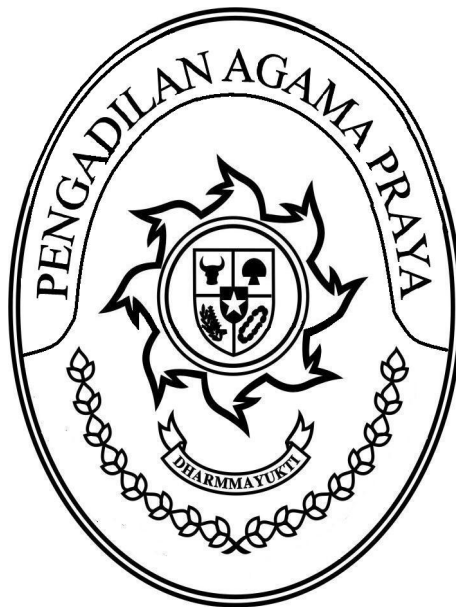


LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN AGAMA PRAYA KLAS I B
TAHUN 2009



JL. JENDERAL A. YANI NO. 3 PRAYA
TELP. (0370) 654146, FAX. 654146
Website : www.pa-praya.net/sip
e-mail : papraya@yahoo.com
KATA PENGANTAR

BISMILLAHIRROHMANIRROHIM

Segala puja dan puji kami panjatkan kehadirat Allah Swt., atas segala limpahan dan karunianya, sehingga laporan tahunan ini dapat kami selesaikan tepat pada waktunya.

Laporan tahunan ini kami sampaikan atas dasar hasil maksimal Pengadilan Agama Praya Kelas I B dalam mengemban tugas dan kewajiban sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku selama tahun 2009.

Dalam penyusunan laporan tahunan ini, kami telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyusun sebaik-baiknya, namun karena keterbatasan kemampuan kami, maka tidak luput dari kekurangan dan kekhilafan, karena itu kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari semua pihak sangat kami harapkan guna perbaikan dan penyempurnaan.

Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini kami sampaikan terima kasih.

Semoga laporan ini bermanfaat untuk pelaksanaan tugas dalam meningkatkan pelayanan hukum dan keadilan kepada masyarakat.

Praya, 4 Januari 2009

Ketua Pengadilan Agama Praya

Drs. H. TRIYONO SANTOSO, SH.

NIP. 19570109 198703 1 001

DAFTAR TABEL

	Hal.
Tabel 1 Rencana Strategik Pengadilan Agama Praya Klas I B	3
Tabel 2 Sruktur Organisasi Pengadilan Agama Praya Klas I B	12
Tabel 3 Keadaan dan Jumlah Perkara Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	13
Tabel 4 Rekapitulasi Perkara Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	14
Tabel 5 Jenis dan Jumlah Perkara Gugatan (Contentius) Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	15
Tabel 6 Keadaan dan Jumlah Perkara Gugatan (Contentius) Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	15
Tabel 7 Jenis dan Jumlah Perkara Permohonan (Voluntair) Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	16
Tabel 8 Keadaan dan Jumlah Perkara Permohonan (Voluntair) Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	16
Tabel 9 Keadaan dan Jumlah Permohonan Eksekusi Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	17
Tabel 10 Keadaan dan Jumlah Permohonan Banding Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	17
Tabel 11 Keadaan dan Jumlah Permohonan Kasasi Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	17
Tabel 12 Keadaan dan Jumlah Permohonan Peninjauan Kembali Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	17
Tabel 13 Pejabat Struktural Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	23
Tabel 14 Jumlah Pegawai Teknis Yudisial Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	23
Tabel 15 Jumlah Pegawai Non Teknis Yudisial Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	24
Tabel 16 Daftar Usulan Peserta Ujian Dinas Tk. I Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	26
Tabel 17 Daftar Usulan Peserta Penyesuaian Ijazah Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	26
Tabel 18 Pejabat Struktural Kesekretariatan Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	27
Tabel 19 Pejabat Fungsional Kepaniteraan Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	27

Tabel 20	Anggaran Peningkatan Sarana dan Prasarana Gedung Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	28
Tabel 21	Anggaran Peningkatan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	29
Tabel 22	Anggaran Peningkatan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	30
Tabel 23	Daftar Pengadaan dan Pendistribusian Alat Tulis Kantor Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	30
Tabel 24	Rekapitulasi Akhir Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran DIPA Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	32
Tabel 25	Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Pegawai Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	33
Tabel 26	Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Barang Pengadilan Agama Praya Klas I B Anggaran 2009	34
Tabel 27	Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Modal Pengadilan Agama Praya Klas I B Anggaran 2009	35
Tabel 28	Perbandingan Alokasi Anggaran Tahun Anggaran 2008 dan 2009 Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B	35
Tabel 29	Daftar Setoran Pajak Pengadilan Agama Praya Tahun 2009	36
Tabel 30	Jumlah dan Jenis Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	41
Tabel 31	Daftar Jenis Buku Perpustakaan Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009	42

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Isi	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Visi dan Misi	2
C. Rencana Strategik	2
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	
BAB III KEADAAN PERKARA	
A. Jenis Perkara	13
B. Keadaan Dan Jumlah Perkara	13
C. Kepaniteraan Perkara	15
D. Hambatan-Hambatan.....	18
E. Pemecahannya	19
BAB IV PENGAWASAN INTERNAL	
A. Monitoring Presentasi atau Kehadiran Karyawan	21
B. Evaluasi Produktifitas Kerja	22
C. Instrumen DP.3.....	22
BAB V PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	
A. Kondisi Sumber Daya Manusia	23
1. Tenaga Teknis Yudisial	23
2. Teknis Yudisial	24
B. Kegiatan Promosi dan Mutasi	24
C. Pengisian Jabatan Struktural	27
D. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	28
1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Gedung	28
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung	28
3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi	29
E. Pengelolaan Keuangan	31
1. Belanja Pegawai	32
2. Belanja Barang	33

3. Belanja Modal	34
F. Pengelolaan Administrasi	36
1. Administrasi Peradilan	36
2. Administrasi Umum	41

BAB VI P E N U T U P

A. Kesimpulan	43
B. Rekomendasi	43
C. Penutup	43

Lampiran

BAB I

P E N D A H U L U A N

Laporan tahunan Pengadilan Agama Praya Kelas I B tahun 2009 ini memberikan gambaran umum tentang pelaksanaan sistem manajemen peradilan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap program-program kerja yang ditetapkan, baik yang terkait dengan manajemen pengadilan, administrasi perkara dan umum, serta pengawasan dan pelayanan publik, sehingga kondisi ini akan dapat dijadikan sebagai tolak ukur dalam penyelesaian tugas yang akan dituangkan dalam program kerja tahunan, termasuk untuk mengidentifikasi hambatan-hambatan dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam rangka mencari upaya alternatif untuk mengatasinya, terutama untuk mendukung reformasi birokrasi yang telah dicanangkan pemerintah guna memberikan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.

A. Kebijakan Umum Peradilan

Reformasi birokrasi yang dijalankan Mahkamah Agung R.I. saat ini menuntut badan-badan peradilan yang bernaung di bawahnya agar terus melakukan perombakan dan pembenahan diri menuju kondisi yang lebih transparan dan akuntabel, terutama dalam mewujudkan manajemen peradilan yang baik dan benar.

Kebijakan umum peradilan dalam sistem manajemen peradilan yang baik dan benar sangat membutuhkan adanya rencana strategis (RENSTRA) yang matang dan komprehensif yang disusun berdasarkan isu-isu strategis yang dapat diidentifikasi sebelumnya. Untuk itu, maka diperlukan adanya pembagian kerja yang jelas dan terarah pada masing-masing unit kerja, baik pada sub kepaniteraan dan sub kesekretariatan melalui penyusunan program kerja, pembagian bidang-bidang pengawasan dan penyusunan evaluasi kegiatan. Hal ini sangat menentukan pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan secara maksimal.

Oleh karena itu, pelaksanaan rencana strategis (RENSTRA) Pengadilan Agama Praya Kelas I B sangat membutuhkan tenaga teknis dan non teknis yang memiliki kualitas sumber daya manusia (SDM) yang memadai yang didukung dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai pula untuk mewujudkan proses peradilan yang kredibel dan bermartabat serta kualitas kinerja pelayanan publik yang baik dan benar.

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dan landasan kerja Pengadilan Agama Praya Kelas I B antara lain sebagai berikut :

1. UU No. 14 tahun 1970 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 35 tahun 1999, UU No. 4 tahun 2004 dan UU No. 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;
2. UU No. 14 tahun 1985 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 5 tahun 2004 dan UU No. 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI ;

3. UU No. 7 tahun 1989 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 3 tahun 2006 dan UU No. 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama ;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan di Lingkungan Peradilan Agama ;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 24 Agustus 2007 tentang Pemberlakuan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan dan Tata Kearsipan dan Administrasi Keptokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan di bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI ;
6. Peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan tugas-tugas Pengadilan Agama ;
7. Progam Kerja Pengadilan Agama Praya tahun 2009.

B. Visi dan Misi

Sesuai dengan yang amanat pasal 4 ayat (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2000 tentang Kekuasaan Kehakiman, juncto pasal 57 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006, Pengadilan Agama Praya Kelas I B mencanangkan Visi sebagai berikut :

“Terwujudnya peradilan yang bermartabat dan berwibawa dengan proses peradilan yang sederhana, cepat, tepat dan biaya ringan serta mampu menjawab panggilan pelayanan publik..”

Untuk dapat mewujudkan Visi sebagaimana tersebut di atas, maka Pengadilan Agama Praya Kelas I B menetapkan Misi sebagai berikut :

1. Terselenggaranya manajemen peradilan yang baik dan benar ;
2. Terselenggaranya tertib administrasi peradilan ;
3. Meningkatnya citra lembaga peradilan yang bermartabat dan berwibawa ;
4. Meningkatnya citra aparat peradilan yang bersih, berwibawa dan professional ;
5. Meningkatnya kinerja pelayanan publik.

C. Rencana Strategik

Rencana Strategik (RENSTRA) Pengadilan Agama Praya Kelas I B Tahun 2009 sebagaimana tertera pada tabel berikut terlampir :

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

(TUGAS POKOK DAN FUNGSI)

Ketentuan pasal 25 ayat 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 1970 yang kemudian diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 1999 dan Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman menjelaskan bahwa Peradilan Agama sebagai salah satu badan pelaksana kekuasaan kehakiman merupakan badan peradilan tersendiri di samping 3 badan peradilan yang lain. Hal ini mengandung konsekuensi yang luas bagi semua aparatur Pengadilan Agama di seluruh Indonesia, yaitu para Hakim, pejabat kepaniteraan, panitera pengganti, jurusita/jurusita pengganti dan semua karyawan Pengadilan Agama, dituntut untuk memiliki profesionalisme dan etos kerja yang tinggi dalam memberikan pelayanan yang maksimal bagi masyarakat pencari keadilan.

Tugas pokok Pengadilan Agama sebagai badan pelaksana kekuasaan kehakiman adalah bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara tertentu yang merupakan lingkup kewenangan Peradilan Agama di tingkat pertama sebagaimana dimaksud pada pasal 2 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006. Selain itu, Pengadilan Agama memiliki kewajiban memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta dan dapat disertai tugas dan kewenangan lain berdasarkan Undang-undang.

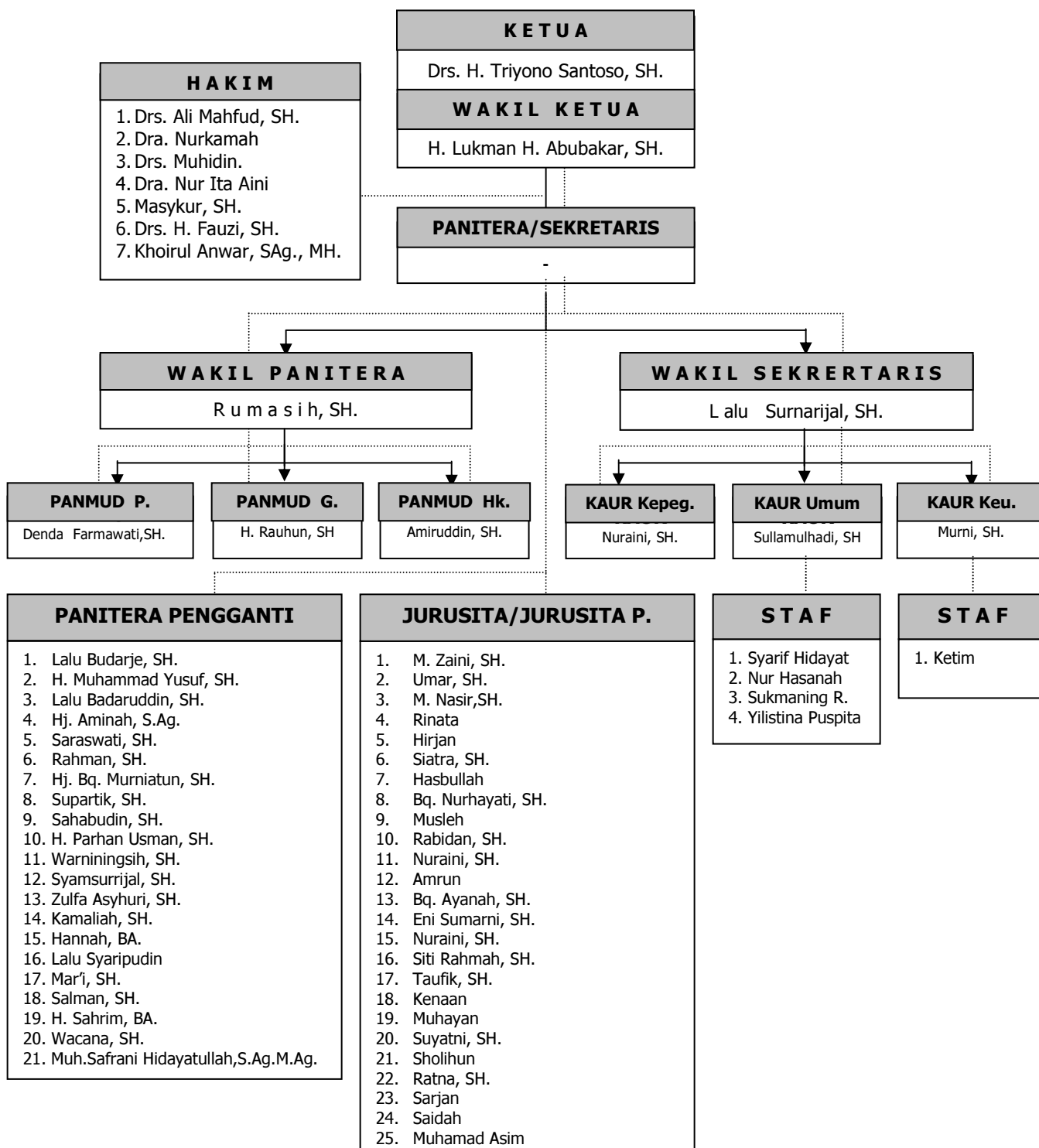
Pengadilan Agama Praya Kelas I B dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya tetap mengacu pola manajemen dan tata kerja yang telah tertuang dalam program tahunan yang telah disusun. Oleh karenanya, setiap awal tahun anggaran diadakan rapat kerja interen yang diikuti oleh semua pejabat dan karyawan/karyawati dengan tujuan untuk menyatukan visi dan misi yang ditetapkan. Dengan harapan, fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), operasional/pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*) yang ditetapkan oleh Pengadilan Agama Praya Kelas I B dapat terlaksana secara maksimal, sehingga semua program kerja yang dicanangkan tersebut dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Penetapan struktur organisasi Pengadilan Agama Praya Kelas I B mengacu kepada Surat Edaran Mahkamah Agung (SEMA) Nomor 5 tahun 1996 yang secara khusus mengatur tentang Bagan atau Susunan Organisasi Pengadilan Agama Kelas I B dan II.

Bagan Struktur Organisasi pada Pengadilan Agama Praya Kelas I B adalah sebagai berikut :

Tabel 2

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGADILAN AGAMA PRAYA KLAS I B**



BAB III KEADAAN PERKARA

Gambaran tentang keadaan perkara yang diterima oleh Pengadilan Agama Praya Kelas I B dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun 2009 dapat dilihat pada data-data berikut :

A. Jenis Perkara

Jenis-jenis perkara yang diterima Pengadilan Agama Praya selama tahun 2009 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. Wali Pengampu
10. Pengangkatan Anak

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 2009 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3

**Keadaan dan Jumlah Perkara
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara sebelumnya (2008)	119
2	Diterima tahun 2009	482
3	Diselesaikan (diputus/dikabulkan)	372
4	Dicabut	41
5	Digugurkan	44
6	Ditolak/Tidak diterima	10
7	Dibatalkan	5
8	Sisa Keseluruhan	121

Sedangkan perincian mengenai jumlah perkara termasuk perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi yang diterima oleh Pengadilan Agama Praya Klas I B pada tahun 2009 dapat dilihat pada tabel rekapitulasi perkara berikut :

Tabel 4

**Rekapitulasi Perkara
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B**

A.	1.	Sisa perkara tahun 2008	=	119	Perkara
	2.	Jumlah perkara yang diterima s.d. Desember 2009	=	482	Perkara
		Jumlah	=	601	Perkara
	3.	Jumlah perkara yang diputus s.d. Desember 2009	=	480	Perkara
		Sisa perkara s.d. Desember 2009	=	121	Perkara
		- Perkara Gugatan s.d. Desember 2009	=	463	Perkara
		- Perkara Permohonan s.d. Desember 2009	=	19	Perkara
		- Perkara Lain-lain s.d. Desember 2009	=	0	Perkara
		Jumlah	=	482	Perkara
B.	1.	Jumlah sisa perkara Banding s.d. tahun 2008	=	2	Perkara
	2.	Jumlah perkara Banding yang diterima s.d. Desember 2009	=	15	Perkara
		Jumlah perkara Banding s.d. Desember 2009	=	17	Perkara
	3.	Jumlah perkara Banding yang diputus s.d. Desember 2009	=	10	Perkara
		Sisa perkara Banding s.d. Desember 2009	=	7	Perkara
C.	1.	Jumlah sisa perkara Kasasi tahun 2008	=	17	Perkara
	2.	Jumlah perkara Kasasi yang diterima s.d. Desember 2009	=	6	Perkara
		Jumlah perkara Kasasi s.d. Desember 2009	=	23	Perkara
	3.	Jumlah perkara Kasasi yang diputus s.d. Desember 2009	=	14	Perkara
	4.	Jumlah perkara Kasasi yang dicabut s.d. Desember 2009	=	0	Perkara
		Jumlah sisa perkara Kasasi s.d. Desember 2009	=	9	Perkara
D.	1.	Jumlah sisa perkara P.K. tahun 2008	=	4	Perkara
	2.	Jumlah perkara P.K. yang diterima s.d. Desember 2009	=	1	Perkara
		Jumlah perkara P.K. s.d. Desember 2009	=	5	Perkara
	3.	Jumlah perkara P.K. yang diputus s.d. Desember 2009	=	1	Perkara
		Sisa perkara P.K. s.d. Desember 2009	=	4	Perkara
E.	1.	Sisa perkara Eksekusi yang belum dilaksanakan tahun 2008	=	2	Perkara
	2.	Perkara Eksekusi yang diterima s.d. Desember 2009	=	7	Perkara
		Jumlah perkara Eksekusi s.d. Desember 2009	=	9	Perkara
	3.	Eksekusi yang telah dilaksanakan s. d. Desember 2009	=	4	Perkara
	4.	Eksekusi yang tidak dapat dilaksanakan (<i>Non Eksekutable</i>) 2009	=	0	Perkara
	5.	Eksekusi yang dicabut s.d. Desember 2009	=	0	Perkara
		Sisa Eksekusi yang belum dilaksanakan tahun 2009	=	5	Perkara
F.	1.	Sisa perkara Sita tahun 2008	=	0	Perkara
	2.	Perkara Sita yang diterima s.d. Desember 2009	=	2	Perkara
		Jumlah perkara Sita s.d. Desember 2009	=	2	Perkara
	3.	Sita yang telah dilaksanakan s. d. Desember 2009	=	2	Perkara
		Sisa Sita yang belum dilaksanakan tahun 2009	=	5	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 2009 ini dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut :

Tabel 5

**Jenis dan Jumlah Perkara Gugatan (*Contentius*)
Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009**

No	Jenis Perkara	Jumlah
1	Waris	27
2	Cerai Gugat	350
3	Cerai Talak	52
4	Ijin Poligami	4
5	Itsbat Nikah	1
6	Verzet	1
J u m l a h		462

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 :

Tabel 6

**Keadaan dan Jumlah Perkara Gugatan (*Contentius*)
Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara tahun 2008	119
2	Perkara yang dicabut	41
3	Perkara yang digugurkan	44
4	Perkara yang tidak diterima	10
5	Perkara yang dibatalkan	5
6	Perkara yang dapat diselesaikan (putus)	372
7	Sisa perkara sampai akhir tahun 2009	121

3. Mengoptimalkan sistem penerimaan perkara pada Meja 1 sebagaimana ketentuan diatur dalam pola bindalmin termasuk di dalamnya melakukan penaksiran biaya perkara berdasarkan radius yang telah ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Agama Praya Klas I B Nomor : W22-A3/01/KU.o3.2/I/2009, tanggal 7 Januari 2009 tentang biaya perkara.

4. Menyusun dan mengatur kelancaran sidang, termasuk pelaksanaan Sidang Keliling yang telah dilaksanakan di Kecamatan Janapria bertempat di Kantor Desa Janapria dan di Kecamatan Batukliang Utara bertempat di Kantor KUA Kecamatan Batukliang Utara pada tanggal 9 Juli 2009 sampai dengan tanggal 19 Agustus 2009.
5. 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 2009 ini dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut :

Tabel 7

Jenis dan Jumlah Perkara Permohonan (*Voluntair*) Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009

No	Jenis Perkara	Jumlah
1	Itsbat Nikah	9
2	Wali Adhol	8
3	Pengangkatan Anak	1
4	Wali Pengampu	1
J u m l a h		462

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 :

Tabel 8

Keadaan dan Jumlah Perkara Permohonan (*Voluntair*) Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara tahun 2008	3
2	Perkara yang dicabut	5
3	Perkara yang digugurkan	-
4	Perkara yang tidak diterima	-
5	Perkara yang dibatalkan	-
6	Perkara yang dapat diselesaikan (putus)	20
7	Sisa perkara sampai akhir tahun 2009	2
J u m l a h		22

3. Menerima permohonan Eksekusi dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel di bawah ini :

Tabel 9

**Keadaan dan Jumlah Permohonan Eksekusi
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Eksekusi tahun 2008	2
2	Permohonan Eksekusi tahun 2009	7
3	Eksekusi yang telah dilaksanakan	4
4	Sisa Eksekusi yang masih dalam proses	5

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

Tabel 10

**Keadaan dan Jumlah Permohonan Banding
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Banding tahun 2008	2
2	Permohonan Banding tahun 2009	15
3	Banding yang telah diselesaikan (diputus)	10
4	Sisa Banding yang belum diselesaikan	7

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

Tabel 11

**Keadaan dan Jumlah Permohonan Kasasi
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Kasasi tahun 2008	17
2	Permohonan Kasasi tahun 2009	6
3	Kasasi yang telah diselesaikan (diputus)	14
4	Sisa Kasasi yang belum diselesaikan	9

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

Tabel 12

**Keadaan dan Jumlah Permohonan Peninjauan Kembali
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Peninjauan Kembali tahun 2008	4
2	Permohonan Peninjauan Kembali tahun 2009	1
3	Peninjauan Kembali yang telah diselesaikan	1
4	Sisa Peninjauan Kembali yang belum diselesaikan	4

7. Menerima permohonan Sita Jaminan (*Conservatoir Beslag*) sebanyak 2 perkara dan telah dilaksanakan semuanya.

3) Kepaniteraan Hukum

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

1. Menyusun laporan perkara setiap bulannya tentang :
 - a. Keadaan perkara yang diterima maupun yang telah diputus ;
 - b. Perkara yang menyangkut PP No. 10 Tahun 1983 Juncto PP. No. 45 Tahun 1990 ;
 - c. Faktor factor-faktor penyebab terjadinya perceraian ;
 - d. Keuangan perkara.
2. Mengirim laporan keuangan perkara via SMS atau via internet (website) ;
3. Menyusun laporan kegiatan hakim setiap 6 bulan ;
4. Mengeluarkan Akte Cerai yang sampai dengan akhir tahun 2009 berjumlah 275 dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Akte Cerai Talak sebanyak 35 eksemplar ;
 - b. Akte Cerai Gugur sebanyak 240 eksemplar.
5. 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.
2. 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.
3. Melakukan pengarsipan berkas-berkas perkara untuk kemudian ditata dan disimpan di ruang arsip yang tersedia.

D. Hambatan-Hambatan

Hambatan-hambatan yang dapat diidentifikasi sampai dengan akhir tahun 2009 yang pada akhirnya menjadi kendala dalam penyelesaian tugas-tugas pada bagian kepaniteraan perkara di Pengadilan Agama Praya Klas I B antara lain :

1. Kurang maksimalnya pemanfaatan sistem aplikasi SIADPA yang ada, kondisi ini terkait dengan belum adanya SDM yang memahami dan menguasai sistem aplikasi tersebut secara komprehensif dan pola penyelesaian perkara yang berjalan saat ini masih belum terkoordinir dengan baik dan belum terarah, sehingga pada akhirnya membawa pengaruh pada lambannya penyelesaian perkara yang ada ;

2. Masih kurangnya sarana pendukung yang memadai, khususnya perangkat komputer dan perlengkapannya, sehingga kondisi ini pada akhirnya memperlambat proses kerja, khususnya bagi para Panitera Pengganti ;
3. Buku Register Perkara yang dikirimkan sering mengalami keterlambatan dan jumlah tersedia tidak sebanding dengan jumlah perkara yang harus dregister, sehingga kondisi ini menyebabkan banyaknya perkara yang belum dregister ;
4. Masih kurangnya alokasi dana yang ada dalam DIPA untuk perkara prodeo, sehingga kondisi ini menyebabkan banyak para pihak yang tidak mampu tidak dapat mendapatkan pelayanan ini ;
5. Banyaknya eksekusi yang belum dapat dilaksanakan karena terkait dengan faktor pengamanan yang belum dapat diselesaikan prosedurnya dengan pihak keamanan terkait oleh para pihak ;
6. Perkara Banding terkadang masih menemui keterlambatan pengiriman, hal ini disebabkan oleh terlambatnya minutasasi, khususnya terkait dengan pemberkasan putusan yang terlambat karena kurangnya sarana sebagaimana dimaksud sebelumnya ;
7. Penataan arsip yang masih belum maksimal karena terbatasnya ruang arsip yang ada ;
8. Laporan perkara yang harus segera diselesaikan acapkali terlambat dikirim dan sering terjadi kekeliruan disebabkan terbatasnya sarana pendukung, terutama SDM yang secara khusus menangani tugas tersebut.

E. Pemecahannya

Beberapa solusi yang dapat dikemukakan sebagai jalan pemecahan terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Pengadilan Agama Praya Klas I B antara lain :

1. Terpenuhinya tenaga pegawai/staf yang memiliki kualitas SDM yang memahami dan menguasai sistem aplikasi SIADPA yang secara khusus ditempatkan di sana, sehingga dengan adanya tenaga aplikatif tersebut akan mampu memberikan kontribusi yang memang diharapkan dari adanya sistem aplikasi ini, yaitu untuk mempercepat membantu penyelesaian perkara yang masuk di Pengadilan Agama Praya Klas I B ;
2. Perlu adanya penambahan sarana komputer dan printer di sub kepaniteraan Pengadilan Agama Praya Klas I B sebagai kendala utama lambannya penyelesaian tugas, serta perlu diadakan mesin foto copy yang juga menjadi kendala dalam penggandaan berkas terkait dengan pemberkasan yang harus segera dilampirkan untuk berbagai upaya hukum yang masuk ;

3. Penambahan pengadaan Buku Register Perkara sesuai dengan kebutuhan dan pengirimannya dilakukan dengan tepat waktu, agar proses registrasi perkara sebelum akhir tahun dapat dilaksanakan ;
4. Alokasi dana yang ada dalam DIPA untuk perkara prodeo semestinya ditambah, sehingga para pihak pencari keadilan yang tidak mampu dan memenuhi kriteria dapat mendapatkan pelayanan perkara ini ;
5. Lebih mengintensifkan sosialisasi tentang prosedur pelaksanaan eksekusi kepada para pihak, terutama tentang koordinasi para pemohon eksekusi dengan pihak keamanan karena terkait dengan prosedur faktor pengamanan yang merupakan kewajiban para pihak pemohon eksekusi dengan pihak keamanan terkait ;
6. Dibutuhkan adanya ruang arsip yang memadai dan mampu menampung jumlah arsip perkara yang semakin meningkat jumlahnya ;
7. Perlu ditempatkan tenaga pegawai/staf khusus yang membantu Kepaniteraan Muda Hukum yang secara khusus menangani laporan perkara.

BAB IV

PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal merupakan kegiatan pengendalian yang bersifat berkesinambungan (*continuitas*) secara berjenjang dari unsur pimpinan terhadap unsur personil di bawahnya terkait dengan penyelesaian tugas dan tanggung-jawab masing-masing sesuai dengan pembagia tugas (*job description*) yang telah ditentukan.

Pengadilan Agama Praya Klas I B sebagai bagian dari Pengadilan Agama yang berada di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Mataram, secara rutin (minimal satu kali atau dua kali dalam satu tahun) tetap mendapat pengawasan bejenjang oleh team yang bertugas melakukan pengawasan dan pembinaan yang terdiri dari unsur Hakim Tinggi Pengawas Daerah (HATI WASDA), para pejabat struktural dan pejabat fungsional Pengadilan Tinggi Agama Mataram.

Ruang lingkup pengawasan dan pembinaan tersebut meliputi bidang administrasi kepaniteraan (perkara) dan administrasi kesekretariatan. Temuan-temuan dari Tim Pengawas dan Pembinaan tersebut selanjutnya disampaikan kembali secara tertulis dalam bentuk evaluasi berupa koreksi-koreksi dan perbaikan (*penyempurnaan*) terhadap pelaksanaan tugas sehari-hari yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Praya Klas I B.

Selain dari pengawasan dan pembinaan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Mataram, internal Pengadilan Agama Praya Klas I B sendiri tetap melaksanakan pengawasan dan pembinaan secara rutin dan berkala oleh unsur pimpinan, hakim pengawas bidang dan pejabat terkait melalui rapat-rapat koordinasi dan atau Diklat Ditempat Kerja (DDTK) dengan tujuan agar tugas keseharian berjalan 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 dengan cepat, baik dan benar.

Untuk meningkatkan etos kerja dan kualitas kinerja personil Pengadilan Agama Praya Klas I B, maka unsur pimpinan telah menerapkan dan melaksanakan beberapa kebijakan melalui upaya-upaya sebagai berikut :

a. Monitoring Presensi atau Kehadiran Karyawan.

Tingkat kehadiran atau presensi karyawan (termasuk unsur pimpinan) Pengadilan Agama Praya Klas I B dievaluasi melalui pencatatan absensi kehadiran karyawan. Untuk tahun 2009 ini, usaha tersebut dilakukan melalui penggunaan mesin absensi (*Finger Print*) untuk mencatat jam masuk kantor karyawan pada pukul 08.00 WITA dan jam keluar kantor karyawan pada pukul 16.30 WITA untuk hari Senin sampai dengan Kamis dan khusus hari Jum'at jam keluar kantor karyawan pada pukul 16.30 WITA.

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jika seorang karyawan terlambat datang/masuk, maka yang bersangkutan tetap dapat melakukan absensi sidik jari, akan tetapi dianggap terlambat dengan konsekuensi mendapatkan potongan persentase kehadiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Demikian juga pada saat keluar/pulang kantor, jika karyawan yang pulang pada saat sebelum jam pulang kantor, maka yang bersangkutan juga dianggap cepat pulang dan akan mendapatkan potongan persentase kehadiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam hal ini, Pejabat Wakil Sekretaris ditunjuk sebagai penanggung jawab untuk kebijakan tersebut.

b. Evaluasi Produktifitas Kerja

Dalam rangka pengawasan terhadap hasil kerja yang telah dicapai oleh masing-masing bagian dalam pelaksanaan tugasnya, unsur pimpinan dari masing-masing struktur telah melakukan pengawasan langsung oleh atasannya masing-masing. Di samping itu dari unsur 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 masing-masing struktur yang ada.

c. Instrumen DP.3

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan juga digunakan sebagai sarana pengawasan internal oleh masing-masing atasan langsung sesuai hirarki masing-masing. Hal ini perlu dilakukan dan diketahui oleh semua karyawan/karyawati, sehingga perolehan hasil DP.3 yang akan diperoleh karyawan disesuaikan dengan hasil penilaian pimpinannya. Jika dipandang perlu, tindakan hukuman (*punishment*) perlu ditegakkan. Namun demikian, objektifitas penilaian harus tetap didukung oleh data-data yang akurat dan dapat dipertanggung-jawabkan sesuai aturan yang berlaku demi terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas oleh masing-masing karyawan.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Kondisi Sumber Daya Manusia

Pengadilan Agama Praya Klas I B sampai dengan akhir Desember 2009 ini memiliki karyawan sebanyak 70 orang. Saat ini, pegawai yang mengisi jabatan struktural berjumlah 6 orang. Untuk lebih jelasnya tentang data pegawai yang memangku jabatan struktural pada Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun 2009 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 13

Pejabat Struktural Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009

No	Nama Jabatan	Jumlah
1	Ketua	1
2	Wakil Ketua	1
3	Panitera/Sekretaris	-
4	Wakil Sekretaris	1
5	Kepegawaian	1
6	Keuangan	1
7	Umum	1
Jumlah		6

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

1. Tenaga Teknis Yudisial

Sampai dengan akhir Desember 2009, jumlah tenaga Teknis Yudisial di Pengadilan Agama Praya Klas I B adalah sebanyak 60 orang dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut :

Tabel 14

**Jumlah Pegawai Teknis Yudisial
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009**

No	SDM Teknis Yudisial	Jumlah
1	Hakim	10
2	Kepaniteraan	
	a. Panitera/Sekretaris	-
	b. Wakil Panitera	1
	c. Panitera Muda	3
	d. Panitera Pengganti	21
3	Kejurusitaan	
	a. Jurusita	4
	b. Jurusita Pengganti	21
Jumlah		60

2. Tenaga Non Teknis Yudisial

Saat ini Tenaga Non Teknis Yudisial Pengadilan Agama Praya Klas I B berjumlah 13 orang, terdiri dari :

Tabel 15
Jumlah Pegawai Non Teknis Yudisial
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009

No	SDM Non Teknis Yudisial	Jumlah
1	Wakil Sekretaris	1
2	Kepegawaian	
	a. Kaur	1
	b. Staf	4
3	Keuangan	
	a. Kaur	1
	b. Staf	3
4	Umum	
	a. Kaur	1
	b. Staf	2
Jumlah		13

B. Kegiatan Promosi dan Mutasi

Sampai akhir tahun 2009 ini, Pengadilan Agama Praya Klas I B telah melakukan kegiatan promosi dan mutasi sebagai berikut :

1. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler untuk 9 (sembilan) orang karyawan per 1 April 2009 ;
2. Mengusulkan kenaikan pangkat regular untuk 5 (lima) orang karyawan per 1 Oktober 2009 ;
3. Mengusulkan kenaikan gaji berkala (KGB) untuk 34 (tiga puluh empat) orang karyawan per 1 Maret 2009 ;
4. Mengusulkan kenaikan gaji berkala (KGB) untuk 3 (tiga) orang karyawan per 1 Oktober 2009 ;
5. Mengusulkan kenaikan gaji berkala (KGB) untuk 1 (satu) orang karyawan per 1 Desember 2009 ;
6. Menerima SK. Ketua atas nama Drs. H. Triyono Santoso, SH., Nomor : 029/SEK/SK/VIII/2009, tanggal 21 Agustus 2009 ;
7. Menerima SK. Hakim atas nama Drs. Muhidin, Nomor : 4772/DJA/Kp.04.6/IX/2009, tanggal 4 September 2009 ;
8. Menerima SK. Hakim atas nama Dra. Nurkamah, Nomor : 4774/DJA/Kp.04.4/IX/2009, tanggal 4 September 2009 ;
9. Menerima SK. Hakim atas nama Khoirul Anwar, S.Ag., M.Ag., Nomor : 3592/DJA/Kp.04.6/IX/2009, tanggal 22 September 2009 ;
10. Menerima SK. CPNS/Cakim atas nama Adi Irfan Jauhari, Lc., Nomor : 430/SEK/CPNS.04.1/III/2009, tanggal 31 Maret 2009 ;

11. Menerima SK. CPNS atas nama Sukmaning Rahayu, SH., Nomor : 1246/SEK/CPNS.04.1/III/2009, tanggal 31 Maret 2009 ;
12. Menerima SK. CPNS atas nama Yulistina Puspita Anggri Nomor : 1247/SEK/CPNS.04.1/III/2009, tanggal 31 Maret 2009 ;
13. Menerima SK. Kenaikan Pangkat Hakim, atas Drs. H. Ali Mahfud, SH., Nomor : 2354/DJA/Kp.04.1/III/2009, Pangkat/Gol. Ruang Pembina (IV/a), tanggal 25 Maret 2009 ;
14. Menerima SK. Kenaikan Pangkat Hakim, atas Masykur, SH., Nomor : 2353/DJA/Kp.04.1/III/2009, Pangkat/Gol. Ruang Pembina (IV/a), tanggal 25 Maret 2009 ;
15. Menerima SK. Kenaikan Pangkat Panitera Pengganti, atas Rahman, SH., Nomor : 1309/DJA Kp.04.1/III/2009, Pangkat/Gol. Ruang Penata Tk. I (III/d), tanggal 10 Maret 2009 ;
16. Menerima SK. Kenaikan Pangkat Panitera Pengganti, atas Baiq Murniatun, SH., Nomor : 1375/DJA/Kp.04.1/III/2009, Pangkat/Gol. Ruang Penata Tk. I (III/d), tanggal 10 Maret 2009 ;
17. Menerima SK. Kenaikan Pangkat Panitera Pengganti, atas Kamaliah, SH., Nomor : 1311/DJA/Kp.04.1/III/2009, Pangkat/Gol. Ruang Penata (III/c), tanggal 10 Maret 2009 ;
18. Menerima SK. Kenaikan Pangkat Panitera Pengganti, atas Salman, SH., Nomor : 1312/DJA/Kp.04.1/III/2009, Pangkat/Gol. Ruang Penata (III/c), tanggal 10 Maret 2009 ;
19. Menerima SK. Kenaikan Pangkat Jusrita Pengganti, atas Rabidan, SH., Nomor : 1433/DJA/Kp.04.1/III/2009, Pangkat/Gol. Ruang Penata Muda Tk. I (III/b), tanggal 10 Maret 2009 ;
20. Menerima SK. Kenaikan Pangkat Jusrita Pengganti, atas Amrun, Nomor : 1358/DJA/Kp.04.1/III/2009, Pangkat/Gol. Ruang Penata Muda Tk. I (III/b), tanggal 10 Maret 2009 ;
21. Menerima SK. Kenaikan Pangkat Jusrita Pengganti, atas Nur'aini, SH., Nomor : 1429/DJA/Kp.04.1/III/2009, Pangkat/Gol. Ruang Penata Muda Tk. I (III/b), tanggal 10 Maret 2009 ;
22. Menerima SK. Kenaikan Pangkat Jusrita Pengganti, atas Sarjan, Nomor : 4329/DJA/Kp.04.1/VIII/2009, Pangkat/Gol. Ruang Pengatur Tk. I (II/d), tanggal 20 Agustus 2009 ;
23. Menerima SK. Kenaikan Pangkat Jusrita Pengganti, atas Suyanti, SH., Nomor : 4773/DJA/Kp.04.1/IX/2009, Pangkat/Gol. Ruang Penata Muda (III/a), tanggal 4 September 2009 ;

24. Menerima SK. Kenaikan Pangkat Jurusita Pengganti, atas Ratna, SH., Nomor : 4773/DJA/Kp.04.1/IX/2009, Pangkat/Gol. Ruang Penata Muda (III/a), tanggal 4 September 2009 ;
25. Menerima SK. Kenaikan Pangkat atas Lalu Surnarijal, SH., Nomor : W22-A/1314/Kp.04.1/XII/2009, Pangkat/Gol. Ruang Penata (III/c), tanggal 2 Desember 2009 ;
26. Menerima SK. Kenaikan Pangkat atas Nur'aini, SH., Nomor : W22-A/1316/Kp.04.1/XII/2009, Pangkat/Gol. Ruang Penata (III/c), tanggal 2 Desember 2009 ;
27. Menerima SK. Kenaikan Pangkat atas Nur'aini, SH., Nomor : W22-A/1315/Kp.04.1/XII/2009, Pangkat/Gol. Ruang Penata Muda Tk. I (III/b), tanggal 2 Desember 2009 ;

Selama tahun 2009 ini, Pengadilan Agama Praya Klas I B dalam upaya meningkatkan sumber daya pegawainya telah mengusulkan beberapa pegawainya untuk mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah yang diadakan langsung oleh Mahkamah Agung RI. Berikut nama-nama pegawai yang mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah sebagaimana tertera pada tabel berikut :

Tabel 16
Daftar Usulan Peserta Ujian Dinas Tk. I
Pegawai Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009

No		Gol./Ruang	Jabatan	Keterangan
1	Rumasih, SH.	III/d	Wakil Panitera	
2	Amiruddin, SH	III/d	Panmud Hukum	
3	H. Rahun, SH	III/d	Panmud Gugatan	
4	Denda Farmawati, SH	III/d	Panmud Permohonan	
5	H.M. Yusuf, SH	III/d	Panitera Pengganti	
6	L. Badarudin, SH	III/d	Panitera Pengganti	
7	Hj. Aminah, S.Ag	III/d	Panitera Pengganti	
8	L. Budarje, SH	III/d	Panitera Pengganti	
9	Muhamad Asim, SH	II/d	Jurusita Pengganti	
10	Sholihun	II/d	Jurusita Pengganti	
11	Saidah	II/d	Jurusita Pengganti	
12	Sarjan	II/d	Jurusita Pengganti	
13	Kenaan	II/d	Jurusita Pengganti	
14	Muhayan	II/d	Jurusita Pengganti	

Tabel 17
Daftar Usulan Peserta Penyesuaian Ijazah
Pegawai Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009

No		Gol./Ruang	Jabatan	Ket.
1	Taufik, SH.	II/d	Jurusita Pengganti	
2	Suyatni, SH	II/d	Jurusita Pengganti	
3	Ratna, SH	II/d	Jurusita Pengganti	
4	Syarif Hidayat	II/d	Staf	
5	Muh. Safrani Hidayatullah, M.Ag.	III/d	Cakim	

C. Pengisian Jabatan Struktural dan Fungsional

Di lingkungan Pengadilan Agama Praya Klas I B, Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional pada tahun 2009 ini masih dipegang oleh pejabat-pejabat sebelumnya. Berikut nama-nama pejabat struktural dan fungsional yang ada sebagaimana tabel berikut ini :

Tabel 18
Pejabat Struktural Kesekretariatan
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009

No	Jabatan	Nama Pejabat	S.K.	Esel.
1	Wakil Sekretaris	L. Surnarijal, SH.	Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor :W22-A/083/Kp.07.6/XI/2006, tanggal 9 Nopember 2006	IV/b
2	Kepala Urusan Kepegawaian dan Ortala	Nuraini, SH	Menteri Agama RI Nomor : PTA.x/Kp.07.6/136/SK//2002, tanggal 1 September 2002	V/a
3	Kepala Urusan Keuangan dan Perencanaan	Murni, SH.	Menteri Agama RI Nomor : PTA.x/Kp.07.6/003/SK/2004, tanggal 1 Pebruari 2004.	V/a
4	Kepala Urusan Umum	Sullamulhadi, SH.	Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : W22-A/083/Kp.07.6/XI/2006, tanggal 9 Nopember 2006	V/a

Tabel 19
Pejabat Fungsional Kepaniteraan
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009

No	Nama Pejabat	Jabatan	S.K.	Esel.
1	Wakil Panitera	Rumasih,SH.	Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor : 1450/DJA/KP.07.5/XI/2007, tanggal 16 Nopember 2007.	IV/b
2	Panitera Muda Gugatan	H. Rauhun, SH	Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor : 1924/DJA/K.04.6/VI/2009, tanggal 9 Juni 2009.	V/a
3	Panitera Muda Permohonan	Denda Farmawati, SH.	Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor : 1926/DJA/K.04.6/VI/2009, tanggal 9 Juni 2009.	V/a
4	Panitera Muda Hukum	Amiruddin, SH.	Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor : 1926/DJA/K.04.6/VI/2009, tanggal 9 Juni 2009.	V/a

D. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Gedung Perkantoran

Untuk tahun anggaran 2009, Pengadilan Agama Praya Klas I B hanya mendapatkan anggaran yang diperuntukkan bagi perawatan gedung perkantoran yang sudah ada sebelumnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 20
Anggaran Peningkatan Sarana dan Prasarana Gedung
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009

No	Uraian Kegiatan	Luas (M2)	Biaya (Rp)	APBN/Non APBN	Ket.
1	Pengadaan	-	-	-	-
	a. Tanah	-	-	-	-
	b. Bangunan gedung	-	-	-	-
	c. Rumah dinas	-	-	-	-
	d. Mess	-	-	-	-
	Total	-	-	-	-
2	Rehabilitasi	-	-	-	-
	a. Tanah	-	-	-	-
	b. Bangunan gedung	-	-	-	-
	c. Rumah dinas	-	-	-	-
	d. Mess	-	-	-	-
	Total	-	-	-	-
3	Perawatan	-	-	-	-
	a. Tanah	-	-	-	-
	b. Bangunan gedung	1,000	25.000.000	APBN	-
	c. Rumah dinas	500	2.500.000	APBN	-
	d. Halaman gedung	-	-	-	-
	Total		27.500.000		

2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung Perkantoran

Pemenuhan fasilitas penunjang gedung perkantoran Pengadilan Agama Praya Klas I B 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.

Peningkatan jumlah perkara yang diterima Pengadilan Agama Praya Klas I B pada tahun 2009, 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 2009 Pengadilan Agama Praya Klas I B melakukan pembelian inventaris baru untuk melengkapi

fasilitas penunjang yang sudah ada sebelumnya, dengan rincian sebagai tertera pada tabel berikut ini :

Tabel 21
Anggaran Peningkatan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009

No	Uraian Kegiatan	Volume (Unit)	Biaya (Rp)	APBN/Non APBN	Ket.
1	Pengadaan	-	-	-	-
	a. Kendaraan roda 4	-	-	-	-
	b. Kendaraan roda 2	2	30.000.000	APBN	-
	c. Meubelair	1 Paket	95.000.000	APBN	-
	d. Alat pendingin (AC)	2	12.000.000	APBN	-
	e. Finger print	1	25.000.000	APBN	-
	f. Kamera digital	1	2.500.000	APBN	-
	- Telepon	-	-	-	-
	- Pesawat	-	-	-	-
	- Faximile	-	-	-	-
	g. Mesin Fotocopy	-	-	-	-
	h. Sound system	-	-	-	-
	i. Mesin pompa	-	-	-	-
Total			164.500.000		
2	Perawatan	-	-	-	-
	a. Kendaraan roda 4	2	16.000.000	APBN	-
	b. Kendaraan roda 2	5	9.000.000	APBN	-
	c. Meubelair	-	-	-	-
	d. Alat pendingin (AC)	5	1.000.000	APBN	-
	e. Genset	-	-	-	-
	f. Alat komunikasi	-	-	-	-
	- Telepon	2	6.000.000	APBN	-
	- Pesawat	-	-	-	-
	- Faximile	1	250.000	APBN	-
	g. Mesin fotocopy	-	-	-	-
	h. Sound system	-	-	-	-
	i. Mesin pompa	-	-	-	-
Total			32.250.000		

3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi

Kegiatan peningkatan sarana dan prasarana Teknologi Informasi (IT) di Pengadilan Agama dilaksanakan untuk menjalankan reformasi birokrasi yang dicanangkan oleh pemerintah. Hal ini dilaksanakan untuk mendukung upaya transparansi dan akuntabilitas dari pelaksanaan tugas-tugas yang diemban saat ini.

Pada tahun 2009 ini, Pengadilan Agama Praya Klas I B baru mendapatkan anggaran sebanyak Rp. 90.000.000,- untuk merealisasikan pemaksimalan pembangunan teknologi informasi tersebut. Berikut rincian kegiatan peningkatan sarana dan prasarana Teknologi Informasi (IT) di Pengadilan Agama Praya Klas I B pada tahun anggaran 2009 :

Tabel 22
Anggaran Peningkatan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009

No	Uraian Kegiatan	Volume	Biaya	APBN/Non APBN	Ket.
		(Unit)	(Rp)		
1	Pengadaan				
	a. Jaringan		5.500.000	APBN	
	b. Server		22.275.000	APBN	
	c. Digital touch screen		13.546.500	APBN	
	d. Tv plasma	1	15.262.500	APBN	
	e. Screen proyektor	-	-	-	
	f. Infocus	-	-	-	
	g. Personal computer	1	11.126.500	APBN	
	h. Laptop	-	-	-	
	i. Printer	-	-	-	
	j. Aplikasi	1 SET	2.640.000	APBN	
	k. Akses data	1 SET	10.175.000	APBN	
	l. Software antivirus	1 PAKET	2.750.000	APBN	
	m. Ups server	1	4.950.000	APBN	
	n. Meja	3	1.674.500	APBN	
Total			Rp. 89.900.000		

Dari pengadaan barang pada tahun 2009 ini, khususnya alat tulis kantor (ATK), Pengadilan Agama Praya Klas I B melakukan pendistribusian untuk memenuhi kebutuhan masing-masing bagian yang ada, baik bagi kepaniteraan maupun kesekretariatan dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut ini :

Tabel 23
Daftar Pengadaan dan Pendistribusian Alat Tulis Kantor
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009

NO.	NAMA BARANG	SAT.	SISA THN LALU	JUMLAH		SISA		SELISIH		KET.
				PENGADAAN	PENGELUARAN	BUKU	GUDANG	LEBIH	KURANG	
1	Alat Pel	buah	0	2	2	0	0	0	0	
2	Alat Pembersih Kaca	buah	2	0	2	0	0	0	0	
3	Amplop Besar	pak	7	0	1	6	6	0	0	
4	Amplop Kecil	pak	0	35	30	5	5	0	0	
5	Amplop Tanggung	pak	6	0	1	5	5	0	0	
6	Amplop Putih	pak	0	5	3	2	2	0	0	
7	Bak Stempel	buah	1	6	5	2	2	0	0	
8	Baterai Kecil	buah	0	48	46	2	2	0	0	
9	Benang Kasur	kotak	0	0	0	0	0	0	0	
10	Binder Clips	kotak	0	3	1	2	2	0	0	
11	Bolpoin Biasa	kotak	1	33	28	6	6	0	0	
12	Bolpoin Pilot G-2	buah	0	40	32	8	8	0	0	
13	Bolpoin Merah	kotak	0	12	12	0	0	0	0	
14	Bolpoin Pentel	buah	0	6	6	0	0	0	0	
15	Bolpoin Parker	set	0	1	1	0	0	0	0	
16	Box File Plastik	buah	0	30	30	0	0	0	0	
17	Buku Ekspedisi	buah	0	15	11	4	4	0	0	
18	Buku Folio	buah	1	65	60	6	6	0	0	
19	Buku Kwarto	buah	0	25	20	5	5	0	0	
20	Buku Kuitansi	buah	0	10	10	0	0	0	0	
21	Catridge Printer Canon Hitam	buah	0	3	3	0	0	0	0	
22	Catridge Printer Canon Warna	buah	0	0	0	0	0	0	0	
23	Catridge Printer HP Hitam	buah	0	2	2	0	0	0	0	
24	CD Room	buah	2	24	23	3	3	0	0	
25	Cok Rol	buah	1	2	3	0	0	0	0	
26	Cok T	buah	6	0	6	0	0	0	0	
27	Cover Komputer	set	8	0	2	6	6	0	0	
28	Catridge Printer HP Warna	buah	0	0	0	0	0	0	0	
29	Cutter	buah	1	20	19	2	2	0	0	
30	Disket	kotak	2	0	0	2	2	0	0	
31	Flashdisk	buah	0	6	6	0	0	0	0	
32	Gunting	buah	0	14	12	2	2	0	0	

NO.	NAMA BARANG	SAT.	SISA THN LALU	JUMLAH		SISA		SELISIH		KET.
				PENGADAAN	PENGELUARAN	BUKU	GUDANG	LEBIH	KURANG	
33	Isi Cutter	kotak	0	20	8	10	10	0	0	
34	Isi Staples Besar	kotak	24	0	16	8	8	0	0	
35	Isi Staples Cetak	kotak	9	0	2	7	7	0	0	
36	Isi Staples Kecil	kotak	3	50	47	6	6	0	0	
37	Isolasi Bening 5 cm	buah	0	8	7	1	1	0	0	
38	Isolasi Hitam 5 cm	buah	0	95	95	0	0	0	0	
39	Kain Pel	buah	0	0	0	0	0	0	0	
40	Kalkulator	buah	0	3	3	0	0	0	0	
41	Kapur Barus	bungkus	3	32	33	2	2	0	0	
42	Karbon	pak	1	3	2	2	2	0	0	
43	Klip	kotak	0	90	84	6	6	0	0	
44	Kemoceng	buah	0	5	5	0	0	0	0	
45	Keranjang Buku	buah	2	0	2	0	0	0	0	
46	Kertas Bufalo	rim	0	3	3	0	0	0	0	
47	Kertas CD	rim	6	2	2	4	4	0	0	
48	Kertas A4 70 gram	rim	3	5	7	1	1	0	0	
49	Kertas F4 60 gram	rim	17	0	5	12	12	0	0	
50	Kertas F4 70 gram	rim	1	190	184	7	7	0	0	
51	Kertas HVS Warna	rim	1	0	1	0	0	0	0	
52	Kertas Fax	rol	0	8	6	2	2	0	0	
53	Kertas Label	lembar	22	0	20	2	2	0	0	
54	Keset	buah	4	0	4	0	0	0	0	
55	Kunci Laci	kotak	8	12	18	2	2	0	0	
56	Lampu Philips 8 Watt	buah	0	0	0	0	0	0	0	
57	Lampu Philips 14 Watt	buah	8	12	20	0	0	0	0	
58	Lem Castol	buah	7	0	4	3	3	0	0	
59	Lem Kertas	botol	2	18	19	1	1	0	0	
60	Map Kertas Folio	pak	2	30	28	4	4	0	0	
61	Map Snelhecter Kertas	pak	0	8	6	2	2	0	0	
62	Map Snelhecter Plastik	buah	0	76	70	6	6	0	0	
63	Ordner File Tebal	buah	7	0	1	6	6	0	0	
64	Ordner File Tipis	buah	24	0	18	6	6	0	0	
65	Paku Payung	kotak	7	12	13	6	6	0	0	
66	Pelubang Kertas	buah	0	4	4	0	0	0	0	
67	Pembersih Cartridge	botol	2	5	5	2	2	0	0	
68	Pembersih Kaca	botol	2	12	10	4	4	0	0	
69	Pembersih Lantai	botol	0	20	12	8	8	0	0	
70	Pembuka Staples	buah	2	10	10	2	2	0	0	
71	Pengharum Ruangan Semprot	botol	1	22	17	6	6	0	0	
72	Pengharum Ruangan Gantung	buah	5	20	17	8	8	0	0	
73	Pensil	buah	0	48	42	6	6	0	0	
74	Penghapus	buah	22	0	14	8	8	0	0	
75	Penggaris	buah	0	11	11	0	0	0	0	
76	Pita Printer Epson	rol	7	0	0	7	7	0	0	
77	Pita Mesin Ketik	rol	0	24	24	0	0	0	0	
78	Plastik Transparan	rim	0	3	3	0	0	0	0	
79	Porselen	botol	0	16	15	1	1	0	0	
80	Racun Serangga (Baygon)	botol	0	11	9	2	2	0	0	
81	Sapu Lantai	buah	0	5	4	1	1	0	0	
82	Sekop Sampah	buah	0	5	5	0	0	0	0	
83	Sikat WC	buah	2	0	2	0	0	0	0	
84	Spidol Boardmarker Hitam	buah	4	48	38	14	14	0	0	
85	Spidol Boardmarker Putih	buah	0	1	1	0	0	0	0	
86	Spidol Snowman Permanen	buah	3	0	3	0	0	0	0	
87	Spidol OHP	buah	0	0	0	0	0	0	0	
88	Spidol Kecil	buah	5	24	27	2	2	0	0	
89	Stabilo	buah	0	12	10	2	2	0	0	
90	Staples Besar	buah	4	6	7	3	3	0	0	
91	Staples Cetak	buah	0	0	0	0	0	0	0	
92	Staples Kecil	buah	0	25	23	2	2	0	0	
93	Tempat Sampah	buah	0	0	0	0	0	0	0	
94	Tissu Gulung	rol	0	67	63	4	4	0	0	
95	Tissu Kotak	kotak	0	85	82	3	3	0	0	
96	Tinta Bolpoin Pilot G-2	buah	0	72	62	10	10	0	0	
97	Tinta Parker	botol	3	0	2	1	1	0	0	
98	Tinta Pentel	buah	0	24	24	0	0	0	0	
99	Tinta Stempel	botol	2	10	10	2	2	0	0	
100	Tipe-X Cair	kotak	0	44	40	4	4	0	0	
101	Tipe-X Kertas	buah	5	0	3	2	2	0	0	
102	Tinta Printer E-Print	kotak	0	17	17	0	0	0	0	
103	Tinta Printer Rainbow	kotak	2	105	101	6	6	0	0	
104	Wipol	botol	2	11	12	1	1	0	0	

E. Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan keuangan oleh bagian keuangan Pengadilan Agama Praya Klas I B 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 I B untuk anggaran 2009 telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan melaksanakan penggunaan anggaran sesuai yang tersedia dalam DIPA.

Untuk lebih jelasnya, berikut data rekapitulasi akhir laporan realisasi penyerapan anggaran DIPA pada Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun anggaran 2009 sebagaimana tertera pada tabel berikut ini :

Tabel 24
Rekapitulasi Akhir
Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran DIPA
Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun Anggaran 2009

No	Uraian Belanja	Jumlah Dana (Rp)
1.	Belanja Pegawai	
	a. Pagu	3.801.762.000
	b. Realisasi	2.689.208.000
	c. Sisa	1.325.379.430
	d. Prosentase	70,73%
	Total	3.801.762.000
2.	Belanja Barang	
	a. Pagu	332.085.000
	b. Realisasi	326.618.400
	c. Sisa	5.446.600
	d. Prosentase	98,35%
	Total	332.085.000
3.	Belanja Modal	
	a. Pagu	304.500.000
	b. Realisasi	299.150.000
	c. Sisa	5.350.000
	d. Prosentase	75,25%
	Total	304.500.000

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 2009 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*, 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 dan Buku Per MAK ;
 - Membuat laporan yang dikirim ke KPPN, Pengadilan Tinggi Agama Mataram 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 2009 tergambar pada tabel berikut :

Tabel 25
Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Pegawai
Pengadilan Agama Praya Klas I B Anggaran 2009

NO	MAK	PAGU (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)
1	511111	2.398.429.000	544.274.120
2	511119	60.000	19.377
3	511121	214.673.000	53.948.330
4	511122	76.935.000	20.072.172
5	511123	18.840.000	-
6	511124	452.890.000	99.290.000
7	511125	138.218.000	74.484.583
8	511126	112.581.000	825.300
9	511129	268.620.000	45.750.000
10	511151	120.756.000	107.006.000
11	512211	18.600.000	389.500
12	512112	24.000.000	5.200.000

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 2009 tergambar pada tabel berikut :

Tabel 26
Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Barang
Pengadilan Agama Praya Klas I B Anggaran 2009

NO.	MAK	PAGU (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)
1.	522111	34.775.000	-
2.	521119	14.625.000	-
3.	521119	375.000	-
4.	521119	5.000.000	-
5.	522111	13.860.000	-
6.	523111	27.500.000	-
7.	523121	4.050.000	-
8.	524111	5.000.000	-
9.	521114	4.000.000	-
10.	521111	7.400.000	-
11.	523121	16.000.000	-
12.	521119	1.000.000	-
13.	524111	2.500.000	-
14.	523121	9.000.000	-
15.	521219	94.000.000	5.446.600
16.	521111	3.400.000	-
17.	521111	6.000.000	-

3. Belanja Modal

a. Pelaksanaan

Belanja modal 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 modal di lingkungan Pengadilan Agama Praya Klas I B adalah sebagai berikut :

- Membuat SPM yang diajukan rekanan ke KPPN ;
 - Mencatat dan membukukan ke dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Bank dan Buku Per MAK ;
 - Membuat/mengirimkan laporan keuangan belanja modal ke KPPN, Pengadilan Tinggi Agama Mataram dan Mahkamah Agung RI setiap bulan, triwulan dan semester.
- b. Sisa Anggaran Pelaksanaan

Sisa anggaran pelaksanaan belanja modal Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun 2009 tergambar pada tabel berikut :

Tabel 27

**Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Modal
Pengadilan Agama Praya Klas I B Anggaran 2009**

NO	MAK	PAGU (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)
1	531111	90.000.000	100.000
2	532111	12.000.000	-
3	536111	95.000.000	250.000
4	532111	70.000.000	-
5	532111	30.000.000	-
6	532111	2.500.000	-
7	531114	5.000.000	5.000.000

Dari data-data yang telah dikemukakan tersebut, maka sebagai gambaran umum yang ada, berikut perbandingan alokasi anggaran tahun anggaran 2008 dan 2009 pada Pengadilan Agama Praya Klas I B :

Tabel 28

**Perbandingan Alokasi Anggaran Tahun Anggaran 2008 dan 2009
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B**

No	Uraian Belanja	Alokasi Dana	
		Tahun 2008 (Rp)	Tahun 2009 (Rp)
1.	Belanja Pegawai		
	a. Pagu	2.436.251.000	3.801.762.000
	b. Realisasi	2.270.013.259	2.689.208.000
	c. Sisa	166.237.741	1.325.379.430
	d. Prosentase	93,18%	70,73%
	Total	2.436.251.000	3.801.762.000
2.	Belanja Barang		
	a. Pagu	371.606.000	332.085.000
	b. Realisasi	369.156.800	326.618.400
	c. Sisa	2.449.200	5.466.600
	d. Prosentase	99,34%	98,35%
	Total	371.606.000	230.585.000
3.	Belanja Modal		
	a. Pagu	300.000.000	304.500.000
	b. Realisasi	300.000.000	299.150.000
	c. Sisa	-	5.350.000
	d. Prosentase	100%	75,25%
	Total	300.000.000	304.500.000

Dari berbagai kegiatan untuk pembelanjaan dalam anggaran DIPA tahun 2009 tersebut, berikut data-data tentang setoran pajak Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun anggaran 2009 :

Tabel 29
Daftar Setoran Pajak Pengadilan Agama Praya Tahun 2009

No	Bulan	Jenis Pajak				Jumlah
		PPH Psl 21	PPH Psl 22	PPH Psl 23	PPN	
1	Januari	4.345.653	248.716	-	918.108	5.512.477
2	Februari	4.380.007	186.497	-	814.839	5.381.343
3	Maret	4.483.385	186.497	-	814.839	5.484.721
4	April	7.742.182	278.251	-	1.285.921	9.306.354
5	Mei	5.448.713	179.999	-	1.127.271	6.755.983
6	Juni	9.628.184	151.469	-	792.226	10.571.879
7	Juli	4.547.450	179.972	-	894.776	5.622.198
8	Agustus	4.547.450	112.045	-	595.454	5.254.949
9	September	4.804.276	211.453	-	727.272	5.743.001
10	Oktober	4.474.878	222.203	-	1.255.452	5.952.533
11	Nopember	4.398.608	-	-	-	4.398.608
12	desember	4.561.620	-	-	-	4.561.620
Jumlah		63.362.406	1.957.102	-	9.226.158	74.545.666

F. Pengelolaan Administrasi

1. Administrasi Peradilan

Tertib administrasi perkara Pengadilan Agama Praya Klas I B dimaksudkan untuk menyelenggarakan administrasi peradilan yang seragam, baik dan tertib sesuai tuntutan penerapan pola-pola pembinaan pengendalian administrasi perkara (Pola Bindalmin) berdasarkan surat Ketua Mahkamah Agung RI tertanggal 24 Januari 1991 Nomor : KMA/001/SK/1991, yang meliputi lima bidang yaitu :

a. Pola Prosedur Penyelenggaraan Administrasi Perkara

- Prosedur administrasi perkara perlu disederhanakan dengan memberdayakan fungsi meja, I, II dan III yang ada ;
- Prosedur meliputi meja I (SKUM), kasir (Nomor Perkara), meja II (Register), Ketua (PMH), Panitera (PPS), PP/PS. Penanggung jawab prosedur yaitu Meja II ;
- PP/PS, MH (PHS), Jurusita/Jurusita Pengganti (PGL), Persidangan (BAP), Laporan ke Kasir, Meja II dan Penyerahan Berkas ke Meja III. Penanggung jawabnya yaitu PP.

Stempel pada Kasir (Tanda Pembayaran dan Nomor Perkara)

- Pada dasarnya ada tiga macam stempel yaitu stempel perkara gugatan, stempel perkara permohonan dan stempel eksekusi ;
- Stempel perkara gugatan dilengkapi menurut jenis/bentuk gugatan dengan kode Pdt.G ;
- Demikian pula stempel permohonan dengan kode Pdt.P ;
- Stempel eksekusi perlu dibuat tersendiri dengan kode Pdt.Ek ;
- Stempel PTA dengan kode Pdt.B (Banding).

Minutasi dan Bendel Berkas Perkara

- Minutasi dilakukan secara kronologis dan tepat waktu ;

- Jika terjadi verstek dibuat Bendel A verstek jika ada verzet dibuat bendel A verzet ;
- Untuk kepentingan upaya hukum banding, kasasi dan PK, berkas perkara pada PA dibuat bendel A dan berkas upaya hukum dibuat bendel B ;
- Jika ada pemeriksaan tambahan maka harus juga diminutasi dan dibuat Bendel A tambahan ;
- Jika ada surat-surat susulan dalam upaya hukum maka disusun dalam bundel B susulan ;

Saat Putusnya Perkawinan dan Urgensinya Penetapan Hakim

- Dalam cerai talak, perkawinan putus sejak ikrar talak diucapkan didepan sidang PA ;
- Dalam Cerai Gugat, perkawinan putus sejak putusan cerai gugat berkekuatan hukum tetap ;
- Dalam pembatalan perkawinan, perkawinan putus sejak putusan berkekuatan hukum tetap dan berlaku surut sejak akad nikah dilangsungkan ;
- Demi kepastian hukum, saat putusnya perkawinan tersebut diperlukan penetapan hakim.

Pengiriman Penetapan Putusnya Perkawinan ke KUA Kecamatan

- Dasar hukumnya yaitu Pasal 84 UU-PA ;
- Urgensinya untuk pencatatan dalam buku akta nikah dan pendataan di KUA Kecamatan ;
- Demi menjamin kerahasiaan dan nama baik suami istri dalam perceraian dan pembatalan perkawinan, maka yang dikirimkan ke KUA cukup penetapan putusnya perkawinan bukan putusan hakim tentang perceraian/pembatalan perkawinan ;
- Demi kepastian hukum, saat putusnya perkawinan tersebut diperlukan penetapan hakim.

b. Pola Register Perkara

- Register perkara gugatan menampung seluruh perkara gugatan ;
- Register perkara permohonan menampung seluruh perkara permohonan dan pelayanan hukum lainnya, kecuali eksekusi ;
- Register eksekusi dilengkapi untuk menampung eksekusi putusan badan arbitrase syari'ah dan gross akte ;
- Register akta cerai disempurnakan sehingga tergambar data hukum dalam perceraian.

Register Cerai Talak, Cerai Gugat dan Pembatalan Perkawinan

- Harus ada penetapan terjadinya cerai dalam cerai gugat seperti halnya dalam cerai talak ;
- Demikian pula penetapan putusnya perkawinan karena pembatalan oleh pengadilan ;
- Penetapan ini dicatat dalam register kolom 24 register induk perkara gugatan
- Penetapan inilah yang harus dikirim ke KUA Kec. Memenuhi ketentuan Pasal 84 UU-PA.

Register Induk Perkara Permohonan

- Semua perkara permohonan dan pelayanan hukum lainnya dicatat dalam RIP Permohonan ;
- Pencatatan dan prosedur dilakukan sesuai kebutuhan ;
- Dalam hukum acara PA, perkara permohonan dapat dimintakan banding ;
- Oki, dalam register permohonan dilengkapi dengan pencatatan banding.

Register Akta Cerai

- Register akta cerai disempurnakan sehingga menampung semua data hokum dalam perceraian ;
- Data hukum : Qobla/bakdadukhul, Talak Kesatu, Kedua atau Ketiga, Talak Raj'y, Bain Shughro atau Kubro, Istri dalam keadaan suci, haid atau hamil ;
- Pengiriman penetapan cerai/putusnya perkawinan ke KUA Kecamatan yang bersangkutan.

Register Eksekusi

Registrasi Eksekusi terdiri dari 11 kolom yaitu :

- Nomor urut ;
- Tanggal Pendaftaran ;
- Jenis Eksekusi antara lain Putusan Pengadilan, Putusan Arbitrase, Gross Akte ;
- Nama Pemohon dan Termohon ;
- Keterangan singkat gugatan/amar putusan ;
- Tanggal dan nomor putusan yang dimohonkan eksekusi ;
- Tanggal penolakan/penetapan perintah eksekusi ;
- Nama Jurusita/Jurusita Pengganti ;
- Tanggal pelaksanaan eksekusi ;
- Penundaan Eksekusi berisi tentang penundaan keberapa, tanggal penundaan dan alasan penundaan ;
- Keterangan berisi tentang eksekusi terlaksana, non eksekutable dan alasan eksekutabel.

c. Pola Keuangan Perkara

- Pola keuangan perkara belum mengalami revisi ;
- Pola keuangan nantinya disesuaikan dengan ketentuan baru tentang biaya perkara sebagai PNPB ;
- Keuangan tentang HHK dihapuskan ;
- Harus dirancang pola keuangan perkara yang efisien, tertib dan bebas korupsi.

d. Pola Pelaporan Perkara

- Pelaporan harus meliputi seluruh kegiatan di Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama ;
- Pelaporan mencerminkan aktivitas dan kinerja pengadilan ;
- Tidak boleh ada kegiatan yang tidak dilaporkan dan dapat diperiksa oleh atasan.

e. Pola Kearsipan Perkara

- Pola kearsipan tidak mengalami perubahan ;
- Penataan arsip dan tempat arsip yang selalu menjadi kendala

Kelima pola tersebut merupakan satu kesatuan yang saling terkait dan tidak boleh dipisahkan. Apabila pola-pola di atas tidak dilaksanakan secara utuh, maka tertib administrasi yang diharapkan tidak akan terlaksana dengan baik.

Tugas pokok Pengadilan adalah sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 pasal 2 yaitu menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diajukan kepadanya. Yang melaksanakan tugas-tugas administrasi dalam rangka mencapai tugas pokok tersebut adalah Panitera sebagaimana tersebut dalam pasal 26 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989.

Panitera sebagai pelaksana kegiatan administrasi Pengadilan memiliki 3 (tiga) macam tugas sebagai berikut :

- Pelaksana Administrasi Perkara ;
- Pendamping Hakim dalam persidangan ;
- Pelaksana Putusan/Penetapan Pengadilan dan tugas-tugas Kejurusitaan lainnya.

Prosedur penerimaan perkara di Pengadilan Agama melalui beberapa meja, yaitu meja I, meja II dan meja III. Pengertian meja tersebut merupakan kelompok pelaksana teknis yang harus dilalui oleh suatu perkara di Pengadilan Agama, mulai dari penerimaan sampai perkara tersebut diselesaikan.

a. Meja I

- Menerima gugatan, permohonan, perlawanan (verzet), pernyataan banding, kasasi, permohonan peninjauan kembali, eksekusi, penjelasan dan penaksiran biaya perkara dan biaya eksekusi ;
- Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam tiga rangkap dan menyerahkan SKUM tersebut kepada calon penggugat atau pemohon ;
- Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan kepada calon penggugat/pemohon ;
- Menaksir biaya perkara sebagaimana yang ditetapkan dalam pasal 121 HIR/145 RBg yang kemudian dinyatakan dalam SKUM ;
- Penerimaan perkara perlawanan (verzet) hendaknya dibedakan antara perlawanan (verzet) terhadap putusan verstek dengan perlawanan pihak ketiga (darden verzet) ;
- Penerimaan verzet terhadap putusan verstek tidak diberi nomor baru, sedangkan perlawanan pihak ketiga (darden verzet) dicatat sebagai perkara baru dan mendapat nomor baru sebagai perkara gugatan ;
- Penerimaan perkara secara keseluruhan meliputi :
 - Perkara Permohonan
 - Perkara Gugatan
 - Perkara Banding
 - Perkara Kasasi
 - Perkara PK
 - Perkara Eksekusi
- Memberi penjelasan-penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang diajukan

b. Meja II

- Menerima surat gugat/perlawanan dari calon penggugat/pelawan dalam rangkap sebanyak jumlah tergugat/terlawan ditambah 2 (dua) rangkap ;
- Menerima surat permohonan dari calon pemohon sekurang-kurangnya sebanyak 2 (dua) rangkap ;
- Menerima tindakan pertama SKUM dari calon penggugat/pelawan/pemohon
- Mendaftar/mencatat surat gugatan/permohonan dalam register yang bersangkutan serta memberi nomor register pada surat gugatan/permohonan tersebut. nomor register diambil dari nomor pendaftaran yang diberikan oleh kasir ;
- Menyerahkan kembali satu rangkap surat gugatan/permohonan yang telah diberi nomor register kepada penggugat/pemohon ;

- Asli surat gugat/permohonan dimasukkan dalam sebuah map khusus dengan melampirkan tindasan pertama SKUM dan surat-surat yang berhubungan dengan gugatan/permohonan, disampaikan kepada wakil panitera untuk selanjutnya berkas gugatan/permohonan tersebut disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera ;
- Mendaftar/mencatat putusan Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Agung dalam semua buku register yang bersangkutan.

c. Meja III

- Menyerahkan salinan putusan Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Agung kepada yang bersangkutan ;
- Menyerahkan salinan penetapan Pengadilan Agama kepada pihak yang berkepentingan ;
- Menerima memori/kontra memori banding, memori/kontra memori kasasi, jawaban/tanggapan peninjauan kembali dan lain-lain ;
- Menyusun/mempersiapkan berkas.

2. Administrasi Umum

Pengelolaan administrasi umum dilaksanakan dengan menata surat masuk dan keluar sesuai dengan sistim kearsipan dinamis. Sampai dengan akhir tahun 2009 ini, jumlah surat yang masuk di Pengadilan Agama Praya Klas I B berjumlah 753 surat dan surat yang keluar sebanyak 1093 surat dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut ini :

Tabel 30
Jumlah dan Jenis Surat Masuk dan Surat Keluar
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009

No	Kode Surat	Jenis Surat	
		Masuk	Keluar
1	HK	273	534
2	HM	147	14
3	KP	167	229
4	KS	26	42
5	KU	56	217
6	OT	35	8
7	BA	10	-
8	PW	9	-
9	PS	6	1
10	PL	-	49
Jumlah		753	1093

Selain mencatat surat masuk dan keluar bagian administrasi umum juga mencatat buku-buku perpustakaan yang ada sesuai dengan klasifikasinya masing-masing. Sampai dengan akhir tahun 2009 koleksi buku-buku perpustakaan

Pengadilan Agama Praya Klas I B berjumlah 421 buku dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 31
Daftar Jenis Buku Perpustakaan
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2009

No	Jenis Bidang Buku	Jumlah
1	Hukum	235
2	Sosial	40
3	Agama	135
4	Politik	11
J u m l a h		421

BAB VI

P E N U T U P

A. Kesimpulan

Dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Praya Klas I B 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, belanja barang dan belanja modal 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 Klas I B tahun 2009 sebanyak 482 perkara ditambah sisa perkara tahun 2008 sebanyak 119 perkara sehingga berjumlah 601 perkara. Dan jumlah perkara yang masih tersisa pada akhir tahun 2009 sebanyak 121 perkara.

B. Rekomendasi

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

- a. Tersedianya tenaga pegawai/staf yang secara khusus memahami dan menguasai sistem aplikasi SIADPA, dengan harapan dapat mempercepat membantu penyelesaian perkara yang masuk di Pengadilan Agama Praya Klas I B ;
- b. Tersedianya sarana komputer dan perlengkapannya secara memadai untuk mengurangi kendala utama lambannya penyelesaian tugas kepaniteraan khususnya ;
- c. Dibutuhkan adanya ruang arsip yang memadai dan mampu menampung jumlah arsip perkara yang semakin meningkat jumlahnya ;

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 Klas I B di masa mendatang.