

**TINDAK LANJUT
HASIL PENGAWASAN
HAKIM PENGAWAS BIDANG
TRIWULAN II TAHUN 2022**

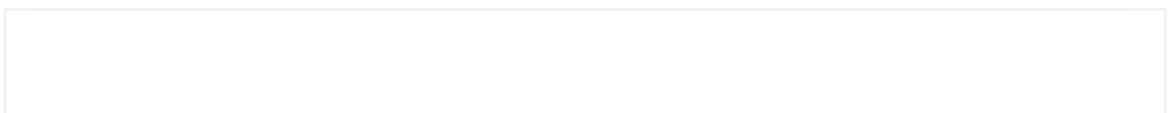


PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I.B

Jl. Teuku Umar No. 9 Kajen Telp/Fax (0285) 381919

www.pa-kajen.go.id pakajen@ymail.com

Kabupaten Pekalongan 51161



A. Bidang Administrasi Perkara

- Kondisi:
 - Pengendalian berkas perkara yang telah diminutasi sampai berkas perkara ditempatkan ke ruang arsip perkara, tidak mempunyai sistem pengendali dokumen yang terkontrol dengan baik;
 - Penyimpanan berkas yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap tidak tertata dengan baik sesuai sistem pengendalian dokumen yang terkontrol;
 - Penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum tidak mempunyai sistem pengendalian dokumen yang terkontrol dengan baik;
 - Pejabat yang diberi kewenangan untuk itu tidak mempunyai media atau alat kontrol pengendalian berkas perkara yang diterima;

Kriteria

- Bahwa meskipun data arsip perkara sudah termuat dalam arsip digital di SIPP namun sistem pengendalian dokumen atas riil berkas perkara harus tetap diadakan dan dilaksanakan;
- Adanya Sistem Pengendalian Dokumen dikenali dengan adanya suatu daftar terima dan pencatatan dokumen selama dalam proses satuan unit kerja tertentu;
- Berkas perkara yang telah diminutasi dan belum mempunyai kekuatan hukum tetap, diterimakan kepada dan selama dalam proses sampai berkekuatan hukum tetap dibawah pengendalian Panitera Muda Gugatan untuk berkas perkara contentiosa dan dibawah pengendalian Panitera Muda Permohonan untuk berkas perkara *Voluntaire* (vide SEMA RI nomor 7 Tahun 2015);
- Berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap dikelola oleh dan dibawah pengendalian Panitera Muda Hukum yang kemudian akan ditata dan disimpan di ruang arsip perkara;

- Petugas Arsip harus mempunyai buku pencatatan berkas perkara yang masuk ke ruang arsip serta Buku Kendali arsip perkara keluar dan masuk kembali ke Arsip;

Sebab:

- Tidak mempunyai buku kendali penerimaan dan penyerahan berkas perkara kepada satuan unit pengendali selanjutnya;
- Penerimaan berkas perkara yang telah diminutasi, tidak dilakukan pencatatan penerimaan sebagai media pengendalian dokumen atas berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- Berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap, tidak tersimpan dan tertata dengan baik dan tidak mempunyai tempat penyimpanan khusus untuk itu berupa rak atau almari, kecuali berkas perkara banding, kasasi dan PK sudah tersedia tetapi belum tertata dengan baik dan tidak mempunyai pencatatan pengendalian dokumen;
- Penyerahan atau penerimaan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap tidak dilakukan Pencatatan sebagai media bantu pengendalian dokumen atas berkas perkara yang akan dikirim ke ruang arsip perkara;
- Pencatatan penerimaan berkas perkara yang akan diarsipkan sudah ada tetapi hanya berupa file dalam computer dan tidak ada buku pengendalian berkas perkara masuk ke ruang arsip;
- Buku Kendali arsip perkara keluar dan masuk kembali ke Arsip tidak dibuat secara layak;
- Tidak ada pedoman petunjuk teknis yang baku tentang sistem pengendalian dokumen atas berkas perkara yang telah diminutasi, belum dan yang sudah berkekuatan hukum untuk kemudian diarsipkan ke ruang arsip perkara;
- Pejabat Kepaniteraan yang diberi kewenangan untuk melakukan pengendalian dan pengawasan berkas perkara yang belum dan/atau telah mempunyai kekuatan hukum tetap, tidak mempunyai media kontrol dokumen berupa daftar terima

dokumen serta Buku Pencatatan berkas perkara yang masih dibawah pengawasannya;

- Di ruang arsip perkara tidak tersedia register penerimaan dan pengendalian berkas perkara yang akan disimpan sebagai arsip baik buku kendali MANUAL maupun dalam bentuk aplikasi kecuali pada menu Arsip diaplikasi SIPP;

Akibat:

- Pengendalian berkas perkara tidak mempunyai sistem informasi yang terstruktur dan mudah dikenali dalam tata kerja pada setiap tahapan prosesnya;
- Tidak mempunyai alat petunjuk atau role of flow pelancakan dokumen yang tertata secara kontinuitas dan sistematis kearah posisi berkas perkara berada;

Rekomendasi:

- Sebaiknya setiap satuan unit kerja pelaksana tahapan proses berkas perkara yang telah diminutasi sampai ke ruang arsip perkara masing-masing mempunyai Buku Kendali sebagai sistem informasi role of flow yang mudah dikenali secara sistematis dan informatif;

Eviden

- Tidak ada eviden temuan karena keadaan yang ditemukan belum terlaksana sebagaimana idealnya.

Tindakan

Sudah dilaksanakan tahapan proses berkas perkara masing-masing dan mempunyai buku kendali:

LAPORAN BERKAS PERKARA YANG SUDAH BHT/ TERBIT AKTE CERAI

TANGGAL 01/08/2022

NO. URUT	NAMA		A. TANGGAL BHT B. TANGGAL IKRAR TALAK	AKTA CERAI		NOMOR PUTUSAN PENGADILAN AGAMA DAN TANGGAL	NOMOR PUTUSAN PENGADILAN TINGGI AGAMA DAN TANGGAL	NOMOR PUTUSAN MAHKAMAH AGUNG DAN TANGGAL	NOMOR SERI AKTA CERAI
	PEMOHON/ PENGUGAT	TERMOHON/ TERGUGAT		NOMOR	TANGGAL				
1	Carito bin Kasiwan	Raminah binti Saryat	A. 19/07/2022 B. 01/08/2022	0857/AC/2022/PA.Kjn	01/08/2022	875/Pdt.G/2022/PA.Kjn 27/06/2022			K.76697
2	Eni Latifah binti Sohari	Feri Erwansyah bin Sudarjo	A. 29/07/2022	0858/AC/2022/PA.Kjn	01/08/2022	869/Pdt.G/2022/PA.Kjn 23/06/2022			K.76698
3	Ika Wati binti Untung	Kasidin bin Tarmidi	A. 27/06/2022	0959/AC/2022/PA.Kjn	01/08/2022	598/Pdt.G/2022/PA.Kjn 07/06/2022			K.76699
4	Kurniati Lestari binti Kastari	Hadi Riswanto bin Kadar	A. 26/07/2022	0960/AC/2022/PA.Kjn	01/08/2022	911/Pdt.G/2022/PA.Kjn 04/07/2022			K.76700

Kajen, 01 Agustus 2022

Yang Menerima
Panmud Hukum

Fadillah, S.H.

Yang menyerahkan
Panmud Gugatan

Cholifah Arifiani

B. Bidang Manajemen Peradilan

- Kondisi:

Belum ada kebijakan dari pimpinan mengenai pemberian reward dari seluruh unsur (Hakim, PP, JS, ASN, Honorer) dan kepada petugas pemberi layanan.

Kriteria:

Penilaian masing-masing kategori dengan disesuaikan dengan tupoksinya, misal Hakim kategori penilaian berdasar percepatan penyelesaian perkara, PP kategori penilaian BAS dan ketepatan minutas, JS kategori penilaian berdasar ketepatan pemanggilan sidang dan PBT dll.

Sebab:

Yang sudah ada penilaian dan pemberian reward untuk kategori PPNPN saja tapi belum mencakup kepada seluruh unsur.

Akibat:

Tidak ada penilaian dan penghargaan terhadap kinerja. Padahal pemberian penghargaan merupakan salah satu cara meningkatkan kinerja seluruh hakim dan pegawai dan menjadikan motivasi. Disamping itu tidak bisa memenuhi standar penilaian dalam pembangunan ZI menuju WBK.

Rekomendasi:

Agar bisa dibuat SK KPA tentang pemberian reward & punishment serta dilakukan penilaian minimal persemester.

Tindakan:

Akan dibuatkan SK Ketua Pengadilan Agama Kajen Kelas I.B dalam hal pemberian reward & punishment bagi aparatur berprestasi maupun yang melakukan pelanggaran.

- **Kondisi:**

Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan masih dilakukan per semester atau 6 bulan sekali dan belum pernah dilakukan evaluasi terhadap hasil survey tersebut.

Kriteria:

Seharusnya survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun atau per trimester, kemudian dilakukan evaluasi dan hasil tersebut diumumkan di website dan media sosial PA Kajen lainnya.

Sebab:

Tim yang ditunjuk tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Akibat:

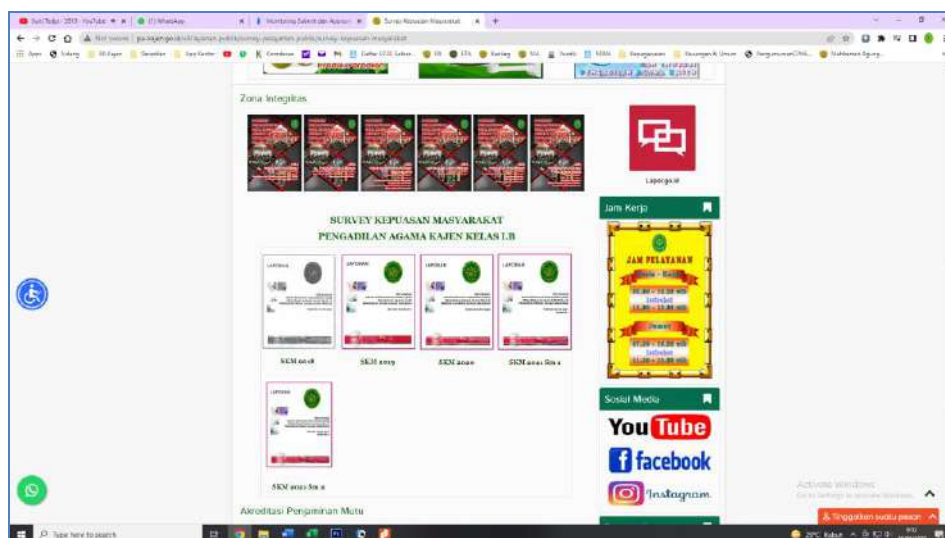
Penilaian terhadap Indeks Kepuasan Masyarakat tidak bisa dilaksanakan setiap triwulan.

Rekomendasi:

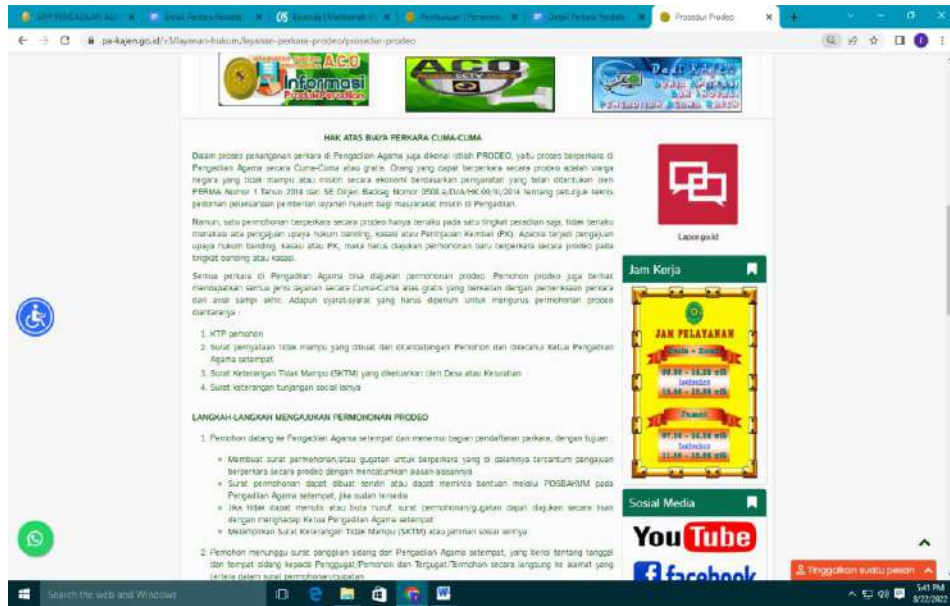
Agar bisa dibuat setiap triwulan dan kemudian dilakukan evaluasi terhadap hasil survey tersebut agar dapat dilakukan pemetaan permasalahan dan mencari solusinya. Hasil SKM diumumkan atau diupload di website dan media sosial lainnya.

Tindakan:

- Akan di upayakan dilaksanakan survey kepuasan masyarakat per triwulan.
- Untuk hasil survey kepuasan masyarakat pada tahun-tahun sebelum telah diupload di website resmi Pengadilan Agama Kajen Kelas I.B.



- **Kondisi:**
Belum ada publikasi terbuka kepada masyarakat terkait adanya anggaran prodeo DIPA sebanyak 20 perkara atau sebesar Rp.7.000.000.
- Kriteria:**
Sebagaimana aturan dalam PERMA mengenai posbakum dan hak masyarakat untuk mengetahui adanya fasilitas prodeo.
- Sebab:**
Masyarakat tidak mengetahui sebab belum ada pengumuman resmi melalui media PA Kajen terkait fasilitas tersebut bagi masyarakat yang tidak mampu.
- Akibat:**
Masyarakat tidak mengetahui adanya fasilitas prodeo untuk yang tidak mampu.
- Rekomendasi:**
Perlu dibuat publikasi terbuka atau pengumuman melalui media yang ada di PA Kajen seperti ditayangkan di tv media yang ada di ruang tunggu PTSP & sidang, dibuat banner, diumumkan di fb, IG dan youtube.
- Tindakan:**
Sudah ada publikasi adanya anggaran prodeo DIPA sebanyak 20 perkara di Web PA. Kajen;



- **Kondisi:**
 Belum pernah diadakan DDTK terhadap Jurusita sebab selama ini jurusita belum memanfaatkan aplikasi SIPP sepenuhnya.
- Kriteria:**
 Seharusnya seluruh penyelenggara administrasi perkara telah memiliki user dan telah memanfaatkan aplikasi SIPP.
- Sebab:**
 Kurangnya kesadaran bahwa sejatinya SIPP adalah personal action.
- Akibat:**
 Relas panggilan sidang banyak yang tidak terupload di SIPP.
- Rekomendasi:**
 Perlunya DDTK dan pembinaan terhadap Jurusita.
- Tindakan:**
 Panitera Sudah melaksanakan DDTK terhadap JS/JSP dan para JS/JSP sudah tepat waktu dalam melakukan upload Relas panggilan, walaupun masih banyak Relas panggilan sidang yang tidak terupload di SIPP itu adalah Delegasi bantuan panggilan masuk dari PA lain atau panggilan tabayun;

No	Pengadilan Agama Tujuan	Nomor Perkara	Tanggal Permohonan Delegasi	Nomor Surat Pengantar Tanggal Surat Pengantar	Jenis Delegasi	JS/JSP Ditunjuk	Lama Proses	Status	Link
1	PENGADILAN AGAMA PEKALONGAN	298/Pdt.G/2022/PA.Pki	22 Agustus 2022	W11-A9/Hk.05/VIII/2022 22 Agustus 2022	Panggilan Sidang	Belum Ditunjuk	0	Belum Dilaksanakan	[detail]
2	PENGADILAN AGAMA PEKALONGAN	380/Pdt.G/2022/PA.Pki	22 Agustus 2022	W11-A9/1655/Hk.05/VIII/2022 22 Agustus 2022	Panggilan Sidang	Belum Ditunjuk	0	Belum Dilaksanakan	[detail]
3	PENGADILAN AGAMA	4518/Pdt.G/2022/PA.Tgrs	22 Agustus	W27.A5/3073/HK.05/18/2022	Panggilan Sidang	Belum Ditunjuk	0	Belum Dilaksanakan	[detail]

- **Kondisi:**

Belum pernah dilakukan kegiatan rapat evaluasi khusus untuk petugas pelayanan, posbakum, mediator, yang sudah berjalan adalah evaluasi secara administratif terhadap posbakum dan mediator.

Kriteria:

Seharusnya diadakan rapat evaluasi tersendiri untuk petugas pelayanan, posbakum dan mediator dan tidak hanya evaluasi administratif saja, sebab dengan adanya rapat yang dihadiri oleh pengawas dan petugas pada posbakum dan mediator, Pengadilan Agama Kajen bisa mengukur kinerja dari Posbakum dan Mediator sebagai penyedia layanan posbakum dan dengan monev ini dapat diketahui apa yang menjadi kendala dan hambatan yang dihadapi oleh petugas posbakum dan mediator kemudian bisa direncanakan langkah-langkah yang dapat dilakukan demi mewujudkan pelayanan yang lebih baik lagi.

Sebab:

Masih digabungkan dengan rapat monitoring dan evaluasi bulanan.

Akibat:

Kurang dalam pengawasan.

Rekomendasi:

Dilakukan pembinaan secara berkala untuk meningkatkan kemampuan penyedia jasa posbakum dalam melayani bantuan hukum dan mediator dalam mengoptimalkan hasil mediasi.

Tindakan:

Memang selama ini untuk pembahasan monitoring dan evaluasi petugas pelayanan, khususnya Posbakum dan mediator non hakim, dilakukan bersamaan dengan agenda rapat koordinasi bulanan. Ke depan akan dijadwalkan rapat monitoring dan evaluasi tersendiri untuk membahas kedua hal tersebut.

- **Kondisi:**

Inovasi-inovasi unggulan badilag maupun inovasi yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Kajen belum pernah ada sosialisasi terhadap seluruh hakim dan pegawai.

Kriteria:

Perlunya seluruh aparat memahaminya benar inovasi-inovasi baik inovasi unggulan badilag maupun inovasi yang dimiliki Pengadilan Agama Kajen.

Sebab:

Belum menjadi program kerja kesekretariatan.

Akibat:

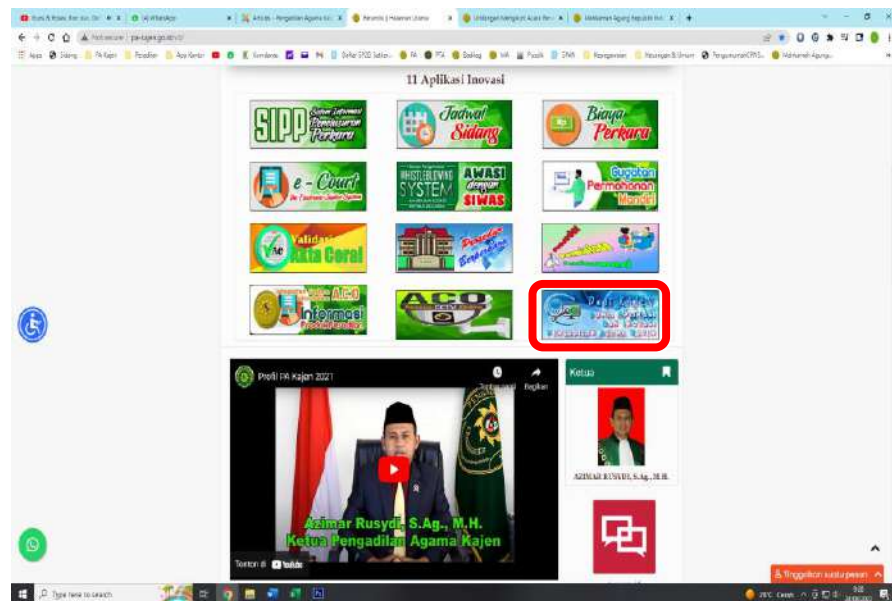
Belum secara keseluruhan dari aparat PA Kajen yang mengetahui dan memahami inovasi-inovasi yang ada.

Rekomendasi:

Perlu diadakan sosialisasi dan simulasi terhadap seluruh inovasi baik inovasi unggulan badilag maupun inovasi PA Kajen, sehingga seluruh hakim dan pegawai memahami dan saat berada di masyarakat atau lingkungan diluar pengadilan bisa ikut mensosialisasikan dan mempromosikan inovasi yang ada pada PA Kajen.

Tindakan:

- Sosialisasi terhadap keberadaan inovasi-inovasi di Pengadilan Agama Kajen Kelas I.B telah disampaikan kepada hakim maupun pegawai, namun bukan melalui forum khusus melainkan saat pelaksanaan rapat-rapat bulanan.
- Inovasi-inovasi tersebut juga telah ditampilkan pada menu beranda website resmi Pengadilan Agama Kajen Kelas I.B.



C. Bidang Administrasi Persidangan

1. Penetapan Majelis Hakim.

- Kondisi:

Penetapan Majelis telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kecuali mengenai senioritas pada susunan Majelis Hakim C4 dan Majelis Hakim C5, diambil kebijakan oleh Ketua Pengadilan, hakim yang lebih senior menjadi anggota, karena kebutuhan optimalisasi penyelesaian perkara dengan cara memperbanyak majelis.

Kriteria:

- Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan

Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan (Buku IV)

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan buku IV pedoman pelaksanaan pengawasan di lingkungan badan-badan peradilan
- Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Buku II Revisi 2013, Halaman 34

“c) Tiga orang Hakim yang menempati urutan senioritas terakhir dapat saling menjadi Ketua Majelis dalam perkara yang berlainan”.

Sebab:

Upaya penyelesaian perkara secara efektif dan optimal

Akibat:

Hakim yang lebih senior menjadi anggota hakim junior.

Rekomendasi:

Sesuai petunjuk Buku II tersebut di atas, seharusnya hanya tiga hakim dengan senioritas paling akhir yang dapat saling menjadi ketua majelis di perkara yang berlainan dalam hal ini C.4, C.5 dan C.6 saja.

Tindakan:

Dalam hal pembagian Majelis Hakim di Pengadilan Agama Kajen di lakukan secara kondisional untuk percepatan perkara.

2. Penetapan Hari Sidang.

- Kondisi:

Dokumen Penetapan Hari Sidang Perkara Perceraian tidak didasarkan pada/tidak mencantumkan Ketentuan Pasal 26 PP 9 Tahun 1975 yang secara khusus mengatur pemanggilan Pihak dalam Perkara Perceraian.

Kriteria:

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/006/SK/III/1994 tentang Pengawasan dan Evaluasi Atas Hasil Pengawasan oleh Pengadilan Tingkat Pertama;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 tentang Memberlakukan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/096/SK/X/2006 tentang Tanggung Jawab Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama dalam Melaksanakan Pengawasan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Laporan Pengawasan dan Pembinaan Tahun 2011 Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
- PP 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.

Sebab:

Tidak dilakukan editing blanko pada SIPP oleh Ketua Majelis.

Akibat:

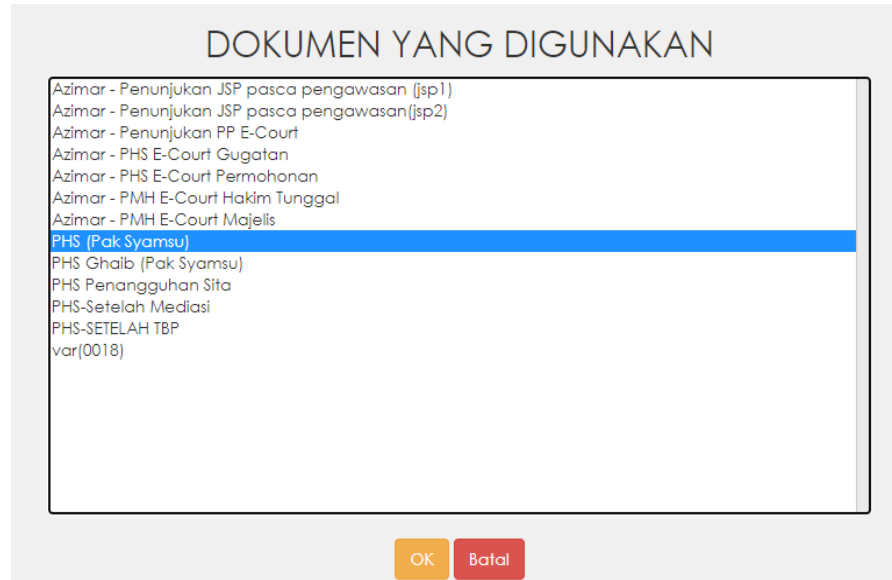
Dokumen PHS perkara Perceraian menggunakan peraturan Hukum Acara Secara umum Pasal 121 HIR.

Rekomendasi:

Dilakukan editing pada Blanko PHS perkara Perceraian pada SIPP, dan mencermati kekhususan jenis perkara untuk dilakukan penyesuaian blanko PHS.

Tindakan:

Sudah dilakukan perbaikan PHS pada SIPP sesuai jenis perkara untuk penyesuaian blanko PHS, blanko PHS tersebut sudah ada di dokumen pendukung SIPP sebagai berikut:



3. Pemanggilan Para Pihak.

- Kondisi:

Sesuai SOP.

Kriteria:

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 tentang Memberlakukan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Laporan Pengawasan dan Pembinaan Tahun 2011 Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
- HIR
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
- Perma Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan Secara Elektronik.

Sebab:

Akibat:

Rekomendasi:

- Kondisi:

Proses sidang pada tahapan mediasi masih belum optimal menerapkan ketentuan-ketentuan yang spesifik yang diatur dalam PERMA 1 Tahun 2016. Antara lain:

Terdapat laporan Mediasi Berhasil dengan Kesepakatan Perdamaian Sebagian, yang dibuat menyatu dalam Laporan Mediator, bukan dilampirkan secara tersendiri yang memuat Kesepakatan Perdamaian dimaksud.

Kriteria:

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 tentang Memberlakukan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Laporan Pengawasan dan Pembinaan Tahun 2011 Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
- HIR
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
- Perma Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.

Sebab:

Mediator belum mempelajari secara seksama mengenai Perma 1 Tahun 2016.

Akibat:

Proses mediasi belum optimal sesuai ketentuan Perma 1 Tahun 2016.

Kriteria:

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 tentang Memberlakukan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Laporan Pengawasan dan Pembinaan Tahun 2011 Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
- HIR
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
- Surat Dirjen Badilag Nomor 1376/DJA/HM.00/3/2022, tanggal 16 Maret 2022, perihal Pemberlakuan Buku Panduan Gugatan Mandiri.

Sebab:

- Pihak membuat gugatannya melalui jasa ketik gugatan (posbakum) di luar pengadilan, dan luput dari verifikasi meja I, padahal pihak dapat menggunakan Layanan Gugatan Mandiri dengan pendampingan petugas;
- Penggunaan Aplikasi Gugatan mandiri belum sesuai panduan, dan petugas tidak optimal memandu pihak, sehingga apa yang dipilih dalam menu gugatan mandiri, tidak sesuai dengan kenyataan yang dialami Pengguna aplikasi.

Akibat:

Proses sidang memberi waktu kepada ybs untuk mempelajari kembali gugatan yang sudah dibuat untuk disesuaikan/diperbaiki pada sidang berikutnya. Sehingga penyelesaian perkara menjadi molor;

Rekomendasi:

- Petugas Meja I harus melakukan verifikasi dini terhadap surat gugatan/permohonan yang didaftarkan pihak untuk mengantisipasi kesalahan ketik yang dominan;
- Pihak pengguna layanan gugatan mandiri harus dipandu petugas khusus secara optimal sesuai dengan Panduan Gugatan Mandiri yang diterbitkan Ditjen Badilag.

Tindakan:

- Petugas Meja I sudah melakukan verifikasi terhadap gugatan/permohonan yang didaftarkan para pihak;
 - Pengguna layanan gugatan mandiri selalu dipandu petugas khusus secara optimal sesuai dengan Panduan Gugatan Mandiri yang diterbitkan Ditjen Badilag bahkan petugas mengedit kembali setiap gugatan/permohonan sebelum didaftar karena template yang diterbitkan Ditjen Badilag pada gugatan mandiri belum sepenuhnya sempurna.
- Kondisi:
 - Terdapat dokumen bukti Surat dalam perkara Permohonan Dispensasi Kawin yang secara formil tidak diminta dalam Perma Nomor 5/2019 seperti Fotokopi Ijazah Pasangan dari anak yang dimohonkan Dispensasi Kawinnya;
 - Persidangan perkara Permohonan Dispensasi Kawin menemukan surat/dokumen keterangan sehat/dokter hanya menerangkan calon pengantin di bawah umur memenuhi syarat mengikuti sidang pengadilan agama, padahal yang diperlukan adalah Keterangan/Rekomendasi Sehat atau memenuhi syarat kesehatan untuk melakukan perkawinan di usia dini tersebut.

Kriteria:

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 tentang Memberlakukan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Laporan Pengawasan dan Pembinaan Tahun 2011 Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
- HIR
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
- Perma 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin;

Sebab:

- Kebijakan untuk mempercepat penyelesaian perkara;
- Petugas penerimaan perkara tidak melakukan verifikasi alat bukti yang sudah lampirkan Pemohon saat mendaftar.

Akibat:

- Pihak pemohon dalam perkara Permohonan Dispensasi Kawin mengajukan banyak dokumen bukti surat, sehingga tidak efisien dan efektif, disamping penyelesaian berkas perkara memakan waktu lebih banyak pula;
- Proses sidang memberi waktu kepada ybs untuk mengurus Surat Keterangan/Rekomendasi Sehat yang sesuai, sehingga pemeriksaan perkara menjadi ditunda.

Rekomendasi:

- Mencermati kembali dokumen bukti surat yang pokok diperlukan secara fundamental dalam Perkara Permohonan Dispensasi Kawin sebagaimana ketentuan Perma 5 /2019.

- Adapun opsi Syarat Administratif yang perlu disiapkan Pemohon selain Surat Permohonan itu sendiri adalah sebagai berikut (dalam hal ini salah satu pihak saja yang kurang usianya):

- 1) Fotokopi KTP Pemohon (ayah dan ibu) (jika salah satu meninggal, maka ditambah Kutipan Akta Kematian atau Surat Kematian). Jadi KTP orangtua calon, tidak perlu jadi bukti. Cukup dicatat saat didengar keterangannya di muka sidang. Atau diminta fotokopinya sebagai bahan membuat BAS.
- 2) Fotokopi KK Pemohon
- 3) Kutipan Akta Kelahiran anak yang dimohonkan DKnya.
- 4) KTP anak jika sudah berusia 17 tahun.
- 5) KTP Calon pasangan (daripada Kutipan Akta lahirnya, lebih utama KTPnya saja, jadi Akta Lahir Calon tidak diperlukan jika sudah ada KTP)
- 6) Ijazah anak jika sudah putus sekolah, atau Keterangan Masih Sekolah jika masih Sekolah (*jadi, Ijazah Calon tidak diperlukan*)
- 7) Surat Keterangan Penghasilan Calon (ini pelengkap saja supaya pantas dikatakan siap menikah, sehingga tidak perlu saksi lagi untuk menggali kesiapannya)
- 8) Surat Rekomendasi dari Dokter dan/atau Surat Dari KPAI/KPAD (lihat Pasal 15 Perma 5/2019) (*bukti ini diperlukan untuk menerangkan si anak Siap dari segi Kesehatan maupun Kejiwaan/Psikologi **untuk menikah** bukan sekedar untuk Sidang*)

Nah, itu saja sebenarnya cukup. Pengadilan sebenarnya hanya memeriksa terkait usia nikah yang belum cukup. Syarat-syarat lain yang detil, terkait perkawinan, itu menjadi tugas Pegawai Pencatat Nikah, seperti larangan nikah karena mahramiyah, kedudukan wali, dll. Jadi tidak

diperlukan pemeriksaan seperti itsbat nikah. Maka tidak perlu pula memeriksa saksi dalam Permohonan DK ini. Sekalipun mereka sudah mendapat Dispensasi Pengadilan, namun ternyata terdapat larangan nikah, KUA bewenang menolak menikahkannya.

Untuk merumuskan alasan mendesak itu ada atau tidak, cukup dilakukan dengan mendengar keterangan masing-masing orangtua, mengenai latar belakang social ekonominya, pola asuhnya, pekerjaan dll. Keterangan mereka itu sudah cukup menjadi fakta. Ini kan perkara permohonan, berbeda teknis dengan perkara gugatan.

Adapun menggali fakta terkait persetujuan anak, ada paksaan atau tidak, itu cukup dengan cara mendengar keterangan anak secara terpisah/tersendiri supaya fair.

Apakah Pimpinan Pengadilan dan Pimpinan Kepaniteraan setuju atau tidak mengenai tawaran ini, dapat dibahas dalam rapat secara terbatas.

- Perkara Dispensasi Kawin secara khusus, dan perkara Pemohon secara umum harus terlebih dahulu dilakukan verifikasi di Meja I, lalu divalidasi oleh Panmud, kemudian dikoordinasikan dengan Majelis, supaya layanan sidang perkara Permohonan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Pengadilan dapat menerapkan secara mandiri kebijakan **Manajemen Pengelolaan/Pengendalian Perkara Permohonan (MP3)** yang tujuannya adalah untuk memastikan penyelenggaraan kekuasaan kehakiman di bidang perkara permohonan dapat berjalan secara efektif dan efisien, karena fungsi pengadilan dalam hal ini hanya sebagai jembatan penghubung kesenjangan antara masyarakat dan hak-haknya lantaran adanya benturan ketentuan hukum tertentu, sehingga untuk dapat meredam benturan itu, diperlukan proses legalisasi, dan itu hanya bisa dilakukan oleh Pengadilan sebagai

pelaksana kekuasaan kehakiman sepanjang kewenangan untuk itu diberikan oleh Undang-Undang.

Tindakan:

Akan dilakukan penyortiran alat bukti yang dianggap lebih penting saat di meja pendaftaran.

2. Berita Acara Sidang.

- Kondisi:

Belum terjadi keseragaman/updating BAS perkara Permohonan Dispensasi Kawin yang mengacu pada Perma Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin.

Kriteria:

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tanggal 1 April 1994 tentang Memberlakukan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Laporan Pengawasan dan Pembinaan Tahun 2011 Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan.
- HIR
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama
- Perma Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin.

Sebab:

Belum disediakan blanko BAS perkara Dispensasi Kawin yang baku.

Akibat:

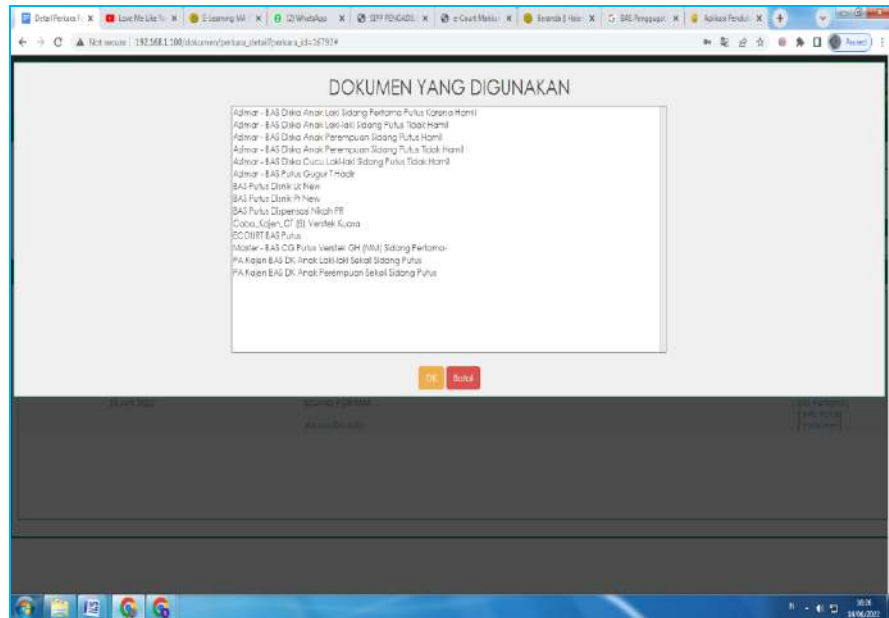
Pola BAS Perkara Dispensasi Kawin berbeda-beda.

Rekomendasi:

Membuat penyesuaian blanko BAS Dispensasi Kawin.

Tindakan:

Sudah di buat blanko baku BAS Dispensasi Kawin hanya saja menyesuaikan keinginan Majelis.



B. Bidang Pelayanan Publik

- Kondisi:

5 RIN belum diterapkan di ruangan- ruangan kerja.

Kriteria:

Seluruh hakim dan pegawai harus memahami 5RIN dan mengaplikasikannya dalam kegiatan sehari-hari di kantor.

Sebab:

Kurangnya sosialisasi.

Akibat:

Ruangan dan kondisi kantor jauh dari kebersihan, keindahan dan kenyamanan.

Rekomendasi:

Perlu sosialisasi secara terus menerus agar 5R menjadi budaya seluruh aparaturnya pengadilan, dan agar seluruh pegawai memahami apa itu Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin, Indah dan Nyaman, jika perlu adakan lomba 5R antar ruang sehingga bisa

memacu kemudian tetapkan reward dan punishment (misal dengan memberi piagam berfigura dengan kategori ruangan “terbersih” dan “terkotor” yang kemudian dipajang di ruangan tersebut), lomba dapat diadakan 2 – 3 kali dalam setahun.

Tindakan:

Akan segera dibuatkan bahan kampanye penerapan 5RIN agar menjadi budaya keseharian bagi seluruh aparaturnya Pengadilan Agama Kajen Kelas I.B.

- **Kondisi:**

Masih seringnya para pihak maupun saksi yang menghadap ke majelis hakim di persidangan masih menggunakan kaos, celana pendek, dan masih bawa barang-barang seperti hp, tas, topi, jaket.

Kriteria:

Seharusnya pihak saat memasuki ruang sidang dalam kondisi rapi dan tidak dalam kondisi membawa apapun.

Sebab:

Kurangnya sarana prasarana yang mendukung untuk menaruh barang-barang milik pihak, tidak adanya petugas yang secara kontinu memberi tahu atau tidak adanya papan / banner mengetahui tata tertib dalam bersidang.

Akibat:

Majelis masih sering meminta pihak untuk menaruh barang-barangnya dulu (tas, jaket, topi).

Rekomendasi:

- Dibuat voice pemberitahuan tentang aturan bersidang, dan itu diputar setiap 1 jam sekali agar pihak yang baru datang mendengar juga pemberitahuan tsb.
- Dibuat seperti brosur/catatan mengenai aturan bersidang dan itu diberikan kepada pihak pada saat mendaftar oleh petugas ptsp serta dijelaskan singkat.

- Disediakan loker didepan ruang sidang, dan petugas mengarahkan agar sluruh barang-barang disimpah terlebih dahulu sebelum memasuki ruang sidang, dikunci dan kunci dibawa oleh pihak tersebut ke ruang sidang demi keamanan.

Tindakan:

Sudah dibuatkan tata tertib bagi pengunjung. Bahkan pihak keamanan yang bertugas di pintu masuk gedung juga sudah melakukan sterilisasi terkait pakaian para pengunjung.



- Kondisi:

Belum adanya kompensasi bagi para pencari keadilan ketika ada pelayanan yang tidak sesuai SOP dan adanya masyarakat yang merasa dikecewakan serta adanya pelayanan yang kurang baik dan lama yang tidak sesuai dengan standar waktu pelayanan yang ditetapkan.

Sebab:

Belum ada Surat Keputusan resmi dari KPA tentang kompensasi pelayanan.

Akibat:

Masyarakat merasa tidak puas dan bisa menjadi pengaruh atas penilaian Kepuasan Masyarakat untuk PA Kajen.

Rekomendasi:

Agar dibuat SK KPA tentang Kompensasi Pelayanan sebab ini menjadi salah satu syarat yang harus terpenuhi dalam penilaian memperoleh predikat WBK.

Tindakan:

Akan segera diterbitkan SK KPA tentang kompensasi pelayanan.

C. Bidang Administrasi Kesekretariatan

1. Kepegawaian dan Tatalaksana.

➤ Keamanan Berkas Pegawai.

• Kondisi:

Seluruh data pegawai telah tersimpan dengan lengkap namun file-file tersebut tidak tersimpan dengan aman karena lemari tempat penyimpanannya tidak terkunci.

Kriteria:

Seharusnya file kepegawaian tersusun dengan rapih berdasarkan data kepegawaian dan tempat penyimpanan file-file kepegawaian tersebut dikunci sehingga kemannya terjaga.

Sebab:

Kurang kehati-hatian dari penanggung jawab.

Akibat:

Sangat memungkinkan untuk file tersebut hilang.

Rekomendasi:

Lemari tempat penyimpanan selalu dalam keadaan terkunci dan kunci disimpan oleh kasubag kepegawaian.

Tindakan:

Telah dilakukan pemasangan kunci gembok pada lemari berkas pegawai. Sehingga bagi pegawai yang membutuhkan file-file tersebut terlebih dahulu menghubungi Kasubbag Kepegawaian dan Ortala sebagai pemegang kunci gembok.



➤ Pengelolaan Dokumen Kantor.

• Kondisi:

Rapat koordinasi dan juga Monitoring evaluasi telah dilaksanakan namun dokumen-dokumen dari kegiatan dimaksud tidak ditemukan terdokumentasikan dengan baik, diantaranya ada beberapa kegiatan rapat yang tidak ditemukan agenda rapat, dokumentasi maupun notulensinya.

Kriteria:

Seharusnya setiap kegiatan Rapat baik rapat koordinasi, Monitoring evaluasi maupun rapat-rapat lainnya terdokumentasikan dengan baik mulai dari undangan, daftar hadir, agenda, notulen dan juga dokumentasinya.

Sebab:

Kurang pemahaman akan pengelolaan dokumen dimaksud oleh penanggung jawab.

Akibat:

Kegiatan pertemuan yang sudah dilaksanakan tidak memiliki dokumen yang seharusnya ada sehingga ketika dokumen-dokumen tersebut dibutuhkan kesulitan untuk memenuhinya.


Rekomendasi:

Laksanakan tugas sesuai dengan tupoksi dan lebih bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Tindakan:

Setiap kegiatan rapat bulanan telah terdokumentasi dengan adanya :

1. Undangan rapat
2. Daftar hadir rapat
3. Notulen rapat dan eviden
4. Foto rapat

 PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I B Jl. Tugu Umar No. 9 Kajen Telp/Fax: (0291) 381919 Website: www.pa.kajen.go.id e-mail: pabka@pa.kajen.go.id Kabupaten Pekalongan 51161		 PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I B Jl. Tugu Umar No. 9 Kajen Telp/Fax: (0291) 381919 Website: www.pa.kajen.go.id e-mail: pabka@pa.kajen.go.id Kabupaten Pekalongan 51161																																																																																																	
Nomor : W11-A361487BM.01/VI/2022 Tanggal : - Perihal : Undangan Yd. 1. Wali B Kase 2. Hakim 3. Panitera 4. Sekretaris 5. Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Kajen		KAJEN, 13 Juni 2022 Nama Kegiatan : Rapat Hari, Tgl. : Rabu, 09 Juni 2022 Waktu : 13.30 WIB s.d selesai Tempat : Ruang Media Center																																																																																																	
Di Tempat Acaranya sebagai, Wt. Wb. Dengan ini kami mengundang kehadiran Saudara/Saudari pada: Hari : Rabu Tanggal : 13 Juni 2022 Pukul : 13.30 WIB s.d selesai Tempat : Ruang Media Center Acara : Rapat Koordinasi Bulan Juni 2022 Demikian, atas perhatian dan kedahsyannya kami ucapkan terimakasih. Wassalamualaikum, Wt. Wb.		DAFTAR HADIR RAPAT KOOORDINASI <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td>Adnan Rizki, S.Ag., M.H.</td><td>Wakil</td><td>1.</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Doni Rudianto, S.H.</td><td>Wakil Kase</td><td>2.</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Dr. H. Anwar Rizki, M.E.</td><td>Hakim</td><td>3.</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Syaifulrahman, S.Ag., S.E.</td><td>Hakim</td><td>4.</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Arif Fatah, S.H.</td><td>Hakim</td><td>5.</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Bilal, S.H., M.E., S.P.</td><td>Hakim</td><td>6.</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Muhammad Fauz, Lc.</td><td>Hakim</td><td>7.</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Rika Nur Fatma Kusuma D. S.H.</td><td>Hakim</td><td>8.</td></tr> <tr><td>9.</td><td>H. Taiman, S.Ag., M.H.</td><td>Panitera</td><td>9.</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Nur Rizki, S.H.</td><td>Substansi</td><td>10.</td></tr> <tr><td>11.</td><td>H. Rani Tri Astama, S.H., M.H.</td><td>Perencana Perencanaan</td><td>11.</td></tr> <tr><td>12.</td><td>Rafidha, S.H.</td><td>Perencana Perencanaan</td><td>12.</td></tr> <tr><td>13.</td><td>Christof Adhitya</td><td>Perencana Perencanaan</td><td>13.</td></tr> <tr><td>14.</td><td>H. Arif Haidar, S.H.</td><td>Kabidag, Pengembangan dan Orasi</td><td>14.</td></tr> <tr><td>15.</td><td>Amor Pahes, S.H.</td><td>Kabidag Perencanaan, & Jari Perencanaan</td><td>15.</td></tr> <tr><td>16.</td><td>Ulfahul Cholik, A.Md.</td><td>Kabidag Litbang dan Kearsifan</td><td>16.</td></tr> <tr><td>17.</td><td>Hafman Barak, S.H.</td><td>Panitera Perencana</td><td>17.</td></tr> <tr><td>18.</td><td>Sal Aquatili, S.H.</td><td>Panitera Perencana</td><td>18.</td></tr> <tr><td>19.</td><td>Siti Fatmahan, S.H.</td><td>Panitera Perencana</td><td>19.</td></tr> <tr><td>20.</td><td>H. Naikhan, S.H.</td><td>Panitera Perencana</td><td>20.</td></tr> <tr><td>21.</td><td>Amurrahman, A. Alim</td><td>Juru tulis Perencana</td><td>21.</td></tr> <tr><td>22.</td><td>Husein Syarif Usman, S.H.</td><td>Juru tulis Perencana</td><td>22.</td></tr> <tr><td>23.</td><td>M. Anshar Zam</td><td>Juru tulis Perencana</td><td>23.</td></tr> </tbody> </table>		No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	1.	Adnan Rizki, S.Ag., M.H.	Wakil	1.	2.	Doni Rudianto, S.H.	Wakil Kase	2.	3.	Dr. H. Anwar Rizki, M.E.	Hakim	3.	4.	Syaifulrahman, S.Ag., S.E.	Hakim	4.	5.	Arif Fatah, S.H.	Hakim	5.	6.	Bilal, S.H., M.E., S.P.	Hakim	6.	7.	Muhammad Fauz, Lc.	Hakim	7.	8.	Rika Nur Fatma Kusuma D. S.H.	Hakim	8.	9.	H. Taiman, S.Ag., M.H.	Panitera	9.	10.	Nur Rizki, S.H.	Substansi	10.	11.	H. Rani Tri Astama, S.H., M.H.	Perencana Perencanaan	11.	12.	Rafidha, S.H.	Perencana Perencanaan	12.	13.	Christof Adhitya	Perencana Perencanaan	13.	14.	H. Arif Haidar, S.H.	Kabidag, Pengembangan dan Orasi	14.	15.	Amor Pahes, S.H.	Kabidag Perencanaan, & Jari Perencanaan	15.	16.	Ulfahul Cholik, A.Md.	Kabidag Litbang dan Kearsifan	16.	17.	Hafman Barak, S.H.	Panitera Perencana	17.	18.	Sal Aquatili, S.H.	Panitera Perencana	18.	19.	Siti Fatmahan, S.H.	Panitera Perencana	19.	20.	H. Naikhan, S.H.	Panitera Perencana	20.	21.	Amurrahman, A. Alim	Juru tulis Perencana	21.	22.	Husein Syarif Usman, S.H.	Juru tulis Perencana	22.	23.	M. Anshar Zam	Juru tulis Perencana	23.
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan																																																																																																
1.	Adnan Rizki, S.Ag., M.H.	Wakil	1.																																																																																																
2.	Doni Rudianto, S.H.	Wakil Kase	2.																																																																																																
3.	Dr. H. Anwar Rizki, M.E.	Hakim	3.																																																																																																
4.	Syaifulrahman, S.Ag., S.E.	Hakim	4.																																																																																																
5.	Arif Fatah, S.H.	Hakim	5.																																																																																																
6.	Bilal, S.H., M.E., S.P.	Hakim	6.																																																																																																
7.	Muhammad Fauz, Lc.	Hakim	7.																																																																																																
8.	Rika Nur Fatma Kusuma D. S.H.	Hakim	8.																																																																																																
9.	H. Taiman, S.Ag., M.H.	Panitera	9.																																																																																																
10.	Nur Rizki, S.H.	Substansi	10.																																																																																																
11.	H. Rani Tri Astama, S.H., M.H.	Perencana Perencanaan	11.																																																																																																
12.	Rafidha, S.H.	Perencana Perencanaan	12.																																																																																																
13.	Christof Adhitya	Perencana Perencanaan	13.																																																																																																
14.	H. Arif Haidar, S.H.	Kabidag, Pengembangan dan Orasi	14.																																																																																																
15.	Amor Pahes, S.H.	Kabidag Perencanaan, & Jari Perencanaan	15.																																																																																																
16.	Ulfahul Cholik, A.Md.	Kabidag Litbang dan Kearsifan	16.																																																																																																
17.	Hafman Barak, S.H.	Panitera Perencana	17.																																																																																																
18.	Sal Aquatili, S.H.	Panitera Perencana	18.																																																																																																
19.	Siti Fatmahan, S.H.	Panitera Perencana	19.																																																																																																
20.	H. Naikhan, S.H.	Panitera Perencana	20.																																																																																																
21.	Amurrahman, A. Alim	Juru tulis Perencana	21.																																																																																																
22.	Husein Syarif Usman, S.H.	Juru tulis Perencana	22.																																																																																																
23.	M. Anshar Zam	Juru tulis Perencana	23.																																																																																																

 PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS I B Jl. Tugu Umar No. 9 Kajen Telp/Fax: (0291) 381919 Website: www.pa.kajen.go.id e-mail: pabka@pa.kajen.go.id Kabupaten Pekalongan 51161			
NOTULEN RAPAT			
Bulan Dibuat:	Tgl. Pembuatan:	Tgl. Berakhir:	Tgl. Dibaca:
01.06.2022	01.06.2022	01.06.2022	01.06.2022
Hari/Tanggal/Dia: Rabu, 13 Juni 2022 13.30 WIB s.d selesai Tempat: Ruang Media Center Pengadilan Agama Kajen Pimpinan Rapat: Anwar Rizki, S.Ag., M.H. (Ketua PA, Kajen) Peserta Rapat: Wali B Kase, Hakim, Panitera, Substansi, dan Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Kajen Agenda Rapat: Koordinasi Bulan Juni 2022			
Rapat dipimpin oleh Ketua Pengadilan Agama Kajen: 1. PMP Zain Integrasi 2. PMP Akmalia Perjanjihan Mula 3. Bismillah 4. Apresiasi ILMU KAMAT 5. Undang Surva Ramah Hakim 6. Pembahasan Basmal Damayrahdi 7. Pembahasan Basmal Kasegah Sufah 8. Pembahasan Basmal OL 2/19 9. Pembahasan Perencanaan Kasegah Penglit 10. Pembahasan Litbang E-wallet 11. Huk Kasegah CPNS Baru 12. Laporan Realisasi Anggaran 13. Kasegah Gendak 14. Kasegah LPP 15. Pembahasan Basmal Kasegah 16. Pembahasan anggaran non-operasional (Basmal Cincin) 17. Pembahasan Basmal Kasegah Sufah Sufah 18. Pembahasan PPN 7/19 19. Basmal Laporan LPP/PPN/LSN 20. Upload Data Realisasi Anggaran ke Media Sosial 21. Pembahasan Basmal Kasegah Sufah Sufah, dan yang lainnya			

PENGADILAN AGAMA KAJEN KELAS LB					
Jl. Tugu Utama No. 9 Kajen Telfon : (031) 382747 Website : www.pengadilan.agri.kajen.pki.go.id/pengadilankajen					
NOTULEN RAPAT					
Kategori	Rujukan	Tgl. Rapat	Tgl. Dibuat		
Kelembagaan	Kelembagaan	15 Juni 2022	15 Juni 2022		
PESERAWA:					
No	Urutan Pembahasan	Wakil Legat	Tujuan	Penanggung Jawab	Tgl. Penyelesaian
1.	PMP 2J Sebelum Drafting tentang Aturan tentang dan tentang Wakil Ketua Badan Kepegawaian (BK-2J) dan Komisi yang berkaitan, karena terdapat surat dari TPA dan keberadaannya dengan PTA, hal ini berkaitan dengan BK-2J yang sudah ada dan sudah ada informasi akan ada Draft. Evaluasi lagi dari Komisi BK-2J yang memuat syarat anak dan sebagainya.	- Koordinator kepegawaian - jemaat anak dan pejabat - Dan hal yang 2J dan PTA sedang terkait, maka apakah PTA sudah di evaluasi, 2J akan siap untuk - Mengetahui akan ada PTA akan memuat dan akan dibuat dalam rangka BK-2J, setelah BK-2J di evaluasi		Situs TDM 2J	
2.	PMP APM Mempertanyakan pendataan barang, tipe BK-2J sudah pada diupdate di BK, apakah ada yang perlu diperbaiki atau masih kurang pada diupdate dan diupdate.	- Melakukan Review BK-2J, yang ada - Mengajak Dukawan LKR APM, akan membuat dokumen dan akan yang ada - Mempertanyakan situasi atau kondisi yang ada		Kerus APM	TDM



2. Umum dan Keuangan.

➤ Manajemen BMN.

- Kondisi:

DBR pada beberapa ruangan masih melampirkan data DBR pada tahun 2021 dan belum di perbaharui.

Kriteria:

Pengelolaan BMN berdasarkan pada Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Barang milik Negara RI, sebagaimana Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No Per-07/MBU/2012.

Sebab:

Kasubag Umum dan Kepegawaian belum memperbaharui DBR pada setiap ruangan.

Akibat:

Data DBR tdk Up To Date dan masih melampirkan data pada tahun 2021.

Rekomendasi:

DBR segera di perbaharui dan diagendakan pembaruannya pada setiap awal tahun.

Tindakan:

DBR sudah diperbaharui sesuai keadaan barang inventaris yang ada di ruangan masing-masing.

DAFTAR BARANG RUANGAN								
NAMA UPTD : PEMERINTAH KABUPATEN RAJEN KODE UPTD : 005.01.02.0147.10.000.00					NAMA RUANGAN : RUANG BIRU 2 KODE RUANGAN : 27			
NO	KUMP	NAMA BARANG	IDENTIFIKASI BARANG		TIPIS PEMOLUKAN	Jumlah Barang	PENGADAAN	KETERANGAN
			MERKATYPIS	KO. BARANG				
1	13	Lep Top	HR 15-440	300210000	30020010	1	MLUK SENDIRI	BAK
2	13	Lep Top	KEKHO DRL	300210000	08000010	1	MLUK SENDIRI	BAK
3	14	Koran Kopy		300210000	30100000	1	MLUK SENDIRI	BAK
4	55	Korok Kopy		300210000	30000010	1	MLUK SENDIRI	BAK
5	64	Korok Kopy		300210000	30000010	1	MLUK SENDIRI	BAK
6	100	Koran Benda/Korok	CDNeso Cuscar N	300200100	08100010	1	MLUK SENDIRI	BAK
7	101	Koran Benda/Korok	CDNeso Cuscar N	300200100	08100010	1	MLUK SENDIRI	BAK
8	24	Koran Flase/Gas/Myalin		300200100	30000010	1	MLUK SENDIRI	BAK
9	37	Koran Flase/Gas/Myalin		300200100	30000010	1	MLUK SENDIRI	BAK
10	1	Koran Hise		300200000	30000000	1	MLUK SENDIRI	BAK
11	0	A.C. Gak		300200000	30000010	1	MLUK SENDIRI	BAK

Tidak dibelikan/ tidak dibayar barang yang ada pada daftar ini tanpa persetujuan penanggung jawab/ Kepala Ruangan Ruang (KUR) dan/atau Kepala UPTD.

RAJEN, 16 Agustus 2022
Penanggung Jawab UPTD
NUR HANIK, S.P.
1000705001000

RAJEN, 16 Agustus 2022
Penanggung Jawab Ruangan
KARLINA S.P.
1000705001000

DAFTAR BARANG RUANGAN								
NAMA UPTD : PEMERINTAH KABUPATEN RAJEN KODE UPTD : 005.01.02.0147.10.000.00					NAMA RUANGAN : RUANG KODE RUANGAN : 5			
NO	KUMP	NAMA BARANG	IDENTIFIKASI BARANG		TIPIS PEMOLUKAN	Jumlah Barang	PENGADAAN	KETERANGAN
			MERKATYPIS	KO. BARANG				
1	01	Koran Kopy	Koran Modest Kopy J&J	300001000	30000010	1	MLUK SENDIRI	BAK
2	02	Koran Kopy	Koran Modest Kopy J&J	300001000	30000010	1	MLUK SENDIRI	BAK
3	03	Koran Kopy	Koran Modest Kopy J&J	300001000	30000010	1	MLUK SENDIRI	BAK
4	04	Koran Kopy	Koran Modest Kopy J&J	300001000	30000010	1	MLUK SENDIRI	BAK
5	05	Koran Kopy	Koran Modest Kopy J&J	300001000	30000010	1	MLUK SENDIRI	BAK
6	135	Koran Benda/Korok	Koran Modest Kopy J&J	300001000	08100010	1	MLUK SENDIRI	BAK
7	02	Uang Saku Kopy	Maja Modest Kopy J&J	300001000	30000010	1	MLUK SENDIRI	BAK
8	2	Uang Saku	Koran Modest Kopy J&J	300001000	30000010	1	MLUK SENDIRI	BAK

Tidak dibelikan/ tidak dibayar barang yang ada pada daftar ini tanpa persetujuan penanggung jawab/ Kepala Ruangan Ruang (KUR) dan/atau Kepala UPTD.

RAJEN, 16 Agustus 2022
Penanggung Jawab UPTD
NUR HANIK, S.P.
1000705001000

RAJEN, 16 Agustus 2022
Penanggung Jawab Ruangan
KARLINA S.P.
1000705001000

➤ Pengelolaan Anggaran.

• Kondisi:

- Realisasi Anggaran DIPA 04 tahun anggaran 2022 belum mencapai 50% secara keseluruhan.
- Realisasi Anggaran DIPA 04 uraian Kode 521211 komponen Belanja Bahan dan pembebasan biaya perkara dan kode 521114 komponen pembebasan biaya perkara sampai dengan triwulan ke II tahun anggaran 2022 belum terealisasi sampai dengan 30%.

Kriteria:

Realisasi anggaran untuk triwulan II tahun 2022 ditargetkan untuk bisa mencapai 50 %.

Sebab:

Realisasi DIPA 04 belum bisa dilaksanakan karena belum ada kegiatan untuk realisasi anggaran DIPA 04.

Akibat:

- Realisasi Anggaran DIPA 04 baru mencapai 49,24 % secara keseluruhan
- Realisasi Anggaran DIPA 04 baru mencapai 20,57 % untuk komponen Pembebasan biaya perkara serta 0% untuk Komponen belanja bahan.

Rekomendasi:

Tingkatkan upaya terhadap pemenuhan realisasi anggaran.

Tindakan:

Secara keseluruhan untuk realisasi anggaran DIPA 04 tahun 2022 telah tercapai 50% di bulan Juli.

Kategori	Uraian	Page Masuk	Lock Page	Realisasi Ta 2022			Saldo UNREALISASI
				Target Laku	Page Laku	%	
Jumlah Realisasi							
		85.330.000	0	32.987.000	3.896.000	39,24 %	52.343.000
04	Program Penanganan dan Pemulihan Korban	85.330.000	0	32.987.000	3.896.000	39,24 %	52.343.000
04 000	Program Penanganan dan Pemulihan Korban	85.330.000	0	32.987.000	3.896.000	39,24 %	52.343.000
04 000 0000	Program Penanganan dan Pemulihan Korban	85.330.000	0	32.987.000	3.896.000	39,24 %	52.343.000
04 000 0000 0000	Program Penanganan dan Pemulihan Korban	85.330.000	0	32.987.000	3.896.000	39,24 %	52.343.000
04 000 0000 0000 0000	Program Penanganan dan Pemulihan Korban	85.330.000	0	32.987.000	3.896.000	39,24 %	52.343.000
04 000 0000 0000 0000 0000	Program Penanganan dan Pemulihan Korban	85.330.000	0	32.987.000	3.896.000	39,24 %	52.343.000
04 000 0000 0000 0000 0000 0000	Program Penanganan dan Pemulihan Korban	85.330.000	0	32.987.000	3.896.000	39,24 %	52.343.000
04 000 0000 0000 0000 0000 0000 0000	Program Penanganan dan Pemulihan Korban	85.330.000	0	32.987.000	3.896.000	39,24 %	52.343.000
04 000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000	Program Penanganan dan Pemulihan Korban	85.330.000	0	32.987.000	3.896.000	39,24 %	52.343.000
04 000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000	Program Penanganan dan Pemulihan Korban	85.330.000	0	32.987.000	3.896.000	39,24 %	52.343.000
04 000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000	Program Penanganan dan Pemulihan Korban	85.330.000	0	32.987.000	3.896.000	39,24 %	52.343.000

LAPORAN REALISASI SP2D TA 2022
 Per Program, Kegiatan, Output, SubOutput, Komponen, SubKomponen Akut Item
 Periode Juli 2022

Kementerian : BKK
 Mekanisme ASUNG
 Unit Organisasi : B4 DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
 Satuan Kerja : 614711 PENGADILAN AGAMA KAJEN
 Page 2 dari 2

Kategori	Uraian	Pagu-Blanja	Luas Pokok	Perkiraan Laba	Realisasi TA 2022		Sisa Ketersediaan
					Saldo 01	%	
00000	Belanja Proses	1.400.000	0	0	400.000	28,57 %	1.000.000
00011	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	1.000.000	0	0	400.000	40,00 %	600.000
00030	Belanja Penggajian dan Peningkatan Pekerjaan	4.000.000	0	0	0	0,00 %	4.000.000

Laporan ini adalah informasi yang bersifat umum dan tidak dapat digunakan untuk tujuan lain tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama. SP2D adalah proses akuntansi sebagai realisasi anggaran.

➤ **Pengelolaan BMN.**

- **Kondisi:**

Ditemukan Kursi kerja yang tidak layak pakai.

Kriteria:

Dilakukan maintenance terhadap keadaan barang secara berkala.

Sebab:

Tidak dilakukannya maintenance terhadap keadaan seluruh BMN secara optimal.

Akibat:

BMN tidak terawat secara baik dan kerusakan pada BMN tidak terpantau.

Rekomendasi:

Dilakukan maintenance terhadap BMN PA Kajen dan lebih tanggap terhadap laporan-laporan tentang keadaan BMN.

Tindakan:

Telah dilakukan opname fisik barang sehingga dapat diketahui barang yang baik, barang rusak ringan dan rusak berat.

REKAPITULASI PERENCANAAN PERALATAN DAN SARANA
PERIODE 2022

NO.	Nama Barang	Jumlah Barang	Unit	Baruk Ringan	Baruk Berat
1	Monitor	1	1	-	-
2	Printer	17	16	-	1
3	Scanner	3	3	-	-
4	Server	1	1	-	-
5	Router	1	1	-	-
6	Rak server	1	1	-	-
7	Label storage cabinet	8	8	-	-
8	Alat tenis meja	1	1	-	-
9	Bangunan gedung kantor permanen	3	3	-	-
10	Bangunan instansi lainnya	1	1	-	-
11	Bangunan tempat ibadah	1	1	-	-
12	Buku monografi	63	63	-	-
13	Peta (map)	1	1	-	-
14	Peta (map)	1	1	-	-
15	Software komputer	1	1	-	-
16		613	610	2	1

17	Software komputer	1	1	-	-
18	Software komputer	1	1	-	-
19	Software komputer	1	1	-	-
20	Software komputer	1	1	-	-
21	Software komputer	1	1	-	-
22	Software komputer	1	1	-	-
23	Software komputer	1	1	-	-
24	Software komputer	1	1	-	-
25	Software komputer	1	1	-	-
26	Software komputer	1	1	-	-
27	Software komputer	1	1	-	-
28	Software komputer	1	1	-	-
29	Software komputer	1	1	-	-
30	Software komputer	1	1	-	-
31	Software komputer	1	1	-	-
32	Software komputer	1	1	-	-
33	Software komputer	1	1	-	-
34	Software komputer	1	1	-	-
35	Software komputer	1	1	-	-
36	Software komputer	1	1	-	-
37	Software komputer	1	1	-	-
38	Software komputer	1	1	-	-
39	Software komputer	1	1	-	-
40	Software komputer	1	1	-	-
41	Software komputer	1	1	-	-
42	Software komputer	1	1	-	-
43	Software komputer	1	1	-	-
44	Software komputer	1	1	-	-
45	Software komputer	1	1	-	-
46	Software komputer	1	1	-	-
47	Software komputer	1	1	-	-
48	Software komputer	1	1	-	-
49	Software komputer	1	1	-	-
50	Software komputer	1	1	-	-
51	Software komputer	1	1	-	-
52	Software komputer	1	1	-	-
53	Software komputer	1	1	-	-
54	Software komputer	1	1	-	-
55	Software komputer	1	1	-	-
56	Software komputer	1	1	-	-
57	Software komputer	1	1	-	-
58	Software komputer	1	1	-	-
59	Software komputer	1	1	-	-
60	Software komputer	1	1	-	-
61	Software komputer	1	1	-	-
62	Software komputer	1	1	-	-
63	Software komputer	1	1	-	-
64	Software komputer	1	1	-	-
65	Software komputer	1	1	-	-
66	Software komputer	1	1	-	-
67	Software komputer	1	1	-	-
68	Software komputer	1	1	-	-
69	Software komputer	1	1	-	-
70	Software komputer	1	1	-	-
71	Software komputer	1	1	-	-
72	Software komputer	1	1	-	-
73	Software komputer	1	1	-	-
74	Software komputer	1	1	-	-
75	Software komputer	1	1	-	-
76	Software komputer	1	1	-	-
77	Software komputer	1	1	-	-
78	Software komputer	1	1	-	-
79	Software komputer	1	1	-	-
80	Software komputer	1	1	-	-
81	Software komputer	1	1	-	-
82	Software komputer	1	1	-	-
83	Software komputer	1	1	-	-
84	Software komputer	1	1	-	-
85	Software komputer	1	1	-	-
86	Software komputer	1	1	-	-
87	Software komputer	1	1	-	-
88	Software komputer	1	1	-	-
89	Software komputer	1	1	-	-
90	Software komputer	1	1	-	-
91	Software komputer	1	1	-	-
92	Software komputer	1	1	-	-
93	Software komputer	1	1	-	-
94	Software komputer	1	1	-	-
95	Software komputer	1	1	-	-
96	Software komputer	1	1	-	-
97	Software komputer	1	1	-	-
98	Software komputer	1	1	-	-
99	Software komputer	1	1	-	-
100	Software komputer	1	1	-	-

3. Perencanaan TI dan Pelaporan.

➤ Monitoring dan Evaluasi.

- Kondisi:

Telah dibentuk SK Tim Pengelola TI dan Website namun tidak ada Monitoring dan Evaluasi terkait kinerja Tim IT di PA Kajen.

Kriteria:

Terhadap TIM yang telah dibentuk dilakukan Monitoring dan Evaluasi terkait kinerja dari TIM tersebut.

Sebab:

Tidak adanya jadwal monitoring dan Evaluasi terhadap TIM.

Akibat:

Tidak ditemukannya monitoring dan Evaluasi terkait kinerja TIM yang sudah ada sehingga kinerja tim tidak terpantau secara optimal.

Rekomendasi:

Dijadwalkan untuk Monitoring dan Evaluasi dari pelaksanaan kinerja TIM tersebut.

Tindakan:

Akan segera dilakukan penyusunan jadwal monitoring dan evaluasi tim.

➤ Manajemen Pengelolaan Website.

• Kondisi:

Website PA Kajen tidak secara continue melakukan updating terhadap artikel/berita secara berkala terahir brita yg di upload adalah pada tanggal 6 Juni 2022.

Kriteria:

Website merupakan kantor PA Kajen di Dunia Maya, idelanya sebuah Website sekurang-kurangnya mampu menyuguhkan /mempublish sebuah artikel 2 kali dalam 1 minggu, sehingga website sebagai sumber informasi PA Kajen terlihat adanya kegiatan-kegiatan perkantoran yang telah dilakukan.

Sebab:

Kurangnya kesadaran tim pengelola website tentang pentingnya pengelolaan website.

Akibat:

Website PA Kajen tidak menyuguhkan artikel yang up tu date.

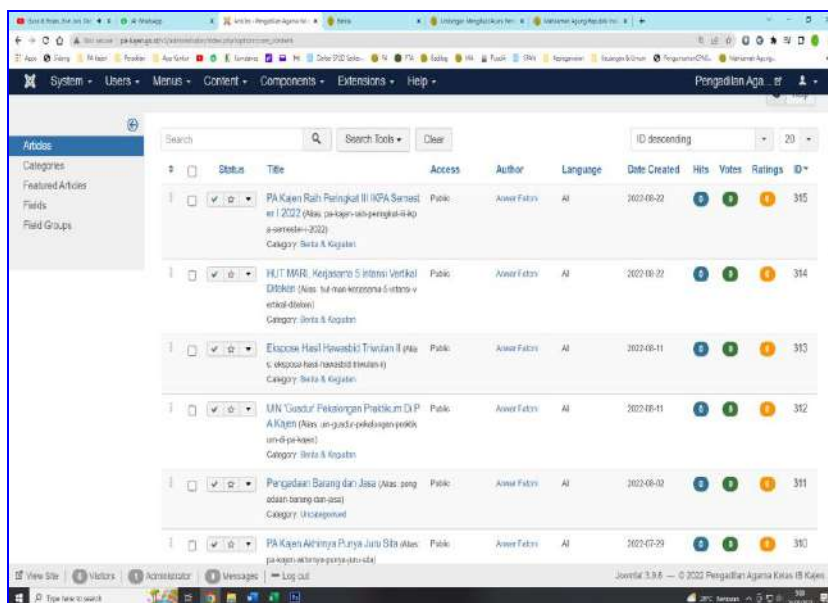
Rekomendasi:

Perlu ditingkatkan kinerja tim pengelola website.

Tindakan:

Telah dilakukan updating berita setiap adanya kegiatan. Bahkan upaya tersebut dilakukan setiap minggunya,

mengingat keterbatasan tenaga redaksi. Dalam beberapa kesempatan rapat juga telah disampaikan secara terbuka bahwa tim redaksi siap menampung berita maupun artikel yang disusun oleh aparaturnya Pengadilan Agama Kajen Kelas I.B.



➤ Menu Website.

- Kondisi:

Pada web PA Kajen tidak ditemukan transparansi tentang pelaksanaan Hawasbid maupun TLHPnya.

Kriteria:

Sebagai salah satu bentuk transparansi dari pelaksanaan kinerja perlu adanya tambahan pada Menu transparansi berupa hasil pelaksanaan Hawasbid.

Sebab:

Laporan Hawasbid tidak termasuk dari salah satu poin penilaian website menurut penanggung jawab yang bersangkutan.

Akibat:

Kurangnya transparansi tentang pelaksanaan Hawasbid.

Rekomendasi:

Perlu menambahkan pada menu transparansi tentang pelaksanaan Hawasbid.

Tindakan:

Akan segera ditambahkan menu hasil Hawasbid maupun tindak lanjutnya.

4. Perpustakaan.

- Kondisi:

Ruang perpustakaan jauh dari representatif.

Kriteria:

Ruang perpustakaan meskipun tidak luas seyogyanya dibuat nyaman mungkin dengan memberikan fasilitas yang memadai bagi pengunjung.

Sebab:

Kurangnya perhatian bersama.

Akibat:

Tidak ada pengunjung dan ruang perpustakaan menjadi jauh dari kenyamanan.

Rekomendasi:

Dipasang pendingin ruangan (AC), kursi nyaman disediakan untuk pembaca, yang sudah ada kursi hanya untuk petugas.

Tindakan:

Akan diajukan anggaran pengadaan AC tahun berikutnya.

- Kondisi:

Ruang perpustakaan selalu terbuka.

Kriteria:

Ruang perpustakaan selalu terjaga dan diketahui buku yang keluar masuk.

Sebab:

Kurangnya perhatian.

Akibat:

Buku yang ada di perpustakaan tidak terinventarisir dengan baik, bahkan mudah sekali buku diambil tanpa ada jejak.

Rekomendasi:

Ruang perpustakaan seyogyanya ketika pintu terbuka ada petugas yang jaga, walaupun tidak ada karena keterbatasan SDM, ruang perpustakaan bisa dikunci dan kunci dipegang oleh petugas yang ditunjuk sehingga siapapun yang membutuhkan buku pada perpustakaan bisa menghubungi petugas.

Tindakan:

Minimnya jumlah tenaga membuat petugas yang ada tidak dapat standby setiap saat di perpustakaan. Ke depannya manakala petugas mendapat tugas lain, perpustakaan akan dikunci dan apabila ada yang ingin meminjam buku dapat menghubungi petugas tersebut.

- Kondisi:

Buku ekspedisi dan kartu pinjaman buku tidak berjalan.

Kriteria:

Ekspedisi atau register pada perpustakaan harus efektif serta setiap pegawai memiliki kartu pinjaman perpustakaan.

Sebab:

Kurangnya perhatian.

Akibat:

Mudahnya mengambil buku dan dibawa keluar atau dibawa pulang tanpa ada catatan sehingga buku bisa hilang dengan mudah.

Rekomendasi:

Ketika sudah ada petugas yang diberi tanggung jawab, buku ekspedisi atau buku register pada perpustakaan harus berjalan sebagaimana fungsinya, dan perlunya pembagian kartu peminjam bagi seluruh hakim dan pegawai.

Tindakan:

nomor urut	Judul Buku	Nama pengarang	Penerbit	Tgl. diterbit	hal	Tgl. selesai	cat	Keterangan
1.	muhammad anwar musnalla	zakaria (1981). sh	gema	12-08-01	2.001.2008	16-10-2008	f	data
2.	alat - rumah rumah orang berkebutuhan					10-10-2008	f	diteliti oleh 02-11-2008
3.	rumah orang-orang era islam					10-10-2008	f	diteliti oleh 02-11-2008
4.	Peradaban Awal Abad Islam		U-001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
5.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
6.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
7.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
8.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
9.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
10.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
11.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
12.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
13.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
14.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
15.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
16.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
17.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
18.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
19.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
20.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
21.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
22.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
23.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
24.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
25.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
26.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
27.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
28.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
29.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
30.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
31.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
32.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
33.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
34.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
35.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
36.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
37.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
38.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
39.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
40.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
41.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
42.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
43.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
44.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
45.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
46.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
47.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
48.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
49.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	
50.	Peradaban Awal Islam		U-0001	12-10-08	U-0001	23-10-2008	f	