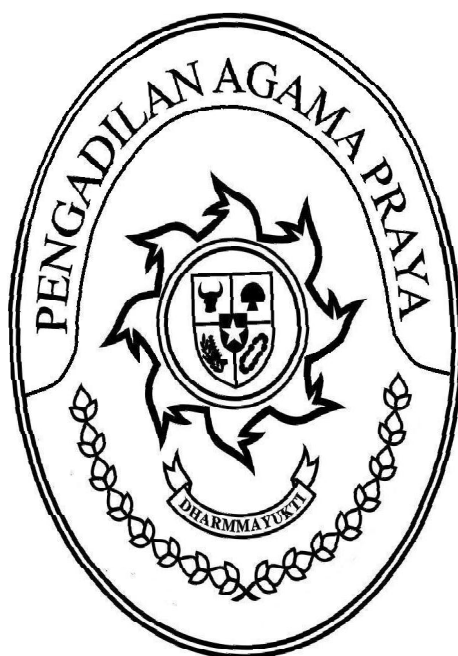


LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN AGAMA PRAYA KLAS I B
TAHUN 2010



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

KATA PENGANTAR

BISMILLAHIRROHMANIRROHIM

Segala puja dan puji kami panjatkan kehadirat Allah Swt., atas segala limpahan dan karunianya, Solawat serta salam semoga selalu tercurah bagi Nabi Muhammad SAW.

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada-Nya kami merasa lega sehingga Laporan tahunan ini kami dapat selesaikan pada waktunya. Laporan ini kami susun dengan harapan dapat memberikan informasi kepada yang membacanya pencapaian dan perkembangan yang terjadi pada Pengadilan Agama Praya Kelas I B di tahun 2010 dalam mengemban tugas dan kewajiban sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diamanatkan.

Dalam penyusunan laporan tahunan ini, kami telah berusaha semaksimal mungkin untuk menyusun sebaik-baiknya, namun sebagai manusia tentu kami memiliki keterbatasan kemampuan, 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.

Tak lupa kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini ucapan terima kasih yang tulus.

Semoga laporan ini bermanfaat untuk pelaksanaan tugas dalam upaya meningkatkan pelayanan hukum dan keadilan kepada masyarakat lebih baik lagi dikemudian hari.

Praya, 6 Januari 2011

Ketua Pengadilan Agama Praya

H. ANANG SETIO BUDI, SH., MH.

NIP. 19620106 199203 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	13
Tabel 3 Keadaan dan Jumlah Perkara Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010	14
Tabel 4 Rekapitulasi Perkara Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010	15
Tabel 5 Jenis dan Jumlah Perkara Gugatan (Contentius) Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010	16
Tabel 6 Keadaan dan Jumlah Perkara Gugatan (Contentius) Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010	16
Tabel 7 Jenis dan Jumlah Perkara Permohonan (Voluntair) Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010	17
Tabel 8 Keadaan dan Jumlah Perkara Permohonan (Voluntair) Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010	17
Tabel 9 Keadaan dan Jumlah Permohonan Eksekusi Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010	17
Tabel 10 Keadaan dan Jumlah Permohonan Banding Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010	18
Tabel 11 Keadaan dan Jumlah Permohonan Kasasi Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010	18
Tabel 12 Keadaan dan Jumlah Permohonan Peninjauan Kembali Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010	18
Tabel 13 Keadaan dan Jumlah Permohonan Sita Jaminan Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010	19
Pejabat Struktural Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010	23
Tabel 14 Jumlah Pegawai Teknis Yudisial Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010	23
Tabel 15 Jumlah Pegawai Non Teknis Yudisial Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010	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	27

B Tahun 2009

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	3
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	12
BAB III KEADAAN PERKARA	
A. Jenis Perkara	14
B. Keadaan Dan Jumlah Perkara	14
C. Kepaniteraan Perkara	16
D. Hambatan-Hambatan.....	20
E. Pemecahannya	20
BAB IV PENGAWASAN INTERNAL	
A. Monitoring Presentasi atau Kehadiran Karyawan	23
B. Evaluasi Produktifitas Kerja	24
C. Instrumen DP.3.....	24
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 2010 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

Visi Badan Peradilan yang dirumuskan pada tanggal 10 September 2009 adalah:
"TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG".

Visi Badan Peradilan tersebut di atas, dirumuskan dengan merujuk pada Pembukaan UUD 1945, terutama alinea kedua dan alinea keempat, sebagai tujuan Negara Republik Indonesia. Dalam cetak biru MA, akan dituangkan usaha-usaha perbaikan mewujudkan badan peradilan yang agung dengan gambaran ideal sebuah Badan Peradilan yang:

1. Melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman secara 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 penyelenggaraan peradilan.
6. Mengelola dan membina sumber daya manusia yang kompeten dengan kriteria obyektif, sehingga tercipta aparat 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 transparansi.
10. Berbasis Teknologi Informasi (TI) terpadu untuk mewujudkan peradilan yang modern.

Misi lembaga peradilan sebagaimana Mahkamah Agung telah rumuskan dalam rangka mencapai visinya, atau dengan kata lain, mewujudkan badan peradilan yang agung. Seperti diuraikan di atas, fokus dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan peradilan adalah pelaksanaan fungsi kekuasaan kehakiman yang efektif, yaitu memutus suatu sengketa/menyelesaikan suatu masalah hukum guna menegakkan hukum dan keadilan. Adapun misi-misi tersebut ialah:

1. Menjaga kemandirian badan peradilan;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi badan peradilan;

C. Rencana Strategik

Rencana Strategik (RENSTRA) Pengadilan Agama Praya Kelas I B Tahun 2010 sebagaimana tertera pada tabel berikut :

Tabel 1
Rencana Strategik Pengadilan Agama Praya Kelas I B Tahun 2010

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 diserahi tugas dan kewenangan lain berdasarkan Undang-undang.

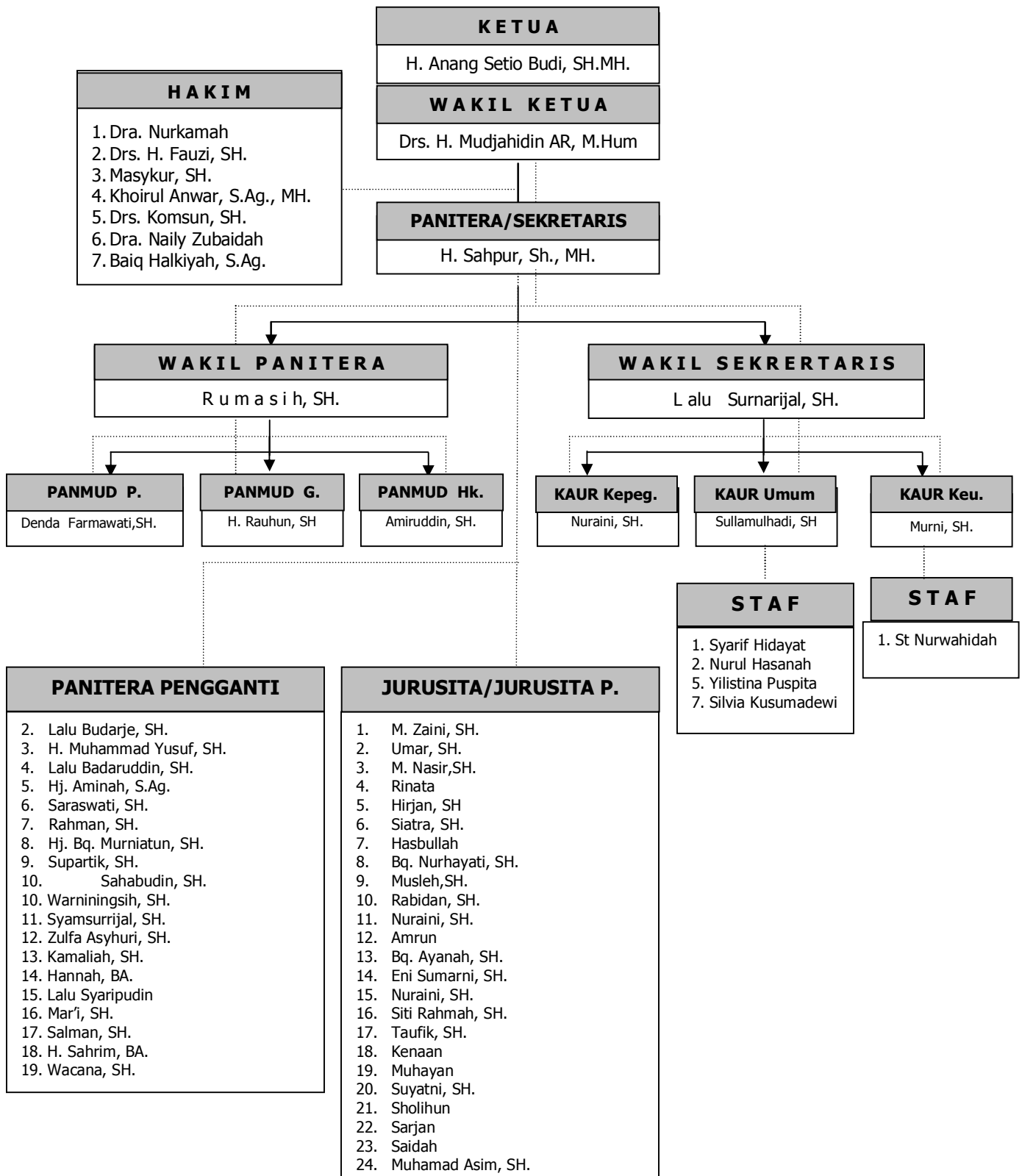
Pengadilan Agama Praya Kelas I B dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya tetap mengacu pola manajemen dan tata kerja yang telah tertuang dalam program tahunan yang telah disusun. Oleh karenanya, setiap awal tahun anggaran diadakan rapat kerja interen yang diikuti oleh semua pejabat dan karyawan/karyawati 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 2010 dapat dilihat pada data-data berikut :

A. Jenis Perkara

Jenis-jenis perkara yang diterima Pengadilan Agama Praya selama tahun 2010 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 2010 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3
Keadaan dan Jumlah Perkara
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara sebelumnya (2009)	121
2	Diterima tahun 2010	522
3	Diselesaikan (diputus/dikabulkan)	535
4	Dicabut	63
5	Digugurkan	27
6	Ditolak/Tidak diterima	9
7	Dibatalkan/di coret	17
8	Sisa Keseluruhan	108

Sedangkan perincian mengenai jumlah perkara termasuk perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi yang diterima oleh Pengadilan Agama Praya Klas I B pada tahun 2010 dapat dilihat pada tabel rekapitulasi perkara berikut :

Tabel 4

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

A.	1.	Sisa perkara tahun 2009	=	121	Perkara
	2.	Jumlah perkara yang diterima s.d. Desember 2010	=	522	Perkara
		Jumlah	=	643	Perkara
	3.	Jumlah perkara yang diputus s.d. Desember 2010	=	535	Perkara
		Sisa perkara s.d. Desember 2010	=	108	Perkara
		- Perkara Gugatan s.d. Desember 2010	=	460	Perkara
		- Perkara Permohonan s.d. Desember 2010	=	62	Perkara
		- Perkara Lain-lain s.d. Desember 2010	=	0	Perkara
		Jumlah	=	522	Perkara
B.	1.	Jumlah sisa perkara Banding s.d. tahun 2009	=	7	Perkara
	2.	Jumlah perkara Banding yang diterima s.d. Desember 2010	=	21	Perkara
		Jumlah perkara Banding s.d. Desember 2010	=	28	Perkara
	3.	Jumlah perkara Banding yang diputus s.d. Desember 2010	=	20	Perkara
	4.	Jumlah perkara Banding yang dicabut s.d. Desember 2010	=	1	
		Sisa perkara Banding s.d. Desember 2010	=	7	Perkara
C.	1.	Jumlah sisa perkara Kasasi tahun 2009	=	9	Perkara
	2.	Jumlah perkara Kasasi yang diterima s.d. Desember 2010	=	9	Perkara
		Jumlah perkara Kasasi s.d. Desember 2010	=	18	Perkara
	3.	Jumlah perkara Kasasi yang diputus s.d. Desember 2010	=	9	Perkara
	4.	Jumlah perkara Kasasi yang dicabut s.d. Desember 2010	=	0	Perkara
		Jumlah sisa perkara Kasasi s.d. Desember 2010	=	9	Perkara
D.	1.	Jumlah sisa perkara P.K. tahun 2009	=	2	Perkara
	2.	Jumlah perkara P.K. yang diterima s.d. Desember 2010	=	1	Perkara
		Jumlah perkara P.K. s.d. Desember 2010	=	3	Perkara
	3.	Jumlah perkara P.K. yang diputus s.d. Desember 2010	=	2	Perkara
		Sisa perkara P.K. s.d. Desember 2010	=	1	Perkara
E.	1.	Sisa perkara Eksekusi yang belum dilaksanakan tahun 2009	=	5	Perkara
	2.	Perkara Eksekusi yang diterima s.d. Desember 2010	=	3	Perkara
		Jumlah perkara Eksekusi s.d. Desember 2010	=	8	Perkara
	3.	Eksekusi yang telah dilaksanakan s. d. Desember 2010	=	4	Perkara
	4.	Eksekusi yang tidak dapat dilaksanakan (<i>Non Eksekutable</i>) 2010	=	0	Perkara
	5.	Eksekusi yang dicabut s.d. Desember 2010	=	0	Perkara
		Sisa Eksekusi yang belum dilaksanakan tahun 2010	=	4	Perkara
F.	1.	Sisa perkara Sita tahun 2009	=	0	Perkara
	2.	Perkara Sita yang diterima s.d. Desember 2010	=	1	Perkara
		Jumlah perkara Sita s.d. Desember 2010	=	1	Perkara
	3.	Sita yang telah dilaksanakan s. d. Desember 2010	=	1	Perkara
		Sisa Sita yang belum dilaksanakan tahun 2010	=	0	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 2010 ini dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut :

Tabel 5
Jenis dan Jumlah Perkara Gugatan (*Contentius*)
Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010

No	Jenis Perkara	Jumlah
1	Waris	24
2	Cerai Gugat	369
3	Cerai Talak	57
4	Ijin Poligami	1
5	Itsbat Nikah	2
6	Verzet	1
7	Derden Verzet	-
8	Gugatan Harta Bersama	1
9	Gugatan Maskawin	-
10	Hibah	3
11	Hak asuh anak	2
Jumlah		460

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 2010

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara tahun 2009	120
2	Perkara yang dicabut	63
3	Perkara yang digugurkan	27
4	Perkara yang tidak diterima	3
5	Perkara yang dibatalkan	17
6	Perkara yang dapat diselesaikan (putus)	535
7	Sisa perkara sampai akhir tahun 2010	106

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 Batukliang bertempat di Kantor KUA Kecamatan Batukliang Utara pada tanggal 16 Agustus 2010.
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 2010 ini dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut :

Tabel 7
Jenis dan Jumlah Perkara Permohonan (*Voluntair*)
Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010

No	Jenis Perkara	Jumlah
1	Itsbat Nikah	43
2	Wali Adhol	6
3	Pengangkatan Anak	3
4	Wali Pengampu	4
5	Izin Kawin	1
6	Dispensasi Kawin	1
7	Penetapan Ahli Waris	4
Jumlah		62

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 2010

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara tahun 2009	2
2	Perkara yang di terima tahun 2010	62
3	Perkara yang di kabulkan	56
4	Perkara yang di cabut	2
5	Perkara yang di gugurkan	2
6	Perkara yang di batalkan	1
7	Sisa perkara sampai akhir tahun 2010	1

3. Menerima Perkara Istbat Nikah yang diajukan secara Prodeo sebanyak 39 perkara
4. 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 2010

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Eksekusi tahun 2009	5
2	Permohonan Eksekusi tahun 2010	3
3	Eksekusi yang telah dilaksanakan	4
4	Sisa Eksekusi yang masih dalam proses	4

5. 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 2010

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Banding tahun 2009	7
2	Permohonan Banding tahun 2010	21
3	Banding yang telah diselesaikan (diputus)	21
4	Sisa Banding yang belum diselesaikan	7

6. 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 2010

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Kasasi tahun 2009	9
2	Permohonan Kasasi tahun 2010	9
3	Kasasi yang telah diselesaikan (diputus)	9
4	Sisa Kasasi yang belum diselesaikan	9

7. 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 2010

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Peninjauan Kembali tahun 2009	2
2	Permohonan Peninjauan Kembali tahun 2010	1
3	Peninjauan Kembali yang telah diselesaikan	2
4	Sisa Peninjauan Kembali yang belum diselesaikan	1

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

Tabel 13
Keadaan dan Jumlah Permohonan Sita Jaminan
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa Permohonan Sita Jaminan tahun 2009	-
2	Permohonan Sita Jaminan tahun 2010	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 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 2010 berjumlah 316 dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Akte Cerai Talak sebanyak 33 eksemplar ;
 - b. Akte Cerai Gugur sebanyak 283 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 deregister, sehingga kondisi ini menyebabkan banyaknya perkara yang belum deregister ;
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 keamamanan 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 dan pembinaan terhadap akuntabilitas dan peningkatan kinerja pada Pengadilan Agama Praya dilakukan baik dari Mahkamah Agung maupun Pengadilan Tinggi Agama Mataram. Pengawasan dan pembinaan yang dilakukan oleh tim Badan Pengawas Mahkamah Agung RI di Pengadilan Agama Praya berlangsung dari tanggal 20 sampai 22 Juli 2010. Pengawasan dan pembinaan ini di fokuskan dalam beberapa aspek antara lain bidang administrasi perkara, administrasi persidangan, administrasi umum, manajemen peradilan dan kinerja pelayanan publik. Administrasi perkara dan persidangan diperiksa oleh E. Trias Komara, SH. dan Drs. H. Marsaid, SH.,MH. Administrasi umum oleh Dra.Hj. Siti Zaenab, MM. dibantu oleh Mawardi (staf) serta manajemen peradilan dan pelayanan publik di awasi oleh Drs. H. Humaidi Husen, SH.,MH. sekaligus sebagai ketua dalam tim ini. Pengawasan dan pembinaan ini merupakan pengawasan reguler yang dilakukan Mahkamah Agung RI yang bertujuan untuk mengevaluasi hasil kerja aparat peradilan pada masing-masing satker. Selain itu pembinaan juga di berikan agar tercapainya kesempurnaan dalam bekerja untuk kedepannya.

Setelah pemeriksaan selesai, ekspos hasil temuan tim Badan Pengawas bertempat di ruang sidang utama Pengadilan Agama Praya yang dihadiri oleh Ketua Pengadilan Agama Praya, Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Fungsional-Struktural dan seluruh karyawan/karyawati Pengadilan Agama Praya. Pengawasan ini sangat bermanfaat bagi kami dan temuan-temuan dari tim Bawas merupakan ilmu yang harus dijalankan agar kinerja dapat kita tingkatkan untuk kedepannya, ungkap Ketua Pengadilan Agama Praya pada acara ekspos. Menurut Drs. H. Humaidi Husen, SH.,MH. temuan ini harus mendapat tindak lanjut demi sempurnanya hasil kerja kedepan.

Adapun Pengawasan dan pembinaan oleh Pengadilan Tinggi Agama Mataram berlangsung selama tiga hari dari tanggal 2 sampai dengan 4 Agustus 2010. 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. Adapun yang ditunjuk melakukan pemeriksaan di PA. Praya adalah Drs. Achmad Hanifah dan Muslim,SH.

Pengawasan dan pembinaan yang dilakukan meliputi bidang administrasi perkara dan administrasi umum/kesekretaritan. 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 dan pembinaan 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 dan pembinaan 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 melalui rapat-rapat koordinasi dan atau Diklat Ditempat Kerja (DDTK) 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 Sekretaris 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.

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 perlu tindakan *punishment* (hukuman) perlu ditegakkan. Namun demikian, objektivitas penilaian harus tetap didukung oleh data-data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan yang berlaku, sehingga karyawan/karyawati mempunyai kendali dalam pelaksanaan tugas maupun diluar tugas.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Kondisi Sumber Daya Manusia

Pengadilan Agama Praya Klas I B sampai dengan akhir Desember 2010 ini memiliki karyawan sebanyak 68 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 2010 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 14

Pejabat Struktural Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010

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

Dalam upaya peningkatan sumber daya manusia guna menopang terciptanya peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja dalam tugas-tugas yang diemban oleh masing-masing tenaga teknis maupun non teknis yudisial, Pengadilan Agama Praya telah mengikutsertakan sumber daya manusia yang ada dengan menjalani pendidikan dan pelatihan. Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 15

Peserta Pendidikan Calon Hakim Dari Non Pegawai Di Lingkungan Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun 2010

No	NAMA	NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	KETERANGAN
1	H.Adi Irfan Jauhari,Lc.	19781110 200904 1 007	Penata Muda III/a	Calon Hakim	Pend. Calon Hakim

Tabel 16

**Daftar Peserta Yang Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Di lingkungan
Prngadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010**

No	NAMA	NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	KETERANGAN
1	Dra. Nurkamah	19640306 199403 1 040	Penata III/ c	Hakim	Orientasi Peningkatan Kemampuan Tenaga Tehnis Peradilan Agama
2	Khoirul Anwar, S.Ag.,MH	19710321 199703 1 005	Penata Tk.I III/d	Hakim	Orientasi Peningkatan Kemampuan Tenaga Tehnis Peradilan Agama
3	Lalu Surnarijal, SH.	19631231 198803 1 019	Pembina IV/a	Wk. Sekretaris	Pel. Pembina /P-7/ Pengelola Barang
4	Sullamulhadi, SH.	19691231 199003 1 017	Pen Muda Tk. I III/b	Kaur Umum	Pel.Bimbingan Teknis Pengadaan Barang & Jasa
5	Warniningsih, SH.	19651225 198703 2 002	Penata Tk.I III/d	Panitera Pengganti	Pel. Bimbingan Teknis Yustisial Panti
6	H. Wacana, SH.	19691231 199403 1 022	Penata III/c	Panitera Pengganti	Pel. Bimbingan Teknis Yustisial Panti
7	Baiq Ayanah, SH.	19721231 199203 2 004	Pen Muda Tk.I III/b	Jurusita Pengganti	Pel. Bimbingan Teknis Yustisial JSP
8	Muhayan	19651231 199203 1 064	Penata Muda III/a	Jurusita Pengganti	Pel. Bimbingan Teknis Yustisial JSP

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

1. Tenaga Teknis Yudisial

Sampai dengan akhir Desember 2010, jumlah tenaga Teknis Yudisial di Pengadilan Agama Praya Klas I B adalah sebanyak 68 orang dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut :

Tabel 17
Jumlah Pegawai Teknis Yudisial
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010

No	SDM Teknis Yudisial	J u m l a h
1	Hakim	7
2	Kepaniteraan	
	a. Panitera/Sekretaris	1
	b. Wakil Panitera	1
	c. Panitera Muda	3
	d. Panitera Pengganti	19
3	Kejurusitaan	
	a. Jususita	4
	b. Jususita Pengganti	20
	J u m l a h	55

2. Tenaga Non Teknis Yudisial

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

Tabel 18
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	3
3	Keuangan	
	a. Kaur	1
	b. Staf	3
4	Umum	
	a. Kaur	1
	b. Staf	3
Jumlah		13

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

Tabel 19

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1	Strata Dua (S2)	4
2	Strata Satu (S1)	50
3	Sarjana Muda	2
4	SLTA/ Sederajat	11
5	SLTP/SederKeuangan	1
Jumlah		68

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

Tabel 20

No	Golongan	Jumlah
1	IV	6
2	III	58
3	II	24
Jumlah		68

B. Kegiatan Promosi dan Mutasi

Sampai akhir tahun 2010 ini, Pengadilan Agama Praya Klas I B telah melakukan kegiatan promosi dan mutasi sebagai berikut :

1. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler untuk 14 (empat belas) orang karyawan per 1 April 2010 ;

2. Mengusulkan kenaikan pangkat regular untuk 4 (empat) orang karyawan per 1 Oktober 2010 ;
3. Mengusulkan kenaikan gaji berkala (KGB) untuk 23 (dua puluh tiga) orang karyawan per 1 Maret 2010 ;
4. Mengusulkan kenaikan gaji berkala (KGB) untuk 3 (tiga) orang karyawan per 1 Oktober 2010 ;
5. Menerima SK Mutasi pindah tugas atas nama Dra. Nur Ita Aini Nomor : 1753/DJA/KP.04.6/III/2010, tanggal 19 Maret 2010 ;
6. Menerima SK. Mutasi Hakim atas nama Dra. Naili Zubaidah, Nomor : 01757/DJA/KP.04.6/III/2010, tanggal 19 Maret 2010 ;
7. Menerima SK. Mutasi pindah tugas atas nama atas Safrani Hidayatullah, S.Ag.,MAG, tanggal 27 April 2010 ;
8. Menerima SK. Mutasi pindah tugas atas nama atas Drs. Muhidin, Nomor : 2510/DJA/Kp.04.6/VI/2010, tanggal 30 Juni 2010 ;
9. Menerima SK. Panitera Sekretaris atas nama H. Sahpur, Sh., MH. Nomor : 2227/DJA/Kp.04.6/VI/2010, tanggal 21 Juni 2010 ;
10. Menerima SK. Mutasi pindah tugas atas nama Drs. H. Triyono Santoso, SH., Nomor: 152.A/KMA/SK/VIII/2010, tanggal 23 Agustus 2009 ;
11. Menerima SK. Mutasi pindah tugas atas nama H. Lukman H. Abubakar, SH., Nomor: 152.A/KMA/SK/VIII/2010, tanggal 23 Agustus 2010 ;
12. Menerima SK. PNS atas nama Sukmaning Rahayu, SH. Nomor : 813/SEK/PNS.00.2/VIII/2010, tanggal 31 Agustus 2010 ;
13. Menerima SK. PNS atas nama Yulistina Puspita Anggri Nomor : 1022.A/1276/KP.00.3/SK/VIII/2010, tanggal 31 Agustus 2010 ;
14. Menerima SK. Mutasi pindah tugas atas nama Baiq Halkiyah, S.Ag., Nomor : 3647/DJA/IX/ /2010, tanggal 16 September 2010 ;
15. Menerima SK. Pensiun, atas nama H. Farhan Usman, SH., Nomor : 057/SEK/SK/X/2010, tanggal 29 Oktober 2010 ;
16. Menerima SK. PNS atas nama Adi Irfan Jauhari, Lc., Nomor : 3971/DJA/Kp.00.3/X/2010, tanggal 26 Oktober 2010 ;
17. Menerima SK. CPNS atas nama Siti Nurwahidah, SHI., Nomor : 1380/SEK/CPNS.04.1/X/2010, tanggal 30 Nopember 2010 ;
18. Menerima SK. CPNS atas nama Silvia Kusumadewi, SHI., Nomor : 1168/SEK/CPNS.04.1/XI/2010, tanggal 30 Nopember 2010;
19. Menerima SK. Mutasi Kenaikan Pangkat periode 1 Oktober 2010 atas nama:
 - a. M. Zaini, SH. Nomor 2845/DJA/KP 04.1/VIII/2010 tanggal 3 Agustus 2010 ;
 - b. Mar`i, SH. Nomor 2844/DJA/KP 04.1/VIII/2010 tanggal 3 Agustus 2010 ;

- c. Baiq Nurhayati, SH. Nomor 2846/DJA/KP 04.1/VIII/2010 tanggal 3 Agustus 2010 ;
- d. Eni Sumarni, SH. Nomor 8847/DJA/KP 04.1/VIII/2010 tanggal 3 Agustus 2010 ;

21. Menerima SK. Mutasi Kenaikan Pangkat periode 1 April 2010 atas nama:

- a. Siatra, SH., Nomor 0820/DJA/KP 04.1/III/2010 tanggal 23 Maret 2010;
- b. Saidah, Nomor 1004/DJA/KP 04.1/III/2010 tanggal 23 Maret 2010;
- c. Muhamad Asim, Nomor 1005/DJA/KP 04.1/III/2010 tanggal 23 Maret 2010;
- d. Muhayan, Nomor 1006/DJA/KP 04.1/III/2010 tanggal 23 Maret 2010;
- e. Kenaan, Nomor 1007/DJA/KP 04.1/III/2010 tanggal 23 Maret 2010;
- f. Taufik, SH., Nomor 1008/DJA/KP 04.1/III/2010 tanggal 23 Maret 2010;
- g. Nuraini, SH., Nomor 1020/DJA/KP 04.1/III/2010 tanggal 23 Maret 2010;
- h. Baiq Ayanah, SH., Nomor 1021/DJA/KP 04.1/III/2010 tanggal 23 Maret 2010;
- i. Sahabudin, SH., Nomor 1031/DJA/KP 04.1/III/2010 tanggal 23 Maret 2010;
- j. Supartik, SH., Nomor 1032/DJA/KP 04.1/III/2010 tanggal 23 Maret 2010;

C. Pengisian Jabatan Struktural dan Fungsional

Di lingkungan Pengadilan Agama Praya Klas I B, Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional pada tahun 2010 secara umum masih dipegang oleh pejabat-pejabat sebelumnya, hanya terdapat pengisian posisi jabatan Panitera/Sekretaris yang pada tahun 2009 sempat mengalami kekosongan. Berikut nama-nama pejabat struktural dan fungsional yang ada sebagaimana tabel dibawah ini :

Tabel 21
Pejabat Struktural Kesekretariatan
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010

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

			A/083/Kp.07.6/XI/2006, tanggal 9 Nopember 2006	
--	--	--	---	--

Tabel 22
Pejabat Fungsional Kepaniteraan
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010

No	Nama Pejabat	Jabatan	S.K.	Esel.
1	H. Sahpur,SH.,MH.	Panitera/Sekretaris	Dirjen Badan Peradilan Agama MA RI Nomor: 2227/DJA/KP.04.6/VI/2010	III/b
2	Rumasih,SH.	Wakil Panitera	Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor : 1450/DJA/KP.07.5/XI/2007, tanggal 16 Nopember 2007.	IV/b
3	H. Rahun, SH	Panitera Muda Gugatan	Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor : 1924/DJA/K.04.6/VI/2009, tanggal 9 Juni 2009.	V/a
4	Denda Farmawati, SH.	Panitera Muda Permohonan	Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor : 1926/DJA/K.04.6/VI/2009, tanggal 9 Juni 2009.	V/a
5	Amiruddin, SH.	Panitera Muda Hukum	Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor : 1926/DJA/K.04.6/VI/2009, tanggal 9 Juni 2009.	V/a

D. 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 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.

Meskipun Peningkatan jumlah perkara yang diterima Pengadilan Agama Praya Klas I B pada tahun 2010 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 2010 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 23
Anggaran Peningkatan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010

No	Uraian Kegiatan	Volume (Unit)	Biaya (Rp)	APBN/Non APBN	Ket.
1	Pengadaan	-	-	-	-
	a. Pembuatan Tower air	1 paket	47.352.000.-	APBN	-
	b. Pembuatan Pos Jaga Satpam	1 paket	37.899.000.-	APBN	-
	c. Pengadaan Sound sytem	1 Paket	24.000.000.-	APBN	-
	d. Pengadaan Genset	1 unit	30.000.000.-	APBN	-
	e. Pengadaan Meublair	1 paket	40.000.000.-	APBN	-
	f. Pengadaan Komputer	3 unit	28.500.000.-	APBN	-
	g. Pengadaan laptop	3 unit	28.500.000.-	APBN	-
	h. Pengadaan handycam	1 unit	10.000.000.-	APBN	-
Total			246.251.000		
2	Perawatan				
	a. Kendaraan roda 4				
	b. Kendaraan roda 2				
	c. Meubelair				
	d. Alat pendingin (AC)				
	e. Genset				
	f. Alat komunikasi				
	- Telepon				
	- Pesawat				
	- Faximile				
	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 2010 ini, Pengadilan Agama Praya Klas I B mendapatkan dropping berupa Desk informasi Touch Screen dari Dirjen Badilag MA RI dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 24

No	Uraian Kegiatan	Volume	Biaya	APBN/Non APBN	Ket.
		(Unit)	(Rp)		
1	Pengadaan				
	a. Kios K	1	22.750.000	APBN	
	b. CPU built in pada Kios K	1	5.120.000	APBN	
	c. set up dan instalasi	1	600.000	APBN	
Total		Rp. 28.470.000			

Dari pengadaan barang pada tahun 2010 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 25

Daftar Pengadaan dan Pendistribusian Alat Tulis Kantor Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010

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	JUMLAH		SISA		SELISIH		KET.

			THN LALU	PENGADAAN	PENGELUARAN	BUKU	GUDANG	LEBIH	KURANG	
33	Isi Cutter	kotak	0	20	8	10	10	0	0	
34	Isi Steples Besar	kotak	24	0	16	8	8	0	0	
35	Isi Steples Cetak	kotak	9	0	2	7	7	0	0	
36	Isi Steples 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 Baru	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 Steples	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	Steples Besar	buah	4	6	7	3	3	0	0	
91	Steples Cetak	buah	0	0	0	0	0	0	0	
92	Steples Kecil	buah	0	25	23	2	2	0	0	
93	Tempat Sampah	buah	0	0	0	0	0	0	0	
94	Tisu Gulung	rol	0	67	63	4	4	0	0	
95	Tisu 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 2010 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 I B tahun anggaran 2010 sebagaimana tertera pada tabel berikut ini :

Tabel 26

Rekapitulasi Belanja Barang Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun Anggaran 2010

Provinsi: Nusa Tenggara Barat

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	Pengadilan Agama Praya	320.470.000.-	317.970.000.-	2.500.000.-	Karena tidak ada berkas perkara prodeo yang dikirim

Tabel 27

Rekapitulasi Belanja Modal Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun Anggaran 2010

Provinsi: Nusa Tenggara Barat

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	Pengadilan Agama Praya	251.000.000.-	250.750.000.-	250.000.-	-

Tabel 28

Rekapitulasi Belanja Pegawai Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun Anggaran 2010

Provinsi: Nusa Tenggara Barat

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	Pengadilan Agama Praya	4.310.570.000.-	3.340.998.898.-	969.572.102.-	

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 2010 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, 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 2010 tergambar pada tabel berikut :

Tabel 29

**Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Pegawai
Pengadilan Agama Praya Klas I B Anggaran 2010**

NO	MAK	PAGU (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)
1	511111	904.892.000	810.343.700
2	511119	32.000	Nihil
3	511121	249.128.000	76.654.272
4	511122	76.935.000	20.072.172
5	511123	20.410.000	Nihil
6	511124	391.556.000	9.290.000
7	511125	157.361.000	83.992.808
8	511126	112.581.000	825.300
9	511129	352.440.000	19.235.487
10	511151	11.895.000	Nihil
11	512211	18.600.000	30.500

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 2010 tergambar pada tabel berikut :

Tabel 30
Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Barang
Pengadilan Agama Praya Klas I B Anggaran 2010

NO.	MAK	PAGU (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)
1.	521119	650.000	Nihil
2.	521119	16.250.000	Nihil
3.	521119	1.375.000	Nihil
4.	521119	5.000.000	Nihil
5.	521119	1.000.000	Nihil
6.	523111	27.500.000	Nihil
7.	521111	3.400.000	Nihil
8.	523121	10.000.000	Nihil
9.	523121	10.500.000	Nihil
10.	523121	4.050.000	Nihil
11.	522111	17.700.000	Nihil
12.	521114	4.000.000	Nihil
13.	521111	112.175.000	Nihil
14.	521115	28.500.000	Nihil
15.	521211	2.500.000	Nihil
16.	521211	7.770.000	Nihil
17.	521219	5.000.000	Nihil
18.	524119	2.500.000	Nihil
19.	521114	2.500.000	2.500.000
20.	522114	6.000.000	Nihil
21.	524119	3.600.000	Nihil
22.	522114	6.000.000	Nihil
23.	521211	35.000.000	Nihil
24.	524119	7.500.000	Nihil

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 2010 tergambar pada tabel berikut :

Tabel 31
Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Modal
Pengadilan Agama Praya Klas I B Anggaran 2010

NO	MAK	PAGU (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)
1	533111	90.000.000	2.500.000
2	532111	54.000.000	Nihil
3	532111	40.000.000	Nihil
4	532111	57.000.000	Nihil
5	532111	10.000.000	Nihil

Dari data-data yang telah dikemukakan tersebut, maka sebagai gambaran umum yang ada, berikut perbandingan alokasi anggaran tahun anggaran 2009 dan 2010 pada Pengadilan Agama Praya Klas I B :

Tabel 32
Perbandingan Alokasi Anggaran Tahun Anggaran 2009 dan 2010
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B

No	Uraian Belanja	Alokasi Dana	
		Tahun 2009 (Rp)	Tahun 2010 (Rp)
1.	Belanja Pegawai		
	a. Pagu	3.801.762.000	4.310.570.000
	b. Realisasi	2.689.208.000	3.340.998.898
	c. Sisa	1.325.379.430	969.572.102
	d. Prosentase	70,73%	77,50%
	Total	3.801.762.000	4.310.570.000
2.	Belanja Barang		
	a. Pagu	332.085.000	320.470.000
	b. Realisasi	326.618.400	317.970.000
	c. Sisa	5.466.600	2.500.000
	d. Prosentase	98,35%	99,21 %
	Total	332.085.000	320.470.000
3.	Belanja Modal		
	a. Pagu	304.500.000	251.000.000
	b. Realisasi	299.150.000	250.750.000
	c. Sisa	5.350.000	250.000
	d. Prosentase	75,25%	99,90 %
	Total	304.500.000	251.000.000

Dari berbagai kegiatan untuk pembelanjaan dalam anggaran DIPA tahun 2010 tersebut, berikut data-data tentang setoran pajak Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun anggaran 2010 :

Tabel 33
Daftar Setoran Pajak Pengadilan Agama Praya Tahun 2010

No	Bulan	Jenis Pajak				Jumlah
		PPH Psl 21	PPH Psl 22	PPH Psl 23	PPN	
1	Januari	-	4.828.614	-	-	4.828.614
2	Februari	-	1.084.134	-	-	1.084.134
3	Maret	-	17.043.514	-	-	17.043.514
4	April	-	73.067.527	-	-	73.067.527
5	Mei	-	9.395.691	-	-	9.395.691
6	Juni	-	15.016.646	-	-	15.016.646
7	Juli	-	17.428.285	-	-	17.428.285
8	Agustus	-	18.627.110	-	-	18.627.110
9	September	-	15.246.250	-	-	15.246.250
10	Oktober	-	10.202.816	-	-	10.202.816
11	Nopember	-	9.561.384	-	-	9.561.384
12	Desember	-	14.592.042	-	-	14.592.042
Jumlah		-	206.094.013	-	-	206.094.013

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 2010 ini, jumlah surat yang masuk di Pengadilan Agama Praya Klas I B berjumlah 614 surat dan surat yang keluar sebanyak 931 surat dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut ini :

Tabel 34

Jumlah dan Jenis Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010

No	Kode Surat	Jenis Surat	
		Masuk	Keluar
1	HK	300	575
2	HM	175	10
3	KP	200	251
4	KS	23	35
5	KU	70	200
6	OT	15	4
7	BA	4	1
8	PW	9	-
9	PS	-	-
10	PL	51	49
11	PP	-	2
Jumlah		614	931

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 2010 koleksi buku-buku perpustakaan Pengadilan Agama Praya Klas I B berjumlah 810 buku dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 35
Daftar Jenis Buku Perpustakaan
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2010

No	Jenis Bidang Buku	Jumlah
1	Hukum	416
2	Sosial	169
3	Agama	224
4	Politik	1
J u m l a h		810

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 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 tahun 2010 sebanyak 522 perkara ditambah sisa perkara tahun 2009 sebanyak 121 perkara sehingga berjumlah 653 perkara,
 - Jumlah perkara yang dapat diselesaikan sebanyak 535 perkara
 - jumlah perkara yang dicabut oleh para pihak sebanyak 63 perkara,
 - Jumlah perkara yang digugurkan sebanyak 27 perkara,
 - Jumlah perkara yang tidak diterima sebanyak 9 perkara,
 - Jumlah perkara yang dibatalkan sebanyak 17 perkara,
 - Jumlah sisa akhir perkara tahun 2010 sebanyak 108 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 koputer 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 7 (tujuh) orang lagi sesuai dengan standara untuk Pengadilan Agama Klas IB yaitu 12 (dua belas) orang hakim ;
- b. Untuk dapat mengelola sarana kepastakaan yang baik, dibutuhkan pengangkatan

tenaga pegawai fungsional perpustakaan yang dibantu beberapa karyawan lain yang khusus menangani bidang ini ;

- c. Untuk menutupi kekurangan anggaran DIPA yang dibutuhkan untuk keperluan ATK kantor sehari-hari, maka dibutuhkan penyesuaian anggaran untuk ATK dan pemeliharaan ;
- d. Untuk menyelesaikan kekurangan kendaraan dinas operasional yang khusus digunakan untuk menyelesaikan perkara di lapangan, dibutuhkan 1 unit mobil untuk kegiatan operasional seperti Pemeriksaan Setempat, Sita, kegiatan eksekusi dan penyuluhan hukum di 12 kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Lombok Tengah ;
- e. 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.

