

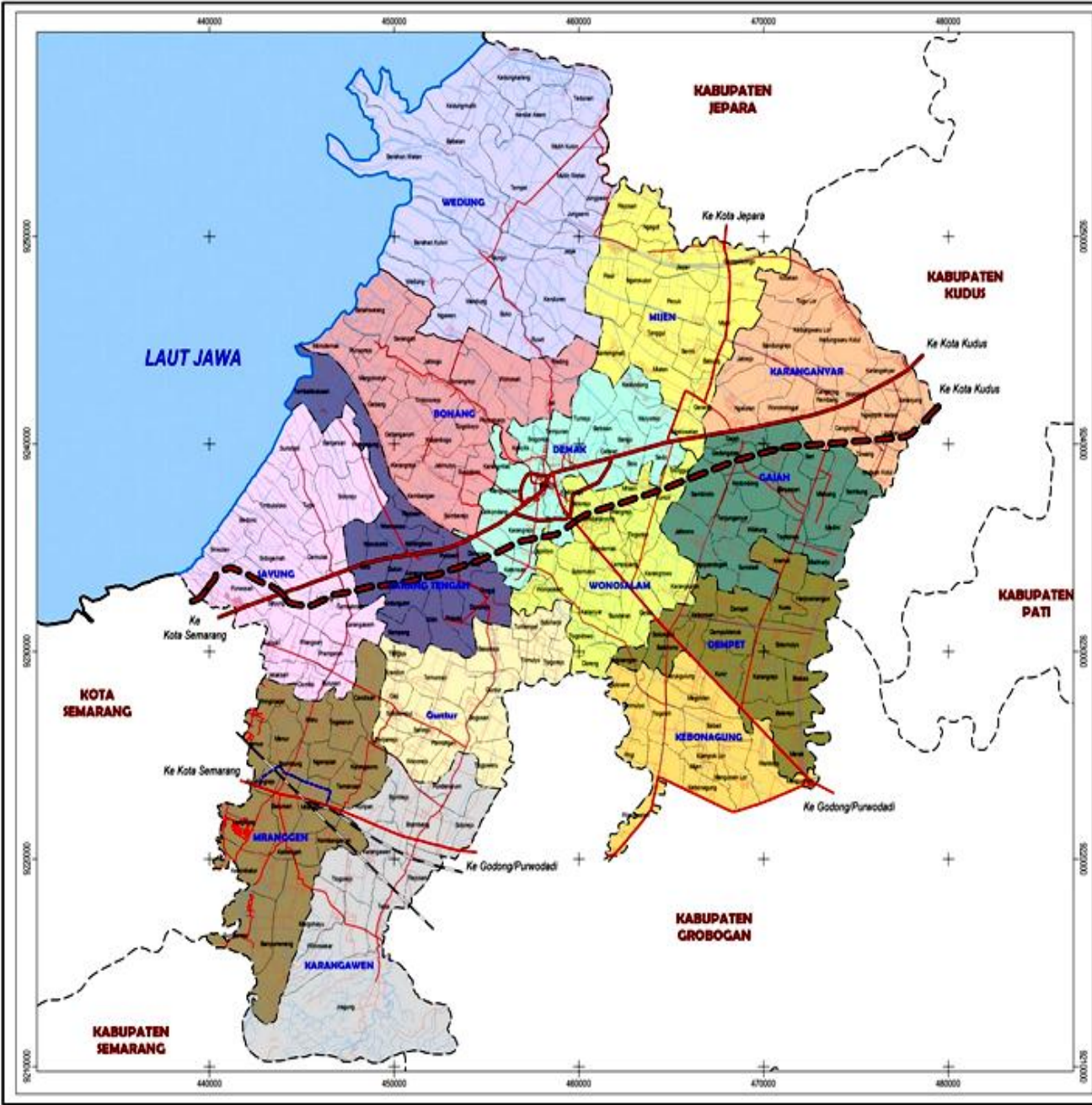
LAPORAN TAHUNAN 2015



PENGADILAN AGAMA DEMAK

Jl. Sultan Trenggono No. 23 Demak 59516
Phone : (0291) 6904046/Fax : (0291) 685014
website : www.pa-demak.go.id | E-mail : pademak01@gmail.com

PETA YURIDIKSI
PENGADILAN AGAMA DEMAK



KATA 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 : 525-1/SEK/KU.01/XII/2015 tanggal 15 Desember 2015, sebagai bahan dasar penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2015 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.

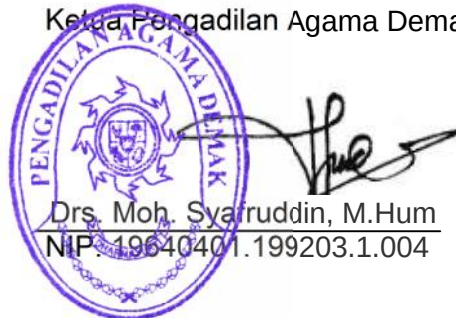
Kami akan melaporkan keadaan yang ada pada Pengadilan Agama Demak selama tahun 2015 baik mengenai pelaporan Bidang Tehnis Yustisial maupun Bidang Administrasi.

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 2015 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 terima kasih .

Demak, 28 Desember 2015

Ketua Pengadilan Agama Demak



Drs. Moh. Syafuruddin, M.Hum
NIP. 19640401.199203.1.004

DAFTAR ISI

PETA YURIDIKSI PENGADILAN AGAMA DEMAK i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

BAB I PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan 1

 1. Bidang Teknis Yustisial 1

 2. Sumber Daya Manusia 2

B. Visi Dan Misi 2

C. Rencana Strategis 2

 Tabel Renstra Pengadilan Agama Demak 3

BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Tugas Pokok dan Fungsi 17

 ▪ Pimpinan 17

 ▪ Hakim 18

 ▪ Panitera/Sekretaris 19

 ▪ Wakil Panitera 21

 ▪ Panitera Pengganti 23

 ▪ Jurusita Pengganti 24

 ▪ Wakil Sekretaris 25

 ▪ Struktur Organisasi 30

B. Standar Operasional Prosedur (SOP) 31

C. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 31

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia 32

 1. Rekrutmen 32

 2. Mutasi dan Promosi 32

 3. Pensiun 33

B. Keadaan Perkara 33

 1. Sisa Perkara Tahun Lalu 33

 2. Penerimaan Perkara 33

 a. Jumlah dan Jenis Perkara 33

 b. Peningkatan Perkara 34

 c. Perkara Khusus PP No. 10 Tahun 1983 jo. PP. No. 45

Tahun 1990	35
d. Perakra Prodeo	35
e. Wilayah Yuridiksi	35
3. Persidangan	35
a. Susunan Persidangan	35
b. Waktu Persidangan	37
c. Sidang Keliling dan Posbakum	37
d. Mediasi	37
e. Tenaga Yustisial	37
4. Penyelesaian Perkara	38
a. Jenis dan Jumlah Perkara	38
b. Fakor Perceraian	39
c. Iwadh	39
d. Perkara yang lebih dari 6 (enam) bulan	40
e. Akta Cerai	40
f. Salinan Putusan	39
g. Minutasi	40
5. Upaya Hukum	41
a. Perkara yang dimohonkan pada tahun 2014	40
b. Perkara yang dimohonkan Kasasi	41
c. Perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali	41
d. Perkara yang dimohonkan Eksekusi	41
6. Keuangan Perkara	41
a. Biaya Perkara	41
b. Hak-hak Kepaniteraan	42
C. Pengelola Sarana dan Prasarana	43
1. Sarana dan Prasarana Gedung	43
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung	43
D. Pengelolaan Keuangan	44
1. Belanja Pegawai	44
2. Belanja Barang DIPA 01	45
3. Belanja Barang DIPA 04	46
4. Belanja Modal	46
5. Administrasi Umum	47
6. Bidang Administrasi Keuangan	49
7. Bidang Administrasi Kepegawaian	49
8. Pengelolaan Administrasi	50
E. Dukungan Teknologi Informasi	52
F. Regulasi Tahun 2014	52

BAB IV PENGAWASAN

 A. PENGAWASN INTERNAL 54

 B. EVALUASI 58

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

 A. KESIMPULAN 59

 B. REKOMENDASI 60

LAMPIRAN

1. **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

2. **SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)**

3. **LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN DIPA (LRPA)**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

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.

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 2015 :

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 6 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, charge HP, televisi, penitipan barang, 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 Mahkamah 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) untuk mempermudah pelaksanaan pola administrasi perkara.
4. Penerapan aplikasi SIMAK, Persediaan, SAI, Peran, GPP, SIMPEG, SIKEP, SIMARI dalam administrasi kepegawaian, keuangan dan umum.

Adapun penjabaran Renstra Pengadilan Agama Demak Tahun 2015 sebagaimana tertuang dalam program kerja Pengadilan Agama Demak Tahun 2015, adalah sebagai berikut :

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PENGADILAN AGAMA DEMAK
TAHUN 2015**

NO	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	REALI-SASI (%)
1	2	3	4	5
	A. KEPANITERAAN			
1	Mengusahakan peningkatan kinerja aparat peradilan melalui penyelesaian perkara sesuai ketentuan		1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2014 dan meningkatkan penyelesaian perkara tahun 2015.	71
			2. Menyelesaikan perkara dalam tempo selambat-lambatnya (enam) bulan.	99,9
			3. Meningkatkan frekuensi persidangan dengan target 80 % dapat diselesaikan.	71
			4. Melaksanakan mediasi padaa para pihak sesuai Perma Nomor 1 tahun 2008	100

			5. Minutasi berkas perkara selambat-lambatnya 14 hari setelah diputus.	100
			6. Menyampaian salinan Putusan/Penetapan selambat-lambatnya 14 hari setelah berkekuatan hukum tetap.	100
			7. Menertibkan Akta Cerai.	100
			8. Menyelesaikan perkara sesuai standar pengawasan.	100
			9. Penyelenggaraan SIADPA PLUS	100
2	Menata penempatan pegawai sesuai dengan keahliannya	Meningkatkan evaluasi kinerja peradilan	1. Melakukan pembinaan terhadap seluruh karyawan	100
			2. Mengadakan pembinaan Hakim / Panitera Pengganti / Jurusita / Jurusita Pengganti, Kesekretariatan dan Kepaniteraan secara berkala	100
			3. Mengikutsertakan Hakim, Panitera / Panitera Pengganti / Juru Sita / Juru Sita Pengganti, Kesekretariatan dalam Diklat fungsional dan struktural.	100
			4. Melakukan examinasi berkas perkara yang putus dan telah BHT.	100
			5. Mengefektifkan tugas Hakim Pengawas (HAWASBID)	100
			6. Menyampaikan hasil evaluasi Pengawasan HAWASBID ke Pengadilan Tinggi Agama.	100

		1. Meningkatkan kualitas putusan	1. Melaksanakan bedah putusan.	100
			2. Melakukan diskusi tematik hukum formil dan materil.	100
			3. Melakukan examinasi putusan	100
3	Peningkatan kinerja pelayanan hukum	1. Melayani permintaan pertimbangan hukum Islam	Memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam bila diminta	100
		2. Melengkapi administrasi kepaniteraan	1. Memperbanyak formulir yang berkenaan dengan perkara	100
			2. Menyempurnakan dan melengkapi box tempat penyimpanan arsip perkara.	100
			3. Mengusulkan penambahan almari / rak arsip berkas perkara.	100
			4. Mengajukan permintaan buku-buku register perkara.	100
		3. Mengefektifkan pelaksanaan Pola Bindalmin dan Buku II Edisi Revisi Tahun 2014	1. Mengadakan rapat berkala dan evaluasi khusus jajaran kepaniteraan.	100
			2. Menertibkan pengisian buku register perkara dan buku bantu lainnya.	100
			3. Mengefektifkan pengisian instrumen yang berkaitan dengan perkara.	100
		4. Menata keuangan Perkara sesuai aturan	1. Menertibkan pembukuan dan tanggung jawab biaya-biaya panjar perkara.	100
			2. Memanfaatkan jasa perbankan dalam penerimaan panjar perkara.	100

			3. Menertibkan administrasi PNPB dan penyetorannya ke kas Negara.	100
			4. Merevisi SK Panjar Biaya Perkara apabila dianggap perlu.	100
		5. Menata arsip berkas perkara dengan baik	1. Mengelola arsip berkas perkara sesuai Pola Bindalmin	100
			2. Membuat arsip digital meskipun belum maksimal	10
			3. Menghimpun Putusan / Penetapan Pengadilan Agama Demak sampai tingkat Kasasi dan PK	100
			4. Menambahkan putusan ke direktori putusan MA RI	100
			5. Menyajikan data statistik perkara.	100
		6. Melaksanakan laporan sesuai dengan Pola Bindalmin	1. Menyampaikan laporan melalui E-mail Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama, cq Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama MARI Jakarta, dan PTA Semarang sebagai berikut :	100
			a. Laporan Bulanan model L1-PA.1, L1-PA.7 dan L1-PA.8 paling lambat pada tanggal 5 di bulan berikutnya	100
			b. Laporan Kwartalan model L1-PA.2, L1-	100

		PA.3, L1-PA.4 dan L1-PA.5	
		c. Laporan Semesteran model L1-PA.6.	100
		2. Laporan Bulanan Khusus dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang tanpa tembusan, sebagai berikut :	100
		a. Laporan Faktor Penyebab terjadinya perceraian	100
		b. Laporan Perkara Khusus PP No. 10/1983 jo PP No. 45/1990	100
		c. Laporan Minutasi Berkas Perkara	100
		d. Laporan Pelaksanaan Sidang Ikrar Talak	100
		e. Laporan tanggal penyerahan berkas dan tanggal PHS	100
		f. Laporan jumlah perkara perdata yang diterima dan diputus	100
		g. Laporan pelaksanaan Mediasi (PERMA No. 01 Tahun 2008)	100
		h. Laporan pelaksanaan sidang keliling.	100
		i. Laporan perkara yang melebihi 6 (enam) bulan (bila ada)	100
		j. Laporan perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi (bila ada).	100
		k. Laporan Amar	100

			Putusan/Penetapan	
			I. Laporan Pertanggung Jawaban Uang Iwadh	100
			m. Data Perkara Prodeo	80
			3. Profil dan data statistik	100
		7. Meningkatkan integritas, loyalitas, kredibilitas serta profesionalitas Hakim /Panitera	Memantau kegiatan Hakim / Panitera	100
			a. Dalam Kedinasan	100
			- Melakukan Penilaian Kinerja, SKP berdasarkan kenyataan pada Lini Fungsional / Struktural	100
			- Mengikutsertakan dalam diklat / kegiatan lainnya berdasarkan jabatan dan spesifikasi tugas	100
			b. Di luar Dinas	100
			- Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung	100
	B. KESEKRETARIATAN			
	1. Bagian Umum			100
1	Mengoptimalkan pelaksanaan tugastugas urusan umum	1. Meningkatkan administrasi kegiatan internal	1. Menyiapkan bahan untuk penyusunan RKA-KL tahun anggaran 2015-2016	100
			2. Menyusun rencana penggunaan anggaran belanja pemeliharaan barang tahun 2015	100

		3. Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan dan perencanaan terkait SIMAK, SAI dan Barang persediaan	100
	2. Meningkatkan Administrasi kegiatan eksternal ke KPPN	1. Melakukan koordinasi ke KPPN Kudus, PT dan PTA. Semarang dalam melakukan pelaporan SIMAK barang persediaan.	100
		2. Melaksanakan belanja alat tulis kantor dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan rencana.	100
		3. Pengadaan pencetakan blangko dan amplop.	100
		4. Memelihara gedung kantor dan rumah dinas.	100
		5. Memelihara kendaraan dinas.	100
		6. Memelihara barang inventaris (BMN).	100
		7. Melaksanakan penatausahaan BMN (dengan aplikasi Simak-BMN) secara baik dan tertib.	100
		8. Memperpanjang STNK kendaraan dinas roda 2 dan roda 4.	100
		9. Mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris selaku UPB	100
		10. Membuat dan mengirimkan laporan BMN selaku UPB	100
		11. Membuat dan menghimpun dan mengirimkan 2014	100

			selaku UPB.	
			12. Membuat BIB, DIR / DI dan KIB	100
			13. Merencanakan tata ruang	100
			14. Penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)	100
			15. Penyelenggaraan Sistem Aplikasi Persediaan.	100
		3. Tata tertib persuratan dan arsip,	1. Mencatat dan mengagendakan surat	100
			2. Masuk dan keluar, program kerja dan laporan	
			3. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	100
			4. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan arsip dinamis	100
			5. Mengirim surat-surat dinas melalui jasa Pos atau jasa lainnya.	100
		4. Program dan pelaporan	1. Laporan tahunan 2015.	100
			2. LAKIP 2014.	100
			3. Pembuatan Profil Kantor.	100
			4. Pembuatan program kerja tahun 2016.	100
		5. Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Menerima, mencatat dan memberi nomor buku masuk	100
			2. Menata buku / kitab sesuai	100

			dengan klasifikasi buku dan memasukan data buku/kitab ke dalam aplikasi Senayan	
			3. Mendayagunakan perpustakaan	100
			4. Menyampaikan laporan buku-buku perpus-takaan ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang.	100
			5. Optimalisasi pengelolaan perpustakaan sistem katalog	100
		6. Meningkatkan administrasi kegiatan eksternal	1. Mengadakan perjalanan dinas, baik konsultasi, koordinasi atau kegiatan lainnya	100
			2. Mengikuti RAKERDA.	100
		7. Meningkatkan kebersihan, kesehatan dan kesejahteraan	1. Melaksanakan Jum'at sehat dengan senam pagi	100
			2. Melaksanakan kegiatan olah raga tennis lapangan dan tenis meja.	100
			3. Menyediakan baju dinas pegawai, pakaian satpam serta tenaga honorer	100
2. Keuangan dan Perencanaan				
1	Melaksanakan tugas-tugas urusan keuangan dan perencanaan	1. Efektifitas penyusunan dan realisasi anggaran Pengadilan Agama Demak	Menyusun RKA-KL Tahun Anggaran 2016 dengan komponen terkait.	100
		2. Penyusunan RKA-KL 2015, sbb : a. Penerapan Pemerin-tahan yang baik.	Pembayaran Gaji, Lembur, Honorarium, dan Vakasi.	100

		b. Penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran	1. Pelantikan/sumpah jabatan. 2. Pengadaan pakaian dinas 3. Pengadaan pakaian satpam tenaga honorer 4. Pertemuan / jamuan tamu 5. Perawatan gedung 6. Perawatan rumah negara 7. Perawatan kendaraan 8. Perawatan sarana gedung 9. Daya dan jasa 10. Jasa Pos	100
		c. Pelayanan Publik atau birokrasi	1. Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi (SJDI) Hukum 2. Rapat-rapat koordinasi/konsultasi	100
		d. Peningkatan kinerja lembaga peradilan dan lembaga penegak hukum lainnya	1. pemeliharaan rumah negara	100
			2. Pembangunan sarana dan prasaranan lingkungan	100
			3. Pengadaan sarana dan perlengkapan gedung	100
			4. Pemeliharaan roda 4 dan roda 2	100
		e. Penanganan perkara prodeo	Operasional persidangan terhadap perkara prodeo	80
			Operasional persidangan terhadap sidang keliling	0
		3. Melaksanakan Tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membuat rincian perhitungan kegiatan Tahun Anggaran 2015	100
			2. Membuat Rencana Realisasi DIPA Tahun Anggaran 2015	100
			3. Membuat rekapitulasi kegiatan Tahun Anggaran 2015	100

		4. Melakukan koordinasi dengan bagian umum terkait SIMAK dan Barang persediaan	100
		5. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI) ke PTA. Semarang dan BUA. MA.RI	100
		6. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran dalam BKU	100
		7. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	100
		8. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku aplikasi SILABI	100
	4. Mengusahakan Administrasi keuangan yang baik	Meningkatkan fungsi pengawasan atasan langsung/Waskat	100
	5. Menertibkan laporan realisasi keuangan rutin	1. Mengikutsertakan pegawai pada kegiatan penataran di bidang keuangan	100
		2. Membuat dan mengirim laporan keuangan SAI dan realisasi ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang, sesuai jadwal.	100
		3. Membuat dan menyampaikan laporan PP. 39 Tahun 2006	100

			4. Membuat dan mengirim rekapitulasi penggunaan DIPA PA / PTA pertriwulan, serta rekap Semester I dan II	100
	3. Kepegawaian			
1	Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan di bidang administrasi umum dan bidang yustisial	1. Melaksanakan Kegiatan pening-katan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi umum	1. Mengusulkan Pejabat / Calon Pejabat Struktural mengikuti pendidikan	100
			2. Mengikutsertakan pejabat Kesekretarian pada Orientasi LAKIP	100
			3. Mengusulkan pegawai untuk ikut Ujian Dinas dan UPKP	100
		2. Melaksanakan Kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang teknis yustisial	1. Mengadakan pembinaan teknis yustisial bagi Hakim, Panitera / Panitera Pengganti serta Juru Sita / Juru Sita Pengganti	100
			2. Mengikutsertakan Hakim pada pelatihan teknis yustisial	100
			3. Mengikutsertakan Panitera / Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yustisial	100
			4. Mengikutsertakan Juru Sita dan Jurusita Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MA RI	100
		3. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan segar dalam bertugas	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan atau reguler sesuai dengan periode masing-masing pada tahun 2015-2016	100

		2. Meneruskan usulan Mutasi Pindah atas permintaan sendiri.	100
		3. Menerbitkan KGB dan Inpassing.	100
		4. Mengusulkan Karis/ Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg.	100
		5. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Satya Lencana Karya Satya	100
		6. Mengusulkan promosi bagi pegawai yang berintegritas tinggi dan berpotensi.	100
	4. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan Diklat dalam bidang administrasi kesekretariatan, teknis peradilan dan manajemen pimpinan pengadilan	100
		2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural / fungsional dalam diklat penjenjangan	100
		3. Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan prajabatan dan diklat cakim	100
		4. Mengikutsertakan pegawai pada pelatihan perpustakaan	0
	5. Menyempurnakan tertib adminis-trasi kepegawaian	1. Melengkapi dan menyempurnakan file pegawai	100
		2. Membuat dan menyusun data pegawai	100
		3. Membuat dan menyusun DUK dan Bazetting pada	100

			setiap akhir tahun	
			4. Penyelenggaraan Aplikasi Simpeg dan SAPK	100
		6. Menata pelaksanaan tugas dan tanggung-jawab pegawai	1. Menyusun uraian tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100
			2. Membuat Penetapan Kinerja Tahun 2015	100
			3. Menertibkan absensi pegawai	100
2	Mengadakan kegiatan yang Bersifat meningkatkan Pengetahuan masyarakat tentang hukum	1. Merencanakan kegiatan yang dapat meningkatkan pengetahuan hukum untuk Pegawai Pengadilan Agama Demak/ Organisasi Otonom	1. Ikut serta dalam penyuluhan hukum	0
	Lain – lain	1. Berjalannya kegiatan organisasi Pengadilan Agama Demak	- Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang dibuat oleh IKAHI, IPASPI, KORPRI, Dharma Yukti Karini, Koperasi, dan PTWP	100
		Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Ikut berpartisipasi dalam : - Hut RI 17 Agustus 2015 - Hut KORPRI - Hut Dharmayukti Karini - Hut IKAHI - HUT MA RI	100

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. 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 Pengadilan Agama 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 lainnya berdasarkan 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.

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

PIMPINAN

Pimpinan Pengadilan Agama Demak periode 22 September 2015 adalah **Drs. MOH. SYAFRUDDIN, M.Hum** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1823/DJA/KP.04.6/SK/8/2015, tanggal 18 Agustus 2015, 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 9 (Sembilan) orang yang terdiri dari :

1. **Tamah,S.H., M.H**, diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1243/DJA/KP.04.6/SK/VI/2013, tanggal 28 Juni 2013.
2. **Dra. H. Nur Hidayati**, diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor : 1571/DJA/KP.04.6/III/2010, tanggal 19 Maret 2010.
3. **H. M. Arwani, S.Ag.S.H.**, diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor : 1573/DJA/KP.04.6/III/2010, tanggal 19 Maret

2010.

4. **Drs. H. Abu Amar**, diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1593/DJA/KP.04.6/VI//2012, tanggal 07 Juni 2012.
5. **H. AH. Sholih,SH.** Diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor : 1480/DJA/KP.04.6/SK/VI/2012, tanggal 07 Juni 2012.
6. **Abdul Rouf, S.Ag.,M.H.** diangkat Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2089/DjA/KP.KP.04.6/SK/8/2015, tanggal 20 Agustus 2015
7. **Dra. Ulfah** diangkat Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2010/DjA/KP.KP.04.6/SK/8/2015, tanggal 20 Agustus 2015
8. **Nurbaeti,S.Ag.M.H.** diangkat berdasar Surat Keputusan Dirjen Badilag Makamah Agung RI Nomor : 2093/DJA/KP.04.6/VI/2013, tanggal 28 Juni 2013
9. **Drs. H. Asfuhah**, diangkat berdasar Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor : 3103/DJA/KP.04.6/V/2009, tanggal 29 Mei 2009.

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/SEKRETARIS

Pada Pengadilan Agama Demak ditetapkan adanya Kepaniteraan yang dipimpin oleh seorang Panitera yang merangkap Sekretaris. Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama Demak dijabat oleh **Drs. Aziz Nur Eva** berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2093/DJA/KP.05.6/SK/X/2013, tanggal 31 Oktober 2013. Adapun rincian tugas pokok dan fungsi Panitera sebagai berikut:

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyelenggaraan administrasi perkara dan mengatur tugas wakil panitera, panitera muda dan panitera pengganti, membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya persidangan, menyusun berita acara persidangan, melaksanakan penetapan dan putusan pengadilan, membuat semua daftar perkara masuk di kepaniteraan, membuat salinan atau turunan penetapan atau putusan pengadilan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membuat akta-akta yang menurut 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 pendaftaran perkara masuk di kepaniteraan, membuat salinan atau turunan penetapan atau putusan pengadilan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membuat akta-akta yang menurut 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.

Sedangkan rincian tugas pokok dan fungsi Sekretaris sebagai berikut:

Tugas Pokok :

- a. Melakukan penyelenggaraan administrasi umum;
- b. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur kesekretariatan;
- c. Melaksanakan pembuatan laporan administrasi umum;
- d. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- e. Bertanggung jawab atas kebenaran penggunaan anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- f. Mengatur jalannya surat sesuai dengan maksud surat berdasarkan ketentuan berlaku;
- g. Melaksanakan tugas sebagai pejabat kuasa pengguna anggaran atau pengguna barang dalam pengelolaan DIPA;
- h. Memberikan arahan terhadap penyusunan RKA-KL;

Fungsi :

- a. Pelaku penyelenggara administrasi umum;
- b. Pemberi pelayanan administrasi umum kepada semua unsur kesekretariatan;
- c. Pelaksana pembuatan laporan administrasi umum;
- d. Pengatur dan pengawas pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;

- e. Penanggung jawab atas kebenaran penggunaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran(DIPA);
- f. Pengatur jalannya surat sesuai dengan maksud surat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. Pelaksana tugas sebagai pejabat kuasa pengguna anggaran atau pengguna barang dalam pengelolaan DIPA;
- h. Pemberi arahan terhadap penyusunan RKA-KL;
- i. Pelaksana tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh pimpinan;

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 yang didelegasikan kepadanya;

Fungsi :

- a. Pelaksanaan membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- b. Pelaksanaan membantu panitera berhalangan dan pelaksanaan administrasi perkara.
- c. Pelaksanaan tugas panitera apabila panitera berhalangan dan pelaksanaan 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, mengelola 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 penyimpanan arsip berkas perkara.
- c. Mengumpulkan, mengelola dan mengkaji serta menyajikan data penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya.

PANITERA PENGANTI

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

1. Muhtar Bukhari, S.H, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag

Mahkamah Agung RI nomor : 0154/DJA/KP.04.6/SK/III/2012, tanggal 05 Maret 2012

2. Siti Hajr Zulaikha, S.H. yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI nomor : 106/DJA/KP.04.6/SK/VII/2012, tanggal 02 Juli 2012
3. Noor Edi Chambali, S.H., M.H. yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI nomor : 1477/DJA/KP.04.6/SK/6/2015, tanggal 17 Juni 2015
4. Fitri Istiawan, S.H. yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI nomor : 1644/DJA/KP.04.6/SK/6/2015, tanggal 30 Agustus 2015

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 persidangan 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. Ahadiyah Shofiana,SHI, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengadilan Agama Demak nomor : W11-A15/2160/KP.04.6/XI/2012, tanggal 26 November 2012.
5. Umardhani, S.HI yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengadilan Agama Demak nomor : W11-A15/824/KP.04.6/III/2015, tanggal 30 Maret 2015.
6. Abd Zidni, SH, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengadilan Agama Demak, nomor : W11-A15/876/Kp.04.6/2011, tanggal 21 April 2011.

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 acara 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.

WAKIL SEKRETARIS

Dalam melaksanakan tugasnya di Sekretariat, Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama Demak dibantu oleh seorang Wakil Sekretaris yang dijabat oleh Hj. Laila Istiadah,S.Ag diangkat berdasarkan Surat Keputusan Badan

Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI nomor 015/BUA/Peng.06.1/II/2009, tanggal 10 Februari 2009, adapun rincian tugas pokok dan fungsi Wakil Sekretaris adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok :

1. Membantu Sekretaris dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi umum.
2. Melaksanakan tugas-tugas Sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan tugas-tugas Sekretaris yang didelegasikan kepadanya.
4. Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan tahunan.
5. Meneliti surat-surat yang dibuat, dikonsep oleh Kaur sebelum diserahkan kepada Panitera/Sekretaris dan atau Ketua.
6. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen dalam pengelolaan DIPA sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Sekretaris.

Fungsi :

1. Pembantu Sekretaris dalam membina dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi umum;
2. Pelaksanaan tugas-tugas sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Pelaksana tugas-tugas Sekretari yang didelegasikan kepadanya;
4. Penanggung jawab terhadap pembuatan laporan tahunan;
5. Peneliti surat-surat yang dibuat, dikonsep oleh Kaur sebelum diserahkan kepada Panitera/Sekretaris dan atau Ketua;
6. Pelaksana tugas sebagai Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen dalam pengelolaan DIPA sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Pelaksana tugas-tugas yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Sekretaris;

Selain Wakil Sekretaris, Panitera/Sekretaris juga dibantu oleh 3 (tiga) orang kepala Sub Bagian, yang terdiri dari:

1. Kepala Urusan Kepegawaian, dijabat oleh Siti Fatimah, S.H, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang Nomor: PTA.K/Kp.07.6/1199/2006, tanggal 07 September 2006. 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.
- 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 masuk dan keluar berkenaan dengan kepegawaian.
 - b. Menyelenggarakan rapat musyawarah TPM.
 - 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. Kepala Urusan Umum, dijabat oleh H. Abd Zidni, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang Nomor: W11-A/854/KP.04.6/III/2011, tanggal 30 Maret 2011, 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 pendaayagunaannya.
- n. Memelihara buku-buku perpustakaan.
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera/Sekretaris.

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 pendaayagunaannya.
 - n. Memelihara buku-buku perpustakaan.
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera/Sekretaris.
3. Kepala Urusan Keuangan. Adapun rincian tugas pokok dan fungsi Kepala Urusan Keuangan adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok :

- a. Penerima, mencatat dan memproses surat-surat masuk dan keluar

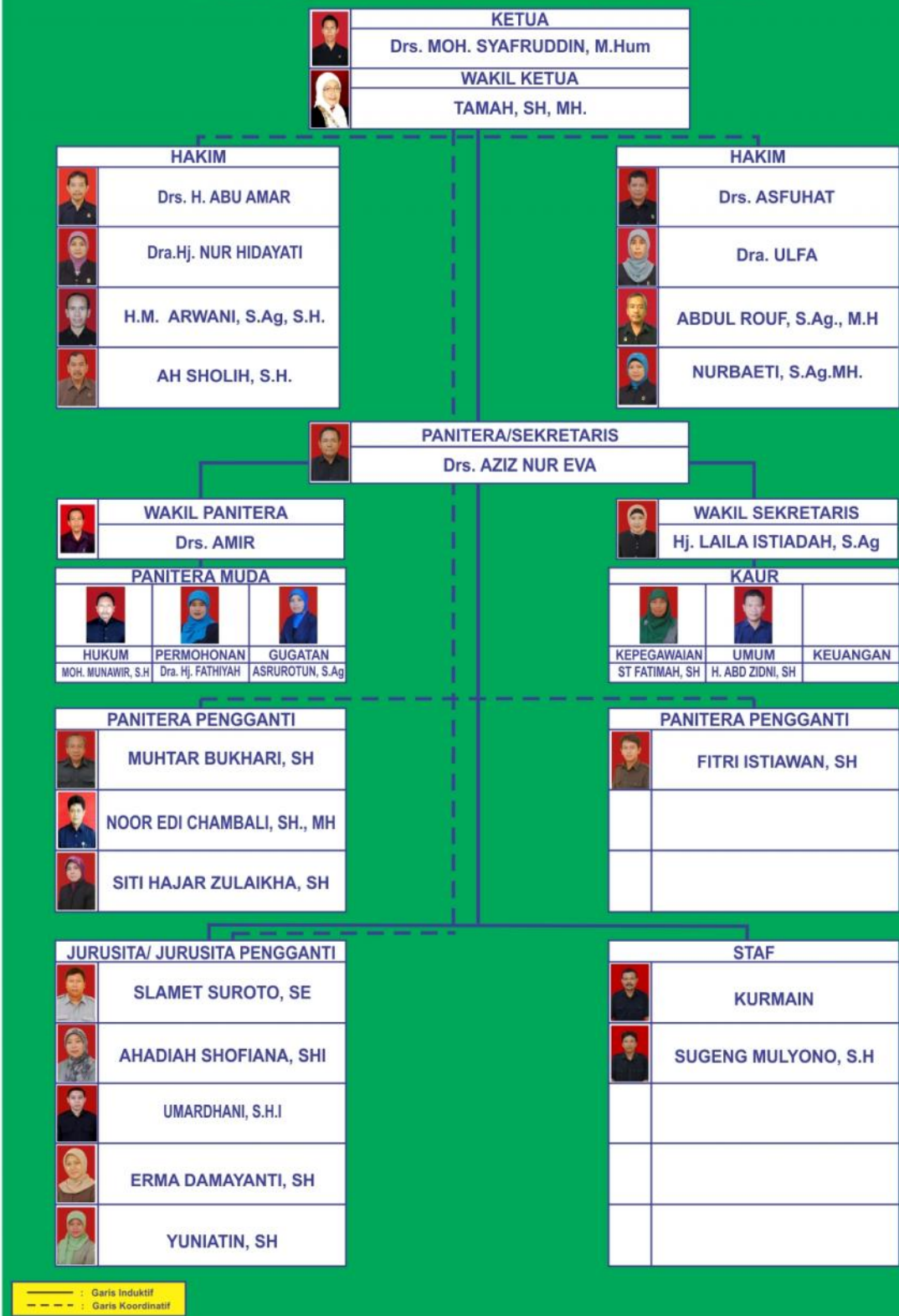
berkenaan dengan keuangan.

- b. Mempersiapkan dan meneliti persyaratan usulan pengangkatan bendaharawan.
- c. Melakukan monitoring terhadap realisasi anggaran dan pembangunan dan membuat rencana pengguangan dan anggaran.
- d. Menyiapkan data, menyusun RKA-KL untuk tahun anggaran berikutnya.
- e. Menyusun laporan kegiatan urusan keuangan.
- f. Bertanggung jawab terhadap pengetikan surat-surat dan menjaga kerahasiaannya dalam urusan keuangan.
- g. Melaksanakan tugas sebagai pejabat penguji dan penandatangan Surat Perintah Membayar dalam pengelolaan DIPA.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan Sekretaris.

Fungsi :

- a. Penerima, mencatat dan memproses surat-surat masuk dan keluar berkenaan dengan keuangan.
- b. Mempersiapkan dan meneliti persyaratan usulan pengangkatan bendaharawan.
- c. Melakukan monitoring terhadap realisasi anggaran dan pembangunan dan membuat rencana pengguangan dan anggaran.
- d. Menyiapkan data, menyusun RKA-KL untuk tahun anggaran berikutnya.
- e. Menyusun laporan kegiatan urusan keuangan.
- f. Bertanggung jawab terhadap pengetikan surat-surat dan menjaga kerahasiaannya dalam urusan keuangan.
- g. Melaksanakan tugas sebagai pejabat penguji dan penandatangan Surat Perintah Membayar dalam pengelolaan DIPA.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan Sekretaris.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PENGADILAN AGAMA DEMAK



b. Standar Operasioanal Prosedur (SOP)

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan 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 sebagaimana terlampir.

c. Kinerja/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 2015. Sebagaimana terlampir.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

1. Rekrutmen

Salah satu kunci utama dalam menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional terletak pada proses rekrutmen seleksi calon tenaga kerja, di Pengadilan Agama Demak dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2015 telah dilaksanakan rekrutmen 2 orang tenaga yang pembayarannya di peroleh dari DIPA tahun 2015.

2. Mutasi dan Promosi

Pegawai Pengadilan Agama Demak yang mendapatkan mutasi dan promosi tahun 2015 adalah sebagai berikut :

no	Nama	Jabatan	Promosi/Mutasi
1	Drs. H. Ma'mun	Ketua PA Demak	Hakim Pengadilan Agama Semarang Klas I A
2	Drs. H. Noor Salim, S.H.,M.H.	Hakim Pengadilan Agama Demak	Hakim Pengadilan Agama Tuban Klas IA
3	Badruddin, S.H.	Panitera Muda Hukum PA Demak	Wakil Panitera Pengadilan Agama Kudus
4	Nur Suryani Siwi , S.Ag	Panitera Pengganti PA Demak	Panitera Pengganti Pengadilan Agama Demak
5	Irma Amalia. S.E.	Kaur Keuangan Pengadilan Agama Demak	Staff Pengadilan Tinggi Agama Surabaya
6	M. Munir, S.H.	Wakil Panitera Pengadilan Agama Demak	Wakil Panitera Pengadilan Agama Surakarta
7	Sri Indah Ichwaningsih, S.H.	Panitera Pengganti PA Demak	Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Purwokerto
8	Moh. Syafruddin, M.Hum	Wakil Ketua Pengadilan Agama Trenggalek	Ketua Pengadilan Agama Demak
9	Abdul Rouf, S.Ag.,M.H.	Hakim Pengadilan Agama Sampit	Hakim Pengadilan Agama Demak
10	Dra. Ulfah	Hakim Pengadilan Agama Tenggorong	Hakim Pengadilan Agama Demak
11	Umardhani, S.HI	Staff Pengadilan Agama Slawi	Staff Pengadilan Agama Demak
12	Noor Edi Chambali, S.H.,M.H.	Panitera Pengganti Pengadilan Agama Kudus	Panitera Penggati Pengadilan Agama Demak

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 2015 Pegawai Pengadilan Agama Demak yang mendapatkan pensiun atau meninggal dunia tidak ada.

B. Keadaan Perkara

1. Sisa Perkara Tahun Lalu

Pada awal tahun 2015 Pengadilan Agama Demak mempunyai sisa perkara dari tahun 2014 sebanyak 603 perkara, dengan rincian tabel berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah Jenis Perkara
1	Cerai Gugat	417
2	Cerai Talak	164
3	Harta Bersama	6
4	Poligami	1
5	Istbat Nikah	2
6	Dispensasi	7
7	Lain – lain	6

2. Penerimaan Perkara

a. Jumlah dan Jenis Perkara

Pada tahun 2015 Pengadilan Agama Demak telah menerima pendaftaran perkara dari para pihak sebanyak 2248 perkara, yang terdiri dari gugatan sebanyak 2134 perkara dan permohonan sebanyak 114 perkara, dengan perincian jenis perkara sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah Jenis Perkara
1	Ijin Poligami	8
2	Pembatalan Perkawinan	2
2	Cerai Talak	670
3	Cerai Gugat	1439
4	Harta Bersama	10
5	Pengusaan Anak	3
	Nafkah oleh Ibu	1
6	Pengesahan Anak	2

	Perwalian	2
7	Istbat Nikah	11
8	Dispensasi Kawin	81
9	Wali Adhol	6
10	Kewarisan	3
11	Hibah	-
12	Penetapan Ahli Waris	1
13	Lain-lain / Perubahan Nama	9
JUMLAH		2248

Jumlah sebagaimana tersebut di atas kemudian ditambah dengan sisa perkara pada tahun 2014 sebanyak 603 perkara, dengan demikian pada tahun 2015 total jumlah perkara yang ditangani Pengadilan Agama Demak adalah sebanyak 2851 perkara.

Jenis perkar yang diterima di Pengadilan Agama Demak tahun 2015

No	Bulan	Jumlah
1	Januari	208
2	Februari	154
3	Maret	190
4	April	170
5	Mei	178
6	Juni	154
7	Juli	123
8	Agustus	298
9	September	232
10	Oktober	191
11	November	208
12	Desember	142
	Jumlah	2248

b. Peningkatan Perkara

Dalam hal penerimaan perkara tahun 2015, maka secara keseluruhan perkara yang diterima Pengadilan Agama Demak mengalami penurunan sebesar 1,57 % dari tahun sebelumnya. Baik pada perkara permohonan maupun gugatan mengalami penurunan. Pada tahun 2014 perkara permohonan yang masuk sebanyak 99 perkara, sedangkan untuk tahun 2015 ini mengalami penurunan

sebanyak 41 perkara sehingga totalnya menjadi 114 perkara atau naik sebesar 15,2 % dari tahun sebelumnya. Untuk penerimaan perkara gugatan pada tahun 2014 sebanyak 2185 perkara, sedangkan pada tahun 2015 sebanyak 2134 perkara yang terdaftar, sehingga mengalami penurunan sebanyak 51 perkara atau naik sebesar 2,33 % dari tahun sebelumnya.

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

c. Perkara Khusus PP No. 10 Tahun 1983 jo. PP. No. 45 tahun 1990

Pada tahun 2014 penanganan perkara khusus PP. No. 10 Tahun 1983 jo. PP. No. 45 Tahun 1990 adalah sebanyak 26 dengan perincian jenis perkara sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah
1	Izin Poligami	1
2	Cerai Talak	8
3	Cerai Gugat	17
Jumlah		26

d. Perkara Prodeo

Perkara Prodeo pada tahun 2015 adalah sebanyak 8 perkara.

e. Wilayah Yuridiksi

Hingga tahun 2015 Pengadilan Agama Demak masih membawahi 14 Kecamatan, sebagaimana tabel di bawah ini :

1. Demak

2. Bonang

3. Wonosalam

4. Dempet

5. Kebonagung

6. Karangtengah

7. Guntur
8. Sayung

9. Mijen

10. Karanganyar

11. Wedung

12. Gajah

13. Mranggen

14. Karangawen

3. Persidangan

a. Susunan Persidangan

Untuk efektivitas penangan perkara di tahun 2015 ini Pengadilan Agama Demak telah membentuk 8 majelis dengan susunan persidangan sebagai berikut :

Susunan Majelis Hakim sesuai SK Ketua Pengadilan Agama Demak Nomor W11-A15/2806/HK.05/IX/2015

NO	HARI	KETUA MAJELIS	KODE	ANGGOTA MAJELIS	KODE	PANITERA PENGGANTI	KODE
1	SENIN I	H.M. ARWANI	C2	Drs. H. ABU AMAR H. AH. SHOLIH, S.H.	C3 C4	ASRUROTUN, S. Ag.	D3
2	SENIN II	Dra. ULFAH	C5	ABDUL ROUF, S. Ag. M.H. NURBAETI, S. Ag., M.H.	C6 C7	SITI HAJAR ZULAIKHA, S.H.	D7
3	SELASA I	TAMAH, S.H., M.H.	B	H. M. ARWANI, S. Ag., S.H. Drs. H. ASFUHAT	C2 C8	Drs. AMIR MUHTAR BUKHARI	D1 D5
4	SELASA II	Drs. H. ABU AMAR	C3	H. AH. SHOLIH, S.H. Dra. ULFAH	C4 C5	Dra. Hj. FATHIYAH	D4
5	RABU I	Drs. MOH. SYAFRUDDIN, M. Hum	A	Dra. Hj. NUR HIDAYATI NURBAETI, S. Ag., M.H.	C1 C7	Drs. AZIZ NUR EVA	D
6	RABU II	ABDUL ROUF, S. Ag., M.H.	C6	Dra. ULFAH Drs. H. ASFUHAT	C5 C8	FITRI ISTIAWAN, S.H.	D8
7	KAMIS I	Dra. Hj. NUR HIDAYATI	C1	Drs. H. ABU AMAR ABDUL ROUF, S. Ag., M.H.	C3 C6	MOH. MUNAWIR, S.H.	D2
8	KAMIS II	AH. SHOLIH, S.H.	C4	NURBAETI, S. Ag., M.H. Drs. H. ASFUHAT	C7 C8	NOOR EDI CHAMBALI, S.H., M.H.	D6

b. Waktu Persidangan

Persidangan di Pengadilan Agama Demak pada tahun 2015 dilaksanakan dari hari Senin sampai hari Kamis pada Jam 09.00 WIB sampai selesai dengan jadwal persidangan yang telah dibuat dan disusun sebelumnya dengan tertib sesuai dengan hari dan tanggal persidangan yang telah ditetapkan oleh Majelis Hakim.

c. Sidang Keliling dan Posbakum

Pengadilan Agama Demak belum menyediakan layanan sidang keliling dan Posbakum bagi pihak berperkara.

d. 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 9 (sembilan) orang yang semuanya berasal dari kalangan hakim Pengadilan Agama Demak. Untuk tahun 2015 dari jumlah perkara gugatan (contensius) sebanyak 2128 perkara tersebut 207 perkara yang di mediasi 311 perkara, diantaranya 4 perkara yang telah berhasil dilaksanakan mediasi dengan tingkat keberhasilan sekitar 1.28 %. Artinya dari 311 perkara hanya 4 perkara yang berhasil didamaikan dan pihak penggugat mencabut kembali gugatannya. Sedangkan selebihnya atau sekitar 98,2% atau 307 perkara upaya mediasi tidak berhasil/gagal mendamaikan para pihak berperkara.

e. Tenaga Yustisial

Tenaga yustisial Pengadilan Agama Demak terdiri dari Hakim, Panitera/Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti. Jumlah tenaga hakim Pengadilan Agama Demak di awal tahun 2015 sebanyak 9 orang. Namun di penghujung tahun 2015 terjadi mutasi dan promosi di lingkungan pengadilan agama seluruh Indonesia. Untuk Pengadilan Agama Demak sendiri ada dua orang hakim yang mendapat mutasi dan promosi yaitu Drs. Ma'mun yang semula merupakan Hakim Pengadilan Agama Demak kemudian promosi menjadi hakim Pengadilan Agama Semarang Kelas IA dan yang kedua Drs. H. Nur Salim, S.H., M. yang semula sebagai hakim pada Pengadilan Agama Demak dan kini menjadi hakim pada PA Tuban Kelas 1A. Sementara yang masuk ke dalam lingkungan Pengadilan Agama Demak sebanyak 3 orang hakim yaitu Drs. Moh. Syafruddin, M.Hum, yang semula Wakil Ketua Pengadilan Agama Trenggalek dan kini menjabat sebagai Ketua

Pengadilan Agama Demak, Abdul Rouf, S.Ag.,M.H yang semula hakim pada Pengadilan Agama Sampit, kini menduduki jabatan sebagai hakim di Pengadilan Agama Demak dan Dra. Ulfah yang semula hakim pada Pengadilan Agama Tenggara, kini menduduki jabatan sebagai hakim di Pengadilan Agama Demak. Sedangkan Wakil Panitera Pengadilan Agama Demak yang bernama M. Munir, SH, MH menjadi Wakil Panitera Pengadilan Agama Surakarta, Panmud Hukum nama Badruddin, SH menjadi Wapan di Pengadilan Agama Kudus, Panitera Pengganti bernama Nur Suryani Siwi , S.Ag menjadi Panitera Pengganti di Pengadilan Agama Kudus dan Panitera Pengganti Sri Indah Ichwaningsih, S.H. sebagai Panmud Hukum di Pengadilan Agama Purwokerto.

4. Penyelesaian Perkara

a. Jenis dan Jumlah Perkara

Jumlah perkara di Pengadilan Agama Demak pada tahun 2015 sebesar 2851 perkara yang terdiri dari sisa perkara tahun 2014 sebanyak 603 perkara dan penerimaan perkara pada tahun 2015 sebanyak 2248 perkara.

Adapun rincian jenis perkaranya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah Penyelesaian
1	Perkara Putus Cabut	127
2	Poligami	7
3	Cerai Talak	590
4	Cerai Gugat	1379
5	Harta Bersama	4
6	Penguasaan Anak	2
7	Perwalian	-
8	Istabat Nikah	6
9	Dispensasi Kawin	80
10	Wali Adhol	4
11	Penetapan Ahli Waris	-
12	Lain-lain (perubahan Nama)	17
13	Perkara ditolak	7
14	Perkara tidak diterima	17

15	Perkara Gugur	33
16	Perkara dicoret dari register	24
17	Pembatalan Perkawinan	1
18	Pengesahan Anak	1
19	Kewarisan	1
20	Hibah	1
	JUMLAH	2301

Adapun sisa perkara tahun 2015 yang masih berjalan sebanyak 550 perkara atau 24,5% dari 2248 perkara yang diterima, dan sisa 603 perkara sisa tahun 2014.

b. Faktor Perceraian

Pada tahun 2015 faktor penyebab perceraian disebabkan sebagaimana dalam tabel berikut :

No	Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian	Jumlah
1	Poligami tidak sehat	-
2	Kawin paksa	29
3	Kawin dibawah umur	-
4	Dihukum	-
5	Gangguan pihak ketiga	142
6	Krisis akhlak	-
7	Ekonomi	832
8	Menyakiti jasmani	38
9	Cacat Biologis	1
10	Tidak ada keharmonisan	342
11	Cemburu	11
12	Tidak ada tanggungjawab	343
13	Menyakiti mental	-
14	Alasan politis	-
15	Lain-lain	3
	JUMLAH	1741

c. Iwadh

No	Bulan	Uang Iwadh yang Diterima	Uang Iwadh yang disetorkan
1	Januari	410.000	410.000
2	Februari	160.000	160.000
3	Maret	350.000	350.000
4	April	290.000	290.000
5	Mei	90.000	90.000
6	Juni	330.000	330.000
7	Juli	120.000	120.000
8	Agustus	120.000	120.000
9	September	170.000	170.000
10	Oktober	200.000	200.000
11	November	180.000	180.000
12	Desember	150.000	150.000
	JUMLAH		2.570.000

d. Perkara yang lebih dari 6 (enam) bulan

Pada tahun 2015 hanya 8 (delapan) perkara yang telah melebihi waktu enam bulan, selebihnya dapat diselesaikan kurang dari 6 bulan.

e. Akta Cerai

Pada tahun 2015 Pengadilan Agama Demak telah mengeluarkan sebanyak 1949 akta cerai.

f. 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 berkekuatan 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.

g. Minutasi

Dari jumlah perkara yang telah diselesaikan pada tahun 2015 hanya ada 15 perkara yang belum diminutasi karena diputus pada tahun 2015 dan minutasi dilaksanakan sesuai dengan batas waktu minutasi yang ditentukan yaitu 14 hari setelah putusan dijatuhkan.

5. Upaya Hukum

a. Perkara yang dimohonkan Banding pada tahun 2015

Selama tahun 2015 perkara yang dimohonkan banding sebanyak 16 (enam belas) perkara. Rincian upaya hukum banding dapat dilihat dalam tabel berikut :

NO	NO PERKARA PA	TANGGAL		
		PUTUSAN	PERMOHONAN BANDING	KET
1	1491/Pdt.G/2014/PA.Dmk.	22-12-2014	02-01-2015	PUTUS
2	1103/Pdt.G/2014/PA.Dmk.	13-01-2015	27-01-2015	PUTUS
3	1441/Pdt.G/2014/PA.Dmk.	09-02-2015	10-02-2015	PUTUS
4	1959/Pdt.G/2014/PA.Dmk.	04-02-2015	12-02-2015	PUTUS
5	1812/Pdt.G/2014/PA.Dmk.	09-03-2015	09-03-2015	PUTUS
6	1197/Pdt.G/2014/PA.Dmk.	26-02-2015	12-03-2015	PUTUS
7	1561/Pdt.G/2014/PA.Dmk.	24-03-2015	06-04-2015	PUTUS
8	1815//Pdt.G/2014/PA.Dmk.	27/05/2015	08-06-2015	-
9	0374/Pdt.G/2015/PA.Dmk.	09/06/2015	12-06-2015	PUTUS
10	0765/Pdt.G/2015/PA.Dmk.	03/09/2015	17/09/2015	PUTUS
11	0972/Pdt.G/2015/PA.Dmk.	03/09/2015	14/09/2015	PUTUS
12	0155/Pdt.G/2015/PA.Dmk.	08/10/2015	21/10/2015	PUTUS
13	0582/Pdt.G/2015/PA.Dmk.	12/10/2015	21/10/2015	PUTUS
14	0852//Pdt.G/2015/PA.Dmk.	04/08/2015	30/11/2015	PUTUS
15	0899//Pdt.G/2015/PA.Dmk.	10/11/2015	18/11/2015	-
16	1103/Pdt.G/2015/PA.Dmk.	09/11/2015	24/11/2015	-

b. Perkara yang Dimohonkan Kasasi

Pada tahun 2015 Pengadilan Agama Demak ada 3 (tiga) perkara penerimaan upaya hukum kasasi.

c. Perkara yang Dimohonkan Peninjauan Kembali

Pada tahun 2015 Pengadilan Agama Demak tidak ada penerimaan upaya hukum permohonan Peninjauan Kembali.

d. Perkara yang dimohonkan Eksekusi

Pada tahun 2015 Pengadilan Agama Demak ada 1 (satu) penerimaan upaya hukum eksekusi

6. Keuangan Perkara

a. Biaya Perkara

Pada tahun 2015 jumlah penerimaan uang perkara sebesar Rp. 1.375.440.000,- yang terdiri dari saldo tahun 2014 Rp. 174.913.000,- dan

penerimaan tahun 2015 sebesar Rp. 1.200.527.000,- dengan uraian sebagai berikut :

Laporan Keuangan Perkara tahun 2015

NO.	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4
1.	Saldo tahun 2013	174.913.000	-
2.	Penerimaan	1.200.527.000	-
3.	Biaya Panggilan	-	619.080.000
4.	Pengiriman Biaya Perkara	-	5.475.000
5.	Biaya Pemeriksaan setempat	-	5.725.000
6.	Biaya Pemberitahuan	-	143.690.000
7.	HHK I (Pendaftaran)	-	68.390.000
8.	BAPP (Biaya Proses)	-	112.400.000
9.	HHK II (Redaksi)	-	11.540.000
10.	M e t e r a i	-	13.854.000
11.	Pengambilan sisa panjar pihak berperkara	-	211.719.000
	SALDO		183.567.000
JUMLAH		1.375.440.000	1.375.440.000

b. Hak-hak Kepaniteraan

Pada tahun 2015 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 di Setor	Jumlah yang Diterima	Jumlah yang telah disetor	Sisa yang belum disetor	ket
A. Hak-hak Kepaniteraan				
- Pendaftaran Gugatan/ Permohonan	67.440.000	67.440.000	-	-
Pendaftaran	800.000	800.000	-	-

Banding				
Pendaftaran Kasasi	3.000.000	3.000.000		
B. Hak-hak Kepaniteraan Lainnya				
- Penyerahan Salinan	8.001.000	8.001.000	-	-
- Redaksi	11.540.000	11.540.000	-	-
- Akta Cerai dan Penyerahan Akta	12.760.000	12.760.000	-	-
- Legalisasi Tandatangan	26.360.000	26.360.000	-	-
- Legalisasi Akta	14.015.000	14.015.000	-	-
- Pendaftaran Surat Kuasa insidentil	2.655.000	2.655.000	-	-
- pembuatan Surat Kuasa insidentil	25.000	25.000	-	-
- leges	7.521.000	7.521.0000	-	-
- memperlihatkan berkas kepada pihak yang berkepentingan	-	-	-	-
JUMLAH	154.117.000	154.117.000		

C. Pengelola Sarana Dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung
 - a. Pengadaan

Pembangunan Ruang Tunggu Sidang Pagu Anggaran **Rp. 225.000.000,-** Realisasi **Rp.223.762.000,-** dengan luas 100 m²
 - b. Perawatan/ Pemeliharaan

Pemeliharaan gedung kantor **Rp. 101.630.000,-**
 - c. Penghapusan

Tidak Terdapat penghapusan pada Sarana dan Prasarana Gedung tahun 2015
2. Sarana dan Prasarana fasilitas Gedung

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

- a. Pengadaan

Server 1(satu) Unit beserta UPS Pagu Anggaran **Rp.40.000.000,-** Realisasi **Rp.39.997.250,-** dengan spesifikasi server 43211501-AGT-000028102 IBM System X3250M5-F5A
- b. Perawatan / Pemeliharaan

PERAWATAN / PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA FASILITAS GEDUNG				
No.	Nama	Pagu	Realisasi	Sisa
1.	Komputer dan laptop	Rp. 13.020.000,-	Rp. 13.020.000,-	-
2.	Printer	Rp. 3.900.000,-	Rp. 3.900.000,-	-
3.	Kendaraan Roda 2	Rp. 8.474.000,-	Rp. 8.474.000,-	-
4.	Kendaraan Roda 4	Rp. 52.189.000,-	Rp. 52.188.035,-	Rp.965,-
5.	AC	Rp. 2.880.000,-	Rp. 2.880.000,-	-
6.	Genset	Rp. 3.075.000,-	Rp. 3.075.000,-	-
7.	Mesin Fotokopi	Rp. 3.510.000,-	Rp. 3.510.000,-	-
8.	Instalasi	Rp.3.000.000,-	Rp.3.000.000,-	-
9.	Scanner	Rp.600.000,-	Rp.600.000,-	-
10.	Facsimile	Rp.300.000,-	Rp.300.000,-	-

- c. Penghapusan

Penghapusan sarana fasilitas gedung barang inventaris berupa meubelair yang sudah rusak, menunggu SK Penetapan status penggunaan yang sudah di ajukan tetapi Surat Keputusan nya sampai sekarang belum keluar.

D. Pengelolaan Keuangan

1. Belanja Pegawai

- a. DIPA belanja pegawai Tahun Anggaran 2015 sebesar Rp. 4.042.970.000,- Dengan rincian sbb :
 - Pelaksanaan pembayaran gaji pegawai Tahun Anggaran 2015 sebesar Rp.3.896.628.893,-
- b. Sisa Anggaran Tahun 2015 sebesar Rp.146.341.107,- dengan rincian sebagai berikut:

BELANJA PEGAWAI TAHUN ANGGARAN 2015
PAGU AWAL : Rp. 4.243.370.000,-
PAGU SETELAH REVISI: Rp. 4.042.970.000,-

BULAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA (Rp)	%
1	4.042.970.000	289.276.485	3.753.693.515	7,16%
2	3.753.693.515	289.016.543	3.464.676.972	14,30%
3	3.464.676.972	325.574.350	3.139.102.622	22,36%
4	3.139.102.622	310.698.688	2.828.403.934	30,04%
5	2.828.403.934	300.395.161	2.528.008.773	37,47%
6	2.528.008.773	294.320.477	2.233.688.296	44,75%
7	2.233.688.296	636.845.213	1.596.843.083	60,50%
8	1.596.843.083	301.419.252	1.295.423.831	67,96%
9	1.295.423.831	291.027.164	1.004.396.667	75,16%
10	1.004.396.667	272.024.287	732.372.380	81,89%
11	732.372.380	311.955.123	420.417.257	89,60%
12	420.417.257	292.316.150	128.101.107	96,83%

2. Belanja Barang DIPA 01

- DIPA belanja barang Tahun Anggaran 2015 sebesar Rp.475.415.000,-
- Pelaksanaan belanja barang Tahun Anggaran 2015 sebesar Rp. 475.339.154,-
- Sisa Anggaran Tahun 2015 sebesar Rp.75.846,- dengan rincian sebagai berikut :

BELANJA BARANG TAHUN ANGGARAN 2015
PAGU Rp. 475.415.000,-

NO	BULAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	%
1	Januari	475.415.000	13.160.248	462.254.752	2,77%
2	Februari	462.254.752	27.042.000	435.212.752	8,46%
3	Maret	435.212.752	60.617.201	374.595.551	21,21%
4	April	374.595.551	44.305.713	330.289.838	30,53%
5	Mei	330.289.838	47.153.858	283.135.980	40,44%
6	Juni	283.135.980	30.139.843	252.996.137	46,78%
7	Juli	252.996.137	49.135.219	203.860.918	57,12%
8	Agustus	203.860.918	26.875.577	176.985.341	62,77%
9	September	176.985.341	29.479.586	147.505.755	68,97%
10	Oktober	147.505.755	34.572.609	112.933.146	76,25%
11	Nopember	112.933.146	43.213.275	69.719.871	85,33%
12	Desember	69.719.871	69.644.025	75.846	99,98%

3. Belanja Barang DIPA 04

- DIPA 04 belanja barang Tahun Anggaran 2015 sebesar Rp.7.735.000,-
- Pelaksanaan belanja barang Tahun Anggaran 2015 sebesar Rp. 7.018.000,-
- Sisa Anggaran Tahun 2015 sebesar Rp.717.000,- dengan rincian sebagai berikut

BELANJA TAHUN ANGGARAN 2015 DIPA 04
PAGU Rp.6.485.000,-

NO	BULAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	%
1	Januari	7.735.000	-	7.735.000	0,00%
2	Februari	7.735.000	-	7.735.000	0,00%
3	Maret	7.735.000	-	7.735.000	0,00%
4	April	7.735.000	1.900.000	5.835.000	24,56%
5	Mei	5.835.000	1.106.000	4.729.000	38,86%
6	Juni	4.729.000	1.216.000	3.513.000	54,58%
7	Juli	3.513.000	750.000	2.763.000	64,28%
8	Agustus	2.763.000	891.000	1.872.000	75,80%
9	September	1.872.000	-	1.872.000	75,80%
10	Oktober	1.872.000	-	1.872.000	75,80%
11	Nopember	1.872.000	924.000	948.000	87,74%
12	Desember	948.000	231.000	717.000	90,73%

4. Belanja Modal

- DIPA belanja modal Tahun Anggaran 2015 sebesar Rp.265.000.000,- yang diperoleh dari anggaran APBNP 2015
- Pelaksanaan belanja modal Tahun Anggaran 2015 sebesar Rp. 263.759.250,-
- Sisa Anggaran Tahun 2015 untuk belanja modal sebesar Rp.1.240.750,- dengan rincian sebagai berikut:

TABEL BELANJA MODAL TAHUN ANGGARAN 2015 PAGU Rp.265.000.000,-

NO	BULAN	ANGGARANRp.	REALISASI Rp.	SISA Rp.
1	2	3	4	5
1.	Januari	265.000.000	-	265.000.000
2.	Februari	265.000.000	-	265.000.000
3.	Maret	265.000.000	-	265.000.000
4.	April	265.000.000	-	265.000.000
5.	Mei	265.000.000	-	265.000.000

6.	Juni	265.000.000	-	265.000.000
7.	Juli	265.000.000	-	265.000.000
8.	Agustus	265.000.000	-	265.000.000
9.	September	265.000.000	47.452.250	217.547.750
10.	Oktober	217.547.750	-	217.547.750
11.	Nopember	217.547.750	197.287.000	20.260.750
12.	Desember	20.260.750	19.020.000	1.240.750

5. Administrasi Umum

- a. Tertibnya Administrasi Persuratan
 - Telah mencatat dan mengagendakan semua surat masuk dan surat keluar tahun 2015, yaitu surat masuk sebanyak 1892 surat dan surat keluar sebanyak 3558 surat.
 - Mengarahkan surat masuk sesuai disposisi dan mengirim surat keluar dengan tujuan surat.
 - Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan sistem tata persuratan dari Mahkamah Agung.
 - Menjaga keamanan, kerapian, dan kebersihan arsip surat.
 - Menata arsip aktif dan in aktif serta menyimpannya dalam box/filing cabinet dan lemari arsip.
 - Adanya Aplikasi Arsip Digital untuk memudahkan pencarian arsip surat
- b. Tertibnya Pengelolaan Barang-barang Inventaris :
 - Telah mengelola barang inventaris sesuai dengan Keputusan Sekretaris MARI Nomor : MA/SEK/173a/XI/2005 tentang Penata Usahaan Barang Milik Negara di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan di bawahnya.
 - Menginput data barang-barang inventaris ke dalam Aplikasi SIMAK BMN
 - Membuat laporan Barang Milik Negara semesteran, tahunan dan laporan Kondisi Barang berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 07 Tahun 2009 tentang Cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
 - Melaksanakan Rekonsiliasi Semesteran dan Tahunan dengan KPKNL Semarang.

- Melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Negara pada hari Kamis tanggal 22 Oktober tahun 2015 dan melaporkan hasilnya kepada Koordinator Wilayah PTA Semarang, berdasarkan Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah serta Surat Direktur Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI No S-411 / KN/2015.
 - Telah membuat BIB, DIR, DIL dan KIB Tanah, Bangunan, dan kendaraan dinas serta alat berat (Genset).
 - Telah memperpanjang STNK kendaraan roda dua dan roda empat.
 - Melakukan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas alat berat, komputer dan meubelair.
- c. Tersedianya Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan kantor.
- Membuat perencanaan pengadaan ATK dan Alat-alat perlengkapan kantor.
 - Melaksanakan belanja ATK dan perlengkapan kantor.
 - Mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK dan perlengkapan lainnya ke dalam Aplikasi persediaan.
 - Mendistribusikan barang ATK dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan kebutuhan dan permintaan.
 - Melakukan Opname Fisik Persediaan Tiap Semester.
- d. Pengelolaan Perpustakaan.
- Menerima, mencatat dan memberi nomor buku-buku yang diterima dengan memberi katalog sesuai dengan klasifikasinya.
 - Mencatat buku-buku menggunakan Aplikasi Senayan.
 - Mencatat peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan.
 - Menyediakan lemari kaca untuk penyimpanan buku-buku perpustakaan.
 - Menyediakan ruang khusus untuk perpustakaan.
 - Jumlah buku yang masuk pada Tahun 2015 sebanyak 51 buah.
 - Menunjuk Petugas Pengelola Perpustakaan.
- e. Pengurusan Rumah Tangga Kantor.
- Menjaga kebersihan kantor dan lingkungan kantor dengan mengadakan jum'at bersih.
 - Menjaga keamanan kantor.
 - Mengangkat tenaga honorer untuk kebersihan dan keamanan kantor oleh Ketua.

- Melengkapi sarana kebersihan dan keamanan kantor.
- Membuat spanduk dan memasang umbul-umbul jika diperlukan.
- f. Mengkoordinir Protokol.
- Mengkoordinir kegiatan seperti pelantikan, perpisahan, penyambutan tamu, rapat dan lain-lain.
- Membuat dokumentasi pada setiap kegiatan.
- Mengadakan/mengikuti rapat dan pertemuan yang bersifat rutin dan insidental

6. Bidang Administrasi Keuangan

Penataan Administrasi keuangan berada dalam file ditata dalam lemari oleh Kaur Keuangan dan Perencanaan serta Bendahara pengeluaran. Adapun pengurusan administrasi di bidang keuangan meliputi : melaksanakan program belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal.

- a. Telah dicairkan gaji pegawai dan pembayaran kepada pegawai setiap bulan serta pencairan dan pembayaran rapel bila ada kepada pegawai yang bersangkutan.
- b. Telah dicairkan dan dibayarkan tunjangan kinerja (remunerasi) dan uang makan kepada pegawai.
- c. Telah dicairkan dan dibayarkan honorarium kepada pegawai yang bersangkutan.
- d. Telah dicairkan dan dibayarkan kepada pegawai yang lembur.
- e. Telah dicairkan dan dibayarkan belanja barang kepada pihak ketiga.
- f. Telah dicairkan dan dibayarkan belanja modal kepada pihak ketiga.
- g. Telah dibuat rencana pelaksanaan penggunaan anggaran/realisasi DIPA dalam satu tahu
- h. Telah dibukukan buku Bantu disesuaikan dengan akun kegiatan

7. Bidang Administrasi Kepegawaian

Penanganan administrasi di bidang kepegawaian sebagai berikut :

- a. Kepangkatan meliputi DUK, karpeg/karis/karsu/taspen /askes, KGB, kenaikan pangkat telah dikelola dengan baik.
- b. Mencatat Buku Induk pegawai dengan data terbaru.
- c. Telah disusun Bezeting Formasi, DUS Hakim, dan DUS Panitera.
- d. Pembayaran gaji pegawai telah diberikan sesuai dengan hak pegawai yang bersangkutan.
- e. Sarana adminitrasi seperti buku induk, file, buku kendali, statistik kepegawaian telah ditertibkan.
- f. Jabatan struktural dan fungsional yang ada telah dilakukan pelantikan.

- g. SKP pengukuran dan penilaian telah diberikan kepada pejabat penilai/atasan langsung namun pengisiannya belum seluruhnya didasarkan pada evaluasi pelaksanaan tugas.
- h. Disiplin pegawai terhadap pegawai telah diterapkan dengan mengadakan apel serta memberi teguran terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran.
- i. Jam kerja yang diterapkan sudah sesuai dengan ketentuan dan telah dilakukan pengontrolan lewat daftar hadir/presensi.
- j. Kesejahteraan yang ada disesuaikan dengan keadaan kondisi pegawai misalnya gaji harus sesuai dengan jumlah keluarga.
- k. Data pegawai telah dibuat dan memuat semua tentang nama hakim, panitera pengganti, jurusita dan pejabat struktural dan fungsional beserta staf.
- l. Memperbaharui data pegawai ke dalam Aplikasi SIMPEG/SIMKEP On Line dan SAPK-BKN.
- m. Telah disusun uraian tugas/Job Description masing-masing pegawai
- n. Telah di buat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk Tahun 2015
- o. Telah dibuat statistik pegawai.

8. Pengelolaan Administrasi

1. Administrasi Perkara

Pengadilan Agama Demak dalam proses penerimaan perkara mengikuti pola Bindalmin dengan didukung program SIADPA PLUS (Sistem Informasi dan Administrasi Perkara Pengadilan Agama).

Dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi Pengadilan Agama Demak di koordinasikan dalam sistem Meja yaitu, Meja I, Meja II, Meja III. Pengertian dari Meja tersebut adalah merupakan kelompok pelaksana teknis yang harus dilalui oleh suatu perkara di Pengadilan Agama, mulai dari proses penerimaan sampai penyelesaian perkara.

a. Meja I

Pelaksanaan penerimaan perkara pada Meja I dikelola oleh Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan sebagai penanggung jawab dan satu orang pemegang kas (kasir), Meja I bertugas :

- Menerima gugatan, permohonan, perlawanan, pernyataan banding (dengan sistem SIADPA PLUS), kasasi, permohonan peninjauan kembali, eksekusi, penjelasan dan penaksiran biaya perkara dan biaya eksekusi.

- Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM) dalam rangkap tiga dan menyerahkan SKUM tersebut kepada calon penggugat atau pemohon.
- Menyerahkan kembali surat gugatan/permohonan kepada calon penggugat/ pemohon.
- Menaksir biaya perkara sebagai ditetapkan dalam pasal 121 HIR/145 RBG yang kemudian dinyatakan kedalam SKUM, dalam perkara cerai talak, dalam menaksir biaya perkara diperhitungkan juga untuk keperluan pemanggilan sidang ikrar talak.
- Memberi penjelasan-penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang diajukan, dengan menghindari dialog yang tidak perlu.

Hal ini berdasarkan instruksi pimpinan karena mempergunakan sistem SIADPA PLUS. Untuk pemegang kas (kasir) mempunyai tugas sebagai berikut :

- Menerima pembayaran uang panjar perkara sebagaimana tersebut dalam SKUM.
- Menerima biaya eksekusi.
- Membukukan penerimaan biaya-biaya tersebut dalam buku jurnal, yang terdiri dari :
 - KI.PA.1/a untuk perkara permohonan
 - KI.PA.1/b untuk perkara gugatan
 - KI.PA.2 untuk perkara banding
 - KI.PA.3 untuk perkara kasasi
 - KI.PA.4 untuk perkara peninjauan kembali
 - KI.PA.5 untuk permohonan eksekusi.

b. Meja II

Pelaksanaan Meja II sama seperti Meja I yaitu dikelola oleh Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan sebagai penanggung jawab, yang dibantu oleh seorang staff pelaksana (Penulis Register), Meja II bertugas :

- Menerima surat gugatan/ perlawanan dalam rangkap sebanyak jumlah tergugat.
- Mendaftar/ mencatat surat gugatan/ permohonan dalam register yang bersangkutan serta memberi nomor register pada surat gugatan/ permohonan tersebut. Pengambilan nomor register dan nomor pendaftaran sesuai yang diberikan oleh kasir. Surat gugatan/

permohonan yang telah diberi nomor register diserahkan kembali kepada penggugat atau pemohon sebanyak satu rangkap.

- Mencatat putusan Pengadilan Agama/ Pengadilan Tinggi Agama maupun Mahkamah Agung dalam semua buku register.

c. Meja III

Pelaksanaan Meja III dikelola oleh Panmud Hukum sebagai penanggung jawab, yang dibantu oleh seorang staf pelaksana

- Menyerahkan salinan putusan Pengadilan Agama/ Pengadilan Tinggi Agama/ Mahkamah Agung.
- Menyerahkan salinan penetapan Pengadilan Agama kepada para pihak yang berkepentingan.menerima memori/kontra banding, memori/kontra memori kasasi, jawaban/ tanggapan Peninjauan Kembali.
- Menyusun / menjahit/ mempersiapkan berkas.
- Membuat pelaporan mengenai keadaan perkara setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan.
- Melakukan pengarsipan berkas perkara (memasukkan pada box).

E. Dukungan Teknologi Informasi

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 :

1. Perangkat Keras

- a. Server Manajemen Perkara / file server HP Proliant ML110
- b. Touch Screen Informasi Perkara dan Antrian Sidang
- c. Tv Media (
- d. Pc unit
- e. Laptop
- f. Jaringan LAN dan WLAN

2. Perangkat Lunak

- a. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara Pengadilan Agama (SIADPAPLUS).
- b. Website www.pa-demak.go.id.
- c. Aplikasi Touch Screen.
- d. Aplikasi Sistem SMS Gateway PA Demak.
- e. Aplikasi Antrian Sidang.
- f. Aplikasi Pendaftaran Online
- g. Aplikasi Perpustakaan Senayan
- h. Arsip Perkara digital

F. Regulasi Tahun 2015

1. Peraturan MARI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
2. Peraturan MARI Nomor 2 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
3. Peraturan MARI Nomor 1 tahun 2015 tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah dalam Rangka Penerbitan Akta Perkawinan, Buku Nikah dan Akta Kelahiran.

BAB IV

PENGAWASAN

A. PENGAWASAN INTERNAL

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).

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 :

1. 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.

2. 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:

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

Daftar Nama Hakim Pengawas Bidang

No.	NAMA / NIP	JABATAN DALAM DINAS	BIDANG PENGAWASAN
1	2	3	4
1	TAMAH, S.H.M.H. NIP.196101.199103.2.002	Wakil Ketua Pengadilan Hakim Madya Utama	KOORDINATOR PENGAWASAN
2	Drs. H. ABU AMAR NIP. 19620527.199103.1.004	Hakim Madya Utama	Administrasi Perkara : - Keuangan perkara, pemberkasan per kara dan kearsipan,

			laporan perkara serta mediasi , laporan mediasi dan regester - mediasi
3	Dra. Hj. NUR Hidayati NIP. 19641109.199203.2.001	Hakim Madya Muda	Administrasi Persidangan dan Pelak- sanaan Putusan : - Sistem pembagian perkara,PMH,PHS, ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara, minutasi dan pelaksanaan putusan(eksekusi);
4	H.M. ARWANI,S.Ag.S.H. NIP. 19571202.198303.1.001	Hakim Madya Muda	Kinerja Pelayanan Publik : - Pengelolaan manajemen, pembinaan dan pengembangan SDM, disiplin pe- gawai, kecepatan, ketepatan penanga- nan perkara, serta tingkat pengaduan Masyarakat, Pelayanan salinan Putusan dan Akte Cerai
5	Drs. ASFUHAT NIP. 19640907.199403.1.003	Hakim Madya Pratama	Administrasi Persidangan dan Pelak- sanaan Putusan : - Register perkara, Berita Acara Persida- ngan Pemanggilan

			para pihak dan pem beritahuan isi Putusan;
6	H. AH. SHOLIH, S.H. NIP. 19561204.198103.1.004	Hakim Madya Pratama	Manajemen Peradilan : - Program kerja, pelaksanaan/pencapai an terget, kendala/hambatan, faktor2 yang mendukung serta evaluasi kegiatan dan bidang pelaksanaan SIADPA dan informasi Tekhnologi;
7	Dra. ULFAH NIP. 19620209.199803.2.002	Hakim Madya Pratama	Kinerja Pelayanan Publik : meja informasi ,laporan informasi,kebersihan fasilitas umum,ruang tunggu, serta ruang mediasi ;
8	ABDUL ROUF ,S.Ag.,M.H. NIP.19731123.199903.1.002	Hakim Madya Pratama	Administrasi Perkara : - Prosedur penerimaan perkara, peneri- maan permohonan Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali
9	NURBAETI, S.Ag.MH. NIP. 19771018.199703.2.002	Hakim Pratama Utama	Admistrasi Umum : - perpustakaan, tertib persuratan dan perkantoran; - Kepegawaian, Keuangan dan inventaris (HKN)Harta Kekayaan Negara;

Dalam melakukan pengawasan, Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) telah melaksanakan pengawasan tersebut setiap triwulan yaitu pada bulan Maret 2015, bulan Juni 2015, bulan September 2015 dan bulan Desember 2015 yang meliputi : Bidang manajemen 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 oleh Badan pengawas (Bawas) Mahkamah Agung Republik Indonesia, 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.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Standar Operasional Prosedur

Di Pengadilan Agama Demak sudah ada SOP dan 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 belum ada hasil pengukuran penilaian, karena menunggu sampai dengan akhir Desember 2015.

3. Sumber Daya Manusia

Formasi jabatan struktural sudah terisi, rasio jumlah Hakim dengan Panitera Pengganti serta Jurusita serta staf belum memenuhi.

Rotasi pegawai sudah dijalankan

4. Keadaan Perkara

- Jumlah perkara yang masuk pada tahun ini s/d laporan dibuat lebih sedikit daripada yang diperkirakan ketika dalam perencanaan penyusunan SKP. Namun demikian rasio penanganannya per tanggal 23 Desember 2015 sebesar 93,9647%.

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, tempat menyusui (laktasi), charge HP, televisi, penitipan barang, 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.

6. Pengelolaan Keuangan

a. Keuangan Rutin

- Sudah memenuhi Rencana Penyerapan.
- Namun ada kendala tentang ketidakpastian pelaksanaan rencana pemotongan anggaran dari Dirjen Badilum.

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, sesuai rekomendasi dari Telkom untuk akses jaringan yang lebih stabil yaitu melakukan instalasi kabel Fiber Optics dengan kecepatan 10Mbps sehingga akses jaringan internet makin stabil.

d. Regulasi

- Telah dijalankan dan disosialisasikan meskipun belum 100% ditaati.
- Ada beberapa ketentuan yang masih dilalaikan oleh pegawai tertentu.

B. REKOMENDASI

1. Sumber Daya Manusia

Kurangnya staf murni 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.

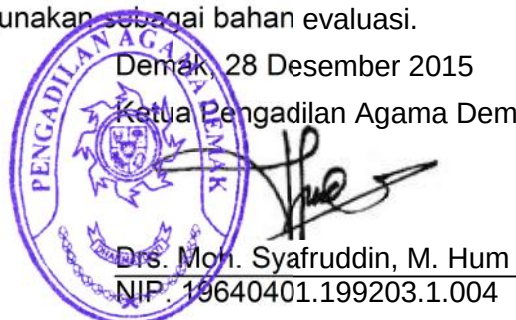
2. Pengelolaan Sarana Prasarana

- Terjadinya kerusakan instalasi pada listrik, sehingga perlu dilakukan upaya instalasi ulang.
- Terhadap sarana teknologi yang digunakan masih diperlukan peremajaan pada beberapa perangkat khususnya di setiap ruangan serta penambahan perangkat keras seperti PC, Laptop dan printer.

Demikianlah Laporan Tahunan Pengadilan Agama Demak Tahun 2015 ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai bahan evaluasi.

Demak, 28 Desember 2015

Ketua Pengadilan Agama Demak



Drs. Moh. Syafruddin, M. Hum
NIP. 19640401.199203.1.004

LAMPIRAN