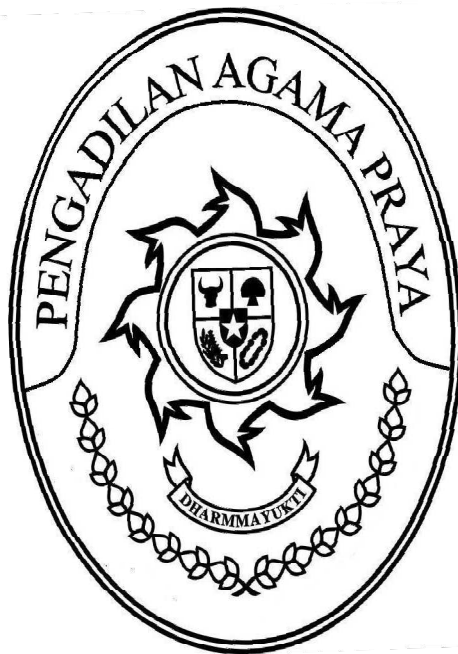


LAPORAN TAHUNAN
PENGADILAN AGAMA PRAYA KELAS IB
TAHUN 2013



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

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	5
B. Visi dan Misi	8
C. Rencana Strategis	8
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	15
A. Penyusunan Alur Tupoksi	15
B. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).....	21
BAB III KEADAAN PERKARA	
A. Jenis Perkara	22
B. Keadaan Dan Jumlah Perkara	22
C. Kepaniteraan Perkara.....	24
D. Hambatan-Hambatan.....	30
E. Pemecahannya	31
BAB IV PENGAWASAN INTERNAL	
A. Monitoring Presentasi atau Kehadiran Karyawan	37
B. Evaluasi Produktifitas Kerja	37
C. Instrumen DP.3	38
BAB V PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	
A. Sumber Daya Manusia	39
1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial	44
2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial	44
3. Kegiatan Promosi dan Mutasi	45

4. Pengisian Jabatan Struktural	47
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	48
1. Fasilitas Gedung Perkantoran	48
2. Fasilitas Pendukung	48
C. Pengelolaan Keuangan	51
1. Belanja Pegawai	51
2. Belanja Barang	54
3. Belanja Modal	55
D. Pengelolaan Administrasi	57
1. Administrasi Perkara	57
2. Administrasi Umum	63

BAB VI P E N U T U P

A. Kesimpulan	65
B. Rekomendasi	65
C. Penutup	66

Lampiran

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Praya Tahun 2013 dapat diselesaikan tepat waktu.

Dengan berakhirnya pelaksanaan tugas tahun anggaran 2013 berarti Pengadilan Agama Praya telah menyelesaikan kegiatan sebagaimana Rencana Strategis yang telah digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Praya dalam memenuhi visi dan misinya. Selama Tahun 2013, sejumlah capaian kinerja Pengadilan Agama Praya, yang kemudian dituangkan dalam Laporan Tahunan Pengadilan Agama Praya Tahun 2013.

Laporan ini menguraikan secara deskriptif tentang Pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Praya Tahun 2013, yang meliputi bidang teknis yudisial, administrasi kepaniteraan dan kesekretariatan, serta bidang pembangunan. Laporan ini sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban Pimpinan Pengadilan Agama Praya kepada Pimpinan Mahkamah Agung R.I. untuk dijadikan bahan evaluasi dan perencanaan guna penyempurnaan pelaksanaan tugas dimasa yang akan datang, dan sekaligus sebagai bahan informasi kepada semua pihak yang berkepentingan, sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

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

Demikian, semoga laporan ini ada guna dan manfaatnya.

Praya, Januari 2013
Wakil Ketua,

Drs. H. AHMAD HARUN, SH.

BAB I PENDAHULUAN

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

Sementara itu dalam Pasal 13 ayat (3) Undang-undang Nomor 4 Tahun 2005 disebutkan bahwa “*Ketentuan mengenai organisasi, administrasi, dan finansial badan peradilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing lingkungan peradilan diatur dalam undang-undang sesuai dengan kekhususan lingkungan peradilan masing-masing*”. Sebagai realisasi pasal tersebut lahirlah Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Peradilan Umum sebagai penyempurnaan dari Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986, Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2005 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagai penyempurnaan dari Undang-undang Nomor 5 Tahun 1986 dan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

Perubahan atas *Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama* sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 (Perubahan Kedua Atas Undang-

Undang Nomor 7 Tahun 1989 tersebut tentang Peradilan Agama), antara lain sebagai berikut:

1. Penguatan pengawasan hakim, baik pengawasan internal oleh Mahkamah Agung maupun pengawasan eksternal atas perilaku hakim yang dilakukan oleh Komisi Yudisial dalam menjaga dan menegakkan kehormatan, keluhuran martabat serta perilaku hakim;
2. Memperketat persyaratan pengangkatan hakim, baik hakim pada pengadilan agama maupun hakim pada Pengadilan Tinggi Agama, antara lain melalui proses seleksi hakim yang dilakukan secara transparan, akuntabel, dan partisipatif serta harus melalui proses atau lulus pendidikan hakim;
3. Pengaturan mengenai pengadilan khusus dan hakim *ad hoc*;
4. Pengaturan mekanisme dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian hakim;
5. Keamanan dan kesejahteraan hakim;
6. Transparansi putusan dan limitasi pemberian salinan putusan;
7. Transparansi biaya perkara serta pemeriksaan pengelolaan dan pertanggung jawaban biaya perkara, bantuan hukum;
8. Majelis Kehormatan Hakim dan kewajiban hakim untuk mentaati Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim.

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

Visi Badan Peradilan Yang Agung dalam Cetak Biru dan Renstra Badan Peradilan 2010-2035 yang nota-bene merupakan perwujudan *Grand Design*

Reformasi Birokrasi 2010-2025 versi Mahkamah Agung RI atau lebih dikenal dengan “Reformasi Birokrasi Gelombang Kedua Badan Peradilan Indonesia” kesemuanya disandarkan pada dua pedoman penting, yakni :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, merupakan arah strategi reformasi birokrasi yang mengacu pada RPJPN (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2010-2014, merupakan arah pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang mengacu pada RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional).

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

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

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

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

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

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

Adapun Program Prioritas Pembaruan di Lingkungan Peradilan Agama sebagai berikut:

1. Penyelesaian perkara tepat waktu;
2. Manajemen informasi publik;
3. Pengelolaan website guna keterbukaan informasi publik;
4. Meja informasi guna memberikan pelayanan informasi di pengadilan;
5. Pelayanan peradilan yang prima;

6. Implementasi SIADPTA/SIADPA Plus guna otomatisasi Pola Bindalmin;
7. “Justice for All” dengan paket kegiatan :
 - a. Pelayanan Perkara Prodeo
 - b. Pelayanan Sidang Keliling
 - c. Pelayanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum)

Pengadilan Agama Praya sebagai kawal depan (*voor-post*) Mahkamah Agung RI dalam rangka mengejawantahkan visi misi “Badan Peradilan Yang Agung” dalam Cetak Biru dan Renstra Badan Peradilan 2010-2035 --- Khusus pada tahun 2013, secara umum merupakan kesinambungan gerak dan langkah serta arah pembaruan Mahkamah Agung RI dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, baik di bidang Kekuasaan Kehakiman maupun bidang manajemen yang meliputi permasalahan administrasi perkara, personil, finansial dan sarana prasarana – diarahkan pada upaya mewujudkan organisasi/lembaga pemerintahan yang profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN

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

Mahkamah Agung RI sebagai lembaga yang memberi pelayanan publik di bidang hukum sudah seharusnya berada di lini terdepan menjadi penyelenggara negara yang mampu menjalankan tugas dan fungsinya secara efektif, efisien, transparan, akuntabel dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Sesuai amanat reformasi yang tertuang dalam Ketetapan MPR-RI Nomor: XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Wujud nyata dari sikap aparatur Negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan amanat reformasi tersebut antara lain tercermin dari penyelenggaraan

pelayanan publik. Oleh karena itu upaya untuk meningkatkan kinerja aparatur dalam penyelenggaraan pelayanan publik dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan. Melalui pelayanan yang baik berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan penerima layanan, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat.

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

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

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

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

Pada tahun 2012 Pengadilan Agama Praya memberi prioritas pada masalah transparansi, meningkatkan akses publik terhadap pengadilan dan meningkatkan tata kerja/Pelayanan Administrasi, dalam rangka tercapainya pelayanan hukum yang prima bagi masyarakat pencari keadilan, serta pelayanan terhadap masyarakat yang tidak mampu (*justice for the poor*). Untuk mewujudkan prioritas masalah tersebut di atas, maka Ketua Pengadilan Agama Selatan telah mengeluarkan kebijakan sebagai berikut:

1. Dalam rangka transparansi telah dikeluarkan surat keputusan Ketua Pengadilan Agama Praya Nomor : W22-A3/1.014/KU.04.2/SK/VIII/2013 tanggal 1 Agustus 2013 tentang panjar biaya perkara pada Pengadilan Agama Praya dengan tujuan agar publik/masyarakat pencari keadilan mengetahui tentang rincian biaya perkara tertentu yang dibebankan kepada mereka.
2. Dalam rangka memperlancar arus administrasi perkara dan meningkatkan integritas Sumber Daya Manusia yang tersedia, maka disusunlah Standard Operating Procedure (SOP) pada Pengadilan Agama Praya, dengan tujuan agar seluruh karyawan Pengadilan Agama Praya mengetahui dan memahami kewajiban dan tanggung jawab kepada masyarakat pencari keadilan, dan sebaliknya agar publik masyarakat pencari keadilan juga mengetahui akan hak-haknya untuk memperoleh pelayanan yang standar sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

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

B. VISI DAN MISI

Visi Pengadilan Agama Praya dirumuskan sebagai berikut “**TERWUJUDNYA PUTUSAN YANG ADIL DAN BERWIBAWA SEHINGGA KEHIDUPAN MASYARAKAT MENJADI TENANG, TERTIB DAN DAMAI, DIBAWAH LINDUNGAN ALLAH SWT**”.

Sedangkan Misi Pengadilan Agama Praya adalah “**MENERIMA, MEMERIKSA, MENGADILI, DAN MENYELESAIKAN PERKARA-PERKARA YANG DIAJUKAN OLEH UMAT ISLAM INDONESIA, DI BIDANG PERKAWINAN, WARIS, WASIAT, HIBAH, WAKAF, ZAKAT, INFAQ, SADAQAH DAN EKONOMI SYARI’AH, SECARA CEPAT, SEDERHANA DAN BIAYA RINGAN**”.

C. RENCANA STRATEGIS

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

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

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

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

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

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

1. Meningkatkan kualitas kinerja pegawai Pengadilan Agama Praya dengan mengadakan rapat evaluasi rutin bersama pimpinan dan mengefektifkan pengawasan oleh atasan dan Hakim pengawas bidang;
2. Meningkatkan pelayanan publik, khususnya pada pendaftaran perkara, proses persidangan, hingga penyelesaian perkara, sesuai Standar Operasional Pelayanan (SOP);
3. Meningkatkan ketepatan penyelesaian berita acara persidangan dan penyelesaian berkas perkara tepat pada waktunya, sesuai Standar Operasional Pelayanan (SOP);
4. Meningkatkan kualitas intelektual pegawai dalam hal tugas kerja dan wawasan akademik yang menyangkut pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Praya;
5. Meningkatkan pelaksanaan Pola Bindalmin;
6. Mengoptimalkan pelaksanaan Mediasi, sesuai PERMA No.1 tahun 2008.

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

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

**RENCANA STRATEGIS
PENGADILAN AGAMA PRAYA KELAS IB TAHUN 2013**

NO.	PROGRAM KERJA	JENIS KEGIATAN	TARGET	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
	A. KEPANITERAAN				
	1. Menyempurnakan penyelenggaraan administrasi perkara	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan pelayanan penerimaan perkara Memungut biaya perkara dan menyetorkan sesuai pos masing-masing Menertibkan registrasi perkara Melengkapi instrumen persidangan Mencatat proses jalannya persidangan Membuat salinan putusan atau penetapan Membuat daftar perkara yang diterima, diputus, banding, kasasi dan peninjauan kembali Meminutasi berkas perkara Membuat akta-akta 	Sempurnanya administrasi perkara sesuai dengan pola Bindalmin dan terwujudnya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan	<ol style="list-style-type: none"> Setiap saat Setiap saat Setiap saat Setiap saat Setiap saat Setiap saat Setiap saat Setiap saat Setiap saat 	Panitera dan Pejabat terkait
	2. Menyempurnakan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> Membuat laporan : <ol style="list-style-type: none"> Bulanan Empat bulanan Semesteran Tahunan Mengarsipkan perkara sesuai dengan pola Bindalmin 	<ol style="list-style-type: none"> Tertib laporan Arsip perkara tertata rapi dan teratur 	<ol style="list-style-type: none"> Bulanan Empat bulanan Semesteran Tahunan <ol style="list-style-type: none"> Setiap saat 	Panitera Muda Hukum Panitera Muda Hukum
	3. Pengelolaan statistik dan dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> Mengefektifkan pengumpulan dan pengolahan data Menganalisa data 	<ol style="list-style-type: none"> Data terkumpul sesuai dengan kebutuhan Akurasi data 	<ol style="list-style-type: none"> Setiap saat Setiap saat 	Panitera Muda Hukum

BAB I PENDAHULUAN

NO.	PROGRAM KERJA	JENIS KEGIATAN	TARGET	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
		3. Membuat dan menyusun statistik 4. Mempublikasikan prosedur proses perkara	3. Tersedianya statistik perkara 4. Mempermudah pelayanan	3. Setiap saat 4. Setiap awal tahun	
	4. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat	1. Mengusulkan paket kegiatan penyuluhan hukum 2. Mengadakan penyuluhan hukum dan bekerja sama dengan instansi terkait, lembaga-lembaga dan organisasi kemasyarakatan	Meningkatkan kesadaran hukum bagi masyarakat Lombok Tengah	1. Sewaktu-waktu 2. Sesuai dengan program	Panitera Panitera
	5. Menangani berkas perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali	1. Menerima memori dan kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali 2. Memberitahukan hak-hak para pihak dalam banding, kasasi dan peninjauan kembali 3. Menyampaikan putusan banding, kasasi dan peninjauan kembali	Terlaksananya perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali secara baik dan tepat waktu	Sesuai dengan program	Panitera
	6. Pelaksanaan tugas kejurusitan	1. Menyampaikan panggilan / teguran / pemberitahuan kepada para pihak berdasarkan ketentuan yang berlaku 2. Melakukan penyitaan dan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan 3. Melayani permohonan eksekusi putusan yang telah BHT	1. Tugas juru sita pengganti terlaksana dengan baik 2. Penyitaan berjalan baik 3. Eksekusi berjalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	1. Sesuai kebutuhan 2. Sesuai kebutuhan 3. Sesuai kebutuhan	Panitera
	B. KESEKRETARIATAN a. Kepegawaian 1. Penataan administrasi	1. Menata file-file kepegawaian	1. Terciptanya administrasi kepegawaian yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	1. Januari s/d Desember	Kepala Sub Bagian Kepegawaian

BAB I PENDAHULUAN

NO.	PROGRAM KERJA	JENIS KEGIATAN	TARGET	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
		2. Membuat DUK, bezzeting formasi, KP4, Surat Masih Menduduki Jabatan dan DP3	2. Terciptanya administrasi kepegawaian yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	2. Maret s/d Desember	
		3. Menyusun/menata arsip kepegawaian sesuai dengan klasifikasi arsip	3. Terciptanya administrasi kepegawaian yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	3. Januari s/d Desember	
		4. Mengurus kelengkapan kartu pegawai seperti karpeg, karsu, karis, askes, kartu cuti pegawai dan kartu hukuman	4. Terciptanya administrasi kepegawaian yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	4. Sewaktu-waktu	
		5. Mengurus cuti pegawai	5. Terciptanya administrasi kepegawaian yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku	5. Sewaktu-waktu	
	2. PengSub Bagian Mutasi Pegawai	1. Mengurus mutasi kenaikan pangkat pilihah maupun reguler 2. Mengusulkan jabatan struktural dan fungsional bila ada jabatan yang kosong 3. Mengurus surat pemberitahuan KBG dan lain-lain	1. Lancarnya Sub Bagian mutasi pegawai 2. Terisinya jabatan yang kosong	1. Tiga (3) tiga bulan sebelumnya 2. Sewaktu-waktu	Kepala Sub Bagian Kepegawaian
	3. Meningkatkan Disiplin	1. Pembinaan disiplin pegawai a. Upacara / apel b. Apel kerja c. Mengaktifkan absensi d. Rapat / pertemuan	Meningkatkan kualitas SDM	1. Tiga (3) tiga bulan sebelumnya 1. Setiap pagi pada hari kerja a. Setiap undangan b. Setiap pagi pada hari kerja c. Setiap hari pada waktu datang dan pulang d. Sewaktu-waktu	Kepala Sub Bagian Kepegawaian

NO.	PROGRAM KERJA	JENIS KEGIATAN	TARGET	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
	4. Meningkatkan SDM Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikutsertakan pegawai pada berbagai diklat atau pelatihan 2. Memberikan dorongan kepada pegawai untuk meningkatkan jenjang pendidikan S1 dan S2 3. Mengikutsertakan pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti tersing panitera pengganti 4. Pembinaan pegawai melalui rapat berkala, bimbingan teknis, diskusi dan lain sebagainya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas SDM 2. Meningkatkan kualitas SDM 3. Meningkatkan kualitas SDM 4. Meningkatkan kualitas SDM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sewaktu-waktu 2. Sewaktu-waktu 3. Sewaktu-waktu 4. Sewaktu-waktu 	Sekretaris
	<p>b. Keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan sistem pengelolaan dan manajemen keuangan 2. Meningkatkan pengelolaan administrasi keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikutsertakan tenaga keuangan dalam pelatihan-pelatihan tingkat nasional 2. Menyiapkan laporan keuangan 3. Membuat RKA-KL setiap awal tahun 4. Membuat surat penetapan bendaharawan 5. Menertibkan administrasi bendaharawan 6. Membuat berita acara pemeriksaan buku kas triwulan 7. Menyempurnakan administrasi keuangan 8. Melaksanakan usulan gaji dan tunjangan pegawai 9. Menyelesaikan realisasi anggaran 10. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip dan dokumen keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas SDM 2. Tertib laporan 3. Usulan DIPA sesuai kebutuhan dalam setahun 4. Pencairan UYHD tepat waktu 5. Tertib dan benarnya sistem sistem administrasi keuangan 6. Tertib dan benarnya sistem sistem administrasi keuangan 7. Tertib dan benarnya sistem sistem administrasi keuangan 8. Gaji dan tunjangan pegawai sesuai aturan 9. Tepat waktu 10. Arsip rapi dan teratur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai waktu yang ditentukan 2. Sesuai waktu yang ditentukan 3. Akhir tahun 4. Akhir desember 5. Sewaktu-waktu 6. Triwulan 7. Sesuai aturan 8. Setiap bulan 9. Sesuai program 10. Sesuai program 	Kepala Sub Bagian Keuangan

BAB I PENDAHULUAN

NO.	PROGRAM KERJA	JENIS KEGIATAN	TARGET	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
	c. Umum 1. Pemantapan polakearsipan dinamis 2. Penataan ruangan dan halaman kantor 3. Mengakurasi data inventaris kantor 4. Pengadaan barang dan peralatan kantor 5. Mengelola buku perpustakaan	1. Mencatat surat masuk dan surat keluar 2. Menata ruang/halaman kesekretariatan dan ruang 3. Menginventarisir ulang seluruh inventaris kantor 4. Pengadaan barang dan ATK sesuai dengan ketentuan DIPA 5. a. Membuat tata tertib peminjaman buku b. Menata buku-buku perpustakaan	1. Terselenggaranya penataan arsip 2. Tata ruang teratur, bersih dan rapi 3. Terdaftar seluruh inventaris kantor dengan baik 4. Kebutuhan-kebutuhan kantor tersedia dengan baik 5. a. Peminjaman buku perpustakaan tertata baik b. Terpeliharanya ketertiban dan keutuhan buku-buku	1. Sesuai kebutuhan 2. Setiap saat 3. Setiap saat 4. Setiap saat a. Sewaktu – waktu b. Setiap saat	Kepala Sub Bagian Umum
	C. LEMBAGA - LEMBAGA DI LINGKUNGAN PENGADILAN AGAMA PRAYA a. PTWP 1. Registrasi anggota 2. Meningkatkan prestasi	1. Mendata anggota PTWP 2. Latihan bersama	1. Semua anggota terdaftar 2. Semua anggota ikut main	1. Awal tahun	Ketua PTWP PA Praya
	b. DHARMMAYUKTI KARINI	1. Mendata anggota Dharmmayukti Karini 2. Mengaktifkan anggota untuk mengikuti kegiatan Dharmmayukti Karini unit Pengadilan Agama Praya	1. Anggota terdaftar 2. Meningkatkan silaturahmi	Setiap bulan	Pengurus Dharmmayukti Karini
	c. KOPERASI	1. Mendata anggota KPRI Islah 2. Memasukkan PNS yang belum masuk menjadi anggota KPRI Islah 3. Meningkatkan dan menambah permodalan KPRI Islah 4. Memberikan pelayanan simpan	1. Mengetahui jumlah anggota 2. Akurasi data anggota 3. Modal KPRI Islah semakin bertambah 4. Memenuhi kebutuhan	1. Setiap awal tahun 2. Sesuai kondisi 3. Setiap bulan 4. Setiap bulan	Pengurus KPRI Islah

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI
(TUGAS POKOK DAN FUNGSI)

A. PENYUSUNAN ALUR TUPOKSI

Berdasarkan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, bahwa yang dimaksud dengan:

1. Peradilan Agama adalah peradilan bagi orang-orang yang beragama Islam.
2. Pengadilan adalah Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama di lingkungan peradilan agama.
3. Hakim adalah hakim pada Pengadilan Agama dan Hakim pada Pengadilan Tinggi Agama.
4. Pegawai Pencatat Nikah adalah pegawai pencatat nikah pada Kantor Urusan Agama.
5. Juru Sita dan/atau Juru Sita Pengganti adalah juru Sita dan atau juru sita pengganti pada Pengadilan Agama.
6. Mahkamah Agung adalah salah satu pelaku Kekuasaan Kehakiman sebagaimana dimaksud dalam UUD 1945.
7. Komisi Yudisial adalah lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
8. Pengadilan Khusus adalah pengadilan yang mempunyai kewenangan untuk memeriksa, mengadili, dan memutus perkara tertentu yang hanya dapat dibentuk dalam salah satu lingkungan badan peradilan yang berada di bawah Mahkamah Agung yang diatur dalam Undang-Undang.
9. Hakim *ad hoc* adalah hakim yang bersifat sementara yang memiliki keahlian dan pengalaman di bidang tertentu untuk memeriksa, mengadili, dan memutus suatu perkara yang pengangkatannya diatur dalam Undang-Undang.

Salah satu agenda reformasi peradilan yang dilakukan oleh Mahkamah Agung RI adalah ditandai dengan lahirnya sebuah komitmen yang dikristalisasikan dalam *Pilot Project* penataan kembali struktur organisasi atau

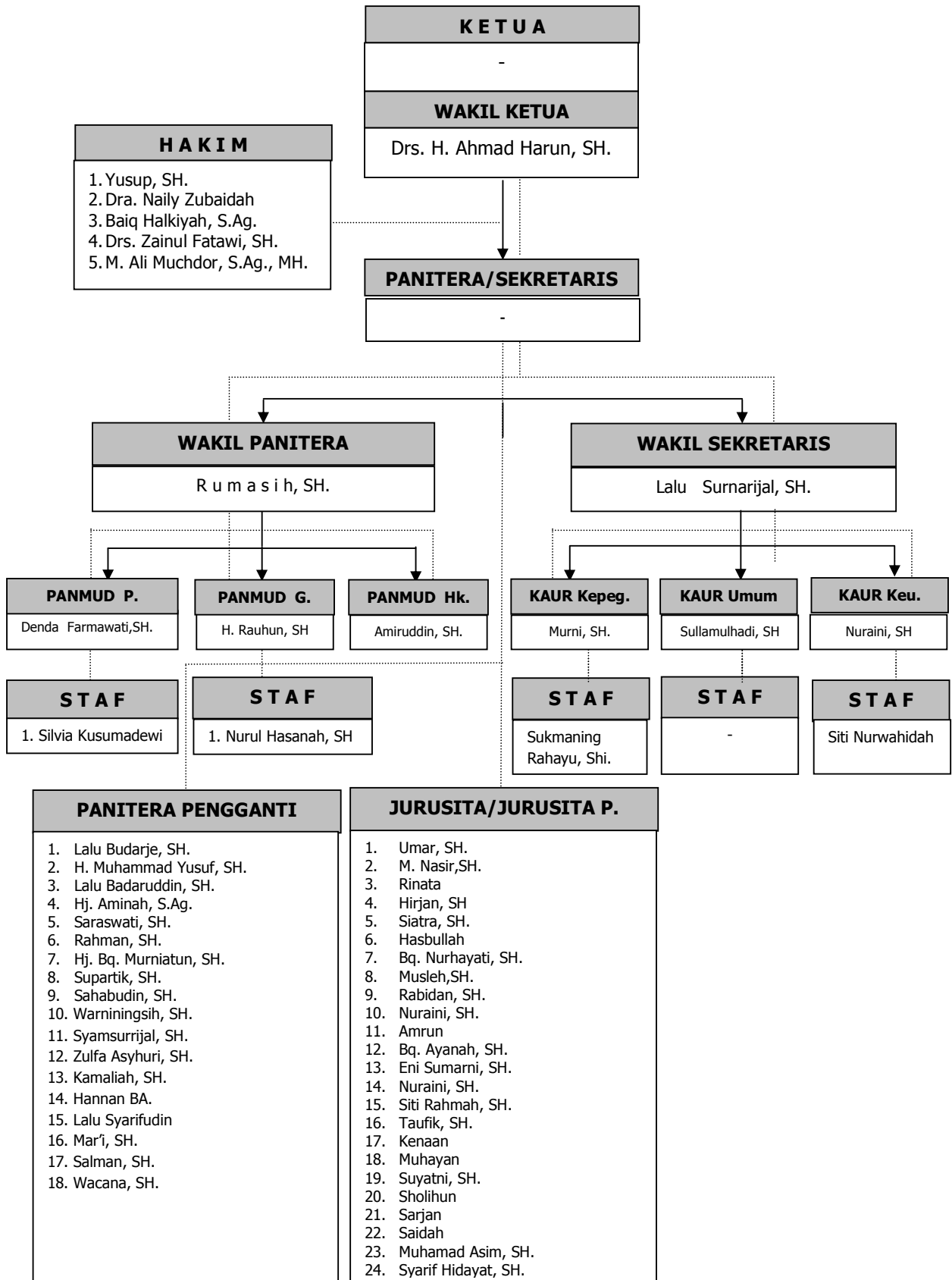
dalam Blue Print Mahkamah Agung RI 2010 – 2035, dikenal sebagai Restrukturisasi Organisasi dalam kerangka Reformasi Birokrasi (RB).

Restrukturisasi dan pengembangan organisasi Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya mengarah pada dua desain organisasi, yaitu :

1. Organisasi berbasis kinerja (*Performance-based Organization*) yang ditargetkan bisa tercapai dan mapan pada tahun 2019;
2. Organisasi berbasis pengetahuan (*Knowledge-based Organization*) yang ditargetkan bisa tercapai dan mapan pada tahun 2035;

Mengingat struktur dan demografi keberadaan pengadilan serta sistem pengelolaan organisasi yang dikembangkan Mahkamah Agung RI adalah Sistem Pengelolaan Organisasi Desentralisasi. Sistem ini mendelegasikan sebagian besar wewenang pengambilan keputusannya kepada tingkat manajemen di bawah manajemen puncak.

Adapun Struktur Organisasi Pengadilan Agama Praya dapat divisualisasikan sebagai berikut :



Pengadilan Agama, yang merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara ditingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam, serta wakaf dan shadaqah, sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama.

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

1. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi;
2. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya;
3. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (umum, kepegawaian dan keuangan kecuali biaya perkara);
4. Memberikan Keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam pada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
5. Memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa antara orang-orang yang beragama Islam yang dilakukan berdasarkan hukum Islam sebagaimana diatur dalam Pasal 107 ayat (2) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
6. Waarmerking Akta Keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito/ tabungan, pensiunan dan sebagainya;
7. Pelaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, pelaksanaan hisab rukyat, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya.

Struktur organisasi di atas belum sepenuhnya melaksanakan UU RI Nomor 3 Tahun 2006, khususnya jabatan Panitera yang masih merangkap Sekretaris. Pada pasal 44 Undang-undang tersebut ditegaskan, bahwa Panitera Pengadilan tidak merangkap Sekretaris Pengadilan.

Adapun tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan tersebut dapat diuraikan secara singkat sebagai berikut:

1. Ketua bertugas memimpin Pengadilan Agama dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, sejak dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi perestasi kerja sampai dengan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis.
2. Wakil Ketua bertugas mewakili Ketua dalam memimpin dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama, khususnya di bidang pengawasan intern.
3. Hakim bertugas menangani, menyidangkan serta menyelesaikan perkara yang ditanganinya.
4. Panitera/Sekretaris bertugas merencanakan, mengorganisir dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi peradilan dan administrasi umum berdasarkan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Wakil Panitera bertugas mewakili Panitera dalam mengelola dan melaksanakan pelayanan teknis di bidang administrasi perkara dan peradilan.
6. Panitera Muda Permohonan bertugas mengelola dan melaksanakan urusan kepaniteraan permohonan serta pengadministrasiannya.
7. Panitera Muda Gugatan bertugas mengelola dan melaksanakan urusan kepaniteraan gugatan serta pengadministrasiannya.
8. Panitera Muda Hukum bertugas mengelola dan melaksanaakan urusan kepaniteraan hukum, mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyimpan arsip berkas perkara.
9. Panitera Pengganti bertugas membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan serta membuat Berita Acara Persidangan.

10. Jurusita Pengganti bertugas melaksanakan perintah Ketua Pengadilan Agama, Ketua Majelis Hakim dan atau Panitera yang berkenaan dengan relaas panggilan, pengumuman, teguran, pemberitahuan Putusan serta penyitaan dan eksekusi sesuai ketentuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Wakil Sekretaris bertugas mewakili Sekretaris dalam mengelola dan melaksanakan pelayanan di bidang administrasi umum. 21
12. Kasubbag Kepegawaian bertugas mengelola dan melaksanakan pengurusan kepegawaian.
13. Kasubbag Umum bertugas mengelola dan melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan.
14. Kasubbag Keuangan bertugas mengelola dan melakukan pengurusan dan administrasi keuangan yang bersumber dari APBN (DIPA).

Selain Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana tersebut di atas, dibentuk pula beberapa tim untuk menangani tugas-tugas khusus. Ada 3 (tiga) tim yang dibentuk, yaitu:

1. Tim Pengelola DIPA yang bertugas dan berkewajiban mengelola DIPA Pengadilan Agama Praya Tahun Anggaran 2011 sejak mulai perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
2. Unit Akuntansi Kantor (UAK) yang bertugas dan berkewajiban membuat Laporan realisasi Anggaran DIPA Pengadilan Agama Praya Tahun Anggaran 2011 serta Neraca Kantor.
3. Tim Penanggung jawab Pelaksanaan Program Aplikasi SIADPA PLUS yang bertugas dan berkewajiban:
 - a. Merawat, menyempurnakan dan mengembangkan program aplikasi SIADPA PLUS, baik software maupun hardware-nya.
 - b. Melatih para pejabat/pegawai/pelaksana operasional terkait, sehingga mampu mengoperasionalkan program aplikasi SIADPA PLUS sesuai bidang tugasnya.
 - c. Mengontrol pelaksanaan program aplikasi SIADPA PLUS sejak mulai penerimaan perkara sampai dengan pelaporan.

B. PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan publik di Pengadilan Agama Praya, maka diperlukan suatu standar operating prosedur sebagai pedoman dan acuan untuk melaksanakan tugas dan fungsi pokok Pengadilan Agama Praya sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bahwa standar operating prosedur (SOP) ini dapat digunakan untuk mengukur dan menilai kinerja Pengadilan Agama Praya di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas Pengadilan Agama Praya berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedur.

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 2013 dapat dilihat pada data-data berikut :

A. Jenis Perkara

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

1. Cerai Gugat
2. Cerai Talak
3. Waris Mal Waris
4. Izin Poligami
5. Isbat Nikah (Contentius)
6. Isbat Nikah (Voluntair)
7. Verzet
8. Wali Adhol
9. Perwalian
10. Pengangkatan Anak
11. Harta bersama

B. Keadaan dan Jumlah Perkara

Keadaan dan jumlah perkara yang diterima Pengadilan Agama Praya Kelas I B dari bulan Januari sampai dengan akhir bulan Desember tahun 2013 dapat dilihat pada tabel berikut :

**Keadaan dan Jumlah Perkara
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2013**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara sebelumnya (2012)	178
2	Diterima tahun 2013	1.146
3	Diselesaikan (diputus/dikabulkan)	1.020

4	Dicabut	37
5	Digugurkan	36
6	Ditolak/Tidak diterima	4
7	Dibatalkan/di coret	2
8	Sisa Keseluruhan	216

Sedangkan perincian mengenai jumlah perkara termasuk perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi yang diterima oleh Pengadilan Agama Praya Klas I B pada tahun 2013 dapat dilihat pada tabel rekapitulasi perkara berikut :

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

A.	1.	Sisa perkara tahun 2012	=	178	Perkara
	2.	Jumlah perkara yang diterima s.d. Desember 2013	=	1.146	Perkara
		Jumlah	=	1.324	Perkara
	3.	Jumlah perkara yang diputus s.d. Desember 2013	=	1.020	Perkara
		Sisa perkara s.d. Desember 2013			Perkara
		- Perkara Gugatan s.d. Desember 2013	=	211	Perkara
		- Perkara Permohonan s.d. Desember 2013	=	5	Perkara
		- Perkara Lain-lain s.d. Desember 2013	=	-	Perkara
	Jumlah	=	216	Perkara	
B.	1.	Jumlah sisa perkara Banding s.d. tahun 2012	=	13	Perkara
	2.	Jumlah perkara Banding yang diterima s.d. Desember 2013	=	24	Perkara
		Jumlah perkara Banding s.d. Desember 2013	=	37	Perkara
	3.	Jumlah perkara Banding yang diputus s.d. Desember 2013	=	30	Perkara
	4.	Jumlah perkara Banding yang dicabut s.d. Desember 2013	=	-	
		Sisa perkara Banding s.d. Desember 2013	=	7	Perkara
C.	1.	Jumlah sisa perkara Kasasi tahun 2012	=	12	Perkara
	2.	Jumlah perkara Kasasi yang diterima s.d. Desember 2013	=	17	Perkara
		Jumlah perkara Kasasi s.d. Desember 2013	=	29	Perkara
	3.	Jumlah perkara Kasasi yang diputus s.d. Desember 2013	=	10	Perkara
	4.	Jumlah perkara Kasasi yang dicabut s.d. Desember 2013	=	-	Perkara
	Jumlah sisa perkara Kasasi s.d. Desember 2013	=	19	Perkara	
D.	1.	Jumlah sisa perkara P.K. tahun 2012	=	-	Perkara
	2.	Jumlah perkara P.K. yang diterima s.d. Desember 2013	=	1	Perkara
		Jumlah perkara P.K. s.d. Desember 2013	=	1	Perkara
	3.	Jumlah perkara P.K. yang diputus s.d. Desember 2013	=	-	

	4.	Jumlah perkara P.K yang dicabut s.d Desember 2013	=	-	Perkara
		Sisa perkara P.K. s.d. Desember 2013	=	1	Perkara
E.	1.	Sisa perkara Eksekusi yang belum dilaksanakan tahun 2012	=	9	Perkara
	2.	Perkara Eksekusi yang diterima s.d. Desember 2013	=	18	Perkara
		Jumlah perkara Eksekusi s.d. Desember 2013	=	18	Perkara
	3.	Eksekusi yang telah dilaksanakan s. d. Desember 2013	=	-	Perkara
	4.	Eksekusi yang tidak dapat dilaksanakan (<i>Non Eksekutable</i>) 2013	=	-	Perkara
	5.	Eksekusi yang dicabut s.d. Desember 2013	=	2	Perkara
		Sisa Eksekusi yang belum dilaksanakan tahun 2013	=	9	Perkara
F.	1.	Sisa perkara Sita tahun 2012	=	-	Perkara
	2.	Perkara Sita yang diterima s.d. Desember 2013	=	4	Perkara
		Jumlah perkara Sita s.d. Desember 2013	=	4	Perkara
	3.	Sita yang telah dilaksanakan s. d. Desember 2013	=	4	Perkara
		Sisa Sita yang belum dilaksanakan tahun 2013	=	-	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 2013 ini dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut :

Jenis dan Jumlah Perkara Gugatan (*Contentius*) Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2013

No	Jenis Perkara	Jumlah
1	Waris	50
2	Cerai Gugat + Hak-hak Isteri	492
3	Cerai Talak	51
4	Ijin Poligami	2
5	Itsbat Nikah	5
6	Nafkah Lampau	1

7	Verzet	-
8	Derden Verzet	6
9	Gugatan Harta Bersama	4
10	Hak Asuh Anak	1
11	Perbaikan Amar	1
12	Gugatan Mahar	2
Jumlah		614

2. Mencatat kondisi atau keadaan perkara gugatan ke dalam Buku Induk Perkara Gugatan (*Contentius*) untuk kemudian diteruskan laporannya ke Kepaniteraan Hukum. Berikut perincian keadaan perkara gugatan sebagaimana tertera pada tabel berikut :

**Keadaan dan Jumlah Perkara Gugatan (*Contentius*)
Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2013**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara tahun 2012	175
2	Perkara yang dicabut	35
3	Perkara yang digugurkan	36
4	Perkara yang tidak diterima	3
5	Perkara yang dibatalkan/dicoret	2
6	Perkara yang ditolak	4
7	Perkara yang dapat diselesaikan (putus)	490
8	Sisa perkara sampai akhir tahun 2013	211

3. Mengoptimalkan sistem penerimaan perkara pada Meja 1 sebagaimana ketentuan diatur dalam pola bindalmin termasuk di dalamnya melakukan
4. penaksiran biaya perkara berdasarkan radius yang telah ditetapkan sesuai dengan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Praya Klas I B Nomor : W22-A3/1.014/KU.04.2/SK/VIII/2013, tanggal 1 Agustus 2013 tentang biaya perkara.
5. Menyusun dan mengatur kelancaran sidang, termasuk pelaksanaan Sidang Keliling yang telah dilaksanakan di :
- a. Desa Kateng Kecamatan Praya Barat pada tanggal 27 Juni 2013 ;
 - b. Kelurahan Panjisari Kecamatan Praya pada tanggal 28 Agustus 2013 ;

- c. Kelurahan Prapen Kecamatan Praya pada tanggal 7 Oktober 2013 ;
 - d. Desa Sengkol Kecamatan Pujut pada tanggal 22 Oktober 2013.
6. Mengkoordinir pengelolaan dana PNBPN yang dihimpun oleh Bendahara PNBPN untuk kemudian disetorkan ke Bank 1 kali dalam seminggu dan mengirimkan laporannya sekali sebulan.

2) Kepaniteraan Permohonan

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

- 1. Menerima perkara permohonan (*voluntair*) selama tahun 2013 ini dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut :

**Jenis dan Jumlah Perkara Permohonan (*Voluntair*)
Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2013**

No	Jenis Perkara	Jumlah
1	Itsbat Nikah	516
2	Wali Adhol	6
3	Pengangkatan Anak	3
4	Wali Pengampu	1
5	Pencegahan Pernikahan	-
6	Hak Asuh Anak	-
7	Penetapan Ahli Waris	6
8	Perwalian	-
Jumlah		532

- 2. Mencatat kondisi atau keadaan perkara gugatan ke dalam Buku Induk Perkara Permohonan (*Voluntair*) termasuk adanya perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Verzet serta Eksekusi sesuai dengan kolom yang tersedia (termasuk jenis putusan/penetapannya) untuk kemudian diteruskan laporannya ke Kepaniteraan Hukum. Berikut perincian keadaan perkara permohonan sebagaimana tertera pada tabel berikut :

**Keadaan dan Jumlah Perkara Permohonan (*Voluntair*)
Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2013**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa perkara tahun 2012	2

2	Perkara yang diterima tahun 2013	532
3	Perkara yang dikabulkan	515
4	Perkara yang dicabut	9
5	Perkara yang digugurkan	3
6	Perkara yang ditolak	2
7	Sisa perkara sampai akhir tahun 2013	5

3. Menerima Perkara Istbat Nikah yang diajukan secara Prodeo sebanyak 505 perkara
4. Menerima permohonan Eksekusi dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel di bawah ini :

**Keadaan dan Jumlah Permohonan Eksekusi
Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2013**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Eksekusi tahun 2012	9
2	Permohonan Eksekusi tahun 2013	18
3	Eksekusi yang telah dilaksanakan	17
4	Eksekusi yang gagal dilaksanakan	3
5	Sisa Eksekusi yang masih dalam proses	10

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

**Keadaan dan Jumlah Permohonan Banding
Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2013**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Banding tahun 2012	13
2	Permohonan Banding tahun 2013	24
3	Banding yang telah diselesaikan (diputus)	30
4	Sisa Banding yang belum diselesaikan	7

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

**Keadaan dan Jumlah Permohonan Kasasi
Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2013**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Kasasi tahun 2012	12
2	Permohonan Kasasi tahun 2013	17
3	Kasasi yang telah diselesaikan (diputus)	10

4	Sisa Kasasi yang belum diselesaikan	19
---	-------------------------------------	----

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

**Keadaan dan Jumlah Permohonan Peninjauan Kembali
Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2013**

No	Keadaan Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa permohonan Peninjauan Kembali tahun 2012	-
2	Permohonan Peninjauan Kembali tahun 2013	1
3	Peninjauan Kembali yang telah diselesaikan	-
4	Sisa Peninjauan Kembali yang belum diselesaikan	1

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

**Keadaan dan Jumlah Permohonan Sita Jaminan
Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2013**

No	Jenis Perkara	Jumlah Perkara
1	Sisa Permohonan Sita Jaminan tahun 2012	-
2	Permohonan Sita Jaminan tahun 2013	4
3	Sita Jaminan yang telah di selesaikan	4
4	Sita Jaminan yang belum di selesaikan	-

3) Kepaniteraan Hukum

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

1. Menyusun laporan perkara yang terdiri dari :
 - A. Laporan Bulanan
 - a. Laporan Keadaan perkara (L1-PA.1)
 - b. Laporan Keadaan Perkara yang Dimohonkan Banding (L1-PA.2)
 - c. Laporan Keadaan Perkara yang Dimohonkan Kasasi (L1-PA.3)
 - d. Laporan Keadaan Perkara yang Dimohonkan Peninjauan Kembali (L1-PA.4)
 - e. Laporan Keadaan Perkara yang Dimohonkan Eksekusi (L1-PA5)

- f. Laporan Kegiatan Hakim (L1-PA.6)
 - g. Laporan Keadaan Keuangan Perkara (L1-PA.7)
 - h. Laporan Keadaan Perkara yang Diterima dan Diputus (L1-PA.8)
 - i. Laporan Khusus PP No. 10 Tahun 1983 *jo.* PP No. 45 Tahun 1990 (L.1-PA.9)
 - j. Laporan Faktor-faktor Penyebab Perceraian (L.1-PA.10)
 - k. Laporan Pertanggungjawaban Uang Iwadl (L.1-PA.11)
 - l. Laporan Keuangan Perkara (A.1)
 - m. Laporan Pelaksanaan Sidang Keliling (B)
 - n. Laporan Pelaksanaan Perkara Prodeo (C)
 - o. Laporan Pelaksanaan Posbakum (D)
 - p. Laporan Perkara yang Dimediasi (E)
 - q. Laporan Hak Kepaniteraan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding (F)
 - r. Laporan Hak-hak Kepaniteraan HHKL (G)
 - s. Laporan Tingkat Penyelesaian Perkara (H)
 - t. Laporan Perkara yang Dimohonkan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi (I)
- B. Laporan Tahunan
- a. Laporan rekapitulasi perkara yang diterima dan diputus
 - b. Laporan keadaan keuangan perkara
 - c. Laporan faktor-faktor penyebab terjadinya perceraian
 - d. Laporan perkara per kecamatan
 - e. Rekapitulasi data perkara
 - f. Rekapitulasi PNBPN, Laporan Keuangan Perkara, Minutasi dan Posbakum.
 - g. Data Keuangan perkara
2. Mengirim laporan keuangan perkara via SMS atau via internet (website) ;

3. Mengeluarkan Akte Cerai yang sampai dengan akhir tahun 2013 berjumlah 411 dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Akte Cerai Talak sebanyak 49 eksemplar ;
 - b. Akte Cerai Gugat sebanyak 362 eksemplar.
4. Menyerahkan salinan putusan/penetapan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada pihak yang berperkara/kuasanya dan mengirimkan amar putusan/penetapan kepada masing-masing Kantor Urusan Agama Kecamatan se-Kabupaten Lombok Tengah ;
5. Melakukan penggandaan/penjilidan berkas-berkas perkara Banding, Kasasi atau Peninjauan Kembali dalam Bundel A atau Bundel B dan melakukan pengiriman berkas-berkas tersebut pada waktunya ;
6. Melakukan pengarsipan berkas-berkas perkara untuk kemudian ditata dan disimpan di ruang arsip yang tersedia.

D. Hambatan-Hambatan

Hambatan-hambatan yang dapat diidentifikasi sampai dengan akhir tahun 2013 yang pada akhirnya menjadi kendala dalam penyelesaian tugas-tugas pada bagian kepaniteraan perkara di Pengadilan Agama Praya Klas IB antara lain :

1. Sarana maupun SDM dari sangat terbatas sehingga pelaksanaan aplikasi SIADPA sebagaimana yang diharapkan tidak berjalan sepenuhnya sehingga penyelesaian-penyelesaian perkara yang telah diputus masih ada yang terhambat, di samping itu Panitera Pengganti tidak semuanya pengetikan putusan/penetapan dilakukan di aplikasi SIADPA dan masih ada yang mengetik secara manual di komputer/laptop masing-masing sehingga sulit untuk dipublikasikan ;
2. Belum adanya operator yang khusus menangani bagian pelaporan yang bersifat online dan tenaga Informasi Teknologi (IT) belum bekerja secara maksimal disebabkan karena tidak adanya tenaga ahli IT yang khusus menangani bagian ini ;

3. Instrumen-instrumen masih banyak yang belum tersedia dan tidak berjalan sebagaimana mestinya sehingga dalam mencari data harus mencari sendiri data-data yang dibutuhkan ;
4. Penataan arsip perkara belum maksimal karena terbatasnya ruang arsip sedangkan perkara setiap tahunnya bertambah ;
5. Masih kurangnya sarana pendukung yang memadai, khususnya komputer dan perlengkapannya sehingga menghambat penyelesaian tugas ;
6. Masih terdapat keterlambatan minutasasi perkara disebabkan berkas belum diselesaikan oleh Ketua Majelis karena putusan belum diselesaikan ;
7. Masih terdapat tumpang tindih Ketua Majelis yang merangkap menjadi Hakim Anggota dalam persidangan ;
8. Sering terjadi persidangan sampai di luar jam kerja karena terbatasnya tenaga Hakim.

E. Pemecahannya

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

1. Sarana maupun SDM harus dipenuhi terutama staf-staf yang siap pakai untuk mencari data laporan perkara maupun data perkara yang telah diputus untuk dipublikasikan ;
2. Dalam penerimaan pegawai baru dirioritaskan tenaga ahli IT sehingga dalam pelaporan yang bersifat online maupun perbaikan-perbaikan untuk kemajuan website bisa dikerjakan secara maksimal ;
3. Instrumen-instrumen disediakan dan berjalan sebagaimana mestinya ;
4. Ruang arsip diperluas dan sarana yang diperlukan dipenuhi ;
5. Perlu adanya penambahan sarana komputer dan printer serta perlu adanya mesin fotocopy untuk penggandaan berkas terkait dengan pemberkasan ;

6. Perlu adanya penekanan kepada Ketua Majelis pada Pengadilan Agama Praya agar sebelum perkara diputus agar putusan sudah jadi ;
7. Perlu penambahan Hakim pada Pengadilan Agama Praya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam satu majelis sehingga dalam satu hari Majelis dapat sidang beberapa Majelis dan ruang sidang cukup tersedia dan tidak perlu terjadi lagi sidang sampai di luar jam kerja.

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 reguler yang dilakukan bertujuan untuk mengevaluasi hasil kerja aparat peradilan. Selain itu pembinaan juga di berikan agar tercapainya kesempurnaan dalam bekerja untuk kedepannya.

Adapun Pengawasan dan pembinaan oleh Pengadilan Tinggi Agama Mataram berlangsung pada tanggal 1-2 Juli 2013. Pengawasan ini dilaksanakan secara rutin oleh Tim HATI WASDA, yaitu Tim Pengawasan dan Pembinaan yang telah di SK-kan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Mataram yang terdiri dari unsur Hakim Tinggi, pejabat struktural dan pejabat fungsional.

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

Pengawasan berjenjang oleh Pengadilan Tinggi Agama Mataram selaku atasan dari Pengadilan Agama Praya yang berada di wilayah hukumnya, dilaksanakan secara rutin (minimal satu kali atau dua kali dalam satu tahun) oleh Tim HATI WASDA, yaitu Tim Pengawasan dan Pembinaan yang telah di SK-kan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Mataram yang terdiri dari unsur hakim tinggi, para pejabat struktural dan pejabat fungsional.

Pengawasan 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 Ketua sebagai penanggung jawab. Demikian juga pada saat keluar kantor jika ada karyawan yang pulang pada saat sebelum jam pulang kantor, maka yang bersangkutan tidak akan dapat menandatangani absensi pulang, karena absensi hanya akan dikeluarkan pada saat jam pulang telah tiba.

B. Evaluasi Produktifitas Kerja

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

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. Sumber Daya Manusia

Pengadilan Agama Praya Klas I B sampai dengan akhir Desember 2013 ini memiliki karyawan sebanyak 62 orang. Saat ini, pegawai yang mengisi jabatan struktural berjumlah 8 orang. Untuk lebih jelasnya tentang data pegawai yang memangku jabatan struktural pada Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun 2013 dapat dilihat pada tabel berikut :

Pejabat Struktural Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2013

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

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:

**Daftar Peserta Yang Telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Di
lingkungan Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2013**

No	NAMA	NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	KETERANGAN
1	Syarif Hidayat, SH.	19870603 200604 1 002	Penata Muda (III/a)	Staf Umum	Penyusunan Laporan Keuangan MARI smst II thn 2012
2	Siti Nurwahidah,	19841021	Penata	Staf	Penyusunan Laporan

No	NAMA	NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	KETERANGAN
	S.Hi.	200912 2 008	Muda (III/a)	Keuangan	Keuangan MARI smst II thn 2012
3	A. Malik H. Idris, SH.	19531005 197603 1 004	Pembina Tk. I (IV/b)	Panitera / Sekretaris	Bimbingan Tekhnis Manajemen Kepegawaian
4	L. Surnarijal, SH.	19621231 198803 1 019	Penata Tk.I (III/d)	Wakil Sekretaris	Bimbingan Tekhnis Manajemen Kepegawaian
5	Hirjan, SH.	19651231 198803 1 019	Penata (III/c)	Staf Kepeg	Bimbingan Tekhnis Manajemen Kepegawaian
6	Sukmaning Rahayu, SH.	19810502 200904 2 005	Penata Muda (III/a)	Staf Kepeg	Bimbingan Tekhnis Manajemen Kepegawaian
7	Sullamulhadi, SH.	19691231 199003 1 017	Penata (III/a)	Kasubag Umum	Bimbingan Tekhnis Simak BMN dan SAKPA
8	Nuraini, SH.	19671231 199003 2 010	Penata Tk.I (III/d)	Kasubag Keuangan	Bimbingan Tekhnis Simak BMN dan SAKPA
9	Syarif Hidayat, SH.	19870603 200604 1 002	Penata Muda (III/a)	Staf Umum	Bimbingan Tekhnis Simak BMN dan SAKPA
10	Siti Nurwahidah, S.Hi.	19841021 200912 2 006	Penata Muda (III/a)	Staf Keuangan	Bimbingan Tekhnis Simak BMN dan SAKPA
11	H. Anang Setio Budi, SH., MH.	19620106 199203 1 001	Pembina Tk. I (IV/b)	Ketua	Pelatihan Hakim Mediator
12.	A. Malik H. Idris, SH.	19531005 197604 1 004	Pembina Tk.I (IV/b)	Panitera / Sekretaris	Bimbingan Tekhnis SAKIP
13.	Rumasih, SH.	19661231 199403 1 053	Penata Tk.I (III/d)	Wakil Panitera	Bimbingan Tekhnis SAKIP
14.	L. Surnarijal, SH.	19631231 198803 1 019	Penata Tk.I (III/d)	Wakil Sekretaris	Bimbingan Tekhnis SAKIP
15.	Nurul Hasanah, SH.	19781201 200312 2 005	Penata (III/c)	Operator	Bimbingan Tekhnis SAKIP
16.	H. Anang Setio Budi, SH., MH.	19620106 199203 1 001	Pembina Tk. I (IV/b)	Ketua	Pembinaan dari Wakil Ketua MARI bidang non Yudisial

No	NAMA	NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	KETERANGAN
17.	A. Malik H. Idris, SH.	19531005 197603 1 004	Pembina Tk.I (IV/b)	Panitera / Sekretaris	Pembinaan dari Wakil Ketua MARI bidang non Yudisial
18.	Drs. H. Ahmad Harun, SH.	19550618 198101 1 001	Pembina Tk.I (IV/b)	Wakil Ketua	Bimbingan Yustisial Hakim
19.	Yusup, SH.	19621231 199103 1 004	Pembina (IV/a)	Hakim	Bimbingan Yustisial Hakim
20.	Baiq Halkiyah, S.Ag.	19680605 199703 2 001	Pembina (IV/a)	Hakim	Bimbingan Tekhnis Hisab Rukyat
21.	Mochamad Ali Muchdor, S.Ag., MH.	19720714 200003 1 008	Penata Tk.I (III/d)	Hakim	Bimbingan Tekhnis Hisab Rukyat
22.	H. Rahun, SH.	19541231 198102 1 012	Penata Tk.I (III/d)	Panmud Gugatan	Bimbingan Tekhnis Pola Bindalmin
23.	Hannan, BA.	19651231 199103 1 045	Penata (III/c)	Panitera Pengganti	Bimbingan Tekhnis Pola Bindalmin
24.	Umar	19611231 199203 1 017	Penata Muda Tk.I (III/b)	Jurusita	Bimbingan Tekhnis Kejurusitaan
25.	Muhayan	19651231 199203 1 064	Penata Muda (III/a)	Jurusita Pengganti	Bimbingan Tekhnis Kejurusitaan
26.	A. Malik H. Idris, SH.	19531005 197603 1 004	Pembina Tk. I (IV/b)	Panitera / Sekretaris	Penyusunan Program dan Anggaran Tahun 2014
27.	L. Surnarijal, SH.	19631231 198803 1 019	Penata Tk.I (III/d)	Wakil Sekretaris	Penyusunan Program dan Anggaran Tahun 2014
28.	Nuraini, SH.	19671231 199003 2 010	Penata Tk.I (III/d)	Kasubag Keuangan	Penyusunan Program dan Anggaran Tahun 2014
29.	Siti Nurwahidah, S.Hi.	19841021 200912 2 006	Penata Muda (III/a)	Staf Keuangan	Penyusunan Program dan Anggaran Tahun 2014
30.	L. Surnarijal, SH.	19631231 198803 1 019	Penata Tk.I (III/d)	Wakil Sekretaris	Diklat Pengadaan Barang/Jasa Wilayah Mataram Tahun 2013
31.	Sullamulhadi, SH.	19691231	Penata	Kasubag	Diklat Pengadaan

No	NAMA	NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	KETERANGAN
		199003 1 017	(III/a)	Umum	Barang/Jasa Wilayah Mataram Tahun 2013
32.	Nuraini, SH.	19671231 199003 2 010	Penata Tk.I (III/d)	Kasubag Keuangan	Diklat Pengadaan Barang/Jasa Wilayah Mataram Tahun 2013
33.	Siti Nurwahidah, S.Hi.	19841021 200912 2 006	Penata Muda (III/a)	Staf Keuangan	Diklat Pengadaan Barang/Jasa Wilayah Mataram Tahun 2013
34.	Ainiah Husnawati, S.Ag.	19780218 201101 2 008	Penata Muda (III/a)	Staf Gugatan	Pelatihan Teknologi Informasi (IT)
35.	Syarif Hidayat, SH.	19870603 200604 1 002	Penata Muda (III/a)	Staf Umum	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan MARI
36.	Siti Nurwahidah, S.Hi.	19841021 200912 2 006	Penata Muda (III/a)	Staf Keuangan	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan MARI
37.	Dra. Nailly Zubaidah, SH.	19630425 199103 2 002	Pembina Tk.I (IV/b)	Hakim	Kegiatan Orientasi Hukum Acara Peradilan Agama
38.	Baiq Halkiyah, S.Ag.	19680605 199703 2 001	Pembina (IV/a)	Hakim	Kegiatan Orientasi Hukum Acara Peradilan Agama
39.	Rumasih, SH.	19641231 199403 1 053	Penata Tk.I (III/d)	Wakil Panitera	DDTK Teknologi Informasi (IT) dan Monitoring Evaluasi Data Perkara
40.	Amiruddin, SH.	19571019 198303 1 002	Penata Tk.I (III/d)	Panmud Hukum	DDTK Teknologi Informasi (IT) dan Monitoring Evaluasi Data Perkara
41.	Mardatillah, S.Ag.	19780508 201101 2 002	Penata Muda (III/a)	Staf Umum	DDTK Teknologi Informasi (IT) dan Monitoring Evaluasi Data Perkara
42.	L. Surnarijal, SH.	19631231 198803 1 019	Penata Tk.I (III/d)	Wakil Sekretaris	Sosialisasi tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (LPSE)

No	NAMA	NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	KETERANGAN
43.	Syarif Hidayat, SH.	19870603 200604 1 002	Penata Muda (III/a)	Staf Umum	Sosialisasi tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (LPSE)
44.	Drs. H. Ahmad Harun, SH.	19550618 198101 1 001	Pembina Tk.I (IV/b)	Wakil Ketua	Sosialisasi Pembinaan Bidang Tekhnis dan Administrasi Yustisial MARI
45.	Rumasih, SH.	19641231 199403 1 053	Penata Tk.I (III/d)	Wakil Panitera	Sosialisasi Pembinaan Bidang Tekhnis dan Administrasi Yustisial MARI
46.	Yusup, SH.	19621231 199103 1 004	Pembina (IV/a)	Hakim	Sosialisasi Pembinaan Bidang Tekhnis dan Administrasi Yustisial MARI
47.	Sukmaning Rahayu, SH.	19810502 200904 2 005	Penata Muda (III/a)	Staf Kepeg	DDTK SIMPEG dan E-Document
48.	Rumasih, SH.	19641231 199403 1 053	Penata Tk.I (III/d)	Wakil Panitera	DDTK Pemberkasan Perkara
49.	H. Rahun, SH.	19551231 198102 1 012	Penata Tk.I (III/d)	Panmud Gugatan	DDTK Pemberkasan Perkara
50.	Nuraini, SH.	19671231 199003 2 010	Penata Tk.I (III/d)	Kasubag Keuangan	Bimbingan Tekhnis Alih Fungsi BMN, Aplikasi E-MONEV Anggaran dan Bapenas
51.	Sullamulhadi, SH.	19691231 199003 1 017	Penata (III/a)	Kasubag Umum	Bimbingan Tekhnis Alih Fungsi BMN, Aplikasi E-MONEV Anggaran dan Bapenas
52.	Syarif Hidayat, SH.	19870603 200604 1 002	Penata Muda (III/a)	Staf Umum	Bimbingan Tekhnis Alih Fungsi BMN, Aplikasi E-MONEV Anggaran dan Bapenas

No	NAMA	NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	KETERANGAN
53.	Siti Nurwahidah, S.Hi.	19841021 200912 2 006	Penata Muda (III/a)	Staf Keuangan	Bimbingan Teknis Alih Fungsi BMN, Aplikasi E-MONEV Anggaran dan Bapenas

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

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Sampai dengan akhir Desember 2013 jumlah tenaga Teknis Yudisial di Pengadilan Agama Praya Klas IB adalah sebanyak 51 orang dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut :

**Jumlah Pegawai Teknis Yudisial
Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2013**

No	SDM Teknis Yudisial	J u m l a h
1	Hakim	7
2	Kepaniteraan	
	a. Panitera/Sekretaris	-
	b. Wakil Panitera	1
	c. Panitera Muda	1
	d. Panitera Pengganti	17
3	Kejurusitaan	
	a. Jurusita	3
	b. Jurusita Pengganti	20
	J u m l a h	51

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

Saat ini Tenaga Non Teknis Yudisial Pengadilan Agama Praya Klas I B berjumlah 11 orang, terdiri dari :

**Jumlah Pegawai Non Teknis Yudisial
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2013**

No	SDM Non Teknis Yudisial	J u m l a h
1	Wakil Sekretaris	1
2	Kepegawaian	
	a. Kaur	1

	b. Staf	1
3	Keuangan	
	a. Kaur	1
	b. Staf	1
4	Umum	
	a. Kaur	1
	b. Staf	5
J u m l a h		11

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

No	Jenjang Pendidikan	J u m l a h
1	Strata Dua (S2)	1
2	Strata Satu (S1)	51
3	Sarjana Muda	1
4	SLTA/ Sederajat	9
5	SLTP/Sederajat	-
J u m l a h		62

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

No	Golongan	J u m l a h
1	IV	6
2	III	55
3	II	1
J u m l a h		62

3. Kegiatan Promosi dan Mutasi

Sampai akhir tahun 2013 ini, Pengadilan Agama Praya Klas I B telah melakukan kegiatan promosi dan mutasi sebagai berikut :

1. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler untuk 7 (tujuh) orang pegawai per 1 April 2013 ;
2. Mengusulkan kenaikan pangkat reguler untuk 6 (enam) orang pegawai per 1 Oktober 2013 ;
3. Mengusulkan kenaikan gaji berkala (KGB) untuk 29 (dua puluh sembilan) orang pegawai per 1 Maret 2013 ;

4. Mengusulkan kenaikan gaji berkala (KGB) untuk 3 (tiga) orang pegawai per 1 Oktober 2013 ;
5. Mengusulkan kenaikan gaji berkala (KGB) untuk 1 (satu) orang pegawai per 1 September 2013 ;
6. Mengusulkan kenaikan gaji berkala (KGB) untuk 3 (tiga) orang pegawai per 1 Desember 2013 ;
7. Menerima SK mutasi pindah tugas atas nama MARDATILLAH, S.Ag. NIP. 19780508 201101 2 002, Nomor : W22-A/604/KP.04.5/SK/IV/2013 tanggal 15 April 2013 ;
8. Menerima SK mutasi pindah tugas atas nama Drs. MAFTUH BASUNI, NIP. 19620101 199203 1 004, Nomor : 1152/DjA/KP.04.6/SK/VI/2013 tanggal 28 Juni 2013 ;
9. Menerima mutasi kenaikan pangkat periode April 2013 atas nama :
 - a. Baiq Halkiyah, S.Ag., Nomor : 0123/DjA/KP.04.1/SK/III/2013 tanggal 25 Februari 2013 ;
 - b. Kamaliah, SH., Nomor : 0414/DjA/KP.04.1/SK/II/2013 tanggal 25 Februari 2013 ;
 - c. Salman, SH., Nomor : 0412/DjA/KP.04.1/SK/II/ 2013 tanggal 25 Februari 2013 ;
 - d. Rabidan, SH., Nomor : 0407/DjA/KP.04.1/SK/II/2013 tanggal 25 Februari 2013 ;
 - e. Nuraini, SH., Nomor : 0408/DjA/KP.04.1/SK/II/2013 tanggal 25 Februari 2013 ;
 - f. Sukmaning Rahayu, SH., Nomor : W-22A/498/KP.04.1/SK/III/2013 tanggal 25 Maret 2013 ;
 - g. Yulistina Puspita Anggri, SH., Nomor : W-22A/484/KP.04.1/SK/III/2013 tanggal 25 Maret 2013.
10. Menerima mutasi kenaikan pangkat periode 1 Oktober 2013 atas nama :
 - a. Lalu Surnarijal, SH., Nomor : W22-A/1476/KP.04.1/SK/X/2013 tanggal 16 Oktober 2013 ;

- b. Nuraini, SH., Nomor : W22-A/1478/KP.04.1/SK/X/2013 tanggal 16 Oktober 2013 ;
- c. Sullamulhadi, SH., Nomor : W-22A/1477/KP.04.1/Sk/X/2013 tanggal 16 Oktober 2013 ;
- d. Drs. Zainul Fatawi, SH., Nomor : 1973/DjA/KP.04.1/SK/VIII/2013 tanggal 29 Juli 2013 ;
- e. Suyatni, SH., Nomor : 1756/DjA/KP.04.1/SK/VII/2013 tanggal 29 Juli 2013.

4. Pengisian Jabatan Struktural dan Fungsional

Di lingkungan Pengadilan Agama Praya Klas I B, Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional pada tahun 2013 secara umum masih dipegang oleh pejabat-pejabat sebelumnya, hanya terdapat perubahan posisi jabatan Panitera/Sekretaris yang pada bulan Nopember 2013 pensiun dan mengakibatkan kekosongan pada bulan Desember, serta kekosongan jabatan Ketua. Berikut nama-nama pejabat struktural dan fungsional yang ada sebagaimana tabel di bawah ini :

**Pejabat Struktural Kesekretariatan
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2013**

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/a
2.	Sullamulhadi, SH.	Kepala Urusan Umum	Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : W22-A/083/Kp.07.6/XI/2006, tanggal 9 Nopember 2006	IV/b
3	Nuraini, SH.	Kepala Urusan Keuangan dan Perencanaan	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Mataram Nomor W22-A/657/KP.04.6/SK/V/2013 tanggal 20 Mei 2013	IV/b
4	Murni, SH.	Kepala Urusan Kepegawaian dan Ortala	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Mataram Nomor W22-	IV/b

			A/648/KP.04.6/SK/V/2013 tanggal 20 Mei 2013	
--	--	--	--	--

**Pejabat Fungsional Kepaniteraan
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2013**

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

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Fasilitas Gedung Perkantoran

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

2. Fasilitas Pendukung

Pemenuhan fasilitas penunjang gedung perkantoran Pengadilan Agama Praya Klas IB diadakan dengan melakukan penggantian inventaris lama yang sudah tidak layak pakai dengan pengadaan inventaris baru, hal

ini dibutuhkan untuk menunjang penyelesaian tugas-tugas yang telah ditetapkan.

Meskipun peningkatan jumlah perkara yang diterima Pengadilan Agama Praya Klas IB pada tahun 2013 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 2013 Pengadilan Agama Praya Klas IB melakukan pembelian inventaris baru untuk melengkapi fasilitas penunjang yang sudah ada sebelumnya, dengan rincian sebagai tertera pada tabel berikut ini :

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

No	Uraian Kegiatan	Volume (Unit)	Biaya (Rp)	APBN/Non APBN	Ket.
1	Pengadaan	-	-	-	-
	a. Pengadaan Meubelair	1 paket	50.000.000,-	APBN	-
	b. Pengadaan AC	5 unit	40.000.000,-	APBN	-
	c. Pengadaan Brankas	2 unit	10.000.000,-	APBN	-
Total		100.000.000,-			
2	Perawatan				
	a. Kendaraan roda 4	3 unit	19.500.000,-	APBN	-
	b. Kendaraan roda 2	5 unit	3.000.000,-	APBN	-
	c. Komputer	22 unit	11.000.000,-	APBN	-
	d. Alat pendingin (AC)	7 unit	2.100.000,-	APBN	-
	e. Gedung Kantor	1 paket	30.000.000,-	APBN	
	f. Alat komunikasi				
	- Faximile	1 unit	250.000,-	APBN	-
	h. Genset	1 unit	1.486.000,-	APBN	-
Total		67.336.000,-			

Dari pengadaan barang pada tahun 2013 ini, khususnya alat tulis kantor (ATK), Pengadilan Agama Praya Klas IB melakukan pendistribusian untuk memenuhi kebutuhan masing-masing bagian yang ada, dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut ini :

**Daftar Pengadaan dan Pendistribusian Alat Tulis Kantor
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun 2013**

NO.	NAMA BARANG	SAT.	SISA THN LALU	JUMLAH		SISA		SELISIH		KET.
				PENGADAAN	PENGELUARAN	BUKU	GUDANG	LEBIH	KURANG	
1	Alat Pel	buah	2	2	0	0	0	0	0	
2	Alat Pembersih Kaca	buah	0	0	0	0	0	0	0	
3	Amplop Besar	pak	7	0	0	7	7	0	0	
4	Amplop Kecil	pak	24	50	34	40	40	0	0	
5	Amplop Tanggung	pak	0	0	0	0	0	0	0	
6	Amplop Putih	pak	5	3	4	4	4	0	0	
7	Bak Stempel	buah	6	0	6	0	0	0	0	
8	Baterai Kecil	buah	13	40	32	21	21	0	0	
9	Benang Kasur	kotak	0	0	0	0	0	0	0	
10	Binder Clips	kotak	9	2	7	4	4	0	0	
11	Bolpoin Biasa	kotak	6	22	16	12	12	0	0	
12	Bolpoin Pilot G-2	buah	18	48	24	42	42	0	0	
13	Bolpoin Merah	kotak	1	0	0	1	1	0	0	
14	Bolpoin Pentel	buah	20	0	10	10	10	0	0	
15	Bolpoin Parker	set	0	0	0	0	0	0	0	
16	Box File Plastik	buah	20	10	20	10	10	0	0	
17	Buku Ekspedisi	buah	7	10	4	13	13	0	0	
18	Buku Folio	buah	3	25	18	10	10	0	0	
19	Buku Kwarto	buah	8	0	3	5	5	0	0	
20	Buku Kuitansi	buah	20	0	5	15	15	0	0	
21	Catridge Printer Canon Hitam	buah	2	5	3	4	4	0	0	
22	Catridge Printer Canon Warna	buah	2	0	1	1	1	0	0	
23	Catridge Printer HP Hitam	buah	0	0	0	0	0	0	0	
24	CD Room	buah	10	0	6	4	4	0	0	
25	Cok Rol	buah	0	0	0	0	0	0	0	
26	Cok T	buah	10	0	5	5	5	0	0	
27	Cover Komputer	set	8	0	0	8	8	0	0	
28	Catridge Printer HP Warna	buah	0	0	0	0	0	0	0	
29	Cutter	buah	9	10	10	9	9	0	0	
30	Disket	kotak	0	0	0	0	0	0	0	
31	Flashdisk	buah	4	13	6	11	11	0	0	
32	Gunting	buah	1	5	3	3	3	0	0	
33	Isi Cutter	kotak	29	24	21	32	32	0	0	
34	Isi Staples Besar	kotak	51	0	2	49	49	0	0	
35	Isi Staples Cetak	kotak	2	0	0	2	2	0	0	
36	Isi Staples Kecil	kotak	15	20	15	20	20	0	0	
37	Isolasi Bening 5 cm	buah	9	3	8	4	4	0	0	
38	Isolasi Hitam 5 cm	buah	19	10	17	12	12	0	0	
39	Kain Pel	buah	0	0	0	0	0	0	0	
40	Kalkulator	buah	1	3	3	1	1	0	0	
41	Kapur Baru	bungkus	10	50	28	32	32	0	0	
42	Karbon	pak	0	0	0	0	0	0	0	
43	Klip	kotak	71	0	29	42	42	0	0	
44	Kemoceng	buah	10	0	2	8	8	0	0	
45	Keranjang Buku	buah	0	0	0	0	0	0	0	
46	Kertas Bufalo	rim	2	1	0	3	3	0	0	
47	Kertas CD	rim	1	0	0	1	1	0	0	
48	Kertas A4 70 gram	rim	7	5	1	11	11	0	0	

49	Kertas F4 60 gram	rim	0	0	0	0	0	0	0
50	Kertas F4 70 gram	rim	40	85	100	25	25	0	0
51	Kertas HVS Warna	rim	0	1	0	1	1	0	0
52	Kertas Fax	rol	6	5	3	8	8	0	0
53	Kertas Label	lembar	0	0	0	0	0	0	0
54	Keset	buah	0	0	0	0	0	0	0
55	Kunci Laci	kotak	30	24	21	33	33	0	0
56	Lampu Philips 18 Watt	buah	11	24	15	20	20	0	0
57	Lampu Philips 14 Watt	buah	13	47	13	47	47	0	0
58	Lem Castol	buah	8	12	9	11	11	0	0
59	Lem Kertas	botol	16	48	23	41	41	0	0
60	Map Kertas Folio	pak	1	5	0	6	6	0	0
61	Map Snelhecter Kertas	pak	1	2	1	2	2	0	0
62	Map Snelhecter Plastik	buah	24	84	56	52	52	0	0
63	Ordner File Tebal	buah	6	100	91	15	15	0	0
64	Ordner File Tipis	buah	20	0	12	8	8	0	0
65	Paku Payung	kotak	0	0	0	0	0	0	0
66	Pelubang Kertas	buah	15	0	3	12	12	0	0
67	Pembersih Catridge	botol	5	0	4	1	1	0	0
68	Pembersih Kaca	botol	6	25	19	12	12	0	0
69	Pembersih Lantai	botol	12	15	12	15	15	0	0
70	Pembuka Steples	buah	2	0	1	1	1	0	0
71	Pengharum Ruangan Semprot	botol	8	18	14	12	12	0	0
72	Pengharum Ruangan Gantung	buah	16	50	41	25	25	0	0
73	Pensil	buah	12	36	31	17	17	0	0
74	Penghapus	buah	6	0	4	2	2	0	0
75	Penggaris	buah	10	5	9	6	6	0	0
76	Pita Printer Epson	rol	7	0	0	7	7	0	0
77	Pita Mesin Ketik	Rol	0	0	0	0	0	0	0
78	Plastik Transparan	Rim	1	1	0	2	2	0	0
79	Porselen	botol	7	15	12	15	15	0	0
80	Racun Serangga (Baygon)	botol	2	15	11	6	6	0	0
81	Sapu Lantai	buah	0	8	2	6	6	0	0
82	Sekop Sampah	buah	0	5	2	3	3	0	0
83	Sikat WC	buah	10	0	9	1	1	0	0
84	Spidol Boardmarker Hitam	buah	12	5	8	9	9	0	0
85	Spidol Boardmarker Putih	buah	0	0	0	0	0	0	0
86	Spidol Snowman Permanen	buah	12	0	6	6	6	0	0
87	Spidol OHP	buah	0	0	0	0	0	0	0
88	Spidol Kecil	buah	0	12	0	12	12	0	0
89	Stabilo	buah	12	0	3	9	9	0	0
90	Steples Besar	buah	8	5	2	11	11	0	0
91	Steples Cetak	buah	1	0	0	1	1	0	0
92	Steples Kecil	buah	16	5	16	5	5	0	0
93	Tempat Sampah	buah	3	0	3	0	0	0	0
94	Tissu Gulung	rol	28	55	56	27	27	0	0
95	Tissu Kotak	kotak	16	90	81	25	25	0	0
96	Tinta Bolpoin Pilot G-2	buah	24	48	24	48	48	0	0
97	Tinta Parker	botol	0	0	0	0	0	0	0
98	Tinta Pentel	buah	22	0	21	1	1	0	0
99	Tinta Stempel	botol	7	5	5	7	7	0	0
100	Tipe-X Cair	kotak	14	20	14	16	16	0	0
101	Tipe-X Kertas	buah	0	0	0	0	0	0	0
102	Tinta Printer E-Print	kotak	6	28	18	16	16	0	0
103	Tinta Printer Rainbow	kotak	0	0	0	0	0	0	0
104	Wipol	botol	3	10	5	8	8	0	0

C. Pengelolaan Keuangan

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

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

1. Belanja Pegawai

Pengelolaan anggaran oleh bagian keuangan Pengadilan Agama Praya Klas IB untuk anggaran 2013 telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan melaksanakan penggunaan anggaran belanja barang, belanja modal dan dan belanja pegawai sesuai yang tersedia dalam DIPA.

Untuk lebih jelasnya, berikut data rekapitulasi akhir laporan realisasi penyerapan anggaran DIPA pada Pengadilan Agama Praya Klas IB tahun anggaran 2013 sebagaimana tertera pada tabel berikut ini :

Rekapitulasi Belanja Barang Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun Anggaran 2013

Provinsi: Nusa Tenggara Barat

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	Pengadilan Agama Praya	562.125.000,-	522.162.500,-	39.962.500,-	-

Rekapitulasi Belanja Modal Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun Anggaran 2013

Provinsi: Nusa Tenggara Barat

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	Pengadilan Agama Praya	100.000.000,-	99.640.000,-	360.000,-	-

Rekapitulasi Belanja Pegawai Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B Tahun Anggaran 2013

Provinsi: Nusa Tenggara Barat

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KETERANGAN
1	Pengadilan Agama Praya	4.786.433.000,-	5.633.374.307,-	(846.960.002)	11,70 %

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 2013 adalah sebagai berikut :

- Mengusulkan pembayaran gaji ke KPPN setiap ada pegawai baru.
- Mengusulkan pembayaran kekurangan-kekurangan gaji lainnya ke KPPN .
- Mengusulkan pembayaran honorarium Satpam dan Cleaning Service, Supir dan Pelaksana Keuangan .
- Mengusulkan pembayaran uang makan pegawai setiap bulan .
- Membuat rekap gaji pegawai yang diajukan ke KPPN .
- Membuat SPM gaji maupun honor pegawai yang diajukan ke KPPN .
- Mencairkan gaji maupun honor pegawai pada Bank Persepsi yang ditunjuk .
- Mencatat dan membukukan gaji pegawai maupun honor ke dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Bank, Buku Per MAK dan buku kas tunai.
- Membuat laporan yang dikirim ke KPPN, Pengadilan Tinggi Agama Mataram, Pengadilan Tinggi Mataram, Kepala kantor direktorat jenderal perbendaharaan provinsi Nusa Tenggara Barat dan Mahkamah Agung RI setiap bulan, triwulan dan semester.

b. Sisa Anggaran Pelaksanaan

Sisa anggaran pelaksanaan belanja pegawai Pengadilan Agama Praya Klas I B tahun 2013 tergambar pada tabel berikut :

**Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Pegawai
Pengadilan Agama Praya Klas I B Anggaran 2013**

NO	MAK	PAGU (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)
1	511111	2.122.072.000,-	-446.863.400,-
2	511119	52.000,-	-3.595,-
3	511121	192.660.000,-	-18.573.200,-
4	511122	74.651.000,-	-318.188,-
5	511123	20.410.000,-	-5.720.000,-

6	511124	1.449.000.000,-	-271.095.000,-
7	511125	107.368.000,-	-187.859.459,-
8	511126	107.924.000,-	-65.837.160,-
9	511129	442.200.000,-	38.117.000,-
10	511151	119.346.000,-	103.081.000,-
11	511157	141.750.000,-	8.100.000,-
12	512211	9.000.000,-	12.000,-

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 2013 tergambar pada tabel berikut :

**Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Barang
Pengadilan Agama Praya Klas I B Anggaran 2013**

NO.	MAK	PAGU (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)
1.	521111	196.775.000,-	291.300,-
2.	521114	6.300.000,-	131.000,-
3.	521115	52.200.000,-	3.887.500,-
4.	521119	69.700.000,-	477.000,-
5.	522111	40.525.000,-	22.927.000,-
6.	522112	7.389.000,-	4.494.000,-
7.	522113	8.400.000,-	338.000,-
8.	523111	30.000.000,-	-
9.	523121	88.336.000,-	7.032.450,-
10.	524111	62.500.000,-	384.250,-

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 2013 tergambar pada tabel berikut :

**Sisa Anggaran Pelaksanaan Belanja Modal
Pengadilan Agama Praya Klas I B Anggaran 2013**

NO	MAK	PAGU (Rp)	SISA ANGGARAN (Rp)
1	532111	100.000.000,-	360.000,-

--	--	--	--

Dari data-data yang telah dikemukakan tersebut, maka sebagai gambaran umum yang ada, berikut perbandingan alokasi anggaran tahun anggaran 2011 dan 2013 pada Pengadilan Agama Praya Klas I B :

**Perbandingan Alokasi Anggaran Tahun Anggaran 2012 dan 2013
Pada Pengadilan Agama Praya Klas I B**

No	Uraian Belanja	Alokasi Dana	
		Tahun 2012 (Rp)	Tahun 2013 (Rp)
1.	Belanja Pegawai		
	a. Pagu	4.549.275.000,-	4.786.433.000,-
	b. Realisasi	4.457.691.133,-	5.633.374.307,-
	c. Sisa	91.583.867,-	-846.941.307,-
	d. Prosentase	97,99 %	117,69 %
	Total	4.549.275.000,-	4.786.433.000,-
2.	Belanja Barang		
	a. Pagu	508.825.000,-	562.125.000,-
	b. Realisasi	492.672.500,-	522.162.500,-
	c. Sisa	16.152.500,-	39.962.500,-
	d. Prosentase	96,83 %	92,89 %
	Total	508.825.000,-	562.125.000,-
3.	Belanja Modal		
	a. Pagu	200.000.000,-	100.000.000,-
	b. Realisasi	189.986.000,-	99.640.000,-
	c. Sisa	10.014.000,-	360.000,-
	d. Prosentase	94,99 %	99,64 %
	Total	200.000.000,-	100.000.000,-

Dari berbagai kegiatan untuk pembelanjaan dalam anggaran DIPA tahun 2013 tersebut, berikut data-data tentang setoran pajak Pengadilan Agama Praya Klas IB tahun anggaran 2013 :

Daftar Setoran Pajak Pengadilan Agama Praya Tahun 2013

No	Bulan	Jenis Pajak				Jumlah
		PPH Psl 21	PPH Psl 22	PPH Psl 23	PPN	

1	Januari	16.152.630	-	-	-	16.152.630
2	Februari	33.688.048	-	-	-	33.688.048
3	Maret	18.768.655	443.864,-	490.909	5.413.637	25.117.065
4	April	18.706.805	-	-	-	18.706.805
5	Mei	33.665.890	-	54.546	272.728	33.993.164
6	Juni	21.251.876	543.954	-	3.626.363	25.422.193
7	Juli	59.524.378	814.771	-	5.431.817	65.770.966
8	Agustus	21.634.092	-	-	-	21.634.092
9	September	21.021.197	-	-	-	21.021.197
10	Oktober	25.935.025	-	-	-	25.935.025
11	Nopember	20.178.563	-	-	-	20.178.563
12	Desember	32.658.310	-	-	-	32.658.310
Jumlah		323.185.469	1.802.589	545.455	14.744.545	340.278.058

D. 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 hukum 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 tindasan 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 2013 ini, jumlah surat yang masuk di Pengadilan Agama Praya Klas I B berjumlah 569 surat dan surat yang keluar sebanyak 1.775 surat dengan perincian sebagaimana tertera pada tabel berikut ini :

**Jumlah dan Jenis Surat Masuk dan Surat Keluar
Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2013**

No	Kode Surat	Jenis Surat	
		Masuk	Keluar
1	OT	15	12
2	HM	120	14
3	KP	140	424
4	KU	57	227
5	KS	4	2
6	PL	8	65
7	HK	247	1.031
8	PP	-	-
9	PW	2	-
10	PB	-	-
11	PS	3	-
J u m l a h		596	1.775

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 2013 koleksi buku-buku perpustakaan Pengadilan Agama Praya Klas IB berjumlah 529 buku dengan rincian sebagai berikut :

**Daftar Jenis Buku Perpustakaan
Pada Pengadilan Agama Praya Klas IB Tahun 2013**

No	Jenis Bidang Buku	Jumlah
1	Hukum	300
2	Sosial	80
3	Agama	147
4	Politik	2
J u m l a h		529

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 2013 sebanyak 1.146 perkara ditambah sisa perkara tahun 2012 sebanyak 178 perkara sehingga berjumlah 1.324 perkara,
 - Jumlah perkara yang dapat diselesaikan sebanyak 1.020 perkara
 - jumlah perkara yang dicabut oleh para pihak sebanyak 35 perkara,
 - Jumlah perkara yang digugurkan sebanyak 36 perkara,
 - Jumlah perkara yang tidak diterima sebanyak 3 perkara,
 - Jumlah perkara yang dibatalkan/dicoret sebanyak 2 perkara,
 - Jumlah perkara yang ditolak sebanyak 4 perkara ;
 - Jumlah sisa akhir perkara tahun 2013 sebanyak 211 perkara.

Masih banyaknya tunggakan perkara sebagaimana tersebut di atas antara lain disebabkan oleh tidak berimbangnya jumlah perkara yang masuk dengan jumlah hakim yang menangani perkara tersebut, selain masih kurangnya fasilitas penunjang kerja pegawai, terutama peralatan komputer dan kelengkapannya.

B. Rekomendasi

Untuk menyelesaikan beberapa permasalahan yang diidentifikasi berdasarkan keadaan yang ada di Pengadilan Agama Praya tersebut dan untuk peningkatan

pelaksanaan tugas di masa mendatang, maka Pengadilan Agama Praya merekomendasikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Untuk dapat mengurangi jumlah sisa perkara yang ada dan belum diselesaikan pada tiap akhir tahun, maka dibutuhkan adanya penambahan jumlah tenaga hakim 5 (lima) orang lagi sesuai dengan standar untuk Pengadilan Agama Klas IB yaitu 12 (dua belas) orang hakim ;
- b. Untuk dapat mengelola sarana perpustakaan yang baik, dibutuhkan pengangkatan tenaga pegawai fungsional perpustakaan yang dibantu beberapa karyawan lain yang khusus menangani bidang ini ;
- c. Untuk dapat mengelola sarana Teknologi Informasi yang baik, dibutuhkan pengangkatan tenaga pegawai fungsional Teknologi Informasi yang dibantu beberapa karyawan lain yang khusus menangani bidang ini ;
- d. Pelaksanaan eksekusi senantiasa dilakukan kerja sama yang baik antara instansi yang terkait agar segala rintangan dan hambatan tidak terjadi.

C. Penutup

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

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