

# LAPORAN TAHUNAN 2017



**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](http://www.pa-kendal.go.id)**

**Kode Pos 51371**

# **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 SIADPA Plus, SIADPTA dan SIPP;
8. *Justice for all* yang terdiri dari perkara prodeo, dan sidang keliling.

Dalam mewujudkan program tersebut, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A pada tahun 2017 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 2017, 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 2017 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 2017 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 2017 telah mendapat Sertifikat ISO 9001 : 2015 dari VRC Quality Exelence.

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, SIMPEG, SIHARKA, PUPNS, SIKEP, SAPK, SABMN, SAKPA, serta terus menyempurnakan website dengan alamat: [www.pa-kendal.go.id](http://www.pa-kendal.go.id) dan e-mail dengan alamat: pa\_kendal@yahoo.com secara aktif mengikuti perkembangan dunia peradilan pada website Mahkamah Agung RI dengan situs: [www.mahkamahagung.go.id](http://www.mahkamahagung.go.id) dan Website Dirjen Badan Peradilan Agama: [www.badilag.net](http://www.badilag.net). serta website Pengadilan Tinggi Agama Semarang: [www.pta-semarang.go.id](http://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.

Gedung Pangadilan Agama Kendal Kelas I-A terletak di Jalan Soekarno-Hatta KM 4 Brangsong Kendal Nomor Telp/Fax 0294-381490/384044. Kode Pos 51371 Website: [www.pa-kendal.go.id](http://www.pa-kendal.go.id) gedung tersebut dibangun pada tahun 2011, luas bangunan 1000 meter persegi, di atas tanah seluas 7.902 meter persegi.



*Gambar 1: Gedung Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A*

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.



*Gambar 2: Peta Wilayah Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A*

Adapun perincian daerah 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 |        |       |        |     |

| NO                  | KECAMATAN  | JUMLAH |       | JUMLAH |       |
|---------------------|------------|--------|-------|--------|-------|
|                     |            | DESA   | DUKUH | RW     | RT    |
| <b>14</b>           | Sukorejo   | 18     | 79    | 82     | 440   |
| <b>15</b>           | Pageruyung | 14     | 75    | 75     | 274   |
| <b>16</b>           | Plantungan | 12     | 55    | 61     | 248   |
| <b>17</b>           | Patean     | 14     | 87    | 84     | 333   |
| <b>18</b>           | Boja       | 18     | 92    | 107    | 434   |
| <b>19</b>           | Singorojo  | 13     | 68    | 89     | 349   |
| <b>20</b>           | Limbangan  | 16     | 64    | 74     | 238   |
| <b>Jumlah Total</b> |            | 286    | 1.137 | 1485   | 6.313 |

Menurut data terakhir tahun 2016 dari BPS Kabupaten Kendal jumlah penduduk Kabupaten Kendal adalah 952.966 jiwa, dengan komposisi:

- Penduduk laki-laki = 481.061 jiwa (50,48 %)
- Penduduk perempuan = 471.905 jiwa (49,52 %)

Adapun komposisi jumlah penduduk berdasarkan agama/kepercayaan, adalah sebagai berikut:

| NO       | AGAMA             | JUMLAH  |
|----------|-------------------|---------|
| <b>1</b> | Islam             | 942.872 |
| <b>2</b> | Kristen Protestan | 4.145   |
| <b>3</b> | Katholik          | 5.246   |
| <b>4</b> | Hindu             | 318     |
| <b>5</b> | Budha             | 316     |
| <b>6</b> | 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 Pengadilan Agama Kendal 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 pengurusan 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 disusun sebagai pedoman bagi Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama satu sampai lima tahun secara sistematis, terarah dan terpadu. Dalam penyusunan Rencana Strategis, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A selalu memperhitungkan analisis situasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dan isu-isu strategis yang menyertainya.

Dalam Rencana Strategis (Renstra) disusun suatu visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, dan program yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A dengan mempertimbangkan kondisi perkembangan hukum dan masyarakat di Kabupaten Kendal khususnya dan Jawa Tengah pada umumnya.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) juga tidak terlepas dari cetak biru yang telah diterbitkan oleh Mahkamah Agung RI. dan program-program yang dicanangkan oleh Direktorat Jenderal Peradilan Agama.

Berdasarkan visi dan misi dalam renstra Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A, telah ditetapkan tujuan dan sasaran yaitu:

#### **❖ Tujuan**



Tujuan yang hendak dicapai oleh Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A adalah untuk:

1. Mewujudkan pelayanan hukum kepada masyarakat;
2. Meningkatkan akselerasi pelayanan hukum kepada masyarakat;
3. Meningkatkan tingkat pendidikan aparatur peradilan;
4. Meningkatkan moralitas dan integritas aparatur Peradilan Agama;
5. Meningkatkan kualitas aparatur pendukung;
6. Mewujudkan sistem pengawasan yang efektif dan terencana;
7. Meningkatkan tingkat kesadaran dan ketaatan hukum masyarakat;
8. Meningkatkan kualitas administrasi dan manajemen peradilan, kepegawaian, keuangan dan umum;
9. Meningkatkan sarana dan prasarana hukum.

#### ❖ **Sasaran**

Lebih lanjut tujuan tersebut dijabarkan melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, yaitu:

1. Tersedianya pelayanan hukum masyarakat;
2. Terwujudnya penyelenggaraan transparansi peradilan;
3. Terwujudnya penyelesaian perkara yang cepat;
4. Terselenggaranya peradilan yang sederhana dan biaya ringan;
5. Tersedianya tingkat pendidikan aparatur yang memadai;
6. Tersedianya aparatur peradilan yang bersih, cekatan dan profesional;
7. Terwujudnya peradilan yang bebas KKN dan berwibawa;
8. Terwujudnya sistem pengawasan yang akurat;
9. Terwujudnya proses peradilan yang baik dan berwibawa;
10. Terwujudnya keadilan dan kepastian hukum yang diharapkan;
11. Tersedianya jumlah, kualitas dan kesejahteraan pegawai;
12. Terwujudnya administrasi dan manajemen kepegawaian;
13. Tersedianya plafon anggaran DIPA dan relaisasi DIPA;
14. Terwujudnya administrasi dan manajemen keuangan;
15. Terwujudnya tertib administrasi dan manajemen umum dan rumah tangga;
16. Terpeliharanya sarana dan prasarana yang lebih baik dan memadai;
17. Terpenuhinya sarana dan prasaran yang memadai.

Untuk meningkatkan akselerasi pencapaian kinerja merujuk pada visi dan misi, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, telah ditetapkan kebijakan dan program yaitu:

1. Peningkatan kualitas mutu pelayanan prima;
2. Peningkatan kualitas pengawasan pelayanan;
3. Pembatasan rancangan biaya perkara;
4. Larangan pungutan di luar dari ketentuan;
5. Peningkatan kualitas mutu pengawasan, pengendalian dan pembinaan;
6. Pelaksanaan pengawasan;
7. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum intern;
8. Peningkatan jumlah, kualitas dan kesejahteraan pegawai;
9. Penertiban administrasi dan manajemen SDM;
10. Peningkatan plafon anggaran DIPA;
11. Penertiban administrasi dan manajemen Keuangan;
12. Peningkatan tertib administrasi umum;
13. Pelaksanaan pemeliharaan barang inventaris Negara;
14. Pengadaan barang inventaris Negara.

Pelaksanaan kebijakan Renstra di atas, akan diimplementasikan melalui program yaitu:

1. Peningkatan sarana pelayanan prima;
2. Peningkatan sarana akuntabilitas pelayanan hukum;
3. Peningkatan sarana percepatan pelayanan prima;
4. Pembaharuan radius dan biaya perkara;
5. Peningkatan out put peradilan;
6. Peningkatan mutu pelayanan hukum;
7. Peningkatan standar pelayanan prima;
8. Peningkatan mutu keterampilan hakim;
9. Peningkatan mutu panitera, juru sita dan kesekretariatan;
10. Peningkatan eksaminasi;
11. Peningkatan pengawasan;
12. Peningkatan kesadaran dan ketaatan hukum bagi aparat peradilan;
13. Peningkatan kesadaran dan ketaatan hukum bagi masyarakat;
14. Peningkatan jumlah, kualitas dan kesejahteraan pegawai;
15. Penertiban administrasi dan manajemen SDM;
16. Peningkatan plafon anggaran DIPA;

17. Penertiban administrasi dan manajemen keuangan;
18. Peningkatan tertib administrasi umum;
19. Peningkatan pemanfaatan sarana prasarana peradilan;
20. Peningkatan sarana dan prasarana peradilan;

Pencapaian masing-masing program dilaksanakan dalam bentuk kegiatan sebagai berikut:

**1. Program Penertiban/Administrasi dan Manajemen Keuangan**

- 1) Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran;
- 2) Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran;
- 3) Mempertanggungjawabkan seluruh dana APBN yang telah diterima melalui pelaporan keuangan dan barang secara periodik.

**2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Peradilan**

- 1) Pengadaan peralatan dan mesin;
- 2) Pengadaan alat pengolah data;
- 3) Perawatan gedung kantor .

**3. Peningkatan Jumlah Kualitas dan Kesejahteraan Pegawai**

- 1) Pembayaran gaji/tunjangan pegawai;
- 2) Pembayaran honor dan uang makan;
- 3) Pembayaran uang lembur;
- 4) Pengelolaan pelantikan/pengambilan sumpah jabatan;
- 5) Pembinaan administrasi pengelolaan kepegawaian;
- 6) Pengadaan pakaian dinas;
- 7) Pengadaan toga/pakaian kerja sopir/pesuruh/satpam;
- 8) Penyusunan program dan rencana kerja teknis/program;
- 9) Rapat-rapat koordinasi/kerja/dinas pimpinan/konsultasi;
- 10) Pembayaran honor tidak tetap;
- 11) Pembayaran keperluan sehari-hari perkantoran;
- 12) Pengelolaan inventaris kantor;
- 13) Pengelolaan perjalanan dinas biasa;
- 14) Pembayaran langganan daya dan jasa.

**4. Peningkatan Pemanfaatan Sarana Prasarana**

- 1) Pengelolaan pemeliharaan halaman kantor;
- 2) Pengelolaan perawatan kendaraan bermotor roda 4;
- 3) Pengelolaan perawatan kendaraan bermotor roda 2;

- 4) Pengelolaan perawatan Komputer, AC dan inventaris;
- 5) Penyelenggaraan perpustakaan, kearsipan dokumentasi.
- 6) Pengelolaan tata persuratan ke aplikasi asamurat.

**5. Peningkatan Sumber Daya Manusia**

- 1) Orientasi Sistem Akuntansi Instansi SAIBA;
- 2) Pengelolaan orientasi Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN);
- 3) Pengelolaan operasional pelayanan hukum;
- 4) Pengelolaan orientasi administrasi kepaniteraan.

**6. Peningkatan Kualitas Mutu pelayanan Prima**

- 1) Menerima, memeriksa dan memutuskan perkara yang diterima;
- 2) Membuat dan mempercepat laporan penyelesaian perkara.

**7. Peningkatan Pengawasan**

- 1) Melaksanakan pengawasan;
- 2) Menindaklanjuti hasil pengawasan;
- 3) Melaksanakan sidak berdasarkan pengaduan dan laporan masyarakat;
- 4) Membentuk hakim pengawas bidang.

## BAB II

### STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

#### A. Struktur Organisasi (Tupoksi)

Struktur organisasi Pengadilan Agama Kelas 1-A Kendal terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, 19 (sembilan belas) orang Hakim, Panitera, Sekretaris, Wakil Panitera, Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Hukum, 9 (sembilan) orang Panitera Pengganti, 3 (tiga) orang Juru sita Pengganti, Kepala Sub Bagian Umum dan keuangan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi dan tata laksana, Kepala Sub Bagian Perencana, TI dan Pelaporan dan 4 (empat) orang staf.

### STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A (PERMA NO. 7 TAHUN 2015)



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 juru sita 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 19 (sembilan belas) orang yang terdiri dari :

1. **Drs. H. Ach. Anwalurchur, S.H. M.H.**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 3465/DJA/KP.04.6/SK/XII/2015, tanggal 28 Desember 2015;

2. **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;
3. **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;
4. **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/2017 tanggal 22 Agustus 2017;
5. **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;
6. **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;
7. **Drs. Abdul Syukur A.S.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 3620/DJA/KP.04.6/SK/12/2016 tanggal 15 Desember 2016;
8. **Drs. Mustar, M.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 0115/DjA/KP.04.6/SK/II/2014 tanggal 11 Februari 2014;
9. **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;
10. **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;
11. **Dra. Hj. Nur Khayati, M.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARI Nomor 3865/DJA/KP.04.6/SK/12/2016 tanggal 15 Desember 2016;
12. **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;

13. **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;
14. **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;
15. **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;
16. **Dr. H. Dzanurusyamsi, M.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama MARINomor 1254/DJA/KP.04.6/SK/VI/2013 tanggal 28 Juni 2013;
17. **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;
18. **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;
19. **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.

## ❖ **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/2017 tanggal 03 Mei 2017.

Adapun rincian tugas pokok dan fungsi panitera sebagai berikut:

### **Tugas Pokok :**

Melaksanakan penyelenggaraan administrasi perkara dan mengatur tugas wakil panitera, panitera muda dan panitera pengganti, membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya persidangan, menyusun berita acara persidangan, melaksanakan penetapan dan putusan pengadilan, membuat semua daftar perkara masuk di kepaniteraan, membuat salinan atau turunan penetapan atau putusan pengadilan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membuat akta-akta yang menurut peraturan perundang-undangan diharuskan dibuat oleh panitera, melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan, mengirimkan berkas yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali, melaksanakan eksekusi yang diperintahkan oleh ketua dan menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada ketua Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A.

### **Fungsi:**

1. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi perkara dan mengatur tugas wakil panitera, panitera muda dan panitera pengganti.
2. Pelaksanaan membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya persidangan, menyusun berita acara persidangan, melaksanakan penetapan dan putusan pengadilan.
3. Pelaksanaan pendaftaran perkara masuk di kepaniteraan, membuat salinan atau turunan penetapan atau putusan pengadilan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membuat akta-akta yang menurut peraturan perundang-undangan diharuskan dibuat oleh panitera, melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.
4. Pelaksanaan pengiriman berkas yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali, melaksanakan eksekusi yang diperintahkan oleh ketua dan menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada ketua Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A.

**Tugas pokok:**

1. Melakukan penyelenggaraan administrasi kepaniteraan;
2. Memberikan pelayanan administrasi kepaniteraan kepada semua unsur kepaniteraan;
3. Melaksanakan pembuatan laporan administrasi kepaniteraan;
4. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan;
5. Mengatur jalannya surat sesuai dengan maksud surat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh pimpinan.

**Fungsi:**

1. Pelaku penyelenggara administrasi kepaniteraan;
2. Pemberi pelayanan administrasi Kepaniteraan kepada semua unsur kepaniteraan;
3. Pelaksana pembuatan laporan administrasi kepaniteraan;
4. Pengatur dan pengawas pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan;
5. Pengatur jalannya surat sesuai dengan maksud surat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
6. Pelaksana tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh pimpinan.

**❖ 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 pokok dan fungsi Wakil Panitera adalah sebagai berikut:

**Tugas Pokok:**

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 pokok dan fungsi Panitera Muda Gugatan adalah sebagai berikut:

### **Tugas Pokok:**

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 No. 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/2017 tanggal 03 Mei 2017.

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

**Tugas Pokok:**

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 pokok dan fungsi Panitera Muda Hukum adalah sebagai berikut:

**Tugas Pokok:**

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. **Karmo, S.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MARINomor 09X/SEK/KP.01/SK/II/2015 tanggal 18 Februari 2015;
2. **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;

3. **Dra. Siti Nurjanah**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MA R.I Nomor 08R/SEK/KP.01/SK/II/2015 tanggal 18 Februari 2015;
4. **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;
5. **Hj. Dwi Murtini, S.IP** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris MARI Nomor 26/SEK/Mts.06.1/3/2015 tanggal 10 Maret 2015;
6. **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 ;
7. **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;
8. **Nuryarahmatina, S.Ag.**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badan Peradilan Agama Nomor 0412/DJA/KP.04.6/III/2010, tanggal 17 Maret 2010;
9. **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;

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

**Tugas Pokok :**

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/JURU SITA PENGGANTI**

Untuk kelancaran persidangan, maka pada setiap Pengadilan Agama ditetapkan adanya Juru Sita dan Juru Sita Pengganti. Pada Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A terdapat 4 (empat) 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;

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

#### **Tugas Pokok:**

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 pokok dan fungsi Sekretaris adalah sebagai berikut:

##### **Tugas pokok 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 (tujuh) 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. Menandatangani administrasi pembukuan Bendahara Pengeluaran
11. Menandatangani 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;

#### **Tugas pokok Sekretaris selaku Pejabat Pembuat Komitmen**

1. Membuat/menerbitkan dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan ( SPP-GUP ), Surat Permintaan Pembayaran tambahan Uang Persediaan ( SPP-TUP), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung ( SPP-LS);
2. Menandatangani 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;

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 dan 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 pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Kepegawaiandan Organisasi dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:

#### **Tugas Pokok:**

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) dan daftar urut senioritas

(DUS) 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 penjatuhan 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 pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:

**Tugas Pokok :**

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. Menyusun rencana umum pengadaan dan mengisinya kedalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan ( SIRUP );
12. Melaksanakan koordinasi urusan hubungan kemasyarakatan.
13. Menyusun daftar gaji pegawai dan membuat Surat Permintaan Pembayarannya.
14. Melaksanakan pengujian SPP, membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) untuk selanjutnya diajukan ke KPPN (penerbitan SP2D).
15. Mencatat SPM dan membukukannya kedalam aplikasi SILABI.
16. Membuat SSP (Surat Setoran Pajak) melalui aplikasi SIMPONI.
17. Mengajukan uang lembur dan mendistribusikannya.
18. Membuat perincian gaji melalui aplikasi GPP untuk keperluan pelaporan pajak.
19. Melaporkan pajak yang telah disetor melalui aplikasi-SPT.
20. Memproses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) mutasi dan pensiun.
21. Memproses permintaan persekot gaji.
22. Memproses pembayaran uang duka.
23. Melakukan input pemotongan sewa rumah dinas.
24. Melakukan pemotongan gaji berkaitan dengan kewajiban-kewajiban

pegawai.

25. Menerima, menyetor dan mengadministrasikan penerimaan negara bukan pajak.
26. Membuat laporan bulanan PNPB untuk dikirim ke Sekretaris Mahkamah;
27. Membuat berita acara pemeriksaan yang dilakukan oleh atasan langsung dan mengirimkannya ke Sekretaris Mahkamah Agung atau pejabat lain yang berwenang.
28. Mengusulkan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
29. Menyusun dan melaksanakan rekonsiliasi anggaran dan menyampaikan ke KPPN Kendal dan Unit Anggaran Wilayah (UAW).
30. Membuat laporan realisasi anggaran (LRA).
31. Membuat laporan pencatatan kas melalui aplikasi SAIBA.
32. Membuat laporan pertanggung jawaban bendahara.
33. Penanggung jawab informasi pada Sub Bagian Umum dan Keuangan.
34. Membina, mengawasi dan melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai yang berada di bawahnya.
35. Menyiapkan dan menyusun laporan-laporan bulanan dan rencana kerja sub bagian.
36. 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 pokok dan fungsi masing-masing Kepala Sub Perencana, TI dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

**Tugas Pokok :**

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 SIMARI.
4. Menyusun RKT (rencana kerja tahunan).
5. Mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja tahunan (PKT).
6. Mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU).
7. Mengelola website kantor.
8. Mengelola website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).
9. Mengelola website direktori putusan (<http://putusan.mahkamahagung.go.id/pengadilan/pakendal>);
10. Mengelola website Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP), administrator dan monitoring implementasi aplikasi SIPP.
11. Mengelola video informasi dan komputer informasi kantor.
12. Monitoring dan pengelolaan infrastruktur jaringan, software, server dan internet.
13. Memonitor informasi dan kebijakan Mahkamah Agung, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang diunggah dalam website.
14. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan.
15. Mengkoordinasikan dan menyusun konsep Laporan Tahunan.
16. Mengkoordinasikan dan menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
17. Melaksanakan survei pelayanan publik peradilan.
18. Memproses surat masuk, surat keluar dan arsip di lingkungan Subag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.
19. Mengkoordinir, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pegawai/staf yang berada di bawahnya.
20. Memberikan penilaian kinerja staf/pegawai yang berada di bawahnya.
21. Melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan Pengadilan.

## **B. 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 adalah sebagaimana terlampir.

### **C. 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.

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 2017**

| <b>NO</b> | <b>SASARAN KERJA PEGAWAI</b> | <b>JUMLAH KEGIATAN</b> |          | <b>KETERANGAN</b> |
|-----------|------------------------------|------------------------|----------|-------------------|
| 1         | Ketua                        | 15                     | Kegiatan |                   |
| 2         | Wakil Ketua                  | 25                     | Kegiatan |                   |
| 3         | Hakim                        | 12                     | Kegiatan |                   |
| 4         | Panitera                     | 18                     | Kegiatan |                   |
| 5         | Wakil Panitera               | 14                     | Kegiatan |                   |
| 6         | Panmud Gugatan               | 16                     | Kegiatan |                   |
| 7         | Panmud Permohonan            |                        | Kegiatan |                   |
| 8         | Panmud Hukum                 | 19                     | Kegiatan |                   |
| 9         | Panitera Pengganti           | 10                     | Kegiatan |                   |
| 10        | Juru Sita/JSP                | 7                      | Kegiatan |                   |

|    |                                       |    |          |  |
|----|---------------------------------------|----|----------|--|
| 11 | Staf Kepaniteraan                     | 8  | Kegiatan |  |
| 12 | Sekretaris                            | 14 | Kegiatan |  |
| 13 | Kasub Bag Umum dan Keuangan           | 12 | Kegiatan |  |
| 14 | Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala      | 18 | Kegiatan |  |
| 15 | Kasub Bag Perencana, TI dan Pelaporan | 15 | Kegiatan |  |
| 16 | Staf Sub Bag Umum dan Keuangan        | 12 | Kegiatan |  |

#### **D. Pelayanan Publik Yang Prima**

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, pertamanya 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.

Berikutnya, dokumen itu diajukan bersama-sama dengan pengajuan surat gugatan/permohonan di pengadilan saat mendaftarkan perkara. Setelah itu, ketua pengadilan majelis hakim yang menangani perkara tersebut membuat putusan sela untuk memutuskan apakah permohonan berperkara secara prodeo itu dikabulkan atau tidak.

Apabila permohonan itu dikabulkan, maka proses berperkara secara prodeo dilanjutkan hingga perkara diputus. Namun jika jika permohonan itu tidak dikabulkan, maka penggugat/pemohon diperintahkan membayar panjar biaya perkara dalam jangka waktu 14 hari setelah dijatuhkannya putusan sela. Bila tidak dipenuhi, gugatan/permohonan tersebut akan dircoret dari daftar perkara.

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.

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.

## **BAB III**

### **PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN**

#### **A. Sumber Daya Manusia**

##### **1. Profil Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A sampai dengan Desember 2017, seluruhnya berjumlah 54 (lima puluh empat) orang, dengan rincian Pegawai Negeri Sipil sebanyak 46 (empat puluh enam) orang dan tenaga honorer 8 (delapan) 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.

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. 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.SI. | 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  | Dra. Hj. Nur Khayati, S.H., M.H.   | Hakim       |
| 7  | C.5  | Drs. H. Sya'roni                   | Hakim       |
| 8  | C.6  | Drs. Abdul Syukur, AS.             | Hakim       |
| 9  | C.7. | Dra. Hj. Aina Aini Iswati Husnah   | Hakim       |
| 10 | C.8  | Drs. H. Sofingi, M.H.              | Hakim       |
| 11 | C.9  | Dr. Mustar, M.H.                   | Hakim       |
| 12 | C.10 | Dra. Hj. Syafiah, M.H.             | Hakim       |
| 13 | C.11 | H. Moh Yasin, S.H.                 | Hakim       |
| 14 | C.12 | Dr. H. Dzanurusyamsi, M.H.         | Hakim       |
| 15 | C.13 | Dr. Radi Yusuf, M.H.               | Hakim       |
| 16 | C.14 | Drs. H. Suharto, S.H., M.H.        | Hakim       |
| 17 | C.15 | Drs. H. Anwalurchur, S.H., M.H.    | Hakim       |
| 18 | C.16 | Drs. H. Aceng Abdul Hakim          | Hakim       |
| 19 | C.17 | Drs. H. Nafik, S.H.                | Hakim       |
| 20 | C.18 | Dra. Hj. Farida, M.H.              | Hakim       |
| 21 | C.19 | Drs. H. Aly Santoso, M.H.          | Hakim       |

**b. 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. Musdalifah, S.H.             | Panitera Pengganti |
| 10 | D.9  | Nuryarahmatina, S.Ag             | Panitera Pengganti |
| 11 | D.10 | Karmo, S.H.                      | Panitera Pengganti |
| 12 | D.11 | M.Y.A. Azgan Wakano, S.H.        | Panitera Pengganti |
| 13 | D.12 | Rachmad Arifianto, S.H.          | Panitera Pengganti |

### c. Kelompok Juru Sita/Juru sita Pengganti

Tenaga Juru sita/Juru sita Pengganti Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A, terdiri dari 4 (empat) 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  | 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 2015 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.

Di samping 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 kepada seluruh pegawai berupa:
- Aplikasi Siharka
  - Aplikasi Sikep, Simpeg dan E-Doc.
  - Aplikasi PU PNS
  - Aplikasi PPK (SKP)

**d. 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 SAI, yang dipimpin oleh Sekretaris sebagai Kuasa Pengguna Anggaran sebagai berikut:

| NO | NAMA                        | JABATAN                                                  |
|----|-----------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1  | Dra. Hj. Mustiningsih, S.H. | Kuasa Pengguna Anggaran/<br>Pejabat Pembuat Komitmen     |
| 2  | Merdeka Ita Mustofa, S.H.   | Penguji SPP/ Penanda Tangan SPM<br>Bendahara Pengeluaran |
| 3  | Siti Asiah, S.Ag.           | Bendahara Penerima                                       |
| 4  | Iffah Hadiany, S.H.I.       | Operator SIMAK BMN/SAIBA                                 |
| 5. | Krisni Trililani, S.H.      | Pembuat Daftar Gaji                                      |
| 6. | Andi Kholidah, S.E.         |                                                          |

## 2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Idealnya Pengadilan Agama Kelas I-A sesuai Perma Nomor 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 setelah pemisahan masing-masing sub Bagian memiliki staf minimal 2 orang. Belum terisinya Jabatan Fungsional yang terdiri dari: Fungsional Arsiparis, Pustakawan, 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.

## 3. Mutasi

### a. Mutasi Kenaikan Pangkat Per April

Per April 2017 terjadi mutasi kenaikan pangkat pada Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A sebagai berikut :

| NO | NAMA                         | TMT    | DARI | KE   |
|----|------------------------------|--------|------|------|
| 1. | H. Moh Yasin,S.H.            | 1-4-17 | IV/c | IV/d |
| 2. | Drs. Abdul Syukur, A.S.      | 1-4-17 | IV/c | IV/d |
| 3. | Drs. H. Sarmin, M.H.         | 1-4-17 | IV/c | IV/d |
| 4. | Drs. H. Aly Santoso, M.H.    | 1-4-17 | IV/c | IV/d |
| 5. | Dra. Aina Aini Iswati Husnah | 1-4-17 | IV/b | IV/c |
| 6  | Drs. H.Sofingi, M.H.         | 1-4-17 | IV/b | IV/c |
| 7. | Dra. Hj. Syafiah, M.H.       | 1-4-17 | IV/b | IV/c |

### b. Mutasi Kenaikan Pangkat per Oktober 2017

Kenaikan Pangkat per Oktober 2017 pada Pengadilan Agama sebagai berikut:

| NO | NAMA                            | TMT      | DARI | KE   |
|----|---------------------------------|----------|------|------|
| 1  | Dr. H. Abdul Kholiq, S.H., M.H. | -        | IV/c | IV/d |
| 2  | Drs. Abdul Syukur As            | 01-02-17 | IV/d | IV/e |

### c. Mutasi ke Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A

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

| N O | NAMA/ NIP                                                    | JABATAN                                                    |                                                                           | SURAT KEPUTUSAN                  |                        |
|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|
|     |                                                              | LAMA                                                       | BARU                                                                      | NOMOR                            | TANGGA L               |
| 1.  | Drs. H. Sarmin,<br>M.H<br>19600614 198903<br>1 003           | Ketua PA.<br>Subang Kelas I-<br>A                          | Ketua<br>PA. Kendal<br>Kelas I-A                                          | 3663/DjA/KP.04.6/SK/12<br>/ 2016 | 15<br>Desember<br>2016 |
| 2.  | Dr.H.Abdul<br>Kholiq, S.H.,M.H./<br>19581107 198903<br>1 001 | Ketua PA.<br>Batang Kelas I-<br>B                          | Wakil<br>Ketua<br>PA. Kendal<br>Kelas I-A                                 | 804/DjA/KP.04.6/SK/07/<br>2017   | 20 Juli<br>2017        |
| 3.  | Moh Asfaroni,<br>S.HI/<br>19780618<br>200312 1 002           | Kasubbag Tata<br>Usaha dan<br>Rumah Tangga<br>PTA.Semarang | Kasubbag<br>Perencana<br>, TI dan<br>Pelaporan<br>PA.Kelas I-<br>A Kendal | 42B/SEK/Kp.I/SK/IV/<br>2017      | 03 April<br>2017       |

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

| N O | NAMA/ NIP                                                 | JABATAN                                                          |                                                          | SURAT KEPUTUSAN              |                  |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
|     |                                                           | LAMA                                                             | BARU                                                     | NOMOR                        | TANGGA L         |
| 1   | 2                                                         | 3                                                                | 4                                                        | 7                            | 8                |
| 1   | Drs.H. Dudung,S.H.<br>M.H. /<br>19661130.199203.1.00<br>3 | Wakil Ketua<br>PA.Kendal<br>Kelas I-A                            | Ketua<br>PA.Kelas I-A<br>Cimahi                          | -                            | -                |
| 2   | Muh Amin, S.H.,M.H./<br>19660620.198902.1.00<br>3         | Panitera<br>Pengganti<br>PA.Kendal<br>Kelas I-A                  | Panmud<br>Gugatan<br>PA.Kelas I-B<br>temanggung          | -                            | -                |
| 3   | Wiwin Nailufah, S.E./<br>19810611.200904.2.00<br>6        | Kasubbag<br>Kepegawaia<br>n dan Ortala<br>PA.Kendal<br>Kelas I-A | Kasubbag<br>kepegawaian<br>dan Ortala<br>PA.<br>Pemalang | 42B/SEK/Kp.I/SK/IV<br>/ 2017 | 03 April<br>2017 |

#### 4. Promosi

Selama tahun 2017, di Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A telah terjadi pengusulan promosi jabatan, sebagai berikut:

| NO | NAMA                     | TMT | DARI                              | KE                                  |
|----|--------------------------|-----|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Hj. Dwi Murtini,<br>S.IP | -   | Staf<br>Kepaniteraan<br>PA Kendal | Juru Sita<br>Pengganti<br>PA Kendal |
| 2. | Siti Fatimah, S.H.       | -   | Staf<br>kepaniteraan<br>PA Kendal | Juru Sita<br>Pengganti<br>PA Kendal |

#### 5. Pensiun

Selama tahun 2017 di Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A tidak ada pegawai yang pensiun.

#### 6. Lain-lain:

Selama tahun 2017 telah terealisasinya tanda kehormatan untuk 13 (tiga belas) orang pegawai, yaitu:

| NO | URAIAN                                | 30<br>TAHUN | 20<br>TAHUN | 10<br>TAHU | 8<br>TAHUN |
|----|---------------------------------------|-------------|-------------|------------|------------|
| 1. | Dr. Mustar, M.H.                      |             | x           |            |            |
| 2. | Dr. Radi Yusuf, M.H.                  |             | x           |            |            |
| 3. | Dr. H. Dzanurusyamsi, M.H.            |             | x           |            |            |
| 4. | Drs. H. Suharto, M.H.                 |             | x           |            |            |
| 5  | Dra. Hj. Siti Dawimah, S.H.,<br>M.Sl. | x           |             |            |            |
| 6  | Drs. H. Sofingi, M.H.                 |             | x           |            |            |
| 7  | Hj. Dwi Murtini, S.IP                 | x           |             |            |            |
| 8  | Sri Paryani Sulistyowati, S.Ag.       |             | x           |            |            |
| 9  | Dra. Hj. Mustiningsih, S.H.           | x           |             |            |            |
| 10 | M.Y.A.Azgan Wakano, S.H.              |             |             | X          |            |

| NO | URAIAN                    | 30<br>TAHUN | 20<br>TAHUN | 10<br>TAHU | 8<br>TAHUN |
|----|---------------------------|-------------|-------------|------------|------------|
| 11 | Merdeka Ita Mustofa, S.H. |             |             | X          |            |
| 12 | Wiwin Nailufah, S.E       |             |             |            | x          |
| 13 | Digdaya Andana            |             |             | X          |            |

## 7. Menyelesaikan Kenaikan Gaji Berkala

Selama tahun 2017 telah diselesaikan kenaikan gaji berkala untuk 5 (lima) orang pegawai, yaitu:

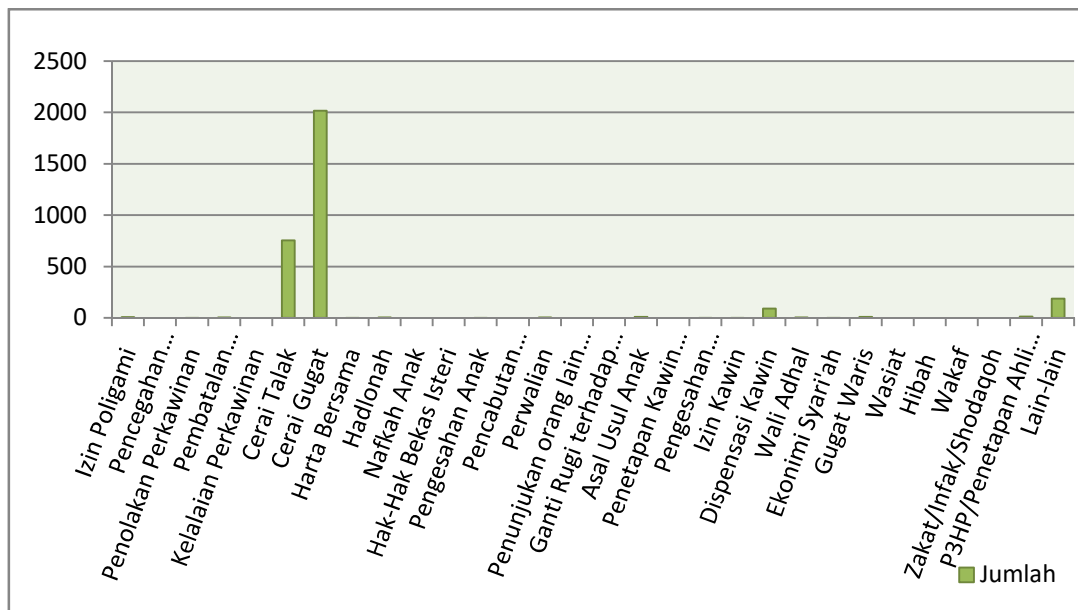
| NO | TMT             | JUMLAH  | KET         |
|----|-----------------|---------|-------------|
| 1. | 1 Maret 2017    | 1 Orang | Tepat Waktu |
| 2. | 1 April 2017    | 5 Orang | Tepat Waktu |
| 3. | 1 Juni 2017     | 1 Orang | Tepat Waktu |
| 4. | 1 Desember 2017 | 3 Orang | Tepat Waktu |
| 5. | 1 Januari 2018  | 2 orang | Tepat waktu |

## B. PENYELESAIAN PERKARA

### 1. Penerimaan Perkara

Jumlah perkara yang diterima Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A dari bulan Januari 2017 sampai dengan Desember 2017 sebanyak 3.136 perkara, yang terdiri dari 2.803 perkara gugatan dan 333 perkara permohonan. Pada tahun 2016, jumlah perkara yang diterima Pengadilan Agama Kendal sebanyak 3.009 perkara. Dengan demikian pada tahun 2017 terjadi peningkatan jumlah penerimaan perkara pada Pengadilan Agama Kendal sebesar 127 perkara atau 0,95%.

**DATA PERKARA MASUK  
PADA PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A  
TAHUN 2017**



Sumber Data : Panmud Hukum Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A Tahun 2017

Adapun rincian jenis perkara yang diterima Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A Tahun 2017 adalah sebagai berikut:

▪ **Perkara Gugatan**

|                      |                |         |
|----------------------|----------------|---------|
| - Cerai Gugat        | : 2.018        | perkara |
| - Cerai Talak        | : 755          | perkara |
| - Harta Bersama      | : 2            | perkara |
| - Izin Poligami      | : 8            | perkara |
| - Gugat Itsbat Nikah | : 2            | perkara |
| - Penguasaan anak    | : 3            | perkara |
| - Kewarisan          | : 9            | perkara |
| - Pengesahan Anak    | : 1            | perkara |
| - Perwalian          | : 3            | perkara |
| - Penolakan Nikah    | : 1            | perkara |
| Oleh PPN             |                |         |
| - Ekonomi Syariah    | : 1            | perkara |
| Jumlah               | : <b>2.803</b> | perkara |

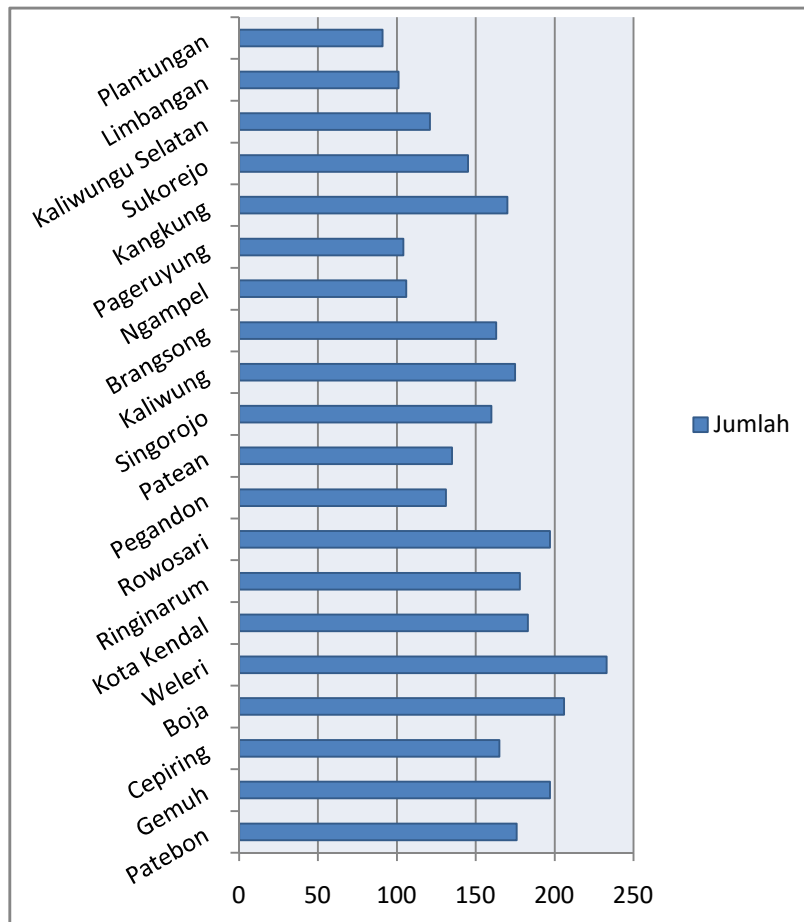
▪ **Perkara Permohonan**

|                        |   |            |                |
|------------------------|---|------------|----------------|
| - Itsbat Nikah         | : | 25         | perkara        |
| - Pengangkatan Anak    | : | 9          | perkara        |
| - Penetapan Ahli Waris | : | 13         | perkara        |
| - Wali Adhal           | : | 5          | perkara        |
| - Dispensasi Kawin     | : | 92         | perkara        |
| - Lain-lain            | : | <u>189</u> | <u>perkara</u> |
| - Jumlah               | : | <b>333</b> | <b>perkara</b> |

Dari jumlah perkara masuk sepanjang tahun 2017, sebagian besar didominasi oleh masyarakat di wilayah Kecamatan Weleri sejumlah 233 perkara yaitu 7.42% dari 3.136 perkara dan yang terendah di wilayah Kecamatan Plantungan sejumlah 91 perkara yaitu 2.90 % dari 3.136 perkara masuk sebagaimana tergambar dalam data berikut ini:

|                       |   |              |                |
|-----------------------|---|--------------|----------------|
| 1. Patebon            | : | 176          | perkara        |
| 2. Gemuh              | : | 197          | perkara        |
| 3. Cepiring           | : | 165          | perkara        |
| 4. Boja               | : | 206          | perkara        |
| 5. Weleri             | : | 233          | perkara        |
| 6. Kota Kendal        | : | 183          | perkara        |
| 7. Ringinarum         | : | 178          | perkara        |
| 8. Rowosari           | : | 197          | perkara        |
| 9. Pegandon           | : | 131          | perkara        |
| 10. Patean            | : | 135          | perkara        |
| 11. Singorojo         | : | 160          | perkara        |
| 12. Kaliwungu         | : | 175          | perkara        |
| 13. Brangsong         | : | 163          | perkara        |
| 14. Ngampel           | : | 106          | perkara        |
| 15. Pageruyung        | : | 104          | perkara        |
| 16. Kangkung          | : | 170          | perkara        |
| 17. Sukorejo          | : | 145          | perkara        |
| 18. Kaliwungu Selatan | : | 121          | perkara        |
| 19. Limbangan         | : | 101          | perkara        |
| 20. Plantungan        | : | <u>91</u>    | <u>perkara</u> |
| <b>Jumlah</b>         | : | <b>3.136</b> | <b>perkara</b> |

## DATA PERKARA MASUK BERDASARKAN KECAMATAN PADA PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS 1-A TAHUN 2017



*Sumber Data : Panmud Hukum Pengadilan Agama Kendal Tahun 2017*

### 2. Penyelesaian Perkara

Sisa perkara tahun 2016 sebanyak 644 perkara ditambah perkara masuk pada tahun 2017 sebanyak 3.136 perkara. Jumlah seluruhnya 3.780 perkara.

Dari jumlah 3.780 perkara, yang telah diputus sebanyak 3.174 perkara. Sisanya sebanyak 606 perkara (16,03 %). Jika dipersentasikan maka tingkat penyelesaian perkara yang dicapai oleh Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A pada tahun 2017 adalah sebesar 83,97 %. Dengan demikian target penyelesaian perkara yang telah ditetapkan dalam Program Kerja Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A tahun 2017 sebesar 90 % hampir tercapai.

## DATA PERKARA YANG DIPUTUS OLEH PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS 1-A TAHUN 2017

| NO | PERKARA                        | JUMLAH |
|----|--------------------------------|--------|
| 1  | Sisa perkara tahun 2016        | 644    |
| 2  | Perkara diterima tahun 2017    | 3136   |
| 3  | Perkara diputus tahun 2017     | 3174   |
| 4  | <b>Sisa perkara tahun 2017</b> | 606    |

Sumber Data : Panmud Hukum Pengadilan Agama Kendal tahun 2017

Adapun rincian perkara yang diputus selama tahun 2017 adalah sebagai berikut :

▪ **Dikabulkan terdiri dari :**

- Cerai Gugat : 1.838 perkara
- Cerai Talak : 700 perkara
- Harta Bersama : 1 perkara
- Gugat Waris : 1 perkara
- Izin Poligami : 8 perkara
- Itsbat Nikah : 23 perkara
- Penetapan Ahli Waris : 8 perkara
- Dispensasi Kawin : 85 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 : 8 perkara
  - e. Lain-lain : 172 perkara
  - f. Penolakan Perkawinan : 1 perkara
  - g. Hadlonah/penguasaan anak : 2 perkara

- Lain-lain / Dicabut : 225 perkara
- Ditolak : 18 perkara
- Tidak diterima/NO : 27 perkara

- Gugur : 27 perkara
- Dicoret dari register : 20 perkara

---

**Jumlah = 3.174 perkara**

### 3. Sisa Perkara Tahun 2017

Sampai akhir tahun 2017 keadaan perkara di Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A adalah sebagai berikut :

- Sisa perkara tahun 2016 : 644 perkara
- Perkara masuk tahun 2017 : 3.136 perkara +  
Jumlah penerimaan : 3.780 perkara
- Perkara diputus tahun 2017 : 3.174 perkara -
- Sisa perkara tahun 2017 : **606** perkara

### 4. Upaya Hukum

Pada tahun 2017, Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A menerima perkara yang dimintakan upaya hukum sebagai berikut :

#### ❖ Verzet

- Sisa Tahun 2016 : 0 perkara
- Diterima Tahun 2017 : 2 perkara +  
Jumlah : 2 perkara
- Diputus : 1 perkara -  
Sisa : 1 perkara

#### ❖ Banding

- Sisa Tahun 2016 : 2 perkara
- Diterima Tahun 2017 : 5 perkara +  
Jumlah : 7 perkara
- Diputus : 5 perkara -  
Sisa : 2 perkara

#### ❖ Kasasi

- Sisa Tahun 2016 : 1 perkara
- Diterima Tahun 2017 : 1 perkara +  
Jumlah : 2 perkara

|                       |   |                    |
|-----------------------|---|--------------------|
| - Diputus             | : | <u>1 perkara -</u> |
| Sisa                  | : | 1 perkara          |
| ❖ Peninjauan Kembali  |   |                    |
| - Sisa Tahun 2016     | : | 0 perkara          |
| - Diterima Tahun 2017 | : | <u>1 perkara +</u> |
| - Jumlah              | : | 1 perkara          |
| - Diputus             | : | <u>0 perkara -</u> |
| - Sisa                | : | 1 perkara          |
| ❖ Eksekusi            |   |                    |
| - Sisa Tahun 2016     | : | 1 perkara          |
| - Diterima Tahun 2017 | : | <u>2 perkara +</u> |
| - Jumlah              | : | 3 perkara          |
| - Diselesaikan        | : | <u>3 perkara -</u> |
| - Sisa                | : | 0 perkara          |

## 5. Keuangan Biaya Perkara, Biaya Proses dan PNBP

### a. Biaya Perkara

Biaya perkara di Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A tahun 2017 ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A Nomor W11-A7/0079/HK.05/I/2017, tanggal 04 Januari 2017.

Selama tahun 2017, uang perkara yang masuk dan dikeluarkan pada Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A adalah sebagai berikut:

|                                   |   |                            |
|-----------------------------------|---|----------------------------|
| ➤ Saldo tahun 2016                | : | Rp. 212.790.000,-          |
| ➤ <u>Uang Masuk tahun 2017</u>    | : | <u>Rp. 1.708.625.000,-</u> |
| Jumlah                            | : | Rp. 1.921.415.000,-        |
| ➤ Uang terpakai / dikeluarkan     | : | Rp. 1.437.370.000,-        |
| ➤ <u>Pengembalian Sisa Panjar</u> | : | <u>Rp. 286.074.000,-</u>   |
| Saldo tahun 2017                  | : | Rp. 197.971.000,-          |

Uang yang dikeluarkan dipergunakan untuk :

|                              |   |                   |
|------------------------------|---|-------------------|
| - Biaya Panggilan            | : | Rp. 929.965.000,- |
| - Biaya Pemeriksaan Setempat | : | Rp. 4.200.000,-   |
| - Biaya Pemberitahuan        | : | Rp. 212.607.000,- |

- Pengiriman Biaya Perkara  
(Banding, Kasasi dan PK) : Rp. 4.500.000,-
- Meterai : Rp. 29.478.000,-
- Redaksi : Rp. 15.800.000,-
- Pendaftaran : Rp. 93.860.000,-
- Biaya Proses : Rp. 155.650.000,-
- Sita : Rp. -

**b. Biaya Proses**

Biaya proses penyelesaian perkara dan pengelolaannya di Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A berdasarkan Surat Keputusan Ketua PA. Kendal Nomor W11-A7/2221/HK.00.8/VII/2017 tanggal 20 Juli 2017.

Penerimaan dan pengeluaran Biaya Proses/ATK Perkara dari bulan Januari 2017 sampai dengan tanggal 31 Desember 2017 dan sisa tahun 2016 adalah sebagai berikut:

- Sisa tahun 2016 : Rp. 48.170.800,-
- Penerimaan tahun 2017 : Rp. 155.650.000,-
- Pengeluaran tahun 2017 : Rp. 124.366.750,-
- Sisa tahun 2017 : Rp. 79.454.050,-

**6. Biaya PNB**

Penerimaan uang hak-hak kepaniteraan (PNBP) yang dipungut oleh Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A dan disetorkan ke Kas Negara dari bulan Januari 2017 sampai dengan Desember 2017 adalah sebagai berikut :

- Sisa tahun 2016 yang belum disetor : Rp. 0,-
- Penerimaan tahun 2017 : Rp. 213.392.300,-
- Jumlah yang disetor tahun 2017 : Rp. 213.392.300,-
- Sisa tahun 2017 yang belum disetor : Rp. 0,-

Selain dana perkara tersebut di atas, Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A dalam menyelesaikan perkara juga mendapat alokasi dana prodeo dari DIPA Badilag (04) tahun 2017 sebesar Rp. 2.500.000,- untuk penyelesaian 10 perkara prodeo. Sampai akhir tahun 2017, anggaran

prodeo yang telah diserap sebesar Rp. 2.500.000,- atau 100% dengan jumlah perkara prodeo diselesaikan sebanyak 10 perkara.

## **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 M<sup>2</sup>, luas bangunan 4.200 M<sup>2</sup> 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. Tampak muka gedung dapat dilihat dari gambar di bawah ini:



*Gambar 3. Gedung Baru Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A 2017*  
**Tampak depan**



*Gambar 4. Gedung Baru Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A 2017*  
**Tampak samping**

Dan gedung lama yang terletak di Jalan Laut 17 A, Patukangan Kendal dengan luas tanah 750 m<sup>2</sup> dengan bangunan seluas 750 m<sup>2</sup> yang terdiri dari 1 (satu) lantai. Tampak muka gedung lama dapat dilihat dari gambar di bawah ini:



*Gambar 5. Gedung lama Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A 2017.*

Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A telah merealisasikan melalui Belanja Modal sejak tahun 2014 hingga 2017 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 *Touch Screen* dan TV Media yang terhubung dengan jaringan Internet serta aplikasi SIPP maka fasilitas layar sentuh dapat menyediakan informasi tentang layanan peradilan, seperti jadwal persidangan, prosedur berperkara, jadwal mediasi dan lain-lain. Selain itu ditampilkan juga informasi jadwal persidangan pada hari saat sidang dan perkara putus 3 (tiga) hari setelah sidang pada fasilitas TV Media terletak di depan ruang sidang.



*Gambar 6. Touch Screen (Informasi Perkara )*



*Gambar 7. TV Media Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A*

Sebagai tindak lanjut dari upaya realisasi program Dirjen Badan Peradilan Agama dalam hal upaya pembaharuan, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A juga menyediakan pelayanan Meja Informasi (*Information Desk*) untuk membantu masyarakat khususnya para pencari keadilan dalam memperoleh informasi serta merupakan upaya pengawasan atau pengaduan terhadap kinerja pegawai.



*Gambar 8: Desk Info Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A*



*Gambar 9: Suasana di Ruang Pelayanan Masyarakat*

## **2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung**

### **a. Gedung Bangunan**

Tahun 2017 Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A mendapat anggaran pembangunan penyelesaian ruang tunggu sidang untuk meningkatkan pelayanan masyarakat pencari keadilan.



*Gambar 10: Ruang Tunggu Sidang*

b. Peralatan dan Fasilitas Kantor

Meubelair yang ada sudah mencukupi namun di antaranya ada yang sudah tidak layak pakai dan tidak memenuhi standar, namun telah diupayakan perbaikan setiap tahunnya melalui anggaran perawatan inventaris yang tersedia. Pada tahun Anggaran 2017 Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A mendapat anggaran belanja meubelair dan sudah terealisasi, yang berupa meja kerja kayu, almari toga, meja pelantikan, tiang kursi kerja hakim, podium dan filling cabinet besi.

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

| NO        | URAIAN                  | TAHUN | KONDISI |    |    | KET |
|-----------|-------------------------|-------|---------|----|----|-----|
|           |                         |       | BAIK    | RR | RB |     |
| <b>I</b>  | <b>Kendaraan Roda 4</b> |       |         |    |    |     |
| 1         | Toyota Innova E         | 2009  | 1       |    |    |     |
| 2         | Daihatsu Zebra 589      | 1997  |         |    | 1  |     |
| <b>II</b> | <b>Kendaraan Roda 2</b> |       |         |    |    |     |
| 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 |   |  |  |
| <b>III</b> | <b>Rumah Dinas</b>    | <b>Jumlah</b> |   |   |  |  |
| 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 Sistem Administrasi Peradilan Agama (SIADPA/SIPP). Pada tahun anggaran 2017 Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A mendapat anggaran belanja modal pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi serta sarana pendukung SIPP berupa 4 unit PC, 2 unit laptop, 6 unit printer serta 1 unit UPS.

#### D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pada tahun anggaran 2017, 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 2017

| 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) | 400936      | DIPA-005.01.2.40 0936/ 2017 | 7 Des 2016 | 9.728.855.000         | 10.763.354.000                |
| 2  | Dirjen Badilag                     | 400937      | DIPA-005.04.2.40            | 7 Des      | 24.500.000            | 24.500.000                    |



| No | Eselon   | Kode Satker | Nomor DIPA | Tgl. DIPA | Pagu DIPA Semula (Rp) | Pagu DIPA Setelah Revisi (Rp) |
|----|----------|-------------|------------|-----------|-----------------------|-------------------------------|
| 1  | 2        | 3           | 4          | 5         | 6                     | 7                             |
|    | (005.04) |             | 0937/ 2017 | 2016      |                       |                               |

*Sumber Data : Sub Bag Keuangan Pengadilan Agama Kelas I-Akendal*

Dalam hal proses realisasi anggaran selama Tahun 2017, Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A telah mengadakan revisi DIPA dan POK atas DIPA 01 dan DIPA 04 sebagai berikut :

**DATA REVISI DIPA PENGADILAN AGAMA KENDAL  
TAHUN ANGGARAN 2017**

| 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<br>(005.01) rev.01 | 400936      | DIPA-<br>005.01.2.<br>400936/<br>2017 | 27 Mar<br>2017 | 9.728.855.000         | 9.728.855.000                 |
| 2  | Badan Urusan Administrasi<br>(005.01) rev.02 | 400936      | DIPA-<br>005.01.2.<br>400936/<br>2017 | 7 Apr<br>2017  | 9.728.855.000         | 9.728.855.000                 |
| 3  | Badan Urusan Administrasi<br>(005.01) rev.03 | 400936      | DIPA-<br>005.01.2.<br>400936/<br>2017 | 21 Apr<br>2017 | 9.728.855.000         | 9.728.855.000                 |
| 4  | Badan Urusan Administrasi<br>(005.01) rev.04 | 400936      | DIPA-<br>005.01.2.<br>400936/<br>2017 | 5 Jun<br>2017  | 9.728.855.000         | 9.728.855.000                 |
| 5  | Badan Urusan Administrasi<br>(005.01) rev.05 | 400936      | DIPA-<br>005.01.2.<br>400936/<br>2017 | 19 okt<br>2017 | 9.728.855.000         | 9.728.855.000                 |

| No  | Eselon                                    | Kode Satker | Nomor DIPA                | Tgl. DIPA   | Pagu DIPA Semula (Rp) | Pagu DIPA Setelah Revisi (Rp) |
|-----|-------------------------------------------|-------------|---------------------------|-------------|-----------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                         | 3           | 4                         | 5           | 6                     | 7                             |
|     |                                           |             | 2017                      |             |                       |                               |
| 6   | Badan Urusan Administrasi (005.01) rev.06 | 400936      | DIPA-005.01.2.400936/2017 | 20 Nov 2017 | 9.728.855.000         | 9.728.855.000                 |
| 7   | Badan Urusan Administrasi (005.01) rev.07 | 400936      | DIPA-005.01.2.400936/2017 | 10 Jan 2018 | 9.728.855.000         | 10.763.354.000                |
| 8.  | Badan Urusan Administrasi (005.01) rev.08 | 400936      | DIPA-005.01.2.400936/2017 | 23 Jan 2018 | 10.763.354.000        | 10.763.354.000                |
| 9.  | Dirjen Badilag (005.04) rev. 01           | 400937      | DIPA-005.04.2.400937/2017 | 27 Mar 2017 | 24.500.000            | 24.500.000                    |
| 10. | Dirjen Badilag (005.04) rev. 02           | 400937      | DIPA-005.04.2.400937/2017 | 28 Sep 2017 | 24.500.000            | 24.500.000                    |

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

**PAGU DAN REALISASI ANGGARAN BELANJA PEGAWAI PENGADILAN  
AGAMA KENDAL KELAS I-A  
TAHUN 2017**

| NO | KODE SATKER | NAMA SATKER | PAGU          | REALISASI     | (%)   | SALDO       |
|----|-------------|-------------|---------------|---------------|-------|-------------|
| 1  | 2           | 3           | 4             | 5             | 6     | 7           |
| 1  | 400936      | PA. KENDAL  | 9.576.089.000 | 9.168.294.673 | 95.74 | 407.794.327 |

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



**PAGU DAN REALISASI ANGGARAN BELANJA BARANG PENGADILAN  
AGAMA KENDAL KELAS I-A  
TAHUN 2017**

| NO | KODE<br>SATKER | NAMA<br>SATKER | PAGU        | REALISASI   | (%)   | SALDO      |
|----|----------------|----------------|-------------|-------------|-------|------------|
| 1  | 2              | 3              | 4           | 6           | 7     | 8          |
| 1  | 400936         | PA.<br>KENDAL  | 786.765.000 | 776.654.079 | 98,71 | 10.110.921 |

*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 2017**

| NO | KODE<br>SATKER | NAMA<br>SATKER | PAGU        | REALISASI   | (%)   | SALDO     |
|----|----------------|----------------|-------------|-------------|-------|-----------|
| 1  | 2              | 3              | 4           | 6           | 7     | 8         |
| 1  | 400936         | PA.<br>KENDAL  | 400.500.000 | 396.443.219 | 98,99 | 4.056.781 |

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

**TOTAL PAGU DAN REALISASI ANGGARAN DIPA 01  
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS 1-A  
TAHUN ANGGARAN 2017**

| NO | KODE<br>SATKER | NAMA<br>SATKER | PAGU           | REALISASI      | (%)   | SALDO       |
|----|----------------|----------------|----------------|----------------|-------|-------------|
| 1  | 2              | 3              | 4              | 6              | 7     | 8           |
| 1  | 400936         | PA.<br>KENDAL  | 10.763.354.000 | 10.341.391.971 | 96.08 | 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 2017**

| NO | KODE SATKER | NAMA SATKER   | PAGU       | REALISASI  | (%) | SALDO |
|----|-------------|---------------|------------|------------|-----|-------|
| 1  | 2           | 3             | 4          | 6          | 7   | 8     |
| 1  | 400937      | PA.<br>KENDAL | 24.500.000 | 24.500.000 | 100 | 0     |

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

Mengenai penerimaan PNBP pada Pengadilan Agama Kendal, pada tahun Anggaran 2017 tidak terdapat PNBP yang belum disetorkan. Penerimaan tersebut seluruhnya telah disetorkan pada tanggal 31 Desember 2017.

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 2017.

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 2017 sebesar Rp 0,-

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

setiap bulan. Data keuangan biaya proses per 31 Desember 2017 dirincikan pada tabel berikut ini.

**DATA KEUANGAN BIAYA PROSES  
PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS 1-A  
TAHUN 2017**

(dalam Rupiah)

| No                         | Bulan     | Saldo Awal | Penerimaan  | Pengeluaran | Uang yg dikembalikan ke para pihak | Saldo Akhir |
|----------------------------|-----------|------------|-------------|-------------|------------------------------------|-------------|
| 1                          | Januari   | 48.170.800 | 16.700.000  | 7.820.000   | 25.669.000                         | 57.050.800  |
| 2                          | Februari  | 57.050.800 | 13.100.000  | 9.660.000   | 19.883.000                         | 60.490.800  |
| 3                          | Maret     | 60.490.800 | 13.600.000  | 16.274.000  | 26.269.000                         | 57.816.800  |
| 4                          | April     | 57.816.800 | 10.950.000  | 8.820.000   | 29.662.000                         | 59.946.800  |
| 5                          | Mei       | 59.946.800 | 11.700.000  | 8.613.500   | 26.748.000                         | 63.033.300  |
| 6                          | Juni      | 63.033.300 | 5.450.000   | 8.115.000   | 17.778.000                         | 60.368.300  |
| 7                          | Juli      | 60.368.300 | 16.600.000  | 6.805.000   | 22.337.000                         | 70.163.300  |
| 8                          | Agustus   | 70.163.300 | 16.650.000  | 13.729.250  | 20.512.000                         | 73.084.050  |
| 9                          | September | 73.084.050 | 12.750.000  | 14.149.000  | 20.881.000                         | 71.685.050  |
| 10                         | Oktober   | 71.685.050 | 16.650.000  | 10.175.000  | 25.166.000                         | 78.160.050  |
| 11                         | Nopember  | 78.160.050 | 12.000.000  | 13.540.000  | 28.915.000                         | 76.620.050  |
| 12                         | Desember  | 76.620.050 | 9.500.000   | 6.666.000   | 23.004.000                         | 79.454.050  |
| Saldo per 31 Desember 2017 |           |            | 155.650.000 | 124.366.750 | 286.824.000                        | 79.454.050  |

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

Penyimpanan dana biaya proses dititipkan pada rekening Panjar Biaya Perkara dan telah dibuatkan berita acara penitipan dana biaya proses.

Selama tahun anggaran 2017, Pejabat Pengelola Keuangan biaya Proses masih sama dengan tahun 2016 berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A sebagai berikut:

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| SK Awal                  | : W11-A7/3286/HK.00.8/X/2015       |
| Direvisi                 | : W11-A7/2221/HK.00.8/VII/2017     |
| Kuasa Pengguna Anggaran  | : Anwar Faozi, S.H.                |
| Pejabat Pembuat Komitmen | : H. Muchammad Muchlis, S.H.       |
| Bendahara Biaya Proses   | : Hj. Musdalifah, S.H.             |
| Pelaksana                | : Drs.H. Imron Mastuti, S.H., M.H. |

## **E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP**

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



*Gambar 11: Tampilan Awal SIPP Pengadilan Agama kendal*

Selain mengoptimalkan peran website yang terintegrasi dengan SIADPA/SIPP, pemanfaatan teknologi informasi yang terintegrasi dengan SIADPA/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/2017 tanggal 7 Februari 2017. 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 SIADPA/ 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/2017 tanggal 8 Mei 2017 tentang Penunjukan Operator Aplikasi Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A. Secara periodik, operator ini

mengadakan pertemuan untuk membahas perbaikan dan pengembangan SIADPA/SIPP serta melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Agama Kendal.



Gambar 12: 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 juru sita/juru sita 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 unit  | Baik (10 Mbps) |              |             |
| 2   | P.C. unit                | 33 Unit | 10 Unit        | 18 Unit      | 5 Unit      |
| 3   | Lap Top                  | 13 Unit | 11 unit        | 1 unit       | 11 unit     |

|   |                                        |         |        |        |        |
|---|----------------------------------------|---------|--------|--------|--------|
| 4 | Touchscreen (Personal KomputerLainnya) | 1 unit  | 1 unit |        |        |
| 5 | Printer (Peralatan Personal Komputer)  | 12 unit | 5 unit | 5 Unit | 2 Unit |
| 7 | Scanner (Peralatan Personal Komputer)  | 3 unit  | 3 unit |        |        |
| 8 | TV Plasma Informai perkara             | 1 unit  | 1 unit |        |        |

Sepanjang tahun 2017 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 SIADPA /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](http://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 KERAS (*Hardware*)

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

| No. | Jenis Barang             | Jumlah (Unit) | Baik           | Rusak Ringan | Rusak Berat |
|-----|--------------------------|---------------|----------------|--------------|-------------|
| 1   | Local Area Network (LAN) | 1             | 1<br>(10 Mpbs) |              |             |
| 2   | P.C. unit                | 37            | 14             | 18           | 5           |
| 3   | Lap Top                  | 15            | 13             | 1            | 1           |

|    |                                               |    |   |     |
|----|-----------------------------------------------|----|---|-----|
| 4  | U P S                                         | 3  | 2 | 1   |
| 5  | Finger Printer Time                           | 1  | 1 |     |
| 6  | Touchscreen<br>(Personal Komputer<br>Lainnya) | 1  | 1 |     |
| 7  | Printer (Peralatan<br>Personal Komputer)      | 12 | 5 | 5 2 |
| 8  | Scanner (Peralatan<br>Personal Komputer)      | 3  | 3 |     |
| 9  | Server                                        | 1  | 1 |     |
| 10 | Router                                        | 1  | 1 |     |
| 11 | Televisi                                      | 5  | 3 | 2   |

*Sumber : SIMAK BMN Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A Tahun 2017*

Sepanjang tahun 2017 seluruh PC dan laptop 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 SIADPA/SIPP adalah membantu dengan cepat penyalinan, pembuatan dan pencetakan surat-surat dan dokumen-dokumen perkara. Selain itu juga dapat dimanfaatkan untuk :

7. Publikasi Putusan ke Direktori Putusan Mahkamah Agung ([www.putusan.mahkamahagung.go.id](http://www.putusan.mahkamahagung.go.id))
8. Rekonsiliasi Laporan Keuangan
9. Rekonsiliasi Laporan BMN
10. Akurasi data kepegawaian SIMPEG, SIKEP dan SIMARI
11. Pengiriman data-data peserta pelatihan-pelatihan
12. 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 SIADPA / SIPP              | Aktif      |
| 2   |                             | Aplikasi Antrian Sidang             | Aktif      |
| 3   |                             | Aplikasi SMS Gateway                | Aktif      |
| 5   |                             | Aplikasi Arsip Perkara              | 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 (2015)             | Aktif      |
| 12  |                             | Aplikasi SPP                        | Aktif      |
| 13  |                             | Aplikasi Absensi                    | Aktif      |
| 15  |                             | Aplikasi SIMAK<br>BMN/SIMAN         | Aktif      |
| 16  |                             | Aplikasi Persediaan                 | Aktif      |
| 17  |                             | Aplikasi Simantap                   | Aktif      |
| 18  |                             | Aplikasi Surat Menyurat<br>ASAMURAT | Aktif      |
| 19  |                             | Aplikasi Komdanas                   | Aktif      |
| 20  |                             | Aplikasi LK - CALK                  | Aktif      |
| 21  |                             | Aplikasi LK – CALBMN                | Aktif      |
| 22  |                             | Aplikasi E-rekon                    | Aktif      |
| 23  | Kepegawaian                 | Aplikasi Simpeg                     | Aktif      |
| 24  |                             | Aplikasi Sikep                      | Aktif      |
| 25  |                             | Aplikasi Komdanas                   | Aktif      |
| 26  | Perencana, TI dan Pelaporan | Aplikasi E-Monev                    | Aktif      |
| 27  |                             | Aplikasi Monev                      | Aktif      |
| 28  |                             | Aplikasi Komdanas                   | Aktif      |
| 29  |                             | Aplikasi RKA-KL                     | Aktif      |
| 30  |                             | Aplikasi POK                        | Aktif      |
| 31  |                             | Aplikasi SIMAN - RKBMN              | Aktif      |
| 32  |                             | Aplikasi BAPPENAS                   | Aktif      |
| 33  |                             | Upload data di Webb                 | Aktif      |
| 34  |                             | Aplikasi LK - Calk                  | Aktif      |
| 35  |                             | Aplikasi RKA Online                 | Aktif      |

Kemudahan penyediaan informasi perkara tidak terlepas dari peran aplikasi SIADPA/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 SIADPA/SIPP tersebut telah dimanfaatkan secara optimal oleh Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A mulai dari pendaftaran perkara, pembuatan Penunjukan Majelis Hakim (PM.H.), 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 SIADPA/SIPP, pemanfaatan teknologi informasi yang terintegrasi dengan SIADPA/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 antrean sidang merupakan bagian dari pemanfaatan dan pengelolaan teknologi informasi di Pengadilan Agama Kendal Kelas 1-A.

#### **F. REGULASI TAHUN 2017**

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 sebagai berikut:

1. Menetapkan panjar biaya perkara dengan surat Keputusan Nomor W11-A7/79/HK.00.8/II/2017 tanggal 04 Januari 2017;
2. Menetapkan Susunan Majelis Hakim dengan surat Keputusan Nomor W11-A7/541/Hk.05/II/2017 tanggal 01 Februari 2017;
3. Menunjuk Hakim Mediator Nomor W11-A7/372/Hk.05/II/2017 tanggal 01 Februari 2017;
4. Menunjuk Petugas Hubungan Masyarakat (Humas) dengan surat Keputusan Nomor W11-A7/427/Hm.00/II/2017 tanggal 07 Februari 2017;
5. Menunjuk Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan dengan surat Keputusan Nomor W11-A7/428/Kp.04.6/II/2017 tanggal 07 Februari

- 2017 dan diperbarui dikarenakan mutasi pejabat dengan Surat Keputusan Nomor W11-A7/ 2240 /Kp. 03.6/XI/2017 tanggal 02 november 2017;
6. Tim Petugas Absensi dan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Nomor W11-A7/407.a/KP.02.1/II/2017 tanggal 07 Februari 2017;
  7. Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor W11-A7/425/Hk.05/II/2017 tanggal 07 Februari 2017;
  8. Menunjuk Tim Pengelola Meja Pengaduan Nomor W11-A7/434/Hm.01.1/II/2017 tanggal 09 Februari 2017;
  9. Penunjukan Panitia Seleksi Penerimaan Pegawai Non PNS Nomor W11-A7/433/KP.00.2/II/2017 tanggal 09 Februari 2017;
  10. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Pada Pengadilan Agama Kendal Tahun 2017 Nomor W11-A7/654.a/OT.01.1/VIII/2017 tanggal 01 Maret 2017;
  11. Penunjukan Hakim Pengawas Bidang dengan Surat Keputusan Nomor W11-A7/896/Ps.00/III/2017 tanggal 01 Maret 2017;
  12. Menunjuk Tim Penilai Role Mode/Panutan Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A dengan surat Keputusan Nomor W11-A7/808/KP.02.1/III/2017 tanggal 22 Maret 2017;
  13. Menunjuk Operator Aplikasi dengan surat Keputusan Nomor W11-A7/1250/KP.04.6/V/2017 tanggal 08 Mei 2017;
  14. Penunjukan Pengurus IKAHI Periode 2017 – 2019 Nomor W11-A7/1954.a /OT.00 /VI/2017 tanggal 09 Juni 2017;
  15. Menetapkan Jenis Informasi dengan surat Keputusan Nomor W11-A7/1644/HM.00/VII/2017 tanggal 06 Juli 2017;
  16. Menunjuk Pengguna dan Pengelola Biaya Proses dengan surat Keputusan Nomor W11-A7/2221/Hk.00.8/VII/2017 tanggal 20 Juli 2017;
  17. Penetapan Indikator Kinerja Utama dengan Surat Keputusan Nomor W11-A7/2444/OT.01.3/X/2017 tanggal 02 Oktober 2017;
  18. Penunjukan Tim Reviu Indikator Kinerja Utama dengan Surat Keputusan Nomor W11-A7/2855/OT.01.3/XII/2017 tanggal 13 Desember 2017;
  19. Penunjukan Tim Penyusun Rencana Strategis dengan Surat Keputusan Nomor W11-A7/2866/OT.01.3/XII/2017 tanggal 13 Desember 2017;
  20. Penunjukan Tim Penyusun Laporan Tahunan 2017 dengan Surat Keputusan Nomor W11-A7/2866a/OT.01.3/XII/2017 tanggal 13 Desember 2017;

21. Penunjukan Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dengan Surat Keputusan Nomor W11-A7/2867/OT.01.3/XII/ 2017 tanggal 13 Desember 2017;
22. Penunjukan Majelis Hakim Ekonomi Syari'ah dengan Surat Keputusan Nomor W11-A7/2927/HK.05/XII/2017 tanggal 19 Desember 2017.

## **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. Atas dasar peraturan tersebut, Ketua Pengadilan Agama Kendal menerbitkan Surat Keputusan Nomor W11-A7/424PS.00/II/2017 tanggal 07 Februari 2017 tentang Perubahan pertama atas Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A Nomor W11-A7/896/PS.00/III/2016 tanggal 01 Maret 2016 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada 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:

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

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

**DATA HAKIM PENGAWAS BIDANG**  
**PENGADILAN AGAMA KENDAL KELAS I-A TAHUN 2017**

| NO | NAMA / NIP                                                           | JABATAN                                      | HAKIM PENGAWAS/BIDANG                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                    | 3                                            | 4                                                                                                                                                                                                              |
| 1  | Drs. H. Abdul Kholiq,<br>S.H., M.H.<br>NIP. 19581107 198903 1<br>003 | Wakil Ketua<br>Hakim Utama<br>Muda<br>(IV/d) | <b>Koordinator Hakim<br/>Pengawas Bidang</b>                                                                                                                                                                   |
| 2. | Drs. H. Abdul Syukur,<br>AS.<br>NIP. 119530101 198703<br>1001        | Hakim Utama<br>Muda<br>(IV/d)                | <b>Bidang Manajemen<br/>Peradilan :</b><br>1. Program Kerja<br>2. Pelaksanaan/Pencapaian<br>Target<br>3. Pengawasan dan<br>Pembinaan<br>4. Kendala dan Hambatan<br>5. Faktor Pendukung<br>6. Evaluasi Kegiatan |
| 3  | Drs. Noor Shofa, S.H.,<br>M.H.<br>NIP. 19660617 199103 1<br>002      | Hakim Madya<br>Utama<br>(IV/c)               | <b>Bidang Kinerja Pelayanan<br/>Publik:</b><br>1. Pengelolaan Manajemen<br>2. Mekanisme Pengawasan<br>3. Kepemimpinan<br>4. Pembinaan dan<br>Pengembangan SDM                                                  |
| 4  | Drs. H. Nurmansyah,<br>S.H., M.H.<br>NIP. 19570505 198303 1<br>009   | Hakim Utama<br>Muda<br>(IV/d)                | <b>Bidang Kinerja Pelayanan<br/>Publik:</b><br>1. Penanganan Pengadaan<br>2. Ketertiban, Kedisiplinan,<br>Ketaatan, Kebersihan dan<br>Kerapihan                                                                |



| NO | NAMA / NIP                                                           | JABATAN                        | HAKIM PENGAWAS/BIDANG                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Dra. Hj. Siti Dawimah,<br>S.H., MSI<br>NIP. 19570303 198603 2<br>003 | Hakim Utama<br>Muda<br>(IV/d)  | <b>Bidang Administrasi<br/>Perkara:</b><br>1. Prosedur Penerimaan<br>Perkara Tk. I, Banding,<br>Kasasi, dan PK                                                                                               |
| 6  | Dra.Hj. Nur Khayati,<br>M.H.<br>NIP. 19611127 199103 2<br>002        | Hakim Madya<br>Utama<br>(IV/c) | <b>Bidang Administrasi<br/>Perkara:</b><br>1. Pemberkasan Perkara<br>dan Kearsipan.<br>2. Pelaporan                                                                                                          |
| 7  | Drs. H. Sya'roni<br>NIP. 195801121991031<br>001                      | Hakim Madya<br>Utama<br>(IV/c) | <b>Bidang Administrasi<br/>Perkara:</b><br>1. Keuangan Perkara                                                                                                                                               |
| 8  | Dra. Hj. Aina Aini IH,<br>M.H.<br>NIP. 19660315 199203 1<br>002      | Hakim Madya<br>Muda<br>(IV/b)  | <b>Bidang Administrasi<br/>Perkara:</b><br>1. Register (Gugatan, Banding,<br>Kasasi dan PK )                                                                                                                 |
| 9  | Drs.H. Sofi'ngi, M.H.<br>NIP. 19621027 199303 1<br>001               | Hakim Madya<br>Muda<br>(IV/b)  | <b>Bidang Administrasi<br/>Perkara:</b><br>1. Register Permohonan,<br>penyitaan, eksekusi,<br>konsinyasi, ekonomi syariah<br>dan lain-lain                                                                   |
| 10 | Dr. Mustar, M.H.<br>NIP. 19670101 199303 1<br>008                    | Hakim Madya<br>Utama<br>(IV/c) | <b>Bidang Administrasi dan<br/>Persidangan dan<br/>Pelaksanaan Putusan :</b><br>1. Sistem Pembagian Perkara<br>dan Penentuan Majelis Hakim<br>2. Ketepatan Waktu<br>Pemeriksaan dan<br>Penyelesaian Perkara. |
| 11 | Drs.H. Moh Yasin, M.H.<br>NIP. 19551229 197803 1<br>001              | Hakim Madya<br>Utama<br>(IV/c) | <b>Bidang Administrasi dan<br/>Persidangan dan<br/>Pelaksanaan Putusan:</b><br>1. Minutasi perkara<br>2. Pelaksanaan Putusan<br>3.                                                                           |

| NO | NAMA / NIP                                                              | JABATAN                        | HAKIM PENGAWAS/BIDANG                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Drs.H. Ach. Anwarulchur,<br>S.H., M.H.<br>NIP. 19531119 198003 1<br>002 | Hakim Utama<br>Muda<br>(IV/d)  | <b>Bidang Umum :</b><br>1. Keuangan DIPA 01 ( BUA )<br>dan 04 ( BADILAG )                  |
| 13 | Drs.H. Aceng Abdul<br>Hakim<br>NIP. 19570101 1983 03<br>1 002           | Hakim Utama<br>Muda<br>(IV/d)  | <b>Bidang Umum :</b><br>1. Inventaris<br>2. Perpustakaan                                   |
| 14 | Dr. Radi Yusuf, M.H.<br>NIP.<br>195906101994031002                      | Hakim Madya<br>Muda<br>(IV/b)  | <b>Bidang Umum :</b><br>1. Tertib Persuratan<br>2. Tertib Perkantoran                      |
| 15 | Dra.Hj. Farida, S.H.,<br>M.H.<br>NIP. 19540320 198203 2<br>001          | Hakim Utama<br>Muda<br>(IV/d)  | <b>Bidang Umum :</b><br>1. Kepegawaian                                                     |
| 16 | Drs.H. Aly Santoso, M.H.<br>NIP. 19620917 199103 1<br>003               | Hakim Madya<br>Utama<br>(IV/c) | <b>Bidang Umum :</b><br>1. Optimalisasi IT/SIPP                                            |
| 17 | Dr. H. Dzanurussyamsi,<br>M.H.<br>NIP. 19681102 199403 1<br>009         | Hakim Madya<br>Muda<br>(IV/b)  | <b>Bidang Kinerja Pelayanan<br/>Publik:</b><br>1. Pengelolaan dan penerbitan<br>Akta Cerai |

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

Hakim Pengawas Bidang tersebut telah melaksanakan pengawasan sebanyak 4 (empat) kali yaitu pada triwulan I, II dan IV . Sedangkan pada triwulan III tidak dilaksanakan pengawasana karena ada pergantian Wakil Ketua (Mutasi). Sesuai dengan bidangnya masing-masing, hasil pengawasan tersebut dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A.

Selain Pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A juga dilakukan pengawasan oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah Pengadilan Tinggi Agama Semarang sebanyak 1 (satu ) kali pada tanggal 08 sd. 09 Mei 2017 oleh Tim yang terdiri dari:

1. H. Cholidul Azhar, S.H., M.H. (Hakim Tinggi PTA. Semarang).
2. H. Komaruddin Mudzakir, S.H. (Hakim Tinggi PTA. Semarang).
3. Budi Joko Waluyo, S.H. (Panitera Pengganti PTA. Semarang).
4. Drs. Achmad Mansyur, M.H. (Kabag Perencanaan dan Kepegawaian PTA. Semarang).

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

Selanjutnya terdapat kegiatan monitoring pengelolaan sarana prasarana Pengadilan yang dilaksanakan pada tanggal 2 sd. 4 Agustus 2017 oleh Tim dari Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi MARl yang terdiri dari:

1. H. Muhammad Arief, S.H., M.Si (Kasubbag Bimbingan dan Monitoring C);
2. Budi Hendrasti, S.H., M.H. ( Kasubbag Bimbingan dan Monitoring B);
3. Rina Lastriana, S.H. (PTT Biro Perlengkapan);

## **B. EVALUASI**

Adapun untuk pengawasan triwulan I yang dilaksanakan pada bulan Maret 2017 telah dilakukan evaluasi pada bulan April 2017, untuk pengawasan triwulan II yang dilaksanakan pada bulan Juni 2017 evaluasinya dilaksanakan pada bulan Juli 2017, triwulan III tidak dilaksanakan pengawasan karena bersamaan dengan evaluasi temuan pada triwulan III. Sedang untuk pengawasan triwulan IV yang dilaksanakan pada bulan Desember 2017 evaluasinya dilaksanakan pada bulan Desember 2017.

Terhadap hasil laporan Hakim Pengawas Bidang tersebut, telah dilakukan evaluasi dan ditindaklanjuti dengan melakukan perbaikan-perbaikan sesuai dengan temuan dari Hakim Pengawas Bidang.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Dari uraian laporan tahunan Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A Tahun 2017, pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A Tahun 2017, 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 3.174 (83,97%), sisa perkara untuk tahun 2017 sebanyak 606 (16,03%). Sisa perkara ini dianggap masih besar. Hal ini terjadi disebabkan oleh berbagai hal yang berada di luar jangkauan pengadilan, di antaranya pada bulan Oktober s/d Desember 2017 jumlah perkara yang diterima jauh melampaui jumlah perkara yang diterima pada bulan-bulan sebelumnya. Di samping itu, alamat tergugat banyak yang tidak diketahui sehingga jadwal sidangnya ditetapkan 4 bulan kemudian. Selain jumlah ruangan sidang yang terbatas, hanya ada 2 (dua) ruangan.
2. Dalam bidang administrasi sudah dilakukan peningkatan terutama dalam hal pemanfaatan Teknologi Informasi (TI) SIPP untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok peradilan.
3. Dalam hal pengawasan, pengawasan internal telah berjalan sebagaimana mestinya, dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang, yang dilakukan secara berkala setiap Tri Wulan.
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 2017 sehingga tercapai sasaran yang diharapkan.
5. Pengelolaan dana DIPA
  - DIPA 01 Tahun 2017 telah dilakukan secara efektif, efisien, dan transparan, serta dapat dipertanggung jawabkan. Anggaran tahun 2017 sebesar

Rp. 10.763.354.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 10.341.391.971 atau sebesar 96.08 %.

- DIPA 04 Tahun 2017 juga telah dilakukan secara efektif, efisien, dan transparan, serta dapat dipertanggung jawabkan. Anggaran tahun 2017 sebesar Rp. 24.500.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 24.500.000 atau sebesar 100 %.

## **B. Hambatan dan Pemecahan Masalah**

1. Dana Anggaran DIPA tahun 2017 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.

## **C. 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 dan IT. Untuk itu diharapkan tahun 2018 pengetahuan dan kemampuan menggunakan teknologi komputer dan IT perlu ditingkatkan lagi dengan mengadakan pembinaan dan pelatihan.
4. Penambahan staf di Bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan.

Demikian Laporan Tahunan pelaksanaan tugas Tahun 2017 ini disajikan. Semoga memberi manfaat bagi kemajuan Pengadilan Agama Kendal Kelas I-A.



Kendal, 31 Desember 2017

Ketua,

Drs. H. SARMIN, M.H.

NIP. 19600614 198903 1 003

## 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 2017 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 2017.

Dalam pencapaian sasaran dan target program kerja tahun 2017, 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 : 1003/SEK/ OT.01.2/ 11/2017 tanggal 27 November 2017 tentang Penyusunan Laporan Tahunan Tahun 2017 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 2017

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.....                              | 5   |
| D. Rencana Strategis ( Renstra ).....              | 6   |
| BAB II   STRUKTUR ORGANISASI ( TUPOKSI ) .....     | 11  |
| A. Struktur Organisasi (Tupoksi).....              | 11  |
| B. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) .....      | 33  |
| C. Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) .....           | 34  |
| D. Pelayanan Publik yang Prima .....               | 36  |
| BAB III  PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN.....            | 38  |
| A. Sumber Daya Manusia .....                       | 38  |
| B. Penyelesaian Perkara.....                       | 45  |
| C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....          | 53  |
| D. Pengelolaan Keuangan.....                       | 58  |
| E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP ..... | 63  |
| F. Regulasi Tahun 2017.....                        | 70  |
| BAB IV  PENGAWASAN.....                            | 72  |
| A. Internal.....                                   | 72  |
| B. Evaluasi .....                                  | 76  |
| BAB V   PENUTUP .....                              | 77  |
| A. Kesimpulan.....                                 | 77  |
| B. Saran .....                                     | 78  |

## LAMPIRAN

