data simpeg
41.	Memvalidasi peta jabatan
42.	Memvalidasi daftar senioritas hakim, panitera pengganti dan jurusita pengganti;
43.	Memvalidasi SK-SK pembaharuan;
44.	Memvalidasi SK infassing;
45.	Memvalidasi KP.4;
46.	Melakukan monitoring/waskat kegiatan administrasi kesekretariatan
47.	Memberikan informasi kepada masyarakat yang meminta informasi

48.	Memvalidasi ketersediaan/kelengkapan informasi publik via meja informasi, website, papan informasi dan leaflet
49.	Menindaklanjuti temuan-temuan hakim pengawas bidang
50.	Menindaklanjuti temuan-temuan pengawasan melekat unsur pimpinan
51.	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat
52.	Memberikan pertimbangan, masukan atau usulan-usulan kepada Ketua demi kelancaran tugas-tugas perkantoran
53.	Mengikuti rapat pembinaan internal
54.	Mengikuti rapat koordinasi eksternal
55.	Memvalidasi dan menandatangani LAKIP
56.	Membuat Rencana Strategis 2015-2019
57.	Melaporkan setiap jenis kegiatan/tugas yang menjadi tanggung jawab sekretaris kepada pimpinan;
58.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan Pengadilan;

d. SKP Eselon IV : Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian.

NO	KINERJA
1.	Melaksanakan tugas bidang administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
2.	Menyusun SAKIP
3.	Membuat rencana kerja harian atau mingguan sebagai penjabaran atas tugas-tugasnya;
4.	Mengatur tugas Staf / bawahan
6.	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
7.	Menyiapkan data panitera sidang
8.	Menyiapkan data Jususita Pengganti
9.	Menyusun kelengkapan berkas perkara yang diterima
10.	Menyiapkan surat permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan
11.	Menyiapkan surat pengembalian relaas panggilan/pemberitahuan
12.	Menyiapkan salinan putusan/penetapan
13.	Menyiapkan dan mengisi register-register
14.	Menyiapkan dan mengisi buku induk keuangan perkara (TK.I, banding, kasasi dan PK)
15.	Menyiapkan dan mengisi buku induk keuangan eksekusi
16.	Menyiapkan dan mengisi buku keuangan titipan pihak ketiga termasuk uang konsignyasi
17.	Menyiapkan surat pemberitahuan kekurangan panjar biaya perkara
18.	Menyiapkan surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar
19.	Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan penjelasan data perkara
20.	Menyiapkan akta cerai
21.	Menyusun arsip berkas perkara
22.	Menyusun data dokumen elektronik atas putusan/penetapan pada bank putusan
23.	Menyusun data anonimasi putusan/penetapan
24.	Menyiapkan salinan putusan/penetapan perceraian kepada pejabat pencatat nikah (KUA) terkait;
25.	Mengolah data laporan bulanan perkara
26.	Mengolah data laporan empat bulanan perkara
27.	Mengolah data laporan enam bulanan perkara
28.	Mengolah laporan tahunan perkara
29.	Menyiapkan penetapan aanmaning

30.	Menyiapkan berita acara sidang aanmaning
31.	Membuat penetapan sita eksekusi atau eksekusi
32.	Membuat surat pemberitahuan sita eksekusi atau eksekusi
33.	Membantu melaksanakan sita eksekusi atau eksekusi
34.	Membantu membuat dan mendistribusikan berita acara sita eksekusi atau eksekusi
35.	Membantu mendaftarkan sita eksekusi ke instansi terkait
36.	Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran HHK dan HHKL
37.	Menyiapkan laporan HHK dan HHKL
38.	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran serta menandatangani pembukuan keuangan biaya proses ATK Perkara
39.	Menyiapkan Rencana Kegiatan Belanja Pengadaan ATK perkara
40.	Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran biaya proses ATK perkara
41.	Mengikuti rapat perencanaan anggaran (RKAKL)
42.	Membantu penyusunan perencanaan anggaran (RKAKL) dan data dukungannya
43.	Menyiapkan nominatif DIPA
44.	Membantu mensosialisasikan DIPA dan perencanaan penyerapannya
45.	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran uang DIPA dan menandatangani pembukuannya
46.	Membuat laporan bulanan DIPA
47.	Membuat laporan tahunan DIPA
48.	Melaksanakan surat masuk dan memberi catatan tindak lanjut
49.	Melaksanakan kegiatan tindak lanjut surat
50.	Melaksanakan sekaligus memarap surat keluar
51.	Melaksanakan surat tindak lanjut pengawasan
52.	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran BMN
53.	Melaksanakan daftar inventaris barang/ruangan
54.	Mengusulkan penetapan barang
55.	Membuat laporan BMN
56.	Membuat rencana pengadaan barang
57.	Melaksanakan pengadaan barang
58.	Melaksanakan usulan penghapusan barang
59.	Melaksanakan protokoler kegiatan
60.	Melaksanakan kebersihan dan tata ruang kantor
61.	Melaksanakan keamanan lingkungan
62.	Menyiapkan daftar hadir pegawai
63.	Menyiapkan data Kenaikan Gaji berkala
64.	Menyiapkan data usulan kenaikan pangkat
65.	Menyiapkan data usulan satya lancana
66.	Menyiapkan data usulan cuti
67.	Menyiapkan data usulan izin belajar
68.	Menyiapkan data usulan karpeg/karis/karsu
69.	Mengikuti rapat baperjakat
70.	Melaksanakan tindak lanjut hasil baperjakat
71.	Membuat dan menilai Sasaran Kerja Pegawai
72.	Menyiapkan data daftar urut kepangkatan
73.	Membuat SPMJ/SPMT/SP Pelantikan

74.	Menyiapkan data diklat/bintek pegawai
75.	Melaksanakan up date data simpeg
76.	Menyiapkan peta jabatan
77.	Menyiapkan data daftar senioritas hakim, panitera pengganti dan jurusita pengganti;
78.	Membuat SK-SK pembaharuan; Membuat SK Infassing
79.	Membuat KP.4;
80.	Melaksanakan kegiatan administrasi kepaniteraan
81.	Menyiapkan data monitoring/waskat kegiatan administrasi kesekretariatan
82.	Membantu Memberikan informasi kepada masyarakat yang meminta informasi
83.	Menyiapkan data ketersediaan/kelengkapan informasi publik via meja informasi, website, papan informasi dan leaflet
84.	Membantu memonitor up date data SIPP
85.	Melaksanakan temuan-temuan hakim pengawas bidang
86.	Melaksanakan temuan-temuan pengawasan melekat unsur pimpinan
87.	Melayani pengaduan masyarakat
88.	Melakukan Kordinasi kepada Atasan demi kelancaran tugas–tugas perkantoran;
89.	Mengikuti rapat pembinaan internal
90.	Mengikuti rapat koordinasi eksternal
91.	Menyiapkan data LAKIP
92.	Menyiapkan data Rencana Strategis 2015-2019
93.	Melaporkan setiap jenis kegiatan/tugas yang menjadi tanggung jawab kepada atasan ;
94.	Melaksanakan tugas–tugas lainnya yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan Pengadilan;

e. SKP : Staff

NO	KINERJA
1.	Mengetik / Menginput data tugas bidang administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
2.	Membantu menyiapkan data penyusunan SAKIP
3.	Melaksanakan kerja harian atau mingguan sebagai penjabaran atas tugas-tugasnya;
4.	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
5.	Menyiapkan data panitera sidang
6.	Menyiapkan data Jususita Pengganti
7.	Menyusun kelengkapan berkas perkara yang diterima
8.	Menyiapkan surat permohonan bantuan panggilan/pemberitahuan
9.	Menyiapkan surat pengembalian relaas panggilan/pemberitahuan
10.	Menyiapkan salinan putusan/penetapan
11.	Menyiapkan dan mengisi register-register
12.	Menyiapkan dan mengisi buku induk keuangan perkara (TK.I, Banding, Kasasi dan PK)
13.	Menyiapkan dan mengisi buku induk keuangan eksekusi
14.	Menyiapkan dan mengisi buku keuangan titipan pihak ketiga termasuk uang konsinyasi
15.	Menyiapkan surat pemberitahuan kekurangan panjar biaya perkara
16.	Menyiapkan surat pemberitahuan untuk mengambil sisa panjar
17.	Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan penjelasan data perkara
18.	Menyiapkan akta cerai
19.	Menyusun arsip berkas perkara
20.	Menyusun data dokumen elektronik atas putusan/penetapan pada bank putusan

21.	Menyusun data anonimasi putusan/penetapan
22.	Menyiapkan salinan putusan/penetapan perceraian kepada pejabat pencatat nikah (KUA) terkait;
23.	Mengolah data laporan bulanan perkara
24.	Mengolah data laporan empat bulanan perkara
25.	Mengolah data laporan enam bulanan perkara
26.	Mengolah laporan tahunan perkara
27.	Menyiapkan penetapan aanmaning
28.	Menyiapkan berita acara sidang aanmaning
29.	Membuat penetapan sita eksekusi atau eksekusi
30.	Membuat surat pemberitahuan sita eksekusi atau eksekusi
31.	Membantu melaksanakan sita eksekusi atau eksekusi
32.	Membantu membuat dan mendistribusikan berita acara sita eksekusi atau eksekusi
33.	Membantu mendaftarkan sita eksekusi ke instansi terkait
34.	Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran HHK dan HHKL
35.	Menyiapkan laporan HHK dan HHKL
36.	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran serta menandatangani pembukuan keuangan biaya proses ATK Perkara
37.	Menyiapkan Rencana Kegiatan Belanja Pengadaan ATK perkara
38.	Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran biaya proses ATK perkara
39.	Mengikuti rapat perencanaan anggaran (RKAKL)
40.	Membantu penyusunan perencanaan anggaran (RKAKL) dan data dukungannya
41.	Menyiapkan nominatif DIPA
42.	Membantu mensosialisasikan DIPA dan perencanaan penyerapannya
43.	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran uang DIPA dan menandatangani pembukuannya
44.	Membuat laporan bulanan DIPA
45.	Membuat laporan tahunan DIPA
46.	Melaksanakan surat masuk dan memberi catatan tindak lanjut
47.	Melaksanakan kegiatan tindak lanjut surat
48.	Melaksanakan sekaligus memarap surat keluar
49.	Melaksanakan surat tindak lanjut pengawasan
50.	Melaksanakan penerimaan dan pengeluaran BMN
51.	Melaksanakan daftar inventaris barang/ruangan
52.	Melaksanakan penetapan barang
53.	Menyiapkan data laporan BMN
54.	Membuat rencana pengadaan barang
55.	Melaksanakan pengadaan barang
56.	Melaksanakan usulan penghapusan barang
57.	Melaksanakan protokoler kegiatan
58.	Melaksanakan kebersihan dan tata ruang kantor
59.	Melaksanakan keamanan lingkungan
60.	Menyiapkan daftar hadir pegawai
61.	Menyiapkan data Kenaikan Gaji berkala
62.	Menyiapkan data usulan kenaikan pangkat
63.	Menyiapkan data usulan satya lancana
64.	Menyiapkan data usulan cuti

65.	Menyiapkan data usulan izin belajar
66.	Menyiapkan data usulan karpeg/karis/karsu
67.	Membuat Sasaran Kerja Pegawai
68.	Menyiapkan data daftar urut kepangkatan
69.	Membuat SPMJ/SPMT/SP Pelantikan
70.	Menyiapkan data diklat/bintek pegawai
71.	Melaksanakan up date data simpeg
72.	Membantu menyiapkan peta jabatan
73.	Menyiapkan data daftar senioritas hakim, panitera pengganti dan jurusita pengganti;
74.	Membuat SK-SK pembaharuan;
75.	Membuat SK infassing;
76.	Membuat KP.4;
77.	Melaksanakan kegiatan administrasi kepaniteraan
78.	Menyiapkan data monitoring/waskat kegiatan administrasi kesekretariatan
79.	Membantu memberikan informasi kepada masyarakat yg meminta informasi
80.	Menyiapkan data ketersediaan/kelengkapan informasi publik via meja informasi, website, papan informasi dan leaflet
81.	Membantu memonitor up date data SIPP
82.	Melaksanakan temuan-temuan hakim pengawas bidang
83.	Melaksanakan temuan-temuan pengawasan melekat unsur pimpinan
84.	Melayani pengaduan masyarakat
85.	Melakukan Kordinasi kepada Atasan demi kelancaran tugas-tugas perkantoran;
86.	Mengikuti rapat pembinaan internal
87.	Mengikuti rapat koordinasi eksternal
88.	Menyiapkan data LAKIP
89.	Menyiapkan data Rencana Strategis 2015-2019
90.	Melaporkan setiap jenis kegiatan/tugas yang menjadi tanggung jawab kepada atasan ;
91.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diperintahkan oleh pimpinan Pengadilan;

f. SKP Fungsional Hakim

NO	KINERJA
1.	Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf
2.	Mempelajari Berkas Perkara
3.	Menyidangkan Perkara
4.	Mengoreksi Berita Acara
5.	Melakukan musyawarah Majelis
6.	Membuat Konsep Putusan
7.	Menandatangani Putusan
8.	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
9.	Menganonim Putusan
10.	Melakukan Pengawasan
11.	Membuat Laporan Hasil Pengawasan
12.	Membuat instrument Persidangan
13.	Membuat Laporan Kegiatan Hakim
14.	Melakukan Mediasi

g. SKP Fungsional Panitera Pengganti

NO	KINERJA
1.	Membuat catatan penerimaan berkas baru pada court calendar
2.	Membuat instrument kegiatan dan hasil persidangan serta menyerahkannya kepada petugas terkait
3.	Mempelajari kelengkapan berkas perkara
4.	Menyiapkan perkara yang akan disidangkan berikut daftarnya
5.	Mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam persidangan
6.	Membuat berita acara sidang
7.	Menandatangani berita acara sidang
8.	Menandatangani putusan
9.	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
10.	Menginput data perkara pada Aplikasi SIPP
11.	Menganonim putusan
12.	Menyerahkan berkas perkara yang sudah diminutasi kepada petugas meja III
13.	Mengikuti pembinaan/rapat koordinasi internal;
14.	Melaksanakan semua tugas yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera yang berkaitan dengan perkara

h. Fungsional Jurusita / Jurusita Pengganti

NO	KINERJA
1.	Menerima dan mencatat instrument panggilan/pemberitahuan dari Ketua Majelis via Panitera Pengganti atau dari meja III ke dalam court kalender/ buku catatan;
2.	Mengetik/mempersiapkan surat panggilan/pemberitahuan;
3.	Melaporkan instrument panggilan/pemberitahuan kepada kasir secara tepat waktu;
4.	Menerima biaya panggilan/pemberitahuan dari kasir dan menandatangani tanda terimanya;
5.	Menyampaikan surat panggilan/pemberitahuan isi putusan/penetapan pengadilan kepada pihak yang berkepentingan atau menempelkan surat pengumuman tertentu dan menyampaikan surat teguran-teguran atau surat pemberitahuan lainnya;
6.	Menyampaikan surat-surat pemberitahuan yang berhubungan dengan perkara upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali sita, eksekusi dan lainnya kepada pihak-pihak terkait;
7.	Mengisi berita acara relaas panggilan/pemberitahuan isi putusan dan mendistribusikannya sesuai ketentuan yang berlaku;
8.	Melaksanakan penyitaan (CB dan RB) atas perintah Ketua Majelis dan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan atau Panitera, menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9.	Membuat berita acara sita atau eksekusi dan mendistribusikannya sesuai ketentuan;
10.	Mencatat setiap penyerahan relaas panggilan dan pemberitahuan kepada panitera pengganti atau pihak lainnya dalam court kalender/buku catatan;
11.	Mengikuti pembinaan/rapat koordinasi internal;
12.	Melaksanakan semua tugas yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera yang berkaitan dengan perkara.

B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

1.1. Akreditasi Penjaminan Mutu.

Tuntutan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan peradilan yang baik dan bermutu menjadi salah satu pemicu Pengadilan Agama Bandung berlomba dalam memperoleh pengakuan bagi kualitas pelayanan peradilan yang diberikan.

Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu merupakan suatu bentuk pengakuan setelah memenuhi kriteria penilaian Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu sesuai dengan standar Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu yang berlaku berdasarkan rekomendasi auditor pada pelaksanaan audit Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu di lapangan.

Pengadilan Agama Bandung pada awal penerapan SAPM sesuai petunjuk Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat telah membentuk Tim Akreditasi Penjaminan Mutu, yang terdiri dari Ketua Tim, Tim Internal Asesor dan 3 tiga bidang Administrasi yaitu : 1) Penanggungjawab Administrasi Manajemen, 2) Penanggungjawab Administrasi Kesekretariatan, 3) Penanggungjawab Administrasi Kepaniteraan.

Tim Asesor yang melaksanakan Self Assestment (kajian awal) yang dilakukan oleh Auditor Internal, bertujuan :

1. Mengetahui keefektifan Sistem.
2. Menjamin bahwa kebijakan mutu, target dan sasaran mutu diterapkan secara efektif serta telah dikomunikasikan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
3. Mengidentifikasi ketidaksesuaian dan kemungkinan dalam kegiatan maupun hasil akhir yang menimbulkan kecelakaan, penyimpangan maupun kesalahan yang mempengaruhi performansi sistem.
4. Memberikan informasi sehubungan dengan hasil audit kepada manajemen dan kontribusinya untuk peningkatan mutu berkesinambungan.

Setelah kelengkapan Dokumen, Sarana dan Prasarana telah siap, maka selanjutnya dilalukan Ekternal Assesment yaitu pada awal bulan November

2017 oleh Tim SAPM Mahkamah Agung. Selanjutnya dengan Surat dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia perihal "Rapat Koordinasi dan Penyerahan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama" nomor 4093/DjA/HM.01.1/11/2017 tertanggal 21 November 2017 Pengadilan Agama Bandung mendapatkan predikat "**A Excellent**".

1.2. Layanan Pos Bantuan Hukum.

Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum). Layanan ini dibentuk untuk memberikan informasi, konsultasi dan advis hukum serta pembuatan dokumen hukum yang diperlukan para pihak sesuai dengan ketentuan. Layanan ini melibatkan organisasi advokat dan lembaga hukum.

Pada Tahun 2017, kegiatan pada Pos Bantuan Hukum diselenggarakan melalui kerja sama dengan 3 unsur lembaga hukum yaitu PERADI, KAI dan UIN Sunan Gunung Djati Bandung. Adapun data kegiatannya yaitu sebagai berikut :

NO	BULAN	JENIS LAYANAN			KET
		KONSULTASI	PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN/ GUGATAN	JUMLAH	
1.	Januari	91	134	225	
2.	Februari	73	121	194	
3.	Maret	65	144	209	
4.	April	62	155	217	
5.	Mei	80	119	199	
6.	Juni	55	108	163	
7.	Juli	54	146	200	
8.	Agustus	41	190	231	
9.	September	45	149	194	
10.	Oktober	36	139	175	
11.	November	48	125	173	
12.	Desember	82	120	202	
	Jumlah	732	1650	2382	

Anggaran yang disediakan untuk layanan ini untuk Tahun 2017 sebesar Rp. 84.000.000,- yang diambil dari Anggaran DIPA 04 Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2017 pada mata Anggaran Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama.

1.2. Layanan Perkara Prodeo.

Layanan berperkara secara cuma-cuma (Prodeo). Program ini merupakan peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat yang tidak mampu/miskin dengan indikator capaiannya kualitas pelayanan berperkara kepada masyarakat yang tidak mampu. Dengan program ini kepentingan mereka dapat diakomodir. Bagi yang tidak mampu dapat diijinkan berperkara secara prodeo (cuma-cuma). Ketidakmampuan tersebut dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan dari Lurah atau Kepala Desa setempat yang dilegalisasi oleh Camat.

Bagi yang tidak mampu maka panjar biaya perkara ditaksir Rp. 0,00 dan ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM), didasarkan pasal 237 – 245 HIR.

Dalam tingkat pertama, para pihak yang tidak mampu atau berperkara secara prodeo. Perkara secara prodeo ini ditulis dalam surat gugatan atau permohonan bersama-sama (menjadi satu) dengan gugatan perkara. Dalam posita surat gugatan atau permohonan disebutkan alasan penggugat atau pemohon untuk berperkara secara prodeo dan dalam petitumnya.

Anggaran yang disediakan untuk layanan ini untuk Tahun 2017 sebesar Rp. 21.250.000,- disediakan bagi pihak pencari keadilan yang tidak mampu secara ekonomis dalam menjalankan proses hukum di pengadilan.

Anggaran tersebut diambil dari Anggaran DIPA 04 Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Tahun Anggaran 2017 pada mata Anggaran Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Perubahan suatu *business process* sebagai akibat dari modernisasi memerlukan rekrutmen tenaga baru dan peningkatan keahlian SDM untuk ditempatkan pada proses yang baru. Sementara itu, pihak yang tidak dapat diakomodasi pada proses yang baru harus direlokasi ke posisi lain yang lebih sesuai dengan keahlian mereka. Berdasarkan uraian di atas, ada 2 (dua) kebutuhan utama, yaitu: peningkatan literasi TI dan standarisasi pemahaman sistem kerja. Seluruh proses peningkatan kapasitas SDM tersebut harus sudah dapat diselesaikan pada Tahun 2017.

Formasi Jumlah Sumber Daya Manusia yang ada pada Pengadilan Agama Bandung untuk Tahun 2017 keseluruhannya berjumlah 63 Orang yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua dan Hakim, sebanyak 26 Orang; Panitera 1 orang Sekretaris sebanyak 1 orang; Panitera Muda sebanyak 3 orang; Panitera Pengganti sebanyak 16 Orang; Kepala Sub Bagian sebanyak 3 Orang; Jusrita sebanyak 2 Orang; Jusrita Pengganti sebanyak 10 Orang; Staf Pelaksana 1 orang, untuk pelaksanaan tugas dengan volume beban kerja Pengadilan Agama Bandung yang berada di Ibu Kota Propinsi khususnya bidang penyelesaian perkara yang sangat banyak untuk Tahun 2017 Perkara yang masuk adalah sebanyak 6355 perkara sehingga jumlah pegawai yang ada belum sesuai Formasi Jabatan Pengadilan Kelas 1A.

1.1. Sumber Daya Manusia Teknis Yustisial

Untuk SDM Teknis Yustisial Pengadilan Agama Bandung sampai dengan Desember 2017 untuk Hakim sebanyak 26 Orang terdiri dari:

NO	NAMA/NIP	PANGKAT	GOL/ RUANG	JABATAN
1	2	3	4	5
1.	Drs. H. M. Arsyad M, SH., MH. 19620405 198803 1 003	Pembina Utama Madya	IV/d	Ketua / Hakim Utama Muda
2.	Drs. Kausar Anhar, SH. 19570705 198603 1 004	Pembina Utama Madya	IV/d	Wakil Ketua / Hakim Utama Muda
3.	Drs. H. Djunaedi, SH., MH. 19540729 198203 1 001	Pembina Utama Madya	IV/d	Hakim Utama Muda
4.	Drs. M. Yamin Daulay, SH. 19550402 198303 1 004	Pembina Utama Madya	IV/d	Hakim Utama Muda
5.	Drs. H. Joko Yuwono, MH. 19560320.198503.1.003	Pembina Utama Madya	IV/d	Hakim Utama Muda
6..	Dra. Hj. Athiroh Muchtar, SH., MH 19560414.198603.2.002	Pembina Utama Madya	IV/d	Hakim Utama Muda
7.	Drs.H. Ujang Soleh, SH. 19570302.198603.1.004	Pembina Utama Madya	IV/d	Hakim Utama Muda
8.	Dra. Hj. Biva Yusmiarti, MA. 19620802 198803 2 001	Pembina Utama Madya	IV/d	Hakim Utama Muda
9.	Drs. H. Endang Tamami, MH. 19590403.198903 1 003	Pembina Utama Madya	IV/d	Hakim Utama Muda
10.	Drs. H. Syamsul Bahri, SH., MH 19560121 198203 1 001	Pembina Utama Madya	IV/d	Hakim Utama Muda
11.	Drs. H. Ahmad , M.Hum 19600115.198703.1.004	Pembina Utama Madya	IV/d	Hakim Utama Muda
12.	Drs. H. Effendi Ramli, MH. 19560814 198203 1 003	Pembina Utama Muda	IV/d	Hakim Utama Muda
13.	Drs. Cecep Makmun,SH., MH. 19590204 198703 1 003	Pembina Utama Muda	IV/d	Hakim Utama Muda
14.	Drs. Muh. Rusydi Thahir, SH., MH 19560912 198202 1 007	Pembina Utama Muda	IV/d	Hakim Utama Muda
15.	Drs. H. Badruddin. MH . 19620701.199003.1.004	Pembina Utama Muda	IV/c	Hakim Madya Utama
16.	Dr. Kamaludin, M.H. 19600203 198903 1 001	Pembina Utama Muda	IV/c	Hakim Madya Utama
17.	Drs. H. Komarudin, MH. 19640826 199403 1 002	Pembina Utama Muda	IV/c	Hakim Madya Utama
18.	Dr. Haeruddin . MH 19660207 199303 1 003	Pembina Utama Muda	IV/c	Hakim Madya Utama
19.	Drs. Ahmad Juaeni, MH. 19681004 199203 1 004	Pembina Utama Muda	IV/c	Hakim Madya Utama
20.	Dra. lin Mardiani, MH. 19640905.199203.2.002	Pembina Utama Muda	IV/c	Hakim Madya Utama
21.	Drs. H. Enas Nasrudin, SH., MH. 19660405.199203.1.006	Pembina Utama Muda	IV/c	Hakim Madya Utama
22.	Drs. Sohel, SH. 19660610.199303.1.007	Pembina Utama Muda	IV/c	Hakim Madya Utama
23.	Dra. Hj.Sa'diati, SH., MH. 19661231.1993.2.015	Pembina Utama Muda	IV/c	Hakim Madya Utama

NO	NAMA/NIP	PANGKAT	GOL/ RUANG	JABATAN
24.	Dra. Hj. Taslimah, MH. 19680314.199303.2.005	Pembina Utama Muda	IV/c	Hakim Madya Utama
25.	Hj. Safwah, SH., MH. 19590614 198303 003	Pembina Utama Muda	IV/c	Hakim Madya Utama
26.	Drs. Sarnoto, MH. 19671225 199403 1 005	Pembina Tingkat I	IV/b	Hakim Madya Muda

Untuk Tenaga Teknis Fungsional Panitera Pengganti formasi yang ada sampai dengan Desember 2017 sebanyak 16 Orang yang terdiri dari:

NO	NAMA/NIP	PANGKAT	GOL/ RUANG	JABATAN
1.	Irna Resmiana, SH. 19630420 198703 2 001	Penata Tingkat I	III/d	Panitera Pengganti
2.	Hafsa Langkau, SH 19690613 199803 2 001	Penata Tingkat I	III/d	Panitera Pengganti
3.	Asep Kustiwa, SH. 19760201 199703 1 001	Penata Tingkat I	III/c	Panitera Pengganti
4.	Nenden Shobariyah, SH. 19781014 199803 2 001	Penata Tingkat I	III/d	Panitera Pengganti
5.	Gun Gun Gunawan, SH. 19671201 199403 1 004	Penata Tingkat I	III/d	Panitera Pengganti
6.	Ida Frieda Djufri, S.Ag., MH. 19780130 200112 2 003	Penata Tingkat I	III/d	Panitera Pengganti
7.	Hj. Halwan Nazah, SE., SH., MM. 19651122 198603 2 001	Pembina	IV/a	Panitera Pengganti
8.	Hj. N. Juriah, SH. 19620310 198801 2 001	Penata Tingkat I	III/d	Panitera Pengganti
9.	Tintin Aisah, SH. 19760127 200212 2 005	Penata Tingkat I	III/d	Panitera Pengganti
10.	Dewi Sulami, S.HI. 19800516 200312 2 003	Penata Tingkat I	III/d	Panitera Pengganti
11.	Rd. Nurhayati, SH 19710928 199203 2 002	Penata Tingkat I	III/d	Panitera Pengganti
12.	Nasrullah Ahmad 19630809 198603 1 004	Penata Muda Tingkat I	III/c	Panitera Pengganti
13.	Astria Lestariningsih, S.Hi. 19850102 201101 2 011	Penata Muda Tingkat I	III/b	Panitera Pengganti
14.	Ashari, S.Kom, S.Sy 19750906 200912 1 001	Penata Muda Tingkat I	III/b	Panitera Pengganti
15.	Titin Rihatiningsih, S.Sy 19801129 200502 2 001	Penata Muda Tingkat I	III/b	Panitera Pengganti
16.	Subai, SH. 19760214 200912 1 003	Penata Muda Tingkat I	III/b	Panitera Pengganti

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

NO	NAMA/NIP	PANGKAT	GOL RUANG	JABATAN	TERHITUNG MULAI
1	2	3	4	5	6
1.	Fuad Rahman, S.Ag. 19760820 200604 1 013	Penata	III/c	Jurusita	15/08/2014
2.	Mochamad Febriansyah, SH. 19830214 200604 1 003	Penata	III/c	Jurusita	15/08/2014

Untuk Tenaga Teknis Fungsional Jurusita Pengganti formasi yang ada sampai dengan Desember 2017 sebanyak 10 Orang yang terdiri dari :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT	GOL RUANG	JABATAN	TERHITUNG MULAI
1	2	3	4	5	6
1.	Siti Maemunah, S.Sy. 19640712 198603 2 021	Penata	III/c	Jurusita Pengganti	31/12/2003
2.	Umar Dani, S.Sy. 19781211 200312 1 005	Penata Muda Tingkat I	III/b	Jurusita Pengganti	11/05/2012
3.	Dian Legiansah, S.Sos. 19760827 200604 1 003	Penata Muda Tingkat I	III/b	Jurusita Pengganti	21/06/2009
4.	Imbar Priatna, S.Sy 19860609 200604 1 003	Penata Muda	III/a	Jurusita Pengganti	19/02/2016
5.	Andi Medyana Abdurrachman, SH. 19790805 201408 1 001	Penata Muda	III/a	Jurusita Pengganti	19/02/2016
6.	Anwar Nasihin 19630715 201405 1 001	Pengatur Muda	II/a	Jurusita Pengganti	19/02/2016
7.	Yenni, S.Sy. 19720109 201405 2 001	Penata Muda	III/a	Jurusita Pengganti	19/02/2016
8.	Dedi Sumardi, S.Sy 19801118 201405 1 001	Penata Muda	III/a	Jurusita Pengganti	19/02/2016
9.	Dewi Afiyani, SH. 19810711 20408 2 002	Penata Muda	III/a	Jurusita Pengganti	19/02/2016
10.	Gomas Gharbani, S.Sy. 19840329 201212 1 001	Penata Muda	III/a	Jurusita Pengganti	03/10/2016

1.2. Sumber Daya Manusia Non-Teknis Yustisial

Untuk Sumber Daya Manusia Non-Teknis Yustisial yang memangku Jabatan Struktural pada Pengadilan Agama Bandung sesuai dengan formasi yang ada sudah terisi diantaranya :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT	GOL RUANG	JABATAN	TERHITUNG MULAI
1	2	3			4
1.	Drs. H. M. Arsyad, SH., MH. 19620405 198803 1 003	Pembina Utama Madya	IV/d	Ketua/Hakim Utama Muda	19/03/2016
2.	Drs. Kausar Anhar, SH. 19570705 198603 1 004	Pembina Utama Madya	IV/d	Wakil Ketua / Hakim Madya Utama	10/09/2013
3.	H. Ahmad Majid , SH., MH. 19610808 198703 1 003	Pembina Tingkat I	IV/b	Panitera	03/02/2017
4.	Ahmad Mujahidin, S.Ag. 19720416 199603 1 001	Penata Tingkat I	III/d	Panitera Muda Gugatan	09/10/2009
5.	Drs. Harun Nur Rasyid 19650703 198503 1 003	Penata Tingkat I	III/d	Panitera Muda Permohonan	18/04/2017
6.	Taufik Ahmad, SH. 19700425 200312 1 002	Penata Tingkat I	III/d	Panitera Muda Hukum	05/12/2017
7.	Ato Sunarto, S.Ag. 19720816 199403 1 002	Pembina	IV/a	Sekretaris	30/12/2015
8.	Atik Mustikawati, S.Ag. 19610301 1985033 2 003	Penata Tingkat I	III/d	Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana	30/12/2015
9.	Endang Kanawijaya, SH. 19640709 199003 1 004	Penata Tingkat I	III/d	Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	30/12/2015
10.	Budi Ansyori, SE. 19711126 200212 1 003	Penata	III/c	Kasubag Umum dan Keuangan	30/12/2015

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

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL RUANG	JABATAN
1	2	3	4
1.	Titin Rihantiningasih, S.Sy. 19801129 200502 2 001	Penata Muda (III/a)	Panitera Pengganti/Pengadmin Meja I Kasir
2.	Astria Lestariningsih, S.Hi. 19850102 201101 2 011	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Panitera Pengganti /Bendahara Pengeluaran
3.	Yenni, S.Sy. 19720109 201405 2 001	Penata Muda (III/a)	Jurusita Pengganti /Pengadmin Meja II
4.	Andi Medyana Abdurrachman, SH. 19790805 201408 1 001	Penata Muda (III/a)	Jurusita Pengganti/PPABP
5.	Gomas Gharbani, S.Sy. 19840329 201212 1 001	Penata Muda (III/a)	Jurusita Pengganti/Bendahara Penerimaan

2.1. Mutasi.

Selama Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Agama Bandung telah melaksanakan mutasi baik alih tugas maupun kenaikan pangkat dan

pemberian hak Kenaikan Gaji Berkala kepada setiap pegawai yang telah memenuhi persyaratan yang diantaranya:

a. Mutasi Alih Tugas

NO	NAMA/NIP	JABATAN LAMA/JABATAN BARU	ALIH TUGAS	
			DARI	KE
1	2	3	4	5
1.	Dra. Hj. Syukarni Bt. A. Jabbar, SH., MH. 19531122 197903 2 003	Hakim Utama Muda	PA Bandung	PA Palembang
2.	Drs. Subhan Fauzi, SH. 19680304 199403 1 003	Hakim Madya Muda	PA Bandung	PA Sumenep
3.	Abdul Hakim, SH., SH.I. 19670917.200012.1.002	Panitera Muda Permohonan	PA Bandung	PA Karawang

b. Mutasi Kenaikan Pangkat

NO	NAMA/NIP	PERIODE	KENAIKAN PANGKAT	
			DARI	KE
1	2	3	4	5
1.	Drs. Muh. Rusydi Thahir, SH., MH. 19560912 198202 1 007	01/04/2017	IV/c	IVd
2.	Drs. Sohel, SH. 19660610.199303.1.007	01/04/2017	IV/b	IV/c
3.	Dra. Hj. Sa'diati, SH., MH. 19661231.1993.2.015	01/04/2017	IV/b	IV/c
4.	Dra. Hj. Taslimah, MH 19680314.199303.2.005	01/04/2017	IV/b	IV/c
5.	Hj. Safwah, SH., MH. 19590614 198303 003	01/04/2017	IV/b	IV/c
6.	Titin Rihantiningasih, S.Sy. 19801129 200502 2 001	01/04/2017	III/a	III/b
7.	Gomas Gharbani, S.IP., S.Sy. 19840329 201212 1 001	01/04/2017	III/a	III/b
8.	Yenni, S.Sy. 19720109 201405 2 001	01/04/2017	II/a	III/a
9.	Andi Medyana Abdurrachman, SH. 19790805 201408 1 001	01/04/2017	II/a	III/a
10.	Dedi Sumardi, S.Sy. 19801118 201405 1 001	01/04/2017	II/a	III/a
11.	Budi Ansyori, SE 19711126 200212 1003	01/10/2017	III/b	III/c
12.	Drs. Cecep Makmun, SH., MH 19590204 198703 1 003	01/10/2017	IV/c	IVd

c. Mutasi Kenaikan Gaji Berkala

No	Nama/Nip	Jabatan	KenaiKan Gaji Berkala	
			Dari Tahun	Ke Tahun
1	2	3	4	5
1.	Hj. N. Juriah, SH.	Panitera Pengganti	01/01/2017	01/01/2019
2.	Dewi Afiyani, SH.	Jurusita Pengganti	01/01/2017	01/01/2019
3.	Astria Lestari Ningsih, SH.I.	Panitera Pengganti	01/01/2017	01/01/2019
4.	Andi Medyana Abdurachman, SH	Jurusita Pengganti	01/01/2017	01/01/2019
5.	Drs. H. Joko Yuwono, MH.	Hakim Utama Muda	01/03/2017	01/03/2019
6.	Dra. Hj. Aam Hamidah, MH.	Hakim Utama Muda	01/03/2017	01/03/2019
7.	Drs. H Ahmad, M.Hum.	Hakim Utama Muda	01/03/2017	01/03/2019
8.	Drs. H. Endang Tamami, MH.	Hakim Utama Muda	01/03/2017	01/03/2019
9.	Hj. Shafwah, S.H., MH.	Hakim Madya Muda	01/03/2017	01/03/2019
10.	Drs. Sohel, SH.	Hakim Madya Muda	01/03/2017	01/03/2019
11.	Dra.Hj. Sa'diati, SH, MH	Hakim Madya Muda	01/03/2017	01/03/2019
12.	Drs. Haeruddin, MH.	Hakim Madya Utama	01/03/2017	01/03/2019
13.	Dra. Hj. Taslimah, MH.	Hakim Madya Muda	01/03/2017	01/03/2019
14.	Ato Sunarto, S.Ag.	Sekretaris	01/03/2017	01/03/2019
15.	Wahid Hilmi, SH., MH.	Wakil Paniteera	01/03/2017	01/03/2019
16.	Hj. Muntiamah, SH.	Panitera Muda Hukum	01/03/2017	01/03/2019
17.	Irna Resmiana, SH.	Panitera Pengganti	01/03/2017	01/03/2019
18.	Nasrullah Ahmad	Panitera Pengganti	01/03/2017	01/03/2019
19.	Nenden Sobariyah, SH.	Panitera Pengganti	01/03/2017	01/03/2019
20.	Drs. H. Cecep Makmun, SH., MH	Hakim Madya Utama	01/03/2017	01/03/2019
21.	Gun Gun Gunawan, SH.	Panitera Pengganti	01/03/2017	01/03/2019
22.	Rd. Nurhayati, SH.	Panitera Pengganti	01/03/2017	01/03/2019
23.	Dian Legiansah, S.Sos.	Jurusita Pengganti	01/04/2017	01/04/2019
24.	Dedi Sumardi, S.Sy.	Jurusita Pengganti	01/04/2017	01/04/2019
25.	Imbar Priyatna, S.Sy	Jurusita Pengganti	01/04/2017	01/04/2019
27.	Asep Syamsudin	Staf	01/04/2017	01/04/2019
28.	Endang Kanawijaya, SH.	Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	01/05/2017	01/05/2019
29.	Tintin Aisah, S.H.	Panitera Pengganti	01/06/2017	01/06/2019
30.	Siti Maemunah., S.Sy.	Jurusita Pengganti	01/09/2017	01/06/2019
31.	Ida Frieda Djufri, S.Ag. MH.	Panitera Pengganti	01/12/2017	01/12/2019
32.	Dewi Sulami, SH.I.	Panitera Pengganti	01/12/2017	01/12/2019
33.	Ashari, S.Kom., S.Sy.	Panitera Pengganti	01/12/2017	01/12/2019

2.2. Pensiun

No	Nama / NIP	Jabatan	Pangkat Gol/Ruang	Keterangan TMT
1	2	3	4	5
1	Wahid Hilmi, SH.,M.H 19570407 199303 1 001	Wakil Panitera	Pembina (IV/a)	01/05/2017
2	Hj. Hj. Muntiamah, SH 19580915 198703 2 001	Panitera Muda Hukum	Penata Tkt I (III/d)	01/10/2017

2.3. Diklat

Pengadilan Agama Bandung Kelas 1A dalam meningkatkan kinerja SDM pegawainya senantiasa mengikutsertakan pegawai untuk mengikuti Pendidikan dan Latihan yang diadakan oleh Balai Pusdiklat Mahkamah Agung di Megamendung Bogor sesuai TUPOKSI yang diadakan oleh Mahkamah Agung RI. untuk Tahun 2017 Diklat teknis Fungsional yang diadakan antara lain :

No	Nama / NIP	Jenis Diklat	Penyelenggara	Lama Diklat	Tempat
1	2	3	4	5	6
1	Ahmad Majid, S.H.,M.H 19600808 198703 1 003	Seminar Penyempurnaan Standar BAS dan Format Putusan	Dirjen Badilag	05 s.d 7 April 2017	Hotel Garuda Yogyakarta
2	Drs. Kausar Anhar, SH. 19570705.198603.1.004	Bimtek Administrasi Yustisial	Mahkamah Agung RI	14 s.d 15 Januari 2017	Inter Continetnta Dago Pakar
3	Drs. Endang Tamami, MH. 19590403 198903 1 003	Diklat Sertifikasi Hakim Mediasi	Mahkamah Agung RI	14 s-d 30 Mei 2017	Pusdiklat Badan Litbang Kumdil MARI
4	Ato Sunarto, S.Ag. 19720816 199403 1 002	Diklat Kepemimpinan Tingkat III Angkatan X	Badan Diklat Mahkamah Agung RI	18 Juni s.d 25 November 2017	Pusdiklat Badan Litbang Kumdil MARI
5	Hj. N. Juariah, SH. 19620310 198801 2 001	Diklat Teknis Fungsional Panitera Pengganti	Badan Diklat Mahkamah Agung RI	13 s-d 18 November 2017	Pusdiklat Badan Litbang Kumdil MARI
6	Gun Gun Gunawan, S.H. 19671201 199403 1 004	Diklat Teknis Fungsional Panitera Pengganti	Badan Diklat Mahkamah Agung RI	13 s-d 18 November 2017	Pusdiklat Badan Litbang Kumdil MARI
7	Astria Lestari Ningsih, S.Hi 19850102.201101.2.011	Diklat Teknis Fungsional Panitera Pengganti	Badan Diklat Mahkamah Agung RI	13 s-d 18 November 2017	Pusdiklat Badan Litbang Kumdil Mari
8	Dra. lin Mardiani, MH. 19640905.199203.2.002	Bimbingan Teknis Kompetensi Tenaga Teknis Penyelesaian Ekonomi Syariah dengan Acara Gugatan Sederhana	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama	27 s-d 30 November 2017	Hotel Jayakarta Bandung
9	Dra. Hj. Sa'diati,SH., MH. 19661231.199303.2.015	Bimbingan Teknis Kompetensi Tenaga Teknis Penyelesaian Ekonomi Syariah dengan Acara Gugatan Sederhana	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama	27 s-d 30 November 2017	Hotel Jayakarta Bandung

B. Penyelesaian Perkara

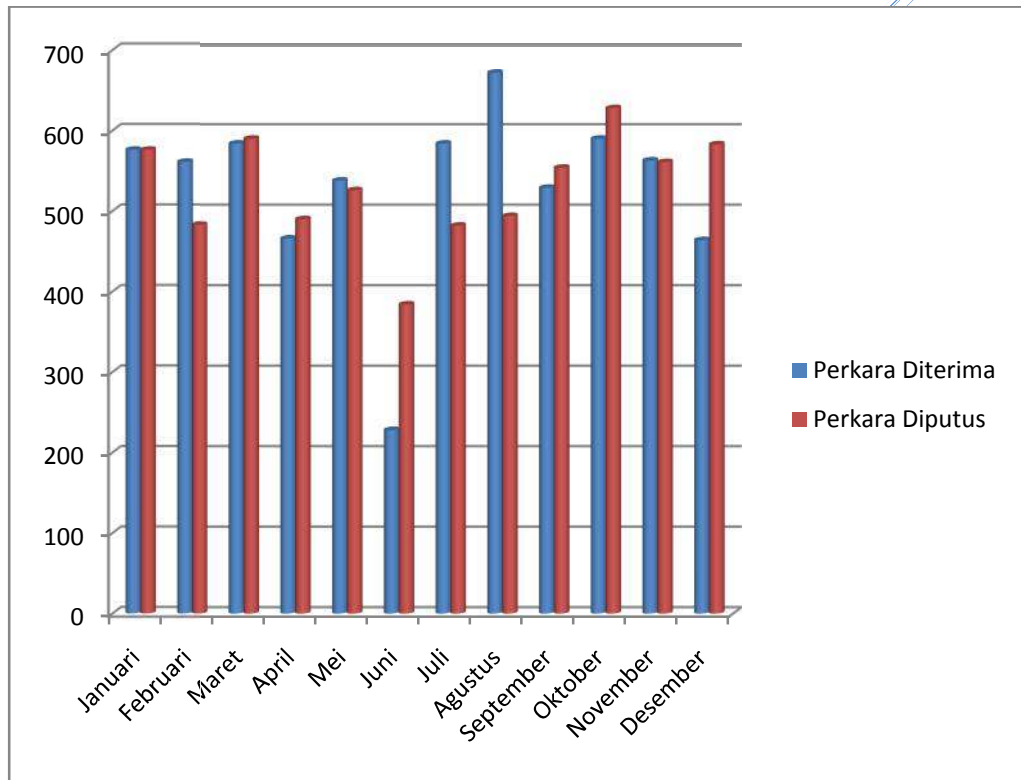
1. Jumlah Sisa Perkara Yang Diputus

Dari 6355 perkara yang diterima sepanjang tahun 2017 ditambah sisa perkara tahun 2016 sebesar 1031 perkara, per 31 Desember 2017 Pengadilan Agama Bandung telah menangani 7386 perkara, dan menyelesaikan dengan memutus sebanyak 6251 perkara, dan menyisakan 1135 perkara untuk diselesaikan di tahun 2018.

Berikut tabel penyelesaian perkara sepanjang Tahun 2017.

NO	BULAN	DITERIMA			DIPUTUS			SISA TAHUN 2017
		PERKARA GUGATAN	PERKARA PERMOHONAN	JUMLAH	PERKARA GUGATAN	PERKARA PERMOHONAN	JUMLAH	
1	Sisa Tahun 2016	963	68	1031				
2	Januari	518	58	576	507	69	576	
3	Februari	489	72	561	432	51	483	
4	Maret	534	50	584	519	71	590	
5	April	409	57	466	445	45	490	
6	Mei	441	97	538	467	59	526	
7	Juni	201	27	228	337	47	384	
8	Juli	530	54	584	450	32	482	
9	Agustus	610	62	672	434	60	494	
10	September	470	59	529	499	55	554	
11	Oktober	529	61	590	564	64	628	
12	Nopember	503	60	563	501	60	561	
13	Desember	417	47	464	429	54	483	
	JUMLAH	6614	772	7386	5584	667	6251	1135

Berikut Penyelesaian Perkara selama Tahun 2017 yang disajikan dalam bentuk graphik :



Rekapitulasi Penerimaan Perkara Tahun 2017

NO	BULAN	DITERIMA		
		PERKARA GUGATAN	PERKARA PERMOHONAN	JUMLAH
1.	Januari	518	58	576
2.	Februari	489	72	561
3.	Maret	534	50	584
4.	April	409	57	466
5.	Mei	441	97	538
6.	Juni	201	27	228
7.	Juli	530	54	584
8.	Agustus	610	62	672
9.	September	470	59	529
10.	Oktober	529	61	590
11.	Nopember	503	60	563
12.	Desember	417	47	464
	JUMLAH	6355	772	7386

2. Penyelesaian Perkara Banding Tahun 2017

NO	NO. PERKARA	KMH	TANGGAL		SURAT KIRIM	TGL PTS TK BDG
			PUTUS	PERMOHONAN		
1	2	3	4	5	6	7
A	Sisa Tahun 2016					
1	0745/Pdt.G/2013	Dra. lin Mardiani, MH.	31-03-2016	13-04-2016	28-06-2016	26-09-2016
2	3853/Pdt.G/2015	Drs. H. Komarudin, MH.	19-05-2016	07-06-2016	04-08-2016	21-09-2016
3	4649/Pdt.G/2015	Drs. H.Enas Nasrudin, SH., MH.	29-06-2016	11-07-2016	18-08-2016	12-10-2016
4	2864/Pdt.G/2015	Drs. Subhan Fauzi, SH.	14-06-2016	03-08-2016	20-08-2016	21-12-2016
5	1472/Pdt.G/2015	Drs. H. Komarudin, MH.	21-07-2016	03-08-2016	24-10-2016	21-12-2016
6	1898/Pdt.G/2016	Drs. Sohel, SH.	26-09-2016	28-09-2016	21-11-2016	08-02-2017
7	1379/Pdt.G/2016	Dra. Hj. Sa'diati, SH., MH.	21-09-2016	04-10-2016	28-10-2016	21-12-2016
8	1553/Pdt.G/2016	Drs. H. Komarudin, MH.	13-10-2016	14-10-2016	23-12-2016	21-02-2017
9	1102/Pdt.G/2016	Dra. Hj. Sa'diati, SH., MH.	11-10-2016	25-10-2016	28-11-2016	14-02-2017
10	2860/Pdt.G.2016	Hj. Shafwah, SH., MH.	24-10-2016	03-11-2016	19-12-2016	31-01-2017
11	0746/Pdt.G/2016	Dra. Hj. Aam Hamidah, MH.	15-08-2016	07-11-2016	04-01-2017	26-01-2017
12	5123/Pdt.G/2015	Drs. H. Komarudin, MH.	27-10-2016	08-11-2016	06-01-2017	02-02-2017
13	2575/Pdt.G/2016	Dr. H. Kamaludin, MH.	05-10-2016	08-11-2016	01-12-2016	08-02-2017
14	0781/Pdt.G/2016	Drs. H. Enas Nasrudin,SH.MH.	26-10-2016	08-11-2016	16-12-2016	02-02-2017
15	2332/Pdt.G/2016	Dra. Hj.Athiroh Muchtar,SH., MH.	16-11-2016	30-11-2016	01-02-2017	01-03-2017
16	2439/Pdt.G/2016	Drs H.Syamsul Bahri, SH., MH.	15-11-2016	15-12-2016	18-01-2017	07-03-2017
B	Diterima tahun 2017					
1	2297/Pdt.G/2016	Drs. H. Ahmad, M.Hum.	19-12-2016	03-01-2017	14-02-2017	05-04-2017
2	2809/Pdt.G/2016	Dra. Hj.Biva Yusmiarti, MA.	27-12-2016	05-01-2017	21-02-2017	31-05-2017

Laporan
Tahun
2017

1	2	3	4	5	6	7
3	1243/Pdt.G/2016	Dra. Hj. Sa'diati, SH., MH.	28-12-2016	11-01-2017	29-03-2017	07-06-2017
4	2120/Pdt.G/2016	Drs. H. Komarudin, MH.	17-11-2016	18-01-2017	21-03-2017	10-05-2017
5	3021/Pdt.G/2016	Hj. Shafwah, SH., MH.	24-01-2017	03-02-2017	11-04-2017	06-06-2017
6	2195/Pdt.G/2016	Drs. Subhan Fauzi, SH.	24-01-2017	06-02-2017	13-03-2017	10-05-2017
7	2823/Pdt.G/2016	Drs. Subhan Fauzi, SH.	26-01-2017	06-02-2017	21-03-2017	17-04-2017
8	3600/Pdt.G/2016	Dr. H. Kamaludin, MH.	25-01-2017	07-02-2017	17-03-2017	03-05-2017
9	1694/Pdt.G/2016	Drs. H. Ahmad, M.Hum.	09-01-2017	07-02-2017	13-03-2017	24-05-2017
10	0144/Pdt.G/2017	Dra. lin Mardiani, MH.	16-02-2017	06-03-2017	06-04-2017	24-05-2017
11	3467/Pdt.G/2016	Dr. H. Kamaludin, MH.	15-03-2017	21-03-2017	25-04-2017	05-09-2017
12	4481/Pdt.G/2016	Dr. Haeruddin, MH.	20-03-2017	31-03-2017	25-04-2017	09-06-2017
13	2801/Pdt.G/2016	Hj. Shafwah, SH., MH.	21-03-2017	31-03-2017	05-05-2017	14-06-2017
14	4908/Pdt.G/2016	Drs. H. Ujang Soleh, SH.	23-03-2017	03-04-2017	08-05-2017	14-06-2017
15	4146/Pdt.G/2016	Drs. H. Badruddin, MH.	29-03-2017	06-04-2017	06-06-2017	13-07-2017
16	3583/Pdt.G/2016	Dra.Hj. Sa'diati, SH., MH.	21-12-2016	10-04-2017	26-04-2017	15-06-2017
17	4654/Pdt.G/2016	Dra. lin Mardiani, MH.	30-03-2017	10-04-2017	08-05-2017	14-06-2017
18	1928/Pdt.G/2016	Dr. Haeruddin, MH.	17-04-2017	02-05-2017	31-07-2017	10-10-2017
19	4644/Pdt.G/2016	Drs. H. Komarudin, MH.	27-04-2017	05-05-2017	27-07-2017	11-10-2017
20	5264/Pdt.G/2016	Drs. H. Komarudin, MH.	27-04-2017	10-05-2017	21-07-2017	24-08-2017
21	2513/Pdt.G/2015	Bua Eva Hidayah, SH., MH.	19-11-2015	15-05-2017	23-05-2017	12-07-2017
22	4821/Pdt.G/2016	Drs. H. Komarudin, MH.	18-05-2017	23-05-2017	11-07-2017	30-08-2017
23	4294/Pdt.G/2016	Hj. Shafwah, SH., MH.	23-05-2017	30-05-2017	02-08-2017	05-09-2017
24	0837/Pdt.G/2017	Drs.H.Enas Nasrudin, SH. MH.	26-04-2017	31-05-2017	23-08-2017	16-11-2017
25	3262/Pdt.G/2016	Drs. M.Yamin Daulay, SH.	18-05-2017	31-05-2017	18-09-2017	15-11-2017
26	4346/Pdt.G/2016	Dr. Haeruddin, MH.	22-05-2017	31-05-2017	28-08-2017	03-10-2017
27	1317/Pdt.G/2017	Drs. Ahmad Juaeni, MH.	08-05-2017	02-06-2017	25-07-2017	24-08-2017
28	5164/Pdt.G/2016	Drs. H. Badruddin, M.H.	31-05-2017	13-06-2017	07-08-2017	14-09-2017

Laporan
Tahun
2017

1	2	3	4	5	6	7
29	0449/Pdt.G/2017	Drs. H. Ahmad, M.Hum.	19-06-2017	03-07-2017	08-09-2017	21-11-2017
30	0351/Pdt.G/2017	Drs. H. Komarudin, MH.	06-07-2017	13-07-2017	-	Dicabut 8/9
31	4857/Pdt.G/2016	Drs. H. Effendi ramli, MH.	17-05-2017	01-08-2017	15-09-2017	01-11-2017
32	2333/Pdt.G/2017	Dra. Hj.Biva Yusmiarti, MA.	01-08-2017	29-08-2017	13-10-2017	21-11-2017
33	5143/Pdt.G/2017	Drs. H. Ahmad Juaeni, M.H.	07-08-2017	04-09-2017	06-11-2017	-
34	0997/Pdt.G/2017	Drs. Sarnoto, M.H.	14-09-2017	15-09-2017	24-10-2017	19-12-2017
35	2269/Pdt.G/2017	Dra. Hj. Taslimah, MH.	05-10-2017	13-10-2017	13-11-2017	-
36	2127/Pdt.G/2017	Dr. H. Kamaludin, MH	23-10-2017	27-10-2017	13-12-2017	-
37	3122/Pdt.G/2017	Drs. Sohel, SH.	31-10-2017	08-11-2017	14-12-2017	-
38	2277/Pdt.G/2017	Drs.H.Enas Nasrudin, SH. MH.	13-11-2017	21-11-2017	-	-
39	2303/Pdt.G/2017	Drs. H. Ahmad, M.Hum.	15-11-2017	05-12-2017	-	-
40	3067/Pdt.G/2017	Drs. H. Badruddin, MH.	06-12-2017	11-12-2017	-	-
41	3180/Pdt.G/2017	Dra. lin Mardiani, MH.	05-12-2017	15-12-2017	-	-
42	3115/Pdt.G/2017	Drs. H. Enas Nasrudin, SH. MH.	11-12-2017	21-12-2017	-	-
43	3302/Pdt.G/2017	Drs. H. Ahmad, M.Hum.	13-12-2017	27-12-2017	-	-
44	0434/Pdt.G/2017	Dra. Hj. Sa'diati, SH., MH.	13-12-2017	27-12-2017	-	-

3. Penyelesaian Perkara Kasasi Tahun 2017

NO	NOMOR PERKARA	KMH	TANGGAL			TANGGAL PUTUS
			PUTUS PTA	PERMOHONAN	KIRIM BRK	
1	2	3	4	5	6	7
A	Sisa Tahun 2016					
1	2417/Pdt.G/2015	Drs. Nandang Nurdin, MH.	19-05-2016	31-05-2016	14-07-2016	14-10-2016
2	1755/Pdt.G/2015	Drs. H. Baim Asyári, MH.	03-05-2016	09-06-2016	23-08-2016	28-11-2016
3	1220/Pdt.G/2015	Dr. H.Kamaludin, MH.	04-05-2016	15-06-2016	25-07-2016	14-10-2016
4	0932/Pdt.G/2015	Drs. H.Komarudin, MH.	19-05-2016	29-06-2016	18-08-2016	27-12-2016
5	4391/Pdt.G/2014	Dr. Hj. Upi Komariah, SH.,MH.	07-06-2016	18-07-2016	19-08-2016	21-12-2016
6	4236/Pdt.G/2015	Drs. H. Joko Yuwono, MH.	04-08-2016	20-09-2016	28-10-2016	28-02-2017
7	2978/Pdt.G/2015	Drs. Sohel, SH.	08-08-2016	20-09-2016	28-11-2016	10-04-2017
8	3925/Pdt.G/2015	Drs. H.Komarudin, MH.	05-09-2016	13-10-2016	30-11-2016	10-07-2017
9	3853/Pdt.G/2015	Drs .H.Komarudin, MH.	21-09-2016	25-10-2016	29-11-2016	10-04-2017
10	0549/Pdt.G/2016	Dra. Hj.Sukarny A.J.SH.,MH.	21-09-2016	28-10-2016	06-12-2016	10-05-2017
11	0700/Pdt.G/2015	Drs. Ahmad Juaeni	18-10-2016	03-11-2016	16-01-2017	-
12	0700/Pdt.G/2015	Drs. Ahmad Juaeni	18-10-2016	21-11-2016	16-01-2017	-
B	Diterima Tahun 2017					
1	1379/Pdt.G/2016	Dra. Hj. Sa'diati, SH., MH.	21-12-2016	19-01-2017	09-02-2017	20-06-2017
2	2864/Pdt.G/2016	Drs. Subhan Fauzi, SH.	21-12-2016	13-02-2017	31-03-2017	20-09-2017
3	5123/Pdt.G/2015	Drs. H. Komarudin, MH.	02-02-2017	22-03-2017	17-05-2017	-
4	2332/Pdt.G/2016	Dra. Hj.Athiroh Muchtar,SH.MH	01-03-2017	31-03-2017	-	TMS
5	0781/Pdt.G/2016	Drs. H.Enas Nasrudin,SH.MH.	02-02-2017	10-04-2017	22-05-2017	-
6	1553/Pdt.G/2016	Drs. H. Komarudin, MH.	21-02-2017	13-04-2017	22-05-2017	28-09-2017

7	2823/Pdt.G/2016	Drs. Subhan Fauzi, SH.	17-04-2017	31-05-2017	11-07-2017	-
8	0144/Pdt.G/2017	Dra. Iin Mardiani, MH.	24-05-2017	21-06-2017	20-07-2017	-
9	2801/Pdt.G/2016	Hj. Shafwah, SH., MH.	15-06-2017	19-07-2017	30-08-2017	-
10	1243/Pdt.G/2016	Dra.Hj. Sa'diati, SH., MH.	07-06-2017	31-07-2017	15-09-2017	-
11	2809/Pdt.G/2016	Dra.Hj.Biva Yusmiarti, MA.	31-05-2017	09-08-2017	02-10-2017	-
12	4821/Pdt.G/2016	Drs. H. Komarudin, MH.	30-08-2017	25-09-2017	08-11-2017	-
13	3467/Pdt.G/2016	Dr. H.Kamaludin, MH.	05-09-2017	04-10-2017	30-10-2017	-
14	1317/Pdt.G/2017	Drs. Ahmad Juaeni, MH.	24-08-2017	05-10-2017	30-10-2017	-
15	1928/Pdt.G/2017	Dr. Haeruddin, MH.	10-10-2017	11-12-2017	-	-
16	3262/Pdt.G/2016	Drs. Yamin Daulay, SH.	15-11-2017	27-12-2017	-	-

4. Penyelesaian Perkara Peninjauan Kembali (PK) Tahun 2017

NO	NOMOR PERKARA	TANGGAL					KETERANGAN
		PENERIMAAN BERKAS PTA/MA *)	PUTUSAN PA	PEMBERITAHUAN BUNYI PUTUSAN PA/PTA/MA *)	PERMOHONAN PK.	PENGIRIMAN BERKAS	
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Sisa Tahun 2016						Putus
1	1050/Pdt.G/2013	23-02-2016	24-04-2014	22-03-2016	19-08-2016	19-01-2017	17-05-2017.
2	2445/Pdt.G/2015	28-10-2016	11-11-2015	09-11-2016	21-11-2016	06-01-2017	10-05-2017.
B	Diterima tahun 2017						
1	2979/Pdt.G/2014	-	30-10-2014	24-11-2014	03-01-2017	03-05-2017	28-08-2017.
2	1220/Pdt.G/2015	26-01-2017 (MA)	25-11-2015	03-02-2017	06-02-2017	19-04-2017	
3	2409/Pdt.G/2015	28-10-2016 (MA)	23-12-2015	14-11-2016	02-05-2017	30-10-2017	
4	2417/Pdt.G/2015	12-01-2017 (MA)	23-12-2015	06-02-2017	11-08-2017	06-11-2017	
5	1466/Pdt.G/2015	09-05-2016 (PTA)	08-10-2015	23-05-2016	23-08-2017	-	Dicabut

5. Jumlah Perkara yang dimediasi Tahun 2017;

No	Bulan	Jml Perkara Yang Dimediasi	Tidak Berhasil	Berhasil	Gagal	Masih Proses
1	2	3	4	5	6	7
1.	Januari	51	30	0	0	20
2.	Pebruari	42	34	0	1	6
3.	Maret	62	59	3	1	1
4.	April	49	46	2	0	1
5.	Mei	60	58	2	0	0
6.	Juni	36	32	3	0	1
7.	Juli	44	41	1	0	1
8.	Agustus	56	52	2	0	2
9.	September	33	30	4	0	0
10.	Oktober	48	38	6	0	4
11.	November	67	48	2	1	15
12.	Desember	58	29	1	1	28
	JUMLAH	606	497	26	4	

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a. Pengadaan

Pengadilan Agama Bandung pada Tahun Anggaran 2017 melaksanakan belanja modal diantaranya :

- 1) Pembelian Antivirus dengan pagu anggaran sebesar Rp. 5.000.000,- dan realisasi sebesar Rp. 37.779.500,-,
- 2) Alat pengolah data dan Komunikasi SIPP dengan pagu anggaran sebesar Rp. 105.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 103.719.000,-
- 3) Pengadaan ATR dan E-SKUM dengan pagu anggaran Rp. 47.000.000,- dan realisasi sebesar Rp. 46.849.000,-

b. Pemeliharaan

Pada Tahun 2017 Pemeliharaan Gedung Kantor Pengadilan Agama Bandung mendapatkan alokasi Dana dari DIPA Pengadilan Agama Bandung dengan AKUN 523111 sebesar Rp. 102.340.000,- yang pengalokasiannya di bagi menjadi dua bagian:

- 1) Pemeliharaan Gedung Kantor, dan
- 2) Pemeliharaan Halaman Gedung;

Perbaiki saluran air dan pemeliharaan halaman, serta penggantian kran-kran yang rusak karena patah, Perbaiki atap, Penggantian Keramik lantai, perbaikan ruang kepaniteraan dan lain sebagainya.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

a. Pengadaan

Untuk menunjang kinerja pegawai disamping sarana dan prasarana gedung, sarana dan prasarana fasilitas yang lainnyapun merupakan sesuatu yang sangat penting, berikut rincian sarana dan prasarana fasilitas gedung yang terdiri dari meubelair dan alat-alat lain yang pengadaannya terdiri dari pembelian DIPA Pengadilan Agama Bandung, maupun transfer masuk dari Pengadilan Tinggi Agama Bandung dan Mahkamah Agung RI.

Selain sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Fasilitas lainnya seperti meubelair dan peralatan lainnya, Pengadilan Agama Bandung juga memiliki beberapa fasilitas kendaraan, yang terdiri dari kendaraan dinas roda empat dan kendaraan dinas roda dua, dengan perincian sebagai berikut :

1). Tiga unit Kendaraan Dinas Roda Empat terdiri dari:

- a) Merek : Toyota Altis
Tahun Pembuatan : 2008
Nomor Polisi : B 1041 HQ
 - b) Merek : Toyota Sedan VIOS Type G
Tahun Pembuatan : 2006
Nomor Polisi : D 1025 B
 - c) Merek : Toyota Avanza
Tahun Pembuatan : 2015
Nomor Polisi : D 1890 E
 - d) Merek : Mitsubishi Kuda
Tahun Pembuatan : 2002
Nomor Polisi : D 1940 D
- Kendaraan ini merupakan pinjam pakai dari Pemkot Bandung

2). Dua Kendaraan Dinas Roda Dua terdiri dari:

- a) Jenis : Sepeda Motor Honda GL Pro
Tahun Pembuatan : 2005
Nomor Polisi : D 4287C
- b) Jenis : Sepeda Motor Honda GL 160D
Tahun Pembuatan : 2007
No. Polisi : D 5809 D.

b. Pemeliharaan

Pada Tahun 2017 Pemeliharaan/Perawatan Sarana Gedung dan Kendaraan Dinas Kantor Pengadilan Agama Bandung mendapatkan alokasi Dana dari DIPA Pengadilan Agama Bandung sebagai berikut :

- 1) Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda empat, 3 unit sebesar Rp. 98.940.000,-
- 2) Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda dua, 2 unit sebesar Rp. 5.696.000,-

- 3) Pemeliharaan Gedung, 1.000 M2 sebesar Rp. 89.000.000,-
- 4) Pemeliharaan Halaman, 1.444 M2 sebesar Rp. 14.440.000,-
- 5) Pemeliharaan PC, Laptop, 22 unit Rp. 11.000.000,-
- 6) Pemeliharaan Printer, 12 unit sebesar Rp. 4,800.000,-
- 6) Pemeliharaan Ac. Split, 25 unit sebesar Rp. 6.600.000,-
- 7) Pemeliharaan Meubelair, sebesar Rp. 19.700.000,-
- 8) Pemeliharaan mesin fotokopi, sebesar Rp. 3.500.000,-

D. Pengelolaan Keuangan

Dalam rangka Pelaksanaan Undang-undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang bertujuan menyempurnakan manajemen belanja Negara guna peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan, Pengadilan Agama Bandung sebagai salah satu instansi Pemerintah yang berada dalam lingkungan Mahkamah Agung, pada awal tahun anggaran 2017 telah menerima "**DIPA PETIKAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN TAHUN 2017**" dengan Nomor: SP DIPA-005.01.2.400662/2017 tertanggal 07 Desember 2016, dengan PAGU sebesar Rp. 27.781.215.000,-. Dalam kurun waktu 2017 DIPA BUA mengalami 1 kali Revisi DIPA. Realisasi anggaran Pengadilan Agama Bandung dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN	%	KET
1	2	3	4	5	6	7
51	Belanja Pegawai	12.166.934.000,-	12.097.376.108,-	1.121.637,-	99,43%	
52	Belanja Barang	1.071.760.000,-	1.069.601.058,-	15.144.514,-	99.80 %	
53	Belanja Modal	192.000.000,-	190.347.500,-	3.605.558.800,-	99.14 %	
	JUMLAH	13.430.694.000,-	13.357.324.666,-	73.369.334,-	99.45 %	

Pada tahun 2017, Pengadilan Agama Bandung telah pula menerima "**SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN**

ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2017 dengan Nomor: SP DIPA-005.04.2.400663/2017 tertanggal 07 Desember 2016, dengan PAGU sebesar Rp. 108.850.000,- yang terdiri dari :

1. Honor Operasional Satker

Pagu DIPA Belanja Honor Operasional Satker tersebut sebesar Rp. 3.600.000,-

3. Belanja Barang Non Operasional Lainnya

Pagu DIPA Belanja Barang Non Operasional Lainnya tersebut sebesar Rp. 21.250.000,-

4. Belanja Jasa Konsultan (POSBAKUM)

Pagu DIPA Belanja Jasa Konsultan (POSBAKUM) sebesar Rp. 84.000.000,-

Adapun Perincian Anggaran, realisasi belanja barang dan sisa anggaran pelaksanaan tersebut tergambar dalam tabel dibawah ini.

KODE	KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN	%	KET
1053	PENINGKATAN MANAJEMEN PERADILAN AGAMA					
521115	Honor Operasional Satker	3,600.000,-	3,600.000,-	0	100 %	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (Prodeo)	21.250.000,-	21.250.000,-	0	100 %	
522131	Belanja Jasa Konsultan	84.000.000,-	84.000.000,-	0	100 %	
	JUMLAH	108.850.000,-	108.850.000,-	0	100%	

E. Dukungan Teknologi Informasi

1. Program Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

Manajemen perkara merupakan salah satu tugas inti Pengadilan Agama Bandung. Dalam kegiatannya, proses administrasi dan penyelesaian perkara dari mulai perkara diterima, diperiksa, diputus dan diselesaikan serta laporannya didukung menggunakan suatu aplikasi SIPP.

Sesuai kebijakan dari Mahkamah Agung Republik Indonesia, diluncurkan aplikasi manajemen perkara untuk 4 (empat) lingkungan peradilan, yaitu Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang mulai disosialisasikan pada awal Februari 2016. Sejak bulan April 2016, SIPP telah mulai di implementasikan di Pengadilan Agama Bandung. Teknologi tersebut telah digunakan dan dimanfaatkan di Pengadilan Agama Bandung. Sesuai dengan berjalannya waktu program tersebut mengalami penyempurnaan-penyempurnaan sehingga dapat meningkatkan kemudahan-kemudahan dalam pelaksanaan tugas, yang sampai akhir tahun 2017, SIPP telah disempurnakan dengan versi 3.20.

Beberapa penyempurnaan itu diantaranya :

- Cetak jurnal harian digunakan untuk mencetak transaksi buku jurnal, baik berdasarkan semua transaksi harian atau per jenis transaksi dan mencetak sisa panjar perkara yang sudah lewat 6 bulan;
 - Cetak SKUM digunakan untuk mencetak bukti bayar panjar perkara pada kasir;
 - Penambahan kolom Posita;
 - Penambahan Nomor dan Tanggal Kuasa pada data Penasehat/Pengacara;
 - Penetapan Kembali Hari Sidang dan penambahan data alasan pada dokumen template Penetapan Majelis Hakim, Penunjukan kembali Panitera Pengganti dan Jurusita;
 - Input Data Relas pada Tab Data Jadwal Sidang;
 - Unggah BAS pada Tab Jadwal Sidang;
 - Cetak Dokumen Pendukung (Amplop + Instrumen Panggilan);
 - Penambahan template amar putusan;
 - Pengelolaan Delegasi;
 - Penyempurnaan menu Jurnal Permohonan Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali;
 - Integrasi putusan dengan direktori putusan
2. Audio Teks Recording (ATR), aplikasi ini mempermudah dalam hal menyelesaikan proses pembuatan Berita Acara, aplikasi ini akan mentranskrip

setiap kata yang diucapkan para pihak di persidangan ke dalam bentuk tulisan, sehingga mudah diketahui kapan, siapa yang berbicara tentang apa dalam persidangan. Aplikasi ini selanjutnya dikenal menjadi ATP (Aplikasi Transkrip Persidangan)

3. Aplikasi e-SKUM (elektronik Surat Kuasa Untuk Membayar) merupakan aplikasi elektronik untuk menghitung sendiri Panjar Biaya Perkara. Mempermudah bagi pihak yang akan berperkara untuk bisa menaksir panjar yang akan dibayarkan.

4. Program aplikasi administrasi Barang Milik Negara.

Program ini berkaitan dengan penatausahaan aset negara melalui aplikasi yang di sediakan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yaitu Aplikasi Barang Milik negara, mulai dari input pengadaan hingga penghapusan;

5. Program aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP Sistem Manajemen Kepegawaian).

Program ini bertujuan untuk mengintegrasikan data pegawai yang ada di lingkungan Pengadilan Agama Bandung dengan Mahkamah Agung. Dengan adanya SIKEP tersebut diharapkan Mahkamah Agung akan memiliki database terintegrasi tentang Sumber Daya Manusia (SDM), yang berfungsi selanjutnya baik untuk sistem Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala maupun sistem Mutasi Promosi yang semuanya berkaitan dengan Sistem Informasi Kepegawaian

6. Program aplikasi *Sistem pelaporan Pengelolaan* Penerimaan Bukan Pajak (PNBP). Dalam pelaksanaannya, Mahkamah Agung RI telah menyediakan alat kerjanya melalui aplikasi KOMDANAS. Aplikasi tersebut bersinergi dengan aplikasi milik Kementerian Keuangan yaitu melalui Aplikasi Sistem Pelaporan Penerimaan Bukan Pajak

7. Program aplikasi Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan.

Perpustakaan Pengadilan Agama Bandung telah memanfaatkan teknologi informasi dengan membuat hosting www.perpustakaan.pa-bandung.go.id. Sistem layanan ini dapat mengakses informasi buku yang terdapat pada buku induk perpustakaan Pengadilan Agama Bandung. Selain itu para

anggota dapat mengetahui dengan mudah persediaan buku yang sedang di pinjam atau yang masih tersedia.

F. Regulasi Tahun 2017 Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang kemudian dijelaskan dalam Keputusan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 berupa Pedoman Reformasi Birokrasi serta Undang-Undang Nomor 55 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dan memperhatikan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor ; 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, maka Pengadilan Agama Bandung pada tahun 2016 ini mencanangkan program QUICK WIN berupa 10 (sepuluh langkah) dalam peningkatan integritas pegawai dan peningkatan layanan publik yaitu sebagai berikut :

1. Peningkatan Integritas Pegawai
Kegiatan ini diselenggarakan melalui :
 - a. Pola Tata Ruang yang meminimalisir adanya interaksi pegawai dengan para pihak / pencari keadilan disertai dengan arahan berupa papan visual, banner, dan lainnya.
 - b. Rapat Kordinasi.
 - c. Rapat Kerja.
 - d. Apel Hari Kesadaran Nasional dan Hari besar lainnya
 - e. Pembinaan Rutin Bulanan.
 - f. Kegiatan non formal Rutin Bulanan (Masjid).
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik
Kegiatan ini secara teknis disediakan sarana :
 - a. Ruang Tunggu Pendaftaran
 - b. 5 Ruang Sidang
 - c. Ruang Tunggu Sidang
 - d. Ruang Mediasi
 - e. Ruang Ibu Menyusui

- f. Ruang Bermain Anak
 - g. Ruang Khusus penyandang Disabilitas
 - h. Jalur Penyandang cacat (Kursi Roda)
 - i. 1 Unit Kursi Roda
 - j. Wi Fi
 - k. TV Plasma
 - l. E-SKUM
 - m. Personal Computer disetiap Ruang Sidang
 - n. Posbakum (Pos Bantuan Hukum)
 - o. Loker Pembayaran Biaya perkara Melalui Bank di Gedung Pengadilan
 - p. Masjid Ar-Rosyada;
 - q. Kotak Pengaduan.
 - r. Tempat Charger HP
 - s. Sarana Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
3. Peningkatan Transparansi Peradilan.
- Secara teknis bentuknya : uploading putusan ke Direktori Putusan pada web site Mahkamah Agung. Adapun bentuk internalnya terdapat Data Base putusan/ penetapan yang dikenal pada folder Bank Putusan;
4. Peningkatan pengembangan teknologi Informasi dan akses informasi.
- Sejak tahun 2009 telah mengembangkan sistem informasi berbasis website Secara teknis diantaranya meliputi informasi bidang :
- a. Gambaran umum Pengadilan ;
 - b. Proses beracara ;
 - c. Hak-hak Pencari Keadilan ;
 - d. Biaya proses penyelesaian perkara dan biaya kepaniteraan ;
 - e. Data Perkara;
 - f. Agenda Sidang;
 - g. Produk Pengadilan ;
 - h. Tanya Jawab online DII.
- Adapun sarana pendukungnya secara kuantitatif terdapat 45 unit PC/laptop;

Pengembangan Teknologi Informasi dan akses informasi tersebut meliputi beberapa layanan yaitu :

- a. Audio Teks Recording (ATR), aplikasi ini mempermudah dalam hal menyelesaikan proses pembuatan Berita Acara, aplikasi ini akan mentranskrip setiap kata yang diucapkan para pihak di persidangan ke dalam bentuk tulisan, sehingga mudah diketahui kapan, siapa yang berbicara tentang apa dalam persidangan. Aplikasi ini selanjutnya dikenal menjadi ATP (Aplikasi Transkrip Persidangan)
- b. Aplikasi e-SKUM (elektronik Surat Kuasa Untuk Membayar) merupakan aplikasi elektronik untuk menghitung sendiri Panjar Biaya Perkara. Mempermudah bagi pihak yang akan berperkara untuk bisa menaksir panjar yang akan dibayarkan.
- c. Informasi Peraturan Perundang-undangan. Pengadilan Agama Bandung telah memiliki database peraturan perundang-undangan berbasis web yang dapat menyimpan dan menampilkan kembali peraturan perundang-undangan yang diperlukan. Aplikasi tersebut dapat diakses melalui web www.pa-bandung.go.id.
- d. Sistem Informasi Antrian Sidang. Pelayanan terhadap pihak berperkara dalam pelaksanaannya didukung dengan menggunakan suatu aplikasi. Layanan ini bagi pihak berperkara untuk mendapat nomor antrian sidang dapat secara pribadi langsung mengambil nomor Antrian Sidang pada Personal Computer (PC) dengan cara memasukkan Nama Pihak atau Nomor perkara.
- e. Sistem Informasi Manajemen Perkara. Manajemen perkara merupakan salah satu tugas inti Pengadilan Agama Bandung. Dalam kegiatannya, proses administrasi dan penyelesaian perkara dari mulai perkara diterima, diperiksa, diputus dan diselesaikan serta laporannya didukung menggunakan suatu aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). Sesuai dengan berjalannya waktu program tersebut mengalami penyempurnaan-penyempurnaan sehingga dapat meningkatkan kemudahan-kemudahan dalam pelaksanaan tugas.

- f. Pengawasan dan Pengaduan Berbasis Teknologi Informasi (TI). Pengadilan Agama Bandung dalam pelaksanaan Pengawasannya dilibatkan para Hakim selaku Pengawas (HAWASDANG), yang fungsinya meliputi bidang-bidang yang telah diformalkan. Pendukung pengawasan internal berbasis Teknologi Informasi yaitu melalui Aplikasi Pengawasan khususnya di dalam keperkarwaan. Begitupun Pengaduan, Pengadilan Agama Bandung melaksanakan Hak pengaduan dengan payung hukum Keputusan Mahkamah Agung 076/KMA/SK/VI/2009 *Tentang* Pedoman Pelaksanaan Pengaduan.
- g. Pelaporan Keuangan. Sejak disahkannya Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 09/2008 tentang pelaporan Penerimaan dan Penggunaan Biaya Perkara pada Pengadilan, Pengadilan Agama Bandung telah melaksanakan sebagaimana mestinya dalam pengumpulan dan pengelolaan laporan keuangan perkara.
- h. Manajemen Perencanaan dan keuangan. Penggunaan aplikasi komputer untuk manajemen perencanaan dan keuangan di Pengadilan Agama Bandung dilakukan dengan menggunakan rangkaian paket aplikasi yang disediakan oleh kementerian Keuangan sebagai pengelola keuangan negara.
- i. Manajemen Penata Usahaan Aset Negara. Penata usahaan Aset negara melalui aplikasi yang di sediakan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yaitu Aplikasi Barang Milik negara. Mulai dari input pengadaan hingga penghapusan.
- j. Sistem Informasi Kepegawaian (Sistem Manajemen Kepegawaian) SIKEP bertujuan untuk mengintegrasikan data pegawai yang ada di lingkungan Pengadilan Agama Bandung. Dengan adanya SIKEP tersebut diharapkan Mahkamah Agung akan memiliki database terintegrasi tentang Sumber Daya Manusia (SDM), yang berfungsi selanjutnya baik untuk sistem Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala maupun sistem Mutasi Promosi yang semuanya berkaitan dengan Sistem Informasi Kepegawaian.

- k. Sistem pelaporan Pengelolaan Penerimaan Bukan Pajak (PNBP). Dalam pelaksanaannya, Mahkamah Agung RI telah menyediakan alat kerjanya melalui aplikasi KOMDANAS. Aplikasi tersebut bersinergi dengan aplikasi milik Kementerian Keuangan yaitu melalui Aplikasi Sistem Pelaporan Penerimaan Bukan Pajak.
 - l. Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan. Perpustakaan Pengadilan Agama Bandung telah memanfaatkan teknologi informasi dengan membuat hosting www.perpustakaan.pa-bandung.go.id. Sistem layanan ini dapat mengakses informasi buku yang terdapat pada buku induk perpustakaan Pengadilan Agama Bandung. Selain itu para anggota dapat mengetahui dengan mudah persediaan buku yang sedang di pinjam atau yang masih tersedia.
5. Peningkatan layanan Media Informasi, yaitu melalui:
- a. Meja Informasi;
 - b. Humas;
 - c. Website : **www.pa-bandung.go.id**;
 - d. [https : //sipp-pa.bandung.go.id](https://sipp-pa.bandung.go.id)
 - e. E-Mail: **it.pabandung@yahoo.com** – **it.pabdg@gmail.com**
 - f. Papan Informasi;
 - g. Brosur/leaflet;
 - h. Kotak saran.
6. Peningkatan Layanan Publik melalui Program Pembayaran Panjar Biaya Perkara melalui bank di gedung Pengadilan. Program ini melalui kerjasama dengan bank setempat dapat menyediakan loket khusus Bank Jabar Syariah untuk menerima panjar biaya perkara dari pihak berperkara, sehingga memudahkan bagi para pihak dalam melaksanakan pembayaran Panjar Biaya Perkara.
7. Peningkatan Layanan Publik melalui Program Pengunduran Sidang rata-rata 1 (Satu) Minggu. Sisi teknis program ini secara khusus memberlakukan pengunduran bagi pihak yang berkediaman /domisili Kota Bandung hanya 1

(satu) minggu. Sehingga dapat mempercepat proses berperkara pada Pengadilan Agama Bandung.

8. Peningkatan Layanan Publik melalui Program Penerbitan Salinan Penetapan dan Akta Cerai bagi perkara khusus Cerai Talak pada saat telah melaksanakan Sidang Pengucapan Ikrar Talak. Program ini secara khusus dapat mengefektifkan bagi para pihak / pencari keadilan mendapat produk pengadilan secara **cepat**.
9. Peningkatan Layanan Publik melalui program :
 - a. Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum). Layanan ini dibentuk untuk memberikan informasi, konsultasi dan advis hukum serta pembuatan dokumen hukum yang diperlukan para pihak sesuai dengan ketentuan. Layanan ini melibatkan organisasi advokat dan lembaga hukum pada perguruan tinggi setempat;
 - b. Layanan berperkara secara cuma cuma (Prodeo). Program ini merupakan peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat yang tidak mampu/miskin dengan indikator capaiannya kualitas pelayanan berperkara kepada masyarakat yang tidak mampu. Dengan program ini kepentingan mereka dapat diakomodir.
10. Peningkatan Penyelenggaraan Pengawasan dan Layanan Pengaduan, yaitu melalui:
 - a. Pengawasan Langsung (Pengawasan Internal)
 - 1). Pengawasan melekat. Pengawasan ini dilaksanakan oleh seluruh pejabat struktural yang dilakukan setiap hari;
 - 2). Pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang. Program ini dilakukan secara rutin enam bulan sekali dengan metode lebih menekankan kepada unsur pembinaan dan mencari pemecahan masalah. Selanjutnya hasil temuan tersebut ditindak lanjuti dan dilaporkan kepada pihak terkait sebagaimana mestinya.
 - b. Peningkatan Pengawasan Tidak Lansung. Program ini melalui Angket Penilaian Layanan Publik (Pengawasan Eksternal). Program ini merupakan salah satu bagian dari pengawasan tidak langsung oleh publik dengan

harapan dapat menjadi tolok ukur/evaluasi kinerja bagi seluruh pegawai Pengadilan Agama Bandung yang kegiatannya dilaksanakan dua kali dalam setahun.

c. Penyediaan Segi Sarana :

- 1) Penyediaan Meja Pengaduan;
- 2) Alamat Email khusus kontak pengaduan;
- 3) Kotak pengaduan.

BAB IV PENGAWASAN

A. INTERNAL

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

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

Pengawasan Melekat, yaitu serangkaian kegiatan yang bersifat pengendalian yang terus menerus yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya, secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengawasan ini setiap hari berjalan dilakukan oleh seluruh unsur pejabat struktural mulai dari Ketua sampai dengan jabatan paling rendah, adapun hasilnya secara umum langsung ditindaklanjuti oleh masing-masing unsur terkait terkecuali untuk masalah-masalah tertentu dibawa terlebih dahulu dalam forum rapat bulanan yang diselenggarakan minimal satu bulan satu kali yaitu setiap tanggal 17.

Kaitannya dengan hal tersebut Pengadilan Agama Bandung, sebagaimana diamanatkan oleh Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan, dan KMA Nomor: 145/KMA/SK//SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007, telah melaksanakan kegiatan dimaksud, dalam pelaksanaan Pengawasan tersebut yang menjadi Koordinator

Pengawas adalah Wakil Ketua Pengadilan Agama Bandung, dengan mengkoordinir seluruh Hakim yang menjadi Pengawas Bidang.

Ketua Pengadilan Agama Bandung telah mengeluarkan Surat Keputusan Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang yakni Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bandung Nomor: W10-A1/2688/PS.00/III/2017 tanggal 10 April 2017 yang susunannya adalah sebagai berikut :

NO	NAMA HAKIM	BIDANG PENGAWASAN	OBJEK PENGAWASAN
1	2	3	4
1	Drs. H.Ujang Soleh SH. NIP. 19570302 198603 1 004 Drs. H. Enas Nasrudin, SH., MH. NIP. 19660405 199203 1 006	Bidang Manajemen Peradilan	<ul style="list-style-type: none"> - Program Kerja dan Pencapaian Target; - Pengawasan dan Pembinaan; - Kendala dan Hambatan; - Faktor-faktor yang mendukung; - Evaluasi Kegiatan.
2	Dr. H. Kamaludin, MH. NIP. 19600203 198903 1 001 Drs. Sohel.,SH. NIP. 196600610 199303 1 007	Bidang Administrasi Perkara	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Gugatan/Permohonan; - Penerimaan Perkara Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, Peninjauan kembali; - Proses Penerimaan Perkara pada Meja I - Penyetoran Panjar Biaya Perkara; melalui Bank yang ditunjuk; - Pembuatan SKUM.
3	Dra. Iin Mardiani, MH NIP : 19640905.199203.2.002	Bidang Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan	<p>A. Sistem Pembagian Perkara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penunjukan Majelis Hakim (PMH); - Penetapan Hari Sidang (PHS); - Penunjukan Panitera Pengganti; - Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti; <p>B. Ketepatan Waktu Pemeriksaan dan Penyelesaian Perkara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemanggilan Pihak-pihak oleh Jurusita / Jurusita Pengganti; - Pembuatan Berita Acara Persidangan; - Tertib Persidangan; - Pemberitahuan Isi Putusan; - Pelaksanaan Putusan, Sita, Eksekusi dan Lelang. - Pelaksanaan Mediasi.
4	Drs. H. Ahmad, M.Hum NIP. 19660115.198703.1.004 Drs. Haerudin, MH. NIP. 19660207.199303.1.003	Bidang Register Perkara	<ul style="list-style-type: none"> - Proses Pendaftaran Perkara; - Pengisian Buku Register Perkara Gugatan/Permohonan; - Pengisian Buku Register Banding; - Pengisian Buku Register Kasasi; - Pengisian Buku Register Peninjauan Kembali; - Pengisian Buku Register Eksekusi; - Pengisian Buku Register Surat Kuasa; - Pengisian Buku Register Penyitaan;

			<p>Barang Bergerak/ Barang Tidak Bergerak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengisian Buku Register Akta Cerai; - Register Permohonan Pembagian Harta Peninggalan; - Register Mediasi; - Register Khusus; - Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo); - Penyelenggaraan POSBAKUM.
5	<p>Dr. Muh. Rusydi Thahir,SH., MH NIP. 19560912 198203 1 007</p> <p>Dra. Hj. Biva Yusmiarti,MA. NIP. 19620802 198803 2 001</p>	Bidang Register Keuangan Perkara	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib Pengisian Buku Keuangan Perkara; - Buku Induk Keuangan Perkara; - Buku Jurnal Keuangan Perkara (Gugatan/Permohonan); - Buku Jurnal Banding; - Buku Jurnal Kasasi; - Buku Jurnal Peninjauan Kembali; - Buku Jurnal Eksekusi; - Buku Keuangan Biaya Eksekusi; - Buku Kas Bantu; - Buku Penerimaan uang Hak-hak Kepaniteraan (HHK); - Buku Kas Umum Biaya Proses;
6	<p>Drs. H. Syamsul Bahri, SH. MH. NIP. 19570803 198403 1 004</p> <p>Drs. H. Effendi Ramli, MH. NIP. 19560814 198203 1 003</p>	Bidang Pemberkasan dan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Pembundelan Berkas Perkara; - Instrumen-instrumen Persidangan - Minutasi Berkas Perkara; - Sarana Kearsipan Perkara; - Buku Kontrol Arsip Perkara; - Kebersihan/Perawatan Arsip Berkas Perkara; - Boks Arsip; - Himpunan Putusan/Penetapan - Kerapian Ruang Arsip berkas Perkara
7	<p>Drs. H.Joko Yuwono.,MH. NIP. 19560320.198503.1.003</p>	Bidang Pelaporan Perkara dan Keuangan Perkara	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Perkara (Bulanan, Empat Bulanan, Enam Bulanan, Tahunan) - Laporan Perkara yang Banding - Laporan Perkara yang Kasasi - Laporan Perkara yang PK - Laporan Perkara yang Eksekusi - Laporan Perkara Prodeo - Laporan Perkara yang Mediasi - Laporan Perkara yang tidak berhasil damai dan yang damai melalui Mediasi - Laporan Keuangan Perkara (LIPA 7)
8	<p>Drs. HJ. Athiroh Muchtar, SH., MH. NIP. 19560414.198603.2.002</p> <p>Drs. Sarnoto, MH NIP. 19671225.199403.1.005</p>	Bidang Kinerja Pelayanan Teknologi Informasi dan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan dan Penanganan Website Pengadilan Agama Bandung (www.pa-bandung.co.id) - Pengelolaan dan Penanganan Aplikasi SIPP - Pengadaan dan Pemeliharaan Inventaris yang Menunjang Pelayanan Publik - Kecepatan dan Ketepatan Penanganan Pengaduan Masyarakat

9	Drs. H. Badruddin, MH . NIP. 19620701.199003.1.004 Dra. Hj. Sa'diati, SH, MH 19661213.199303.2.015	Bidang Administrasi Kepegawaian	Kepegawaian : - Absen Sidik Jari - Kelengkapan SIMKEP BADILAG - Kelengkapan Sarana Administrasi Kepegawaian - Daftar Urut Kepangkatan - Bezetting Formasi - Kelengkapan Karpeg, Taspen, Askes, Kartu Isteri/Suami - Pengelolaan Kenaikan Pangkat - Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala - Inpassing - Cuti Pegawai - Pendidikan penjenjangan dan non penjenjangan - Pengisian Formasi Jabatan - Buku Induk Pegawai - BAPERJAKAT - Pensiun Pegawai - Kerapian Arsip-arsip Kepegawaian
10	Drs. Endang Tamami, MH . NIP. 19590403.198903.1.003 Dra. Hj. Taslimah, MH 19680314.199303.2.005	Bidang Administrasi Umum	- Buku tamu - Administrasi Persuratan - Pengarsipan Surat - Perpustakaan - Buku Induk Perpustakaan - BUKU Pinjaman perpustakaan - Inventaris Tanah Kantor dan Rumah Dinas - Inventaris Gedung Kantor dan Bangunan - Perencanaan Pengadaan Barang Inventaris - Pelaksanaan Pengadaan Barang Inventaris - Register Barang Inventaris - Daftar Inventaris Ruangan
11	Dra. Safwah, SH, MH 19590614.198303.2.003 Drs. Ahmad Juaeni 19661004.199203.1.004	Bidang Administrasi Keuangan	- Buku Kas Umum - Buku Bank - Buku Bantu - Realisasi DIPA - Tertib Administrasi Keuangan - Pelaporan Keuangan - Aplikasi RKAKL - Aplikasi SPM - Aplikasi GPP - Aplikasi SAKPA - Aplikasi AFS - Rekonsiliasi Keuangan

Pelaksanaan Pengawasan yang telah berjalan di Pengadilan Agama Bandung telah secara rutin/reguler per semester. Tim Kimwasbid melaksanakan

pengawasan sesuai bidang masing-masing sebagaimana surat Ketua Pengadilan Agama Bandung Nomor: Pengawas Bidang yakni Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bandung Nomor: W10-A1/2688/PS.00/III/2017 tanggal 10 April 2017, yang antara lain telah melakukan pengawasan secara komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan, yang meliputi pelaksanaan tugas pokok di lingkungan Kepaniteraan yang mencakup administrasi persidangan dan administrasi perkara, dan pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kesekretariatan mencakup Administrasi Kepegawaian, Keuangan, Inventaris serta Administrasi Umum, juga evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayanan publik, yang mana hasil dalam pengawasan tersebut dituangkan dalam bentuk laporan tertulis.

Selanjutnya yang kedua adalah **Pengawasan Fungsional**, yaitu pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas dalam satuan kerja tersendiri yang diperlukan untuk itu di lingkungan peradilan, pengawasan fungsional dilaksanakan oleh suatu Badan yaitu Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Maksud dari pengawasan sendiri yaitu untuk memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan serta mencegah terjadinya mal-administrasi dan ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan juga untuk menilai kinerja.

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

Selain mempunyai maksud dan tujuan, pengawasan juga mempunyai fungsi yang sangat penting bagi pelaksanaan tugas lembaga peradilan, yaitu untuk menjaga agar tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan

ketentuan perundang-undangan yang berlaku, serta untuk mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya dan aparat peradilan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, juga berfungsi untuk menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi: Kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat dan biaya berperkara yang murah.

A. EVALUASI

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

1. Temuan dari para pejabat struktural dalam melaksanakan pengawasan melekat secara umum hasilnya langsung ditindaklanjuti oleh masing-masing unsur terkait terkecuali untuk masalah-masalah tertentu dibawa terlebih dahulu dalam forum rapat bulanan yang diselenggarakan minimal satu bulan satu kali yaitu setiap tanggal 17;
2. Pada saat para hakim pengawas bidang menemukan temuan-temuan atau masalah-masalah sesuai bidang pelaksanaan tugasnya, maka hakim pengawas bidang tersebut pada saat itu langsung memberikan arahan/bimbingan kepada pelaksana dalam rangka memecahkan masalah yang dihadapi;
3. Seluruh hasil temuan dari masing-masing hakim pengawas bidang dilakukan eksphose yang dipimpin koordinator pengawasan kepada seluruh pegawai, berikut hadir pula Ketua Pengadilan Agama selaku unsur pembina, adapun waktunya kurang lebih 1 minggu sejak selesai pengawasan. Dari eksphose tersebut untuk menyikapi masalah-masalah tertentu, maka Ketua pengadilan mengambil kebijakan-kebijakan khusus;
4. Para hakim pengawas bidang selalu melakukan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan dengan harapan tidak adanya pengulangan dalam kekeliruan;
5. Panitera dan Sekretaris dibawah koordinator pengawasan (Wakil Ketua) selalu melakukan monitoring terhadap seluruh jajarannya terkait tindak lanjut hasil pengawasan tersebut;

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Pelaksanaan tugas pokok yang dilaksanakan Pengadilan Agama Bandung telah berjalan dengan baik dan telah dilaksanakan secara optimal sesuai dengan kemampuan yang ada.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas Peradilan juga sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang memadai dan sarana prasarana.
3. Untuk lebih berhasil guna dan berdaya guna, Pengadilan Agama Bandung telah membuat program kerja tahunan dan rincian tugas setiap pegawai dengan membagi habis semua pekerjaan.
4. Hambatan yang masih dirasakan adalah secara kualitatif dan kuantitatif sumber daya manusia yang masih perlu terus ditingkatkan kemandirian maupun tanggung jawabnya.

B. REKOMENDASI

1. Hendaknya peningkatan skill (kemampuan tugas) para pegawai/pejabat Pengadilan Agama Bandung dapat terus diupayakan kualitas dan kuantitasnya melalui kegiatan diklat, bintek-bintek, diskusi dll.
2. Untuk lebih memantapkan fungsi-fungsi pelayanan kepada masyarakat kita tingkatkan profesionalisme dan mengembangkan keteladanan.
3. Agar ditambah pegawai tertentu terutama bidang teknis kepaniteraan (Pengolah data dan Panitera Pengganti) dan administrasi umum (Pengolah data bidang umum);
4. Ruang arsip berkas perkara luasnya sangat terbatas, sementara jumlah berkas arsip perkara dari tahun ke tahun semakin bertambah;