# LAPORAN TAHUNAN

## PENGADILAN AGAMA KELAS I-B DEMAK

# 2017

PENGADILAN AGAMA KELAS I-B DEMAK

Jl. Sultan Trenggono. No. 33 Demak 59571

Telp. (0291) 6804046 | Fax. (0291) 685614

[redacted].id | email : pademak01@gmail.com

**PETA YURIDIKSI**

**PENGADILAN AGAMA DEMAK**

## PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT pencipta dan penguasa alam semesta yang telah melimpahkan rahmat dan inayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun laporan tahunan Pengadilan Agama Demak ini dengan target waktu yang telah ditetapkan.

Dalam rangka memenuhi surat dari Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 tanggal 27 November 2017, sebagai bahan dasar penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2017 bersama ini kami menyampaikan dengan hormat Laporan Tahunan dari Pengadilan Agama Demak yang kami buat sesuai dengan petunjuk Out Line yang telah disampaikan kepada kami.

Kami akan melaporkan keadaan yang ada pada Pengadilan Agama Demak selama tahun 2017 baik mengenai pelaporan Bidang Tehnis Yustisial maupun Bidang Administrasi.

Apapun yang kami laporkan di sini sudah kami laksanakan semaksimal mungkin untuk mencapai hasil yang terbaik, namun demikian kami merasa masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan tentunya itu karena keterbatasan kami sebagai manusia juga mengingat situasi dan kondisi, sarana dan prasarana yang ada pada Pengadilan Agama Demak. Demikian juga dalam pelayanan publik kami sudah berusaha seefisien dan seefektif mungkin, kepada masyarakat pencari keadilan di Indonesia pada umumnya dan masyarakat Demak pada khususnya.

Dengan selesainya laporan tahunan Pengadilan Agama Demak Tahun Anggaran 2017 ini, tak lupa kami sampaikan ucapan terima kasih kepada segenap pejabat dan staf pada masing-masing lingkungan kepaniteraan dan kesekretariatan di lingkungan Pengadilan Agama Demak, atas segala perhatian dan partisipasinya diucapkan te... h

...ari 2018
...ma Demak

...riadi, SH
...403.1.002

## DAFTAR ISI


PETA YURIDIKSI PENGADILAN AGAMA DEMAK ..... i
PENGANTAR ..... ii
DAFTAR ISI ..... iii

**BAB I PENDAHULUAN**

A. Kebijakan Umum Peradilan ..... 1
B. Visi Dan Misi ..... 3
C. Rencana Strategis ..... 3

**BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)**

A. Tugas Pokok dan Fungsi ..... 9
   1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ..... 26
   2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ..... 32
B. Pelayanan Publik Yang Prima ..... 33
   1. Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan) ..... 34
   2. Posbakum ..... 34
   3. Sidang Keliling/ Pelayanan Terpadu ..... 35
   4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara ..... 35

**BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN**

A. Sumber Daya Manusia ..... 36
   1. Mutasi ..... 37
   2. Promosi ..... 37
   3. Pensiun ..... 38
   4. Diklat (SDM Teknis/Non Teknis) ..... 38
B. Penyelesaian Perkara ..... 39
   1. Jumlah Sisa Perkara Yang DI Putus ..... 39
   2. Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu ..... 41
   3. Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK ..... 43
   4. Jumlah Perkara Yang Berhasil Di Mediasi ..... 45

C. Pengelola Sarana dan Prasarana ..... 46
1. Sarana dan Prasarana Gedung ..... 46
2. Sarana dan Prasarana Fasillitas Gedung ..... 47
D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis) ..... 51
1. Anggaran Teknis (Keuangan Perkara) ..... 51
2. Anggaran Non Teknis (DIPA 01 dan 04) ..... 53
E. Dukungan Tekonologi Informasi Terkait SIPP ..... 58
1. Pengelolaan Web Site ..... 58
2. Sistem Informasi Penelusuran Perkara ..... 60
3. Publikasi Perkara (One Day One Publish) ..... 61
F. Regulasi Tahun 2017 ..... 62

**BAB IV PENGAWASAN**

A. INTERNAL ..... 65
B. EVALUASI ..... 71

**BAB V PENUTUP**

A. KESIMPULAN ..... 73
B. SARAN ..... 74

**LAMPIRAN**

**1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**
**2. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. Kebijakan Umum Peradilan

Reformasi Hukum, diarahkan pada penegakan hukum dan keadilan yang di dalamnya mencakup aspek yang luas. Dimulai dari kemandirian lembaganya, peningkatan pelaksanaan fungsi utama yuridis, administrasi, penataan kelembagaan yang efisien dan efektif dengan tatalaksana yang jelas dan transparan. Diawaki oleh SDM aparatur yang profesional, berakuntabilitas kepada mitra kerja (*stakeholder*), sampai kepada adanya pengawasan yang proposional serta menghasilkan pelayanan prima. Secara operasional reformasi hukum yang menjadi bagian dari penyelenggaraan *good governance* dilaksanakan oleh seluruh jajaran aparatur pemerintah, baik di pusat maupun di daerah, baik para tenaga teknis yuridisnya maupun tenaga administrasinya.

Lahirnya Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 semakin mempertegas dan memantapkan keberadaan Lembaga Peradilan Agama dalam hal fungsi, kedudukan dan kewenangannya di Indonesia. Peradilan Agama mempunyai fungsi, kedudukan dan kewenangan yang sejajar dengan Badan Peradilan Lainnya, baik dalam bidang yudisial maupun non yudisial.

Sebagai salah satu lembaga pelaksana kekuasaan kehakiman, Pengadilan Agama dituntut untuk menegakkan hukum dan keadilan, melalui upaya-upaya pembinaan, penyempurnaan dan pengendalian manajemen organisasinya secara terencana, sistematis, bertahap, komprehensif dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur peradilan dalam rangka mewujudkan *good governance*.

Kondisi ini tentu saja menjadi tantangan tersendiri bagi aparat peradilan agama untuk lebih memacu dan meningkatkan kinerja dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan. Dalam kerangka itulah, setiap tahun Pengadilan Agama Demak terus berbenah agar keberadaan Peradilan Agama benar-benar dirasakan manfaatnya dan diperlukan oleh masyarakat pencari keadilan.

Beberapa kebijakan yang ditempuh oleh Pengadilan Agama Demak selama Tahun 2017 :

## 1. Bidang Tehnis Yustisial

### a. Sumber daya

- Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
- Memberikan fasilitas informasi yang ditangani oleh meja 1 sebagai garis depan dalam melayani masyarakat.
- Penanganan perkara yang tidak terlampau lama, maksimal 5 bulan.
- Penyerahan Akta cerai tepat waktu.
- Memberikan pelayanan mediasi.

### b. Sarana dan Prasarana

- Peningkatan fasilitas kantor yang memadai untuk menunjang kinerja seluruh hakim dan pegawai.
- Pemberian fasilitas ruang sidang yang representatif.
- Penyediaan fasilitas ruang tunggu untuk pendaftaran, ruang tunggu untuk sidang, ruang bermain anak-anak, ruang menyusui (laktasi) serta fasilitas lainnya yang dibutuhkan oleh pencari keadilan (air minum, carge HP, televisi, penitipan barang, kursi roda, Musholla, toilet dan tv media antrian sidang )
- Penyediaan fasilitas SMS Gateway untuk memudahkan pihak berperkara untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan perkaranya.
- Tersedianya fasilitas pendaftaran online yang ada di website PA Demak, sehingga para masyarakat yang ingin mendaftar perceraian tidak harus datang langsung ke Kantor Pengadilan Agama Demak.
- Tersedianya mesin antrian sidang dengan kartu pintar, sehingga pelayanan jadwal sidang berjalan dengan tertib dan teratur. Dengan menggunakan fasilitas kartu pintar orang dapat memperoleh informasi perkara melalui touchscreen maupun melalui HP (smartphone). Dengan system ini, diharapkan suasana persidangan lebih tenang dan nyaman serta memunculkan rasa keadilan, siapa yang dahulu datang dia berhak sidang terlebih dahulu sehingga citra lembaga peradilan sebagai institusi pelayanan publik akan meningkat.
- Pihak berperkara dapat memperoleh informasi perkaranya tanpa harus datang ke Pengadilan, karena bisa dilihat informasi perkaranya melalui kartu pintar.

**2. Sumber Daya Manusia**

Peningkatan kemampuan bagi para hakim maupun pegawai dalam melaksanakan tugas melalui pelatihan dan pembinaan Diklat di Tempat Kerja (DDTK) secara berkala.

## B. Visi dan Misi

Pengadilan Agama Demak mempunyai visi dan misi yang selaras dengan visi dan misi Mahkahmah Agung RI, Visinya adalah Terwujudnya Badan Peradilan Agama yang Agung. Untuk melaksanakan visi, perlu diwujudkan dalam bentuk misi sebagaimana berikut :

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparasi.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien
4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

## C. Rencana Strategis

Dengan adanya kebijakan umum yang ingin dicapai, maka Pengadilan Agama Demak telah menetapkan beberapa rencana strategis yang berkaitan langsung dengan pelayanan kepada Instansi vertikal/horisontal atau masyarakat umum atau pihak-pihak yang berperkara di Pengadilan Agama Demak maupun berkaitan dengan peningkatan sumber daya manusia bagi Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Demak yaitu :

1. Pemanfaatan teknologi komputer sebagai sarana dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
2. Penyediaan SDM yang mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya informasi tentang peradilan dengan pemanfaatan teknologi komputer.

3. Penerapan SIADPA PLUS (Sistem Administrasi Peradilan Agama) dan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) untuk mempermudah pelaksanaan pola administrasi perkara.
4. Penerapan aplikasi SIMAK BMN, Persediaan, SAIBA, GPP, SAS, ABS, SIKEP, SIMARI, RKA-KL, SIRUP, SIMPONI dan KOMDANAS dalam administrasi kepegawaian, perencanaan, keuangan dan umum.

Adapun penjabaran Renstra Pengadilan Agama Demak Tahun 2017 sebagaimana tertuang dalam program kerja Pengadilan Agama Demak Tahun 2017, adalah sebagai berikut :

PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA DEMAK TAHUN 2017

| KEBIJAKAN MUTU | SASARAN MUTU | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET PELAKSANAAN | PROGRAM |
|---|---|---|---|---|---|
| | **A. Bidang Kepaniteraan** | | | | |
| 1. Menyediakan layanan peradilan yang sederhana, informatif dan aplikatif sehingga pelayanan lebih efektif dan efisien | 1. Penyelesaian perkara pada akhir tahun; | 1. Meningkatnya penyelesaian perkara; | 1. Prosentase mediasi yang berhasil damai dan dicabut perkaranya;<br>2. Prosentase sisa perkara gugatan yang diselesaikan;<br>3. Prosentase sisa perkara permohonan yang diselesaikan;<br>4. Prosentase perkara gugatan yang diselesaikan;<br>5. Prosentase perkara permohonan yang diselesaikan;<br>6. Prosentase penyelesaian perkara dalam jangka waktu | 1 %<br>100 %<br>100 %<br>85 %<br>85 %<br>90 %<br>10 % | - Peningkatan efektifitas mediasi;<br>- Peningkatan penyelesaian sisa perkara;<br>- Peningkatan penyelesaian perkara gugatan dan permohonan;<br>- Melaksanakan adminitrasi perkara<br>- Pengelolaan biaya Proses; |

| KEBIJAKAN MUTU | SASARAN MUTU | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET PELAKSANAAN | PROGRAM |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | max. 5 bulan;<br><br>7. Prosentase Perkara yang diselesaikan dalam waktu lebih 5 bulan; | | |
| 2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan peradilan guna meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Agama Demak. | 2. Percepatan penyelesaian berkas perkara setelah putus | 1. Peningkatan akseptabilitas putusan hakim;<br>2. Peningkatan Aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces for Justice );<br>1. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan; | 2. Prosentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum;<br>3. Persentase perkara prodeo yang diselesaikan<br><br>- Prosentase permohonan eksekusi atas putusan perkara perdata yang berkekuatan hukum tetap yang ditindak lanjuti; | 95 %<br><br>100%<br><br>100 % | - Peningkatan propesionalitas aparat penegak hukum;<br>- Penyelenggaraan perkara prodeo ;<br><br>- Peningkatan pelaksanaan Eksekusi;<br>- Penyelenggaraan ketepatan Pelaksanaan eksekusi;<br>- Peningkatan Penyelenggaraan upload putusan ke web; |
| | 3. Pengiriman atau penyerahan salput(CG) atau salpen (CT) kepada para pihak dan KUA; | 3. Peningkatan Efektifitas pengelolaan administrasi perkara; | 1. Prosentase berkas perkara yang telah selesai dan diminutasi;<br>2. Prosentase pengiriman laporan kurang dari tanggal 7 setiap bulannya;<br>3. Prosentase Pengiriman laporan lebih dari tanggal 7 setiap bulan ; | 95 %<br><br>100 %<br><br>0 % | - Peningkatan kecepatan penyelesaian perkara;<br>- Peningkatan kecepatan dan ketepatan penyelesaian berkas perkara dan minutasi;<br>- Peningkatan penyerahan dan pengiriman |

| KEBIJAKAN MUTU | SASARAN MUTU | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET PELAKSANAAN | PROGRAM |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | salput dan atau salpen kepada pihak dan atau kepada KUA;<br>- Peningkatan penyelenggaraan administrasi perkara manual dan digital; |
| | **B. Bidang Kepegawaian dan Ortala:**<br><br>1. Melakukan update data pegawai secara berkala;<br>2. Mengupload dokumen elektronik setiap pegawai;<br>3. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai (nonteknis) paling lama 15 Maret dan 15 Sep setiap pariode kenaikan pangkat;<br>4. Melaksanakan pemenuhan hak-hak pegawai.<br>5. Mengusulkan kenaikan gaji berkala paling lama dua bulan sebelum TMT;<br>6. Monitoring disiplin pegawai masuk dan keluar kantor; | - Terupdatenya seluruh data Pegawai;<br><br>- Terlaksananya pemenuhan hak dan kesejahteraan Pegawai<br><br>- Meningkatnya disiplin pegawai | - Prosentase data pegawai ter update; | 100 %<br><br>100 %<br><br>100 % | - Penyempurnaan dan update data Pegawai;<br><br>- Peningkatan kesejahteraan pegawai;<br><br>- Peningkatan disiplin Pegawai; |
| | | | | | |

| KEBIJAKAN MUTU | SASARAN MUTU | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET PELAKSANAAN | PROGRAM |
|---|---|---|---|---|---|
| | **C. Bagian perencanaan dan pelaporan serta IT:** | | | | |
| | 1. Setiap laporan bulanan selesai tanggal 5 setiap bulannya; | - Peningkatan kualitas pembuatan perencanaan Program kerja dan pelaporannya; | - Prosentase laporan bulanan selesai tanggal 5 pada setiap bulannya; | 100 % | - Peningkatan kualitas Perencanaan dan pelaksanaan Program kerja<br>- Peningkatan pelaksanaan pelaporan; |
| | **D. Bagian Umum dan keuangan :** | | | | |
| | 1. Terselenggaranya operasinal Arsip administrasi dengan rapi setiap bulannya; | - Terkelolanya arsip dengan baik dan rapi; | - Prosentase penyelenggaraan arsip administrasi setiap bulannya; | 100 % | - Peningkatan Tertib kearsipan |
| | 2. Pengelolaan BMN; | - Terkelolanya BMN dengan tertib | | | - Peningkatan pengelolaan tataruang;<br>- Peningkatan pengelolaan BMN;<br>- Peningkatan penggunaan dan pemeiharaan barang inventaris milik Negara |
| | 3. Terselenggaranya realisasi anggaran dengan baik dan benar setiap bulannya; | - Terealisasinya anggaran dengan baik dan benar;<br>- Terealisasinya administrasi anggaran dengan tertib; | 1. Prosentase terselenggaranya administrasi anggaran setiap bulannya; | 100 %<br>100 % | - Peningkatan pengelolaan dan pembukuan inventaris barang milik negara |
| | 4. terselenggaranya administrasi keuangan | - Terselenggara-nya tertib administrasi | 2. Prosentase realisasi anggaran | 100% | - Penyusunan Rencana Penggunaan Anggaran Tahun 2017<br>- Penyusunan |

| KEBIJAKAN MUTU | SASARAN MUTU | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET PELAKSANAAN | PROGRAM |
|---|---|---|---|---|---|
| | dengan tertib setiap bulannya; | persuratan; | yang teradministrasikan dengan tertib setiap bualannya;<br>- Prosentase surat masuk dan keluar teradministrasikan dengan tertib; | | Rencana Penggunaan Anggaran Tahun 2017<br>- Pengajuan usulan tunjangan Kinerja (Remunerasi)<br>- Penyusunan usulan RKAKL tahun 2017<br>- Peningkatan pelaksanaan tata persuratan sesuai dengan SK Ketua MARI No.143/KMA/SK/VIII/2007 |
| 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berbagai jenis layanan peradilan peradilan di Pengadilan Agama Demak | | - Meningkatnya kualitas Pengawasan; | 1. Prosentase pengaduan masyarakat yang ditindak lanjuti;<br>2. Prosentase hawasbid yang dilaksanakan;<br>3. Prosentase temuan hasil pemeriksaan ekternal yang ditindak lanjuti;<br>4. Prosentase hasil temuan hawasbid yang ditindak lanjuti; | 100%<br>100 %<br>100 %<br>100% | - Peningkatan efektifitas pelaksanaan pengawasan;<br>- Pelaksaan tindak lanjut hasil temuan pengawasan; |

# BAB II
# STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

## A. Struktur Organisasi/ Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Pengadilan Agama Demak mempunyai struktur organisasi yang mengacu pada ketentuan dan peraturan perundangundangan sebagaimana berikut :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Republik Indonsia sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009.
3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Pengadilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.
4. Keppres Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Pengalihan Organisasi Administrasi, dan Finansial dilingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung.
5. Keppres Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Kesekretariatan MARI.
6. Keppres Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Kepaniteraan MARI.
7. PERMA No. 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan peradilan.

Peradilan Agama adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu sebagaimana dimaksudkan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Pengadilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, tergambar bahwa tugas pokok dan wewenang PengadilanAgama adalah menerima, memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara ditingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadakah dan ekonomi syariah (pasal 49 UU Nomor 50 tahun 2009 sebagai perubahan kedua atas UU Nomor 7 Tahun 1989).

Sedang fungsinya adalah memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi terhadap masyarakat pencari keadilan bagi orang Islam dan pelayanan lainnyaberdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagaimana yang ditegaskan dalam pasal 2 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Pengadilan Agama sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.

Struktur Organisasi Pengadilan Agama Demak sampai dengan tanggal 31 Desember 2017 adalah sebagai berikut:

| | |
|---|---|
| Ketua | : Drs.H.Rohmad Ariadi,S.H. |
| Wakil Ketua | : - |
| Fungsional Hakim | :1.Drs.H.Mutawali,S.H.,M.H. |
| | 2.Drs.H.Saifullah,M.H. |
| | 3.Drs.Ali Irfan,S.H.,M.H. |
| | 4.Dra.Ulfah |
| | 5.Abdul Rouf,S.Ag.,M.H. |
| | 6..Drs.H.Asfuhat |
| | 7.Nurbaeti,S.Ag.,M.H. |
| | 8.Rodiyah,S.H. |
| Panitera | : Mokhamad Farid,S.Ag.,MH |
| Sekretaris | : Sufa'at,S.H. |
| Wakil Panitera | : Drs. Amir |
| Panitera Muda Hukum | : Moh. Munawir,S.H. |
| Panitera Muda Gugatan | : Asrurotun,S.H. |
| Panitera Muda Permohonan | : Dra.Hj.Fathiyah |
| Kasubbag Umum dan Keuangan | : Hj.Siti Saidah,S.H. |
| Kasubbag Perencanaan,TI & Pelaporan | : Umardhani,SHI. |
| Kasubbag Kepegawaian & Ortala | : Muhammad Yusuf Perdana,S.H. |
| Fungsional Panitera Pengganti | :1.H. Syamsuddin, S.Ag |
| | 2.Kholil,S.H. |
| Fungsional Jurusita | : Yuniatin,S.H. |
| Fungsional Jurusita Pengganti | :1.Erma Damayanti,S.H. |
| | 2.Slamet Suroto,S.E. |

3.Hj.Ahadiah Shofiana,SHI.

4.Ida Badriati,S.H.

5.Sugeng Mulyono

Tugas pokok dan fungsi pada Pengadilan Agama Demak, adalah sebagai berikut:

**PIMPINAN**

Pimpinan Pengadilan Agama Demak periode 11 September 2017 adalah **Drs. H. Rohmad Ariadi S.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung R.I. Nomor : 769/DjA/KP.04.6/SK/07/2017, tanggal 20 Juli 2017, adapun rincian tugas pokok dan fungsi Pimpinan 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 Demak kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan, menetapkan atau putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris dan jurusita di daerah hukum Pengadilan Agama Demak serta mengevaluasi atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris dan jurusita.

**Fungsi :**

1. Pelaksanaan pembagian tugas para hakim
2. Pelaksanaan pengawasan atas penetapan atau putusan Pengadilan Agama Demak.
3. Pelaksanaan pengawasan atas tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris, dan jurusita
4. Pelaksanaan evaluasi atas tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris, dan jurusita

**HAKIM**

Hakim adalah pejabat negara yang melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, hakim di Pengadilan Agama Demak berjumlah 8 (Delapan) orang yang terdiri dari :

1. Drs. H. Mutawali, S.H., M.H., diangkat berdasrakan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 3450/DJA/KP.04.6/SK/12/2015 TANGGAL 28 Desember 2015;
2. Drs. Saifullah, M.H. diangkat Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 3376/DjA/KP.KP.04.6/SK/12/2015, tanggal 20 Agustus 2015;
3. Drs. Ali Irfan, S.H., M.H. diangkat Surat Keputusan Dirjrn Badilag Mahkamah Agung R.I. 3825/DjA/KP.04.6/SK/12/2016, tanggal 15 Desember 2016;
4. Dra. Ulfah diangkat Surat Keputusan Mahkamah Agung RI. Nomor : 2010/DjA/KP.04.6/SK/8/2015, tanggal 20 Agustus 2015
5. Abdul Rouf, S.Ag..M.H. diangkat Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : 2089/DjA/KP.04.6/SK/8/2015, tanggal 20 Agustus 2015
6. Drs. H. Asfuhat. diangkat Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI. Nomor : 3103/DJA/KP.04.6/SK/V/2015, tanggal 29 Mei 2009
7. Nurbaeti, S.Ag..M.H. diangkat Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI. Nomor : 2093/DjA/KP.04.6/VI/2013, tanggal 28 Juni 2013;
8. Rodiyah, S.H. diangkat Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI. Nomor : 3808/DjA/KP.04.6/SK/12/2016, tanggal 15 Desembe 2016;

**Tugas Pokok :**

Melaksanakan persidangan terhadap setiap perkara yang diajukan para pencari keadilan diwilayah hukum Pengadilan Agama Demak, 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 nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat

**PANITERA**

Pada Pengadilan Agama Demak ditetapkan adanya Kepaniteraan yang dipimpin oleh seorang Panitera. Panitera Pengadilan Agama Demak dijabat oleh **Mokhamad Farid, S.H., M.H.** berdasarkan Surat Keputusan Dirjen

Badilag Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 687/dJa/kp.04.6/SK/07/2017, tanggal 05 Juli 2017. Adapun rincian tugas pokok dan fungsi Panitera sebagai berikut:

**Tugas Pokok :**

Melaksanakan penyelenggarakan 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 undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh panitera, 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 Demak.

**Fungsi**

a. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi perkara dan mengatur tugas wakil panitera, panitera muda dan panitera pengganti.
b. Pelaksanaan membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya persidangan, menyusun berita acara persidangan, melaksanakan penetapan dan putusan pengadilan.
c. Pelaksanaan pendaftan perkara masuk di kepaniteraan, membuat salinan atau turunan penetapan atau putusan pengadilan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membuat akta-akta yang menurut undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh panitera, melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.
d. Pelaksanaan pengiriman berkas yang dimohon banding, kasasi dan peninjauan kembali, melaksanakan eksekusi yang diperintahkan oleh ketua dan menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada ketua Pengadilan Agama Demak.

**WAKIL PANITERA**

Dalam melaksanakan tugasnya di kepaniteraan, Panitera Pengadilan Agama Demak dibantu oleh seorang Wakil Panitera yang dijabat oleh **Drs. Amir** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor : 010 T/SEK/KP.01/SK/2/2015, tanggal 18 Februari 2015 Adapun rincian tugas dan fungsi Wakil Panitera adalah sebagai berikut :

**Tugas Pokok:**

a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
b. Membantu panitera untuk secara langsung mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara;
c. Melaksanakan tugas panitera apabila panitera berhalangan;
d. Melaksanakan tugas y ang didelegasikan kepadanya;

**Fungsi :**

a. Pelaksanaan membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
b. Pelaksanaan membantu panitera berhalangan dan pelaksaan administrasi perkara.
c. Pelaksanaan tugas panitera apabila panitera berhalangan dan pelaksana tugas yang didelegasikan kepadanya.

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

1. **Panitera Muda Gugatan**

   Panitera Muda Gugatan yang dijabat **oleh Asrurotun,S.Ag**. berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI nomor : 0082/DJA/KP.04.6/SK/II/2012, tanggal 06 Februari 2012.

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

   a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
   b. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.

c. Memberi nomor register pada setiap perkara masuk kepaniteraan gugatan.
d. Mencatat setiap perkara masuk kedalam buku register perkara gugatan.
e. Menyiapkan perkara yang dimohon banding, kasasi atau peninjauan kembali.
f. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

Fungsi :

a. Pelaksanaan pembantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
b. Pelaksana administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.
c. Pelaksanaan pemberian nomor register pada setiap masuk di kepaniteraan gugatan.
d. Pelaksanaan pencatatan setiap perkara masuk kedalam buku register perkara gugatan.
e. Pelaksanaan penyiapan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali dan menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

**2. Panitera Muda Permohonan**

Panitera Muda Permohonan yang di jabat oleh **Dra. Hj. Fathiyah** yang berdasarkan Surat keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 0092/DJA/KP.04.6/II/2012, tanggal 06 Februari 2012.

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

**Tugas Pokok**

a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
b. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan.
c. Memberi nomor register pada perkara masuk kepaniteraan

permohonan.

d. Mencatat setiap perkara masuk kedalam buku register perkara permohonan.
e. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

**Fungsi :**

a. Pelaksanaan pembantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
b. Pelaksana administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan.
c. Pelaksanaan pemberian nomor register perkara masuk di kepaniteraan permohonan.
d. Pelaksanaan pencatatan setiap perkara masuk kedalam buku register perkara permohonan.

**3. Panitera Muda Hukum**

Panitera Muda Hukum yang dijabat oleh **Moh. Munawir, S.H.** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor : 09 K/SEK/KP.01/SK/2/2015, tanggal 18 Februari 2015.

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

**Tugas Pokok**

a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
b. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara.
c. Mengumpulkan, mengelolah dan mengkaji serta menyajikan data penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan.
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya.

**Fungsi :**

a. Pelaksanaan pembantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
b. Pelaksana pengumpul, pengolah dan pengkaji data statistik perkara,

penyusun laporan perkara dan penyimpan arsip berkas perkara.

c. Mengumpulkan, mengelolah dan mengkaji serta menyajikan data penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan.
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya.

**PANITERA PENGGANTI**

Dalam persidangan, Panitera dibantu oleh Panitera Pengganti. Di Pengadilan Agama Demak, Panitera Pengganti berjumlah 4 orang yang terdiri dari:

1. H. Syamsuddin, S.Ag, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI nomor : 1473/DjA/KP.KP.04.6/SK/5/2016, tanggal 03 Mei 2016
2. Kholil, S.H., yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI nomor : 1478/DjA/KP.04.6/5/2016, tanggal 3 Mei 2016.

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

**Tugas Pokok**

a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
b. 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.
c. Melaporankan kepada panitera muda gugatan/permohonan mengenai jalannya persidangan.
d. Menyerahkan berkas perkara kepada panitera muda gugata/permohonan apabila telah selesai diminutasi.

**Fungsi :**

a. Pelaksanaan pembantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
b. Pelaksana pembantu hakim dalam hal membuat penetapan hari sidang, penetapan sita jaminan, membuat berita acara pesidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya, mengetik putusan/penetapan sidang.
c. Pelapor kepada panitera muda gugatan/permohonan mengenai jalannya

persidangan.

d. Penyerah berkas perkara kepada panitera muda gugatan/permohonan apabila telah selesai diminutasi.

**JURUSITA PENGGANTI**

Untuk menyelesaikan persidangan, maka di setiap Pengadilan ditetapkan adanya Jurusita dan Jurusita Pengganti. Dan pada Pengadilan Agama Demak terdapat 6 (enam) orang Jurusita Pengganti yang terdiri dari:

1. Yuniatin, SH, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengadilan Tinggi Agama Semarang nomor : W11-A/1911/KP.04.6/IX/2009, tanggal 01 September 2009
2. Erma Damayanti, S.H, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengadilan Agama Demak nomor : W11-A15/458/HK. 05/II/2012, tanggal 28 Februari 2012
3. Slamet Suroto, SE, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengadilan Agama Demak nomor : W11-A15/1418/KP.04.6/VII/2012, tanggal 30 Juli 2012
4. Hj. Ahadiah Shofiana,SHI, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengadilan Agama Demak nomor : W11-A15/2160/KP.04.6/XI/2012, tanggal 26 November 2012.
5. Ida Badriati, S.H., yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengadilan Agama Demak nomor : W11-A15/1627/KP.04.6/VII/2017, tanggal 03 Juli 2017;
6. Sugeng Mulyono yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengadilan Agama Demak nomor : W11-A15/1628/KP.04.6/VII/2017, tanggal 03 Juli 2017;

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

**Tugas Pokok :**

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis Hakim dan Panitera.
2. Menyampaikan panggilan, pengumuman, teguran dan memberitahukan putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Melakukan penyitaan dan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan.
4. Membuat berita acarra penyitaan/eksekusi yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
5. Melaksanakan tugas kejurusitaan di Wilayah Pengadilan Agama Demak.

**Fungsi :**

1. Pelaksanaan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera.
2. Menyampaikan panggilan, pengumuman, teguran dan ketentuan undang-undang.
3. Melakukan penyitaan dan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan.
4. Membuat berita acara penyitaan/eksekusi yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
5. Melaksanakan tugas kejurusitaan di wilayah Pengadilan Agama Demak.

**SEKRETARIS**

Dalam melaksanakan tugasnya di Sekretariatan, Sekretaris Pengadilan Agama Demak yang dijabat oleh Sufa'at, S.H diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI nomor 038/SEK/Peng.06.1/12/2015, tanggal 16 Desember 2015, adapun rincian tugas pokok dan fungsi Sekretaris adalah sebagai berikut:

**Tugas Pokok :**

1. Melaksanakan urusan perencanaan, program dan anggaran;
2. Melaksanakan urusan kepegawaian;
3. Melaksanakan urusan keuangan;
4. Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
6. Melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan pengadilan.
8. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur kesekretariatan;
9. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
10. Bertanggung jawab atas kebenaran penggunaan anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
11. Mengatur jalannya surat sesuai dengan maksud surat berdasarkan ketentuan berlaku;
12. Melaksanakan tugas sebagai pejabat kuasa pengguna anggaran atau pengguna

barang dalam pengelolaan DIPA;

13. Memberikan arahan terhadap penyusunan RKA-KL;

Fungsi :

1. Melaksanakan urusan perencanaan, program dan anggaran;
2. Melaksanakan urusan kepegawaian;
3. Melaksanakan urusan keuangan;
4. Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
6. Melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan pengadilan.
8. Pengatur dan pengawas pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
9. Penanggung jawab atas kebenaran penggunaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran(DIPA);
10. Pengatur jalannya surat sesuai dengan maksud surat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
11. Pelaksana tugas sebagai pejabat kuasa pengguna anggaran atau pengguna barang dalam pengelolaan DIPA;
12. Pemberi arahan terhadap penyusunan RKA-KL;
13. Pelaksana tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh pimpinan;

Sekretaris juga dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian, yang terdiri dari:

1. Kasubag Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana, dijabat oleh Muhammad Yusuf Perdana, S.H., yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor: 42B/SEK/Kp.I/SK/IV/2017, tanggal 03 April 2017. Adapun rincian tugas pokok dan fungsi Kepala Urusan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

   Tugas Pokok :

   a. Menerima, mencatat dan memproses surat-surat masuk dan keluar berkenaan dengan kepegawaian.
   b. Menyelenggarakan rapat musyawarah TPM/Baperjakat.
   c. Menyelenggarakan tata urusan kepegawaian.

d. Menyelesaikan urusan kepangkatan dan jabatan.
e. Melakukan monitoring terhadap usulan-usulan kepegawaian.
f. Bertanggung jawab terhadap pengetikan surat-surat dalam lingkungan kepegawaian.
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan Panitera/Sekretaris.

Fungsi :

a. Penerima, pencatat, dan pemroses surat-surat masukdan keluar berkenaan dengan kepegawaian.
b. Menyelenggarakan rapat musyawarah TPM/Baperjakat.
c. Menyelenggarakan tata urusan kepegawaian.
d. Menyelesaikan urusan kepangkatan dan jabatan.
e. Melakukan monitoring terhadap usulan-usulan kepegawaian.
f. Bertanggung jawab terhadap pengetikan surat-surat dalam lingkungan kepegawaian.
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan Sekretaris.

2. Kasubag Umum & Keuangan, dijabat oleh Siti Saidah, S.H., yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor: 38/SEK/Peng.06.1/12/2015, tanggal 16 Desember 2015. Adapun rincian tugas pokok dan fungsi Kepala Urusan Umum adalah sebagai berikut:

**Tugas Pokok :**

a. Membuat perencanaan terhadap keperluan ATK dan perlengkapan kantor lainnya.
b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja staf bagian umum.
c. Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kegiatan dan administrasi kegiatan umum.
d. Membuat perencanaan alat tulis kantor dan penatausahaannya.
e. Melaksanakan dan melaporkan inventaris kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
f. Melakukan penghapusan terhadap barang inventaris yang sudah tidak layak pakai.
g. Melengkapi isi rumah tangga kantor sesuai dengan alokasi dana dalam DIPA.

h. Mengatur/memelihara, ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor serta lingkungannya.
i. Melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan upacara.
j. Mengurus kendaraan dinas, telepon, air, listrik dan kerumah tanggaan lainnya.
k. Mencatat buku-buku dalam daftar yang disediakan khusus untuk itu.
l. Menata buku-buku perpustakaan sesuai dengan klasifikasinya.
m. Menyampaikan laporan keadaan buku-buku perpustakaan serta pendayagunaannya.
n. Memelihara buku-buku perpustakaan.
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Sekretaris
p. Membuat perencanaan anggaran berdasarkan kebutuhan;
q. Menyusun DUK pada awal tahun anggaran;
r. Menyusun rencana penggunaan anggaran rutin, yang terdiri dari : belanja pegawai, belanja barang dan belanja pemeliharaan serta belanja dinas yang dibuat untuk satu tahun anggaran
s. Melaksanakan laporan keuangan tepat waktu, meliputi :
    1. Laporan bulanan realisasi anggaran belanja;
    2. Laporan bulanan LKKA dan LKKR;
    3. Laporan triwulan pelaksanaan anggaran rutin
    4. Laporan tahunan pelaksanaan anggaran rutin

**Fungsi :**

a. Membuat perencanaan terhadap keperluan ATK dan perlengkapan kantor lainnya.
b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja staf bagian umum.
c. Bertanggung jawab penyelenggaraan kegiatan dan administrasi kegiatan umum.
d. Membuat perencanaan alat tulis kantor dan penatausahaannya.
e. Melaksanakan dan melaporkan inventaris kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
f. Melakukan penghapusan terhadap barang inventaris yang sudah tidak

layak pakai.

g. Melengkapi isi rumah tangga kantor sesuai dengan alokasi dana dalam DIPA.
h. Mengatur/memlihara, ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor serta lingkungannya.
i. Melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan upacara.
j. Mengurus kendaraan dinas, telepon, air, listrik dan kerumah tanggaan lainnya.
k. Mencatat buku-buku dalam daftar yang disediakan khusus untuk itu.
l. Menata buku-buku perpustakaan sesuai dengan klasifikasinya.
m. Menyampaikan laporan keadaan buku-buku perpustakaan serta pendayagunaannya.
n. Memelihara buku-buku perpustakaan.
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera/Sekretaris.
p. Membuat perencanaan anggaran berdasarkan kebutuhan;
q. Menyusun DUK pada awal tahun anggaran;
r. Menyusun rencana penggunaan anggaran rutin, yang terdiri dari : belanja pegawai, belanja barang dan belanja pemeliharaan serta belanja dinas yang dibuat untuk satu tahun anggaran
s. Melaksanakan laporan keuangan tepat waktu, meliputi :
    1. Laporan bulanan realisasi anggaran belanja;
    2. Laporan bulanan LKKA dan LKKR;
    3. Laporan triwulan pelaksanaan anggaran rutin
    4. Laporan tahunan pelaksanaan anggaran rutin

**3.** Kasubag Perencanaan, TI, dan Pelaporan. Dijabat oleh Umardhani, S.H.I., yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung R.I Nomor: 38/SEK/Peng.06.1/12/2015, tanggal 16 Desember 2015.adapun rincian tugas pokok dan fungsi Kasubag Perencanaan IT&Pelaporan **Tugas Pokok :**

a. Melakukan monitoring terhadap realisasi anggaran dan pembangunan dan membuat rencana pengguangan dan anggaran.
b. Menyiapkan data, menyusun RKA-KL untuk tahun anggaran berikutnya. .
c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan Sekretaris.
d. Menginventarisir perangkat keras IT yang bermasalah
e. Mengupdate berita Website Pengadilan Agama Demak
f. Menyusun laporan tahun, LKjIP, PKT, RKT dan Renstra

**Fungsi :**

a. Melakukan monitoring terhadap realisasi anggaran dan pembangunan dan membuat rencana pengguangan dan anggaran.
b. Menyiapkan data, menyusun RKA-KL untuk tahun anggaran berikutnya.
c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan Sekretaris.
g. Menginventarisir perangkat keras IT yang bermasalah
h. Mengupdate berita Website Pengadilan Agama Demak
i. Menyusun laporan tahun 2015, LKjIP, PKT, RKT dan Renstra 2016 - 2019

## 1. Standar Operasioanal Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instasi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administrasif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Standar Operasional Prosedur (SOP) bertujuan untuk menciptakan komitment mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance.* Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola kepemerintahan yang baik, maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik pada seluruh unit organisasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas umum kekuasaan Kehakiman adalah kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan yang dilakukan oleh Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, agar lebih efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, maka dipandang perlu dibuat pedoman penyusunan standar operasional prosedur. Sebagaimana diatur dalam peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang “Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya”

Pengadilan Agama Demak telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap pegawai. Berikut Standar Operasional Prosedur Pegawai Pengadilan Agama Demak:

| No. | Unit Kerja | Jumlah | | Terdiri Dari | Ket |
|---|---|---|---|---|---|
| I. | Teknis Pengadilan | | | | |
| 1. | Ketua | 31 | 1 | Membuat penetapan perkara prodeo | |
| | | | 2 | Menunjuk hakim membuat catatan gugatan bagi yang buta huruf | |
| | | | 3 | Menunjuk hakim mediator | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 4 | Membuat PMH | |
| | | | 5 | Membuat PHS | |
| | | | 6 | Mengoreksi Berita Acara Sidang | |
| | | | 7 | Menyidangkan perkara | |
| | | | 8 | Menandatangani Berita Acara Sidang | |
| | | | 9 | Membuat dan mengoreksi putusan | |
| | | | 10 | Menandatangani putusan | |
| | | | 11 | Meminutasi berkas perkara | |
| | | | 12 | Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan hakim | |
| | | | 13 | Menindaklanjuti laporan atas hasil pengawasan hakim | |
| | | | 14 | Menganonimasi putusan | |
| | | | 15 | Menandatangani dan memaraf buku register perkara | |
| | | | 16 | Menandatangani dan memaraf buku register keuangan perkara | |
| | | | 17 | Menandatangani dan memaraf buku register pengaduan | |
| | | | 18 | Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP | |
| | | | 19 | Memeriksa dan menandatangani penutupan buku register setiap akhir tahun | |
| | | | 20 | Memeriksa dan menandatangani penutupan buku keuangan | |
| | | | 21 | Memeriksa dan menandatangani penutupan buku pengaduan | |
| | | | 22 | Memeriksa dan menandatangani laporan perkara | |
| | | | 23 | Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara | |
| | | | 24 | Mengevaluasi pelaksanaan SOP | |
| | | | 25 | Memimpin rapat | |
| | | | 26 | Menetapkan IKU, Penetapan Kinerja, LKjIP dan Program Kerja | |
| | | | 27 | Membuat kontrak penetapan kerja | |
| | | | 28 | Menandatangani SK yang berkaitan dengan naskah kepegawaian | |
| | | | 29 | Menandatangani SK yang berkaitan dengan naskah keuangan | |
| | | | 30 | Mendisposisi surat masuk | |
| | | | 31 | Membuat penilaian sasaran kerja pegawai | |
| | | | | | |
| 2. | Hakim | 17 | 1 | Menerima berkas perkara dari Ketua | |
| | | | 2 | Membuat Penetapan Hari Sidang | |
| | | | 3 | Mensidangkan perkara | |
| | | | 4 | Mengoreksi Berita Acara Sidang | |
| | | | 5 | Membuat Konsep Putusan | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 6 | Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi | |
| | | | 7 | Menganonimasi putusan | |
| | | | 8 | Melakukan pengawasan Bidang | |
| | | | 9 | Membuat laporan hasil pengawasan | |
| | | | 10 | Membuat instrumen persidangan | |
| | | | 11 | Membuat laporan kegiatan hakim | |
| | | | 12 | Melakukan mediasi | |
| | | | 13 | Memberikan informasi | |
| | | | 14 | Melakukan rapat baperjakat | |
| | | | 15 | Melakukan Mediasi | |
| | | | 16 | Meminutasi berkas perkara | |
| | | | 17 | Mengadakan Pemeriksaan Decente | |
| | | | | | |
| 3. | Panitera | 13 | 1 | Menyusun laporan keadaan perkara | |
| | | | 2 | Menyusun laporan keuangan perkara | |
| | | | 3 | Membuat surat penunjukkan Panitera Pengganti | |
| | | | 4 | Membuat surat penunjukkan Juru Sita dan Juru Sita Pengganti | |
| | | | 5 | Menandatangani Akta Cerai | |
| | | | 6 | Menandatangani Akta Banding | |
| | | | 7 | Menandatangani Akta Kasasi | |
| | | | 8 | Menandatangani laporan perkara | |
| | | | 9 | Menandatangani Berita Acara Sidang | |
| | | | 10 | Membuat instrument PGL/PBT/Amar Putus/tunda | |
| | | | 11 | Mengikuti dan mencatat jalannya sidang | |
| | | | 12 | Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi | |
| | | | 13 | Menyusun laporan tahunan | |
| | | | | | |
| 4. | Wakil Panitera | 18 | 1 | Mengikuti dan mencatat jalannya sidang | |
| | | | 2 | Membuat Berita Acara Sidang (BAS) | |
| | | | 3 | Melaksanakan pemberkasan perkara | |
| | | | 4 | Meneliti dan memeriksa perlengkapan berkas baru | |
| | | | 5 | Menyiapkan data perkara untuk bahan penyusunan program kerja | |
| | | | 6 | Menyiapkan bahan program kerja bidang kepaniteraan | |
| | | | 7 | Menyiapkan bahan rencana anggaran biaya proses | |
| | | | 8 | Menyiapkan bahan laporan keadaan perkara | |
| | | | 9 | Mengoreksi laporan perkara yang akan ditandatangani oleh panitera dan ketua | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 10 | Membuat laporan realisasi biaya proses | |
| | | | 11 | Meneliti dan membubuhkan parap Akta Cerai dan Salinan Putusan/Penetapan | |
| | | | 12 | Meneliti dan membubuhkan parap Surat Masuk dan Keluar bidang Kepaniteraan | |
| | | | 13 | Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Para Panitera Muda | |
| | | | 14 | Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Meja I, II dan III | |
| | | | 15 | Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Juru Sita | |
| | | | 16 | Membuat dan atau menyampaikan instrumen PGL dan PBT kepada Juru Sita | |
| | | | 17 | Menyerahkan berkas yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Gugatan | |
| | | | 18 | Menandatangani surat pengantar pengiriman salinan putusan/penetapan ke KUA | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 5. | Panitera Muda Hukum | 10 | 1 | Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan | |
| | | | 2 | Membuat Berita Acara Sidang (BAS) | |
| | | | 3 | Melaksanakan pemberkasan perkara | |
| | | | 4 | Mengumpulkan dan mengelola data perkara | |
| | | | 5 | Mengkonsep dan menyelesaikan laporan perkara | |
| | | | 6 | Menyajikan statistik perkara | |
| | | | 7 | Mengarsipkan berkas perkara in aktif | |
| | | | 8 | Mengirim salinan putusan/penetapan (CG/CT) ke KUA | |
| | | | 9 | Menyusun Bundel B | |
| | | | 10 | Menerbitkan Akta Cerai | |
| | | | | | |
| 6 | Panitera Muda Gugatan | 7 | 1 | Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan | |
| | | | 2 | Membuat Berita Acara Sidang (BAS) | |
| | | | 3 | Melaksanakan pemberkasan perkara | |
| | | | 4 | Menerima/memeriksa berkas gugatan yang diajukan | |
| | | | 5 | Meneliti buku register perkara gugatan | |
| | | | 6 | Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap | |
| | | | 7 | Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum | |
| | | | | | |
| 7. | Panitera Muda Permohonan | 7 | 1 | Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan | |
| | | | 2 | Membuat Berita Acara Sidang (BAS) | |
| | | | 3 | Melaksanakan pemberkasan perkara | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 4 | Menerima/memeriksa berkas permohonan yang diajukan | |
| | | | 5 | Mengisi buku register perkara permohonan dan register-register lainnya | |
| | | | 6 | Menyerahkan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum | |
| | | | 7 | Mengarsipkan berkas perkara permohonan aktif | |
| | | | | | |
| 8. | Panitera Pengganti | 9 | 1 | Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan | |
| | | | 2 | Membuat Berita Acara Sidang (BAS) | |
| | | | 3 | Meneliti surat-surat panggilan/relaas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh juru sita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara | |
| | | | 4 | Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang | |
| | | | 5 | Mengikuti sidang perkara yang ditentukan | |
| | | | 6 | Melaksanakan pemberkasan perkara | |
| | | | 7 | Melapor kepada petugas register | |
| | | | 8 | Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan | |
| | | | 9 | Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera/panitera muda | |
| | | | | | |
| 9. | Jurusita/Jurusita Pengganti | 7 | 1 | Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara | |
| | | | 2 | Melaksanakan pemberitahuan | |
| | | | 3 | Membuat Berita Acara Penyitaan | |
| | | | 4 | Melaksanakan penyitaan | |
| | | | 5 | Menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait | |
| | | | 6 | Membuat relaas panggilan | |
| | | | 7 | Menyampaikan surat pengumuman/teguran | |
| | | | | | |
| II. | Non Teknis | | | | |
| 1. | Sekretaris | 8 | 1 | Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan | |
| | | | 2 | Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan berdasarkan kebijakan pimpinan setiap tahun kegiatan | |
| | | | 3 | Bersama-sama dengan pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan menyusun IKU, Penetapan Kinerja, Rencana Kinerja, LKjIP dan Program | |
| | | | 4 | Meneliti dan menandatangani serta bertanggungjawab atas seluruh laporan bidang kesekretariatan | |
| | | | 5 | Menyusun rumusan SK Pengelola Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola Keuangan sebagaimana yang berlaku, pada bulan Januari 2017 | |
| | | | 6 | Bertanggungjawab terhadap penerimaan dan pengeluaran keuangan yang berkaitan dengan DIPA | |
| | | | 7 | Memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan DIPA | |
| | | | 8 | Melakukan Penilaian Prestasi Kerja terhadap bawahan selama jangka waktu tahun 2016 | |
| | | | | | |
| 2. | Kasubbag Umum dan Keuangan | 8 | 1 | Memimpin pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan | |
| | | | 2 | Mengelola tugas administrasi perpustakaan | |
| | | | 3 | Mengelola tugas administrasi persuratan | |
| | | | 4 | Mengelola dan update pengisian DIR | |
| | | | 5 | Mengkoordinir kegiatan kerja bakti lingkungan kantor | |
| | | | 6 | Mengatur keuangan kantor (gaji dan tunjangan sah lainnya) | |
| | | | 7 | Mengelola seluruh pelaksanaan kegiatan DIPA | |
| | | | 8 | Melakukan Penilaian Prestasi Kerja terhadap bawahan selama jangka waktu tahun 2017 | |
| | | | | | |
| 3. | Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan | 7 | 1 | Memimpin pelaksanaan tugas bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan | |
| | | | 2 | Membuat perencanaan DIPA anggaran Tahun 2018 | |
| | | | 3 | Mengelola website sesuai ketentuan | |
| | | | 4 | Mengelola anggaran Tahun 2017 | |
| | | | 5 | Membuat Pelaporan Bulanan, Semester dan Tahunan | |
| | | | 6 | Memonitor implementasi SIADPA dan SIPP | |
| | | | 7 | Membuat Revisi Anggaran 2017 | |
| | | | | | |
| 4. | Kasubbag Kepegawaian, dan Ortala | 8 | 1 | Memimpin pelaksanaan tugas bagian kepegawaian | |
| | | | 2 | Mengkonsep Usul Kenaikan Pangkat | |
| | | | 3 | Mengkonsep Usul Kenaikan Gaji Berkala | |
| | | | 4 | Menyiapkan Bahan Surat Keputusan | |
| | | | 5 | Membuat SPMT dan SPMJ | |
| | | | 6 | Membuat DUK, Bezetting dan Statistik Pegawai | |
| | | | 7 | Membuat Rekap Absensi | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 8 | Memproses permohonan cuti | |
| | | | | | |

## 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Dalam mewujudkan pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, perlu dilakukan penilaian prestasi kerja. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah RI nomor 46 tahun 2011 tentang "Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil".

Pengadilan Agama Demak telah membuat Sasaran Kinerja masing-masing Pegawai untuk tahun 2017.

| No. | Sasaran Kinerja Pegawai | Jumlah Kegiatan Tahun 2017 | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Ketua | | |
| | Drs.H.Rohmad Ariadi,SH | 31 Kegiatan | |
| 2. | Hakim | | |
| | a. Drs.H.Mutawali,SH.,MH | 13 Kegiatan | |
| | b. Drs.H.Saifullah,MH | 15 Kegiatan | |
| | c. Drs.Ali Irfan,SH,MH | 12 Kegiatan | |
| | d. Drs. Asfuhat | 13 Kegiatan | |
| | e. Abdul Rouf,S.Ag.,MH | 16 Kegiatan | |
| | f. Dra. Ulfah | 17 Kegiatan | |
| | g. Nurbaeti,S.Ag.,MH | 10 Kegiatan | |
| | h. Hj.Rodiyah,SH | 12 Kegiatan | |
| 3. | Panitera | | |
| | Mokhamad Farid,S.Ag.,MH | 20 Kegiatan | |
| 4. | Wakil Panitera | | |
| | Drs.Amir | 13 Kegiatan | |
| 5. | Panitera Muda Hukum | | |
| | Moh.Munawir,SH | 24 Kegiatan | |
| 6 | Panitera Muda Gugatan | | |
| | Asrurotun,S.Ag | 9 Kegiatan | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | Panitera Muda Permohonan | | |
| | Dra.Fatiyah | 9 Kegiatan | |
| 8. | Panitera Pengganti | | |
| | a. H.Syamsuddin,S.Ag | 11 Kegiatan | |
| | b. Kholil,SH | 11 Kegiatan | |
| 9. | Jurusita | | |
| | Yuniatin,SH | 6 Kegiatan | |
| 10. | Jurusita Pengganti | | |
| | a. Slamet Suroto,SE | 7 Kegiatan | |
| | b. Ahadiah Sofiana, SHI | 3 Kegiatan | |
| | c. Erma Damayanti, SH | 6 Kegiatan | |
| | d. Ida Badriati, SH | 8 Kegiatan | |
| | e. Sugeng Mulyono | 15 Kegiatan | |
| 11. | Sekretaris | | |
| | Sufa'at,SH | 15 Kegiatan | |
| 12. | Kasubbag Umum dan Keuangan | | |
| | Siti Saidah,SH | 28 Kegiatan | |
| 13. | Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan | | |
| | Umardhani,SHI | 12 Kegiatan | |
| 14. | Kasubbag Kepegawaian, dan Ortala | | |
| | Muhammad Yusuf Perdana,SH | 12 Kegiatan | |

## B. Pelayanan Publik Yang Prima

Komitmen Pengadilan Agama Demak untuk memberikan pelayanan prima dan berkualitas kepada masyarakat pencari keadilan merupakan suatu wujud upaya membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan. Untuk mewujudkan hal tersebut Pengadilan Agama Demak senantiasa memikirkan upaya-upaya yang dapat dilakukan dalam menunjang kenyamanan dan keamanan pencari keadilan saat mendatangi Pengadilan Agama Demak.

Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Pengadilan Agama Demak salah satunya di realisasikan dengan mengikuti ISO 9001-2015 pada tahun 2016

serta adanya layanan pembebasan biaya perkara untuk para pihak yang tidak mampu.

1. **Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan)**

   Pengadilan Agama Demak pada tahun 2016 telah mengikuti sertifikasi ISO 9001-2015 dengan di dampingi oleh konsultan ISO dari PT. KPA (Kualitas Prima Abadi) Semarang, sehingga pada tanggal 14 Juni 2016 Pengadilan Agama Demak memperoleh sertifikat ISO 9001-2015 yang di keluarkan oleh Auditor External VRC Services Inc dari Jakarta.

   Dengan mengikuti ISO 9001-2015 itu Pengadilan Agama Demak dapat mewujudkan beberapa hal yang sangat menunjang terwujudnya pelayanan yang prima di antaranya adalah *Pertama:* kecepatan, Ketepatan, kepastian dalam pelaksanaan tugas. Caranya ialah dengan memenuhi jadwal penyelesaian perkara sesuai ketentuan yang telah di sepakati dalam SOP (Standar Operasional Prosedur). *Kedua*, memperhatikan keluhan masyarakat. Pengadilan Agama Demak berusaha sekuat tenaga untuk meminimalkan keluhan atau ketidakpuasan masyarakat. Caranya ialah mendeteksi sedini mungkin keinginan dan harapan masyarakat mengenai pelayanan yang baik melalui kotak saran atau pengaduan serta melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat. *Ketiga*, menciptakan suasana kondusif bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, dengan menata sarana dan prasarana pelayanan publik yang bersih dan nyaman. Misalnya, ruang tunggu sudah dilengkapi dengan TV, disediakan Koran, ber AC, APAR, ada tempat carge HP dan tersedia air minum gratis, yang tak kalah pentingnya terdapat kursi roda untuk penyandang disabilitas, serta tempat bermain anak dan ruang laktasi untuk ibu menyusui. Kamar mandi dan mushalla juga terus dijaga kebersihan dan kerapiannya. Demikian juga ruang arsip dan perpustakaan. *Kempat*, menciptakan kultur organisasi. Caranya ialah dengan menanamkan nilai-nilai positif berupa budaya malu, disiplin, serta menyosialisasikan slogan-slogan bernada motivasi yang mudah dipahami dan gampang diingat.

2. **Posbakum**

   Pengadilan Agama Demak belum menyediakan layanan Posbakum bagi pihak berperkara, dikarenakan tidak adanya alokasi anggaran pada tahun 2017.

**3. Sidang Keliling/ Pelayanan Terpadu.**

Pengadilan Agama Demak belum menyediakan layanan sidang keliling dan Pelayanan Terpadu, dikarenakan tidak adanya alokasi anggaran pada tahun 2017.

**4. Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara)**

Perkara Prodeo pada tahun 2017 Pengadilan Agama Demak adalah sebanyak 10 perkara, dengan anggaran sebesar Rp.2.500.000,- melalui DIPA 04 kode satker 400943. Berikut daftar rincian penerima anggaran perkara Prodeo:

| NO | TANGGAL | NOMOR PERKARA | KETERANGAN |
|---|---|---|---|
| 1 | 14-03-2017 | 0485/Pdt.G/2017/PA.Dmk | PUTUS |
| 2 | 04-04-2017 | 0587/Pdt.G/2017/PA.Dmk | PUTUS |
| 3 | 11-04-2017 | 0626/Pdt.G/2017/PA.Dmk | PUTUS |
| 4 | 11-04-2017 | 0629/Pdt.G/2017/PA.Dmk | PUTUS |
| 5 | 27-04-2017 | 0707/Pdt.G/2017/PA.Dmk | PUTUS |
| 6 | 04-05-2017 | 0743/Pdt.G/2017/PA.Dmk | PUTUS |
| 7 | 15-05-2017 | 0789/Pdt.G/2017/PA.Dmk | PUTUS |
| 8 | 16-05-2017 | 0801/Pdt.G/2017/PA.Dmk | PUTUS |
| 9 | 16-05-2017 | 0802/Pdt.G/2017/PA.Dmk | PUTUS |
| 10 | 18-05-2017 | 0814/Pdt.G/2017/PA.Dmk | PUTUS |

Dengan rincian realisasi anggaran sebagai berikut:

| NO | BULAN | PAGU AWAL RP | REALISASI S/D BULAN LALU | REALISASI BULAN INI | JUMLAH SERAPAN RP | SISA PAGU | TARGET | JUMLAH PERKARA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Januari | 2.500.000 | - | - | - | 2.500.000 | 10 | - |
| 2 | Pebruari | 2.500.000 | - | - | - | 2.500.000 | - | - |
| 3 | Maret | 2.500.000 | - | 250.000 | 250.000 | 2.250.000 | - | 1 |
| 4 | April | 2.250.000 | 250.00 | 1.000.000 | 1.250.000 | 1.250.000 | - | 4 |
| 5 | Mei | 1.250.000 | 1.250.000 | 1.250.000 | 2.500.000 | - | - | 5 |
| 6 | Juni | - | - | - | - | - | - | - |
| 7 | Juli | - | - | - | - | - | - | - |
| 8 | Agustus | - | - | - | - | - | - | - |
| 9 | September | - | - | - | - | - | - | - |
| 10 | Oktober | - | - | - | - | - | - | - |
| 11 | Nopember | - | - | - | - | - | - | - |
| 12 | Desember | - | - | - | - | - | - | - |

# BAB III
# PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

Pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia adalah untuk peningkatan dan efektivitas kinerja aparatur Pengadilan Agama dan semua itu harus dilakukan secara berkala dan terstruktur terhadap aparatur pelaksana peradilan. Mutasi dan Promosi adalah salah satu cara agar terhindar dari kejenuhan dalam pelaksanaan kinerja, serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara, sehingga pelayanan terhadap para pencari keadilan mendapatkan hasil yang maksimal.

## A. Sumber Daya Manusia

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada pada Wilayah Hukum Pengadilan Agama Demak.

| No | Nama | Jabatan | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Drs.H.Rohmad Ariadi,SH | Ketua | |
| 2. | --- | Wakil Ketua | Mutasi PA Sambas |
| 3. | Drs.H.Mutawali,SH.,MH | Hakim | |
| 4. | Drs.H.Saifullah,MH | Hakim | |
| 5. | Drs.Ali Irfan,SH,MH | Hakim | |
| 6. | Drs. Asfuhat | Hakim | |
| 7. | Abdul Rouf,S.Ag.,MH | Hakim | |
| 8. | Dra. Ulfah | Hakim | |
| 9. | Nurbaeti,S.Ag.,MH | Hakim | |
| 10. | Hj.Rodiyah,SH | Hakim | |
| 11. | Mokhamad Farid,S.Ag.,MH | Panitera | |
| 12. | Sufa'at,SH | Sekretaris | |
| 13. | Drs.Amir | Wakil Panitera | |
| 14. | Moh.Munawir,SH | Panitera Muda Hukum | |
| 15. | Asrurotun,S.Ag | Panitera Muda Gugatan | |
| 16. | Dra.Fatiyah | Panitera Muda Permohonan | |
| 17. | Siti Saidah,SH | Kasubbag Umum dan Keuangan | |
| 18. | Umardhani,SHI | Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan | |
| 19. | Muhammad Yusuf Perdana,SH | Kasubbag Kepegawaian dan Ortala | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20. | H.Syamsuddin,S.Ag | Panitera Pengganti | |
| 21. | Kholil,SH | Panitera Pengganti | |
| 22. | Yuniatin,SH | Jurusita | |
| 23. | Slamet Suroto,SE | Jurusita Pengganti | |
| 24. | Ahadiah Sofiana, SHI | Jurusita Pengganti | |
| 25. | Erma Damayanti, SH | Jurusita Pengganti | |
| 26. | Ida Badriati, SH | Jurusita Pengganti | |
| 27. | Sugeng Mulyono | Jurusita Pengganti | |

**1. Mutasi**

a. Drs.H.Syafruddin,SH.M.Hum. Ketua pada Pengadilan Agama Demak Kelas I.B mutasi menjadi Ketua pada Pengadilan Agama Kelas I.B Sambas, berdasarkan SK Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 768/DjA/KP.04.6/SK/07/2017 tanggal 20 Juli 2017.

b. Aziz Nur Eva,S.H. Panitera pada Pengadilan Agama Demak Kelas I.B mutasi menjadi Panitera pada Pengadilan Agama Kelas I.B Klaten, berdasarkan SK Dirjen Badilag Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 688/DJA/KP.04.6/SK/07/2017 tanggal 05 Juli 2017.

c. ST.Fatimah,S.H. Kepala Subbag Kepegawaian dan Ortala pada Pengadilan Agama Demak Kelas I.B mutasi menjadi Kepala Subbag Perencanaan, TI dan Pelaporan pada Pengadilan Agama Kelas I.B Jepara berdasarkan SK Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 42B/SEK/Kp.I/SK/IV/2017 tanggal 03 April 2017.

**2. Promosi**

Selain mutasi, pada tahun 2017 di Pengadilan Agama Demak juga terdapat Promosi Jabatan bagi beberapa hakim dan pegawai. Data promosi tersebut sebagai berikut:

**a.** Drs.H.Khoer Affandi,S.H. Wakil Ketua pada Pengadilan Agama Kelas I.B Demak promosi menjadi Ketua pada Pengadilan Agama Kelas I.B Sambas berdasarkan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 829/Dja/KP.04.6/SK/07/2017 tanggal 20 Juli 2017.

**b.** Ida Badriayati,S.H. Staf pada Pengadilan Agama Kelas I.B Demak promosi menjadi Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama Kelas

I.B Demak berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Demak Nomor W11-A15/1627/KP.04.6/VII/2017 tanggal 03 Juli 2017.

**c.** Sugeng Mulyono, Staf pada Pengadilan Agama Kelas I.B Demak promosi menjadi Jurusita Pengganti pada Pengadilan Agama Kelas I.B Demak berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Demak Nomor W11-A15/1628/KP.04.6/VII/2017 tanggal 03 Juli 2017.

**3. Pensiun**

Dapat didefinisikan sebagai seseorang yang sudah tidak bekerja lagi karena usianya sudah lanjut dan harus diberhentikan, ataupun atas permintaan sendiri (pensiun muda), seseorang yang pensiun biasanya mendapat hak atas gaji pokok pensiun sampai meninggal dunia.

Pada tahun 2017 Pegawai Pengadilan Agama Demak yang mendapatkan pensiun atau meninggal dunia tidak ada.

**4. Diklat (SDM Teknis/ Non Teknis)**

Dalam upaya peningkatan Sumber Daya Manusia, Pengadilan Agama Demak dalam tahun 2017 mengirimkan beberapa pegawai untuk mengikuti Diklat, baik itu Teknis maupun Non Teknis diantanya adalah:

| No. | Nama | Pangkat/Golongan | Jabatan | Nama Diklat |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Siti Saidah, S.H. | Penata Tk. I (III/d) | Kasub Bag Umum dan Keuangan | Diklat Pim IV |
| 2 | Muhammad Yusuf Perdana, S.H. | Penata Muda Tk. I ( III/b ) | Kasub Bag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana | Diklat Pim IV |
| 3. | Yuniatin | Penata Muda (III/a) | Bendahara Pengeluaran | Diklat Bendahara |
| 4. | Drs. H. Rohmad Ariadi S.H. | Pembina Utama Muda (IV/c) | Ketua | Diklat Hakim Ekonomi Syariah |
| 5. | Sugeng Mulyono | Pengatur Muda | Jurusita | Pembelajaran |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ( II/a ) | Pengganti | Pelayanan Publik dan Meja Informasi |

## B. Penyelesaian Perkara

**Keadaan Perkara Pada Pengadilan Agama Demak 2017**

| No. | Nama | Sisa Tahun 2016 | Perkara Masuk | Perkara Yang Diputus | Sisa Perkara | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Gugatan | 372 | 2079 | 1925 | 515 | |
| 2. | Permohonan | 0 | 119 | 110 | 20 | |

### 1. Jumlah Sisa Perkara Yang Di Putus

#### a. Sisa Perkara Yang Di Putus

Jumlah perkara pada Pengadilan Agama Demak tahun 2017 sebanyak 2570 perkara terdiri dari sisa perkara tahun 2016 sebanyak 372 perkara dan perkara yang diterima pada tahun 2017 sebanyak 2198 perkara. Perkara yang diputus tahun 2017 sebanyak 2035 perkara, maka sisa perkara yang belum diputus tahun 2017 sebanyak 535 perkara. Pada tahun 2017 ini prosentase tingkat penyelesaian perkara mencapai 79,18 %.

Keadaan perkara tersebut dapat dirinci sebagai berikut :

| Sisa Akhir Tahun 2016 | Perkara Masuk | Jumlah | Perkara Putus | Sisa | Prosentase Penyelesaian |
|---|---|---|---|---|---|
| 372 | 2198 | 2570 | 2035 | 535 | 79,18 % |

| Perkara yang diputus | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Dikabulkan | Dicabut | NO | Ditolak | Gugur | Dicoret |
| 1837 | 119 | 20 | 16 | 22 | 21 |

Pengadilan Agama Demak mempunyai sisa perkara dari tahun 2017 sebanyak 535 perkara, dengan rincian tabel berikut:

| No | Jenis Perkara | Jumlah Jenis Perkara |
|---|---|---|
| 1 | Cerai Gugat | 365 |
| 2 | Cerai Talak | 150 |
| 3 | Harta Bersama | 4 |
| 4 | Izin Poligami | 4 |
| 5 | Istbat Nikah | 1 |
| 6 | Dispensasi | 5 |
| 7 | Penguasaan Anak | 1 |
| 8 | Wali Adhol | 1 |
| 9 | Kewarisan | 1 |
| 10 | Ekonomi Syariah | 1 |
| 11 | Lain-Lain | 2 |
| Jumlah | | 535 |

**b. Akta Cerai**

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Demak telah mengeluarkan sebanyak 1775 akta cerai.

**c. Salinan Putusan**

Sesuai dengan amanat Pasal 84 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Pengadilan Agama telah melaksanakan aturan tersebut. Salinan putusan yang telah berkekutan hukum tetap *(inkracht)* telah diserahkan kepada pihak-pihak terkait, yaitu para pihak berperkara, Pejabat Pencatat Nikah dan Instansi atasan para pihak untuk perkara PP No. 10 Tahun 1983 Jo. PP. No. 45 Tahun 1990.

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Demak telah melaksanakan Salinan Putusan kepada pihak-pihak terkait sebanyak 1779.

**d. Minutasi**

Dari jumlah perkara yang telah diselesaikan pada tahun 2017 yaitu 2035 perkara seluruhnya telah diminutasi karena diputus pada tahun 2017 dan minutasi dilaksanakan sesuai dengan batas waktu minutasi yang ditentukan yaitu 14 hari setelah putusan dijatuhkan.

## 2. Jumlah Perkara Yang Diputus Tepat Waktu

### a. Jumlah dan Jenis Perkara

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Demak telah menerima pendaftaran perkara dari para pihak sebanyak 2198 perkara, yang terdiri dari gugatan sebanyak 1925 perkara dan permohonan sebanyak 110 perkara, dengan perincian jenis perkara sebagai berikut :

| No | Jenis Perkara | Jumlah Jenis Perkara |
|---|---|---|
| 1 | Ijin Poligami | 9 |
| 2 | Pembatalan Perkawinan | 1 |
| 2 | Cerai Talak | 601 |
| 3 | Cerai Gugat | 1447 |
| 4 | Harta Bersama | 8 |
| 5 | Pengusaan Anak | 3 |
| 6 | Pencegahan Perkawinan | 1 |
| 7 | Pengesahan Anak | 3 |
| 8 | Perwalian | 1 |
| 9 | Istbat Nikah | 12 |
| 10 | Dispensasi Kawin | 57 |
| 11 | Wali Adhol | 9 |
| 12 | Kewarisan | 8 |
| 13 | Ekonomi Syari'ah | 1 |
| 14 | P3HP | 2 |
| 15 | Lain-lain / Perubahan Nama | 35 |
| **JUMLAH** | | 2198 |

Jumlah sebagaimana tersebut di atas kemudian ditambah dengan sisa perkara pada tahun 2016 sebanyak 372 perkara, dengan demikian pada tahun 2017 total jumlah perkara yang ditangani Pengadilan Agama Demak adalah sebanyak 2570 perkara.

Jenis perkara yang diterima di Pengadilan Agama Demak tahun 2017

| No | Bulan | Jumlah |
|---|---|---|
| 1 | Januari | 278 |
| 2 | Februari | 154 |
| 3 | Maret | 185 |
| 4 | April | 145 |
| 5 | Mei | 180 |
| 6 | Juni | 64 |
| 7 | Juli | 273 |
| 8 | Agustus | 202 |
| 9 | September | 200 |
| 10 | Oktober | 183 |
| 11 | November | 183 |
| 12 | Desember | 151 |
| | **Jumlah** | 2198 |

**b. Peningkatan Perkara**

Dalam hal penerimaan perkara tahun 2017, secara keseluruhan perkara yang diterima Pengadilan Agama Demak mengalami kenaikan sebesar 3,28 % dari tahun sebelumnya. Pada perkara permohonan mengalami kenaikan namun perkara gugatan mengalami penurunan. Pada tahun 2016 perkara permohonan yang masuk sebanyak 98 perkara, sedangkan untuk tahun 2017 ini mengalami peningkatan sebanyak 12 perkara sehingga totalnya menjadi 110 perkara atau naik sebesar 10,91 % dari tahun sebelumnya. Untuk penerimaan perkara gugatan pada tahun 2016 sebanyak 2028 perkara, sedangkan pada tahun 2017 sebanyak 1925 perkara yang terdaftar, sehingga mengalami penurunan sebanyak 103 perkara atau turun sebesar 5,35 % dari tahun sebelumnya.

Dalam 5 tahun terakhir jumlah perkara yang diterima di Pengadilan Agama Demak cenderung mengalami peningkatan setiap tahunnya.

c. **Perkara Yang Diputus Kurang Dari 5 Bulan**

Pada tahun 2017 perkara yang diputus sampai dengan 5 bulan atau tepat waktu di Pengadilan Agama Demak adalah sejumlah 1860 perkara atau 91% dari total perkara yang putus sebanyak 2035 perkara dengan rincian sebagai berikut:

| No | Bulan | Perkara diterima | Tingkat Penyelesaian Perkara Bulan | | | | | Perkara > 5 bln | Jumlah perkara diputus | Sisa | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | I | II | III | IV | V | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | SISA TAHUN LALU | 372 | | | | | | | | | |
| 1 | Januari | 278 | 12 | 41 | 31 | 6 | 45 | 18 | 153 | 497 | - |
| 2 | Pebruari | 154 | 47 | 63 | 20 | 12 | 22 | 10 | 174 | 477 | - |
| 3 | Maret | 185 | 24 | 43 | 27 | 13 | 45 | 22 | 174 | 488 | - |
| 4 | April | 145 | 10 | 39 | 31 | 10 | 36 | 28 | 154 | 479 | - |
| 5 | Mei | 180 | 13 | 81 | 36 | 42 | 13 | 14 | 199 | 460 | - |
| 6 | Juni | 64 | 18 | 22 | 22 | 66 | 13 | 24 | 141 | 383 | - |
| 7 | Juli | 273 | 9 | 41 | 38 | 50 | 36 | 17 | 174 | 482 | - |
| 8 | Agustus | 202 | 19 | 71 | 26 | 17 | 15 | 31 | 179 | 505 | - |
| 9 | September | 200 | 18 | 52 | 27 | 13 | 35 | 13 | 158 | 547 | - |
| 10 | Oktober | 183 | 23 | 115 | 13 | 20 | 36 | 16 | 220 | 510 | - |
| 11 | Nopember | 183 | 28 | 45 | 31 | 26 | 26 | 15 | 171 | 522 | - |
| 12 | Desember | 151 | 16 | 43 | 15 | 21 | 32 | 11 | 138 | 535 | - |
| | JUMLAH | 2570 | 237 | 656 | 317 | 296 | 354 | 219 | 2035 | 535 | - |

**3. Jumlah Perkara Yang Tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi Dan Peninjauan Kembali (PK)**

a. Perkara yang tidak mengajukan upaya Hukum Banding.

Selama tahun 2017 Jumlah perkara pada Pengadilan Agama Demak tahun 2017 sebanyak 2570 perkara terdiri dari sisa perkara tahun 2016 sebanyak 372 perkara dan perkara yang diterima pada tahun 2017 sebanyak 2198 perkara. Sedangkan perkara yang diputus sebanyak 2035 perkara. Perkara yang telah putus dan tidak mengajukan permohonan banding sebanyak 2023 perkara atau 99,41% serta yang dimohonkan banding sebanyak 12 (dua belas) perkara atau hanya 0,59%. Rincian upaya hukum banding dapat dilihat dalam tabel berikut **:**

| NO | NO PERKARA PA | TANGGAL | | |
|---|---|---|---|---|
| | | PUTUSAN | PERMOHONAN BANDING | KET |
| 1 | 1520/Pdt.G/2017/PA.Dmk. | 19-1-2017 | 19-1-2017 | PUTUS |
| 2 | 1920/Pdt.G/2017/PA.Dmk. | 15-3-2017 | 22-3-2017 | PUTUS |
| 3 | 1624/Pdt.G/2017/PA.Dmk. | 24-4-2017 | 05-5-2017 | PUTUS |
| 4 | 0240/Pdt.G/2017/PA.Dmk. | 13-6-2017 | 13-6-2017 | PUTUS |
| 5 | 0007/Pdt.G/2017/PA.Dmk. | 19-6-2017 | 22-6-2017 | PUTUS |
| 6 | 0280/Pdt.G/2017/PA.Dmk. | 19-6-2017 | 03-7-2017 | PUTUS |
| 7 | 1832/Pdt.G/2017/PA.Dmk. | 13-7-2017 | 19-7-2017 | PUTUS |
| 8 | 0200/Pdt.G/2017/PA.Dmk. | 24-8-2017 | 30-8-2017 | - |
| 9 | 0459/Pdt.G/2017/PA.Dmk. | 25-9-2017 | 09-10-2017 | - |
| 10 | 1646/Pdt.G/2017/PA.Dmk. | 03-10-2017 | 10-10-2017 | - |
| 11 | 0846/Pdt.G/2017/PA.Dmk. | 29-9-2017 | 09-10-2017 | PUTUS |
| 12 | 0539/Pdt.G/2017/PA.Dmk. | 12-12-2017 | 21-12-2017 | - |

b. Perkara yang tidak mengajukan upaya Hukum Kasasi

Perkara yang diputus Pengadilan Agama Demak pada tahun 2017 sebanyak 2035 perkara. Perkara yang telah putus dan tidak mengajukan permohonan banding sebanyak 2023 perkara atau 99,41%, serta pada tahun 2017 Pengadilan Agama Demak ada 4 (empat) perkara yang mengajukan upaya hukum kasasi atau 0,20% dari total perkara putus atau perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi sebanyak 99,80% atau 2031 perkara. Dari total 4 permohonan upaya hokum kasasi masih ada 2 (dua) perkara kasasi pada tahun 2017 ini yang belum di putus. Dengan rincian upaya hukum kasasi dapat dilihat dalam table berikut ini:

| NO | NOMOR PERKARA | TANGGAL | | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PUTUSAN PTA | PEMBERITAHUAN BUNYI PUTUSAN PTA | PERMOHONAN KASASI | PENGIRIMAN BERKAS | |
| 1. | 1828/Pdt.G/2015/PA.Dmk | 05-08-2016 | 02-03-2017 | 13-03-2017 | 15-05-2017 | PUTUS |
| 2. | 1708/Pdt.G/2014/PA.Dmk | 07-12-2016 | 20-03-2017 | 24-03-2017 | 21-05-2017 | - |
| 3 | 1920/Pdt.G/2016/PA.Dmk | 15-06-2017 | 18-07-2017 | 19-07-2017 | 18-09-2017 | PUTUS |
| 4 | 0917/Pdt.G/2016/PA.Dmk | 27-10-2016 | 29-12-2016 | 30-08-2017 | 17-11-2017 | - |
| | | | | | | |

c. Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali.
Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Demak tidak ada penerimaan upaya hukum permohonan Peninjauan Kembali, artinya dari total 2035 perkara yang telah di putus tidak ada yang mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali.

d. Perkara yang dimohonkan Eksekusi
Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Demak terdapat 3 (tiga) penerimaan perkara yang dimohonkan eksekusi, yaitu dua perkara sisa tahun yang lalu yaitu nomor perkara: 0001/Pdt.Eks/2015/PA.Dmk, 0002/Pdt.Eks/2016 /Pa.Dmk dan perkara yang di ajukan pada tahun 2017 yaitu 0001/Pdt.Eks /2017/PA.Dmk. Yang hingga saat ini msaih dalam proses Tegoran, Proses damai antara Penggugat dan Tergugat serta dalam proses aanmaning.

**4. Jumlah Perkara Yang Berhasil di Mediasi**

Pasca keluarnya Perma No. 1 Tahun 2008 yang mengharuskan setiap perkara gugatan (contensius) untuk diupayakan mediasi terlebih dahulu sebelum perkara tersebut diperiksa materi perkaranya. Pengadilan Agama Demak telah melaksanakan aturan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan mediator sebanyak 7 (tujuh) orang yang semuanya berasal dari kalangan hakim Pengadilan Agama Demak. Untuk tahun 2017 dari jumlah perkara yang terdaftar di Pengadilan Agama Demak sebanyak 2570 perkara, terdiri dari sisa perkara tahun 2016 sebanyak 372 perkara dan perkara tahun 2017 sebanyak 2198 perkara. Terdapat 1875 perkara yang tidak bisa di mediasi, diantaranya 323 perkara yang telah berhasil dilaksanakan mediasi dengan tingkat keberhasilan 0,93 %. Artinya dari 323 perkara hanya 3 perkara yang berhasil didamaikan dan pihak penggugat mencabut kembali gugatannya. Sedangkan selebihnya atau sekitar 99,07% atau 320 perkara upaya mediasi tidak berhasil/gagal mendamaikan para pihak berperkara. Dengan rincian sebagai berikut:

| No | Bulan | Perkara Diterima 2017 | Jumlah Perkara Yang tidak bisa di Mediasi | Jumlah perkara yang di mediasi | Laporan Penyelesaian Mediasi | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Gagal | Berhasil | |
| | | | | | | Dicabut | Sebagian |
| 1 | Januari | 278 | 239 | 39 | 39 | - | - |
| 2 | Pebruari | 154 | 133 | 21 | 21 | - | - |
| 3 | Maret | 185 | 167 | 18 | 17 | 1 | - |
| 4 | April | 145 | 118 | 27 | 26 | 1 | - |
| 5 | Mei | 180 | 157 | 23 | 23 | - | - |
| 6 | Juni | 64 | 37 | 27 | 27 | - | - |
| 7 | Juli | 273 | 249 | 24 | 23 | 1 | - |
| 8 | Agustus | 202 | 165 | 37 | 37 | - | - |
| 9 | September | 200 | 164 | 36 | 36 | - | - |
| 10 | Oktober | 183 | 162 | 21 | 21 | - | - |
| 11 | Nopember | 183 | 161 | 27 | 27 | - | - |
| 12 | Desember | 151 | 128 | 23 | 23 | - | - |
| Jumlah | | 2198 | 1875 | 323 | 320 | 3 | 0 |

## C. Pengelola Sarana Dan Prasarana

### 1. Sarana dan Prasarana Gedung

a. Pengadaan

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Demak mendapat alokasi dana Belanja Modal Penambahan Nilai Gedung dan Bagungan sebesar Rp 100.000.000. Alokasi anggaran tersebut digunakan untuk Penyelesaian Ruang Tunggu Sidang Kantor Pengadilan Agama Demak dengan total realisasi sebesar Rp. 99.969.400,- atau 99,97%.

b. Pemeliharaan Kantor

Pemeliharaan gedung dan bangunan pada tahun 2017 Pengadilan Agama Demak memperoleh alokasi anggaran sebesar Rp. 212.417.000,- dan telah terealisasi sebesar Rp.212.407.370,- atau 99,99%. Kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan pada tahun 2017 diantaranya Pengecatan seluruh dinding kantor, perawatan paving halaman gedung, perawatan taman kantor, serta perbaikan lantai teras gedung.

c. Penghapusan

Tidak Terdapat penghapusan pada Sarana dan Prasarana Gedung tahun 2017

d. Rumah Dinas

Pengadilan Agama Demak memiliki 1 buah gedung rumah dinas tipe C permanen yang di gunakan oleh Ketua Pengadilan Agama Demak yang beralamat di Jl. Sultan Fattah No.12 dengan luas bangunan 76 m2 yang di bangun pada tahun 1986.

| No. | Uraian | Jumlah | Kondisi | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| I | Rumah Dinas | | | | | |
| 1 | Rumah Dinas Ketua | 1 | √ | | | Tanah Kepemilikan PT. KAI |
| | | | | | | |

**2. Sarana dan Prasarana fasilitas Gedung**

Selain Sarana dan Prasanana di atas, Pengadilan Agama Demak juga dilengkapi dengan Fasilitas pendukung yaitu:

| No. | Nama Aset | Jumlah | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1 | PC | 28 | - |
| 2 | Laptop/Notebook | 11 | - |
| 3 | Printer | 15 | - |
| 4 | AC Split | 18 | - |
| 5 | Genset | 1 | - |
| 6 | Mesin Absensi | 1 | |
| 7 | TV | 5 | - |
| 8 | Telephon (PABX) | 6 | - |
| 9 | Faximile | 1 | |
| 10 | Server | 1 | |
| 11 | Meubelair | 373 | - |
| 12 | Daya Listrik | 23.000 | - |

Pemenuhan terhadap kebutuhan sarana dan prasarana fasilitas kantor dilakukan dengan cara :

a. Pengadaan

Tahun anggaran 2017 Pengadilan Agama Demak mendapat alokasi anggaran Pengadaan Perangakat Alat Pengolah Data dan Komunikasi sebesar Rp. 50.000.000,- Pengadaan Perangakat Alat Pengolah Data dan Komunikasi pendukung SIPP sebesar Rp.72.500.000,- Pengadaan Teknologi Informasi berupa Anti Virus sebesar Rp.5000.000,- serta Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran sebesar Rp.166.000.000,-

- Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi berupa:

| No. | Uraian Pekerjaan | Kuantitas | Pagu Anggaran (Rp. ) | Realisasi (Rp.) | Sisa |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | PC | 2 unit | 12.680.000,- | 12.400.000,- | 280.000,- |
| 2. | Printer Mono | 2 unit | 4.090.000,- | 4.000.000,- | 90.000,- |
| 3. | Printer All in One | 2 unit | 5.920.000,- | 5.800.000,- | 120.000,- |
| 4. | UPS | 1 unit | 4.310.000,- | 4.300.000,- | 10.000,- |
| 5. | CCTV | 1 Paket | 23.000.000,- | 22.660.000,- | 340.000,- |
| | **Jumlah** | **12 unit** | **50.000.000,-** | **49.160.000,-** | **840.000,-** |

- Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi Pendukung SIPP berupa:

| No. | Uraian Pekerjaan | Kuantitas | Pagu Anggaran (Rp. ) | Realisasi (Rp.) | Sisa |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Laptop | 1 unit | 14.800.000,- | 14.800.000,- | 0,- |
| 2. | PC | 2 unit | 24.600.000,- | 24.600.000,- | 0,- |
| 3. | Printer Mono | 2 unit | 4.600.000,- | 7.500.000,- | 0,- |
| 4. | Printer Warna | 2 unit | 7.500.000,- | 4.000.000,- | 600.000,- |
| 5. | UPS | 1 unit | 20.000.000,- | 20.000.000,- | 0,- |
| 6. | Administrasi Kegiatan | 1 Keg | 1.000.000,- | 1.000.000,- | 0,- |
| | **Jumlah** | **12 unit** | **72.500.000,-** | **71.900.000,-** | **600.000,-** |

- Pengadaan Teknologi Informasi

| No. | Uraian Pekerjaan | Kuantitas | Pagu Anggaran (Rp. ) | Realisasi (Rp.) | Sisa |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Anti Virus | 1 Sis | 5.000.000,- | 4.900.000,- | 100.000,- |
| | **Jumlah** | **1 Sis** | **5.000.000,-** | **4.900.000,-** | **100.000,-** |

- Peralatan dan Fasilitas Perkantoran

| No. | Uraian Pekerjaan | Kuantitas | Pagu Anggaran (Rp. ) | Realisasi (Rp.) | Sisa |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | AC Stand | 2 unit | 26.400.000 | 26.400.000,00 | 0 |
| 2. | Rak Arsip Berkas perkara | 10 unit | 29.150.000 | 29.150.000,00 | 0 |
| 3. | Rak Arsip Register statis | 2 unit | 5.830.000 | 5.830.000,00 | 0 |
| 4. | Rak Arsip Register aktif | 1 unit | 5.170.000 | 5.170.000,00 | 0 |
| 5. | Almari Arsip | 2 unit | 3.960.000 | 3.960.000,00 | 0 |
| 6. | Almari Toga dan Jas | 2 unit | 5.500.000 | 5.500.000 | 0 |
| 7. | Kursi Ketua Majelis Hakim | 1 unit | 2.420.000 | 2.420.000 | 0 |
| 8. | Kursi Hakim Anggota dan Panitera | 3 unit | 6.930.000 | 6.930.000 | 0 |
| 9. | Kursi Para Pihak dan Saksi | 6 unit | 10.560.000 | 10.560.000 | 0 |
| 10. | Meja Ketua Majelis Hakim | 1 unit | 3.890.000 | 3.850.000 | 40.000 |
| 11. | Meja Hakim Anggota dan Panitera | 3 unit | 10.560.000 | 10.560.000 | 0 |
| 12 | Meja Para Pihak | 2 unit | 3.740.000 | 3.740.000 | 0 |
| 13. | Lambang Garuda | 1 unit | 550.000 | 550.000 | 0 |
| 14. | Palu dan Alas Palu | 1 unit | 550.000 | 550.000 | 0 |
| 15. | Tempat Bendera | 2 unit | 1.100.000 | 1.100.000 | 0 |
| 16. | Papan Nama Majelis Hakim dan Panitera | 4 unit | 1.540.000 | 1.540.000 | 0 |
| 17. | Filling Cabinet | 10 unit | 17.050.000 | 17.050.000 | 0 |
| 18. | Almari Sliding Kaca | 2 unit | 5.500.000 | 5.500.000 | 0 |
| 19. | Kursi Ruang Tunggu | 10 unit | 23.100.000 | 22.000.000 | 1.100.000 |
| 20. | Administrasi Kegiatan | 1 Keg | 2.500.000 | 2.472.000 | 28.000 |
| | **Jumlah** | **65 unit** | **166.000.000,-** | **164.832.000,-** | **1.168.000,-** |

b. Perawatan / Pemeliharaan

Selain kegiatan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi, Pengadilan Agama Demak rutin melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin. Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan diantaranya sebagai berikut:

| No. | Uraian | Tahun Perolehan | Kondisi | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Baik | Rusak Ringan | Rusak Berat | |
| **I** | **Jenis Kendaraan Roda 4** | | | | | |
| 1. | Minibus Innova | 2006 | √ | | | |
| 2. | Minibus Avanza | 2014 | √ | | | |
| **II** | **Jenis Kendaraan Roda 2** | | | | | |
| 1. | Mega Pro | 2005 | √ | | | |
| 2. | Supra 125 | 2007 | √ | | | |
| 3. | Supra X 125 | 2007 | √ | | | |
| 4. | Supra X 125 | 2008 | √ | | | |

**PERAWATAN / PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA FASILITAS GEDUNG**

| No. | Nama | Pagu | Realisasi | Sisa |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Genset | Rp. 3.500.000,- | Rp. 3.500.000,- | 0 |
| 2. | Komputer | Rp. 13.552.000,- | Rp.13.520.000,- | 32.000 |
| 3. | Inventaris Kantor | Rp. 840.000,- | Rp.840.000,- | 0 |
| 4. | AC Split | Rp. 7.200.000,- | Rp.7.193.000,- | 7.000 |
| 5. | Printer | Rp. 9.000.000,- | Rp.8.990.000,- | 10.000 |
| 6. | Laptop | Rp. 1.375.000,- | Rp.1.371.000,- | 4.000 |
| 7 | Kendaraan Roda 2 | Rp. 4.000.000,- | Rp.3.958.178,- | 41.822 |
| 8. | Kendaraan Roda 4 | Rp.69.760.000,- | Rp.69.759.030,- | 970 |

c. Penghapusan

Penghapusan sarana fasilitas gedung barang inventaris berupa meubelair yang sudah rusak, SK Penetapan status penggunaan yang sudah di ajukan dan Surat Keputusannya sudah di terima, rencana tahun 2018 Pengadilan Agama Demak akan melaksanakan penghapusan.

## D. Pengelolaan Keuangan (Realisasi Anggaran Teknis dan Non Teknis)

### 1. Anggaran Teknis (Keuangan Perkara)

a. Biaya Perkara

**Laporan Keuangan Perkara tahun 2017**

| NO. | URAIAN | JUMLAH | |
|---|---|---|---|
| | | PENERIMAAN | PENGELUARAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Saldo tahun 2016 | 285.180.000 | |
| 2. | Penerimaan | 1.960.345.000 | |
| 3. | Biaya Panggilan | | 727.320.000 |
| 4. | Pengiriman Biaya Perkara | | 7.500.000 |
| 5. | Biaya Pemeriksaan setempat | | 4.775.000 |
| 6. | Biaya Pemberitahuan | | 145.792.000 |
| 7. | HHK I ( Pendaftaran ) | | 66.800.000 |
| 8. | BAPP ( Biaya Proses) | | 110.800.000 |
| 9. | HHK II ( Redaksi ) | | 10.195.000 |
| 10. | M e t e r a i | | 12.234.000 |
| 11. | Pengambilan sisa panjar pihak berperkara | | 727.879.000 |
| | **SALDO** | | 432.230.000 |
| **JUMLAH** | | **2.245.525.000** | **2.245.525.000** |

b. Hak-hak Kepaniteraan

Pada tahun 2017 telah diterima uang dari biaya Hak-hak Kepaniteraan dan Hak-hak Kepaniteraan lainnya, dan untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut :

| JENIS PNBP YANG DISETOR | JUMLAH YANG DISETOR |
|---|---|
| A. Hak-hak kepaniteraan | |
| - Pendaftaran Gugatan/Permohonan | 66.000.000 |
| - Pendaftaran Banding | 600.000 |
| - Pendaftaran Kasasi | 200.000 |
| B. Hak-hak Kepaniteraan Lainnya | |
| - Penyerahan Salinan Putusan | 7.785.900 |
| - Redaksi | 10.195.000 |
| - Akta Cerai dan Penyerahan Akta | 15.270.000 |
| - Penyerahan Akta yang diharuskan hukum | 24.000.000 |
| - Legalisasi dari satu atau lebih tandatangan | 11.220.000 |
| - Pendaftaran surat kuasa | 4.460.000 |
| - Leges | 9.396.000 |
| **JUMLAH TOTAL** | **149.126.900** |

c. Iwadh

Pada tahun 2017 telah diterima uang iwadl dan telah di setorkan kepada Baznas kabupaten Demak, untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam table berikut ini:

| No | Bulan | Uang Iwadh yang Diterima | Uang Iwadh yang disetorkan |
|---|---|---|---|
| 1 | Januari | 130.000 | 130.000 |
| 2 | Februari | 130.000 | 130.000 |
| 3 | Maret | 130.000 | 130.000 |
| 4 | April | 120.000 | 120.000 |
| 5 | Mei | 220.000 | 220.000 |
| 6 | Juni | 200.000 | 200.000 |
| 7 | Juli | 140.000 | 140.000 |
| 8 | Agustus | 140.000 | 140.000 |
| 9 | September | 200.000 | 200.000 |
| 10 | Oktober | 230.000 | 230.000 |
| 11 | November | 230.000 | 230.000 |
| 12 | Desember | 150.000 | 150.000 |
| | **JUMLAH** | | 2.020.000 |

**2. Anggaran Non Teknis (DIPA 01 dan 04)**

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ( DIPA ) Pengadilan Agama Demak Tahun Anggaran 2017 bahwa Pengadilan Agama Demak telah mendapatkan 2 DIPA anggaran yaitu DIPA 01 kode satker 400942 Sebesar Rp.5.132.3zz48.000,- dan DIPA 04 kode satker 400943 sebesar Rp.2.500.000,- .

a. **DIPA 01 (400942)**

DIPA belanja pegawai Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp.3.916.672.000,- Dengan rincian yaitu pelaksanaan pembayaran gaji pegawai Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp.3.858.567.325,- dan sisa Anggaran Tahun 2017 sebesar Rp.58.104.675,- dengan rincian sebagai berikut:

**BELANJA PEGAWAI TAHUN ANGGARAN 2017**
**PAGU AWAL : Rp.3.346.908.000,-**
**PAGU SETELAH REVISI: Rp.3.916.672.000,-**

| BULAN | ANGGARAN (Rp) | REALISASI (Rp) | SISA (Rp) | % |
|---|---|---|---|---|
| Januari | 3.916.672.000 | 245.433.456 | 3.671.238.544 | 6,27% |
| Februari | 3.671.238.544 | 262.813.141 | 3.408.425.403 | 12,98% |
| Maret | 3.408.425.403 | 302.305.220 | 3.106.120.183 | 20,69% |
| April | 3.106.120.183 | 302.517.249 | 2.803.602.934 | 28,42% |
| Mei | 2.803.602.934 | 299.933.249 | 2.503.669.685 | 36,08% |
| Juni | 2.503.669.685 | 407.526.275 | 2.096.143.410 | 46,48% |
| Juli | 2.096.143.410 | 591.946.125 | 1.504.197.285 | 61,60% |
| Agustus | 1.504.197.285 | 302.192.637 | 1.202.004.648 | 69,31% |
| Septembe | 1.202.004.648 | 287.200.590 | 914.804.058 | 76,64% |
| Oktober | 914.804.058 | 280.051.971 | 634.752.087 | 83,79% |
| November | 634.752.087 | 282.975.706 | 351.776.381 | 91,02% |
| Desember | 351.776.381 | 293.671.706 | 58.104.675 | 98,52% |

**Belanja Barang DIPA 01 (400942)**

- DIPA belanja barang Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp.822.176.000,- dengan rincian Belanja Barang Non Operasional Rp.64.600.000,- dan Operasional dan Pemeliharaan Kantor Rp.757.576.000,-

- Pelaksanaan belanja barang Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp.750.861.194,-
- Sisa Anggaran Tahun 2017 sebesar Rp.6.715.556,- dengan rincian sebagai berikut :

Belanja Barang Non Operasional (1066.006.001)

| MAK | Uraian | PAGU | REALISASI | SISA | % REALISASI |
|---|---|---|---|---|---|
| A | PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH | | | | |
| 521211 | Belanja Bahan | 4.408.000 | 4.408.000 | 0 | 100 |
| B | KOORDINASI/KONSULTASI/PEMBINAAN/PENGAWASAN/SOSIALISASI | | | | |
| 521211 | Belanja Bahan (Rapat Dinas Seluruh pegawai) | 5.832.000 | 5.831.850 | 150 | 99,99 |
| 524111 | Belanja perjalanan biasa | 48.600.000 | 48.600.000 | 0 | 100 |
| 524113 | Belanja Perjalanan Dalam Kota | 3.960.000 | 3.960.000 | 0 | 100 |
| C | PERTEMUAN/JAMUAN TAMU/DELEGASI | | | | |
| 521211 | Belanja Bahan (Konsumsi) | 1.800.000 | 1799.400 | 600 | 99.99 |

Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan (1066.994.002)

| MAK | Uraian | PAGU | REALISASI | SISA | % REALISASI |
|---|---|---|---|---|---|
| A | KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN | | | | |
| 521111 | Belanja keperluan Perkantoran | 200.412.000 | 200.378.600 | 33.400 | 99,99 |
| 521811 | Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi | 35.350.000 | 35.307.700 | 42.300 | 99,88 |
| 521813 | Belanja Barang Persediaan Barang Materai | 360.000 | 360.000 | 0 | 100 |
| B | LANGGANAN DAYA DAN JASA | | | | |
| 521111 | Belanja Langganan Internet & Web hosting | 20.500.000 | 20.425.795 | 74.205 | 99,99 |
| 521114 | Belanja Pengiriman Surat Dinas | 3.000.000 | 2.981.380 | 18.620 | 99.38 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 522111 | Belanja Langganan Listrik | 97.728.000 | 94.850.244 | 2.877.756 | 97,06 |
| 522112 | Belanja Langganan Telepon | 6.000.000 | 4.742.817 | 1.257.183 | 79.05 |
| 522113 | Belanja Langganan Air | 18.600.000 | 16.477.950 | 2.122.050 | 88.59 |
| C | PEMELIHARAAN KANTOR | | | | |
| 523111 | Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan | 212.417.000 | 212.359.000 | 58.000 | 99,99 |
| 523121 | Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin | 109.227.000 | 109.131.208 | 95.792 | 99,89 |
| E | PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR | | | | |
| 523121 | Honor Operasional | 40.800.000 | 40.800.000 | 0 | 100 |
| 521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya | 13.182.000 | 13.046.500 | 135.500 | 99,88 |

**BELANJA BARANG TAHUN ANGGARAN 2017**
**PAGU Rp. Rp.822.176.000,-**

| NO | BULAN | ANGGARAN | REALISASI | SISA | % |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Januari | 822.176.000 | 6.538.543 | 815.637.457 | 0,80% |
| 2 | Februari | 815.637.457 | 77.165.444 | 738.472.013 | 10,18% |
| 3 | Maret | 738.472.013 | 130.701.831 | 607.770.182 | 26,08% |
| 4 | April | 607.770.182 | 80.513.330 | 527.256.852 | 35,87% |
| 5 | Mei | 527.256.852 | 106.194.760 | 421.062.092 | 48,79% |
| 6 | Juni | 421.062.092 | 57.067.148 | 363.994.944 | 55,73% |
| 7 | Juli | 363.994.944 | 51.410.240 | 312.584.704 | 61,98% |
| 8 | Agustus | 312.584.704 | 62.150.085 | 250.434.619 | 69,54% |
| 9 | September | 250.434.619 | 50.859.681 | 199.574.938 | 75,73% |
| 10 | Oktober | 199.574.938 | 67.374.865 | 132.200.073 | 83,92% |
| 11 | Nopember | 132.200.073 | 61.812.931 | 70.387.142 | 91,44% |
| 12 | Desember | 70.387.142 | 63.671.586 | 6.715.556 | 99,18% |

**Belanja Modal**

- DIPA belanja modal Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp393.500.000,- yang diperoleh dari anggaran APBN 2017.

- Pelaksanaan belanja modal Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp390.761.400,-
- Sisa Anggaran Tahun 2017 untuk belanja modal sebesar Rp2.738.600,- dengan rincian sebagai berikut:

| MAK | Uraian | PAGU | REALISASI | SISA | % REALISASI |
|---|---|---|---|---|---|
| 1071.951 | PENGADAAN TEKNOLOGI INFORMASI | | | | |
| 536111 | Belanja Modal Lainnya (Anti Virus) | 5.000.000 | 4.900.000 | 100.000 | 98,00 |
| 1071.951 | PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI | | | | |
| 532111 | Belanja modal peralatan dan mesin | 50.000.000 | 88.914.233 | 840.000 | 98,32 |
| 1071.951 | PERANGKAT PERALATAN DAN FASILITAS PERKANTORAN | | | | |
| 532111 | Belanja modal Peralatan dan Mesin | 166.000.000 | 164.832.000 | 1.168.000 | 99,30 |
| 1071.951 | PENGADAAN GEDUNG DAN BANGUNAN | | | | |
| 533121 | Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan | 100.000.000 | 99.969.400 | 30.600 | 99,97 |
| 1071.951 | PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI | | | | |
| 532111 | Belanja modal Alat Pengolah Data dan Komunikasi SIPP | 72.500.000 | 71.900.000 | 600.000 | 99,17 |

**TABEL PENYERAPAN BELANJA MODAL TAHUN ANGGARAN 2017**

| NO | BULAN | ANGGARAN Rp. | REALISASI Rp. | SISA Rp. | % |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Januari | Rp 393.500.000 | Rp - | Rp 393.500.000 | 0% |
| 2. | Februari | Rp 393.500.000 | Rp - | Rp 393.500.000 | 0% |
| 3. | Maret | Rp 393.500.000 | Rp - | Rp 393.500.000 | 0% |
| 4. | April | Rp 393.500.000 | Rp - | Rp 393.500.000 | 0% |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Mei | Rp 393.500.000 | Rp 103.300.000 | Rp 290.200.000 | 26% |
| 6. | Juni | Rp 290.200.000 | Rp - | Rp 290.200.000 | 0% |
| 7. | Juli | Rp 290.200.000 | Rp - | Rp 290.200.000 | 0% |
| 8. | Agustus | Rp 290.200.000 | Rp 187.492.000 | Rp 102.708.000 | 73% |
| 9. | September | Rp 102.708.000 | Rp 90.355.000 | Rp 12.353.000 | 97% |
| 10. | Oktober | Rp 12.353.000 | Rp 9.614.400 | Rp 2.738.600 | 99% |
| 11. | Nopember | Rp 2.738.600 | Rp - | Rp 2.738.600 | 0% |
| 12. | Desember | Rp 2.738.600 | Rp - | Rp 2.738.600 | 0% |

b. **DIPA 04 (400943)**

DIPA 04 belanja barang Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp.2.500.000,- dengan pelaksanaan belanja barang Tahun Anggaran 2017 sebesar Rp. 2.500.000,- dan sisa Anggaran Tahun 2017 sebesar Rp.0,- dengan rincian sebagai berikut:

| MAK | Uraian | PAGU | REALISASI | SISA | % REALISASI |
|---|---|---|---|---|---|
| 1053.004 | PERKARA PERADILAN AGAMA YANG DISELESAIKAN MELALUI PEMBEBASAN BIAYA PERKARA | | | | |
| 521219 | Pembebasan Biaya Perkara | 2.500.000 | 2.500.000 | 0 | 100 |

**BELANJA TAHUN ANGGARAN 2017 DIPA 04**
**PAGU Rp.2.500.000,-**

| NO | BULAN | ANGGARAN | REALISASI | SISA | % |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Januari | Rp 2.500.000 | Rp - | Rp 2.500.000 | 0% |
| 2 | Februari | Rp 2.500.000 | Rp - | Rp 2.500.000 | 0% |
| 3 | Maret | Rp 2.500.000 | Rp 250.000 | Rp 2.250.000 | 10% |
| 4 | April | Rp 2.250.000 | Rp 750.000 | Rp 1.500.000 | 33% |
| 5 | Mei | Rp 1.500.000 | Rp 1.250.000 | Rp 250.000 | 83% |
| 6 | Juni | Rp 250.000 | Rp 250.000 | Rp - | 100% |
| 7 | Juli | Rp - | Rp - | Rp - | 0% |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Agustus | Rp | - | Rp | - | Rp | - | 0% |
| 9 | September | Rp | - | Rp | - | Rp | - | 0% |
| 10 | Oktober | Rp | - | Rp | - | Rp | - | 0% |
| 11 | Nopember | Rp | - | Rp | - | Rp | - | 0% |
| 12 | Desember | Rp | - | Rp | - | Rp | - | 0% |

## E. Dukungan Teknologi Informasi Terkait SIPP

### 1. Pengelolaan Web Site

Peradilan Agama sebagai salah satu bagian dari sistem peradilan telah ikut mensukseskan program Reformasi Birokrasi dengan mempedomani 8 area perubahan Reformasi Birokrasi. Salah satu area perubahan reformasi birokrasi adalah Pelayanan Publik. Untuk mendukung pelayanan publik yang prima Pengadilan Agama Demak memanfaatkan dukungan Teknologi Informasi. Teknologi Informasi (TI), adalah istilah umum yang menjelaskan teknologi apa pun yang membantu manusia dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengomunikasikan dan/atau menyebarkan informasi, Teknologi informasi menyatukan komputasi dan komunikasi berkecepatan tinggi untuk pengolahan, penyimpanan dan penyebaran data baik berupa teks maupun numerik**.** Hal ini dibuktikan dengan dikembangkannya website Pengadilan Agama Demak www.pa_demak.go.id.

Keberadaan website tersebut diharapkan dapat membantu masyarakat umum agar mudah memperoleh informasi secara terbuka karena telah menjadi prioritas utama dalam mendukung kinerja di semua bagian dalam upaya mewujudkan transparansi yang memuat informasi secara lengkap berkaitan denga informasi yang di butuhkan masyarakat baik itu dalam hal tugas pokok maupun tugas pendukung (dari mulai proses beracara sampai dengan pemberitahuan isi Putusan). Selain bermanfaat bagi masyarakat umum diharapkan keberadaan website Pengadilan Agama Demak berguna bagi internal aparat Peradilan Agama. Secara khusus dengan dikembangkannya website Pengadilan Agama Demak diharapkan dapat

membantu penerapan asas peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan.

Selain pengembangan website, untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima, Pengadilan Agama Demak terus memaksimalkan implementasi SIPP dan SIADPA serta penggunaan mesin Antrian Sidang, SMS Gateway, pendaftaran online dan TV media. Untuk mendukung keamanan data dan software pada tahun 2017 ini Pengadilan Agama Demak melakukan pengadaan Anti Virus Kaspersky, dan juga dipasangnya CCTV di area yang dianggap penting untuk diawasi, untuk mendukung keamanan kantor.

Sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan sebagaimana pengganti Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, pengelolaan teknologi informasi pada Pengadilan Agama Demak dapat dirincikan sebagai berikut :

a. Perangkat Keras
   - Server Manajemen Perkara / file HP ProDesk 400 G3/ PC
   - Server SIPP
   - RouterBoard Mikrotik
   - Touch Screen Informasi Perkara dan Antrian Sidang
   - Pc unit
   - Laptop
   - Scanner
   - Jaringan LAN dan WLAN
b. Perangkat Lunak
   - Aplikasi Sistem Administrasi Perkara Pengadilan Agama (SIADPAPLUS).
   - Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
   - Website www.pa-demak.go.id.

- Aplikasi Touch Screen.
- Aplikasi Sistem SMS Gateway PA DEMAK.
- Aplikasi Antrian Sidang.
- Aplikasi Pendaftaran Online
- Aplikasi Perpustakaan Senayan
- Arsip Perkara digital di SIPP
- Aplikasi Tata Persuratan

**2. Sistem Informasi Penelusuran Perkara**

Optimalisasi teknologi informasi (TI) merupakan keharusan sebuah lembaga peradilan yang transparan dan akuntabel dalam memberikan layanan kepada publik / Masyarakat, hal ini merupakan komitmen Pengadilan Agama Demak, berdasarkan Cetak Biru Mahkamah Agung Republik Indonesia 2010 – 2035.

Bagi lingkungan Pengadilan Agama SIPP adalah merupakan hal yang baru, sebelumnya adalah aplikasi SIAPDA yang sudah di redesain. Seiring dengan kebijakan Mahkamah Agung untuk mengimplementasikan SIPP pada seluruh lingkungan Mahkamah Agung, Peralihan SIADPA Plus ke SIPP dilakukan dengan harapan sistem informasi perkara terintegrasi di Mahkamah Agung. Sehingga Mahkamah Agung dapat dengan mudah mengakses perkara yang ada di daerah. Agung. Sehingga Mahkamah Agung dapat dengan mudah mengakses perkara yang ada di daerah.

SIPP adalah satu-satunya aplikasi yang telah terintegrasi dengan sistem informasi lembaga hukum lain seperti Kepolisian, Kejaksaan Agung, dan Kementerian Hukum dan HAM. SIPP merupakan aplikasi teknologi berbasis web untuk memberikan semua informasi perkara terkait proses penanganan perkara. Misalnya, pendaftaran perkara, biaya perkara, informasi susunan majelis hakim, nomor perkara, jadwal persidangan, tanggal putusan yang bisa diakses masyarakat kapanpun dan dimanapun dengan mudah, cepat dan murah.

Selain itu, aplikasi SIPP ini difungsikan pimpinan pengadilan memonitor kinerja hakim dan aparatur pengadilan, tertib administrasi sebagai media kerja yang efektif bagi internal pengadilan termasuk pengawasan media.

Untuk itu terkait Sistem Informasi Penerusuran Perkara (SIPP), Sesuai dengan perintah Ketua Mahkamah Agung Prof.Dr.M.Hatta Ali, SH.,MH pada

tanggal 29 November 2017 dan di tindak lanjuti dengan surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1012/SEK/HM.02.3/12/2017 tanggal 8 Desember 2017 yang mengatakan bahwa semua Pengadilan harus segera mengimplementasikan SIPP versi 3.2.0 ini di pengadilan masing masing. Sehinga "sebelum ayam jantan berkokok tahun 2018, seluruh pengadilan sudah menerapkan SIPP versi 3.2.0."

Pengadilan Agama Demak telah melakukan updating SIPP versi 3.2.0 yang telah dilaksanakan pada pertengahan bulan Desember 2017. Dengan format SIPP versi 3.2.0, masyarakat dapat mengontrol pelaksanaan proses pengadilan melalui Website, di mana terdapat fitur–fitur baru yaitu penambahan fungsi template, delegasi online, dan integrasi dengan Sistem Informasi Administrasi Perkara (SIAP) Mahkamah Agung dan Direktori Putusan. Hal ini disambut baik oleh user SIPP yaitu Aparatur Sipil Negara Pengadilan Agama Demak, dengan senantiasa mengisi dan mengupdate SIPP, dari Meja 1, Meja 2 dan Meja 3, Ketua Pengadilan Agama, Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti dan seluruh aparatur yang berkaitan langsung sebagai operator SIPP.

**3. Publikasi Perkara (one day one publihs)**

Kepaniteraan Mahkamah Agung RI telah meluncurkan gerakan dan kampanye Layanan Informasi "One Day Publish" pada tahun 2012. "One Day Publish" merupakan maklumat pelayanan kepada publik bahwa MA akan memublikasikan informasi perkara pada hari yang sama dengan perkara tersebut diputus. Peningkatan kualitas informasi telah menjadi komitmen Pengadilan Agama Demak sejak SK Keterbukaan Informasi (SK KMA No.1-144/2011) dikeluarkan.

Hal ini sesuai dengan kebijakan Ketua MA yang tertuang dalam SK KMA No.138/KMA/SK/IX/2009 yang mengatur batasan jangka waktu penanganan perkara, termasuk batasan waktu publikasi informasi perkara. Maka, dengan hal ini program "One Day Publish" di Pengadilan Agama Demak seakan menguatkan kembali komitmen Pengadilan Agama Demak untuk terus meningkatkan kualitas layanan.

Dari jajaran eselon satu hingga tingkat banding senantiasa melakukan pengawasan terhadap program ini. Dengan adanya tim pengawas di setiap tingkatan maka tim akan selalu memantau publikasi informasi melalui website,

jika ada perkara sudah putus tetapi belum ada informasinya, maka akan di tegur oleh tim pengawas di tingkat banding, salah satunya dengan selalu mengumumkan hasil upload putusan ke direktori putusan MARI per bulan Pengadilan Agama se Jawa Tengah melalui website PTA Jawa Tengah.

Berikut hasil upload putusan ke direktori putusan tahun 2017 pada Pengadilan Agama Demak:

| No | Bulan | Perkara Putus Bulan Sebelumnya | Perkara Yang Di Upload | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Bulan Lalu | Tambah | Jumlah |
| 1 | Januari | 206 | 10.155 | 279 | 10.434 |
| 2 | Pebruari | 153 | 10.434 | 216 | 10.650 |
| 3 | Maret | 173 | 10.650 | 189 | 10.839 |
| 4 | April | 174 | 10.839 | 105 | 10.944 |
| 5 | Mei | 154 | 10.944 | 234 | 11.178 |
| 6 | Juni | 199 | 11.178 | 79 | 11.257 |
| 7 | Juli | 141 | 11.257 | 214 | 11.392 |
| 8 | Agustus | 174 | 11.392 | 225 | 11.617 |
| 9 | September | 179 | 11.617 | 150 | 11.767 |
| 10 | Oktober | 158 | 11.767 | 162 | 11.929 |
| 11 | Nopember | 220 | 11.929 | 151 | 12.080 |
| 12 | Desember | 171 | 12.080 | 120 | 12.200 |

## F. Regulasi Tahun 2017

Pada tahun 2017 regulasi yang dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Demak Kelas IB sebagai pelaksanaan reformasi birokrasi antara lain :

1. Manajemen Perubahan Meliputi :
   a. Tersusunnya strategi manajemen perubahan, yaitu renstra 2015-2019, kode etik perilaku pegawai, sasaran kinerja pegawai.
   b. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja
      Meliputi :

Laporan pelaksanaan tugas yang dilakukan pada setiap rapat dinas bulanan secara periodik

2. Penataan Peraturan Perundang-undangan Meliputi
   a. Penataan Perpustakaan dengan mengelompokkan sesuai dengan disiplin ilmunya dan memilah-milah antara Peraturan Perundang-undangan dengan buku lainnya.
   b. Menghimpun peraturan perundang-undangan dari Undang-undang sampai dengan sema dan disosialisasikan kepada semua pegawai untuk dilaksanakan.
3. Penataan dan Penguatan Organisasi
   a. Pembuatan Surat Keputusan, Job Description yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan beban kerja dan jabatan masing-masing.
   b. Melengkapi dokumen Sikep (Sistem Informasi Kepegawaian) Mahkamah Agung RI dan ABS.
4. Penataan Tata Laksana
   a. Membuat daftar sumber daya manusia dibidang IT kepada Pegawai dengan SK IT dan Hakim pengawas bidang IT
   b. Selalu sinkronisasi SIPP di Mahkamah Agung RI
   c. Selalu mengupdate kegiatan yang dilaksanakan melalui website Pengadilan Agama Demak Kelas IB
   d. Membuat SOP dan pedoman kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi
5. Penataan Sistem Managemen SDM
   a. Mengusulkan kepangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat pegawai yang memenuhi syarat.
   b. Mengikutsertakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai baik fungsional maupun struktural
   c. Mengikutsertakan diklat bagi pegawai baik fungsional maupun struktural
   d. Mengadakan pengukuran sasaran kinerja pegawai
   e. Membuat Penilaian kerja Pegawai
   f. Melaksanakan DTTK dalam rangka memaksimalkan kinerja pegawai
6. Penguatan Akuntabilitas
   a. Membuat laporan akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja lainnya
   b. Membuat pedoman dan SOP (Standar Operating Procedure)

c. Membuat pedoman SOP berkaitan dengan penetapan dan pencapaian IKU (Indikator Kinerja Utama)

7. Penguatan Pengawasan
   a. Membuat Surat Keputusan Hakim Pengawas bidang dan kewajiban melaporkan hasil pengawasannya.
   b. Pengawasan terhadap laporan perkara.
   c. Pengawasan terhadap laporan realisasi anggaran.
   d. Melaksanakan Sidak terhadap pegawai secara berkala.
8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
   a. Membuat penunjukkan Surat Keputusan Humas Pengadilan Agama Demak Kelas IB
   b. Membuat Surat Keputusan Pengaduan.
   c. Memberikan keterangan atau nasehat kepada instansi lain, terkait dengan surat-surat yang diajukan oleh Kementerian Agama / Kantor Urusan Agama
   d. Membuat layanan yang memberikan kemudahan kepada masyarakat berbasis IT.
   e. Menerima prakerin, KKL dan magang bagi perguruan tinggi maupun Sekolah Lanjutan Tingkat Atas.

# BAB IV

# PENGAWASAN

## A. INTERNAL

Pengadilan Agama Demak setiap bulannya di minggu pertama atau kedua mengadakan rapat koordinasi yang dihadiri seluruh hakim, dan pegawai. Rapat Koordinasi ini dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja yang telah dilaksanakan selama satu bulan. Selain sebagai media evaluasi kegiatan rapat koordinasi juga digunakan sebagai sarana pimpinan pengadilan memberikan arahan dan pembinaan kepada seluruh hakim dan pegawai. Disamping itu pembinaan juga diberikan setiap apel senin pagi.

Pengawasan dan Pembinaan internal yang dilakukan secara khusus oleh Ketua/Wakil Ketua sebagai Koordinator Hakim Pembina dan Pengawas Bidang, untuk pejabat fungsional dan struktural antara lain meliputi: eksaminasi berkas pekara masing masing Ketua Majelis Hakim setiap sebulan sekali secara bergiliran, Diskusi masalah yustisial bulanan yang diikuti oleh Hakim, Panitera dan Jurusita, DTTK implementasi SIPP, pelayanan terpadu, Survey kepuasan Pelanggan / Para pencari keadilan ( yusticiabelen ) ( satisfaction customer ), Pemeriksaan buku Induk dan Jurnal keuangan perkara setiap bulan, Rapat kordinasi mingguan, tengah bulanan, dan bulanan antara fungsional kepaniteraan dan kesekretariatan; Pengawasan dan Peningkatan kedisiplinan melalui presensi Pegawai setiap hari kerja, serta pemberian reward and punishment bagi pegwai yang berprestasi dan melanggar disiplin.

Pembinaan dan Pengawasan secara reguler maupun insidental terhadap Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Pejabat Kejurusitaan dan Pejabat Kesekretariatan juga dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Semarang serta Mahkamah Agung Republik Indonesia melalui berbagai Pendidikan dan Latihan, Orientasi dan Sosialisasi yang dilaksanakan di berbagai daerah.

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku. Pengadilan Agama Demak dalam penerapan dan optimalisasi sistem pengawasan berdasarkan kepada :

1. Pasal 53 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Perubahan Kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober 2006 tentang Tanggung Jawab Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama Dalam Melaksanakan Pengawasan.
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan Peradilan (Buku IV).
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan Peradilan.

Tujuan dilaksanakannya pengawasan adalah untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan dalam menentukan kebijakan dan tindakan yang dianggap perlu, menyangkut pelaksanaan tugas-tugas aparat, administrasi umum dan administrasi perkara. Sedangkan fungsi pelaksanaan pengawasan meliputi :

1. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya, dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
3. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi : kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat dan biaya berperkara yang murah, dengan mengacu kepada visi dan misi Pengadilan Agama Demak.

Dalam melaksanakan pengawasan, Pengadilan Agama Demak menggunakan dua sistem pengawasan sebagai berikut :

a. Pengawasan Melekat

Adalah pengawasan yang bersifat pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-

undangan yang berlaku.

b. Pengawasan Fungsional

Adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja (Satker) tertentu dan diperuntukkan untuk hal yang dimaksud. Di Pengadilan Agama Demak pengawasan dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) dan dapat pula dilaksanakan oleh Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah (HATIBINWASDA) serta Badan Pengawas (BAWAS) Mahkamah Agung RI, meliputi:

a. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan
b. Kinerja Pelayanan Publik
c. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan
d. Administrasi Perkara (Keuangan Perkara, Pemberkasan dan Kearsiban, Pelaporan serta Mediasi)
e. Manajemen peradilan :
   - Program Kerja
   - Pelaksanaan/Pencapaian Target
   - Kendala atau faktor-faktor pendukung serta evaluasi kegiatan
   - Bidang pelaksanaan SIADPA PLUS dan SIPP
   - Teknologi Informasi
f. Administrasi Umum
   - Bidang Umum dan Keuangan
   - Bidang Perencanaan, TI dan Pelaporan
   - Kepegawaian dan Ortala
g. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan

**DAFTAR LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA DEMAK**

Nomor : W11-A15/2388/PS.01/X/2017, tanggal 02 Oktober 2017

Tentang Hakim Pengawas Bidang

| No. | NAMA / NIP | JABATAN DALAM DINAS | BIDANG PENGAWASAN |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | **Drs. H. ROMAD ARIADI, S.H.**<br>NIP.19670105.199403.1.002 | Ketua Pengadilan ( Hakim Hadya Muda ) | **KOORDINATOR PENGAWASAN** |
| 2 | **Drs. H. MUTAWALI, S.H.,M.H.**<br>NIP. 19560301.199303.1001 | Hakim Madya Muda | **Manajemen Peradilan :**<br>a. Pragram kerja.<br>b. Pelaksanaan/pencapaian target<br>c. Pengawasan dan pembinaan.<br>d. Kendala dan hambatan<br>e. Faktor-faktor yang mendukung.<br>f. Evaluasi kegiatan. |
| 3 | **Drs. H. SAIFULLH, M.H.**<br>NIP. 19600212.199303.1.002 | Hakim Madya Muda | **Administrasi Perkara :**<br>1. Register gugatan<br>2 Register permohonan<br>3 Register banding |
| 4 | **Drs.ALI IRFAN,SH.,MH**<br>NIP.19601115.199403.1.001 | Hakim Madya Muda | 4 Reg1ster kasasi<br>5 Register PK<br>6. Register eksekusi<br>7. Register mediator<br>8. Register Kuasa<br>9. Register Akta cerai<br>10.Register Prodeo<br>11.Register penyitaan barang bergerak<br>12.Register penyitaan barang tidak bergerak<br>13.Register Permohonan Pembagian Harta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Peninggalan diluar sengketa.<br>14.Register aksekusi arbitrase<br>15 Isbar Ru'yat.<br>16 Prosedur penerimaan perkara.<br>17.Prosedur penerimaan permohonan banding<br>18.Prosedur penerimaan permohonan kasasi<br>19.Prosedur penerimaan permohonan peninjuan Kembali |
| 5 | **Dra. ULFAH**<br>NIP. 19620209.199803.2.002 | Hakim Madya Pratama | **Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan :**<br>a. Sistem pembagian perkara,PMH,PHS,<br>b. Ketepatan waktu pemeriksaan dan minutasi dan<br>c. Minutasi perkara<br>d. Pelaksanaan putusan ( Eksekusi )<br>e. Mediasi dan laporan mediasi |
| 6<br><br><br><br><br><br>7 | **ABDUL ROUF, S.Ag.,M.H.**<br><br>NIP.197311023.199903.1.002<br><br><br><br>**Hj.RODIYAH,SH**<br>NIP. 19741005.200112.2.001 | Hakim Madya Pratama | **Admistrasi Umum :**<br>a. Kepegawaian, organisasi dan tata laksana<br>b. Perencanaan, Teknologi Informasi dan pelaporan<br>Kasubag Umum dan Keuangan<br>a. Perpustakaan, tertib persuratan dan perkantoran<br>b. Keuangan dan pemerliharaan/perawatan inventaris |
| 8 | **Drs. ASFUHAT**<br>NIP. 19640907.199403.1.003 | Hakim Madya Muda | **Kinerja Pelayanan Publik :**<br>1. Pengelolaan manajemen.<br>2. Mekanisme Pengawasan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. Kepemimpinan<br>4. Pembinaaan dan pengembangan SDM.<br>5. Tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan,<br>kebersihan dan kerapian.<br>6. Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara<br>7. Tingkat pengaduan masyarakat.<br>8. Register pengaduan<br>9. Laporan pengaduan<br>10. Meja informasi<br>11. Register informasi<br>12.Laporan informasi |
| 9 | **NURBAETI, S.Ag.MH.**<br><br>NIP. 19771018.199703.2.002 | Hakim Pratama Utama | **Administrasi Perkara :**<br>1. PNBP dan laporan PNBP<br>2. Uang konsinyasi<br>3. Buku Induk Keuangan Perkara<br>4 Biaya Proses<br>5. Buku jurnal<br>a. Buku Jurnal Gugatan<br>b. Buku Jurnal Permohonan<br>c. Buku Keuangan biaya eksekusi<br>d. Buku Jurnal Banding<br>e. Buku Jurnal Kasasi<br>f. Buku Jurnal PK<br>g. Buku Jurnal Permohonan Eksekusi<br>h. Buku Jurnal Hak-hak Kenapiteraan |

Dalam melakukan pengawasan, Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) telah melaksanakan pengawasan tersebut setiap triwulan yaitu pada bulan Maret 2017, bulan Juni 2017, bulan September 2017 dan bulan Desember 2017 yang meliputi : Bidang menejemen peradilan, kinerja pelayanan publik, administrasi persidangan, administrasi perkara, dan administrasi umum (keuangan, kepegawaian, inventaris, penataan kantor, tata persuratan dan perpustakaan).

## B. EVALUASI

Setelah beberapa kali dilakukan pengawasan Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah (HATIBINWASDA) Pengadilan Tinggi Agama Semarang dan Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Agama Semarang dan Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) Pengadilan Agama Demak tidak ditemukan masalah serius, hanya ada beberapa temuan yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia terbatasnya Pegawai yang ada.

Secara prinsip bahwa terhadap hasil pengawasan dari seluruh pejabat struktural dan para hakim pengawas bidang tersebut ditindak lanjuti melalui hal-hal sebagai berikut :

1. Temuan dari para pejabat struktural dalam melaksanakan pengawasan melekat secara umum hasilnya langsung ditindaklanjuti oleh masing-masing unsur terkait, terkecuali untuk masalah-masalah tertentu di bawa terlebih dahulu dalam forum rapat bulanan yang diselenggarakan minimal satu bulan satu kali.
2. Pada saat para hakim pengawas bidang menemukan temuan-temuan atau masalah-masalah sesuai bidang pelaksanaan tugasnya, maka hakim pengawas bidang tersebut pada saat itu langsung memberikan arahan/bimbingan kepada pelaksana dalam rangka memecahkan masalah yang dihadapi;
3. Seluruh hasil temuan dari masing-masing hakim pengawas bidang dilakukan ekspose yang dipimpin koordinator pengawasan kepada seluruh pegawai, berikut hadir pula Ketua Pengadilan Agama selaku unsur pembina, adapun waktunya kurang lebih 1 minggu sejak selesai pengawasan.
4. Para hakim pengawas bidang selalu melakukan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan dengan harapan tidak adanya pengulangan dalam kekeliruan;

5. Panitera dan Sekretaris dibawah koordinator pengawasan selalu melakukan monitoring terhadap seluruh jajarannya terkait tindak lanjut hasil pengawasan tersebut;

# BAB V
# PENUTUP

## A. KESIMPULAN

1. Standar Operasional Prosedur

   Di Pengadilan Agama Demak sudah ada SOP dan yang berstandarkan ISO 9001-2015 telah dijalankan oleh masing-masing pegawai walaupun belum sempurna 100%.

2. Sasaran Kinerja Pegawai

   Semua pegawai sudah membuat SKP namun sampai dengan laporan ini dibuat sudah ada hasil pengukuran penilaian.

3. Sumber Daya Manusia

   Jabatan Wakil Ketua Pengadilan Agama Demak sejak Oktober 2017 masih kosong. Formasi jabatan struktural sudah terisi, rasio jumlah Hakim dengan Panitera Pengganti serta Jurusita serta staf belum memenuhi. Rotasi pegawai sudah dijalankan. Pengadilan Agama Demak tidak memiliki staf.

4. Tingakat Penyelesaian Perkara

   Jumlah perkara pada Pengadilan Agama Demak tahun 2017 sebanyak 2.570 perkara terdiri dari sisa perkara tahun 2016 sebanyak 372 perkara dan perkara yang diterima pada tahun 2017 sebanyak 2.198 perkara. Perkara yang diputus tahun 2017 sebanyak 2035 perkara. Prosentase tingkat penyelesaian perkara mencapai 79% sedangkan sisa perkara yang belum diputus tahun 2017 sebanyak 535 perkara 21%.

5. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

   - Peningkatan fasilitas kantor yang memadai untuk menunjang kinerja seluruh hakim dan pegawai.
   - Pemberian fasilitas ruang sidang yang representatif.
   - Penyediaan fasilitas ruang tunggu untuk pendaftaran, ruang tunggu untuk sidang, serta fasilitas lainnya yang dibutuhkan oleh pencari keadilan (air minum, toilet, tv, kursi roda)
   - Penyediaan fasilitas SMS Gateway untuk memudahkan pihak berperkara untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan perkaranya.
   - Tersedianya fasilitas pendaftaran online yang ada di website PA Demak, sehingga para masyarakat yang ingin mendaftar perceraian tidak harus datang langsung ke Kantor Pengadilan Agama Demak.

- Tersedianya mesin antrian sidang, sehingga pelayanan jadwal sidang berjalan dengan tertib dan teratur. Dengan system ini, diharapkan suasana persidangan lebih tenang dan nyaman serta memunculkan rasa keadilan, siapa yang dahulu datang dia berhak sidang terlebih dahulu sehingga citra lembaga peradilan sebagai institusi pelayanan publik akan meningkat.

6. Pengelolaan Keuangan
   a. Keuangan Rutin
      - Sudah memenuhi Rencana Penyerapan.
      - Namun ada kendala tentang ketidakpastian pelaksanaan revisi gaji minus hingga akhir Desember 2017.
   b. Keuangan Perkara
      - Pengiriman PNBP telah dikelola sesuai dengan aturan. Khusus mengenai PNBP sudah dilakukan penyetoran tepat waktu.
      - Pengembalian Sisa Panjar Perkara telah dilaksanakan.
   c. Dukungan Teknologi Informasi
      - Beberapa perangkat keras (hardware) sudah berfungsi sebagai mana peruntukannya namun memerlukan peremajaan dengan penggunaan teknologi yang lebih terbaru.
      - Untuk perangkat jaringan internet sudah menggunakan instalasi Fiber Optik (FO), sesuai rekomendasi dari Telkom untuk akses jaringan yang lebih stabil 100 Mbps, dan telah terlaksana.
   d. Regulasi
      - Telah dijalankan dan disosialisasikan meskipun belum 100% ditaati.
      - Ada beberapa ketentuan yang masih dilalaikan oleh pegawai tertentu.

## B. SARAN

1. Sumber Daya Manusia
   - Kosongnya jabatan wakil ketua Pengadilan Agama Demak sehingga perlu segera di isi. Kurangnya staf murni (khususnya bidang IT) yang diantaranya untuk ditempatkan sebagai tenaga administrasi terutama di bidang Kesekretariatan Umum dan Kepegawaian, bisa dengan menambah/mengambil staf dari jumlah kelebihan Jurusita Pengganti yang selama ini secara keseluruhan masih merangkap sebagai staf di kepaniteraan maupun di kesekretariatan atau dilakukan perekrutan pegawai baru.

- Untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan sangat diperlukan peningkatan keterampilan dan kemampuan baik bagi Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pejabat Kesekretariatan melalui pelatihan-pelatihan secara berkesinambungan.

2. Pengelolaan Sarana Prasarana
   - Kebutuhan sarana tempat parkir untuk Aparatur Sipil Negara Pengadilan Agama Demak belum reprentatif.
   - Perlu ditambahnya daya listrik, karena sejak adanya tambahan pengadaan AC Stand di ruang tunggu sidang sering tidak kuat.
   - Terhadap sarana teknologi yang digunakan masih diperlukan peremajaan pada beberapa perangkat khususnya di setiap ruangan serta.

Demikianlah Laporan Tahunan Pengadilan Agama Demak Tahun 2017 ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai bahan evaluasi.

Demak, 02 Januari 2018
Ketua Pengadilan Agama Demak,

Drs. Ahmad Ariadi, SH
NIP. 19605.199403.1.002