

2018



LAPORAN TAHUNAN

PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A

Jalan Soekarno Hatta Km. 04 Brangsong-Kendal
Telp. (0294) 381490. Fax. (0294) 384044. Website: www.pa-kendal.go.id
2018

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan memanjatkan puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan inayah-Nya sehingga Laporan Tahunan Pengadilan Agama Kelas I-A Kendal tahun 2018 dapat diselesaikan .

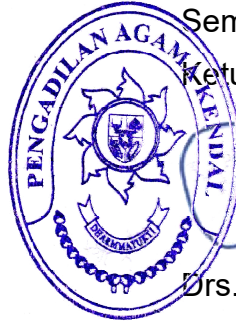
Dalam Laporan Tahunan ini dipaparkan kegiatan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Kelas I-A Kendal dalam pelaksanaan tugas di bidang Teknis Yustisial, Administrasi Kepaniteraan, Administrasi Kesekretariatan, Pembinaan dan Pengawasan serta pelaksanaan tugas lainnya.

Laporan ini sebagai realisasi kerja sekaligus merupakan pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas–tugas di Pengadilan Agama Kelas I-A Kendal tahun 2018.

Dalam pencapaian sasaran dan target program kerja tahun 2018, selain adanya faktor pendukung , juga masih ditemui adanya kendala dan hambatan , hal ini akan dijadikan bahan pertimbangan untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan Program Kerja yang akan datang agar hasil yang dicapai dapat lebih baik lagi.

Laporan tahunan ini dibuat dengan berpedoman kepada Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 1435/SEK/OT.01. 11/2018 tanggal 26 November 2018 tentang Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2018 dan kami menyadari bahwa dalam penyampaian Laporan Tahunan ini masih terdapat berbagai kekurangan dan kelemahan, oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan untuk kesempatan laporan di tahun-tahun yang akan datang.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan Laporan Tahunan ini kami sampaikan terima kasih.



Semarang, 31 Desember 2018

Ketua ,

Drs. H. SARMIN, M.H.

NIP. 19600614 198903 1 003

DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kebijakan Umum Peradilan.....	1
B. Deskripsi Wilayah Hukum.....	3
C. Visi dan Misi.....	6
D. Rencana Strategis (Renstra).....	7
BAB II A. STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	11
1. Struktur Organisasi (Tupoksi).....	11
2. Standar Operasional Prosedur (SOP)	33
3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).....	34
B. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA.....	36
1. Akreditasi Penjaminan Mutu.....	36
2. Pos Bantuan Hukum.....	38
3. Sidang Keliling.....	40
4. Perkara Prodeo (Pembebasan Perkara Prodeo).....	41
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	44
A. Sumber Daya Manusia	44
1. Mutasi.....	48
2. Promosi.....	49
3. Pensiun.....	49
4. Diklat	49
B. Penyelesaian Perkara	50
1. Jumlah sisa perkara yang diputus.....	53
2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu.....	54
3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK.....	57
4. Jumlah perkara yang berhasil dimediasi.....	58

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	60
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis	65
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP	69
1. Publikasi Perkara (<i>one day one publish</i>).....	69
F. Regulasi Tahun 2018	74
BAB IV PENGAWASAN	78
A. Internal	78
B. Evaluasi.....	82
BAB V PENUTUP.....	84
A. Kesimpulan	84
B. Saran.....	86

LAMPIRAN-LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Pasal 24 ayat (2) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menegaskan bahwa kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan Peradilan Umum, lingkungan Peradilan Agama, lingkungan Peradilan Militer, lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi.

Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A sebagai bagian dari institusi pelaksana kekuasaan kehakiman dalam lingkungan Peradilan Agama, di tengah besarnya tuntutan masyarakat akan kualitas pelayanan publik dan pelayanan hukum, senantiasa bertekad untuk mewujudkan peradilan yang profesional, mandiri, efektif, efisien, transparan dan modern, dalam rangka mewujudkan Peradilan Indonesia yang Agung.

Upaya tersebut sebagai wujud pelaksanaan Reformasi Birokrasi MARI melalui 8 area perubahan yang terdiri dari:

1. Manajemen Perubahan;
2. Penataan Perundang-undangan;
3. Penataan Penguatan Organisasi;
4. Penataan Tata Laksana;
5. Penataan Sumber Daya Manusia (SDM);
6. Pengawasan Internal;
7. Akuntabilitas Kinerja;
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Dalam hal pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A juga mendasarkan program-program perubahannya sesuai prioritas pembaharuan di lingkungan Peradilan Agama berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0014/DJA/SK/KU/V/2011 tanggal 11 Mei 2011 yang meliputi:

1. Penyelesaian Perkara;
2. Manajemen SDM;
3. Pengawasan/Pengaduan;
4. Pengelolaan Website;

5. Pelayanan Meja Informasi;
6. Pelayanan Publik;
7. Implementasi SIPP;
8. *Justice for all* yang terdiri dari perkara prodeo, sidang keliling dan Posbakum.

Dalam mewujudkan program tersebut, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A pada tahun 2018 menitikberatkan kepada terselenggaranya pelayanan bidang yustisial dengan seksama, terselenggaranya pelayanan non yustisial yang bersih dan bebas dari praktek KKN, penerapan dan pengembangan manajemen modern dalam pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Manusia, keuangan, serta pengelolaan sarana dan prasarana.

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, telah dirumuskan arah kebijakan umum yang tertuang dalam Program Kerja Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A Tahun 2018, yakni membangun sistem kerja yang berkualitas dengan menciptakan suasana kerja yang kondusif, saling bersinergi dan harmonisasi antara segenap potensi yang ada, dengan senantiasa menumbuh-suburkan rasa kekeluargaan dan tanggungjawab dalam lingkup penerapan segenap fungsi administrasi dan manajerial sesuai tahapan rencana kerja yang telah ditetapkan, dengan mempertimbangkan kekuatan sumber dana (DIPA) menurut skala prioritas (*budget priority*).

Sejalan dengan arah kebijakan Mahkamah Agung RI, yakni peningkatan pembinaan dan pengawasan lingkungan peradilan, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A memberikan penekanan khusus melalui peningkatan kualitas pengawasan internal oleh atasan langsung dan efektifitas hakim pengawas bidang, serta secara konsisten dan konsekuen melakukan tindak lanjut atas hasil pengawasan tersebut. Di samping itu, membuka diri terhadap pengawasan eksternal sepanjang hal tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam upaya membangun kualitas Sumber Daya Manusia sebagai pilar utama pelaksana tugas pokok dan fungsi peradilan, pada tahun 2018 telah dilaksanakan beberapa kegiatan pembinaan, baik fisik maupun mental, agar terwujud aparatur peradilan yang tangguh, profesional dan berwibawa, serta responsif terhadap perkembangan kebutuhan hukum dan masyarakat.

Dalam rangka peningkatan kualitas Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik bagi pencari keadilan, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A pada tahun 2018 secara bertahap berupaya meningkatkan kualitas Pelayanan Pendaftaran Perkara, Pelayanan Pengambilan Salinan Putusan dan Akta Cerai, Pelayanan Kasir, serta Pelayanan Meja Informasi. Sebagai hasil jerih payah upaya Pelayanan Publik tersebut, Pengadilan Agama Kendal pada tahun 2018 telah mendapat Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama.

Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A pada tahun 2018 telah membuat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk mewujudkan pelayanan administrasi terintegrasi secara mudah, pasti dan transparan sesuai Surat Keputusan Dirjen Badilag MARI Nomor 1403.b/DjA/OT.01.3/SK/08/2018.

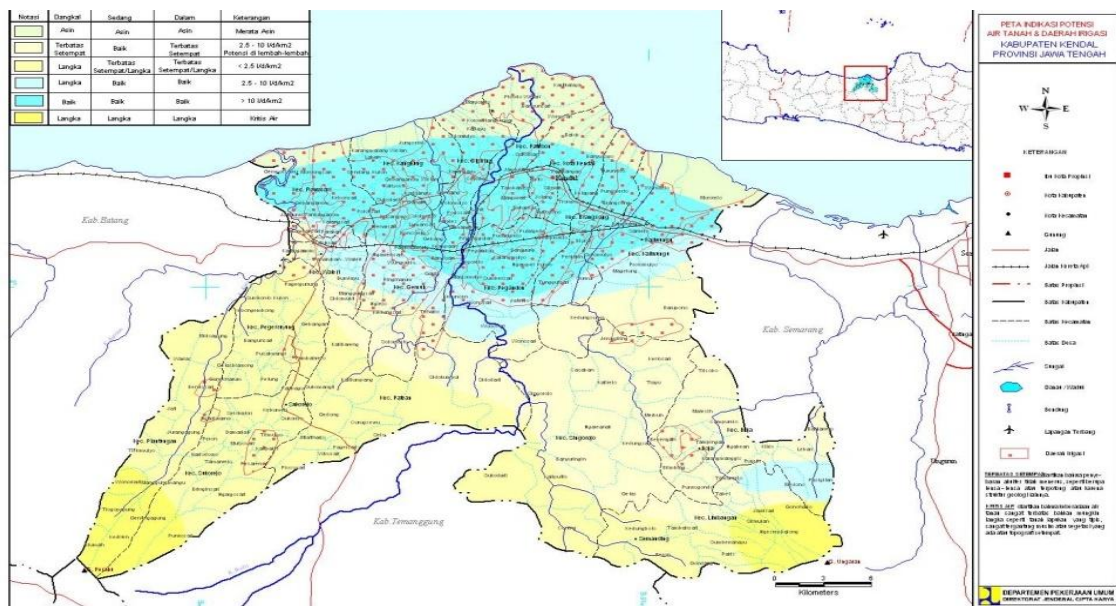
Berdasarkan Perma Nomor 3 tahun 2018 tentang Administrasi Perkara di Pengadilan secara Elektronik dan petunjuk pelaksanaannya sesuai Surat Keputusan Dirjen Badilag MARI Nomor 1294/DjA/HK.006/SK/05/2018, maka Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A sudah mengaktifkan *e-Court* Mahkamah Agung.

Di samping itu, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A terus berupaya melengkapi sarana dan prasarana pelayanan hukum dengan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (TI). Di antaranya SIPP, e-Court, Komdanas, SIMPEG, SIHARKA, SIKEP, GPP, SIMAKBMN, SIMAN, SAIBA dan e-Monev serta terus menyempurnakan website dengan alamat: www.pa-kendal.go.id dan e-mail dengan alamat: pa_kendal@yahoo.com untuk Kepaniteraan dan info.pakendal@gmail.com untuk Kesekretariatan dan secara aktif mengikuti perkembangan dunia peradilan pada website Mahkamah Agung RI dengan situs: www.mahkamahagung.go.id dan Website Dirjen Badan Peradilan Agama: www.badilag.net. serta website Pengadilan Tinggi Agama Semarang: www.pta-semarang.go.id.

B. Deskripsi Wilayah Hukum

Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A merupakan Pengadilan tingkat pertama dalam wilayah yurisdiksi Pengadilan Tinggi Agama Semarang dan berpuncak pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Wilayah hukum Pengadilan Agama Kendal sama dengan wilayah Kabupaten Kendal, yaitu meliputi 20 (dua puluh) Kecamatan dan 286 (dua ratus delapan puluh enam) Desa/Kelurahan.



Adapun perincian wilayah tersebut sebagai berikut :

NO	KECAMATAN	JUMLAH		JUMLAH	
		DESA	DUKUH	RW	RT
	Wilayah Radius I				
1	Kota Kendal	20	16	82	351
	Wilayah Radius II				
2	Brangsong	12	44	76	255
3	Kaliwungu	9	33	68	288
4	Kaliwungu Selatan	8	60	60	254
5	Patebon	18	77	83	419
6	Cepiring	15	39	53	323
7	Gemuh	16	50	78	314
8	Pegandon	12	47	58	212
9	Weleri	16	49	101	408
10	Rowosari	16	72	84	347
11	Kangkung	15	45	60	335
12	Ringinarum	12	41	55	270
13	Ngampel	12	44	55	221
	Wilayah Radius III				
14	Sukorejo	18	79	82	440
15	Pageruyung	14	75	75	274
16	Plantungan	12	55	61	248
17	Patean	14	87	84	333
18	Boja	18	92	107	434
19	Singorojo	13	68	89	349
20	Limbangan	16	64	74	238
Jumlah Total		286	1.137	1485	6.313

Menurut data terakhir tahun 2017 dari Dispendukcapil Kabupaten Kendal jumlah penduduk Kabupaten Kendal adalah 978.672 jiwa, dengan komposisi:

- Penduduk laki-laki = 500.188 jiwa (51,10 %)
- Penduduk perempuan = 478.484 jiwa (48,90 %)

Adapun komposisi jumlah penduduk berdasarkan agama/kepercayaan berdasarkan data BPS Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut:

NO	AGAMA	JUMLAH
1	Islam	966.872
2	Kristen Protestan	5.776
3	Katholik	5.153
4	Hindu	470
5	Budha	279
6	Kepercayaan Lain	69

Kondisi sosiologis masyarakat lebih cenderung bersifat homogen, karena hampir seluruhnya penduduk Kabupaten Kendal bersuku Jawa.

C. Visi Dan Misi

Berdasarkan tugas dan fungsi Pengadilan Agama sebagaimana telah ditetapkan Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 yang diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009, maka visi Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A yaitu “***Terwujudnya Badan Peradilan Yang Agung.***”

Dari Visi tersebut dijabarkan ke dalam Misi yang merupakan acuan utama setiap kebijakan yang akan diambil yaitu

1. Menyelenggarakan pelayanan yustisial dengan seksama dan sewajarnya serta mengayomi masyarakat;
2. Menyelenggarakan pelayanan non yustisial dengan bersih dan bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme;
3. Mengembangkan penerapan manajemen modern dalam pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana rumah tangga Kantor dan pengelolaan keuangan;
4. Meningkatkan pembinaan sumber daya manusia dan pengawasan terhadap jalannya peradilan;
5. Meningkatkan pembinaan sumber daya manusia dan pengawasan terhadap jalannya peradilan.

D. Rencana Strategis (Renstra)

Rencana Strategis Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A Tahun 2015 – 2019 merupakan komitmen bersama dalam menetapkan kinerja dengan tahapan-tahapan yang terencana dan terprogram secara sistematis melalui penataan, penertiban, perbaikan pengkajian, pengelolaan terhadap sistem kebijakan dan peraturan perundangan-undangan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.

Selanjutnya untuk memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolok ukur kinerja Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A diselaraskan dengan arah kebijakan dan program Mahkamah Agung yang disesuaikan dengan rencana pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2005 – 2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2015– 2019, sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pengadilan dalam mencapai visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2015 – 2019.

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A.

Visi Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI adalah sebagai berikut :

“TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN YANG AGUNG”

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik.

Misi Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A, adalah sebagai berikut :

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

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A.

Adapun Tujuan yang hendak dicapai Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A adalah sebagai berikut :

1. Terselenggaranya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan;
2. Meningkatnya pelayanan pemberian keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah dan masyarakat;
3. Peningkatan Sumber Daya Manusia aparatur peradilan yang profesional, akuntabel dan memiliki kredibilitas;
4. Meningkatnya pengelolaan sarana prasarana yang memadai;
5. Meningkatnya pengelolaan keuangan yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel;

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2019. Sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya proses Peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.
3. Meningkatnya akses Peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan.

Sasaran strategis sebagaimana telah diuraikan di atas, merupakan arahan bagi Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan dan membuat rincian Program dan Kegiatan Pokok yang akan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Umum merupakan program untuk mencapai sasaran strategis dalam hal penyelesaian perkara, tertib administrasi perkara, dan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan. Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A dalam pelaksanaan Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama adalah :

- a. Penyelesaian Sisa Perkara;
- b. Penelitian berkas perkara banding disampaikan secara lengkap dan tepat waktu;
- c. Penulisan Register dan pendistribusian berkas perkara ke Majelis yang tepat waktu;
- d. Publikasi dan transparansi proses penyelesaian dan putusan perkara.

2. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung dibuat untuk mencapai sasaran strategis menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan mencapai pengawasan yang berkualitas. Kegiatan pokok yang dilaksanakan dalam program ini adalah :

- a. Pelaksanaan diklat teknis yudisial dan non yudisial;
- b. Tindak lanjut pengaduan yang masuk;
- c. Tindak lanjut temuan yang masuk dari tim pemeriksa;

3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung bertujuan untuk mencapai sasaran strategis dalam penyediaan sarana dan prasarana. Kegiatan pokok program ini adalah pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan peradilan tingkat banding dan tingkat pertama.

Selanjutnya untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang ditetapkan, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A menetapkan arah dan kebijakan dan strategi sebagai berikut :

1. Peningkatan kinerja.

Peningkatan kinerja sangat menentukan dalam meningkatkan sistem manajemen perkara yang akuntabel dan transparan sehingga masyarakat pencari keadilan dapat memperoleh kepastian hukum. Kinerja sangat mempengaruhi tinggi rendahnya angka penyelesaian perkara, proses peradilan yang cepat, sederhana, transparan dan akuntabel. Peningkatan kinerja bertujuan untuk meningkatkan integritas sumber daya aparatur peradilan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mendukung kebijakan dan strategi peningkatan kinerja :

1. Menambah majelis Hakim baru untuk mempercepat penyelesaian perkara;
2. Mengusulkan penambahan tenaga Jurusita / Jurusita Penganti;
3. Pengadilan Agama Kendal akan menetapkan aturan untuk memanggil para pihak maksimal 2 (dua) kali.

2. Peningkatan kualitas pelayanan publik.

Dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan kebijakan yang memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Akan dilaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum kepada masyarakat dan instansi lain mengenai kewenangan Pengadilan Agama;
2. Pelaksanakan Sidang Keliling untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bertempat tinggal jauh dari Kantor Pengadilan Agama Kendal;
3. Penempatan anggota Kepolisian untuk menjaga persidangan agar pengguna layanan pengadilan merasa aman;
4. Mengajukan Permohonan kepada Bank untuk menempatkan tenaga pelayanan di Pengadilan Agama Kendal;

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Struktur Organisasi (Tupoksi)

1. Struktur Organisasi (Tupoksi)

Struktur organisasi Pengadilan Agama Kelas 1-A Kendal terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, 14 (empat belas) orang Hakim, Panitera, Sekretaris, Wakil Panitera, Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Hukum, 8 (delapan) orang Panitera Pengganti, 6 (enam) orang Juru sita Pengganti, 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian dan 3 (tiga) orang staf.



Tugas pokok Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan Pasal 2 jo. Pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama adalah memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tertentu antara orang-orang yang beragama Islam di bidang: perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, Shadaqah dan ekonomi syari'ah.

Di samping tugas pokok di atas, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A mempunyai fungsi antara lain sebagai berikut :

1. Fungsi mengadili (*judicial power*), yakni menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama dalam tingkat pertama (Pasal 49 Undang-undang Nomor 50 tahun 2009).
2. Fungsi pembinaan, yakni memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional di bawah jajarannya, baik menyangkut teknis yustisial, administrasi peradilan, maupun administrasi umum/perengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan (Pasal 53 ayat (3) Undang-undang Nomor No. 50 Tahun 2009 jo. KMA Nomor KMA/080/VIII/2006).
3. Fungsi pengawasan, yakni mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Juru sita/Juru sita Pengganti di bawah jajarannya agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya (Pasal 53 ayat (1) dan (2) Undang-undang Nomor No. 50 Tahun 2009) dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretariatan serta pembangunan (KMA Nomor KMA/080/VIII/2006).
4. Fungsi nasehat, yakni memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta (Pasal 52 ayat (1) Undang-undang Nomor No. 50 Tahun 2009).
5. Fungsi administratif, yakni menyelenggarakan administrasi peradilan (teknis dan persidangan), dan administrasi umum (kepegawaian, keuangan, dan umum/perengkapan) (KMA Nomor KMA/080/ VIII/2006).
6. Fungsi Lainnya:
 - 1) Melakukan koordinasi dan melaksanakan sidang itsbat dalam pelaksanaan tugas hisab dan rukyat, dengan instansi lain yang terkait,

seperti Kemenag, MUI, ormas Islam dan lain-lain (Pasal 52 A Undang-undang Nomor 50 tahun 2009).

- 2) Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberi akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan, sepanjang diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/1-144/SK/VIII/2011 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

Berdasarkan struktur organisasi di atas, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A menyusun tupoksi untuk menjalankan tugas-tugas kedinasan. Adapun uraian tugas pokok dan fungsi tersebut adalah sebagai berikut:

❖ KETUA

Ketua Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A adalah **Drs. H. Sarmin, M.H.** berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 3663/DjA/KP.04.6/SK/12/2016, tanggal 15 Desember 2016.

Adapun rincian tugas pokok dan fungsi Ketua adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok :

Mengatur pembagian tugas para Hakim, membagikan semua berkas dan atau surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan ke Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan, menetapkan perkara yang diadili, mengawasi kesempurnaan pelaksanaan penetapan atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera atau sekretaris dan juru sita di daerah hukum Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A serta mengevaluasi atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris dan juru sita pengganti.

Fungsi :

1. Pelaksanaan pembagian tugas para Hakim.
2. Pelaksanaan pengawasan atas penetapan atau putusan Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A.
3. Pelaksanaan pengawasan atas tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris dan Jurusita Pengganti.

4. Pelaksanaan evaluasi atas tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris dan juru sita Pengganti.

❖ **WAKIL KETUA**

Wakil Ketua Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A adalah **Dr. H. Abdul Kholiq, S.H., M.H.**, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor: 804/DJA/KP.04.6/SK/07/2017 tanggal 20 Juli 2017.

Adapun rincian tugas pokok dan fungsi Wakil Ketua adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok :

Bersama Ketua memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan tertib dan lancar baik di bidang teknis yustisial maupun administrasi yustisial, Mengatur pembagian tugas para Hakim, membagikan semua berkas dan atau surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan ke Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan, menetapkan perkara yang diadili, mengawasi kesempurnaan pelaksanaan penetapan atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris dan juru sita Pengganti di daerah hukum Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A serta mengevaluasi atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris dan juru sita pengganti.

Fungsi:

1. Membantu ketua dalam membuat program kerja, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
2. Mewakili dan melaksanakan tugas ketua dalam hal ketua berhalangan;
3. Melakukan fungsi koordinator dalam pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi perkara serta administrasi umum dan melaporkan hasilnya kepada ketua;
4. Membantu ketua dalam membina panitera/panitera pengganti/juru sita/juru sita pengganti dan pejabat struktural serta pegawai lainnya;
5. Melaksanakan delegasi wewenang dan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh ketua.

6. Membantu ketua dan melakukan pembinaan terhadap kegiatan di luar tupoksi peradilan seperti PTWP, IKAHI, DYK, BAPOR, IPASPI, KOPERASI dan meneruskan sistim yang sudah baik;
7. Memeriksa, mengadili dan memutus perkara ditingkat pertama atas penunjukan ketua;
8. Menetapkan hari sidang;
9. Memimpin jalannya persidangan;
10. Memerintahkan juru sita/juru sita pengganti agar memanggil para pihak berperkara untuk menghadap ke persidangan;
11. Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan dan memberikan arah jalannya persidangan kepada hakim anggota;
12. Menetapkan sita jaminan;
13. Memerintahkan juru sita untuk melakukan penyitaan;
14. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran serta menandatangani berita acara sidang;
15. Menyelenggarakan dan memimpin musyawarah majelis hakim;
16. Membuat konsep putusan dan membubuhkan paraf bersama hakim anggota;
17. Menyampaikan laporan jumlah perkara yang telah diputus setiap akhir bulan kepada Ketua melalui wakil ketua;
18. Membuat dan menandatangani putusan;
19. Memerintahkan Juru sita agar memberitahukan isi putusan dalam hal Tergugat tidak hadir ketika putusan diucapkan;
20. Bertanggung jawab atas tertib pengisian dan penyampaian instrumen jalannya persidangan kepada petugas terkait;
21. Melakukan dan bertanggung jawab terhadap minutasasi berkas perkara yang ditangani;
22. Melakukan pengawasan terhadap bidang atau tugas-tugas lain yang ditetapkan Ketua.

❖ HAKIM

Hakim adalah pejabat negara yang melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, hakim di Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A berjumlah 14 (empat belas) orang yang terdiri dari :

1. **Dra. Hj. Farida, M.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 2316/DJA/KP.04.6/SK/XII/2013 tanggal 09 Desember 2013;
2. **Drs. H. Aceng Abdul Hakim** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 3282/DJA/KP.04.6/SK/XII/2015 tanggal 28 Desember 2015;
3. **Dra. Hj. Siti Dawimah, S.H., M.Si.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 2494/DJA/KP.04.6/SK/VIII/2016 tanggal 22 Agustus 2016;
4. **Drs. H. Aly Santoso, M.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 3480/DJA/KP.04.6/SK/XII/2015 tanggal 28 Desember 2015;
5. **H. Moh Yasin, S.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 3537/DJA/KP.04.6/SK/XII/2015 tanggal 28 Desember 2015;
6. **Drs. H. Sya'roni** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 3583/DJA/KP.04.6/SK/XII/2015 tanggal 28 Desember 2015;
7. **Drs. Noor Shofa, S.H., M.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 3633/DJA/Kp.04.6/SK/XII/2015 tanggal 28 Desember 2015;
8. **Drs. H. Sofingi, M.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 1966/DJA/KP.04.6/SK/VIII/2015 tanggal 20 Agustus 2015;
9. **Drs. H. Nurmansyah, S.H., M.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 3851/DJA/KP.04.6/SK/12/2016 tanggal 15 Desember 2016;
10. **Dra. Hj. Syafiah, M.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 2058/DJA/KP.04.6/SK/VI/2014 tanggal 13 Juni 2014;
11. **Dra. Hj. Aina Aini Iswati Husnah** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 3684/DJA/KP.04.6/SK/XII/2015 tanggal 28 Desember 2015;

12. **Drs. H. Suharto, M.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 3440/DJA/KP.04.6/SK/XII/2015 tanggal 28 Desember 2015;
13. **Dr. Radi Yusuf, M.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 2646/DJA/KP.04.6/SK/IX/2014 tanggal 30 September 2014;
14. **Drs. H. Nafik, S.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 3433/DJA/KP.04.6/SK/XII/2015 tanggal 28 Desember 2015;

Adapun rincian tugas pokok dan fungsi hakim adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok :

Melaksanakan persidangan terhadap setiap perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan di wilayah hukum Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A, memberikan pengayoman kepada pencari keadilan dan menggali nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat.

Fungsi :

1. Pelaksanaan penyelesaian perkara.
2. Pelaksanaan pengayoman kepada pencari keadilan.
3. Pelaksanaan mencari nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat.

KEPANITERAAN

❖ PANITERA

Panitera Pengadilan Agama Kelas I-A Kendal dijabat oleh **Anwar Faozi, S.H.** berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama Nomor 1444/DJA/KP.04.6/SK/V/2016 tanggal 03 Mei 2016.

Adapun rincian tugas dan fungsi Panitera sebagai berikut:

Tugas (Pasal 95 Perma Nomor 7 Tahun 2015):

Panitera Pengadilan Agama Kendal Kelas I A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Fungsi:

1. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan;
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara gugatan;
4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
5. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
6. Pelaksanaan mediasi;
7. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama

❖ WAKIL PANITERA

Dalam melaksanakan tugasnya di Kepaniteraan, Panitera Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A dibantu oleh seorang Wakil Panitera yang dijabat oleh **H. Muchammad Muchlis, S.H.** berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MARI Nomor UP-IV/2829/SEK/2007 tanggal 03 oktober 2007 Adapun rincian tugas dan fungsi Wakil Panitera adalah sebagai berikut:

Tugas:

1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
2. Membantu panitera untuk secara langsung mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara.
3. Melaksanakan tugas panitera apabila panitera berhalangan.
4. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya.

Fungsi:

1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
2. Membantu panitera untuk secara langsung mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara.

3. Melaksanakan tugas panitera apabila panitera berhalangan dan pelaksana tugas yang didelegasikan kepadanya.

Selain Wakil Panitera, Panitera Pengadilan Agama Kendal, juga dibantu oleh 3 (tiga) orang Panitera Muda, yang terdiri dari:

- **Panitera Muda Gugatan**, dijabat oleh **Hj. Faizah, S.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1509/DJA/Kp.04.6/SK/VI/2015, tanggal 07 Juni 2015.

Adapun rincian tugas dan fungsi Panitera Muda Gugatan adalah sebagai berikut:

Tugas:

1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
2. Melaksanakan administrasi perkara gugatan, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.
3. Memberi nomor register pada setiap perkara masuk di kepaniteraan gugatan.
4. Mencatat setiap perkara masuk kedalam buku register perkara gugatan.
5. Menyiapkan perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali.
6. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

Fungsi (Pasal 99 Perma Nomor 7 tahun 2015):

1. Pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan;
2. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan;
3. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Agama;
4. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
5. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
6. Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan;

7. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
8. Pelaksanaan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pihak termohon banding, termohon kasasi dan termohon peninjauan kembali;
9. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung;
10. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
11. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
12. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang berkekuatan hukum tetap;
13. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
14. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Panitera.

➤ **Panitera Muda Permohonan**, dijabat oleh **Drs. H. Imron Mastuti, S.H., M.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1452/DJA/ Kp.04.6/SK/V/2016 tanggal 03 Mei 2016.

Adapun rincian tugas dan fungsi Panitera Muda Hukum Permohonan adalah sebagai berikut:

Tugas:

1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya jalannya persidangan.
2. Melaksanakan administrasi perkara permohonan, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan.
3. Memberi nomor register pada setiap perkara masuk di kepaniteraan permohonan.
4. Mencatat setiap perkara masuk kedalam buku register perkara permohonan.
5. Menyiapkan perkara permohonan yang dimohonkan kasasi atau peninjauan kembali.
6. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

Fungsi :

1. Pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas permohonan;
2. Pelaksanaan registrasi perkara permohonan;
3. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Agama;
4. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
5. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
6. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan;
7. Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan;
8. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;
9. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung;
10. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
11. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
12. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan panitera.

- **Panitera Muda Hukum**, dijabat oleh **Sri Paryani Sulistyowati, S.Ag.**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MARI Nomor 08P/SEK/KP.01/SK/II/2015 tanggal 18 Februari 2015, Adapun rincian tugas dan fungsi Panitera Muda Hukum adalah sebagai berikut:

Tugas:

1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya jalannya persidangan.

2. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara.
3. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji serta menyajikan data penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya.

Fungsi (Pasal 103 Perma No. 7 Tahun 2015):

1. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
2. Pelaksanaan penyajian statistik perkara;
3. Pelaksanaan hisab rukyat yang dikoordinasikan dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
4. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
5. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
6. Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
7. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
8. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan panitera.

❖ **PANITERA PENGGANTI**

Dalam persidangan, Panitera dibantu oleh Panitera Pengganti. Di Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A, Panitera Pengganti berjumlah 9 (sembilan) orang yang terdiri dari:

1. **M.Y.A. Azgan Wakano**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 2001/DjA/ KP.04.6/SK/X/2013, tanggal 31 Oktober 2013;
2. **Dra. Siti Nurjanah**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MA R.I Nomor 08R/SEK/KP.01/SK/II/2015 tanggal 18 Februari 2015;
3. **Dra. Hj. Arifatul Laili**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I Nomor 1486/DJA/KP.04.6/SK/VI/2015, tanggal 17 juni 2015;

4. **Hj. Dwi Murtini, S.IP** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MARI Nomor 26/SEK/Mts.06.1/3/2015 tanggal 10 Maret 2015;
5. **Lajjinah Hafnah Renita, S.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 1481/DJA/KP.04.6/VI/2015, tanggal 17 Juni 2015 ;
6. **Hj. Musdalifah, S.H.**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Jawa Tengah Nomor PTA.k/Kp.07.6/1199/2006, tanggal 07 September 2006;
7. **Nuryarahmatina, S.Ag.**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama Nomor 0412/DJA/KP.04.6/III/2010, tanggal 17 Maret 2010;
8. **Rachmad Arifianto, S.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama Nomor 180/DjA/KP.04.6/SK/02/2017, tanggal 24 Februari 2017;
9. **Hj. Nur Hidayati, BA.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama Nomor 592/DjA/KP.04.6/SK/04/2018, tanggal 3 April 2018;

Adapun rincian tugas dan fungsi masing-masing Panitera Pengganti adalah sebagai berikut:

Tugas :

1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
2. Membantu hakim dalam hal membuat penetapan hari sidang, penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya, mengetik putusan/penetapan sidang.
3. Melaporkan kepada panitera muda gugatan/permohonan mengenai jalannya persidangan.
4. Menyerahkan berkas perkara kepada panitera muda gugatan/permohonan apabila telah selesai diminutasi.

Fungsi (Pasal 433 Perma No. 7 Tahun 2015):

1. Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan;
2. Pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
3. Pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan;

4. Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;
5. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara putus dan diminutasi; dan
6. Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

❖ JURU SITA PENGGANTI

Untuk kelancaran persidangan, maka pada setiap Pengadilan Agama ditetapkan adanya Juru Sita dan Juru Sita Pengganti. Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A belum mempunyai Juru Sita dan terdapat 6 (enam) orang Juru Sita Pengganti yaitu:

1. **Iffah Hadiany, S.H.I.**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kendal Nomor W11-A7/4165/KP.04.6/XII/2014, tanggal 24 Desember 2014;
2. **Krisni Trililani, S.H.**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kendal Nomor W11-A7/3394/KP.04.6/XI/2013, tanggal 13 Nopember 2013;
3. **Digdaya Andana**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kendal Nomor W11-A7/3394/KP.04.6/XI/2013, tanggal 22 Nopember 2013;
4. **Mohammad Arifin**, yang diangkat sebagai Juru sita Pengganti lokal berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kendal Nomor W11-A7/2921/KP.04.6/IX/2017, tanggal 29 September 2017;
5. **Hj. Dwi Murtini, S.IP**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kendal Nomor W11-A7/499/KP.04.6/II/2018, tanggal 5 Februari 2018;
6. **Siti Fatimah**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kendal Nomor W11-A7/499/KP.04.6/II/2018, tanggal 5 Februari 2018;

Adapun rincian tugas dan fungsi masing-masing Juru Sita/Juru Sita Pengganti adalah sebagai berikut :

Tugas:

Menurut ketentuan Pasal 103 ayat (1) UU No. 7 Tahun 1989, Juru Sita bertugas:

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Sidang;
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan pemberitahuan penetapan atau putusan pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang;
3. Melakukan penyitaan atas perintah ketua pengadilan;
4. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Fungsi:

Sedang menurut ketentuan Pasal 435 Perma No. 7 Tahun 2015, Juru sita menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan pemanggilan kepada para pihak;
2. Pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak;
3. Pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi;
4. Pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara;
5. Pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi kepada para pihak.

❖ SEKRETARIS

Dalam melaksanakan tugasnya di Bidang Kesekretariatan, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A dipimpin oleh seorang Sekretaris yang saat ini dijabat oleh **Dra. Hj. Mustiningsih, S.H.** dan diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MARI Nomor 60/SEK//XII/2015, tanggal 23 Desember 2015. Adapun rincian tugas dan fungsi Sekretaris adalah sebagai berikut:

Tugas (Pasal 309 Perma Nomor 7 Tahun 2015):

Sekretaris Pengadilan Agama Kelas I A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Kelas I A.

Tugas Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran:

1. Menunjuk dan mengangkat pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji dan Penanda Tangan Surat Permintaan Pembayaran (PPSPM), dan Pejabat Pengelola Keuangan lainnya;

2. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan program agar dilaksanakan secara efektif dan efisien;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di bawah koordinasinya kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI selaku Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang dalam rangka mencapai tujuan rencana strategis MA;
4. Menyampaikan laporan realisasi anggaran dan neraca setiap bulan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang Eselon I dan Kantor Wilayah Perbendaharaan selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya;
5. Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional;
6. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
7. Menetapkan rencana kerja tahunan dalam pedoman operasional kegiatan sesuai dengan program berdasarkan tugas dan fungsinya dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
8. Bertanggung jawab terhadap keberhasilan program yang berada di bawah koordinasinya dalam rangka mencapai tujuan Rencana Strategis MA dan menjamin tercapainya *out come* yang telah ditetapkan;
9. Secara formal dan material bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran atau Pengguna Barang terhadap pelaksanaan program yang berada dalam penguasaannya;
10. Menanda tangani administrasi pembukuan Bendahara Pengeluaran
11. Menanda tangani Berita Acara Rekonsiliasi Sistem Akuntansi Instansi;
12. Menandatangani Surat Keputusan tentang lembur/honor/vakasi;
13. Melakukan pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1(satu) tahun anggaran;

Fungsi :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
2. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Pelaksanaan urusan keuangan;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
6. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan;

7. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A.

Sekretaris Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian, yang terdiri dari:

1. **Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana**, dijabat oleh **Hj. Munafiah, S.H., M.H.**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MARI Nomor 42B/SEK/Kp.I/SK/IV/2017, tanggal 3 April 2017. Adapun rincian tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

Tugas (Pasal 313 Perma Nomor 7 Tahun 2015):

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A.

Fungsi:

1. Memproses pengusulan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai, calon hakim dan hakim;
2. Memproses pengusulan formasi pengangkatan pegawai baru melalui Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A;
3. Memproses pengusulan pengujian kesehatan bagi calon Pegawai Negeri Sipil untuk Pengangkatan PNS;
4. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti ujian dinas/penyesuaian ijazah;
5. Memproses usulan kenaikan pangkat dan jabatan;
6. Memproses mutasi pegawai dan hakim;
7. Memproses usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
8. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai dan hakim serta statistik pegawai;
9. Menyusun bezetting pegawai;
10. Mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
11. Mengusulkan Kartu Pegawai Elektronik, Karis/Karsu, Taspen;
12. Mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai;
13. Memproses usulan penurunan hukuman disiplin pegawai;

14. Membuat rekapitulasi daftar hadir hakim dan pegawai serta meng-input ke Aplikasi Komunikasi Data Nasional (Komdanas);
15. Memproses permohonan cuti dan monitoring pengambilan cuti hakim dan pegawai;
16. Monitoring dan evaluasi pengisian SIKEP dan SAPK BKN;
17. Memproses usul pemberian penghargaan, tanda kehormatan, tanda jasa dan bentuk penghargaan lainnya;
18. Mengusulkan kebutuhan toga hakim, jas panitera pengganti dan atribut persidangan lainnya;
19. Mengelola file dan arsip kepegawaian hakim dan pegawai;
20. Memproses permohonan ijin belajar dan tugas belajar pegawai;
21. Memproses surat-surat tugas dinas luar, bio data pegawai dan penunjukan pelaksana harian(PLH);
22. Memproses surat-surat pengambilan sumpah dan pelantikan CPNS, PNS, hakim dan pejabat lainnya, serta surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas;
23. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Baperjakat dan notulensi rapat kantor;
24. Membina dan memberikan penilaian kerja kepada pegawai yang berada di bawahnya;
25. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijakan/rapat pimpinan dan staf di bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana.
26. Mengkoordinasikan dan legal drafting surat-surat keputusan pimpinan;
27. Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara bendera dan upacara resmi lainnya;
28. Melaksanakan urusan di bidang kesejahteraan dan sosial pegawai;
29. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kepegawaian dan organisasi tata laksana serta konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
30. Menyusun bahan analisa dan evaluasi jabatan (anjab);
31. Menyiapkan bahan penyusunan spesifikasi atau persyaratan jabatan;
32. Penyusunan konsep uraian tugas jabatan/tugas pokok dan fungsi;
33. Membuat bagan struktur organisasi pengadilan Agama Kendal;
34. Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata kerja (standar operasional prosedur);

35. Menyebar luaskan kebijakan organisasi dan ketatalaksanaan yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung;
36. Menyusun rencana kerja, program kerja, rencana kebutuhan dan menetapkan sasaran kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, organisasi dan tata laksana setiap tahun;
37. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian pegawai dalam lingkungan sub bagian kepegawaian dan organisasi dan tata laksana;
38. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
39. Memproses surat masuk dan surat keluar dan laporan bulanan di lingkungan sub bagian kepegawaian dan organisasi dan tata laksana;
40. Melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan pengadilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dijabat oleh **Merdeka Ita Mustofa, S.H.**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MARI Nomor 38/SEK/Peng.06.1/12/2015, tanggal 16 Desember 2015.

Adapun rincian tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:

Tugas (Pasal 314 Perma Nomor 7 Tahun 2015):

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

Fungsi :

1. Menyelenggarakan dan mengadministrasikan surat dinas, baik surat masuk maupun surat keluar, termasuk surat elektronik.
2. Menyelenggarakan urusan kearsipan di bidang keuangan dan umum.
3. Mengelola perpustakaan kantor;
4. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perpajakan kendaraan dinas, gedung kantor, rumah dinas, perlengkapan kantor, peralatan dan fasilitas perkantoran, serta alat pengolah data;
5. Menatausahakan dan memverifikasikan Barang Milik Negara/Inventaris Kekayaan Negara (BMN/IKN) sesuai peraturan perundang-undangan.

6. Memproses penghapusan atau penjualan alat perlengkapan inventaris kantor.
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengamanan dan ketertiban kantor.
8. Melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keindahan kantor.
9. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penerimaan tamu, protokol, perjalanan dinas, upacara dan kegiatan lainnya.
10. Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang nilainya di bawah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
11. Melaksanakan koordinasi urusan hubungan kemasyarakatan.
12. Menyusun daftar gaji Pegawai.
13. Melaksanakan pengujian SPP, membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) untuk selanjutnya diajukan ke KPPN (penerbitan SP2D).
14. Mencatat SPM dan membukukannya kedalam aplikasi SILABI.
15. Membuat SSP (Surat Setoran Pajak) melalui aplikasi SIMPONI.
16. Mengajukan uang lembur dan mendistribusikannya.
17. Membuat perincian gaji melalui aplikasi GPP untuk keperluan pelaporan pajak.
18. Melaporkan pajak yang telah disetor melalui aplikasi-SPT.
19. Memproses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) mutasi dan pensiun.
20. Memproses permintaan persekot gaji.
21. Memproses pembayaran uang duka.
22. Melakukan input pemotongan sewa rumah dinas.
23. Melakukan pemotongan gaji berkaitan dengan kewajiban-kewajiban pegawai.
24. Menerima, menyetor dan mengadministrasikan penerimaan negara bukan pajak.
25. Membuat laporan bulanan PNBPN untuk dikirim ke Sekretaris Mahkamah;
26. Membuat berita acara pemeriksaan yang dilakukan oleh atasan langsung dan mengirimkannya ke Sekretaris Mahkamah Agung atau pejabat lain yang berwenang.

27. Menyusun dan melaksanakan rekonsiliasi anggaran dan menyampaikan ke KPPN Kendal dan Unit Anggaran Wilayah (UAW).
28. Membuat laporan realisasi anggaran (LRA).
29. Membuat laporan pencatatan kas melalui aplikasi SAIBA.
30. Membuat laporan pertanggung jawaban bendahara.
31. Penanggung jawab informasi pada Sub Bagian Umum dan Keuangan.
32. Membina, mengawasi dan melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai yang berada di bawahnya.
33. Menyiapkan dan menyusun laporan-laporan bulanan dan rencana kerja sub bagian.
34. Melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan Pengadilan.

- 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan** dijabat oleh **Moh. Asfaroni, S.H.I** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MARI Nomor 42B/SEK/Kp.I/SK/IV/ 2017, tanggal 3 April 2017. Adapun rincian tugas dan fungsi masing-masing Kepala Sub Perencana, TI dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

Tugas (Pasal 312 Perma Nomor 7 Tahun 2015):

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Fungsi :

1. Menyusun konsep rencana strategis (Renstra).
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja.
3. Menyusun RKA-K/L (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga), Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan kerangka kerja acuan (TOR) dan memasukkan data pada Aplikasi RKA-RKL Online.
4. Menyusun rencana umum pengadaan dan mengisinya kedalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
5. Mengusulkan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
6. Menyusun RKT (rencana kerja tahunan).
7. Mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja tahunan (PKT).
8. Mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU).

9. Mengelola website kantor (www.pakendal.go.id)
10. Mengelola website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).
11. Mengelola website direktori putusan (<http://putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pakendal>);
12. Mengelola Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), administrator dan monitoring implementasi aplikasi SIPP.
13. Monitoring dan pengelolaan infrastruktur jaringan, software, server dan internet.
14. Memonitor informasi dan kebijakan Mahkamah Agung, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang diunggah dalam website.
15. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan.
16. Mengkoordinasikan dan menyusun konsep Laporan Tahunan.
17. Mengkoordinasikan dan menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
18. Membuat dan meng-input laporan e-Monev DJA (SMART) dan e-Monev Bappenas.
19. Melaksanakan survei pelayanan publik peradilan.
20. Memproses surat masuk, surat keluar dan arsip di lingkungan Subag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.
21. Mengkoordinir, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pegawai/staf yang berada di bawahnya.
22. Memberikan penilaian kinerja staf/pegawai yang berada di bawahnya.
23. Melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan Pengadilan.

Tugas tambahan selaku Pejabat Pembuat Komitmen

1. Membuat/menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk Uang Persediaan (UP), Penggantian Uang Persediaan (GUP), Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP), dan Pembayaran Langsung (LS);
2. Menanda-tangani dan mengajukan tagihan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran yang membebani anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Menandatangani administrasi pembukuan bendahara pengeluaran pembantu (BPP);

4. Menandatangani Surat Perjanjian Dinas (SPD);
5. Melakukan pemeriksaan Kas terhadap Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun anggaran;
6. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak penagih;
7. Menandatangani surat-surat bukti mengenai hak penagih;
8. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan dengan pelaksanaan kegiatan;
9. Membebaskan pengeluaran sesuai mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan dan memerintahkan pembayaran atas beban APBN;

2. Standar Operasional Pelayanan (SOP)

Sebagai upaya untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas tersebut, diperlukan ketersediaan Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman/petunjuk bagi para aparatur dalam melaksanakan tugas pelayanan dan bagi masyarakat pengguna layanan (pelanggan) untuk mengetahui/memahami akan suatu prosedur pelayanan yang dilakukan oleh aparatur.

Standar operasional prosedur dibuat berdasarkan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagai acuan bagi satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi maupun dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai prosedur kerja.

Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lainnya, sehingga menunjukkan adanya urutan tahapan secara jelas dan pasti, serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu bidang tugas. Khusus prosedur yang berhubungan dengan perijinan dan pelayanan kepada masyarakat harus diinformasikan kepada masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan agar terwujud transparansi

Dalam rangka memberikan pelayanan yang prima kepada para pencari keadilan, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A telah membuat Standar Operating Prosedur (SOP). Meskipun SOP tersebut masih jauh dari sempurna, namun setidaknya Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A telah membuat panduan standar pelayanan.

Standar Operating Prosedur (SOP) Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu :

1. Standar Operating Prosedur (SOP) Bagian Kepaniteraan terdiri dari 66 SOP;
2. Standar Operating Prosedur (SOP) Bagian Kesekretariatan terdiri dari 30 SOP;

Disamping Standar Operating Prosedur (SOP), Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A juga telah membuat Manual Mutu dan 11 Prosedur Mutu (PM) dalam Bidang Manajemen Peradilan.

3. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Penilaian kinerja adalah kesempatan periodik untuk melakukan komunikasi antara orang yang menugaskan pekerjaan dengan orang yang mengerjakannya untuk mendiskusikan apa yang saling mereka harapkan dan seberapa jauh harapan ini dipenuhi. Penilaian kinerja memungkinkan terjadinya komunikasi antara atasan dengan bawahan untuk meningkatkan produktivitas serta untuk mengevaluasi pengembangan apa saja yang dibutuhkan agar kinerja semakin meningkat.

Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), penilaian kinerja diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1979 melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan atau DP3. Komponen penilaian dalam DP3 antara lain adalah kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, dan kepemimpinan bagi PNS yang menduduki jabatan. Namun seiring dengan derasnya arus reformasi birokrasi, sistem penilaian kinerja PNS melalui DP3 dinilai tidak lagi komprehensif untuk dijadikan sebagai alat pengukur kinerja.

Berdasarkan itulah maka diadakan penyempurnaan DP3 dengan penilaian prestasi kerja PNS. Berbeda dengan DP3 penilaian prestasi kerja terdiri dari dua unsur yaitu Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja di mana bobot nilai unsur SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40%. Penilaian SKP meliputi aspek-aspek seperti kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya. Sementara penilaian perilaku kerja meliputi orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan.

Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip: objektif, terukur, akuntabel, partisiatif dan transparan dan dalam penerapan SKP, setiap PNS wajib menyusun SKP sebagai rancangan pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan struktur dan tata kerja organisasi.

SKP disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan Tugas Jabatan dengan mengacu pada Renstra dan Renja. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai dan ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari dan digunakan sebagai dasar penilaian prestasi kerja.

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A
TAHUN 2018**

NO	SASARAN KERJA PEGAWAI	JUMLAH KEGIATAN	KETERANGAN
1	Ketua	20 Kegiatan	
2	Wakil Ketua	14 Kegiatan	
3	Hakim	15 Kegiatan	
4	Panitera	18 Kegiatan	
5	Wakil Panitera	13 Kegiatan	
6	Panmud Gugatan	16 Kegiatan	
7	Panmud Permohonan	7 Kegiatan	
8	Panmud Hukum	19 Kegiatan	
9	Panitera Pengganti	10 Kegiatan	
10	Juru Sita Pengganti	7 Kegiatan	
11	Staf Kepaniteraan	3 Kegiatan	
12	Sekretaris	14 Kegiatan	
13	Kasub Bag Umum dan Keuangan	20 Kegiatan	
14	Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala	23 Kegiatan	
15	Kasub Bag Perencana, TI dan Pelaporan	19 Kegiatan	
16	Staf Sub Bag Umum dan Keuangan	12 Kegiatan	

B. Pelayanan Publik Yang Prima

1. Akreditasi Penjaminan Mutu

Dalam rangka peningkatan layanan kepada Para Pencari Keadilan oleh Pengadilan Agama telah dilakukan berbagai upaya peningkatan mutu dan kinerja antara lain dengan pembakuan dan pengembangan Akreditasi Penjaminan Mutu dan upaya perbaikan kinerja yang berkesinambungan baik dalam pelayanan Administrasi Manajemen, Kesekretariatan dan Kepaniteraan.

Akreditasi Penjaminan Mutu merupakan salah satu mekanisme regulasi yang bertujuan untuk mendorong upaya peningkatan mutu dan kinerja pelayanan Pengadilan Agama. Pada Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama, terdapat peran Pengadilan Tinggi Agama sebagai pembina Pengadilan Agama, peran lembaga independen penyelenggara Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama sebagai penyelenggara Akreditasi Penjaminan Mutu dan peran Pusat sebagai regulator. Penyelenggaraan Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama yang dilakukan oleh lembaga independen tersebut meliputi tahapan Asesmen dan tahapan penetapan Akreditasi Penjaminan Mutu.

Pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama dilakukan oleh Komite Akreditasi Penjaminan Mutu (APM) Pengadilan Agama yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.

Objek dalam pelaksanaan dan penerapan Akreditasi Penjaminan Mutu ini adalah Pengadilan Agama sesuai dengan Peraturan. Unsur yang dinilai dalam pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iah meliputi : 1) administrasi manajemen, 2) administrasi kesekretariatan, 3) administrasi sarana prasarana dan 4) administrasi kepaniteraan.

Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A sudah menetapkan Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama berdasarkan SK ketua Nomor W11-A7/786/OT.01.2/III/2018 tanggal 1 Maret 2018. Tim tersebut sudah melaksanakan kegiatan sesuai tugas tugas dan fungsinya masing-masing sesuai dengan standar Akreditasi Penjaminan Mutu. Hasil pelaksanaan tersebut telah dievaluasi dan dinilai oleh Asesor Internal pada tanggal 24 April 2018 yang bertugas berdasarkan SK Ketua Nomor W11-A7/787/OT.01.2/III/2018 tanggal 1 Maret 2018.

Asesmen Eksternal Akreditasi Penjaminan Mutu dilakukan oleh Asesor Akreditasi Penjaminan Mutu yang kompeten untuk melakukan Asesmen Akreditasi Penjaminan Mutu secara objektif yang didasarkan pada standar dan poin penilaian yang ada pada standar Akreditasi Penjaminan Mutu yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama.

Asesmen Eksternal dilaksanakan pada tanggal 14 sd. 16 Mei 2018 oleh Tim Penilai Eksternal yang terdiri dari :

1. Hj. Diah Anggraeni, S.H, M.H (Lead Asesor/PTA. Jawa Timur)
2. DR. H. Trubus Wahyudi, S.H, M.H (Asesor Kepaniteraan/PTA Jawa Tengah)
3. Diah Kusuma Hanuraningtyas, S,Kom. (Asesor Kesekretariatan/PTA. Jawa Tengah).
4. Masnan Eriyanto (Asesor Sarana Prasana/PTA. Jawa Tengah).

Hasil dari asesmen eksternal dikirimkan kepada Komite Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama untuk diverifikasi dan ditetapkan untuk mendapatkan Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama. Selanjutnya berdasarkan hasil penilaian Asesor Eksternal yang telah diverifikasi, maka Komite Akreditasi Penjaminan Mutu menetapkan serta mengumumkan bahwa Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A memperoleh **Akreditasi B (Baik)**.

Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A diserahkan langsung oleh Yang Mulia Ketua Mahkamah Agung RI pada tanggal 13 Juli 2018 di Balikpapan, bersamaan dengan penyerahan Sertifikat Akreditasi Pengadilan pada lingkungan Peradilan Umum, Militer dan Tata Usaha Negara.



Sertifikat Akreditasi Penjaminan Mutu Tahun 2018

2. Pos Bantuan Hukum

Pos Bantuan Hukum (Posbakum) merupakan lembaga pemberian jasa hukum yang difasilitasi oleh negara melalui pengadilan agama, bertugas memberikan bantuan hukum secara cuma-cuma bagi masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu. Petugas Posbakum bisa dari advokat, sarjana hukum dan sarjana syariah yang tergabung dalam lembaga profesi advokat maupun LBH perguruan tinggi sebagaimana diatur dalam SEMA Nomor 1 Tahun 2014.

Pada tahun 2018, Pengadilan Agama Kendal mendapat anggaran dalam DIPA 04 (DIPA Ditjen) sebesar Rp. 24.000.000,- (dua puluh empat juta rupiah) untuk menyediakan Pos Bantuan Hukum untuk Masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu secara ekonomis dalam menjalankan proses hukum di Pengadilan. Kemudian dilakukan revisi volume keluaran pada anggaran tersebut yang semula 240 Jam Layanan kemudian direvisi menjadi 840 Jam Layanan sesuai surat persetujuan Dirjen Badilag MARI Nomor : 0859.a/DJA.1/OT.01.1/4/2018 pada April 2018 dan revisi detail belanja untuk biaya administrasi kegiatan sebesar Rp. 900.000,- sehingga anggaran untuk

Jasa Posbakum menjadi Rp. 23.100.000,- (dua puluh tiga juta seratus ribu rupiah).

Setelah melalui proses pengadaan maka Pengadilan Agama Kendal mengadakan Perjanjian Kerjasama dengan LPKBHI UIN Walisongo Semarang dengan dengan Nomor : W11-A7/1083/PL.08/IV/2018 tanggal 3 April 2018 dan diterbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : W11-A7/1084/PL.08/IV/2018 tanggal 3 April 2018 dengan masa kerja 120 (seratus dua puluh) dan berakhir pada tanggal 27 Nopember 2018.

Perjanjian Kerjasama ini bertujuan untuk memberikan pelayanan hukum di Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Agama Kendal sebagai bagian dari penyelenggaraan dan penggunaan bantuan hukum di lingkungan Peradilan Agama, yang bertanggung jawab, berkualitas dan terkoordinasi, demi tercapainya rasa keadilan yang sebesar-besarnya.



Ruang Pelayanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Agama Kendal

Pelayanan Pos Bantuan Hukum pada Pengadilan Agama Kendal adalah pelayanan yang disediakan oleh Pemberi layanan bantuan hukum yang meliputi :

- a. Pemberian informasi, konsultasi, atau advis hukum;
- b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;

- c. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum atau organisasi bantuan hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

**PELAKSANAAN JASA KONSULTANSI POS BANTUAN HUKUM
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A
TAHUN ANGGARAN 2018**

NO	BULAN	JUMLAH HARI	JUMLAH JAM LAYANAN	BIAYA SATUAN (Rp)	JUMLAH BIAYA (Rp)
1	APRIL	15	105	27.500	2.887.500
2	MEI	16	112	27.500	3.080.000
3	JUNI	7	49	27.500	1.347.500
4	JULI	18	126	27.500	3.465.000
5	AGUSTUS	17	119	27.500	3.272.500
6	SEPTEMBER	15	105	27.500	2.887.500
7	OKTOBER	18	126	27.500	3.465.000
8	NOVEMBER	14	98	27.500	2.695.000
	J U M L A H	120	840		23.100.000

3. Sidang Keliling

Berdasarkan Perma Nomor 1 tahun 2014, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A menyelenggarakan sidang di luar gedung pengadilan berupa pelayanan siding keliling sesuai alokasi anggaran dalam DIPA 04 (DIPA Ditjen) Tahun 2018 sebesar Rp. 16.000.000,- (enam belas juta rupiah) dengan pelaksanaan sebagaimana tabel berikut:

**PELAKSANAAN SIDANG KELILING
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A
TAHUN ANGGARAN 2018**

No	Bulan	Pagu Awal	Realisasi Bulan Ini	Jumlah Serapan	Sisa Pagu	Jumlah Kegiatan	Jumlah Perkara
1	Januari	16.000.000	-	-	16.000.000	0	0
2	Pebruari		-	-	16.000.000	0	0
3	Maret		2.150.000	2.150.000	13.850.000	2	9
4	April		3.600.000	5.750.000	10.250.000	4	37
5	Mei		3.600.000	9.350.000	6.650.000	4	60
6	Juni		1.800.000	11.150.000	4.850.000	2	11
7	Juli		3.600.000	14.750.000	1.250.000	4	38
8	Agustus		1.250.000	16.000.000	-	1	15
9	September		-	-	-	0	0
10	Oktober		-	-	-	0	0
11	Nopember		-	-	-	0	0
12	Desember		-	-	-	0	0
	Jumlah					17	170

4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)

Ruang lingkup layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu secara ekonomi di pengadilan yang diatur dalam Perma Nomor 1 tahun 2014 terdiri dari layanan pembebasan biaya perkara, penyelenggaraan sidang di luar gedung pengadilan dan penyediaan posbakum pengadilan.

Masyarakat yang ingin pembebasan biaya dalam berperkara, pertama-tama harus mendapatkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari kepala desa, lurah, atau pejabat yang setingkat dengan itu, seperti Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau sejenisnya sebagai bukti bahwa yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara.

Masyarakat yang ingin berperkara secara cuma-cuma tetap diharuskan membawa SKTM atau Jamksesmas atau dokumen lain yang membuktikan

bahwa yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara, lalu mendaftarkan gugatan/permohonannya ke pengadilan.

Permohonan pembebasan biaya perkara itu diajukan kepada ketua pengadilan melalui kepaniteraan. Panitera mengarahkan surat permohonan tersebut kepada sekretaris. Kemudian sekretaris memeriksa pemenuhan syarat pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran. Hasil pemeriksaan sekretaris itu diserahkan kepada ketua pengadilan sebagai bahan pertimbangan untuk memutuskan apakah permohonan pembebasan biaya perkara itu dikabulkan atau ditolak. Jika permohonan itu dikabulkan, ketua pengadilan mengeluarkan Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara. Namun jika permohonan itu ditolak, maka ketua menerbitkan surat penolakan.

Jika permohonan berperkara secara prodeo pada pengadilan yang telah mendapatkan DIPA prodeo, maka penanganannya, mengacu kepada Perma Nomor 1 tahun 2014, dengan mekanisme pembebasan biaya perkara lebih sederhana.

Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A memperoleh anggaran pembebasan biaya perkara dalam DIPA 04 (DIPA Ditjen) tahun 2018 sebesar Rp. 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah) untuk 10 perkara.

**PELAKSANAAN PERKARA PRODEO
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A
TAHUN 2018**

No	No. Perkara	Tanggal Penerimaan	Anggaran
1	0461/Pdt.G/2018/PA.Kdl	26/2/2018	DIPA
2	0652/Pdt.G/2018/PA.Kdl	21/3/2018	DIPA
3	0669/Pdt.G/2018/PA.Kdl	22/3/2018	DIPA
4	0736/Pdt.G/2018/PA.Kdl	02/4/2018	DIPA
5	0777/Pdt.G/2018/PA.Kdl	05/4/2018	DIPA
6	0851/Pdt.G/2018/PA.Kdl	16/4/2018	DIPA
7	0875/Pdt.G/2018/PA.Kdl	18/4/2018	DIPA

8	0918/Pdt.G/2018/PA.Kdl	23/4/2018	DIPA
9	1108/Pdt.G/2018/PA.Kdl	17/5/2018	DIPA
10	1135/Pdt.G/2018/PA.Kdl	22/5/2018	DIPA
11	1259/Pdt.G/2018/PA.Kdl	26/6/2018	Prodeo Murni
12	1409/Pdt.G/2018/PA.Kdl	9/7/2018	Prodeo Murni
13	1590/Pdt.G/2018/PA.Kdl	24/7/2018	Prodeo Murni
14	1606/Pdt.G/2018/PA.Kdl	25/7/2018	Prodeo Murni
15	177/Pdt.P/2018/PA.Kdl	30/7/2018	Prodeo Murni
16	1627/Pdt.G/2018/PA.Kdl	30/7/2018	Prodeo Murni
17	1662/Pdt.G/2018/PA.Kdl	31/7/2018	Prodeo Murni
18	1933/Pdt.G/2018/PA.Kdl	3/9/2018	Prodeo Murni
19	225/Pdt.P/2018/PA.Kdl	17/9/2018	Prodeo Murni
20	2135/Pdt.G/2018/PA.Kdl	25/9/2018	Prodeo Murni
21	2143/Pdt.G/2018/PA.Kdl	26/9/2018	Prodeo Murni
22	2384/Pdt.G/2018/PA.Kdl	24/10/2018	Prodeo Murni
23	2498/Pdt.G/2018/PA.Kdl	8/11/2018	Prodeo Murni
24	2504/Pdt.G/2018/PA.Kdl	8/11/2018	Prodeo Murni
25	2661/Pdt.G/2018/PA.Kdl	27/11/2018	Prodeo Murni
26	2703/Pdt.G/2018/PA.Kdl	29/11/2018	Prodeo Murni

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A sampai dengan Desember 2018, seluruhnya berjumlah 50 (lima puluh) orang, dengan rincian Pegawai Negeri Sipil sebanyak 42 (empat puluh dua) orang, dan PPNNP sebanyak 8 (delapan) orang. Selanjutnya, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A merupakan salah satu Pengadilan untuk penempatan Calon Hakim sebanyak 12 (dua belas) orang.

Salah satu unsur terpenting dalam penyelenggaraan peradilan adalah adanya sumber daya manusia atau aparatur pelaksana yang memadai, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif. Dari segi kuantitatif, jumlah personil yang tersedia pada Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A masih sangat kurang dibandingkan dengan volume perkara yang diterima setiap tahunnya.

Dalam rangka meningkatkan mutu keterampilan, kinerja dan profesionalisme tenaga teknis peradilan dibutuhkan sumber daya yang berkualitas. Oleh karena itu Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A telah memberikan kesempatan kepada para pejabat teknis maupun pejabat struktural untuk mengikuti berbagai pelatihan dan pembinaan. Adapun bentuk pembinaan yang dilakukan adalah dengan cara mengadakan sosialisasi mengenai pedoman dan petunjuk teknis yang menyangkut dengan bidang tugas pokok peradilan agama.

Untuk peningkatan wawasan keilmuan dalam rangka menunjang tugas-tugas pokok pada satuan kerja masing-masing aparat peradilan telah diberikan kesempatan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi mulai S.1, S.2 dan S3. Sedangkan pembinaan karier dilaksanakan sesuai dengan senioritas kepangkatan dan kemampuan setiap aparatur.

Materi kegiatan pembinaan terhadap tenaga teknis yustisial yang terdiri dari hakim dan panitera serta juru sita adalah pendalaman materi hukum formil dan materiil serta pemahaman terhadap hukum ekonomi syari'ah serta pedoman berperkara secara elektronik (e-Court).

Sedangkan bagi pejabat/pegawai non teknis diberikan kesempatan mengikuti pelatihan dan bimbingan teknis administrasi sesuai bidang tugas pokok masing-masing.

Adapun personil Pegawai di Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A dikelola dan diklasifikasi sebagai berikut:

A. 1. Kelompok Hakim

Dari Sumber Daya Manusia yang dimiliki Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A, yang terdiri dari hakim, berjumlah 21 (dua puluh satu) orang, yaitu:

NO	KODE	NAMA	JABATAN
1	A	Drs. H. Sarmin, M.H.	Ketua
2	B	Dr. H. Abdul Kholiq, S.H., M.H.	Wakil Ketua
3	C.1	Dra. Hj. Siti Dawimah, S.H., M.Sl.	Hakim
4	C.2	Drs. H. Nurmansyah, S.H., M.H.	Hakim
5	C.3	Drs. Noor Shofa, S.H., M.H.	Hakim
6	C.4	Drs. H. Sya'roni	Hakim
7	C.5	Dra. Hj. Aina Aini Iswati Husnah	Hakim
8	C.6	Drs. H. Sofingi, M.H.	Hakim
9	C.7.	Dra. Hj. Syafiah, M.H.	Hakim
10	C.8	H. Moh Yasin, S.H.	Hakim
11	C.9	Dr. Radi Yusuf, M.H.	Hakim
12	C.10	Drs. H. Suharto, S.H., M.H.	Hakim
13	C.11	Drs. H. Aceng Abdul Hakim	Hakim
14	C.12	Drs. H. Nafik, S.H.	Hakim
15	C.13	Dra. Hj. Farida, M.H.	Hakim
16	C.14	Drs. H. Aly Santoso, M.H.	Hakim

A.2. Kelompok Kepaniteraan

NO	KODE	NAMA	JABATAN
1	D	Anwar Faozi, S.H.	Panitera
2	D.1	H. Mochammad Muchlis, S.H.	Wakil Panitera
3	D.2	Faizah, S.H.	Panmud Gugatan
4	D.3	Drs. H. Imron Mastuti	Panmud Permohonan
5	D.4	Sri Paryani Sulistyowati, S.Ag	Panmud Hukum
6	D.5	Dra. Siti Nurjanah	Panitera Pengganti
7	D.6	Dra. Hj. Arifatul Laili, M.H.	Panitera Pengganti
8	D.7	Hj. Lajjinah Hafnah Renita, S.H.	Panitera Pengganti
9	D.8	Hj. Nur Hidayati, BA	Panitera Pengganti
10	D.9	Hj. Musdalifah, S.H.	Panitera Pengganti
11	D.10	Nuryarahmatina, S.Ag	Panitera Pengganti
12	D.11	M.Y.A. Azgan Wakano, S.H.	Panitera Pengganti
13	D.12	Rachmad Arifianto, S.H.	Panitera Pengganti

A.3. Kelompok Jurusita Pengganti

Tenaga Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A, terdiri dari 6 (enam) orang Juru sita Pengganti, yaitu:

NO	KODE	NAMA	JABATAN
1	E.1	Digdaya Andana	Juru sita Pengganti
2	E.2	Krisni Trililani, S.H.	Juru sita Pengganti
3	E.3	Iffah Hadiany, S.H.I	Juru sita Pengganti
4	E.4	Hj. Dwi Murtini, S.IP	Juru sita Pengganti
5	E.5	Siti Fatimah	Juru sita Pengganti
6	E.6	Moh. Arifin	Juru sita Pengganti

Dalam rangka meningkatkan kualitas kemampuan teknis yustisial aparatur Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, pada tahun 2018 telah dilaksanakan beberapa kegiatan, di antaranya:

1. Diskusi Berkala

Diskusi berkala diikuti oleh seluruh tenaga teknis fungsional hakim, panitera pengganti dan juru sita pengganti. Topik bahasan difokuskan kepada pengkajian peraturan perundang-undangan yang berhubungan erat dengan wewenang pengadilan agama. Diskusi ini bertujuan untuk menambah wawasan keilmuan di bidang tugas masing-masing sehingga terwujud performa aparatur yang handal dan profesional.

2. Eksaminasi berkas perkara

Eksaminasi berkas perkara telah dilakukan secara periodik, terutama analisis terhadap putusan Pengadilan Agama. Hal ini dilakukan untuk menambah keyakinan dan kesadaran, bahwa kaidah hukum menyatakan “Tidak ada perkara yang persis sama’. Nilai-nilai kebenaran dan keadilan bersifat elastis dan adabtabel dengan perkembangan situasi dan kondisi masyarakat.

Disamping kegiatan di atas Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A telah mengirimkan berkas perkara untuk dieksaminasi pada acara bedah berkas yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Semarang sebanyak dua kali.

3. Implementasi SIPP

Dalam rangka merespon perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Peradilan Agama, maka sejak

awal tahun 2014 telah mulai dioperasikan program aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).

4. Sosialisasi administrasi Perkara secara elektronik (e-Court)

e-Court adalah sebuah instrumen Pengadilan sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pendaftaran perkara secara online, pembayaran secara online, mengirim dokumen persidangan (Replik, Duplik, Kesimpulan, Jawaban) dan Pemanggilan secara online. Aplikasi e-court perkara diharapkan mampu meningkatkan pelayanan dalam fungsinya menerima pendaftaran perkara secara online dimana masyarakat akan menghemat waktu dan biaya saat melakukan pendaftaran perkara.

A.4. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yustisial

Selain sumber daya manusia teknis yustisial, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A juga memiliki tenaga non teknis yustisial yaitu tenaga kesekretariatan, sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN
1	Dra. Hj. Mustiningsih, S.H.	Sekretaris
2	Hj. Munafiah, S.H., M.H	Kasubag. Kepegawaian dan Ortala
3	Moh. Asfaroni, S.HI.	Kasubag. Perencana, TI dan Pelaporan
4	Merdeka Ita Mustofa, S.H.	Kasubbag Umum dan Keuangan

Di samping tenaga non teknis yustisial di atas, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A juga mempunyai Tim Pengelola Keuangan, yang dipimpin oleh Sekretaris sebagai Kuasa Pengguna Anggaran sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN
1	Dra. Hj. Mustiningsih, S.H.	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
2	Moh. Asfaroni, SHI	Pejabat Pembuat Komitmen
3	Merdeka Ita Mustofa, S.H.	Penguji SPP/ Penanda Tangan SPM
4	Siti Asiah, S.Ag.	Bendahara Pengeluaran
5.	Andi Kholidah, S.E.	Bendahara Penerimaan
6.	Digdaya Andana	Pembuat Daftar Gaji

Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Idealnya Pengadilan Agama Kelas I-A sesuai Perma Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 setelah pemisahan jabatan Panitera dan Sekretaris, untuk masing-masing Sub Bagian memiliki staf minimal 2 orang. Belum terisinya Jabatan Fungsional yang terdiri dari: Fungsional Arsiparis, Pranata Komputer dan Bendahara yang memiliki skill computer, karena selama ini masih terdapat Kepala Sub Bagian yang tidak memiliki staf, walaupun ada staf Pegawai tersebut telah memiliki jabatan. Namun demikian semua harus dilaksanakan demi kelancaran tugas pokok dan fungsi organisasi.

1. Mutasi

a. Mutasi ke Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A

Pegawai yang mutasi masuk ke Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A pada tahun 2018 adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN		SURAT KEPUTUSAN	
		LAMA	BARU	NOMOR	TANGGAL
1.	Hj. Nur Hidayati, BA	Panitera Pengganti PA. Semarang Kelas I-A	Panitera Pengganti PA. Kendal Kelas I-A	592/DJA/KP.04.6/SK/04 / 2018	3 April 2018
2.	Asmono, S.H	Sekretaris PA. Pekalongan Kelas I-A	Staf Umum PA. Kendal Kelas I-A	224/SEK/Kp.I/SK/V/ 2018	7 Mei 2018

b. Mutasi ke luar Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A

NO	NAMA	JABATAN		SURAT KEPUTUSAN	
		LAMA	BARU	NOMOR	TANGGAL
1	DR. H. Dzanurus Syamsi, M.H	Hakim PA.Kendal Kelas I-A	Hakim PA.Garut Kelas I-A	138/KMA/SK/VIII/2018	9 Agt 2018
2	DR. Mustar, M.H	Hakim PA.Kendal Kelas I-A	Hakim PA.Jakarta Barat Kelas I-A	138/KMA/SK/VIII/2018	9 Agt 2018
3	Karmo, S.H	Panitera Pengganti PA.Kendal Kelas I-A	Panmud Hukum PA.Demak Kelas I-B	885/DJA/KP.04.6/SK/ 04/2018	3 April 2018
4	Asmono, S.H	Staf Umum PA.Kendal Kelas I-A	Panitera Pengganti PA.Jepara Kelas I-B	2280/DJA/KP.04.6/SK/ XI/2018	14 Nov 2018

2. Promosi

Selama tahun 2018, di Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A telah terjadi promosi jabatan, sebagai berikut:

NO	NAMA	TMT	DARI	MENJADI
1.	Hj. Dwi Murtini, S.IP	5 - 2 - 2018	Staf Kepaniteraan PA Kendal	Juru Sita Pengganti PA Kendal
2.	Siti Fatimah, S.H.	5 - 2 - 2018	Staf kepaniteraan PA Kendal	Juru Sita Pengganti PA Kendal
3	Andi Khalidah, S.E		Staf Keuangan PA Kendal	Pustakawan PA Kendal

3. Pensiun

Pada tahun 2018 di Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A terdapat Pegawai yang pensiun, yaitu :

NO	NAMA	TMT PENSIUN	KET
1.	Drs. H. Abdul Syukur, S.H	1 - 2 - 2018	BUP
2.	Dra. Hj. Nur Khayati, M.H	12 - 6 - 2018	Meninggal Dunia
3	Drs. H. Anwarulchur, S.H, M.H	1 - 12 - 2018	BUP

4. Pendidikan dan Pelatihan

Pada tahun 2018 di Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A terdapat Pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan, yaitu :

NO	NAMA	DIKLAT	KET
1.	Dra. Hj. Mustiningsih, S.H	Diklat PIM III	
2.	Hj. Munafiah, S.H, M.H	Diklat PIM IV	

5. Lain-lain :

Kenaikan Pangkat

a. Kenaikan Pangkat periode bulan April

Periode April 2018 terjadi mutasi kenaikan pangkat pada Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A sebagai berikut :

NO	NAMA	TMT	DARI	KE
1.	Drs. H. Suharto, M.H	1 - 4 - 2018	IV/b	IV/c
2.	Drs. H. Imron Mastuti, S.H, M.H	1 - 4 - 2018	III/d	IV/a

3.	Hj. Lajjinah Hafnah R, S.H, M.H	1 – 4 - 2018	III/d	IV/a
4.	DR. H. Dzanurus Syamsi, M.H	1 – 4 – 2018	IV/b	IV/c
5.	DR. Mustar, M.H	1 – 4 - 2018	IV/c	IV/d
6	Andi Khalidah, S.E	1 – 4 - 2018	III/b	III/c
7.	Didaya Andana	1 – 4 - 2018	II/c	II/d
8	Siti Fatimah	1 – 4 - 2018	II/b	II/c
9	Muhamad Arifin	1 – 4 - 2018	I/c	I/d

b. Kenaikan Pangkat periode bulan Oktober

Kenaikan Pangkat periode Oktober 2018 pada Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A sebagai berikut:

NO	NAMA	TMT	DARI	KE
1	DR. Radi Yusuf, M.H.	1 – 10 -2018	IV/c	IV/d
2	Drs. Nafik, S.H	1 – 10 -2018	IV/d	IV/e

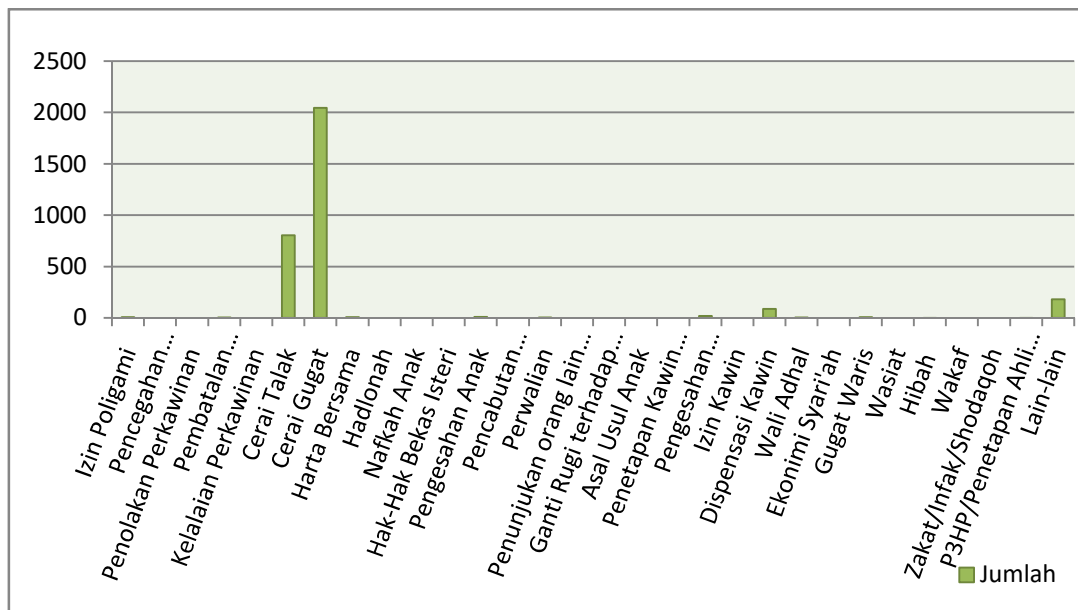
Selama tahun 2018 telah terealisasinya tanda kehormatan untuk pegawai, yaitu:

NO	NAMA	30 TAHUN	20 TAHUN	10 TAHUN	8 TAHUN
1.	Hj. Nur Hidayati, BA		x		

B. PENYELESAIAN PERKARA

Jumlah perkara yang diterima Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A dari bulan Januari 2018 sampai dengan Desember 2018 sebanyak 3.200 perkara, yang terdiri dari 2.894 perkara gugatan dan 306 perkara permohonan. Pada tahun 2017, jumlah perkara yang diterima Pengadilan Agama Kendal sebanyak 3.136 perkara. Dengan demikian pada tahun 2018 terjadi peningkatan jumlah penerimaan perkara pada Pengadilan Agama Kendal sebesar 64 perkara atau sebesar 2 %.

**DATA PERKARA MASUK
PADA PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A
TAHUN 2018**



Sumber Data : Panmud Hukum Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A Tahun 2018

Adapun rincian jenis perkara yang diterima Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

▪ **Perkara Gugatan**

- Cerai Gugat	:	2.046	perkara
- Cerai Talak	:	806	perkara
- Pembatalan Perkawinan	:	4	perkara
- Harta Bersama	:	8	perkara
- Izin Poligami	:	7	perkara
- Gugat Itsbat Nikah	:	2	perkara
- Penguasaan anak	:	7	perkara
- Kewarisan	:	8	perkara
- Pengesahan Anak	:	-	perkara
- Perwalian	:	4	perkara
- Penolakan Nikah	:	-	perkara
Oleh PPN			
- Ekonomi Syariah	:	-	perkara
- Hibah	:	2	perkara
Jumlah	:	2.894	perkara

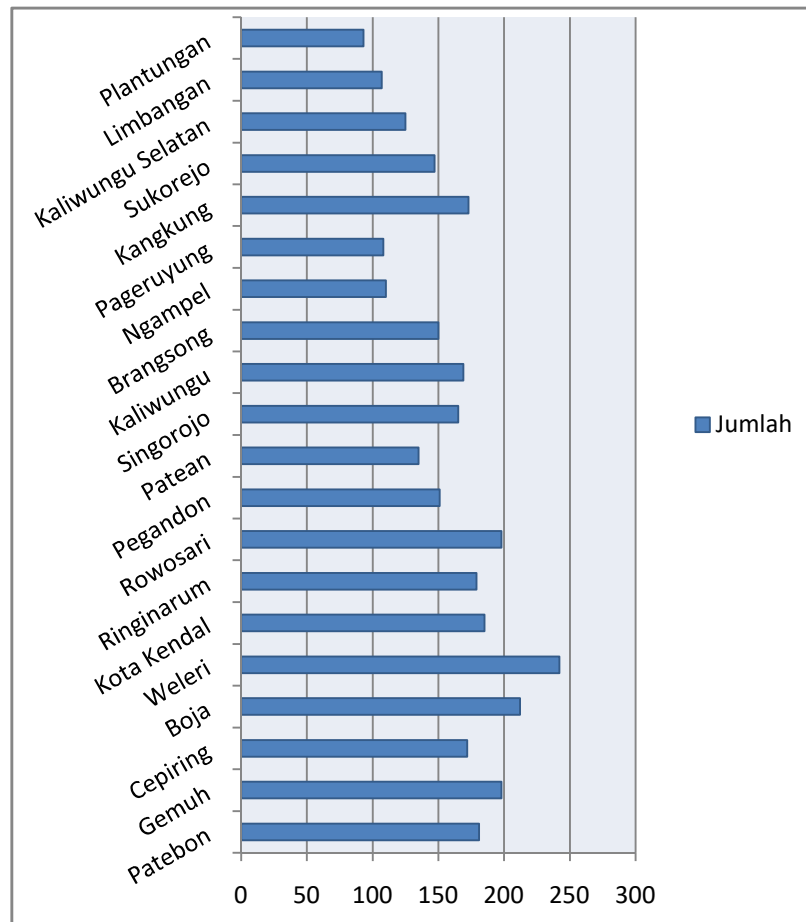
▪ **Perkara Permohonan**

- Itsbat Nikah	:	20	perkara
- Pengangkatan Anak	:	11	perkara
- Penetapan Ahli Waris	:	1	perkara
- Wali Adhal	:	5	perkara
- Dispensasi Kawin	:	88	perkara
- Lain-lain	:	<u>181</u>	<u>perkara</u>
- Jumlah	:	306	perkara

Dari jumlah perkara masuk sepanjang tahun 2018, sebagian besar didominasi oleh masyarakat di wilayah Kecamatan Weleri sejumlah 242 perkara yaitu 7,56 % dari 3.200 perkara dan yang terendah di wilayah Kecamatan Plantungan sejumlah 93 perkara yaitu 2,90 % dari 3.200 perkara masuk sebagaimana tergambar dalam data berikut ini:

1. Patebon	:	181	perkara
2. Gemuh	:	198	perkara
3. Cepiring	:	172	perkara
4. Boja	:	212	perkara
5. Weleri	:	242	perkara
6. Kota Kendal	:	185	perkara
7. Ringinarum	:	179	perkara
8. Rowosari	:	198	perkara
9. Pegandon	:	151	perkara
10. Patean	:	135	perkara
11. Singorojo	:	165	perkara
12. Kaliwungu	:	169	perkara
13. Brangsong	:	150	perkara
14. Ngampel	:	110	perkara
15. Pageruyung	:	108	perkara
16. Kangkung	:	173	perkara
17. Sukorejo	:	147	perkara
18. Kaliwungu Selatan	:	125	perkara
19. Limbangan	:	107	perkara
20. Plantungan	:	<u>93</u>	<u>perkara</u>
Jumlah	:	3.200	perkara

DATA PERKARA MASUK BERDASARKAN KECAMATAN PADA PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS 1-A TAHUN 2018



Sumber Data : Panmud Hukum Pengadilan Agama Kendal Tahun 2018

1. Jumlah sisa perkara yang diputus

Sisa perkara tahun 2017 sebanyak 606 perkara dan perkara tersebut telah diputus semua pada tahun 2018, maka tingkat penyelesaian sisa perkara yang dicapai oleh Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A pada tahun 2018 adalah sebesar **100 %**. Dengan demikian target penyelesaian sisa perkara yang telah ditetapkan dalam Program Kerja Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A tahun 2018 tercapai.

Adapun rincian sisa perkara tahun 2017 yang diputus pada tahun 2018 adalah sebagai berikut :

-	Cerai Gugat	:	416	perkara
-	Cerai Talak	:	159	perkara
-	Kewarisan	:	4	perkara

-	Itsbat Nikah	:	5	perkara
-	Penetapan Ahli Waris	:	1	perkara
-	Dispensasi Kawin	:	7	perkara
-	Ekonomi Syariah	:	1	perkara
-	Lain-lain terdiri dari	:		
a.	Wali Adhal	:	1	perkara
b.	Asal Usul Anak /			
	Pengangkatan anak	:	1	perkara
c.	Lain-lain	:	10	perkara
d.	<u>Hadlonah/penguasaan anak</u>	:	1	perkara
Jumlah		=	606	perkara

**DATA SISA PERKARA YANG DIPUTUS
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS 1-A TAHUN 2018**

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Sisa perkara tahun 2017	606
2	Diputus tahun 2018	606
3	Sisa perkara tahun 2017	0

2. Jumlah perkara yang diputus tepat waktu

Perkara masuk pada tahun 2018 sebanyak 3.200 perkara dan telah diputus pada tahun 2018 sebanyak 2.671. Jika dipersentasikan maka penyelesaian perkara yang diputus tepat waktu oleh Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A pada tahun 2018 adalah sebesar **83,46 %**.

Adapun rincian perkara yang diputus tepat waktu pada tahun 2018 adalah sebagai berikut :

-	Cerai Gugat	:	1480	perkara
-	Cerai Talak	:	553	perkara
-	Pembatalan Perkawinan	:	2	perkara
-	Harta Bersama	:	1	perkara
-	Izin Poligami	:	4	perkara
-	Itsbat Nikah	:	13	perkara
-	Dispensasi Kawin	:	79	perkara

- Lain-lain terdiri dari :
 - a. Gugat Itsbat Nikah : 2 perkara
 - b. Perwalian : 2 perkara
 - c. Wali Adhal : 5 perkara
 - d. Asal Usul Anak /
Pengangkatan anak : 8 perkara
 - e. Lain-lain : 149 perkara
 - f. Penolakan Perkawinan : - perkara
 - g. Hadlonah/penguasaan
anak : 2 perkara
 - Lain-lain / Dicabut : 266 perkara
 - Ditolak : 43 perkara
 - Tidak diterima/NO : 17 perkara
 - Gugur : 31 perkara
 - Dicoret dari register : 15 perkara
- Jumlah = 2.671 perkara**

DATA PERKARA YANG DIPUTUS TEPAT WAKTU TAHUN 2018

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Perkara yang diterima tahun 2018	3.200
2	Perkara diputus tahun 2018	2.671
3	Sisa perkara tahun 2018	529

Sumber Data : Panmud Hukum Pengadilan Agama Kendal tahun 2018

DATA JUMLAH PERKARA YANG DIPUTUS TAHUN 2018

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Sisa perkara tahun 2017	606
2	Perkara yang diterima tahun 2018	2.671
3	Perkara diputus tahun 2018	3.277
4	Sisa perkara tahun 2018	529

Sumber Data : Panmud Hukum Pengadilan Agama Kendal tahun 2018

Adapun rincian seluruh perkara yang diputus pada tahun 2018 adalah sebagai berikut :

▪ **Dikabulkan terdiri dari :**

-	Cerai Gugat	:	1896	perkara
-	Cerai Talak	:	712	perkara
-	Pembatalan Perkawinan	:	2	perkara
-	Harta Bersama	:	1	perkara
-	Gugat Waris	:	4	perkara
-	Izin Poligami	:	4	perkara
-	Itsbat Nikah	:	18	perkara
-	Penetapan Ahli Waris	:	1	perkara
-	Dispensasi Kawin	:	86	perkara
-	Lain-lain terdiri dari	:		
	a. Gugat Itsbat Nikah	:	2	perkara
	b. Perwalian	:	2	perkara
	c. Wali Adhal	:	6	perkara
	d. Asal Usul Anak /			
	Pengangkatan anak	:	9	perkara
	e. Lain-lain	:	159	perkara
	f. Hadlonah/penguasaan			
	anak	:	3	perkara
▪	Lain-lain / Dicabut	:	266	perkara
▪	Ditolak	:	43	perkara
▪	Tidak diterima/NO	:	17	perkara
▪	Gugur	:	31	perkara
▪	<u>Dicoret dari register</u>	:	<u>15</u>	<u>perkara</u>
Jumlah		=	3.277	perkara

Sisa perkara tahun 2017 sebanyak 606 perkara ditambah perkara masuk pada tahun 2018 sebanyak 3.200 perkara. Jumlah seluruhnya 3.806 perkara.

Dari jumlah 3.806 perkara, yang telah diputus sebanyak 3.277 perkara. Sisanya sebanyak **529 perkara** atau sebesar **13,90 %**. Jika dipersentasikan maka tingkat penyelesaian perkara yang dicapai oleh Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A pada tahun 2018 adalah sebesar **86,10 %**.

3. Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK

Pada tahun 2018, Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A menerima perkara yang dimintakan upaya hukum sebagai berikut :

A. Verzet

1. Sisa Tahun 2017	: 0 perkara
2. Diterima Tahun 2018	: <u>2 perkara +</u>
Jumlah	: 2 perkara
3. Diputus	: <u>2 perkara -</u>
Sisa	: 0 perkara

B. Banding

1. Sisa Tahun 2017	: 2 perkara
6. Diterima Tahun 2018	: <u>12 perkara +</u>
Jumlah	: 14 perkara
7. Diputus	: <u>8 perkara -</u>
Sisa	: 6 perkara

C. Kasasi

1. Sisa Tahun 2017	: 1 perkara
2. Diterima Tahun 2018	: <u>2 perkara +</u>
Jumlah	: 3 perkara
3. Diputus	: <u>1 perkara -</u>
Sisa	: 2 perkara

D. Peninjauan Kembali

1. Sisa Tahun 2017	: 1 perkara
2. Diterima Tahun 2018	: <u>0 perkara +</u>
Jumlah	: 1 perkara
3. Diputus	: <u>1 perkara -</u>
Sisa	: 0 perkara

E. Eksekusi

1. Sisa Tahun 2017	: 0 perkara
2. Diterima Tahun 2018	: <u>2 perkara +</u>
Jumlah	: 2 perkara
3. Diselesaikan	: <u>1 perkara -</u>
Sisa	: 1 perkara

Bersumber dari data tersebut dapat dilihat bahwa dari 3.277 perkara yang diputus pada tahun 2018, terdapat 14 perkara yang mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK atau sebesar **0,5 %**. Jadi ada **3.263** perkara atau sebesar **99,5 %** yang tidak mengajukan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK pada tahun 2018.

4. Jumlah perkara yang berhasil dimediasi :

- A. Jumlah Perkara yang di Mediasi : 416 perkara
- B. Berhasil Dimediasi : 8 perkara
- C. Tidak Berhasil di Mediasi : 399 perkara
- D. Tidak dapat dilaksanakan Mediasi : 9 perkara

Tingkat keberhasilan perkara yang dimediasi pada tahun 2018 adalah **2 %**.

B.1. Keuangan Biaya Penyelesaian Perkara, Biaya ATK dan PNB

a. Biaya Penyelesaian Perkara

Biaya perkara di Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A tahun 2018 ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A Nomor W11-A7/0079/HK.05/I/2018, tanggal 04 Januari 2018.

**DATA PENGELOLAAN BIAYA PENYELESAIAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS 1-A
TAHUN 2018**

No	Bulan	Saldo Awal	Penerimaan	Pengeluaran	Uang yg dikembalikan ke para pihak	Saldo Akhir
1	Januari	195.307.000	181.442.000	127.109.000	24.970.000	224.670.000
2	Februari	224.670.000	122.035.000	116.120.000	23.366.000	207.219.000
3	Maret	207.219.000	147.776.000	121.395.000	21.832.000	211.768.000
4	April	211.768.000	146.218.000	122.216.000	21.372.000	214.398.000
5	Mei	214.398.000	136.879.000	114.269.000	21.169.000	215.839.000
6	Juni	215.839.000	65.988.000	59.486.000	11.110.000	211.231.000
7	Juli	211.231.000	219.218.000	157.106.000	25.454.000	247.889.000
8	Agustus	247.889.000	158.785.000	143.632.000	28.944.000	234.098.000
9	September	234.098.000	150.878.000	120.264.000	24.620.000	240.092.000
10	Oktober	240.092.000	161.376.000	148.436.000	28.500.000	224.532.000

11	Nopember	224.532.000	174.624.000	135.128.000	35.001.000	229.027.000
12	Desember	229.027.000	112.166.000	132.118.000	26.026.000	183.049.000
Saldo per 31 Desember 2018		1.777.385.000	1.497.279.000	292.364.000	183.049.000	

Sumber Data : Kepaniteraan Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A

Selama tahun 2018, uang perkara yang masuk dan dikeluarkan pada Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A adalah sebagai berikut:

- Saldo tahun 2017 : Rp. 195.307.000,-
- Uang Masuk tahun 2018 : Rp. 1.777.385.000,-
- Jumlah : Rp. 1.972.692.000,-
- Uang terpakai / dikeluarkan : Rp. 1.497.279.000,-
- Pengembalian Sisa Panjar : Rp. 292.364.000,-
- Saldo tahun 2018** : **Rp. 183.049.000,-**

Uang yang dikeluarkan dipergunakan untuk :

1. Biaya Panggilan : Rp. 966.231.000,-
2. Biaya Pemeriksaan Setempat : Rp. 10.200.000,-
3. Biaya Pemberitahuan : Rp. 225.437.000,-
4. Pengiriman Biaya Perkara
(Banding, Kasasi dan PK) : Rp. 5.200.000,-
5. Meterai : Rp. 19.566.000,-
6. Redaksi : Rp. 16.265.000,-
7. Pendaftaran : Rp. 95.830.000,-
8. Biaya Proses : Rp. 158.550.000,-
9. Sita : Rp. –

b. Biaya ATK

Biaya proses perkara dan pengelolaannya di Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A berdasarkan Surat Keputusan Ketua PA. Kendal Nomor W11-A7/ 2221/HK.00.8/VII/2018 tanggal 20 Juli 2018.

Penerimaan dan pengeluaran Biaya Proses/ATK Perkara dari bulan Januari 2018 sampai dengan tanggal 31 Desember 2018 dan sisa tahun 2017 adalah sebagai berikut:

- Saldo tahun 2017 : Rp. 79.454.050,-
- Penerimaan tahun 2018 : Rp. 158.550.000,-
- Pengeluaran tahun 2018 : Rp. 154.219.250,-
- Saldo tahun 2018 : Rp. 83.784.800,-

c. PNBP

Penerimaan uang hak-hak kepaniteraan (PNBP) yang dipungut oleh Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A dan disetorkan ke Kas Negara dari bulan Januari 2018 sampai dengan Desember 2018 adalah sebagai berikut :

- Saldo tahun 2017 yang belum disetor : Rp. 0,-
- Penerimaan tahun 2018 : Rp. 161.675.800,-
- Jumlah yang disetor tahun 2018 : Rp. 161.675.800,-
- Saldo tahun 2018 yang belum disetor : Rp. 0,-

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung

Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A memiliki 2 (dua) gedung yang terletak di Jalan Soekarno Hatta Km. 4 Brangsong Kendal dengan luas tanah 7.902 M², luas bangunan 1.144 M² yang terdiri dari 2 lantai.

Status kepemilikan tanah tersebut di atas adalah Hak Guna Pakai atas nama Pemerintah RI cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan nomor Sertifikat Hak Pakai No. 4 tanggal 28 Januari 2012.





Gedung Baru Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A

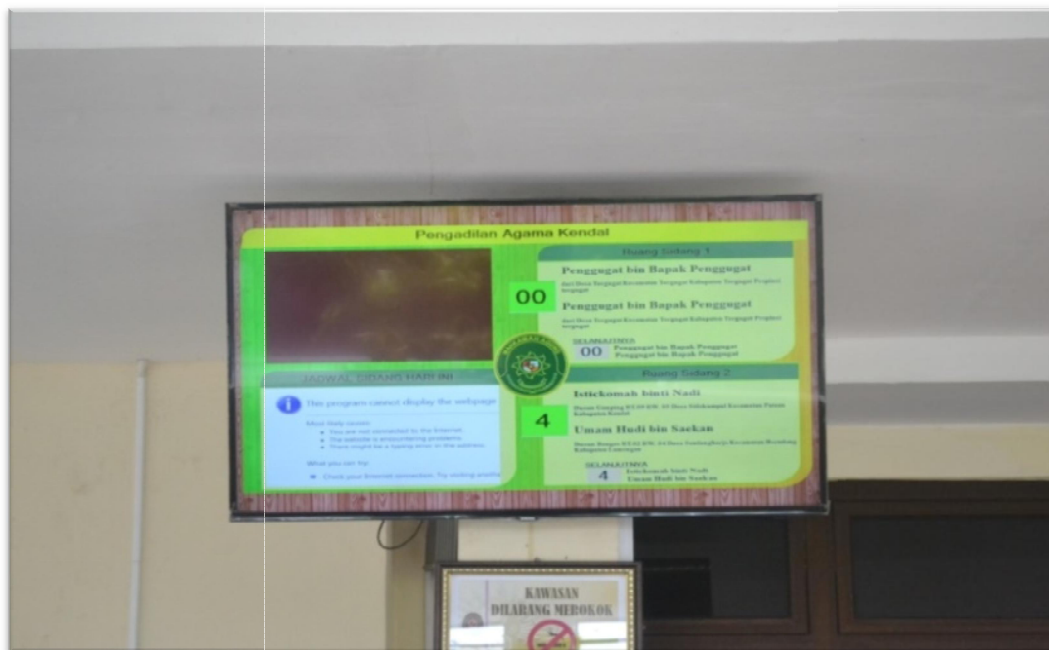
Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A juga mempunyai gedung lama yang terletak di Jalan Laut 17 A, Patukangan Kendal dengan luas tanah 750 m² dengan bangunan seluas 750 m² yang terdiri dari 1 (satu) lantai. Tampak muka gedung lama dapat dilihat dari gambar di bawah ini:



Gedung Lama Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A

Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A telah merealisasikan melalui Belanja Modal sejak tahun 2014 hingga 2018 beberapa alat pengolah data dan media informasi berupa sistem jaringan Internet, sejumlah komputer, laptop, dan printer sebagai fasilitas kerja dan pelayanan kepada para pencari keadilan.

Adanya TV Media yang terhubung dengan jaringan Internet serta aplikasi SIPP menyediakan informasi tentang layanan peradilan, seperti jadwal persidangan, prosedur berperkara, jadwal mediasi dan lain-lain. Selain itu ditampilkan juga informasi laporan realisasi anggaran keuangan dan laporan pengelolaan Barang Milik Negara.



TV Media dan Jadwal Persidangan Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A

Sebagai tindak lanjut dari upaya realisasi program Dirjen Badan Peradilan Agama dalam hal upaya pembaharuan pengadilan agama, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A juga telah membuat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk mewujudkan pelayanan administrasi terintegrasi secara mudah, pasti dan transparan sesuai Surat Keputusan Dirjen Badilag MARI Nomor 1403.b/DjA/OT.01.3/SK/08/2018 untuk membantu masyarakat para pencari keadilan dalam memperoleh informasi dan pelayanan yang prima.



PTSP Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

a. Gedung dan Bangunan

Tahun 2018 Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A mendapat anggaran pembangunan pagar keliling untuk menjaga keamanan gedung kantor.



Pagar Keliling Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A

b. Peralatan dan Fasilitas Kantor

Meubelair yang ada sudah mencukupi namun di antaranya ada yang sudah tidak layak pakai dan tidak memenuhi standar dan telah diupayakan perbaikan setiap tahunnya melalui anggaran perawatan inventaris yang tersedia. Pada tahun Anggaran 2018 Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A mendapat anggaran belanja pengadaan peralatan dan fasilitas perkantoran berupa AC Split, meja kerja kayu, kursi kerja, lemari perpustakaan, lemari besi arsip perkara, kursi tunggu, running teks, sound system, APAR, Filling Cabinet dan Proyektor.

**SARANA DAN PRASARANA
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A**

NO	URAIAN	TAHUN	KONDISI			KET
			BAIK	RR	RB	
I	Kendaraan Roda 4					
1	Toyota Innova V	2008	1			Pinjam Pakai Pemda
2	Toyota Innova E	2008	1			
3	Daihatsu Zebra 589	1997			1	
II	Kendaraan Roda 2					
1	Honda Win MCB	2000		1		
2	Honda GLP-3	2006	1			
3	Honda Supra X 125	2007	1			
4	Honda Supra X 125 TD	2007	1			
5	Honda Supra X 125 TR	2008	1			
III	Rumah Dinas	Jumlah				
1	Rumah Dinas Ketua	1	1			
2	Rumah Dinas Wkl Ketua	1		1		

c. Peralatan Pengolah Data dan Komunikasi

Peralatan Pengolah Data dan Komunikasi yang ada secara rutin sudah dipelihara dan dirawat untuk menunjang kelancaran tugas dan pelaksanaan program SIPP serta aplikasi pendukung lainnya pada Kepaniteraan dan Kesekretariatan. Pada tahun anggaran 2018 Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A mendapat anggaran pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi serta sarana pendukung SIPP berupa 7 unit laptop.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pada tahun anggaran 2018, Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A menerima 2 DIPA yaitu DIPA 01 (BUA) kode satuan kerja (400936) dan DIPA 04 (Badilag) kode satuan kerja (400937).

Adapun DIPA yang diterima adalah sebagai berikut:

DATA RINCIAN DIPA PENGADILAN AGAMA KENDAL TAHUN ANGGARAN 2018

No	Eselon	Kode Satker	Nomor DIPA	Tgl. DIPA	Pagu DIPA Semula (Rp)	Pagu DIPA Revisi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1	Badan Urusan Administrasi (005.01)	400936	DIPA- 005.01.2. 400936/ 2018	5 Des 2017	10.387.473.000	10.698.763.000
2	Dirjen Badilag (005.04)	400937	DIPA- 005.04.2. 400937/ 2018	5 Des 2017	42.500.000	42.500.000

Sumber Data : Sub Bag Keuangan Pengadilan Agama Kelas I-A Kendal

Dalam hal proses realisasi anggaran selama Tahun 2018, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A telah mengadakan revisi DIPA dan POK atas DIPA 01 dan DIPA 04 sebagai berikut :

**DATA REVISI DIPA 01 DAN 04 PENGADILAN AGAMA KENDAL
TAHUN ANGGARAN 2018**

No	Eselon	Kode Satker	Nomor DIPA	Tgl. DIPA	Pagu DIPA Semula (Rp)	Pagu DIPA Setelah Revisi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1	Badan Urusan Administrasi (005.01) rev.01	400936	DIPA-005.01.2.400936/2018	11 April 2018	10.387.473.000	10.387.473.000
2	Badan Urusan Administrasi (005.01) rev.02	400936	DIPA-005.01.2.400936/2018	26 Juli 2018	10.387.473.000	10.387.473.000
3	Badan Urusan Administrasi (005.01) rev.03	400936	DIPA-005.01.2.400936/2018	09 Okt 2018	10.387.473.000	10.387.473.000
4	Badan Urusan Administrasi (005.01) rev.04	400936	DIPA-005.01.2.400936/2018	19 Nop 2018	10.387.473.000	10.436.641.000
5	Badan Urusan Administrasi (005.01) rev.05	400936	DIPA-005.01.2.400936/2018	30 Nop 2018	10.436.641.000	10.440.370.000
6	Badan Urusan Administrasi (005.01) rev.06	400936	DIPA-005.01.2.400936/2018	21 Des 2018	10.440.370.000	10.689.763.000
7	Badan Urusan Administrasi (005.01) rev.07	400936	DIPA-005.01.2.400936/2018	31 Des 2018	10.689.763.000	10.689.763.000

No	Eselon	Kode Satker	Nomor DIPA	Tgl. DIPA	Pagu DIPA Semula (Rp)	Pagu DIPA Setelah Revisi (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
8	Dirjen Badilag (005.04) rev. 01	400937	DIPA- 005.04.2. 400937/ 2018	26 Juli 2018	42.500.000	42.500.000

Sumber Data: Sub Bag Keuangan Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A

**PAGU DAN REALISASI ANGGARAN BELANJA PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A
TAHUN 2018**

NO	KODE SATKER	NAMA SATKER	PAGU	REALISASI	(%)	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
1	400936	PA. KENDAL	9.404.938.000	9.396.664.975	99,91	8.273.025

Sumber data : Sub Bag Keuangan Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A

**PAGU DAN REALISASI ANGGARAN BELANJA BARANG
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A
TAHUN 2018**

NO	KODE SATKER	NAMA SATKER	PAGU	REALISASI	(%)	SALDO
1	2	3	4	6	7	8
1	400936	PA. KENDAL	773.305.000	763.054.840	98,67	10.250.160

Sumber data : Sub Bag Keuangan Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A

**PAGU DAN REALISASI ANGGARAN BELANJA MODAL
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS 1-A
TAHUN ANGGARAN 2018**

NO	KODE SATKER	NAMA SATKER	PAGU	REALISASI	(%)	SALDO
1	2	3	4	6	7	8
1	400936	PA. KENDAL	511.500.000	508.050.000	99,32	3.450.000

**TOTAL PAGU DAN REALISASI ANGGARAN DIPA 01
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS 1-A
TAHUN ANGGARAN 2018**

NO	KODE SATKER	NAMA SATKER	PAGU	REALISASI	(%)	SALDO
1	2	3	4	6	7	8
1	400936	PA. KENDAL	10.689.763.000	10.635.156.377	99,52	421.962.029

Sumber data : Sub Bag Keuangan Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A

**TOTAL PAGU DAN REALISASI ANGGARAN DIPA 04
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS 1-A
TAHUN ANGGARAN 2018**

NO	KODE SATKER	NAMA SATKER	PAGU	REALISASI	(%)	SALDO
1	2	3	4	6	7	8
1	400937	PA. KENDAL	42.500.000	42.200.000	99,29	300.000

Sumber data : Sub Bag Keuangan Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A

Mengenai penerimaan PNBP pada Pengadilan Agama Kendal, pada tahun Anggaran 2018 tidak terdapat PNBP yang belum disetorkan. Penerimaan tersebut seluruhnya telah disetorkan pada tanggal 31 Desember 2018.

Selain mengelola dana APBN dan melaksanakan kegiatan penerimaan PNBP, Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A juga melaksanakan pembayaran Tunjangan Khusus Kinerja yang telah terealisasi sampai dengan bulan Desember 2018.

Dalam hal pengelolaan APBN dan pelaksanaan kegiatan tupoksi, dana Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A ditampung pada rekening Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A untuk kegiatan operasional dan untuk keperluan penampungan Panjar Biaya Perkara yang merupakan dana pihak ketiga/para pihak berperkara selama proses berperkara, di mana biaya perkara di tampung pada rekening atas nama Kepaniteraan Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A dengan nomor rekening 0034-01-000037.30.9 pada

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kendal dengan saldo per 31 Desember 2018 sebesar Rp 0,-

Sejak tahun 2009, Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A juga mengelola Biaya ATK sesuai Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2009 tentang Biaya ATK Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya. Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A memungut biaya ATK kepada para pihak yang berperkara sebesar Rp. 50.000,00 per perkara. Biaya ATK tersebut telah pula dibentuk Tim Pengelola Biaya ATK dan telah dilaksanakan pembukuan untuk mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran setiap bulan. Penyimpanan dana biaya ATK dititipkan pada rekening Panjar Biaya Perkara dan telah dibuatkan berita acara penitipan dana biaya ATK.

Pengelola Keuangan biaya ATK tahun 2018 berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A Nomor W11-A7/2221/HK.00.8/VII/2018 tanggal 20 Juli 2018 sebagai berikut:

Kuasa Pengguna Anggaran	: Anwar Faozi, S.H.
Pejabat Pembuat Komitmen	: Drs. H. Imron Mastuti, S.H, M.H.
Bendahara Biaya ATK	: Hj. Iffah Hadiani, S.H.I.
Pelaksana	: Nazaruddin Razak, S.H.

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

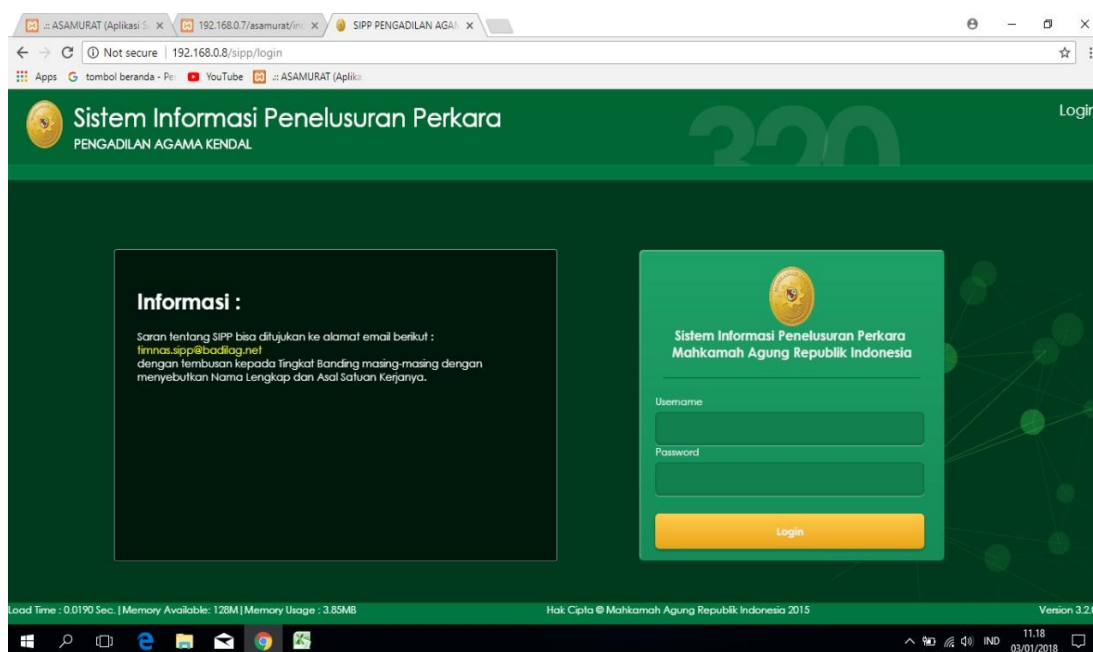
1. Publikasi Perkara (*one day one publish*)

Teknologi informasi sudah menjadi sarana pendukung yang vital dalam membantu pelaksanaan tugas sehari-hari. Salah satu pemanfaatan teknologi informasi demi melaksanakan keterbukaan informasi sebagaimana yang diamanatkan dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 28 Agustus 2007 tentang keterbukaan informasi di Pengadilan telah terwujud dengan adanya situs resmi Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A, sehingga masyarakat pencari keadilan dapat mengetahui kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A sebagai bentuk keterbukaan informasi.

Segala hal mengenai informasi perkara, transparansi keuangan, profil pegawai dan pengadilan, telah dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat pada website www.pa-kendal.go.id. sebagai perwujudan pelayanan publik yang diberikan oleh Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A.

Kemudahan penyediaan informasi perkara tidak terlepas dari peran aplikasi SIPP yang telah terintegrasi dengan website Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A sehingga informasi perkara yang sangat dibutuhkan seperti prosedur berperkara, jadwal sidang, dan info status perkara dapat diperoleh dengan mudah.

Aplikasi SIPP tersebut telah dimanfaatkan secara optimal oleh Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A mulai dari pendaftaran perkara, pembuatan Penunjukan Majelis Hakim (PMH.), Penetapan Hari Sidang (PHS), relaas panggilan, keuangan perkara, pembuatan jadwal sidang, berita acara persidangan, hingga produk putusan dan akta cerai.



Tampilan Awal SIPP Pengadilan Agama kendal

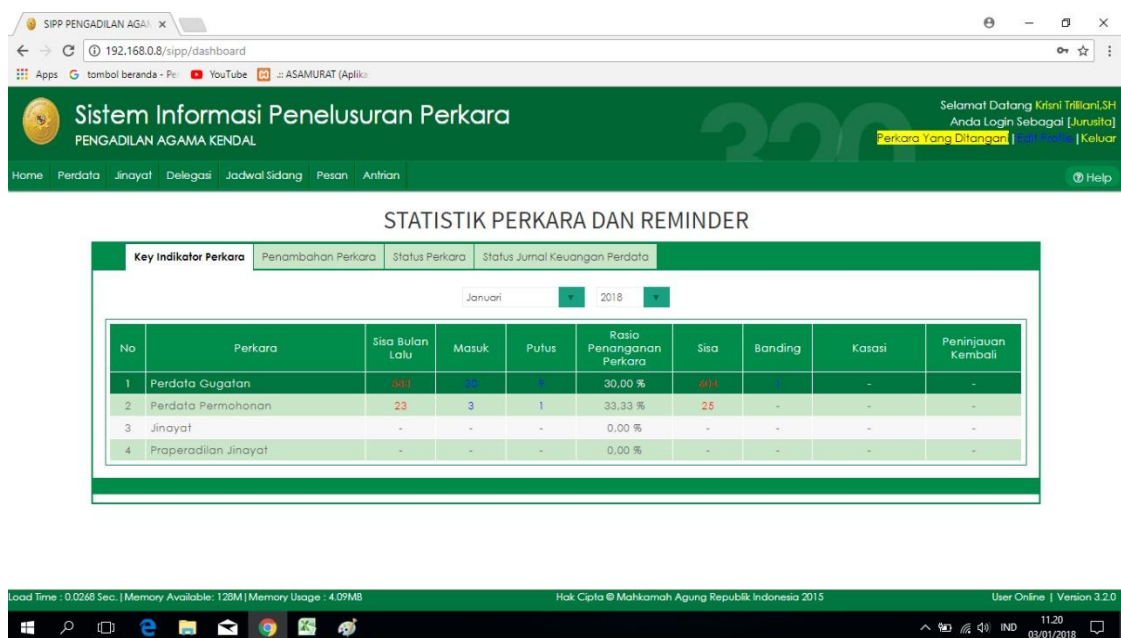
Selain mengoptimalkan peran website yang terintegrasi dengan SIPP, pemanfaatan teknologi informasi yang terintegrasi dengan SIPP adalah pelayanan informasi perkara melalui SMS Gateway. Pihak berperkara dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara praktis dengan mengirimkan SMS ke nomor yang telah disediakan.

Disamping itu, penyediaan televisi LCD yang memuat informasi perkara dan pemanfaatan mesin antrian sidang merupakan bagian dari pemanfaatan dan pengelolaan teknologi informasi di Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A.

Keseriusan Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A dalam mengelola dan mengembangkan teknologi informasi dokumentasi diwujudkan dengan

pembentukan Tim Pengelola Teknologi Informasi melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A Nomor W11-A7/426/HK.05/II/2018 tanggal 7 Februari 2018. Hal ini sesuai dengan Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 414/DjA/HK.00/VII/2007 tanggal 26 Juli 2007 tentang Pemanfaatan Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.

Untuk mengelola, mengawal, dan mengembangkan SIPP, Ketua Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A telah menerbitkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A Nomor W11-A7/1250/KP.04.6/V/2018 tanggal 8 Mei 2018 tentang Penunjukan Operator Aplikasi Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A. Secara periodik, operator ini mengadakan pertemuan untuk membahas perbaikan dan pengembangan SIPP serta melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Agama Kendal.



Beranda SIPP Pengadilan Agama kendal

Pengelolaan teknologi informasi pada Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A, telah mengalami kemajuan yang signifikan di mana masing-masing hakim dan panitera pengganti serta Jurusita Pengganti seluruhnya telah menggunakan perangkat PC yang terkoneksi ke server sebagai pusat data. Jaringan di Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A juga menggunakan system sharing, sehingga antara satu PC dengan PC yang lainnya dapat saling berbagi data dan perangkat computer seperti printer yang terhubung dalam satu jaringan.

❖ PERANGKAT KERAS (*Hardware*)

Hardware yang telah dimiliki oleh Pengadilan Agama Kelas I - A Kendal adalah berupa:

No	JenisBarang	Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Local Area Network (LAN)	1 Inst (10 Mbps)	1 Inst		
2	P.C. unit	33 Unit	10 Unit	18 Unit	5 Unit
3	Lap Top	21 Unit	18 unit	1 unit	11 unit
4	Server	1 unit	1 unit		
5	Printer	16 unit	9 unit	5 Unit	2 Unit
6	Router	1 unit	1 unit		
7	Scanner	3 unit	3 unit		
8	TV Plasma Informasi perkara	1 unit	1 unit		

Sepanjang tahun 2018 seluruh PC dan Notebook yang dimiliki Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A terkoneksi langsung dengan data base SIPP di PC server sehingga membantu mempercepat proses administrasi perkara. Arah dan fungsi Aplikasi SIPP adalah membantu dengan cepat penyalinan, pembuatan dan pencetakan surat-surat dan dokumen-dokumen perkara. Selain itu juga dapat dimanfaatkan untuk:

1. Publikasi putusan ke Direktori Putusan Mahkamah Agung (www.putusan.mahkamahagung.go.id).
2. Rekonsiliasi laporan keuangan ke KPPN dan Kanwil DJPB Prov. Jateng
3. Pengiriman Laporan BMN Semester dan Tahunan;
4. Akurasi data kepegawaian SIMPEG, SIKEP dan SIMARI;
5. Pengiriman data-data peserta pelatihan-pelatihan;
6. Transparansi informasi.

❖ PERANGKAT LUNAK (*software*)

Perangkat lunak yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A berupa aplikasi-aplikasi, baik yang dikembangkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia, Badan Peradilan Agama, Pengadilan Tinggi Agama maupun dikembangkan oleh pihak ketiga, antara lain meliputi:

No	Bagian	Jenis Aplikasi	Keterangan
1	Kepaniteraan	Aplikasi SIPP	Aktif
2		Aplikasi Antrian Sidang	Aktif
3		Aplikasi SMS Gateway	Aktif
4		Aplikasi Arsip Perkara	Aktif
5		Aplikasi e-Court	Aktif
6	Umum dan Keuangan	Aplikasi Perpustakaan	Aktif
7		Aplikasi GPP	Aktif
8		Aplikasi SPM	Aktif
9		Aplikasi Silabi	Aktif
10		Aplikasi SAS	Aktif
11		Aplikasi OM SPAN	Aktif
12		Aplikasi SPP	Aktif
13		Aplikasi SIMAK BMN/SIMAN	Aktif
14		Aplikasi Persediaan	Aktif
15		Aplikasi Simantap	Aktif
16		Aplikasi Surat Menyurat ASAMURAT	Aktif
17		Aplikasi Komdanas	Aktif
18		Aplikasi LK - CALK	Aktif
19		Aplikasi LK – CALBMN	Aktif
20		Aplikasi E-Rekon	Aktif
21	Kepegawaian dan Ortala	Aplikasi Simpeg	Aktif
22		Aplikasi Sikep	Aktif
23		Aplikasi SIMARI-LLK	Aktif
24		Aplikasi PUPNS	Aktif
25		Aplikasi LHKPN	Aktif
26	Perencana, TI dan Pelaporan	Aplikasi E-Monev DJA	Aktif
27		Aplikasi E-Monev Bappenas	Aktif
28		Aplikasi RKAKL	Aktif
29		Aplikasi SIRUP LKPP	Aktif
30		Aplikasi E-SAKIP	Aktif
31		Aplikasi RKA Online	Aktif

Kemudahan penyediaan informasi perkara tidak terlepas dari peran aplikasi SIPP yang telah terintegrasi dengan website Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A sehingga informasi perkara yang sangat dibutuhkan seperti prosedur berperkara, jadwal sidang, dan info status perkara dapat diperoleh dengan mudah.

Aplikasi SIPP tersebut telah dimanfaatkan secara optimal oleh Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A mulai dari pendaftaran perkara, pembuatan Penunjukan Majelis Hakim (PMH.), Penetapan Hari Sidang (PHS), relaas panggilan, keuangan perkara, pembuatan jadwal sidang, berita acara persidangan, hingga produk putusan dan akta cerai.

Selain mengoptimalkan website yang terintegrasi dengan SIPP, pemanfaatan teknologi informasi yang terintegrasi dengan SIPP adalah pelayanan informasi perkara melalui SMS Gateway. Pihak berperkara dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara praktis dengan mengirimkan SMS ke nomor yang telah disediakan dan akan mendapatkan balasan secara otomatis. Di samping itu, penyediaan televisi LCD yang memuat informasi perkara dan pemanfaatan mesin antrian sidang merupakan bagian dari pemanfaatan dan pengelolaan teknologi informasi di Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A.

F. REGULASI TAHUN 2018

Demi tercapainya visi dan misi Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A serta untuk membantu pelaksanaan program kerja, Ketua Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A melakukan regulasi pada tahun 2018 dengan membuat dan mengeluarkan Surat Keputusan sebagai berikut:

NO	NOMOR SK	PERIHAL SK	TGL SK
1	W11-A7/81/PL.04.I/2018	PETUGAS PENGURUS DAN PENYIMPAN BMN PADA PA. KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018.	2 JANUARI 2018
2	W11-A7/88/KP.01.1/I/2018	PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB DAN PETUGAS DAFTAR HADIR DAN PULANG PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	5 JANUARI 2018
3	W11-A7/93/KS.00/I/2018	PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB RUMAH DINAS KETUA PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN ANGGARAN 2018	2 JANUARI 2018

4	W11-A7/94.KS.00/1/2018	PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB KENDARAAN DINAS PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN ANGGARAN 2018	2 JANUARI 2018
5	W11-A7/97/HM.01.1/II/2018	TIM SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PADA PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	2 JANUARI 2018
6	W11-A7/100/KU.01/II/2018	PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN /PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK), PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM), BENDAHARA PENGELUARAN DAN STAF PENGELOLA KEUANGAN PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN ANGGARAN 2018	3 JANUARI 2018
7	W11-A7/111-118/KP.00.2/II/2018	PENGANGKATAN PNPEN PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	5 JANUARI 2018
8	W11-A7/120/KU.01/II/2018	PENUNJUKAN BENDAHARA PENGELUARAN PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN ANGGARAN 2018	5 JANUARI 2018
9	W11-A7/121/KU.01/II/2018	PENUNJUKAN BENDAHARA PENERIMAAN PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN ANGGARAN 2018	5 JANUARI 2018
10	W11-A7/122/HM.01/II/2018	PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN JASA KONSULTASI POS BANTUAN HUKUM PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN ANGGARAN 2018	5 JANUARI 2018
11	W11-A7/124/HM.01.1/II/2018	PENUNJUK PEJABAT PEMERIKSA/ PENERIMA HASIL PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSULTASI POS BANTUAN HUKUM PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN ANGGARAN 2018	5 JANUARI 2018
12	W11-A7/205/KP.02/II/2018	SURAT PENUNJUKAN TTG. UNDANGAN RAPAT KERJA KETUA, WAKIL, PANITERA DAN SEKRETARIS PA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018.	10 JANUARI 2018
13	W11-A7/355/HK.05/II/2018	SENIORITAS HAKIM DAN PANITERA PENGANTI SERTA SUSUNAN MAJELIS HAKIM PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018.	23 JANUARI 2018
14	W11-A7/374/HK.05/II/2018	PENUNJUKAN MEDIATOR DARI KALANGAN HAKIM PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018.	24 JANUARI 2018
15	W11-A7/427/HK.05/II/2018	STANDAR PERSYARATAN PERMINTAAN PRODUK PENGADILAN DI PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	29 JANUARI 2018
16	W11-A7/474/KS.00/II/2018	SERAGAM PAKAIAN PEGAWAI PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	1 FEBRUARI 2018
17	W11-A7/552/PS.00/II/2018	PENUNJUKAN HAKIM PENGAWAS BIDANG PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018.	20 FEBRUARI 2018
18	W11-A7/706/HK.05/III/2018	PELAKSANAAN SIDANG DI LUAR GEDUNG PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	22 FEBRUARI 2018

19	W11-A7/758/HM.01.1/II/2018	PEMBENTUKAN TIM SELEKSI DAN TES KOMPETENSI PENYEDIA JASA POS PELAYANAN BANTUAN HUKUM PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN ANGGARAN 2018	28 FEBRUARI 2018
20	W11-A7/781/HK.05/III/2018	PENUNJUKAN PETUGAS NOTULIS RAPAT PADA PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	1 MARET 2018
21	W11-A7/784/HM.01/III/2018	PENUNJUKAN TIM EVALUASI KEPUASAN PIHAK BERKEPENTINGAN PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018.	01 MARET 2018
22	W11-A7/786/OT.01.3/III/2018	PENUNJUKAN TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018.	1 MARET 2018
23	W11-A7/787/OT.01.3/III/2018	PENUNJUKAN TIM ASESMEN INTERNAL PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018.	1 MARET 2018
24	W11-A7/828/KP.02.1/III/2018	PENUNJUKAN TIM MANAJEMEN RESIKO PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	5 MARET 2018
25	W11-A7/2069/HK.05/VII/2018	PERUBAHAN PENUNJUKAN MEDIATOR DARI KALANGAN HAKIM PENGADILAN AGAMA KENDAL	3 JULI 2018
26	W11-A7/3529/HM.00/VIII/2018	PENUNJUKAN PETUGAS REGISTER PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	29 AGUSTUS 2018
27	W11-A7/3536/HM.00/VIII/2018	PENUNJUKAN PETUGAS KASIR PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	29 AGUSTUS 2018
28	W11-A7/3688/HM.01.1/IX/2018	PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB DAN PETUGAS MEJA I, MEJA II, MEJA III DAN KASIR PADA PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	7 SEPTEMBER 2018
29	W11-A7/3930/OT.01.2/IX/2018	PERUBAHAN PENUNJUKAN TIM APM PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	28 SEPTEMBER 2018
30	W11-A7/3932/HM.02.3/IX/2018	PERUBAHAN PENUNJUKAN TIM REFORMASI BIROKRASI PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I A TAHUN 2018	28 SEPTEMBER 2018
31	W11-A7/3989/KP.02.1/X/2018	PENUNJUKAN TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	2 OKTOBER 2018
32	W11-A7/4006/PS.00/X/2018	PENUNJUKAN HAKIM PENGAWAS BIDANG PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	4 OKTOBER 2018
33	W11-A7/4255/OT.01.3/XI/2018	SK PENUNJUKAN TIM PENGELOLA PTSP PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	1 NOPEMBER 2018
34	W11-A7/4538/HM.00/XI/2018	PENUNJUKAN HUMAS PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I A TAHUN 2018	22 NOPEMBER 2018
35	W11-A7/4569/KP.01.1/XI/2018	PENUNJUKAN TIM PENILAI ROLE MODEL PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	26 NOPEMBER 2018
36	W11-A7/4570/HM.02.3/XI/2018	PENUNJUKAN TIM PENGELOLA WEBSITE PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	26 NOPEMBER 2018

37	W11-A7/4571/KP.04.6/XI/ 2018	PENUNJUKAN TIM PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I A TAHUN 2018	26 NOPEMBER 2018
38	W11-A7/4807/OT.01.3/XII/ 2018	TIM PENYUSUN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018	6 DESEMBER 2018

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan agar dapat berjalan sebagaimana mestinya.

Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A sebagai kawal depan Mahkamah Agung RI dalam melakukan pengawasan internal berpedoman kepada Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/096/SK/X/2006 serta Surat Keputusan Kepala Badan Pengawas MARI Nomor 63/BP/SK/X/2018 . Atas dasar peraturan tersebut, Ketua Pengadilan Agama Kendal menerbitkan Surat Keputusan Nomor W11-A7/PS.00/X/2018 tanggal 04 Oktober 2018 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A.

Maksud dilaksanakan pengawasan adalah untuk:

1. Memperoleh informasi apakah penyelenggaraan peradilan, pengadaan administrasi peradilan dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku;
2. Memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan;
3. Mencegah terjadinya penyimpangan administrasi dan ketidakefisienan penyelenggaraan peradilan;
4. Menilai kinerja.

Adapun tujuan dari pengawasan tersebut untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas peradilan, tingkah laku aparat peradilan dan kinerja pelayanan publik pengadilan.

Sedangkan fungsi pengawasan tersebut meliputi:

1. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya, dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya;
3. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat dan biaya perkara yang murah.

**DAFTAR NAMA HAKIM PENGAWAS DAN BIDANG PENGAWASAN
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2018**

NO	NAMA / NIP	JABATAN	BIDANG PENGAWASAN
1	2	3	4
1	Dr. H. Abdul Kholiq, S.H., M.H. NIP. 19581107 198903 1 003	Wakil Ketua Hakim Utama Muda (IV/d)	Koordinator Pengawasan
2.	Drs. H. Suharto, S.H NIP. 19640108 199403 1 004	Hakim Madya Utama (IV/c)	Manajemen Peradilan : 1. Program Kerja 2. Pelaksanaan/Pencapaian Target 3. Kendala dan Hambatan 4. Faktor Pendukung 5. Evaluasi Kegiatan
3	Drs. Noor Shofa, S.H., M.H. NIP. 19660617 199103 1 002	Hakim Madya Utama (IV/c)	Kinerja Pelayanan Publik: 1. Pengelolaan Manajemen 2. Mekanisme Pengawasan 3. Kepemimpinan 4. Pembinaan dan Pengembangan SDM
4	Drs. H. Nurmansyah, S.H., M.H. NIP. 19570505 198303 1 009	Hakim Utama Muda (IV/d)	Administrasi Umum : Bag. Perencanaan, TI dan Pelaporan: 1. Perencanaan Anggaran DIPA 2. Pelaporan Anggaran dan Kinerja 3. Optimalisasi TI (website dll)
5	Drs.H. Ach. Anwarulchur, S.H., M.H. NIP. 19531119 198003 1 002	Hakim Utama Muda (IV/d)	Administrasi Umum : Bag. Umum dan Keuangan 1. Pengelolaan dan Realisasi DIPA 2. Realisasi dan Pertanggung jawaban Kegiatan

NO	NAMA / NIP	JABATAN	BIDANG PENGAWASAN
6	Drs.H. Aceng Abdul Hakim NIP. 19570101 1983 03 1 002	Hakim Utama Muda (IV/d)	Administrasi Umum : Bag. Umum dan Keuangan 1. Inventarisasi BMN 2. Pengelolaan Perpustakaan
7	Dr. Radi Yusuf, M.H. NIP. 195906101994031002	Hakim Madya Utama (IV/c)	Administrasi Umum : Bag. Umum dan Keuangan 1. Pengelolaan Persuratan 2. Tertib Perkantoran
8	Dra. Hj. Farida, S.H., M.H. NIP. 19540320 198203 2 001	Hakim Utama Muda (IV/d)	Administrasi Umum : Bag. Kepegawaian dan Ortala 1. Absensi Pegawai 2. Kedisiplinan Kepegawaian
9	Dra. Hj. Siti Dawimah, S.H., MSI NIP. 19570303 198603 2 003	Hakim Utama Muda (IV/d)	Administrasi Perkara: 1. Prosedur Penerimaan Perkara Tk. I, Banding, Kasasi, PK, Sita dan Eksekusi
10	Drs. H. Sya'roni NIP. 195801121991031 001	Hakim Madya Utama (IV/c)	Administrasi Perkara: 1. Pengelolaan Keuangan Perkara 2. Pengelolaan Biaya Proses 3. Pengelolaan Keuangan Tabayun
11	Dra. Hj. Aina Aini Iswati Husnah, M.H. NIP. 19660315 199203 1 002	Hakim Madya Utama (IV/c)	Administrasi Perkara: 1. Pengarsipan Perkara 2. Pelaporan Perkara
12	Drs. H. Sofi'ngi, M.H. NIP. 19621027 199303 1 001	Hakim Madya Utama (IV/c)	Administrasi Perkara: 1. Register Permohonan, Akta Cerai, Penyitaan, Eksekusi, Konsignasi, Ekonomi Syariah dan lain-lain
13	Drs.H. Moh Yasin, M.H. NIP. 19551229 197803 1 001	Hakim Utama Muda (IV/d)	Administrasi Persidangan: 1. Sistem Pembagian Perkara dan PMH 2. Ketepatan waktu pemeriksaan dan minutasasi berkas perkara 3. Pelaksanaan Putusan

NO	NAMA / NIP	JABATAN	BIDANG PENGAWASAN
14	Drs. H. Aly Santoso, M.H. NIP. 19620917 199103 1 003	Hakim Madya Utama (IV/c)	Administrasi Perkara : 1. Optimalisasi SIPP 2. Panggilan/pemberitahuan melalui SIPP 3. Ketepatan pelaksanaan panggilan/pemberitahuan dan penyerahannya serta proses mediasi

Sumber Data : Sub Bag Kepegawaian dan Ortala Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A

Hakim Pengawas Bidang tersebut telah melaksanakan pengawasan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada triwulan I (Januari sd. Maret) dan triwulan III (Juli sd. September). Pada triwulan II (April sd. Juni) tidak dilaksanakan pengawasan karena untuk mempersiapkan pelaksanaan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) Pengadilan Agama sedangkan pada triwulan IV (Oktober sd. Desember) tidak dilaksanakan pengawasan karena bersamaan dengan adanya pengawasan reguler pendampingan dari Badan Pengawasan MARI dan PTA Semarang.

Selanjutnya sesuai dengan bidangnya masing-masing, hasil pengawasan yang telah dilaksanakan tersebut dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A dan ditembuskan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang.

Dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Negara tahun anggaran 2018 di lingkungan Badan Urusan Administrasi MARI terdapat kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan/ perbendaharaan yang dilaksanakan pada tanggal 19 September 2018 oleh Tim dari Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi MARI yang terdiri dari:

1. Ardaning Sandrawati, S.H, M.H. (Kabag Perbendaharaan Biro Keuangan);
2. Yelvi Itnawati, S.E.AK. (Kasubbag Tata Usaha Biro Keuangan);
3. Harmini, S.E (Staf Subbag Perbendaharaan Biro Keuangan);
4. Misyanta (Staf PTA Semarang).

Selain Pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A juga dilakukan pengawasan reguler oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah PTA. Semarang sebanyak 1 (satu) kali pada tanggal 24 sd. 26 Oktober 2018 oleh Tim yang terdiri dari:

1. Drs. H. Misbachul Munir, S.H. (Hakim Tinggi PTA. Semarang).
2. Hj. Andarukmi Rini Utami, S.H. (Panitera Pengganti PTA. Semarang).
3. Diah Kusuma Hanuraningtyas, S,Kom. (Kasubag Keuangan dan Pelaporan PTA. Semarang).

Terhadap hasil pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah telah ditindaklanjuti semuanya sesuai rekomendasi dari Tim Pengawas.

Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A juga dijadikan obyek pemeriksaan reguler pendampingan oleh Badan Pengawasan MARI dan PTA Semarang yang dilaksanakan pada tanggal 12 sd. 16 Nopember 2018 oleh Tim yang terdiri :

1. Hj. Azizah Bajuber (Bawas/Ketua)
2. Wiwi Ismiyati (Bawas/Sekretaris)
3. Muhammad Irfan Husaeni (Bawas/Anggota)
4. Syarifullah Muhammad Nur (Bawas/Staf Pemeriksa)
5. H. Jaliansyah (PTA. Semarang/Hakim Tinggi)
6. H. Muri (PTA. Semarang/Hakim Tinggi).

Terhadap hasil temuan pengawasan tersebut, maka Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A dalam waktu 1 bulan diharuskan sudah memperbaiki kekurangan-kekurangan sebagaimana telah ditemukan oleh Tim Pengawas dan berusaha tidak mengulangi lagi pada hari-hari mendatang serta akan melaporkan perkembangan tindak lanjut temuan ini kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

B. EVALUASI

Adapun untuk pengawasan triwulan I yang dilaksanakan pada bulan Maret 2018 telah dilakukan evaluasi pada bulan April 2018. Sedangkan pada triwulan II dilaksanakan evaluasi dengan memenuhi semua kriteria poin penilaian berdasarkan pada pedoman Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Jilid II tahun 2018.

Evaluasi hasil pengawasan pada triwulan III dilaksanakan pada bulan Oktober 2018 bersamaan dengan adanya pengawasan reguler oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah PTA. Semarang. Terhadap hasil laporan Hakim Pengawas Bidang tersebut, telah dilakukan evaluasi dan ditindaklanjuti dengan melakukan perbaikan-perbaikan sesuai dengan temuan dari Hakim Pengawas Bidang serta dengan melaksanakan rekomendasi hasil pengawasan dari Hakim Tinggi Pengawas Daerah PTA. Semarang.

Pada triwulan IV dilaksanakan evaluasi temuan hasil pemeriksaan reguler pendampingan oleh Bawas MARI dan PTA Semarang. Kekurangan-kekurangan sebagaimana temuan tersebut sudah diperbaiki dan ditindaklanjuti serta berusaha tidak terulang lagi pada hari-hari mendatang. Perbaikan dan tindaklanjut hasil pengawasan tersebut sudah dilaksanakan dan dilaporkan kepada Bawas MARI dan PTA Semarang.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian laporan tahunan Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A Tahun 2018, pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A Tahun 2018, baik di bidang yustisial maupun non yustisial, secara umum berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana kinerja yang telah ditetapkan. Maka secara spesifik, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk menerima, memeriksa dan menyelesaikan perkara telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan pencapaian perkara yang telah diselesaikan 3.277 (86,10%), sisa perkara untuk tahun 2018 sebanyak 529 (13,90%). Sisa perkara ini dianggap masih besa karena disebabkan oleh berbagai hal yang berada di luar jangkauan pengadilan, di antaranya banyaknya perkara yang diterima pada bulan Oktober sd. Desember 2018, dimana banyak terdapat perkara yang tergugatnya tidak diketahui alamatnya serta pihak yang berada di luar wilayah atau di luar negeri, sehingga jadwal sidangnya ditetapkan 2 sd. 4 bulan kemudian. Selain itu jumlah ruang sidang yang terbatas karena hanya terdapat 2 ruang sidang.
2. Dalam bidang administrasi sudah dilakukan peningkatan terutama dalam hal pemanfaatan Teknologi Informasi (TI) antara lain :
 - a. Mengoptimalkan aplikasi SIPP untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok Peradilan.
 - b. Menerapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk memberikan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.
 - c. Mengaktifkan *e-Court* Mahkamah Agung sebagai bentuk pelayanan perkara secara *online*.
 - d. Meningkatkan pengelolaan *website* untuk memberikan informasi mengenai tugas pokok dan pelayanan berperkara serta segala hal berkaitan dengan Pengadilan.
 - e. Mengoptimalkan aplikasi- aplikasi pendukung di bidang Kesekretariatan.

3. Pengawasan internal telah berjalan sebagaimana mestinya oleh Hakim Pengawas Bidang yang dilaksanakan secara berkala setiap triwulan serta pengawasan reguler oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah PTA. Semarang dan Badan Pengawasan MARI.
4. Pengelolaan sumber daya manusia, baik teknis maupun non teknis, telah dilakukan secara terus menerus dan simultan. Diharapkan beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan dapat dilanjutkan pada tahun 2019 sehingga tercapai sasaran yang diharapkan.
5. Pengelolaan dana DIPA :
 - a. DIPA 01 Tahun 2018 telah direalisasikan secara efektif, efisien dan transparan serta dapat dipertanggung jawabkan. Anggaran tahun 2018 sebesar Rp. 10.689.763.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 10.635.156.377 atau sebesar 99,52 %.
 - b. DIPA 04 Tahun 2018 juga telah direalisasikan secara efektif, efisien dan transparan, serta dapat dipertanggung jawabkan. Anggaran tahun 2018 sebesar Rp. 42.500.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 42.200.000 atau sebesar 99,29 %.

A1. Hambatan dan Pemecahan Masalah

1. Dana Anggaran DIPA tahun 2018 secara keseluruhan masih belum bisa menampung seluruh biaya kegiatan berbasis kinerja. Untuk mengatasi ini telah dilakukan efisiensi/penghematan untuk mencukupkan biaya sehingga pelaksanaan tugas secara keseluruhan dapat berjalan sebagaimana mestinya.
2. Masih ditemukan pejabat kepaniteraan/kesekretariatan yang memiliki mekanisme kerja yang lamban, bekerja tidak mempunyai sasaran dan target, kurang tanggap dan proaktif, serta masih adanya pejabat/pegawai yang kurang memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas yang diembannya. Untuk mengatasi ini telah diusahakan pembinaan, penanganan masalah secara proaktif dan terpadu di kalangan pejabat struktural untuk merefungsionalisasikan wawasan dan sumber daya dalam rangka peningkatan kinerja pada seluruh jajaran di lingkungan pejabat dan pegawai Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A.

3. Tenaga di bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan masih sangat kurang. Untuk mengatasi hal ini diusulkan pengangkatan PNS ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang untuk ditempatkan di Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A.
4. Untuk menunjang peningkatan kualitas sumber daya manusia perlu diadakan pelatihan-pelatihan, dan diusulkan kepada pemegang kebijakan untuk dapat memberikan bea siswa bagi aparat peradilan yang menempuh pendidikan S1 dan S2.

B. Saran

Untuk meningkatkan kinerja Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A menuju ke arah yang lebih baik, demi terwujudnya visi dan misi Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A, maka direkomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Perlu diupayakan penambahan dana DIPA agar dapat melengkapi sarana dan prasarana gedung dan fasilitas gedung untuk menunjang pelaksanaan pelayanan hukum bagi para pencari keadilan.
2. Untuk tercapainya pelaksanaan tugas secara baik diperlukan tenaga yang terampil di bidangnya, karena itu program peningkatan Sumber Daya Manusia berupa pendidikan dan latihan untuk tenaga struktural dan fungsional serta staf, perlu terus diadakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.
3. Keterlambatan tugas-tugas di bidang administrasi disebabkan kurangnya kemampuan sumber daya manusia yang ada dalam memanfaatkan sarana prasarana yang ada seperti alat-alat pengolah data berbasis Teknologi Informasi. Untuk itu diharapkan pada tahun 2019 pengetahuan dan kemampuan menggunakan teknologi komputer dan Teknologi Informasi perlu ditingkatkan lagi dengan mengadakan pembinaan dan pelatihan.
4. Penambahan staf di bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan.

Demikian Laporan Tahunan pelaksanaan tugas Tahun 2018 ini disajikan. Semoga memberi manfaat bagi kemajuan Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A.



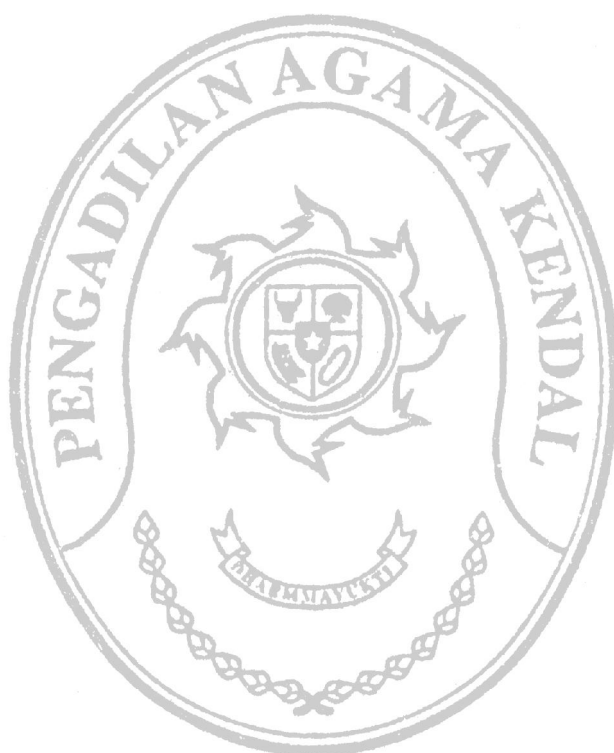
Kendal, 31 Desember 2018

Ketua,

Drs. H. SARMIN, M.H.

NIP. 19600614 198903 1 003

LAMPIRAN





PENGADILAN AGAMA KENDAL

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan 01/03/2018	Tgl. Revisi 00	Tgl. Efektif 01/03/2018
--------------	------------------------------	-------------------	----------------------------

No.	Nama SOP	PP	No. SOP	Revisi	Tanggal Terbit
1.	Layanan Informasi	3.1.1	SOP/AP/01	-	01/03/2018
2.	Layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum)	3.2.1	SOP/AP/02	-	01/03/2018
3.	Layanan Sidang Diluar Gedung Pengadilan	3.3.1	SOP/AP/03	-	01/03/2018
4.	Layanan Penerimaan Perkara dan Prosedur Pembayaran Panjar Biaya Perkara	3.4.1	SOP/AP/04	-	01/03/2018
5.	Layanan Sidang Terpadu	3.5.1	SOP/AP/05	-	01/03/2018
6.	Penetapan Majelis Hakim (PMH)	3.6.1	SOP/AP/06	-	01/03/2018
7.	Penunjukan Panitera Pengganti	3.7.1	SOP/AP/07	-	01/03/2018
8.	Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti	3.8.1	SOP/AP/08	-	01/03/2018
9.	Penetapan Hari Sidang	3.9.1	SOP/AP/09	-	01/03/2018
10.	Pemanggilan Para Pihak	3.10.1	SOP/AP/10	-	01/03/2018
11.	Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya Dalam Perkara Perkawinan	3.11.1	SOP/AP/11	-	01/03/2018
12.	Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Tidak Diketahui Tempat Tinggalnya Selain Perkara Perkawinan	3.12.1	SOP/AP/12	-	01/03/2018
13.	Layanan Pemanggilan Tergugat/Termohon Yang Berada Diluar Negeri	3.13.1	SOP/AP/13	-	01/03/2018



PENGADILAN AGAMA KENDAL

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN

Kode Dokumen		Tgl. Pembuatan 01/03/2018	Tgl. Revisi 00	Tgl. Efektif 01/03/2018	
14.	Layanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan ke Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah Lain	3.14.1	SOP/AP/14	-	01/03/2018
15.	Layanan Permohonan Bantuan Panggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Agama/ Mahkamah Syar'iyah Lain	3.15.1	SOP/AP/15	-	01/03/2018
16.	Kegiatan Persidangan	3.16.1	SOP/AP/16	-	01/03/2018
17.	Layanan Mediasi	3.17.1	SOP/AP/17	-	01/03/2018
18.	Layanan Pemanggilan Saksi Yang Tidak Bersedia Hadir	3.18.1	SOP/AP/18	-	01/03/2018
19.	Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain	3.19.1	SOP/AP/19	-	01/03/2018
20.	Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Saksi dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain	3.20.1	SOP/AP/20	-	01/03/2018
21.	Layanan Pemeriksaan Setempat	3.21.1	SOP/AP/21	-	01/03/2018
22.	Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat Dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain	3.22.1	SOP/AP/22	-	01/03/2018
23.	Layanan Mohon Bantuan Pemeriksaan Setempat ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain	3.23.1	SOP/AP/23	-	01/03/2018
24.	Layanan Tambah Biaya Panjar Perkara	3.24.1	SOP/AP/24	-	01/03/2018
25.	Layanan Permohonan Sita Jaminan	3.25.1	SOP/AP/25	-	01/03/2018



PENGADILAN AGAMA KENDAL

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan 01/03/2018	Tgl. Revisi 00	Tgl. Efektif 01/03/2018		
26.	Layanan Sita Buntut	3.26.1	SOP/AP/26	-	01/03/2018
27.	Layanan Permohonan Sita Harta Bersama Tanpa Perkara	3.27.1	SOP/AP/27	-	01/03/2018
28.	Layanan Pemberitahuan Isi Putusan	3.28.1	SOP/AP/28	-	01/03/2018
29.	Layanan Pengelolaan Uang Sisa Panjar	3.29.1	SOP/AP/29	-	01/03/2018
30.	Layanan Penyerahan Salinan Putusan Pertama Kepada Para Pihak	3.30.1	SOP/AP/30	-	01/03/2018
31.	Layanan Pengembalian Kutipan Akta Nikah	3.31.1	SOP/AP/31	-	01/03/2018
32.	Layanan Ikrar Talak	3.32.1	SOP/AP/32	-	01/03/2018
33.	Layanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Cerai	3.33.1	SOP/AP/33	-	01/03/2018
34.	Layanan Pengiriman Petikan Salinan Putusan Ke KUA dan DUKCAPIL	3.34.1	SOP/AP/34	-	01/03/2018
35.	Layanan Permintaan Produk Pengadilan	3.35.1	SOP/AP/35	-	01/03/2018
36.	Layanan Perkara Ekonomi Syariah Memenuhi Syarat Dengan Pemeriksaan Sederhana	3.36.1	SOP/AP/36	-	01/03/2018
37.	Layanan Penerimaan Perkara Dalam Ekonomi Syariah dengan Acara Sederhana Tidak Memenuhi Syarat	3.37.1	SOP/AP/37	-	01/03/2018
38.	Layanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang Melewati Batas Waktu	3.38.1	SOP/AP/38	-	01/03/2018
39.	Layanan Upaya Hukum Keberatan Dalam Perkara Ekonomi Syariah Dengan Acara Sederhana Yang	3.39.1	SOP/AP/39	-	01/03/2018



PENGADILAN AGAMA KENDAL

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan 01/03/2018	Tgl. Revisi 00	Tgl. Efektif 01/03/2018		
	Memenuhi Batas Waktu				
40.	Layanan Banding	3.40.1	SOP/AP/40	-	01/03/2018
41.	Layanan Kasasi	3.41.1	SOP/AP/41	-	01/03/2018
42.	Layanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Melebihi Batas Waktu	3.42.1	SOP/AP/42	-	01/03/2018
43.	Layanan Kasasi Yang Tidak Memenuhi Syarat Formal Dengan Alasan Tidak Mengajukan Memori Kasasi	3.43.1	SOP/AP/43	-	01/03/2018
44.	Layanan Peninjauan Kembali	3.44.1	SOP/AP/44	-	01/03/2018
45.	Layanan Prodeo Tingkat Pertama	3.45.1	SOP/AP/45	-	01/03/2018
46.	Layanan Prodeo Tingkat Banding	3.46.1	SOP/AP/46	-	01/03/2018
47.	Layanan Prodeo Tingkat Kasasi	3.47.1	SOP/AP/47	-	01/03/2018
48.	Layanan Pembebasan Biaya Perkara Tingkat Pertama	3.48.1	SOP/AP/48	-	01/03/2018
49.	Layanan Pembebasan Biaya Perkara Pada Tingkat Banding	3.49.1	SOP/AP/49	-	01/03/2018
50.	Layanan Pembebasan Biaya Perkara di Tingkat Kasasi	3.50.1	SOP/AP/50	-	01/03/2018
51.	Layanan Permohonan Eksekusi Riil	3.51.1	SOP/AP/51	-	01/03/2018
52.	Layanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang	3.52.1	SOP/AP/52	-	01/03/2018
53.	Layanan Permohonan Eksekusi Selain Putusan Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah dengan	3.53.1	SOP/AP/53	-	01/03/2018



PENGADILAN AGAMA KENDAL

DAFTAR INDUK SOP KEPANITERAAN

Kode Dokumen		Tgl. Pembuatan 01/03/2018	Tgl. Revisi 00	Tgl. Efektif 01/03/2018	
	Lelang				
54.	Layanan Mohon Bantuan Eksekusi ke Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain	3.54.1	SOP/AP/54	-	01/03/2018
55.	Layanan Mohon Bantuan Eksekusi dari Pengadilan Agama/Mahkamah Syar'iyah Lain	3.55.1	SOP/AP/55	-	01/03/2018
56.	Layanan Permohonan Konsinyasi	3.56.1	SOP/AP/56	-	01/03/2018
57.	Layanan Permohonan Itsbat Rukyah Hilal	3.57.1	SOP/AP/57	-	01/03/2018
58.	Pengarsipan	3.58.1	SOP/AP/58	-	01/03/2018
59.	Layanan Pelaporan Perkara	3.59.1	SOP/AP/59	-	01/03/2018
60.	Pengaduan	3.60.1	SOP/AP/60	-	01/03/2018
61.	Layanan Permohonan Perceraian PNS, TNI dan Polri	3.61.1	SOP/AP/61	-	01/03/2018
62.	Layanan Permohonan Pendaftaran Surat Kuasa Khusus	3.62.1	SOP/AP/62	-	01/03/2018
63.	Layanan Permohonan Isbat Nikah Volunter	3.63.1	SOP/AP/63	-	01/03/2018
64.	Layanan Pengelolaan ATK Perkara	3.64.1	SOP/AP/64	-	01/03/2018
65.	Layanan Pengelolaan Keuangan Perkara	3.65.1	SOP/AP/65	-	01/03/2018
66.	Layanan Pengelolaan Sisa Panjar	3.66.1	SOP/AP/66	-	01/03/2018



PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A

DAFTAR INDUK SOP KESEKRETARIATAN

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan 01/03/2018	Tgl. Revisi 00	Tgl. Efektif 01/03/2018
--------------	------------------------------	-------------------	----------------------------

No.	Nama SOP	PP	No. SOP	Revisi	Tanggal Terbit
1.	Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Penyampaian Tugas, Peran dan TanggungJawab	2.2.1	SOP/AS/01	-	01/03/2018
2.	Pengembangan Pegawai	2.3.1	SOP/AS/02	-	01/03/2018
3.	Izin belajar dan Tugas Belajar	2.3.6	SOP/AS/03	-	01/03/2018
4.	Pengelolaan Data Pegawai	2.4.1	SOP/AS/04	-	01/03/2018
5.	Pengelolaan Kartu Pegawai dan Kartu Pensiun, BPJS, KARIS/KARSU	2.4.4	SOP/AS/05	-	01/03/2018
6.	Pengelolaan Absensi Pegawai	2.4.6	SOP/AS/06	-	01/03/2018
7.	Pengelolaan Cuti Pegawai	2.4.11	SOP/AS/07	-	01/03/2018
8.	Pengelolaan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis dan Non Teknis	2.4.13	SOP/AS/08	-	01/03/2018
9.	Kenaikan Gaji Berkala	2.4.15	SOP/AS/09	-	01/03/2018
10.	Pengelolaan Ijin Perkawinan Bagi Pegawai	2.4.19	SOP/AS/10	-	01/03/2018
11.	Pengelolaan Ijin Perceraian Bagi Pegawai	2.4.19	SOP/AS/11	-	01/03/2018
12.	Pengelolaan Pensiun Pegawai	2.4.21	SOP/AS/12	-	01/03/2018
13.	Pemberian Nilai kepada Pegawai dan Pendelegasian Wewenang	2.5.1	SOP/AS/13	-	01/03/2018
14.	Pemberian Penghargaan kepada Kegawai	2.6.1	SOP/AS/14	-	01/03/2018
15.	Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara	2.7.1	SOP/AS/15	-	01/03/2018
16.	Pengelolaan Tata Naskah Dinas (Surat Masuk dan Surat Keluar)	2.8.1	SOP/AS/16	-	01/03/2018
17.	Pengarsipan Naskah Dinas	2.8.4	SOP/AS/17	-	01/03/2018
18.	Penatausahaan Aset	2.9.1	SOP/AS/18	-	01/03/2018
19.	Penatausahaan Persediaan	2..9.14	SOP/AS/19	-	01/03/2018



PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A

DAFTAR INDUK SOP KESEKRETARIATAN

Kode Dokumen		Tgl. Pembuatan 01/03/2018	Tgl. Revisi 00	Tgl. Efektif 01/03/2018	
20.	Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan	2.10.1	SOP/AS/20	-	01/03/2018
21.	Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan	2.11.1	SOP/AS/21	-	01/03/2018
22.	Pengelolaan Perpustakaan	2.12.1	SOP/AS/22	-	01/03/2018
23.	Pencairan Anggaran	2.13.1	SOP/AS/23	-	01/03/2018
24.	Pertanggung jawaban Anggaran	2.13.1	SOP/AS/24	-	01/03/2018
25.	Penatausahaan PNBP	2.14.1	SOP/AS/25	-	01/03/2018
26.	Penyusunan Laporan Keuangan	2.15.1	SOP/AS/26	-	01/03/2018
27.	Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	2.16.1	SOP/AS/27	-	01/03/2018
28.	Penyusunan SAKIP	2.17.1	SOP/AS/28	-	01/03/2018
29.	Penyusunan Laporan E-Monev dan Laporan Tahunan	2.18.1	SOP/AS/29	-	01/03/2018
30.	Pengelolaan Teknologi Informasi	2.19.1	SOP/AS/30	-	01/03/2018

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018**

(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARALEMBAGA : 005 **MAHKAMAH AGUNG**
ESELON I : 04 **DITJEN BADAN PERADILAN AGAMA**
WILAYAH/PROVINSI : 0300 **JAWA TENGAH**
SATUAN KERJA : 400937 **PENGADILAN AGAMA KENDAL**
JENIS SATUAN KERJA : KD **KANTOR DAERAH**

Kode Lap. : LRBSB 01
Tangal : 02 Januari 2019
Halaman : 1
Prog.Id : lu_lrbstkb

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN INI	PENGEMBALIAN S/D BULAN INI	JUMLAH NETO S/D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01	TRANSAKSI KAS								
0	RUPIAH MURNI								
03	RM								
03	KETERTIBAN DAN KEAMANAN								
04	PERADILAN								
08	Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama								
1053	Peningkatan Manajemen Peradilan Agama								
003	Perkara ditingkatkan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui Pembebasan Biaya perkara								
52	BELANJA BARANG								
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	2.500,000	2.500,000	0	2.500,000	0	2.500,000	100,00	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	2.500,000	2.500,000	0	2.500,000	0	2.500,000	100,00	0
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	2.500,000	2.500,000	0	2.500,000	0	2.500,000	100,00	0
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1053.003	2.500,000	2.500,000	0	2.500,000	0	2.500,000	100,00	0
004	Perkara ditingkatkan Peradilan Agama yang diselesaikan melalui sidang gedung/Sidang Terpadu								
52	BELANJA BARANG								
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri								
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	16.000,000	16.000,000	0	16.000,000	0	16.000,000	100,00	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5241	16.000,000	16.000,000	0	16.000,000	0	16.000,000	100,00	0
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	16.000,000	16.000,000	0	16.000,000	0	16.000,000	100,00	0
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1053.004	16.000,000	16.000,000	0	16.000,000	0	16.000,000	100,00	0

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018**
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARALEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
ESELON I : 04
WILAYAH/PROVINSI : 0300 JAWA TENGAH
SATUAN KERJA : 400937 PENGADILAN AGAMA KENDAL
JENIS SATUAN KERJA : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRBSB 01
Tanggal : 02 Januari 2019
Halaman : 2
Prog.Id : lu_ltrabctkb

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN INI	PENGEMBALIAN S/D BULAN INI	JUMLAH NETO S/D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
005	Layanan Bantuan Hukum dilingkungan Peradilan Agama								
52	BELANJA BARANG								
5211	Belanja Barang Operasional								
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	0	300.000	0	0	0	0	0.00	300.000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5211	0	300.000	0	0	0	0	0.00	300.000
5212	Belanja Barang Non Operasional								
521213	Belanja Honor Output Kegiatan	0	600.000	600.000	600.000	0	600.000	100.00	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5212	0	600.000	600.000	600.000	0	600.000	100.00	0
5221	Belanja Jasa								
522131	Belanja Jasa Konsultan	24.000.000	23.100.000	2.695.000	23.100.000	0	23.100.000	100.00	0
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5221	24.000.000	23.100.000	2.695.000	23.100.000	0	23.100.000	100.00	0
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52	24.000.000	24.000.000	3.295.000	23.700.000	0	23.700.000	98.75	300.000
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1053.005	24.000.000	24.000.000	3.295.000	23.700.000	0	23.700.000	98.75	300.000
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 1053	42.500.000	42.500.000	3.295.000	42.200.000	0	42.200.000	99.29	300.000
	JUMLAH BELANJA PROGRAM 03.04.08	42.500.000	42.500.000	3.295.000	42.200.000	0	42.200.000	99.29	300.000
	JUMLAH BELANJA SUB FUNGSI 03.04	42.500.000	42.500.000	3.295.000	42.200.000	0	42.200.000	99.29	300.000
	JUMLAH BELANJA FUNGSI 03	42.500.000	42.500.000	3.295.000	42.200.000	0	42.200.000	99.29	300.000
	JUMLAH BELANJA CARA PENARIKAN 0	42.500.000	42.500.000	3.295.000	42.200.000	0	42.200.000	99.29	300.000
	JUMLAH BELANJA SUMBER DANA 01	42.500.000	42.500.000	3.295.000	42.200.000	0	42.200.000	99.29	300.000
	JUMLAH BELANJA JENIS SATKER KD	42.500.000	42.500.000	3.295.000	42.200.000	0	42.200.000	99.29	300.000
	JUMLAH TRANSAKSI KAS	42.500.000	42.500.000	3.295.000	42.200.000	0	42.200.000	99.29	300.000

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018**

(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARALEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
ESELON I : 04
WILAYAH/PROVINSI : 0300 JAWA TENGAH
SATUAN KERJA : 400937 PENGADILAN AGAMA KENDAL
JENIS SATUAN KERJA : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRBSB 01
Tanggal : 02 Januari 2019
Halaman : 3
Prog.Id : lu_lrbstkb

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA					% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN INI	PENGEMBALIAN S/D BULAN INI	JUMLAH NETO S/D BULAN INI			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	JUMLAH BELANJA (TRANSAKSI KAS DAN TRANSAKSI NON KAS	42.500.000	42.500.000	3.295.000	42.200.000	0	42.200.000	99.29	300.000	

(dalam rupiah)

Kode Lap.	: LRBSB 01
Tanggal	: 28 Desember 2018
Halaman	: 2
Prog.id	: lu_lrabstkb

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA					% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN INI	PENGEMBALIAN S/D BULAN INI	JUMLAH NETO S/D BULAN INI			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
51	BELANJA PEGAWAI									
5111	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS									
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	2.114,318,000	2.632,688,000	175,957,800	2.632,687,300	0	2.632,687,300	100,00	700	
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	36,000	36,000	2,284	28,962	(836)	28,124	78,12	7,876	
511121	Belanja Tunj. Semesta PNS	177,741,000	209,859,000	13,286,330	210,801,170	(942,760)	209,858,410	100,00	590	
511122	Belanja Tunj. Anak PNS	46,782,000	56,381,000	3,491,650	56,380,928	0	56,380,928	100,00	72	
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	37,440,000	38,180,000	2,880,000	40,320,000	(2,140,000)	38,180,000	100,00	0	
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	5,122,065,000	5,204,065,000	308,715,000	5,204,430,000	(365,000)	5,204,065,000	100,00	0	
511125	Belanja Tunj. PPh PNS	1,067,933,000	715,000,000	49,901,657	714,975,115	0	714,975,115	100,00	24,885	
511126	Belanja Tunj. Beras PNS	133,025,000	113,917,000	8,545,560	114,061,500	(144,840)	113,916,660	100,00	340	
511129	Belanja Uang Makan PNS	372,240,000	425,137,000	33,112,000	384,285,000	0	384,285,000	90,39	40,652,000	
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	31,068,000	9,675,000	29,916,000	9,675,000	0	9,675,000	100,00	0	
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5111	9,102,648,000	9,404,938,000	596,627,261	9,367,644,975	(3,593,436)	9,364,051,537	99,60	40,886,463	
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 51	9,102,648,000	9,404,938,000	596,627,261	9,367,644,975	(3,593,436)	9,364,051,537	99,60	40,886,463	
52	BELANJA BARANG									
5211	Belanja Barang Operasional									
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	215,560,000	243,580,000	29,974,500	242,715,405	0	242,715,405	99,65	864,595	
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	1,500,000	600,000	42,500	155,500	0	155,500	25,92	444,500	
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	43,800,000	43,800,000	7,300,000	43,800,000	0	43,800,000	100,00	0	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	17,440,000	17,440,000	0	17,440,000	0	17,440,000	100,00	0	
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5211	278,300,000	305,420,000	37,317,000	304,110,905	0	304,110,905	99,67	1,309,095	

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN BELANJA
BELANJA SATUAN KERJA MELALUI KPPN DAN BUN
UNTUK BULAN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018**
(dalam rupiah)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 005 MAHKAMAH AGUNG
ESelon I : 01 BADAN URUSAN ADMINISTRASI
WILAYAH/PROVINSI : 0300 JAWA TENGAH
SATUAN KERJA : 400936 PENGADILAN AGAMA KENDAL
JENIS SATUAN KERJA : KD KANTOR DAERAH

Kode Lap. : LRBSB 01
Tanggal : 28 Desember 2018
Halaman : 4
ProgId : lu_lrasbtkb

KODE	URAIAN	ANGGARAN SEMULA	ANGGARAN SETELAH REVISI	REALISASI BELANJA				% REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN
				BULAN INI	JUMLAH S/D BULAN INI	PENGEMBALIAN S/D BULAN INI	JUMLAH NETO S/D BULAN INI		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
53	BELANJA MODAL								
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	286.500,000	286.500,000	0	284.800,000	0	284.800,000	99,41	1,700,000
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	286.500,000	286.500,000	0	284.800,000	0	284.800,000	99,41	1,700,000
5331	Belanja Modal Gedung dan Bangunan								
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	225.000,000	225.000,000	0	223.250,000	0	223.250,000	99,22	1,750,000
	JUMLAH SUB KELOMPOK BELANJA 5331	225.000,000	225.000,000	0	223.250,000	0	223.250,000	99,22	1,750,000
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 53	511.500,000	511.500,000	0	508.050,000	0	508.050,000	99,33	3,450,000
	JUMLAH BELANJA OUTPUT 1071,951	511.500,000	511.500,000	0	508.050,000	0	508.050,000	99,33	3,450,000
	JUMLAH BELANJA KEGIATAN 1071	511.500,000	511.500,000	0	508.050,000	0	508.050,000	99,33	3,450,000
	JUMLAH BELANJA PROGRAM 03.04.02	511.500,000	511.500,000	0	508.050,000	0	508.050,000	99,33	3,450,000
	JUMLAH BELANJA SUB FUNGSI 03.04	10.387,473,000	10.689.763,000	658.816,112	10.638.749.815	(3.593,438)	10,635,156,377	99,52	54.606,623
	JUMLAH BELANJA FUNGSI 03	10.387,473,000	10.689.763,000	658.816,112	10.638.749.815	(3.593,438)	10,635,156,377	99,52	54.606,623
	JUMLAH BELANJA CARA PEMERIKAN 0	10.387,473,000	10.689.763,000	658.816,112	10.638.749.815	(3.593,438)	10,635,156,377	99,52	54.606,623
	JUMLAH BELANJA SUMBER DANA 01	10.387,473,000	10.689.763,000	658.816,112	10.638.749.815	(3.593,438)	10,635,156,377	99,52	54.606,623
	JUMLAH BELANJA JENIS SATKER KD	10.387,473,000	10.689.763,000	658.816,112	10.638.749.815	(3.593,438)	10,635,156,377	99,52	54.606,623
	JUMLAH TRANSAKSI KAS	10.387,473,000	10.689.763,000	658.816,112	10.638.749.815	(3.593,438)	10,635,156,377	99,52	54.606,623
	JUMLAH BELANJA (TRANSAKSI KAS DAN TRANSAKSI NON KAS	10.387,473,000	10.689.763,000	658.816,112	10.638.749.815	(3.593,438)	10,635,156,377	99,52	54.606,623

MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
PROVINSI JAWA TENGAH

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN 2018

NAMA UAKPB : 005.01.03.400936 PENGADILAN AGAMA KENDAL

Tanggal : 12-12-2018
Halaman : 1
Kode Lap. : LBSGSSKT

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG			SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
KODE	URAIAN	SAT	1 JANUARI 2018	5	6	7	8	9	31 DESEMBER 2018	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
131111	TANAH		9,052	4,448,640,000	0	9,684,368,000	0	0	9,052	14,133,008,000
2.01.01.01.002	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	M2	400	254,450,000	0	893,860,000	0	0	400	1,148,310,000
2.01.01.04.001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintahan	M2	8,652	4,194,190,000	0	8,790,508,000	0	0	8,652	12,984,698,000
132111	PERALATAN DAN MESIN		581	1,365,908,245	54	284,800,000	0	0	635	1,650,708,245
3.02.01.01.003	Station Wagon	Unit	2	178,915,734	0	0	0	0	2	178,915,734
3.02.01.04.001	Sepeoda Motor	Unit	5	62,795,000	0	0	0	0	5	62,795,000
3.05.01.01.001	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inci)	Buah	2	630,799	0	0	0	0	2	630,799
3.05.01.02.003	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	Buah	1	9,000	0	0	0	0	1	9,000
3.05.01.03.007	Mesin Fotocopy Folio	Buah	1	22,400,000	0	0	0	0	1	22,400,000
3.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	Buah	1	169,406	2	55,800,000	0	0	3	55,969,406
3.05.01.04.002	Lemari Kayu	Buah	29	30,347,292	4	25,100,000	0	0	33	55,447,292
3.05.01.04.003	Rak Besi	Buah	1	100,000	0	0	0	0	1	100,000
3.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	Buah	19	33,481,564	5	14,500,000	0	0	24	47,981,564
3.05.01.04.007	Brandkas	Buah	4	318,934	0	0	0	0	4	318,934
3.05.01.05.001	Tabung Penadaman Api	Buah	0	0	7	9,450,000	0	0	7	9,450,000
3.05.01.05.008	Papan Visual/Papan Nama	Buah	7	1,006,766	0	0	0	0	7	1,006,766
3.05.01.05.010	White Board	Buah	2	8,869	0	0	0	0	2	8,869
3.05.01.05.048	LCD Projector/Infocus	Buah	0	0	1	7,400,000	0	0	1	7,400,000
3.05.01.05.080	Mesin Antrian	Buah	1	10,000,000	0	0	0	0	1	10,000,000
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	Buah	95	108,029,755	5	17,500,000	0	0	100	125,529,755
3.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	Buah	128	92,134,661	15	32,300,000	0	0	143	124,434,661
3.05.02.01.004	Kursi Kayu	Buah	25	9,884,692	0	0	0	0	25	9,884,692

MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
PROVINSI JAWA TENGAH

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN 2018

NAMA UAKPB : 005.01.03.400936 PENGADILAN AGAMA KENDAL

Tanggal : 12-12-2018
Halaman : 2
Kode Lap : LBSGSSKT

AKUN NERACASUB-SUB KELOMPOK BARANG	KODE	URAIAN	SAT	Kuantitas	Saldo per 1 Januari 2018	MUTASI				Saldo per 31 Desember 2018	
						BERTAMBAH		BERKURANG		Kuantitas	Nilai
						Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai		
3.05.02.01.005	1	Sice	Buah	8	27,757,159	0	0	0	0	8	27,757,159
3.05.02.01.007		Bangku Panjang Kayu	Buah	18	151,206	0	0	0	0	18	151,206
3.05.02.01.009		Meja Komputer	Buah	6	1,578,000	0	0	0	0	6	1,578,000
3.05.02.01.011		Tempat Tidur Kayu	Buah	2	105,629	0	0	0	0	2	105,629
3.05.02.01.014		Meja Resepsionis	Buah	1	5,554,800	0	0	0	0	1	5,554,800
3.05.02.01.017		Sketsel	Buah	2	55,804	0	0	0	0	2	55,804
3.05.02.01.020		Kursi Fiber Glas/Plastik	Buah	25	29,218,270	0	0	0	0	25	29,218,270
3.05.02.01.999		Meubelair Lainnya		1	30,900,000	0	0	0	0	1	30,900,000
3.05.02.02.003		Jam Elektronik	Buah	12	1,391,881	0	0	0	0	12	1,391,881
3.05.02.03.001		Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	Buah	1	107,051	0	0	0	0	1	107,051
3.05.02.04.004		A.C. Split	Buah	16	88,903,921	4	18,700,000	0	0	20	107,603,921
3.05.02.04.006		Kipas Angin	Buah	16	1,927,282	0	0	0	0	16	1,927,282
3.05.02.06.001		Radio	Buah	1	302,937	0	0	0	0	1	302,937
3.05.02.06.002		Televisi	Buah	3	26,372,400	0	0	0	0	3	26,372,400
3.05.02.06.005		Amplifier	Buah	1	70,345	0	0	0	0	1	70,345
3.05.02.06.007		Loudspeaker	Buah	7	377,000	0	0	0	0	7	377,000
3.05.02.06.008		Sound System	Buah	1	600,000	1	9,950,000	0	0	2	10,550,000
3.05.02.06.013		Megaphone	Buah	1	41,455	0	0	0	0	1	41,455
3.05.02.06.026		Lambang Garuda Pancasila	Buah	4	96,000	0	0	0	0	4	96,000
3.05.02.06.027		Gambar Presiden/Wakil Presiden	Buah	2	50,000	0	0	0	0	2	50,000
3.05.02.06.030		Tiang Bendera	Buah	6	3,582,200	2	3,000,000	0	0	8	6,582,200
3.05.02.06.034		Tangga Aluminium	Buah	1	275,000	0	0	0	0	1	275,000

MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
PROPOSISI JAWA TENGAH

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN 2018

NAMA UAKPB : 005.01.03.400936 PENGADILAN AGAMA KENDAL

Tanggal : 12-12-2018
Halaman : 3
Kode Lap : LBSGSSKT

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG			SALDO PER 1 JANUARI 2018			MUTASI			SALDO PER 31 DESEMBER 2018		
KODE	URAIAN	SAT	KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		KUANTITAS	NILAI	
					KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
3.05.02.06.035	Kaca Hias	Buah	8	330,000	0	0	0	0	8	330,000	
3.05.02.06.036	Dispenser	Buah	1	800,000	0	0	0	0	1	800,000	
3.05.02.06.037	Mimbar/Podium	Buah	1	3,052,300	0	0	0	0	1	3,052,300	
3.05.02.06.038	Guci	Buah	3	119,580	0	0	0	0	3	119,580	
3.05.02.06.042	Lambang Instansi	Buah	1	4,732,214	0	0	0	0	1	4,732,214	
3.05.02.06.058	Gordyn/Kray	Buah	1	49,847,219	0	0	0	0	1	49,847,219	
3.05.02.06.060	Asbak Tinggi	Buah	4	1,196,000	0	0	0	0	4	1,196,000	
3.05.02.06.078	Bingkai Foto	Buah	25	3,815,000	0	0	0	0	25	3,815,000	
3.05.02.06.080	Bracket Standing Peralatan	Buah	2	3,126,800	0	0	0	0	2	3,126,800	
3.06.01.01.048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	Buah	2	20,254,000	0	0	0	0	2	20,254,000	
3.06.01.01.091	Digital LED Running Text	Buah	0	0	1	5,700,000	0	0	1	5,700,000	
3.06.02.01.001	Telephone (PABX)	Buah	1	804,779	0	0	0	0	1	804,779	
3.06.02.01.010	Facsimile	Buah	1	393,154	0	0	0	0	1	393,154	
3.06.02.07.005	Finger Primer Time and Attendance Access Control System	Buah	1	5,875,000	0	0	0	0	1	5,875,000	
3.07.01.01.097	Lemari Obat (Kaca)	Buah	1	250,000	0	0	0	0	1	250,000	
3.08.03.02.039	Serial Scanner/Printer	Buah	1	10,843,050	0	0	0	0	1	10,843,050	
3.10.01.02.001	P.C Unit	Buah	33	205,134,093	0	0	0	0	33	205,134,093	
3.10.01.02.002	Lap Top	Buah	14	164,208,700	7	85,400,000	0	0	21	249,608,700	
3.10.01.02.999	Personal Komputer Lainnya	Buah	1	29,800,000	0	0	0	0	1	29,800,000	
3.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	16	27,670,384	0	0	0	0	16	27,670,384	
3.10.02.03.004	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Buah	3	16,100,000	0	0	0	0	3	16,100,000	
3.10.02.04.001	Server	Buah	1	39,527,250	0	0	0	0	1	39,527,250	

MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
PROPINSI JAWA TENGAH

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN 2018

NAMA UAKPB : 005.01.03.400936 PENGADILAN AGAMA KENDAL

Tanggal : 12-12-2018
Halaman : 4
Kode Lap. : LBSGSSKT

KODE	URAIAN	SAT	SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
			1 JANUARI 2018		BERTAMBAH		BERKURANG		31 DESEMBER 2018	
			KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1					6	7	8	9	10	11
3.10.02.04.002	Router	Buah	1	8,361,000	0	0	0	0	1	8,361,000
3.19.01.02.001	Alat Tennis Meja	Buah	1	16,910	0	0	0	0	1	16,910
133111	GEDUNG DAN BANGUNAN									
4.01.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	6	4,421,982,080	1	6,269,180,924	1	4,258,480,004	6	6,432,683,000
4.01.01.02.001	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	Unit	1	3,363,724,380	1	4,838,963,682	1	3,733,734,062	1	4,468,954,000
4.01.01.08.001	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	Unit	1	388,604,000	0	897,710,549	0	302,559,549	1	983,755,000
4.01.02.02.007	Rumah Negara Golongan II Tipe C Permanen	Unit	1	260,000,000	0	0	0	164,378,000	1	95,622,000
4.04.01.04.001	Pagar Permanen	Unit	2	114,303,000	0	290,997,830	0	31,226,830	2	374,074,000
135121	ASET TETAP LAINNYA									
6.01.01.01.001	Monografi	Buah	838	34,568,680	0	241,508,863	0	26,581,563	1	510,278,000
166112	ASET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN									
3.05.01.01.001	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inci)	Buah	350	53,389,091	0	0	0	0	350	53,389,091
3.05.01.01.003	Mesin Ketik Manual Langlewagon (18-27 Inci)	Buah	10	739,445	0	0	0	0	10	739,445
3.05.01.02.003	Mesin Hitung Elektronik/Calculator	Buah	2	216,549	0	0	0	0	2	216,549
3.05.01.03.007	Mesin Fotocopy Folio	Buah	5	39,000	0	0	0	0	5	39,000
3.05.01.04.002	Lemari Kayu	Buah	1	3,826,572	0	0	0	0	1	3,826,572
3.05.01.04.003	Rak Besi	Buah	1	34,080	0	0	0	0	1	34,080
3.05.01.04.004	Rak Kayu	Buah	9	264,633	0	0	0	0	9	264,633
3.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	Buah	1	120	0	0	0	0	1	120
3.05.01.05.008	Papan Visual/Papan Nama	Buah	11	1,349,583	0	0	0	0	11	1,349,583
3.05.01.05.999	Perkakas Kantor Lainnya	Buah	7	1,047,850	0	0	0	0	7	1,047,850
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	Buah	3	149,475	0	0	0	0	3	149,475
			7	67,563	0	0	0	0	7	67,563

MAHKAMAH AGUNG
BADAN URUSAN ADMINISTRASI
PROPINSI JAWA TENGAH

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
TAHUN ANGGARAN 2018

NAMA UAKPB : 005.01.03.400936 PENGADILAN AGAMA KENDAL

Tanggal : 12-12-2018
Halaman : 5
Kode Lap. : LBSGSSKT

AKUN NERACA SUB-SUB KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 1 JANUARI 2018		MUTASI		BERKURANG		SALDO PER 31 DESEMBER 2018	
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	Buah	100	4,422,504	0	0	0	0	100	4,422,504
3.05.02.01.004	Kursi Kayu	Buah	21	192,124	0	0	0	0	21	192,124
3.05.02.01.007	Bangku Panjang Kayu	Buah	7	49,241	0	0	0	0	7	49,241
3.05.02.02.003	Jam Elektronik	Buah	7	175,335	0	0	0	0	7	175,335
3.05.02.04.006	Kipas Angin	Buah	18	1,301,857	0	0	0	0	18	1,301,857
3.05.02.06.002	Televisi	Buah	2	1,018,217	0	0	0	0	2	1,018,217
3.05.02.06.021	Tustel	Buah	1	31,888	0	0	0	0	1	31,888
3.05.02.06.024	Timbangan Barang	Buah	1	8,822	0	0	0	0	1	8,822
3.06.01.01.048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	Buah	1	2,068,000	0	0	0	0	1	2,068,000
3.06.02.01.003	Pesawat Telephone	Buah	8	470,000	0	0	0	0	8	470,000
3.10.01.01.003	Local Area Network (LAN)	Buah	1	5,032,340	0	0	0	0	1	5,032,340
3.10.01.02.001	P.C Unit	Buah	4	4,509,508	0	0	0	0	4	4,509,508
3.10.01.02.002	Lap Top	Buah	1	12,000,000	0	0	0	0	1	12,000,000
3.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Buah	2	13,175,385	0	0	0	0	2	13,175,385
6.01.01.01.001	Monografi	Buah	119	1,199,000	0	0	0	0	119	1,199,000
TOTAL				10,324,488,096		16,238,348,924		4,238,480,004		22,304,357,016

TAHUN ANGGARAN 2018

Tanggal : 12-12-2018
Halaman : 6
Kode Lap. : LBSGSSKT

KENDAL, 7 November 2018
 Penanggung Jawab UAKPB
 SEKRETARIS

 Dra. H. MUSTININGSIH, SH
 NIP. 19630728 198509 2 001

Penanggung Jawab UAKPB
SEKRETARIS

Dra. HJ. MUSTINGSIH, SH
NIP. 19630728 198509 2 001