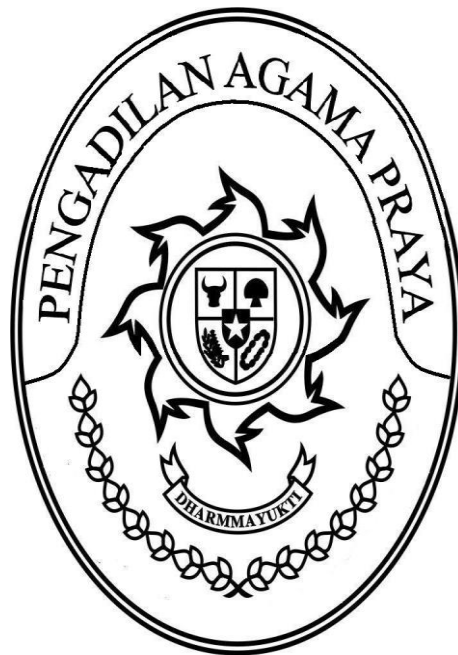


LAPORAN TAHUNAN

PENGADILAN AGAMA PRAYA KELAS IB

TAHUN 2014



JL. JENDERAL A. YANI NO. 3 PRAYA

NUSA TENGGARA BARAT

TELP. (0370) 654146, FAX. 654146

website : www.pa-praya.go.id

e-mail : papraya@yahoo.com

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Praya Tahun 2014 dapat diselesaikan tepat waktu.

Dengan berakhirnya pelaksanaan tugas tahun anggaran 2014 berarti Pengadilan Agama Praya telah menyelesaikan kegiatan sebagaimana Rencana Strategis yang telah digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Praya dalam memenuhi visi dan misinya. Selama Tahun 2014, sejumlah capaian kinerja Pengadilan Agama Praya, yang kemudian dituangkan dalam Laporan Tahunan Pengadilan Agama Praya Tahun 2014.

Laporan ini menguraikan secara deskriptif tentang Pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Praya Tahun 2014, yang meliputi bidang teknis yudisial, administrasi kepaniteraan dan kesekretariatan, serta bidang pembangunan. Laporan ini sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban Pimpinan Pengadilan Agama Praya kepada Pimpinan Mahkamah Agung R.I. untuk dijadikan bahan evaluasi dan perencanaan guna penyempurnaan pelaksanaan tugas dimasa yang akan datang, dan sekaligus sebagai bahan informasi kepada semua pihak yang berkepentingan, sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

Kami telah berusaha menyajikan laporan seobyektif mungkin, akan tetapi kami sadari masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu kami mengharapkan koreksi dan saran dari semua pihak demi peningkatan kinerja dan kesempurnaan laporan yang akan datang.

Demikian, semoga laporan ini ada guna dan manfaatnya.

Praya, Januari 2015

Ketua,

ttd

Drs. H. TAUFIQURROHMAN, SH.

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	22
A. Standar Operasional Prosedur (SOP)	22
B. Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (SKP).....	29
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	31
A. Sumber Daya Manusia	31
– Rekrutmen	34
– Mutasi	34
– Promosi	35
– Pensiun	36
B. Keadaan Perkara	36
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	48
D. Pengelolaan Keuangan	52
E. Dukungan Teknologi Informasi	59
F. Regulasi Tahun 2014	61
BAB IV PENGAWASAN	64
A. Internal	64
B. Evaluasi	67
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	69

BAB I

PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 24 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang telah diamandemen dikatakan bahwa *“Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi”*. Dengan amandemen Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tersebut, khususnya Bab IX tentang Kekuasaan Kehakiman Pasal 24 telah membawa perubahan penting terhadap penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Sebagai respon terhadap penyesuaian tersebut, lahirlah Undang-undang No. 4 tahun 2005 dinyatakan bahwa *“organisasi, administrasi, dan finansial Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya berada dibawah kekuasaan Mahkamah Agung”*. Dengan demikian berdasarkan pasal tersebut lahirlah apa yang disebut Peradilan Satu Atap.

Sementara itu dalam Pasal 13 ayat (3) Undang-undang Nomor 4 Tahun 2005 disebutkan bahwa *“Ketentuan mengenai organisasi, administrasi, dan finansial badan peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing lingkungan peradilan diatur dalam undang-undang sesuai dengan kekhususan lingkungan peradilan masing-masing”*. Sebagai realisasi pasal tersebut lahirlah Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Peradilan Umum sebagai penyempurnaan dari Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986, Undang-

Undang Nomor 9 Tahun 2005 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagai penyempurnaan dari Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 dan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

Perubahan atas *Undang-Undang* Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 (Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tersebut tentang Peradilan Agama), antara lain sebagai berikut:

1. Penguatan pengawasan hakim, baik pengawasan internal oleh Mahkamah Agung maupun pengawasan eksternal atas perilaku hakim yang dilakukan oleh Komisi Yudisial dalam menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat serta perilaku hakim;
2. Memperketat persyaratan pengangkatan hakim, baik hakim pada pengadilan agama maupun hakim pada Pengadilan Tinggi Agama, antara lain melalui proses seleksi hakim yang dilakukan secara transparan, akuntabel, dan partisipatif serta harus melalui proses atau lulus pendidikan hakim;
3. Pengaturan mengenai pengadilan khusus dan hakim *ad hoc*;
4. Pengaturan mekanisme dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian hakim;
5. Keamanan dan kesejahteraan hakim;
6. Transparansi putusan dan limitasi pemberian salinan putusan;

7. Transparansi biaya perkara serta pemeriksaan pengelolaan dan pertanggung jawaban biaya perkara, bantuan hukum;
8. Majelis Kehormatan Hakim dan kewajiban hakim untuk mentaati Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.

Dengan perubahan Perundang-undangan tersebut, maka Badan Peradilan Agama yang pada saat berada di bawah Departemen Agama ditangani oleh Direktorat, setelah bergabung dengan Mahkamah Agung ditangani oleh Direktorat Jenderal. Perubahan ini telah membawa konsekuensi yang luar biasa terhadap pengembangan dan pengelolaan Peradilan Agama ke depan, dalam mewujudkan penyelenggaraan kekuasaan kehakiman yang merdeka dan peradilan yang bersih serta berwibawa, yang dilakukan melalui penataan sistem peradilan yang terpadu (*integrated justice system*), terlebih peradilan agama secara konstitusional merupakan badan peradilan di bawah Mahkamah Agung.

Visi Badan Peradilan Yang Agung dalam Cetak Biru dan Renstra Badan Peradilan 2010-2035 yang nota-bene merupakan perwujudan *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 versi Mahkamah Agung RI atau lebih dikenal dengan “Reformasi Birokrasi Gelombang Kedua Badan Peradilan Indonesia” kesemuanya disandarkan pada dua pedoman penting, yakni :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, merupakan arah strategi reformasi birokrasi yang mengacu pada RPJPN (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional);

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2010-2014, merupakan arah pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang mengacu pada RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional).

Reformasi Birokrasi gelombang kedua Badan Peradilan Indonesia yang terkristalisasi dalam Buku Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010 – 2035, secara ideal Badan Peradilan Yang Agung adalah Badan Peradilan yang :

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara independen, efektif dan berkeadilan;
2. Didukung pengelolaan anggaran berbasis kinerja secara mandiri yang dialokasikan secara proporsional dalam APBN;
3. Memiliki struktur organisasi yang tepat dan manajemen organisasi yang jelas dan terukur;
4. Menyelenggarakan manajemen dan administrasi proses perkara yang sederhana, cepat, tepat waktu, biaya ringan dan proporsional;
5. Mengelola sarana prasarana dalam rangka mendukung lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif bagi penyelenggara peradilan;
6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria objektif, sehingga tercipta personil peradilan yang berintegritas dan profesional;
7. Didukung pengawasan secara efektif terhadap perilaku, administrasi dan jalannya peradilan;
8. Berorientasi pada pelayanan publik yang prima;

9. Memiliki manajemen informasi yang menjamin akuntabilitas, kredibilitas, dan transparan;
10. Modern dengan berbasis Teknologi Informasi Terpadu.

Respon dan langkah Mahkamah Agung RI guna menyikapi dan menjawab kebijakan pemerintah tersebut, Ketua Mahkamah Agung RI menginstruksikan seluruh peradilan harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sama berkaitan perubahan atau pembaruan melalui beberapa kebijakan diantaranya :

1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 033/KMA/SK/III/2011 tentang Pembentukan Tim Reformasi Mahkamah Agung RI;
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 071/KMA/SK/V/2011 tentang Tim Reformasi Mahkamah Agung RI;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

Kemudian ditindak-lanjuti oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI (Badilag-MARI) yang merupakan instansi di bawah Mahkamah Agung RI yang khusus melakukan pembinaan terhadap Badan Peradilan Agama Se- Indonesia telah membentuk Tim Monitoring Program Prioritas Pembaruan melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MARI Nomor : 0014/DjA/SK/KU/V/2011 tanggal 11 Mei 2011, dengan tugas utama adalah “Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring program prioritas pembaruan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

Adapun Program Prioritas Pembaruan di Lingkungan Peradilan Agama sebagai berikut:

1. Penyelesaian perkara tepat waktu;
2. Manajemen informasi publik;
3. Pengelolaan website guna keterbukaan informasi publik;
4. Meja informasi guna memberikan pelayanan informasi di pengadilan;
5. Pelayanan peradilan yang prima;
6. Implementasi SIADPTA/SIADPA Plus guna otomatisasi Pola Bindalmin;
7. “Justice for All” dengan paket kegiatan :
 - a. Pelayanan Perkara Prodeo
 - b. Pelayanan Sidang Keliling
 - c. Pelayanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum)

Pengadilan Agama Praya sebagai kawal depan (*voor-post*) Mahkamah Agung RI dalam rangka mengejawantahkan visi misi “Badan Peradilan Yang Agung” dalam Cetak Biru dan Renstra Badan Peradilan 2010-2035 --- Khusus pada tahun 2014, secara umum merupakan kesinambungan gerak dan langkah serta arah pembaruan Mahkamah Agung RI dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, baik di bidang Kekuasaan Kehakiman maupun bidang manajemen yang meliputi permasalahan administrasi perkara, personil, finansial dan sarana prasarana – diarahkan pada upaya mewujudkan organisasi/lembaga pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Reformasi birokrasi di bidang hukum dan peradilan demi mengembalikan citra dan wibawa lembaga peradilan, hal ini ditandai dengan melakukan upaya pengkajian secara metodologis dan mendalam untuk menyusun cetak biru (*blue print*) Mahkamah Agung RI dan semua lingkungan peradilan di bawahnya.

Mahkamah Agung RI sebagai lembaga yang memberi pelayanan publik di bidang hukum sudah seharusnya berada di lini terdepan menjadi penyelenggara negara yang mampu menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif, efisien, transparan, akuntabel dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Sesuai amanat reformasi yang tertuang dalam Ketetapan MPR-RI Nomor: XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Wujud nyata dari sikap aparatur Negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan amanat reformasi tersebut antara lain tercermin dari penyelenggaraan pelayanan publik. Oleh karena itu upaya untuk meningkatkan kinerja aparatur dalam penyelenggaraan pelayanan publik dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan. Melalui pelayanan yang baik berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan penerima layanan, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat.

Demi mewujudkan tercapainya peningkatan kepercayaan publik terhadap lembaga peradilan maka Mahkamah Agung mencanangkan 8 area perubahan yaitu pola pikir dan budaya kerja (managemen perubahan), penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tata laksana, penataan sistem managemen aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, dan peningkatan kualitas layanan publik.

Pengadilan Agama Praya sebagai suatu lembaga peradilan yang memiliki tugas utama menerima, memeriksa, dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan (*justiciabelen*), menerjemahkan dalam tataran praktis "cetak biru" (*blue print*) yang disusun oleh Mahkamah Agung RI untuk program pembaharuan peradilan dan reformasi birokrasi sebagai upaya pencegahan atas penyimpangan-penyimpangan yang mungkin timbul.

Proses peradilan "sederhana, mudah, cepat dan biaya ringan" sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman merupakan kebijakan yang tidak bisa ditawar lagi dan harus direalisasikan dalam kinerja para hakim dan seluruh jajaran aparat dilingkungan Pengadilan Agama Praya.

Lahirnya Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tentang tanggung jawab Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan atau yang dikenal dengan "KMA Pengawasan" merupakan langkah nyata dan Keseriusan Mahkamah Agung RI menindaklanjuti cetak biru Mahkamah Agung RI yang dirintis sejak tahun 2003.

Pada tahun 2012 Pengadilan Agama Praya memberi prioritas pada masalah transparansi, meningkatkan akses publik terhadap pengadilan dan meningkatkan tata kerja/Pelayanan Administrasi, dalam rangka tercapainya pelayanan hukum yang prima bagi masyarakat pencari keadilan, serta pelayanan terhadap masyarakat yang tidak mampu (*justice for the poor*). Untuk mewujudkan prioritas

masalah tersebut di atas, maka Ketua Pengadilan Agama Selatan telah mengeluarkan kebijakan sebagai berikut:

1. Dalam rangka transparansi telah dikeluarkan surat keputusan Ketua Pengadilan Agama Praya Nomor : W22-A3/288/KU.04.2/SK/II/2014 tanggal 5 Februari 2014 tentang panjar biaya perkara pada Pengadilan Agama Praya dengan tujuan agar publik/masyarakat pencari keadilan mengetahui tentang rincian biaya perkara tertentu yang dibebankan kepada mereka.
2. Dalam rangka memperlancar arus administrasi perkara dan meningkatkan integritas Sumber Daya Manusia yang tersedia, maka disusunlah Standard Operating Procedure (SOP) pada Pengadilan Agama Praya, dengan tujuan agar seluruh karyawan Pengadilan Agama Praya mengetahui dan memahami kewajiban dan tanggung jawab kepada masyarakat pencari keadilan, dan sebaliknya agar publik masyarakat pencari keadilan juga mengetahui akan hak-haknya untuk memperoleh pelayanan yang standar sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

Kemajuan teknologi informasi (TI) merupakan salah satu solusi dalam memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dan partisipasi masyarakat. Keterpaduan sistem penyelenggaraan administrasi peradilan melalui komputerisasi dan jaringan informasi global perlu terus dikembangkan terutama dalam penyelenggaraan pelayanan, sehingga memungkinkan tersedianya data dan informasi peradilan yang dapat dianalisis dan dimanfaatkan secara cepat, akurat dan aman

A. VISI DAN MISI

Visi Pengadilan Agama Praya dirumuskan sebagai berikut “
TERWUJUDNYA PENGADILAN AGAMA PRAYA YANG AGUNG”.

Sedangkan Misi Pengadilan Agama Praya adalah :

1. MENJAGA KEMANDIRIAN PENGADILAN AGAMA PRAYA ;
2. MEMBERIKAN PELAYANAN HUKUM YANG BERKEADILAN KEPADA PENCARI KEADILAN ;
3. MENINGKATKAN KUALITAS KEPEMIMPINAN ;
4. MENINGKATKAN KREDIBILITAS DAN TRANSPARANSI.

B. RENCANA STRATEGIS

Rencana strategis (renstra) merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 tahun kedepan (2010-2015) dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Sistem akuntabilitas kinerja Pengadilan Agama Praya setidaknya memiliki empat fase penting yang membentuk siklus akuntabilitas kerja yang tidak terputus dan terpadu. Keempat fase tersebut mencakup :

1. Penyusunan program kerja;
2. Evaluasi kinerja;
3. Pelaporan kinerja;
4. Pemanfaatan informasi kinerja bagi perbaikan kinerja berkesinambungan.

Kinerja Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Juru Sita, dan lain-lain memerlukan waktu untuk menyusun pola pengelolaan untuk menjamin efisiensi, efektivitas, pengawasan dan lain-lain. Persoalan bukan sekedar mengalihkan, tetapi juga dihadapi berbagai kendala yaitu hampir semua unsur manajemen peradilan ada dalam keadaan yang serba kekurangan atau tidak memuaskan.

Masyarakat menuntut agar segala sesuatu selesai tepat waktu dan kita berkomitmen untuk bekerja keras dan mengambil segala langkah menuju perbaikan. Lembaga Peradilan yang dipimpin Mahkamah Agung memiliki berbagai pekerjaan besar yang harus dilakukan seperti penyusunan pola pembaruan, Pembaruan pedoman administrasi peradilan, pembaruan model putusan, pengembangan IT, dan lain-lain. Satu hal penting yang tak ketinggalan adalah mengusahakan perbaikan kesejahteraan pegawai secara terus-menerus.

Pimpinan bersama segenap komponen aparat Pengadilan Agama Praya merumuskan Program kerja strategis dengan point-point sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas kinerja pegawai Pengadilan Agama Praya dengan mengadakan rapat evaluasi rutin bersama pimpinan dan mengefektifkan pengawasan oleh atasan dan Hakim pengawas bidang;
2. Meningkatkan pelayanan publik, khususnya pada pendaftaran perkara, proses persidangan, hingga penyelesaian perkara, sesuai Standar Operasional Pelayanan (SOP);

3. Meningkatkan ketepatan penyelesaian berita acara persidangan dan penyelesaian berkas perkara tepat pada waktunya, sesuai Standar Operasional Pelayanan (SOP);
4. Meningkatkan kualitas intelektual pegawai dalam hal tugas kerja dan wawasan akademik yang menyangkut pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Praya;
5. Meningkatkan pelaksanaan Pola Bindalmin;
6. Mengoptimalkan pelaksanaan Mediasi, sesuai PERMA No.1 tahun 2008.

Sebagai upaya mewujudkan Visi dan misi Pengadilan Agama Praya maka masing-masing bidang merancang Program kerja sebagai "blue print" rencana kerja rutin dan upaya peningkatannya.

Adapun rencana strategis Pengadilan Agama Praya tertuang dalam tabel berikut ini :

RENCANA STRATEGIS

PENGADILAN AGAMA PRAYA KELAS IB TAHUN 2014

NO.	PROGRAM KERJA	JENIS KEGIATAN	TARGET	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
	<p>A. KEPANITERAAN</p> <p>1. Menyempurnakan penyelenggaraan administrasi perkara</p>	<p>1. Meningkatkan pelayanan penerimaan perkara</p> <p>2. Memungut biaya perkara dan menyetorkan sesuai pos masing-masing</p> <p>3. Menertibkan registrasi perkara</p> <p>4. Melengkapi instrumen persidangan</p> <p>5. Mencatat proses jalannya persidangan</p> <p>6. Membuat salinan putusan atau penetapan</p> <p>7. Membuat daftar perkara yang diterima, diputus, banding, kasasi dan peninjauan kembali</p> <p>8. Meminutasi berkas perkara</p> <p>9. Membuat akta-akta</p>	<p>Sempurnanya administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin dan terwujudnya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan</p>	<p>1. Setiap saat</p> <p>2. Setiap saat</p> <p>3. Setiap saat</p> <p>4. Setiap saat</p> <p>5. Setiap saat</p> <p>6. Setiap saat</p> <p>7. Setiap saat</p> <p>8. Setiap saat</p> <p>9. Setiap saat</p>	<p>Panitera dan Pejabat terkait</p>

NO.	PROGRAM KERJA	JENIS KEGIATAN	TARGET	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
	2. Menyempurnakan pelaporan	1. Membuat laporan : a. Bulanan b. Empat bulanan c. Semesteran d. Tahunan	1. Tertib laporan	a. Bulanan b. Empat bulanan c. Semesteran d. Tahunan	Panitera Muda Hukum
		2. Mengarsipkan perkara sesuai dengan pola Bindalmin	2. Arsip perkara tertata rapi dan teratur	2. Setiap saat	Panitera Muda Hukum
	3. Pengelolaan statistik dan dokumentasi	1. Mengefektifkan pengumpulan dan pengolahan data 2. Menganalisa data 3. Membuat dan menyusun statistik 4. Mempublikasikan prosedur proses perkara	1. Data terkumpul sesuai dengan kebutuhan 2. Akurasi data 3. Tersedianya statistik perkara 4. Mempermudah pelayanan	1. Setiap saat 2. Setiap saat 3. Setiap saat 4. Setiap awal tahun	Panitera Muda Hukum
	4. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat	1. Mengusulkan paket kegiatan penyuluhan hukum 2. Mengadakan penyuluhan hukum dan bekerja sama dengan instansi terkait, lembaga-lembaga dan organisasi	Meningkatkan kesadaran hukum bagi masyarakat Lombok Tengah	1. Sewaktu-waktu 2. Sesuai dengan program	Panitera Panitera

NO.	PROGRAM KERJA	JENIS KEGIATAN	TARGET	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
	5. Menangani berkas perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali	<p>kemasyarakatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima memori dan kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali 2. Memberitahukan hak-hak para pihak dalam banding, kasasi dan peninjauan kembali 3. Menyampaikan putusan banding, kasasi dan peninjauan kembali 	Terlaksananya perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali secara baik dan tepat waktu	Sesuai dengan program	Panitera
	6. Pelaksanaan tugas kejurusitaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan panggilan / teguran / pemberitahuan kepada para pihak berdasarkan ketentuan yang berlaku 2. Melakukan penyitaan dan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan 3. Melayani permohonan eksekusi putusan yang telah BHT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas juru sita pengganti terlaksana dengan baik 2. Penyitaan berjalan baik 3. Eksekusi berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai kebutuhan 2. Sesuai kebutuhan 3. Sesuai kebutuhan 	Panitera
	B. KESEKRETARIATAN				
	a. Kepegawaian				
	1. Penataan administrasi	1. Menata file-file kepegawaian	1. Terciptanya administrasi	1. Januari s/d	Kepala Sub Bagian

NO.	PROGRAM KERJA	JENIS KEGIATAN	TARGET	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
			kepegawaian yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	Desember	Kepegawaian
		2. Membuat DUK, bezzeting formasi, KP4, Surat Masih Menduduki Jabatan dan DP3	2. Terciptanya administrasi kepegawaian yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	2. Maret s/d Desember	
		3. Menyusun/menata arsip kepegawaian sesuai dengan klasifikasi arsip	3. Terciptanya administrasi kepegawaian yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	3. Januari s/d Desember	
		4. Mengurus kelengkapan kartu pegawai seperti karpeg, karsu, karis, askes, kartu cuti pegawai dan kartu hukuman	4. Terciptanya administrasi kepegawaian yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	4. Sewaktu-waktu	
		5. Mengurus cuti pegawai	5. Terciptanya administrasi kepegawaian yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	5. Sewaktu-waktu	
	2. PengSub Bagian Mutasi	1. Mengurus mutasi kenaikan pangkat	1. Lancarnya Sub Bagian mutasi	1. Tiga (3) tiga bulan	Kepala Sub Bagian

NO.	PROGRAM KERJA	JENIS KEGIATAN	TARGET	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
	<p>Pegawai</p> <p>3. Meningkatkan Disiplin</p> <p>4. Meningkatkan SDM Pegawai</p>	<p>pilihah maupun reguler</p> <p>2. Mengusulkan jabatan struktural dan fungsional bila ada jabatan yang kosong</p> <p>3. Mengurus surat pemberitahuan KBG dan lain-lain</p> <p>1. Pembinaan disiplin pegawai</p> <p>a. Upacara / apel</p> <p>b. Apel kerja</p> <p>c. Mengaktifkan absensi</p> <p>d. Rapat / pertemuan</p> <p>1. Mengikutsertakan pegawai pada berbagai diklat atau pelatihan</p> <p>2. Memberikan dorongan kepada pegawai untuk meningkatkan jenjang pendidikan S1 dan S2</p>	<p>pegawai</p> <p>2. Terisinya jabatan yang kosong</p> <p>Meningkatkan kualitas SDM</p> <p>1. Meningkatkan kualitas SDM</p> <p>2. Meningkatkan kualitas SDM</p>	<p>sebelumnya</p> <p>2. Sewaktu-waktu</p> <p>3. Tiga (3) tiga bulan sebelumnya</p> <p>1. Setiap pagi pada hari kerja</p> <p>a. Setiap undangan</p> <p>b. Setiap pagi pada hari kerja</p> <p>c. Setiap hari pada waktu datang dan pulang</p> <p>d. Sewaktu-waktu</p> <p>1. Sewaktu-waktu</p> <p>2. Sewaktu-waktu</p>	<p>Kepegawaian</p> <p>Kepala Sub Bagian Kepegawaian</p> <p>Sekretaris</p>

NO.	PROGRAM KERJA	JENIS KEGIATAN	TARGET	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
	<p>b. Keuangan</p> <p>1. Meningkatkan sistem pengelolaan dan manajemen keuangan</p> <p>2. Meningkatkan pengelolaan administrasi keuangan</p>	3. Mengikutsertakan pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti tersing panitera pengganti	3. Meningkatkan kualitas SDM	3. Sewaktu-waktu	Kepala Sub Bagian Keuangan
		4. Pembinaan pegawai melalui rapat berkala, bimbingan teknis, diskusi dan lain sebagainya	4. Meningkatkan kualitas SDM	4. Sewaktu-waktu	
		1. Mengikutsertakan tenaga keuangan dalam pelatihan-pelatihan tingkat nasional	1. Meningkatkan kualitas SDM	1. Sesuai waktu yang ditentukan	
		2. Menyiapkan laporan keuangan	2. Tertib laporan	2. Sesuai waktu yang ditentukan	
		3. Membuat RKA-KL setiap awal tahun	3. Usulan DIPA sesuai kebutuhan dalam setahun	3. Akhir tahun	
		4. Membuat surat penetapan bendaharawan	4. Pencairan UYHD tepat waktu	4. Akhir desember	
		5. Menertibkan administrasi bendaharawan	5. Tertib dan benarnya sistem sistem administrasi keuangan	5. Sewaktu-waktu	
		6. Membuat berita acara pemeriksaan buku kas triwulan	6. Tertib dan benarnya sistem sistem administrasi keuangan	6. Triwulan	

NO.	PROGRAM KERJA	JENIS KEGIATAN	TARGET	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
		7. Menyempurnakan administrasi keuangan 8. Melaksanakan usulan gaji dan tunjangan pegawai 9. Menyelesaikan realisasi anggaran 10. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip dan dokumen keuangan	7. Tertib dan benarnya sistem sistem administrasi keuangan 8. Gaji dan tunjangan pegawai sesuai aturan 9. Tepat waktu 10. Arsip rapi dan teratur	7. Sesuai aturan 8. Setiap bulan 9. Sesuai program 10. Sesuai program	
	c. Umum 1. Pemantapan pola kearsipan dinamis 2. Penataan ruangan dan halaman kantor 3. Mengakurasi data inventaris kantor 4. Pengadaan barang dan peralatan kantor 5. Mengelola buku perpustakaan	1. Mencatat surat masuk dan surat keluar 2. Menata ruang/halaman kesekretariatan dan ruang 3. Menginventarisir ulang seluruh inventaris kantor 4. Pengadaan barang dan ATK sesuai dengan ketentuan DIPA 5. a. Membuat tata tertib peminjaman buku b. Menata buku-buku perpustakaan	1. Terselenggaranya penataan arsip 2. Tata ruang teratur, bersih dan rapi 3. Terdaftarnya seluruh inventaris kantor dengan baik 4. Kebutuhan-kebutuhan kantor tersedia dengan baik 5. a. Peminjaman buku perpustakaan tertata baik b. Terpeliharanya ketertiban dan keutuhan buku-buku	1. Sesuai kebutuhan 2. Setiap saat 3. Setiap saat 4. Setiap saat a. Sewaktu – waktu b. Setiap saat	Kepala Sub Bagian Umum

NO.	PROGRAM KERJA	JENIS KEGIATAN	TARGET	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
	C. LEMBAGA - LEMBAGA DI LINGKUNGAN PENGADILAN AGAMA PRAYA a. PTWP 1. Registrasi anggota 2. Meningkatkan prestasi b. DHARMMAYUKTI KARINI c. KOPERASI	1. Mendata anggota PTWP 2. Latihan bersama 1. Mendata anggota Dharmmayukti Karini 2. Mengaktifkan anggota untuk mengikuti kegiatan Dharmmayukti Karini unit Pengadilan Agama Praya 1. Mendata anggota KPRI Islah 2. Memasukkan PNS yang belum masuk menjadi anggota KPRI Islah 3. Meningkatkan dan menambah permodalan KPRI Islah 4. Memberikan pelayanan simpan pinjam kepada anggota	1. Semua anggota terdaftar 2. Semua anggota ikut main 1. Anggota terdaftar 2. Meningkatkan silaturahmi 1. Mengetahui jumlah anggota 2. Akurasi data anggota 3. Modal KPRI Islah semakin bertambah 4. Memenuhi kebutuhan anggota	1. Awal tahun Setiap bulan 1. Setiap awal tahun 2. Sesuai kondisi 3. Setiap bulan 4. Setiap bulan	Ketua PTWP PA Praya Pengurus Dharmmayukti Karini Pengurus KPRI Islah

NO.	PROGRAM KERJA	JENIS KEGIATAN	TARGET	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
		5. Pelayanan kebutuhan sembako untuk para anggota	5. Memenuhi kebutuhan anggota	5. Setiap bulan	

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Prosedur Tetap (Protap) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan dan didokumentasikan dari aktifitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. Secara singkat pengertian Standar Operasional Prosedur adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa. Standar Operasional Prosedur dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang akan menghambat kinerja organisasi secara keseluruhan.

Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya merupakan instansi yang memberikan pelayanan baik secara intern Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya maupun secara ekstern kepada instansi pemerintah lainnya atau langsung kepada masyarakat. Pelayanan tersebut dilakukan baik pada tingkat unit eselon I di pusat, maupun pada satuan kerja di daerah. Untuk itu, Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ini disusun agar dapat digunakan oleh seluruh satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya untuk menstandarkan prosedur-prosedur penting dalam menyelenggarakan pelayanan.

Penggunaan pedoman umum penyusunan Standar Operasional Prosedur bertujuan untuk mendorong setiap unit kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya untuk menyusun Standar Operasional Prosedur baik dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi maupun dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh setiap

satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya ini diharapkan:

- a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas dan pemberian pelayanan kepada masyarakat.
- b. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian.
- c. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi aparatur.
- d. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas umum dibidang peradilan.
- e. Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh aparatur peradilan secara proporsional.
- f. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya.

Adapun manfaat pembuatan standar operasional prosedur (SOP) adalah :

- a. Standarisasi cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian.
- b. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya.
- c. Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses.
- d. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas.
- e. Memberikan cara konkrit untuk perbaikan kinerja.
- f. Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih.
- g. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri.
- h. Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedural.

- i. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

Untuk menjamin penyelenggaraan tugas dan fungsi maupun dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat terlaksana dengan baik maka Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadilan Agama Praya dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan terdiri dari :

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Umum, yaitu :

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Pengelolaan Persuratan, terdiri dari :

- Standar operasional prosedur pengelolaan surat masuk ;
- Standar operasional prosedur pengelolaan surat keluar ;
- Standar operasional prosedur pengelolaan / penatausahaan arsip.

- 2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Pengelolaan BMN, terdiri dari :

- Standar operasional prosedur penatausahaan SIMAK-BMN Aset Tetap ;
- Standar operasional prosedur penghapusan BMN ;
- Standar operasional prosedur penatausahaan BMN asset lancer ;
- Standar operasional prosedur pengadaan barang inventaris kantor ;
- Standar operasional prosedur pemeliharaan gedung dan bangunan kantor ;
- Standar operasional prosedur pemeliharaan kendaraan roda 2 dan roda 4, yang terdiri dari :

- Standar operasional prosedur pemeliharaan kendaraan roda 2
- Standar operasional prosedur pemeliharaan kendaraan roda 4

- Standar operasional prosedur pemeliharaan peralatan dan mesin, yang terdiri dari :
 - Standar operasional prosedur pemeliharaan komputer dan laptop
 - Standar operasional prosedur pemeliharaan air conditioner (AC)
 - Standar operasional prosedur pemeliharaan meubelair
 - Standar operasional prosedur pemeliharaan generator set (genset)
 - Standar operasional prosedur kebersihan dan keindahan ;
 - Standar operasional prosedur keamanan ;
 - Standar operasional prosedur protokoler, yang terdiri dari :
 - Standar operasional prosedur protokoler pimpinan
 - Standar operasional prosedur protokoler penjemputan dan penerimaan tamu
 - Standar operasional prosedur pengelolaan perpustakaan kantor ;
 - Standar operasional prosedur humas ;
 - Standar operasional prosedur pelayanan publik dan sarana.
- 3) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Pengelolaan IT dan Website, terdiri dari :
- Standar operasional prosedur membuat berita web ;
 - Standar operasional prosedur update isi menu web ;
 - Standar operasional prosedur mengirimkan / mengupload surat elektronik.
- 4) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan, yaitu :
- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Penyusunan Rencana Anggaran / Kegiatan.

2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Pelaksanaan Anggaran, terdiri dari :

- Standar operasional prosedur pengajuan gaji induk ;
- Standar operasional prosedur pengajuan gaji susulan, kekurangan gaji ;
- Standar operasional prosedur pengajuan uang makan ;
- Standar operasional prosedur pengajuan uang lembur ;
- Standar operasional prosedur pengajuan gaji ke 13 (tiga belas) ;
- Standar operasional prosedur pengajuan uang pengganti (UP) ;
- Standar operasional prosedur pengajuan tambahan uang pengganti (TUP) ;
- Standar operasional prosedur pengajuan ganti uang persediaan ;
- Standar operasional prosedur pengajuan SPM langsung (LS) ;
- Standar operasional prosedur pengajuan remunerasi dan pertanggungjawabannya ;
- Standar operasional prosedur pengelolaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) ;
- Standar operasional prosedur mekanisme pengeluaran anggaran belanja rutin / operasional pekantoran.

3) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Administrasi Pelaporan Keuangan, terdiri dari :

- Standar operasional prosedur laporan SAKPA ;
- Standar operasional prosedur laporan PP No. 39 ;
- Standar operasional prosedur laporan CALK.

4) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Tertib Administrasi Pembukuan Keuangan, terdiri dari :

- Standar operasional prosedur administarsi buku kas umum ;
- Standar operasional prosedur administrasi buku pembantu.

c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepegawaian, yaitu :

1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Surat Masuk dan Keluar Kepegawaian, terdiri dari :

- Standar operasional prosedur pengelolaan surat masuk kepegawaian ;
- Standar operasional prosedur pengelolaan surat keluar kepegawaian.

2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Usul Kenaikan Pangkat Tenaga Tekhnis dan Non Tekhnis, terdiri dari :

- Standar operasional prosedur usul kenaikan pangkat tenaga tekhnis ;
- Standar operasional prosedur usul kenaikan pangkat tenaga non tekhnis

3) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Pengajuan Cuti, terdiri dari :

- Standar operasional prosedur pengajuan cuti tahunan ;
- Standar operasional prosedur pengajuan cuti sakit ;
- Standar operasional prosedur pengajuan cuti alasan penting.

4) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Kenaikan Kenaikan Gaji Berkala (KGB).

5) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Usul Pembuatan KARPEG, KARIS / KARSU.

6) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Usul Pembuatan TASPEN dan ASKES.

7) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Tim Promosi dan Mutasi.

8) Standar Operasional Prosedur (SOP) Protokol Pelantikan Pejabat dan PNS.

9) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin.

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan, yaitu :

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama ;
- 2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Perkara Banding ;
- 3) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Perkara Kasasi ;
- 4) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Perkara Peninjauan Kembali ;
- 5) Standar Operasional Prosedur (SOP) Eksekusi Riil, Pengosongan dan Pembongkaran ;
- 6) Standar Operasional Prosedur (SOP) Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang ;
- 7) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Penerimaan Pendaftaran Perkara Dengan Pembayaran Cuma-Cuma (Prodeo) ;
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Penyampaian Salinan Putusan ke Para Pihak pada Pengadilan Tingkat Pertama, terdiri dari ;
 - Standar operasional prosedur minutas
 - Standar operasional prosedur penyampaian akta cerai
- 9) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tentang Tata Cara Pemberkasan Salinan Perkara dan Minutas di Pengadilan Tingkat Pertama ;
- 10) Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Laporan Pengaduan Masyarakat ;
- 11) Standar Operasional Prosedur (SOP) Sita di Luar Gugatan ;
- 12) Standar Operasional Prosedur (SOP) Sita di Dalam Gugatan ;
- 13) Standar Operasional Prosedur (SOP) Sita Eksekusi ;
- 14) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Pelaksanaan Mediasi, terdiri dari :

- Standar operasional prosedur mediasi di pengadilan tingkat pertama
- Standar operasional prosedur mediasi dalam perkara banding di pengadilan tingkat pertama

15) Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Pembuatan Laporan Perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama, terdiri dari :

- Standar operasional prosedur pembuatan laporan bulanan perkara, yaitu :
 - Laporan keadaan perkara (L.1 PA.1)
 - Laporan keuangan perkara (L.1 PA.7)
 - Laporan perkara yang diterima dan diputus (L.1 PA.8)
- Standar operasional prosedur pembuatan laporan perkara empat bulanan, yaitu :
 - Laporan keadaan perkara yang dimohonkan banding L.1 PA.2)
 - Laporan keadaan perkara yang dimohonkan kasasi (L.1 PA.3)
 - Laporan keadaan perkara yang dimohonkan peninjauan kembali (L.1 PA.4)
 - Laporan perkara yang dimohonkan eksekusi (L.1 PA.5)
- Standar operasional prosedur pembuatan laporan perkara enam bulanan, yaitu :
 - Laporan tentang kegiatan hakim

B. Kinerja / Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai , yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan pegawai.

Jumlah Sasaran Kerja Pegawai di Pengadilan Agama Praya adalah sebanyak 62

Sasaran Kerja Pegawai, yaitu :

NO.	JABATAN	JUMLAH SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
1.	Ketua	1
2.	Wakil Ketua	1
3.	Hakim	7
4.	Panitera/Sekretaris	1
5.	Wakil Panitera	1
6.	Wakil Sekretaris	1
7.	Panitera Muda	3
8.	Kasubbag	3
9.	Panitera Pengganti	16
10.	Jurusita	4
11.	Jurusita Pengganti	20
12.	Staf	4

**BAB III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN**

A. Sumber Daya Manusia

Pengadilan Agama Praya Klas I B sampai dengan akhir Desember 2014 ini memiliki karyawan sebanyak 60 orang. Saat ini, pegawai yang mengisi jabatan struktural berjumlah 8 orang. Untuk lebih jelasnya tentang data pegawai yang memangku jabatan struktural pada Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun 2013 dapat dilihat pada tabel berikut :

Pejabat Struktural Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2014

No	N a m a J a b a t a n	J u m l a h
1	K e t u a	1
2	Wakil Ketua	1
3	Panitera/Sekretaris	1
4	Wakil Panitera	1
5	Wakil Sekretaris	1
6	Kepegawaian	1
7	Keuangan	1
8	Umum	1
J u m l a h		8

Menurut jenis ketenagaannya, karyawan Pengadilan Agama Praya Klas IB dapat dibagi menjadi 2 kelompok, yaitu :

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Sampai dengan akhir Desember 2014 jumlah tenaga Teknis Yudisial di Pengadilan Agama Praya Klas IB adalah sebanyak 51 orang dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut :

Jumlah Pegawai Teknis Yudisial

Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2014

No	SDM Teknis Yudisial	Jumlah
1	Hakim	7
2	Kepaniteraan	
	a. Panitera/Sekretaris	1
	b. Wakil Panitera	1
	c. Panitera Muda	3
	d. Panitera Pengganti	16
3	Kejurusitaan	
	a. Jurusita	4
	b. Jurusita Pengganti	20
Jumlah		52

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Saat ini Tenaga Non Teknis Yudisial Pengadilan Agama Praya Klas I B berjumlah 5 orang, terdiri dari :

Jumlah Pegawai Non Teknis Yudisial

Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2014

No	SDM Non Teknis Yudisial	Jumlah
1	Wakil Sekretaris	1
2	Kepegawaian	
	a. Kasubag	1

No	SDM Non Teknis Yudisial	Jumlah
	b. Staf	0
3	Keuangan	
	a. Kasubag	1
	b. Staf	1
4	Umum	
	a. Kaur	1
	b. Staf	0
Jumlah		5

Keseluruhan jumlah pegawai Pengadilan Agama Praya Klas I B tersebut menurut jenjang pendidikannya dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1	Strata Dua (S2)	1
2	Strata Satu (S1)	52
3	Sarjana Muda	1
4	SLTA/ Sederajat	8
5	SLTP/Sederajat	-
Jumlah		62

Sedangkan pengelompokan pegawai Pengadilan Agama Praya Klas I B menurut golongan yang dimiliki dapat diklasifikasi sebagai berikut:

No	Golongan	Jumlah
1	IV	6
2	III	55
3	II	1
Jumlah		62

- Rekrutmen

Pada tahun 2014 Pengadilan Agama Praya merekrut dua orang tenaga honorer atas nama Aria Wirawan, ST. dan Andriya Wiranata, S.Kom. dengan nomor SK W22-A3/147/KP.00.2/SK/2014 tanggal 2 Januari 2014 sebagai tenaga IT.

- Mutasi

Sampai akhir tahun 2014 ini, Pengadilan Agama Praya Klas I B telah menerima SK mutasi sebagai berikut :

1. Hj. Muniroh, S.Ag., SH., NIP. 19740301 200003 2 002, mutasi dari Pengadilan Agama Badung ke Pengadilan Agama Praya berdasarkan SK Nomor 0123/DjA/KP.04.6/SK/II/2014 tanggal 11 Februari 2014 ;
2. Syafrudin, S.Ag., MSI., NIP. 19770130 1 002, mutasi dari Pengadilan Agama Girimenang ke Pengadilan Agama Praya berdasarkan SK Nomor 0136/DjA/KP.04.6/SK/II/2014 tanggal 11 Februari 2014 ;
3. Drs. H. Napsiah, NIP. 19651231 199203 1 020, mutasi dari Pengadilan Agama Karangasem ke Pengadilan Agama Praya berdasarkan SK Nomor 1571/DjA/KP.04.6/SK/V/2014 tanggal 6 Mei 2014;
4. Rumasih, SH., NIP. 19661231 199403 1 053 mutasi dari Pengadilan Agama Praya ke Pengadilan Agama Gianyar berdasarkan SK Nomor 1849/DjA/KP.04.6/SK/II/2014 tanggal 30 Mei 2014.

- Promosi

Sampai akhir tahun 2014 ini, Pengadilan Agama Praya Klas I B telah menerima SK promosi sebagai berikut :

1. Hirjan, SH., NIP. 19651231 198803 1 022, promosi dari Jurusita Pengganti menjadi Jurusita, berdasarkan SK Nomor 1853/DjA/KP.04.6/SK/V/2014 tanggal 30 Mei 2014 ;
2. Taufik, SH., NIP. 19641231 199203 1 064, promosi dari Jurusita Pengganti menjadi Jurusita, berdasarkan SK Nomor 1853/DjA/KP.04.6/SK/V/2014 tanggal 30 Mei 2014 ;
3. Amiruddin, SH., NIP. 19571019 198303 1 002, promosi dari Panitera Muda Hukum menjadi Wakil Panitera, berdasarkan SK Nomor 1876/DjA/KP.04.6/SK/V/2014 tanggal 30 Mei 2014 ;
4. Hj. Baiq Murniatun, SH., NIP. 19601231 198203 2 022, promosi dari Panitera Pengganti menjadi Panitera Muda Hukum, berdasarkan SK Nomor 1875/DjA/KP.04.6/SK/V/2014 tanggal 30 Mei 2014 ;
5. Nurul Hasanah, SH., NIP. 19781201 200312 2 005, promosi dari Staf menjadi Jurusita Pengganti, berdasarkan SK Nomor W22-A3/1274/KP.04.6/SK/VIII/2014 tanggal 15 Agustus 2014 ;
6. Sukmaning Rahayu, SH., NIP. 19810502 200904 2 005, promosi dari Staf menjadi Jurusita Pengganti, berdasarkan SK Nomor W22-A3/1275/KP.04.6/SK/VIII/2014 tanggal 15 Agustus 2014 ;

7. Yulistina Puspita Anggri, SH., NIP. 19840723 200904 2 005, promosi dari Staf menjadi Jusrita Pengganti, berdasarkan SK Nomor W22-A3/1276/KP.04.6/SK/VIII/2014 tanggal 15 Agustus 2014.

- **Pensiun**

Sampai akhir tahun 2014 ini, pegawai Pengadilan Agama Praya Klas I B yang telah memasuki masa pensiun adalah sebagai berikut :

1. H. Rahun, SH., NIP. 19541231 198102 1 012, dengan jabatan terakhir Panitera Muda Gugatan ;
2. L. Syarifudin, NIP. 19541231 198103 1 088, dengan jabatan terakhir Panitera Pengganti.

B. Keadaan Perkara

Gambaran tentang keadaan perkara yang diterima oleh Pengadilan Agama Praya Kelas I B dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun 2014 dapat dilihat pada data-data berikut :

a) Jenis Perkara

Jenis-jenis perkara yang diterima Pengadilan Agama Praya selama tahun 2013 baik yang bersifat *Contentius* maupun *Voluntair* adalah sebagai berikut :

1. Cerai Gugat
2. Cerai Talak
3. Waris Mal Waris
4. Izin Poligami
5. Isbat Nikah (Contentius)

6. Isbat Nikah (Voluntair)
7. Verzet
8. Wali Adhol
9. Perwalian
10. Pengangkatan Anak
11. Harta bersama

b) Keadaan dan Jumlah Perkara

Keadaan dan jumlah perkara yang diterima Pengadilan Agama Praya Kelas I B dari bulan Januari sampai dengan akhir bulan Desember tahun 2014 dapat dilihat pada tabel berikut :

Keadaan dan Jumlah Perkara

Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2014

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara sebelumnya (2013)	216
2	Diterima tahun 2014	1.219
3	Diselesaikan (diputus/dikabulkan)	1.262
4	Dicabut	61
5	Digugurkan	54
6	Ditolak/Tidak diterima	38
7	Dibatalkan/di coret	13
8	Sisa Keseluruhan	173

Sedangkan perincian mengenai jumlah perkara termasuk perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi yang diterima oleh Pengadilan Agama Praya Klas I B pada tahun 2014 dapat dilihat pada tabel rekapitulasi perkara berikut :

Rekapitulasi Perkara

Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B

A.	1.	Sisa perkara tahun 2013	=	216	Perkara
	2.	Jumlah perkara yang diterima s.d. Desember 2014	=	1.219	Perkara
		Jumlah	=	1.435	Perkara
	3.	Jumlah perkara yang diputus s.d. Desember 2014	=	1.262	Perkara
		Sisa perkara s.d. Desember 2014		173	
		- Perkara Gugatan s.d. Desember 2014	=	704	Perkara
		- Perkara Permohonan s.d. Desember 2014	=	515	Perkara
		- Perkara Lain-lain s.d. Desember 2014	=	-	Perkara
		Jumlah	=	1.219	Perkara
B.	1.	Jumlah sisa perkara Banding s.d. tahun 2013	=	7	Perkara
	2.	Jumlah perkara Banding yang diterima s.d. Desember 2014	=	31	Perkara
		Jumlah perkara Banding s.d. Desember 2014	=	38	Perkara
	3.	Jumlah perkara Banding yang diputus s.d. Desember 2014	=	26	Perkara
	4.	Jumlah perkara Banding yang dicabut s.d. Desember 2014	=	12	Perkara
		Sisa perkara Banding s.d. Desember 2014	=	19	Perkara
C.	1.	Jumlah sisa perkara Kasasi tahun 2013	=	19	Perkara
	2.	Jumlah perkara Kasasi yang diterima s.d. Desember 2014	=	14	Perkara
		Jumlah perkara Kasasi s.d. Desember 2014	=	33	Perkara
	3.	Jumlah perkara Kasasi yang diputus s.d. Desember 2014	=	18	Perkara

	4.	Jumlah perkara Kasasi yang dicabut s.d. Desember 2014	=	-	Perkara
		Jumlah sisa perkara Kasasi s.d. Desember 2014	=	15	Perkara
D.	1.	Jumlah sisa perkara P.K. tahun 2013	=	1	Perkara
	2.	Jumlah perkara P.K. yang diterima s.d. Desember 2014	=	2	Perkara
		Jumlah perkara P.K. s.d. Desember 2014	=	3	Perkara
	3.	Jumlah perkara P.K. yang diputus s.d. Desember 2014	=	1	
	4.	Jumlah perkara P.K yang dicabut s.d Desember 2014	=	-	Perkara
		Sisa perkara P.K. s.d. Desember 2014	=	2	Perkara
E.	1.	Sisa perkara Eksekusi yang belum dilaksanakan tahun 2013	=	10	Perkara
	2.	Perkara Eksekusi yang diterima s.d. Desember 2014	=	14	Perkara
		Jumlah perkara Eksekusi s.d. Desember 2014	=	24	Perkara
	3.	Eksekusi yang telah dilaksanakan s. d. Desember 2014	=	13	Perkara
	4.	Eksekusi yang tidak dapat dilaksanakan (<i>Non Eksekutable</i>) 2014	=	1	Perkara
	5.	Eksekusi yang dicabut s.d. Desember 2014	=	-	Perkara
		Sisa Eksekusi yang belum dilaksanakan tahun 2014	=	11	Perkara
F.	1.	Sisa perkara Sita tahun 2013	=	-	Perkara
	2.	Perkara Sita yang diterima s.d. Desember 2014	=	1	Perkara
		Jumlah perkara Sita s.d. Desember 2014	=	1	Perkara
	3.	Sita yang telah dilaksanakan s. d. Desember 2014	=	1	Perkara
		Sisa Sita yang belum dilaksanakan tahun 2014	=	-	Perkara

c) Kepaniteraan Perkara

Pejabat Kepaniteraan Perkara Pengadilan Agama Praya Klas I B yang dipimpin seorang Panitera dan Wakil Panitera memiliki 3 (tiga) sub

kepaniteraan, yaitu Kepaniteraan Gugatan, Kepaniteraan Permohonan dan Kepaniteraan Hukum.

1) Kepaniteraan Gugatan

Panitera Muda Gugatan yang memimpin Kepaniteraan Gugatan memiliki tugas antara lain :

1. Menerima perkara gugatan (*contentius*) selama tahun 2014 ini dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut :

Jenis dan Jumlah Perkara Gugatan (*Contentius*)

Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2014

No	Jenis Perkara	Jumlah
1	Waris	60
2	Cerai Gugat + Hak-hak Isteri	557
3	Cerai Talak	69
4	Ijin Poligami	2
5	Itsbat Nikah	503
6	Nafkah Lampau	-
7	Verzet	-
8	Derden Verzet	2
9	Gugatan Harta Bersama	8
10	Hak Asuh Anak/Pengangkatan Anak	5
11	Perbaikan Amar	1
12	Gugatan Mahar/Lain	7
Jumlah		1.219

2. Mencatat kondisi atau keadaan perkara gugatan ke dalam Buku Induk Perkara Gugatan (*Contentius*) untuk kemudian diteruskan laporannya

ke Kepaniteraan Hukum. Berikut perincian keadaan perkara gugatan sebagaimana tertera pada tabel berikut :

Keadaan dan Jumlah Perkara Gugatan (*Contentius*)

Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2014

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara tahun 2013	216
2	Perkara yang dicabut	61
3	Perkara yang digugurkan	54
4	Perkara yang tidak diterima	20
5	Perkara yang dibatalkan/dicoret	13
6	Perkara yang ditolak	18
7	Perkara yang dapat diselesaikan (putus)	581
8	Sisa perkara sampai akhir tahun 2014	173

3. Mengoptimalkan sistem penerimaan perkara pada Meja 1 sebagaimana ketentuan diatur dalam pola bindalmin termasuk di dalamnya melakukan
4. Penaksiran biaya perkara berdasarkan radius yang telah ditetapkan sesuai dengan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Praya Klas I B Nomor : W22-A3/288/KU.04.2/SK/II/2014, tanggal 5 Februari 2014 tentang biaya perkara.
5. Menyusun dan mengatur kelancaran sidang, termasuk pelaksanaan Sidang Keliling yang telah dilaksanakan di :
 - a. Desa Darek ;
 - b. Desa Tanak Rarang ;

- c. Desa Kuta ;
 - d. Desa Gemel.
6. Mengkoordinir pengelolaan dana PNBPN yang dihimpun oleh Bendahara PNBPN untuk kemudian disetorkan ke Bank 1 kali dalam seminggu dan mengirimkan laporannya sekali sebulan.

2) Kepaniteraan Permohonan

Kepaniteraan Permohonan yang dipimpin oleh seorang Panitera Muda Permohonan memiliki tugas antara lain :

- 1. Menerima perkara permohonan (*voluntair*) selama tahun 2014 ini dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut :

Jenis dan Jumlah Perkara Permohonan (*Voluntair*)

Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2014

No	Jenis Perkara	Jumlah
1	Itsbat Nikah	498
2	Wali Adhol	5
3	Pengangkatan Anak	5
4	Wali Pengampu	3
5	Pencegahan Pernikahan	-
6	Hak Asuh Anak	-
7	Penetapan Ahli Waris	3
8	Perwalian	1
Jumlah		515

- 2. Mencatat kondisi atau keadaan perkara gugatan ke dalam Buku Induk Perkara Permohonan (*Voluntair*) termasuk adanya perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Verzet serta Eksekusi sesuai dengan

kolom yang tersedia (termasuk jenis putusan/penetapannya) untuk kemudian diteruskan laporannya ke Kepaniteraan Hukum. Berikut perincian keadaan perkara permohonan sebagaimana tertera pada tabel berikut :

Keadaan dan Jumlah Perkara Permohonan (*Voluntair*)

Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2014

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara tahun 2013	3
2	Perkara yang diterima tahun 2014	515
3	Perkara yang dikabulkan	508
4	Perkara yang dicabut	5
5	Perkara yang digugurkan	4
6	Perkara yang ditolak	1
7	Sisa perkara sampai akhir tahun 2014	-

3. Menerima Perkara Istbat Nikah yang diajukan secara Prodeo sebanyak perkara
4. Menerima permohonan Eksekusi dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel di bawah ini :

Keadaan dan Jumlah Permohonan Eksekusi

Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2014

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Eksekusi tahun 2013	10
2	Permohonan Eksekusi tahun 2014	14
3	Eksekusi yang telah dilaksanakan	13
4	Eksekusi yang gagal dilaksanakan	1
5	Sisa Eksekusi yang masih dalam proses	11

5. Menerima permohonan Banding dengan perincian sebagaimana tertera pada tertera pada tabel di bawah ini :

Keadaan dan Jumlah Permohonan Banding

Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2014

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Banding tahun 2013	7
2	Permohonan Banding tahun 2014	31
3	Banding yang telah diselesaikan (diputus)	26
4	Sisa Banding yang belum diselesaikan	12

6. Menerima permohonan Kasasi dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut ini :

Keadaan dan Jumlah Permohonan Kasasi

Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2014

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Kasasi tahun 2013	19
2	Permohonan Kasasi tahun 2014	14
3	Kasasi yang telah diselesaikan (diputus)	18
4	Sisa Kasasi yang belum diselesaikan	15

7. Menerima permohonan Peninjauan Kembali dengan perincian sebagaimana tabel berikut ini :

Keadaan dan Jumlah Permohonan Peninjauan Kembali

Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2014

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Peninjauan Kembali tahun 2013	1

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
2	Permohonan Peninjauan Kembali tahun 2014	2
3	Peninjauan Kembali yang telah diselesaikan	1
4	Sisa Peninjauan Kembali yang belum diselesaikan	2

8. Menerima permohonan Sita Jaminan (*Conservatoir Beslag*).

Keadaan dan Jumlah Permohonan Sita Jaminan

Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2014

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa Permohonan Sita Jaminan tahun 2013	-
2	Permohonan Sita Jaminan tahun 2014	1
3	Sita Jaminan yang telah di selesaikan	1
4	Sita Jaminan yang belum di selesaikan	-

3) Kepaniteraan Hukum

Kepaniteraan Hukum yang dipimpin oleh seorang Panitera Muda Hukum memiliki tugas antara lain :

1. Menyusun laporan perkara yang terdiri dari :

A. Laporan Bulanan

- a. Laporan Keadaan perkara (L1-PA.1)
- b. Laporan Keadaan Perkara yang Dimohonkan Banding (L1-PA.2)
- c. Laporan Keadaan Perkara yang Dimohonkan Kasasi (L1-PA.3)
- d. Laporan Keadaan Perkara yang Dimohonkan Peninjauan Kembali (L1-PA.4)

- e. Laporan Keadaan Perkara yang Dimohonkan Eksekusi (L1-PA.5)
 - f. Laporan Kegiatan Hakim (L1-PA.6)
 - g. Laporan Keadaan Keuangan Perkara (L1-PA.7)
 - h. Laporan Keadaan Perkara yang Diterima dan Diputus (L1-PA.8)
 - i. Laporan Khusus PP No. 10 Tahun 1983 *jo.* PP No. 45 Tahun 1990 (L.1-PA.9)
 - j. Laporan Faktor-faktor Penyebab Perceraian (L.1-PA.10)
 - k. Laporan Pertanggungjawaban Uang Iwadl (L.1-PA.11)
 - l. Laporan Keuangan Perkara (A.1)
 - m. Laporan Pelaksanaan Sidang Keliling (B)
 - n. Laporan Pelaksanaan Perkara Prodeo (C)
 - o. Laporan Pelaksanaan Posbakum (D)
 - p. Laporan Perkara yang Dimediasi (E)
 - q. Laporan Hak Kepaniteraan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding (F)
 - r. Laporan Hak-hak Kepaniteraan HHKL (G)
 - s. Laporan Tingkat Penyelesaian Perkara (H)
 - t. Laporan Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi (I)
- B. Laporan Tahunan
- a. Laporan rekapitulasi perkara yang diterima dan diputus

- b. Laporan keadaan keuangan perkara
 - c. Laporan faktor-faktor penyebab terjadinya perceraian
 - d. Laporan perkara per kecamatan
 - e. Rekapitulasi data perkara
 - f. Rekapitulasi PNBPN, Laporan Keuangan Perkara, Minutasi dan Posbakum.
 - g. Data Keuangan perkara
2. Mengirim laporan keuangan perkara via SMS atau via internet (website) ;
3. Mengeluarkan Akte Cerai yang sampai dengan akhir tahun 2014 berjumlah 529 dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Akte Cerai Talak sebanyak 43 eksemplar ;
 - b. Akte Cerai Gugat sebanyak 486 eksemplar.
4. Menyerahkan salinan putusan/penetapan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada pihak yang berperkara/kuasanya dan mengirimkan amar putusan/penetapan kepada masing-masing Kantor Urusan Agama Kecamatan se-Kabupaten Lombok Tengah ;
5. Melakukan penggandaan/penjilidan berkas-berkas perkara Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali dalam Bundel A atau Bundel B dan melakukan pengiriman berkas-berkas tersebut pada waktunya ;
6. Melakukan pengarsipan berkas-berkas perkara untuk kemudian ditata dan disimpan di ruang arsip yang tersedia.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana**1. Fasilitas Gedung Perkantoran**

Gedung Baru Kantor Pengadilan Agama Praya Klas I B yang terletak di Jalan Jenderal A. Yani No. 3 Praya, dengan luas bangunan sekitar 1.181 M² yang dibangun berdasarkan sumber dana APBN Tahun 2006/2007, secara simbolis telah diresmikan oleh Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Prof. DR. Bagir Manan, SH. McL., bersamaan dengan peresmian kantor-kantor Pengadilan Agama yang lain secara kolektif di Pengadilan Agama Lamongan Jawa Timur.

**2. Fasilitas Pendukung**

Pemenuhan fasilitas penunjang gedung perkantoran Pengadilan Agama Praya Klas IB diadakan dengan melakukan penggantian inventaris lama yang sudah tidak layak pakai dengan pengadaan inventaris baru, hal ini dibutuhkan untuk menunjang penyelesaian tugas-tugas yang telah ditetapkan.

Meskipun peningkatan jumlah perkara yang diterima Pengadilan Agama Praya Klas IB pada tahun 2014 tidak signifikan namun dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan yang baik terutama pasca lahirnya Undang-undang Keterbukaan Publik, secara tidak langsung membawa pengaruh pada meningkatnya beban kerja yang diemban para pegawai. Kondisi ini jika tidak dibarengi dengan keberadaan fasilitas penunjang kegiatan karyawan yang masih sangat kurang akan memberikan pengaruh pada kualitas pelayanan yang mampu diberikan kepada masyarakat pencari keadilan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka selama tahun 2014 Pengadilan Agama Praya Klas IB melakukan pemeliharaan fasilitas penunjang yang sudah ada sebelumnya, dengan rincian sebagai tertera pada tabel berikut ini :

**Anggaran Peningkatan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung
Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2013**

No	Uraian Kegiatan	Volume (Unit)	Biaya (Rp)	APBN/Non APBN	Ket.
1	Pengadaan	-	-	-	-
Total		-			
2	Perawatan				
	a. Kendaraan roda 4	3 unit	56.610.000,-	APBN	-
	b. Kendaraan roda 2	5 unit	12.375.000,-	APBN	-
	c. Komputer	22 unit	8.800.000,-	APBN	-
	d. Alat pendingin (AC)	7 unit	5.600.000,-	APBN	-
	e. Gedung Kantor	1 paket	22.500.000,-	APBN	

f. Alat komunikasi					
- Faximile	1 unit	330.000,-	APBN	-	
Total,-				

Dari pengadaan barang pada tahun 2014 ini, khususnya alat tulis kantor (ATK), Pengadilan Agama Praya Klas IB melakukan pendistribusian untuk memenuhi kebutuhan masing-masing bagian yang ada, dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut ini :

**Daftar Pengadaan dan Pendistribusian Alat Tulis Kantor
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2014**

NO.	NAMA BARANG	SAT.	SISA THN LALU	JUMLAH		SISA		SELISIH		KET.
				PENGADAAN	PENGELUARAN	BUKU	GUDANG	LEBIH	KURANG	
1	Alat Pel	buah	2	2	0	0	0	0	0	
2	Alat Pembersih Kaca	buah	0	0	0	0	0	0	0	
3	Amplop Besar	pak	7	0	0	7	7	0	0	
4	Amplop Kecil	pak	24	50	34	40	40	0	0	
5	Amplop Tanggung	pak	0	0	0	0	0	0	0	
6	Amplop Putih	pak	5	3	4	4	4	0	0	
7	Bak Stempel	buah	6	0	6	0	0	0	0	
8	Baterai Kecil	buah	13	40	32	21	21	0	0	
9	Benang Kasur	kotak	0	0	0	0	0	0	0	
10	Binder Clips	kotak	9	2	7	4	4	0	0	
11	Bolpoin Biasa	kotak	6	22	16	12	12	0	0	
12	Bolpoin Pilot G-2	buah	18	48	24	42	42	0	0	
13	Bolpoin Merah	kotak	1	0	0	1	1	0	0	
14	Bolpoin Pentel	buah	20	0	10	10	10	0	0	
15	Bolpoin Parker	set	0	0	0	0	0	0	0	
16	Box File Plastik	buah	20	10	20	10	10	0	0	
17	Buku Ekspedisi	buah	7	10	4	13	13	0	0	
18	Buku Folio	buah	3	25	18	10	10	0	0	
19	Buku Kwarto	buah	8	0	3	5	5	0	0	
20	Buku Kuitansi	buah	20	0	5	15	15	0	0	
21	Catridge Printer Canon Hitam	buah	2	5	3	4	4	0	0	
22	Catridge Printer Canon Warna	buah	2	0	1	1	1	0	0	
23	Catridge Printer HP Hitam	buah	0	0	0	0	0	0	0	
24	CD Room	buah	10	0	6	4	4	0	0	
25	Cok Rol	buah	0	0	0	0	0	0	0	

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

NO.	NAMA BARANG	SAT.	SISA THN LALU	JUMLAH		SISA		SELISIH		KET.
				PENGADAAN	PENGELUARAN	BUKU	GUDANG	LEBIH	KURANG	
26	Cok T	buah	10	0	5	5	5	0	0	
27	Cover Komputer	set	8	0	0	8	8	0	0	
28	Catridge Printer HP Warna	buah	0	0	0	0	0	0	0	
29	Cutter	buah	9	10	10	9	9	0	0	
30	Disket	kotak	0	0	0	0	0	0	0	
31	Flashdisk	buah	4	13	6	11	11	0	0	
32	Gunting	buah	1	5	3	3	3	0	0	
33	Isi Cutter	kotak	29	24	21	32	32	0	0	
34	Isi Steples Besar	kotak	51	0	2	49	49	0	0	
35	Isi Steples Cetak	kotak	2	0	0	2	2	0	0	
36	Isi Steples Kecil	kotak	15	20	15	20	20	0	0	
37	Isolasi Bening 5 cm	buah	9	3	8	4	4	0	0	
38	Isolasi Hitam 5 cm	buah	19	10	17	12	12	0	0	
39	Kain Pel	buah	0	0	0	0	0	0	0	
40	Kalkulator	buah	1	3	3	1	1	0	0	
41	Kapur Barus	bungkus	10	50	28	32	32	0	0	
42	Karbon	pak	0	0	0	0	0	0	0	
43	Klip	kotak	71	0	29	42	42	0	0	
44	Kemoceng	buah	10	0	2	8	8	0	0	
45	Keranjang Buku	buah	0	0	0	0	0	0	0	
46	Kertas Bufalo	rim	2	1	0	3	3	0	0	
47	Kertas CD	rim	1	0	0	1	1	0	0	
48	Kertas A4 70 gram	rim	7	5	1	11	11	0	0	
49	Kertas F4 60 gram	rim	0	0	0	0	0	0	0	
50	Kertas F4 70 gram	rim	40	85	100	25	25	0	0	
51	Kertas HVS Warna	rim	0	1	0	1	1	0	0	
52	Kertas Fax	rol	6	5	3	8	8	0	0	
53	Kertas Label	lembar	0	0	0	0	0	0	0	
54	Keset	buah	0	0	0	0	0	0	0	
55	Kunci Laci	kotak	30	24	21	33	33	0	0	
56	Lampu Philips 18 Watt	buah	11	24	15	20	20	0	0	
57	Lampu Philips 14 Watt	buah	13	47	13	47	47	0	0	
58	Lem Castol	buah	8	12	9	11	11	0	0	
59	Lem Kertas	botol	16	48	23	41	41	0	0	
60	Map Kertas Folio	pak	1	5	0	6	6	0	0	
61	Map Snelhecter Kertas	pak	1	2	1	2	2	0	0	
62	Map Snelhecter Plastik	buah	24	84	56	52	52	0	0	
63	Ordner File Tebal	buah	6	100	91	15	15	0	0	
64	Ordner File Tipis	buah	20	0	12	8	8	0	0	
65	Paku Payung	kotak	0	0	0	0	0	0	0	
66	Pelubang Kertas	buah	15	0	3	12	12	0	0	
67	Pembersih Catridge	botol	5	0	4	1	1	0	0	
68	Pembersih Kaca	botol	6	25	19	12	12	0	0	
69	Pembersih Lantai	botol	12	15	12	15	15	0	0	

NO.	NAMA BARANG	SAT.	SISA THN LALU	JUMLAH		SISA		SELISIH		KET.
				PENGADAAN	PENGELUARAN	BUKU	GUDANG	LEBIH	KURANG	
70	Pembuka Staples	buah	2	0	1	1	1	0	0	
71	Pengharum Ruangan Semprot	botol	8	18	14	12	12	0	0	
72	Pengharum Ruangan Gantung	buah	16	50	41	25	25	0	0	
73	Pensil	buah	12	36	31	17	17	0	0	
74	Penghapus	buah	6	0	4	2	2	0	0	
75	Penggaris	buah	10	5	9	6	6	0	0	
76	Pita Printer Epson	rol	7	0	0	7	7	0	0	
77	Pita Mesin Ketik	Rol	0	0	0	0	0	0	0	
78	Plastik Transparan	Rim	1	1	0	2	2	0	0	
79	Porselen	botol	7	15	12	15	15	0	0	
80	Racun Serangga (Baygon)	botol	2	15	11	6	6	0	0	
81	Sapu Lantai	buah	0	8	2	6	6	0	0	
82	Sekop Sampah	buah	0	5	2	3	3	0	0	
83	Sikat WC	buah	10	0	9	1	1	0	0	
84	Spidol Boardmarker Hitam	buah	12	5	8	9	9	0	0	
85	Spidol Boardmarker Putih	buah	0	0	0	0	0	0	0	
86	Spidol Snowman Permanen	buah	12	0	6	6	6	0	0	
87	Spidol OHP	buah	0	0	0	0	0	0	0	
88	Spidol Kecil	buah	0	12	0	12	12	0	0	
89	Stabilo	buah	12	0	3	9	9	0	0	
90	Staples Besar	buah	8	5	2	11	11	0	0	
91	Staples Cetak	buah	1	0	0	1	1	0	0	
92	Staples Kecil	buah	16	5	16	5	5	0	0	
93	Tempat Sampah	buah	3	0	3	0	0	0	0	
94	Tissu Gulung	rol	28	55	56	27	27	0	0	
95	Tissu Kotak	kotak	16	90	81	25	25	0	0	
96	Tinta Bolpoin Pilot G-2	buah	24	48	24	48	48	0	0	
97	Tinta Parker	botol	0	0	0	0	0	0	0	
98	Tinta Pentel	buah	22	0	21	1	1	0	0	
99	Tinta Stempel	botol	7	5	5	7	7	0	0	
100	Tipe-X Cair	kotak	14	20	14	16	16	0	0	
101	Tipe-X Kertas	buah	0	0	0	0	0	0	0	
102	Tinta Printer E-Print	kotak	6	28	18	16	16	0	0	
103	Tinta Printer Rainbow	kotak	0	0	0	0	0	0	0	
104	Wipol	botol	3	10	5	8	8	0	0	

D. Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan oleh bagian keuangan Pengadilan Agama Praya Klas IB antara lain diperuntukkan bagi pemenuhan pos belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang. Pengelolaan keuangan untuk pemenuhan

pos-pos belanja kebutuhan kantor tersebut tetap dilakukan dengan program aplikasi RKA-KL sebagaimana dijalankan juga sebelumnya.

1. Belanja Pegawai

Pengelolaan anggaran oleh bagian keuangan Pengadilan Agama Praya Klas IB untuk anggaran 2014 telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan melaksanakan penggunaan anggaran belanja barang, belanja modal dan dan belanja pegawai sesuai yang tersedia dalam DIPA.

Untuk lebih jelasnya, berikut data rekapitulasi akhir laporan realisasi penyerapan anggaran DIPA pada Pengadilan Agama Praya Klas IB tahun anggaran 2014 sebagaimana tertera pada tabel berikut ini :

**Rekapitulasi Belanja Barang Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B
Tahun Anggaran 2014**

Provinsi: Nusa Tenggara Barat

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	Pengadilan Agama Praya	537.125.000,-	537.029.750,-	95.250,-	99,98 %

**Rekapitulasi Belanja Modal Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B
Tahun Anggaran 2014**

Provinsi: Nusa Tenggara Barat

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	Pengadilan Agama Praya	0,-	0,-	0,-	-

Rekapitulasi Belanja Pegawai Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B
Tahun Anggaran 2014

Provinsi: Nusa Tenggara Barat

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	Pengadilan Agama Praya	6.914.658.000,-	5.810.745.498,-	1.103.912.502,-	84,04 %

a. Pelaksanaan

Belanja pegawai di Pengadilan Agama Praya Klas I B telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan melaksanakan penggunaan anggaran sesuai yang tersedia dalam DIPA. Kegiatan pelaksanaan belanja pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun 2014 adalah sebagai berikut :

- Mengusulkan pembayaran gaji ke KPPN setiap ada pegawai baru.
- Mengusulkan pembayaran kekurangan-kekurangan gaji lainnya ke KPPN .
- Mengusulkan pembayaran honorarium Satpam dan Cleaning Service, Supir dan Pelaksana Keuangan .
- Mengusulkan pembayaran uang makan pegawai setiap bulan .
- Membuat rekap gaji pegawai yang diajukan ke KPPN .
- Membuat SPM gaji maupun honor pegawai yang diajukan ke KPPN .
- Mencairkan gaji maupun honor pegawai pada Bank Persepsi yang ditunjuk .

- Mencatat dan membukukan gaji pegawai maupun honor ke dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Bank, Buku Per MAK dan buku kas tunai.
- Membuat laporan yang dikirim ke KPPN, Pengadilan Tinggi Agama Mataram, Pengadilan Tinggi Mataram, Kepala kantor direktorat jenderal perbendaharaan provinsi Nusa Tenggara Barat dan Mahkamah Agung RI setiap bulan, triwulan dan semester.

b. Sisa Anggaran Pelaksanaan

Sisa anggaran pelaksanaan belanja pegawai Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun 2014 tergambar pada tabel berikut :

Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Pegawai

Pengadilan Agama Praya Klas I B Anggaran 2014

NO	MAK	PAGU (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)
1	511111	3.172.248.000,-	506.961.400,-
2	511129	44.000,-	274,-
3	511121	262.070.000,-	38.193.790,-
4	511122	92.819.000,-	13.166.164,-
5	511123	30.150.000,-	1.080.000,-
6	511124	1.950.230.000,-	148.235.000,-
7	511125	498.901.000,-	187.913.074,-
8	511126	222.884.000,-	51.025.800,-
9	511129	486.716.000,-	98.492.000,-
10	511151	18.315.000,-	3.645.000,-
11	511157	147.150.000,-	5.200.000,-
12	512211	33.131.000,-	0,-

2. Belanja Barang

a. Pelaksanaan

Belanja barang di Pengadilan Agama Praya Klas I B telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan melaksanakan penggunaan anggaran sesuai yang tersedia dalam DIPA. Kegiatan pelaksanaan belanja barang di lingkungan Pengadilan Agama Praya Klas I B adalah sebagai berikut :

- Mengupayakan penggunaan anggaran sesuai dengan mata anggaran masing-masing ;
- Meningkatkan sistim pengelolaan dan manajemen keuangan pada belanja barang ;
- Membuat SPM belanja barang sesuai dengan mata anggarannya yang diajukan ke KPPN ;
- Mencairkan dana pada Bank Persepsi yang ditunjuk ;
- Mencatat dan membukukan keuangan UYHD yang masuk dan keluar pada Buku Kas Umum, Buku Kas Bank dan Buku Per MAK ;
- Melaksanakan/mengirimkan laporan keuangan belanja barang ke KPPN, Pengadilan Tinggi Agama Mataram dan Mahkamah Agung RI setiap bulan, triwulan dan semester.

b. Sisa Anggaran Pelaksanaan

Sisa anggaran pelaksanaan belanja barang Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun 2014 tergambar pada tabel berikut :

Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Barang

Pengadilan Agama Praya Klas I B Anggaran 2014

NO.	MAK	PAGU (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)
1.	521114	5.280.000,-	0,-
2.	523111	22.500.000,-	0,-
3.	523121	56.610.000,-	22.600,-
4.	523121	13.375.000,-	0,-
5.	523121	9.430.000,-	0,-
6.	522111	32.905.000,-	44.200,-
7.	522112	2.220.000,-	10.950,-
8.	522113	11.160.000,-	14.400,-
9.	521111	228.845.000,-	3.000,-
10.	521115	48.600.000,-	0,-
11.	524119	55.209.000,-	50,-
12.	521119	21.411.000,-	0,-
13.	521119	27.480.000,-	0,-
14.	521119	3.100.000,-	0,-

3. Belanja Modal

Pada tahun 2014 ini tidak ada belanja modal.

Dari data-data yang telah dikemukakan tersebut, maka sebagai gambaran umum yang ada, berikut perbandingan alokasi anggaran tahun anggaran 2013 dan 2014 pada Pengadilan Agama Praya Klas I B :

Perbandingan Alokasi Anggaran Tahun Anggaran 2013 dan 2014

Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B

		Alokasi Dana
--	--	--------------

No	Uraian Belanja	Tahun 2013 (Rp)	Tahun 2014 (Rp)
1.	Belanja Pegawai		
	a. Pagu	4.786.433.000,-	6.914.658.000,-
	b. Realisasi	5.633.374.307,-	5.810.745.498,-
	c. Sisa	845.941.307,-	1.103.912.502,-
	d. Prosentase	117,69 %	84,04 %
	Total	11.265.784.614,-	13.529.316.000,-
2.	Belanja Barang		
	a. Pagu	562.125.000,-	537.125.000,-
	b. Realisasi	522.162.500,-	537.029.750,-
	c. Sisa	(39.962.500,-)	95.250,-
	d. Prosentase	92,89 %	99,98 %
	Total	1.044.325.000,-	1.074.250.000,-
3.	Belanja Modal		
	a. Pagu	100.000.000,-	-
	b. Realisasi	99.640.000,-	-
	c. Sisa	360.000,-	-
	d. Prosentase	99,64 %	-
	Total	200.000.000,-	-

Dari berbagai kegiatan untuk pembelanjaan dalam anggaran DIPA tahun 2014 tersebut, berikut data-data tentang setoran pajak Pengadilan Agama Praya Klas IB tahun anggaran 2014 :

Daftar Setoran Pajak Pengadilan Agama Praya Tahun 2014

No	Bulan	Jenis Pajak				Jumlah
		PPh Psl 21	PPh Psl 22	PPh Psl 23	PPN	
1	Januari	17.696.686,-	-	-	-	17.696.686,-
2	Februari	20.275.132,-	-	-	-	20.275.132,-
3	Maret	20.972.061,-	-	-	-	-

No	Bulan	Jenis Pajak				Jumlah
		PPh Psl 21	PPh Psl 22	PPh Psl 23	PPN	
4	April	23.308.432,-	-	-	-	-
5	Mei	24.712.712,-	-	-	-	-
6	Juni	26.236.596,-	-	-	-	-
7	Juli	73.482.919,-	-	-	-	-
8	Agustus	25.446.648,-	-	-	-	-
9	September	25.587.498,-	-	-	-	-
10	Oktober	26.071.052,-	-	-	-	-
11	Nopember	26.227.749,-	-	-	-	-
12	Desember	-	-	-	-	-
Jumlah						

E. Dukungan Teknologi Informasi

Adapun sarana pendukung teknologi informasi di Pengadilan

Agama Praya antara lain :

DATA SARANA TEKNOLOGI DAN INFORMASI PENGADILAN AGAMA PRAYA TAHUN 2014

No.	PTA/MSy/PA	Jumlah Sarana														Keterangan
		Laptop	Personal Komputer	Mesin Tik	Printer	Server	Touch Screen	TV / LED	UPS	Scanner	Proyektor	Kamera	Cetv	Sound System	Mesin Foto Copy	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	PA Praya	18	29	4	18	2	2	1	13	0	0	1	0	1	0	-

Keterangan :

- 5 unit laptop dalam kondisi rusak berat dan akan dihapuskan ;
- 12 unit personal computer dalam kondisi rusak berat dan akan dihapuskan ;
- 4 unit mesin ketik dalam kondisi rusak berat dan akan dihapuskan ;
- 11 unit printer dalam kondisi rusak berat dan akan dihapuskan ;
- 3 unit UPS dalam kondisi rusak berat dan akan dihapuskan ;

F. Regulasi Tahun 2014

Untuk regulasi yang digunakan tahun 2014 dibagi menjadi :

- a. Kesekretariatan :
 - Sub Bagian Umum :
 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik NEGARA.
 - Sub Bagian Kepegawaian :
 1. PP Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang Mencapai BUP Bagi Pejabat Fungsional ;
 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
 3. PP Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian PNS yang Mencapai BUP bagi Pejabat Fungsional ;
 4. Surat Edaran Menpan dan RB Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Peningkatan Efektifitas dan Efisiensi Aparatur Negara.
 - Sub Bagian Keuangan :
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.02/2014 tentang Cara Penyediaan, Pencairan Dana dan Pertanggungjawaban Dana.
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran ;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Negara ;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.02/2014 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014.

b. Kepaniteraan

1. SEMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 14 tahun 2010 tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali ;
2. SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan ;
3. SEMA Nomor 3 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelayanan dan Pemeriksaan Perkara Voluntair Itsbat Nikah Dalam Pelayanan Terpadu ;
4. SEMA Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2013 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Pengadilan ;
5. SEMA Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2014
6. SEMA Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan ;

7. SEMA Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengajuan Permohonan Peninjauan Kembali dalam Perkara Pidana.

BAB IV

PENGAWASAN

A. Internal

Pengawasan terhadap akuntabilitas dan peningkatan kinerja pada Pengadilan Agama Praya dilakukan baik dari Mahkamah Agung maupun Pengadilan Tinggi Agama Mataram. Pengawasan reguler yang dilakukan bertujuan untuk mengevaluasi hasil kerja aparat peradilan. Selain itu pembinaan juga di berikan agar tercapainya kesempurnaan dalam bekerja untuk kedepannya.

Adapun Pengawasan oleh Pengadilan Tinggi Agama Mataram berlangsung pada tanggal 19 – 21 Mei 2014 berdasarkan surat tugas Nomor W22-A/758/KP.01.1/IV/2014 tanggal 22 April 2014. Pengawasan ini dilaksanakan secara rutin oleh Tim HATI WASDA, yaitu Tim Pengawasan dan Pembinaan yang telah di SK-kan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Mataram yang terdiri dari unsur Hakim Tinggi, pejabat struktural dan pejabat fungsional.

Pengawasan yang dilakukan meliputi bidang administrasi perkara dan administrasi umum/kesekretariatan. Dari hasil pengawasan yang dilakukan sudah barang tentu terdapat temuan-temuan, namun pemeriksaan dan pengawasan ini bukanlah bertujuan untuk mencari kesalahan akan tetapi bagaimana meluruskan kesalahan-kesalahan tersebut di masa mendatang, temuan-temuan ini disampaikan oleh tim pengawas baik secara lisan maupun tertulis dalam bentuk koreksi-koreksi, perbaikan dan penyempurnaan dari pelaksanaan tugas sehari-hari yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Praya.

Pengawasan berjenjang oleh Pengadilan Tinggi Agama Mataram selaku atasan dari Pengadilan Agama Praya yang berada di wilayah hukumnya, dilaksanakan secara rutin (minimal satu kali atau dua kali dalam satu tahun) oleh Tim HATI WASDA,

yaitu Tim Pengawasan dan Pembinaan yang telah di SK-kan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Mataram yang terdiri dari unsur hakim tinggi, para pejabat struktural dan pejabat fungsional.

Pengawasan internal yang dilakukan meliputi bidang administrasi perkara, administrasi umum/sekretariat. Hasil-hasil temuan dari Tim Pengawas dan Pembinaan tersebut ditunjukkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk koreksi-koreksi, perbaikan dan penyempurnaan dari pelaksanaan tugas sehari-hari yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Praya.

Pengawasan internal adalah kegiatan yang bersifat pengendalian dan berkesinambungan, dilakukan secara berjenjang dari atasan langsung terhadap pejabat di bawahnya atau personil staf dari pejabat yang bersangkutan, sehingga penyelesaian tugas dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan tugas masing-masing (*job description*).

Pengawasan internal di Pengadilan Agama Praya sendiri dilaksanakan secara berkesinambungan melalui pengawasan secara berjenjang dan pembinaan secara berkala yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan, hakim pengawas bidang dan pejabat terkait dengan tujuan agar tugas keseharian dapat dilaksanakan secara tepat dan benar sesuai dengan aturan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang ada, sehingga hambatan-hambatan yang ditemukan di tingkat teknis dan non teknis dapat teratasi.

Dalam rangka meningkatkan etos kerja dan produktifitas karyawan/karyawati Pengadilan Agama Praya, maka unsur pimpinan Pengadilan Agama Praya telah menerapkan dan melaksanakan beberapa kebijakan yang mengarah dan bertujuan untuk meningkatkan pengawasan kepada bawahannya melalui upaya-upaya sebagai berikut :

- a. Memperketat dan Memonitoring Presensi atau Kehadiran Karyawan.

Tingkat kehadiran atau presensi karyawan Pengadilan Agama Praya (termasuk unsur pimpinan) dimonitoring dengan melakukan pengawasan melalui usaha memperketat atau mencatat absensi kehadiran karyawan untuk jam masuk kantor dan jam keluar kantor. Jika ada karyawan yang terlambat datang/masuk kantor, maka yang bersangkutan tidak dapat menandatangani absensi masuk kantor dan absensi tersebut dipegang dan diawasi oleh Pejabat Wakil Ketua sebagai penanggung jawab. Demikian juga pada saat keluar kantor jika ada karyawan yang pulang pada saat sebelum jam pulang kantor, maka yang bersangkutan tidak akan dapat menandatangani absensi pulang, karena absensi hanya akan dikeluarkan pada saat jam pulang telah tiba.

b. Evaluasi Produktifitas Kerja

Dalam rangka pengawasan terhadap hasil kerja yang telah dicapai oleh masing-masing bagian dalam melaksanakan tugasnya, unsur pimpinan dari masing-masing struktur telah melakukan pengawasan langsung oleh atasannya masing-masing, disamping itu dari Pimpinan Pengadilan antara lain Ketua/Wakil Ketua dan Panitera/Sekretaris melaksanakan rapat berkala untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas dari semua bagian sehingga dengan demikian terjadi sinergi antar bagian masing-masing dan struktur yang ada.

Adapun susunan hakim pengawas bidang pada Pengadilan Agama Praya diatur dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Praya Nomot W22-A3/1259/HK.03.5/SK/VIII/2014 tanggal 11 Agustus 2014, adapun susunan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Praya adalah :

No.	NAMA / NIP	JABATAN	PENGAWAS BIDANG
1	2	3	4
1.	Drs. H. TAUFIQURROHMAN, SH. NIP. 19650915 199203 1 006	Ketua	Pembina

No.	NAMA / NIP	JABATAN	PENGAWAS BIDANG
1	2	3	4
2.	Drs. H. AHMAD HARUN, SH. NIP. 19550618 198101 1 001	Wakil Ketua	Koordinator Pengawasan
3.	YUSUP, SH. NIP. 19621231 199103 1 044	Hakim	Manajemen Peradilan
4.	BAIQ HALKIYAH, S.Ag. NIP. 19680605 199703 2 001	Hakim	Administrasi Peradilan
5.	Drs. MAFTUH BASUNI NIP. 19620101 199203 1 004	Hakim	Administrasi Perkara
6.	Drs. ZAINUL FATAWI, SH. NIP. 19600724 199303 1 001	Hakim	Administrasi Umum dan Keuangan
7.	M. ALI MUCHDOR, S.Ag., MH. NIP. 19720714 200003 1 008	Hakim	Pelayanan Publik
8.	Hj. MUNIROH, S.Ag., SH. NIP. 19740301 200003 2 002	Hakim	Pola Bindalmin dan Pelaksanaan Putusan
9.	SYAFRUDIN, S.Ag., M.S.I. NIP. 19770130 200003 1 002	Hakim	Kepegawaian

B. Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan setiap awal bulan berikutnya dimana pekerjaan-pekerjaan harus sesuai dengan yang telah diprogramkan oleh masing-masing bagian. Evaluasi secara tidak langsung dilaksanakan oleh Ketua Pengadilan Agama Praya secara berkala melalui rapat rutin bulanan yang dilaksanakan setiap pertengahan bulan

berjalan. Disamping itu ditetapkan Hakim pengawas bidang sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama Praya yang tugasnya mengawasi secara langsung masing-masing bagian Kesekretariatan dan Kepaniteraan dan dipertanggungjawabkan secara tertulis melalui laporan dari masing-masing Hakim Pengawas Bidang setiap bulannya.

Sedangkan pengawasan melekat antara atasan dengan bawahan dievaluasi setiap saat mengingat pekerjaan tersebut harus sesuai dengan program yang telah ditetapkan sebelumnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Praya sebagian besar telah terlaksana dengan baik, hal ini karena adanya kesadaran dari setiap pegawai untuk bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing serta adanya pengawasan internal yang dilakukan secara berjenjang dari atasan langsung terhadap pejabat di bawahnya atau personil staf dari pejabat yang bersangkutan ;
2. Penggunaan anggaran yang ada baik untuk belanja pegawai atau belanja barang dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku ;
3. Hak-hak dan kesejahteraan pegawai telah dilaksanakan dengan baik ;
4. Pengelolaan surat dan penataan arsip telah dilaksanakan sesuai dengan petunjuk tata persuratan yang berlaku ;
5. Perkara yang diterima oleh Pengadilan Agama Praya tahun 2014 sebanyak 1.219 perkara ditambah sisa perkara tahun 2013 sebanyak 216 perkara sehingga berjumlah 1.435 perkara,
 - Jumlah perkara yang dapat diselesaikan sebanyak 1.262 perkara
 - jumlah perkara yang dicabut oleh para pihak sebanyak 61 perkara,
 - Jumlah perkara yang digugurkan sebanyak 54 perkara,
 - Jumlah perkara yang tidak diterima sebanyak 20 perkara,
 - Jumlah perkara yang dibatalkan/dicoret sebanyak 13 perkara,
 - Jumlah perkara yang ditolak sebanyak 18 perkara ;
 - Jumlah sisa akhir perkara tahun 2014 sebanyak 173 perkara.

Masih banyaknya tunggakan perkara sebagaimana tersebut di atas antara lain

disebabkan oleh tidak berimbangnya jumlah perkara yang masuk dengan jumlah hakim yang menangani perkara tersebut, selain masih kurangnya fasilitas penunjang kerja pegawai, terutama peralatan komputer dan kelengkapannya.

B. Rekomendasi

Untuk menyelesaikan beberapa permasalahan yang diidentifikasi berdasarkan keadaan yang ada di Pengadilan Agama Praya tersebut dan untuk peningkatan pelaksanaan tugas di masa mendatang, maka Pengadilan Agama Praya merekomendasikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Untuk dapat mengurangi jumlah sisa perkara yang ada dan belum diselesaikan pada tiap akhir tahun, maka dibutuhkan adanya penambahan jumlah tenaga hakim lagi sesuai dengan standar untuk Pengadilan Agama Klas IB yaitu 12 (dua belas) orang hakim ;
- b. Untuk dapat mengelola sarana perpustakaan yang baik, dibutuhkan pengangkatan tenaga pegawai fungsional perpustakaan yang dibantu beberapa karyawan lain yang khusus menangani bidang ini ;
- c. Untuk dapat mengelola sarana Teknologi Informasi yang baik, dibutuhkan pengangkatan tenaga pegawai fungsional Teknologi Informasi yang dibantu beberapa karyawan lain yang khusus menangani bidang ini ;
- d. Pelaksanaan eksekusi senantiasa dilakukan kerja sama yang baik antara instansi yang terkait agar segala rintangan dan hambatan tidak terjadi.

C. Penutup

Demikian laporan tahunan ini kami susun sebagai bahan informasi dan masukan, semoga bermanfaat bagi peningkatan pembinaan dan pengembangan tugas untuk masa yang akan datang. Laporan ini dilengkapi dengan lampiran-lampiran berupa data-data seperlunya.

Dalam laporan ini tidak luput dari kekurangan, karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun, sangat kami harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan laporan tahunan Pengadilan Agama Praya di masa mendatang.