

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH  
(LAKIP) TAHUN 2012  
PENGADILAN AGAMA DEMAK**



**Jl. Sultan Trenggono No. 23 Demak 59516**

Telepon-Faks. (0291) 6904046-685014

Home Page : [www.pa-demak.go.id](http://www.pa-demak.go.id)

Email : [admin@pa-demak.go.id](mailto:admin@pa-demak.go.id)

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan tugas kedinasan di Pengadilan Agama Demak dengan lancar dan menuangkannya dalam sebuah tulisan mengenai uraian kerja dari semua kegiatan beserta hasilnya, selanjutnya kami tuangkan dalam laporan ini.

Laporan tahunan Pengadilan Agama Demak tahun 2012 ini memberikan gambaran umum tentang pelaksanaan sistem manajemen peradilan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap program-program kerja yang ditetapkan, baik yang terkait dengan manajemen pengadilan, administrasi perkara dan umum, serta pengawasan dan pelayanan publik, sehingga kondisi ini akan dapat dijadikan sebagai tolok ukur dalam penyelesaian tugas yang akan dituangkan dalam program kerja tahunan, termasuk untuk mengidentifikasi hambatan-hambatan dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam rangka mencari upaya alternatif untuk mengatasinya, terutama untuk mendukung reformasi birokrasi yang telah dicanangkan pemerintah guna memberikan pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan.

Laporan tahunan yang disusun ini disadari jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat banyak kekurangan baik menyangkut materi maupun penyajiannya, oleh karena itu kami mengharapkan koreksi dan saran-saran yang bersifat konstruktif dari semua pihak demi kesempurnaan kinerja dan laporan yang akan datang, namun demikian laporan pelaksanaan kinerja Pengadilan Agama Demak ini dapat dijadikan suatu tolak ukur keberhasilan program dan bahan evaluasi serta dapat memacu peningkatan kinerja Pengadilan Agama Demak yang akuntabel sebagaimana yang diharapkan.

Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat dalam pelaksanaan tugas kami selanjutnya.

Demak,  
Ketua,

**Drs. H. SUDARMADI, S.H.**  
NIP. 19551226.198403.1.001

## DAFTAR ISI

Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Daftar Lampiran dan Grafik .....	iii
<b>BAB I : PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Kebijakan Umum Peradilan .....	1
B. Visi dan Misi .....	2
C. Renstra .....	2
<b>BAB II : STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI) .....</b>	<b>4</b>
A. Penyusunan Alur Tupoksi .....	4
B. Penyusunan Standart Operation Prosedur (SOP) .....	9
<b>BAB III : KEADAAN PERKARA .....</b>	<b>10</b>
<b>BAB IV : PENGAWASAN INTERNAL .....</b>	<b>17</b>
<b>BAB V : PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN .....</b>	<b>21</b>
A. Sumber Daya Manusia Teknis Yustisial .....	21
1. Sumber Daya Manusia Teknis Yustisial .....	21
2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yustisial .....	22
3. Promosi dan Mutasi .....	22
4. Pengisian Jabatan Struktural .....	22
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	24
1. Sarana Gedung dan Bangunan .....	24
2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung .....	24
C. Pengelolaan Keuangan .....	24
1. Belanja Pegawai .....	24
2. Belanja Barang .....	25
3. Belanja Modal .....	26
D. Pengelolaan Administrasi .....	28
1. Administrasi Peradilan .....	28
2. Administrasi Umum .....	30
<b>BAB VI : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>33</b>

## DAFTAR LAMPIRAN DAN GRAFIK

Struktur Orgnisasi .....	6
Bagan Struktur Organisasi .....	8
Grafik Keadaan Perkara 5 Tahun Terakhir .....	10
Statistik Keadaan Perkara Tahun 2012 .....	10
Statistik Penyebab Perceraian .....	11
Rekapitulasi Perkara Putus Tahun 2012 .....	15
Rekapitulasi Perkara Diminutasi Tahun 2012 .....	16
Data Urutan Senioritas (DUS) Hakim per 31 Desember 2012 .....	21
Data Urutan Senioritas (DUS) Panitera/Panitera Pengganti per 31 Desember 2012 .....	21
Rekapitulasi Pegawai Baru Berdasarkan Tanggal Masuk .....	23
Rekapitulasi Belanja Pegawai Tahun 2012 .....	24
Rekapitulasi Belanja Barang Tahun 2012 .....	25
Rekapitulasi Belanja Modal Tahun 2012 .....	26

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Kebijakan Umum Peradilan

Peradilan Agama adalah pelaksana kekuasaan kehakiman bagi pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara perdata tertentu, yakni Hukum Keluarga Islam dan Ekonomi Syari'ah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama. Dan berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004 bahwa Organisasi, Administrasi dan Finansial dilingkungan Peradilan Agama telah beralih ke Mahkamah Agung.

Pengadilan Agama Demak sebagai peradilan tingkat pertama yang dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor : 61 Tahun 1961 tanggal 25 Juli 1961 dan berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor : 3 Tahun 2006 Tentang Peradilan Agama, pada Tahun Anggaran 2008 ini telah melaksanakan Program Kerja yang terencana.

Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan kami mencoba melakukan pelayanan secara prima. Melakukan pelayanan dengan menggunakan fasilitas Teknologi Informasi, dalam rangka untuk mempercepat dan memperlancar pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan. Adapun kegiatan yang kami lakukan adalah :

1. Penerapan program SIADPA Plus dalam pelayanan penerimaan perkara, dari proses pendaftaran sampai putus dengan sistem pengolahan data dengan komputersasi oleh program SIADPA Plus. Untuk tahun 2011 ini sudah berjalan secara baik.
2. Dalam rangka pelaksanaan transparansi peradilan sebagaimana dicanangkan oleh Mahkamah Agung RI lewat KMA. No. 144 Tahun 2007. Pengadilan Agama Demak menyambut hal itu dengan wujud nyata salah satunya yaitu dengan penggunaan teknologi informasi media internet. Sebagai bentuk transparansi tersebut adalah diluncurkannya website Pengadilan Agama Demak pada tanggal 13 November 2007 oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang dan selama berjalannya waktu website Pengadilan Agama Demak terus diperbaiki agar lebih mudah untuk diakses masyarakat. Harapan yang ingin dicapai adalah dikenalnya Pengadilan Agama Demak oleh masyarakat luas, khususnya bagi masyarakat pencari keadilan. Dan memudahkan untuk komunikasi baik informasi maupun data. Adapun alamat Website Pengadilan Agama Demak **[www.pa-demak.go.id](http://www.pa-demak.go.id)** untuk **E-mail : [admin@pa-demak.go.id](mailto:admin@pa-demak.go.id)**
3. Melakukan pembinaan kepada seluruh pegawai secara berkala dan terus menerus.

Laporan ini berisikan pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Demak baik yang berkaitan dengan Tugas Yustisial, Administrasi Peradilan, Kesekretariatan, pembangunan

maupun tugas lainnya yang berkaitan dengan kedinasan pada tahun 2010, dan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dari Program Kerja yang telah dicanangkan disamping untuk melaksanakan kewajiban yang harus dipenuhi pada setiap tahun anggaran.

## **B. Visi dan Misi.**

Visi

Terwujudnya putusan yang adil dan berwibawa sehingga kehidupan masyarakat mejadi tenang, tertib dan damai, dibawah lindungan Allah SWT.

**Misi**

1. Senyum, salam, sapa dan sopan dalam melayani masyarakat.
2. Menggalakan penggunaan teknologi informasi
3. Menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang diajukan oleh umat Islam Indonesia, di bidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, sadaqah dan ekonomi syariah, secara cepat, sederhana dan biaya ringan
4. Ikhlas dalam menegakkan kebenaran dan keadilan

## **C. Rencana Strategis**

1. Pembinaan Peradilan dan Penegakan Hukum dengan sasaran terwujudnya Teknis dan Administrasi Peradilan serta pemasyarakatan Undang-Undang Perkawinan, Undang-Undang Peradilan Agama dan Kompilasi Hukum Islam. Dengan memantapkan tugas pokok Peradilan yang meliputi menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan perkara dengan menerapkan pola Bindalmin.
2. Pelaksanaan jalannya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan. Untuk mewujudkan azas peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan.
3. Peningkatan citra dan wibawa peradilan dengan terwujudnya citra dan wibawa Peradilan, Pejabat Fungsional dan Struktural serta seluruh Pegawai Pengadilan Agama Demak.
4. Peningkatan pelaksanaan tugas rutin Kepaniteraan dengan terlaksananya Pelayanan Hukum dan Peradilan yang lebih baik serta terlaksananya tertib Administrasi Perkara, Kearsipan Perkara dan Laporan Perkara.
5. Peningkatan pelaksanaan tugas rutin Kesekretariatan :
  - a. Urusan Kepegawaian :
    - Terwujudnya administrasi data pegawai yang akurat, pelayanan kepada pegawai secara cepat dan tepat,
    - Peningkatan mutu pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai.
    - Peningkatan disiplin dan loyalitas pegawai.
  - b. Urusan Keuangan  
Peningkatan kualitas pengelolaan anggaran/administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undang dan peraturan lainnya yang berlaku serta pelayanan kepada pegawai.

- c. Urusan Umum :
- Peningkatan ketertiban pengurusan surat sehingga terwujudnya tata persuratan yang baik.
  - Peningkatan kualitas dan pemeliharaan barang inventaris. Sehingga terpeliharanya barang inventaris dari kerusakan dan kehilangan.
  - Pengadaan alat tulis kantor dan barang inventaris sehingga terpenuhinya sarana kerja sesuai dengan kebutuhan.
  - Peningkatan penanganan perpustakaan sehingga terwujudnya optimalisasi perpustakaan dalam mendukung pelaksanaan tugas.
  - Peningkatan kualitas pengurusan rumah tangga kantor sehingga terwujudnya peningkatan kenyamanan kerja.
6. Peningkatan pembinaan KORPRI, Dharma Yukti Karini, IKAHI, IPASPI, PTWP dan Koperasi demi terwujudnya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai serta keluarga besar Pengadilan Agama Demak.
7. Peningkatan koordinasi dan kerjasama antar instansi sehingga terbinanya koordinasi dan kerjasama antar instansi dalam pelaksanaan tugas.
8. Peningkatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Satuan Kerja Pengadilan Agama Demak di bidang Teknologi Informasi, seperti Pengelolaan Website, dan aplikasi penunjang Tupoksi (SIADPA, SIMPEG, RKA-KL, DIPA, SAK, SABMN, SIMAK BMN, dan Aplikasi Persediaan)

## **BAB II**

### **STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)**

#### **A. Penyusunan Alur Tupoksi**

Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Agama Demak telah diatur dalam Undang-Undang Nomor : 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor : 3 Tahun 2006, Keputusan Presiden Nomor : 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial dilingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/II/1992 sedangkan dalam Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan berpedoman pada Buku I dan II Mahkamah Agung RI dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/I/1991.

Dalam Undang undang Nomor 3 tahun 2006 Pengadilan Agama yang merupakan Pengadilan tingkat Pertama mempunyai susunan Organisasi Pengadilan Agama yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera/Sekretaris, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Hukum, Kasubbag Umum, Kasubbag Kepegawaian, Kasubbag Keuangan, Panitera Pengganti dan Jurusita /Jurusita Pengganti yang mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain:

**KETUA PENGADILAN AGAMA** tugas pokok dan fungsinya adalah : Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama dalam mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan tugas menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;

**WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA** tugas pokok dan fungsinya adalah :Mewakili Ketua Pengadilan Agama dalam hal merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Wakil Ketua Pengadilan Agama serta mengkoordinir dan melaporkan Pengawasan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama.

**HAKIM** tugas pokok dan fungsinya adalah : Menerima dan meneliti berkas perkara serta bertanggung jawab atas perkara yang diterima yang menjadi wewenang nya baik dalam proses maupun penyelesaiannya sampai dengan minutasi. Berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama Menyusun Program kerja jangka panjang dan jangka pendek. Serta melaksanakan Pengawasan bidan Bidalmin atas perintah Ketua.

**PANITERA/SEKRETARIS** tugas pokok dan fungsinya adalah: Berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama dalam merencanakan dan melaksanakan pelayanan teknis di bidang Administarsi Perkara, Administarsi umum dan administrasi lainnya yang berkaitan dengan menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam menyusun program kerja jangka panjang dan jangka pendek.

**WAKIL PANITERA** tugas pokok dan fungsinya adalah : Membantu Panitera dalam melaksanakan tugas-tugas Kepaniteraan dan bertanggungjawab dalam mengawasi tugas meja 1 meja II meja, III. Mengevaluasi dan melaporkan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**WAKIL SEKRETARIS** tugas pokok dan fungsinya adalah : Mewakili Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam memimpin pelaksanaan di Kesekretariatan bertanggung jawab sebagai pejabat pembuat komitmen/penanggungjawab Kegiatan yang menggerakkan dan menyiapkan konsep serta memecahkan masalah yang muncul di bidang Kesekretariatan serta bertanggungjawab kepada Panitera /Sekretaris.

**KAUR BAGIAN UMUM** tugas pokok dan fungsinya adalah : Memimpin dan mengkoordinir dan menggerakkan seluruh aktivitas pada Sub.bagian umum (rumah tangga) serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/ bertanggungjawab kepada Wakil Sekretaris.

**KAUR BAGIAN KEPEGAWAIAN** tugas pokok dan fungsinya adalah: Memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada Sub. Bag kepegawaian serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/ bertanggungjawab kepada Wakil Sekretaris.

**KAUR BAGIAN KEUANGAN** tugas pokok dan fungsinya adalah : Memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada Sub. Bag keuangan serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggungjawab kepada Wakil Sekretaris.

**PANITERA MUDA GUGATAN** tugas pokok dan fungsinya adalah : Memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian gugatan serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan /bertanggungjawab kepada Wakil Panitera.

**PANITERA MUDA PERMOHONAN** tugas pokok dan fungsinya adalah : Memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian permohonan serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/ bertanggungjawab kepada Wakil Panitera.

**PANITERA MUDA HUKUM** tugas pokok dan fungsinya adalah : Memimpin dan mengkoordinir / menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian hukum serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/ bertanggungjawab kepada Wakil Panitera.

**PANITERA PENGGANTI** tugas pokok dan fungsinya adalah : Mendampingi dan membatu Majelis Hakim mengikuti sidang pengadilan membuat berita acara membuat instrumen sidang mengetik putusan dan penetapan perkara menyerahkan berkas perkara yang telah selesai pada pan muda hukum / meja III melalui Wakil Panitera seraf bertanggung jawab kepada Panitera /sekretaris.

**JURUSITA DAN JURUSITA PENGGANTI** tugas pokok dan fungsinya adalah : Melaksanakan tugas kejurusitaan dan bertanggungjawab dengan Wakil Panitera. Dari

Organisasi Tata Kerja serta Pedoman Pelaksanaan Tugas tersebut, Pengadilan Agama Demak dapat melaksanakan tugas tugas pokok lembaga peradilan yakni menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pihak pencari keadilan. Pelaksanaan Tugas tersebut juga dilaksanakan dalam rangka meningkatkan citra dan wibawa Pengadilan Agama sebagai Pengadilan yang mandiri yakni dengan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia untuk mencapai hasil baik yang menyangkut tugas tugas teknis dan administrasi yustisial maupun tugas-tugas administrasi umum. Untuk susunan struktur organisasi Pengadilan Agama Demak sebagaimana deskripsi di bawah ini :

**SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI  
PENGADILAN AGAMA DEMAK  
( Keadaan per 31 Desember 2012)**

Ketua	: Drs. H. Sudarmadi, S.H.
Wakil Ketua	: Dra. H. Ma'mun
Panitera/ Sekretaris	: -
Wakil Panitera	: M. Munir, S.H., M.H.
Wakil Sekretaris	: Hj. Laila Istiadah, S.Ag
Panitera Muda Gugatan	: Asrurotun, S.Ag
Panitera Muda Permohonan	: Dra. Hj. Fathiyah
Panitera Muda Hukum	: Badruddin, S.H.
Kepala Urusan Kepegawaian	: ST. Fatimah, S.H.
Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan	: Irma Amalia, SE
Kepala Urusan Umum	: H. Abd. Zidni, S.H.

Hakim :

1. Drs. H.Nur Salim, S.H., M.H.
2. Drs. H. Abu Amar
3. Dra. Hj. Nur Hidayati
4. Drs. H. Ali Mahfud, S.H.
5. H. M. Arwani, S.Ag, S.H.
6. Moh. Istighfari, S.H.
7. AH. Sholih, S.H.

Panitera Pengganti :

1. Muhtar Bukhori, S.H.
2. Sri Indah Ichwaningsih, S.H.
3. Siti Hajar Zulaikha, S.H.

4. Dra. Hj. Sri Ratnaningsih, S.H.
5. Nur Suryani Siwi, S.Ag

Jurusita/ Jurusita Pengganti :

1. Yuniatin
2. Fitri Istiawan, S.H.
3. Erma Damayanti
4. Slamet Suroto, SE
5. Ahadiyah Shofiana, S.HI

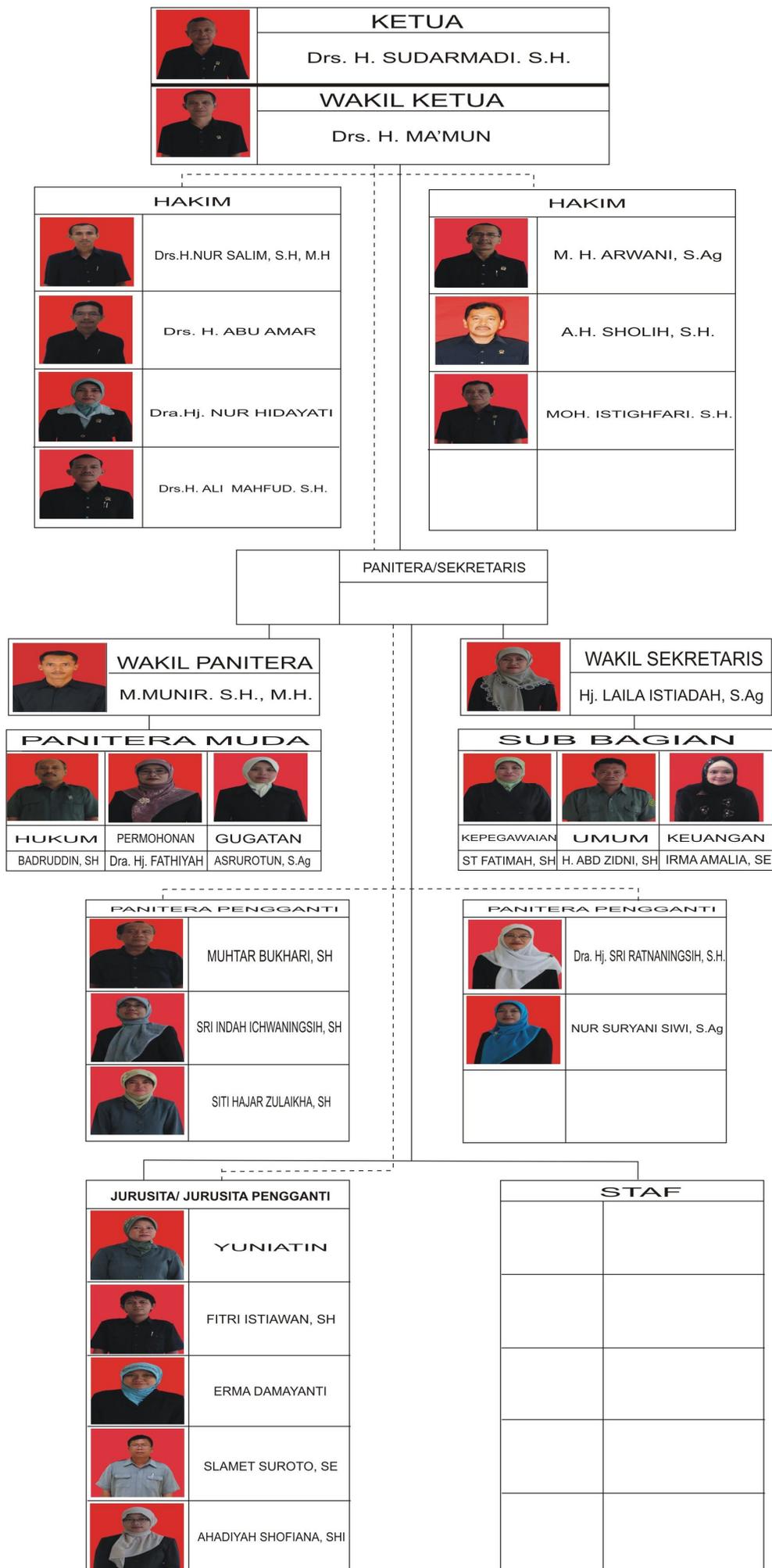
Staf

1. –

CPNS :

1. –

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA DEMAK



———— : Garis Induktif  
 - - - - - : Garis Koordinatif

## **B. Penyusunan Standard Operational Procedures ( SOP )**

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada hakekatnya adalah suatu proses mempersiapkan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai sasaran/tujuan tertentu. Pengadilan Agama Demak dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi lembaga peradilan, yakni memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan telah menyusun Standard Operational Procedure ( SOP ) bersama peradilan agama diwilayah propinsi Jawa Tengah berikut :

1. SOP tentang Penerimaan Perkara;
2. SOP tentang Pendaftaran Perkara dengan Pembayaran Secara Cuma-Cuma (Prodeo);
3. SOP tentang Pencatatan/Registrasi Perkara Masuk, Penetapan Majelis Hakim (PMH) dan Penetapan Hari Sidang (PHS);
4. SOP tentang Pemanggilan Para Pihak Berperkara, Saksi dan atau Saksi Ahli;
5. SOP tentang Penyelesaian Perkara oleh Majelis Hakim;
6. SOP tentang Tata Persidangan;
7. SOP tentang Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara;
8. SOP tentang Pengambilan Salinan Putusan, Penetapan dan atau Akta Cerai oleh Pihak Berperkara;
9. SOP tentang Penyampaian Salinan Putusan/Penetapan;
10. SOP tentang Publikasi Putusan;
11. SOP tentang Permohonan Banding;
12. SOP tentang Permohonan Kasasi;
13. SOP tentang Permohonan Peninjauan Kembali (PK);
14. SOP tentang Penyelesaian Perkara Melalui Mediasi;
15. SOP tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat;
16. SOP tentang Sita Jaminan, Sita Eksekusi dan Eksekusi Riil serta Eksekusi Lelang;
17. SOP tentang Pemanggilan Para Pihak, Saksi/Saksi Ahli Melalui Kementerian Luar Negeri,
18. Media Massa dan Delegasi;
19. SOP tentang Pemberkasan dan Minutasi;
20. SOP tentang Pengarsipan Berkas Perkara.
21. SOP Bidang Kesekretaritan.
22. SOP Bidang Umum.
23. SOP Bidang Keuangan.

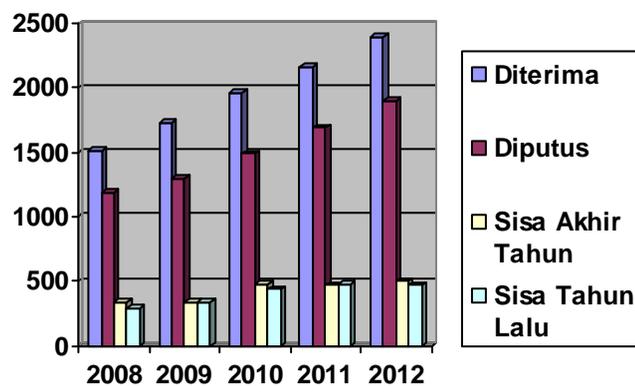
Standard Operational Procedure ( SOP ) Pengadilan Agama Demak Tahun 2012 secara lengkap sebagaimana terlampir pada lampiran laporan ini.

### BAB III

### KEADAAN PERKARA

Pengadilan Agama Demak merupakan Pengadilan Agama kelas I B, yang apabila dilihat dari jumlah perkara yang diterima masih tergolong sedang dibandingkan dengan Pengadilan Agama kelas I A, berikut grafik perkara Pengadilan Agama Demak selama 5 tahun terakhir :

Grafik keadaan perkara  
Pengadilan agama demak



Tahun	2008	2009	2010	2011	2012
Diterima	1516	1729	1962	2163	2398
Diputus	1183	1292	1491	1694	1899
Sisa Akhir tahun	333	333	471	469	499
Sisa Tahun lalu	287	333	437	471	469

Untuk memberi gambaran perkara yang diterima oleh Pengadilan Agama Demak tahun 2012, sebagai berikut :

#### A. Perkara diterima tahun 2012

Perkara baru yang diterima pada Pengadilan Agama Demak selama tahun 2012 sebanyak 1.929 perkara dengan jenis perkara ( berdasarkan urutan terbesar jumlah jenis perkara ) sebagai berikut :

1. Cerai gugat : 1.223 perkara
2. Cerai talak : 620 perkara
3. Dispensasi nikah : 53 perkara
4. Izin poligami : 10 perkara
5. Kewarisan : 9 perkara
6. Isbat nikah : 6 perkara
7. Penguasaan anak : 3 perkara
8. Wali Adhol : 2 perkara
9. Harta bersama : 2 perkara

10. Pembatalan kawin : 1 perkara

Jumlah : 1.929 perkara

Sedangkan sisa perkara tahun 2011 sebanyak 469 perkara, sehingga jumlah perkara yang harus diselesaikan selama tahun 2012 sebanyak 2.398 perkara.

#### Statistik keadaan perkara tahun 2012

	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGS	SEP	OKT	NOP	DES
Sisa Bln. Lalu	469	487	470	448	487	511	494	469	460	534	490	472
Diterima	151	155	151	176	160	132	138	119	252	197	156	142
Putus	133	172	173	137	136	149	163	128	178	241	174	115
Sisa Bln. Ini	487	470	448	487	511	494	469	460	534	490	472	499

#### B. Perkara diputus / diselesaikan tahun 2012

Perkara yang dapat diselesaikan pada tahun 2012 sebanyak 1.899 atau 79,18 % dari jumlah perkara yang harus diselesaikan pada tahun 2012 sebanyak 2.398 perkara, berikut perinciannya berdasarkan urutan prosentase terbesar sebagai berikut :

1. Cerai gugat : 1.175 perkara
  2. Cerai talak : 637 perkara
  3. Dispensasi nikah : 53 perkara
  4. Izin poligami : 8 perkara
  5. Kewarisan : 7 perkara
  6. Isbat nikah : 6 perkara
  7. Lain-lain : 6 perkara
  7. Penguasaan anak : 3 perkara
  8. Wali Adhol : 2 perkara
  9. Harta bersama : 1 perkara
  10. Pembatalan kawin : 1 perkara
- Jumlah : 1.899 perkara

Jadi sisa perkara tahun 2012 sebanyak 499 perkara atau 20,82% dari jumlah perkara yang harus diselesaikan pada tahun 2012.

#### C. Minutasi Berkas Perkara

Sesuai dengan Pola bindalmin bahwa batas waktu untuk minutasi berkas perkara adalah 14 hari setelah perkara tersebut diputus oleh Pengadilan Agama, dan Pengadilan Agama Demak telah melaksanakan ketentuan tersebut. Adapaun realisasi pelaksanaan minutasi berkas perkara sebagai berikut :

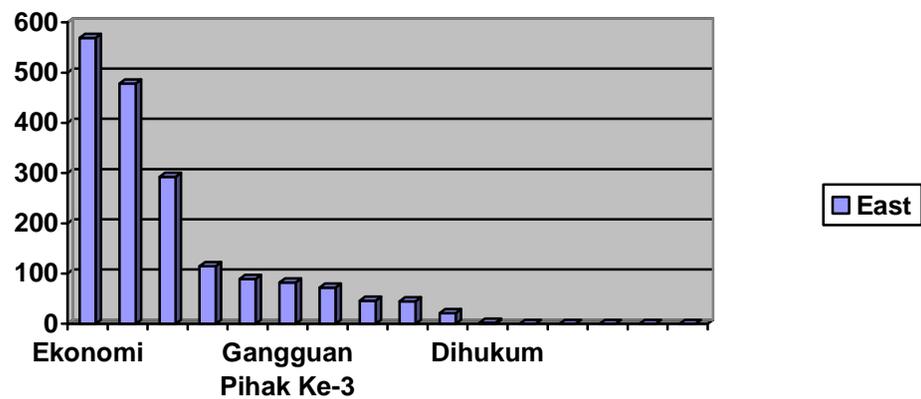
- Perkara putus tahun 2012 : 1.899 perkara
- Selesai diminutasi : 1.895 perkara
- Sisa belum diminutasi : 4 perkara

#### D. Faktor penyebab perceraian Tahun 2012

Faktor-faktor penyebab perceraian di Pengadilan Agama Demak, dari jumlah perkara perceraian yang masuk sebanyak 1.812 perkara, mulai dari presentase terbesar adalah sebagai berikut :

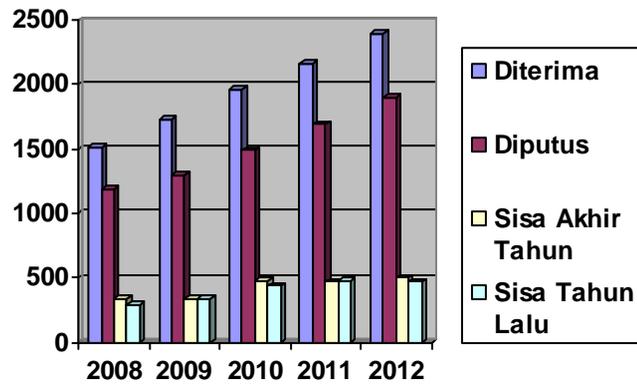
1. Ekonomi : 569 perkara
2. Tidak ada tanggung jawab : 478 perkara
3. Tidak ada keharmonisan : 293 perkara
4. Lain-lain : 115 perkara
5. Cemburu : 89 perkara
6. Gangguan pihak ketiga : 82 perkara
7. Krisis akhlak : 72 perkara
8. Poligami tidak sehat : 46 perkara
9. Kawin paksa : 45 perkara
10. Kekejaman mental : 21 perkara
11. Dihukum : 2 perkara
12. Kawin di bawah umur : 0 perkara
13. Politis : 0 perkara
14. Cacat biologis : 0 perkara
15. Kekejaman jasmani : 0 perkara

Grafik faktor penyebab perceraian



#### E. Tingkat Penyelesaian Perkara

Tingkat penyelesaian perkara di Pengadilan Agama Demak setiap tahunnya mengalami peningkatan. Hal tersebut dapat dilihat dari grafik perkara berikut :



Tahun	2008	2009	2010	2011	2012
Diterima	1516	1729	1962	2163	2398
Diputus	1183	1292	1491	1694	1899
Prosentase	78,04%	74,73%	76,00%	78,32%	79,02%

#### F. Perkara yang dimohonkan banding

1. Perkara yang dimohonkan banding pada tahun 2010 sebanyak 10 perkara yaitu:
  - a. 0339/Pdt.G/2009/PA.Dmk
  - b. 0881/Pdt.G/2009/PA.Dmk
  - c. 1127/Pdt.G/2009/PA.Dmk
  - d. 0211/Pdt.G/2010/PA.Dmk
  - e. 1152/Pdt.G/2010/PA.Dmk
  - f. 0557/Pdt.G/2010/PA.Dmk
  - g. 0406/Pdt.G/2010/PA.Dmk.
  - h. 0070/Pdt.G/2010/PA.Dmk
  - i. 0656/Pdt.G/ 2010/PA.Dmk
  - j. 0832/Pdt.G/2010/PA.Dmk
2. Perkara banding yang telah diputus pada tahun 2010 sebanyak 6 perkara dan sisa sebanyak 4 perkara yaitu :
  - a. 0406/Pdt.G/2010/Pdt.G./PA.Dmk
  - b. 0260/Pdt.G/2010/Pdt.G/PA.Dmk
  - c. 0656/Pdt.G/2010/Pdt.G/PA.Dmk
  - d. 0832/Pdt.G/2010/Pdt.G/PA.Dmk
3. Perkara banding yang diterima tahun 2011 sebanyak 12 perkara, terdiri dari sisa tahun 2010 sebanyak 4 perkara dan diterima tahun 2011 sebanyak 8 perkara, antara lain :
  - a. 0708/Pdt.G/2010/PA.Dmk.
  - b. 1227/Pdt.G/2010/PA.Dmk
  - c. 0265/Pdt.G/2011/PA.Dmk.
  - d. 0215/Pdt.G/2011/PA.Dmk
  - e. 1086/Pdt.G/2011/PA.Dmk

- f. 0833/Pdt.G/2011/PA.Dmk
  - g. 0956/Pdt.G/2011/PA.Dmk
  - h. 0927/Pdt.G/2010/PA.Dmk
4. Perkara banding yang diputus pada tahun 2011 sebanyak 7 perkara dan sisa sebanyak 5 perkara yaitu :
    - a. 0215/Pdt.G/2011/PA.Dmk.
    - b. 1086/Pdt.G/2011/PA.Dmk
    - c. 0833/Pdt.G/2011/PA.Dmk
    - d. 0956/Pdt.G/2011/PA.Dmk
    - e. 0927/Pdt.G/2010/PA.Dmk
  5. Perkara banding yang diterima tahun 2012 sebanyak 18 perkara, terdiri dari sisa tahun 2011 sebanyak 5 perkara dan diterima tahun 2012 sebanyak 13 perkara, antara lain :
 

a. 1364/Pdt.G/2011/PA.Dmk	h. 1574/Pdt.G/2011/PA.Dmk
b. 0835/Pdt.G/2011/PA.Dmk	i. 0499/Pdt.G/2012/PA.Dmk
c. 0582/Pdt.G/2011/PA.Dmk	j. 0478/Pdt.G/2012/PA.Dmk
d. 1051/Pdt.G/2011/PA.Dmk	k. 0346/Pdt.G/2012/PA.Dmk
e. 0949/Pdt.G/2011/PA.Dmk	l. 0539/Pdt.G/2012/PA.Dmk
f. 1596/Pdt.G/2011/PA.Dmk	m. 0743/Pdt.G/2012/PA.Dmk
g. 1054/Pdt.G/2011/PA.Dmk	
  6. Perkara banding yang diputus pada tahun 2012 sebanyak 16 perkara dan sisa sebanyak 2 perkara yaitu :
    - a. 0539/Pdt.G/2012/PA.Dmk
    - b. 0743/Pdt.G/2012/PA.Dmk

G. Perkara yang dimohonkan kasasi

1. Perkara kasasi yang masuk tahun 2010 sebanyak 2 perkara, yaitu :
  - a. 0697/Pdt.G/2008/PA.Dmk
  - b. 1127/Pdt.G/2009/Pa.Dmk
2. Perkara kasasi yang putus tahun 2010 sebanyak 0 perkara, dan sisa sebanyak 2 perkara yaitu :
  - a. 0697/Pdt.G/2008/PA.Dmk
  - b. 1127/Pdt.G/2009/Pa.Dmk
3. Perkara kasasi yang diterima tahun 2011 sebanyak 4 perkara, terdiri dari sisa tahun 2010 sebanyak 2 perkara dan masuk tahun 2011 sebanyak 2 perkara yaitu :
  - a. 0211/Pdt.G/2010/PA.Dmk
  - b. 0844/Pdt.G/2008/PA.Dmk
4. Perkara kasasi yang putus tahun 2011 sebanyak 4 perkara, yaitu :
  - a. 0697/Pdt.G/2008/PA.Dmk
  - b. 1127/Pdt.G/2009/Pa.Dmk
  - c. 0211/Pdt.G/2010/PA.Dmk

- d. 0844/Pdt.G/2008/PA.Dmk
  - 5. Perkara kasasi yang diterima tahun 2012 sebanyak 4 perkara, yaitu
    - a. 0956/Pdt.G/2011/PA.Dmk
    - b. 1086/Pdt.G/2010/PA.Dmk
    - c. 1054/Pdt.G/2011/PA.Dmk
    - d. 0582/Pdt.G/2011/PA.Dmk
  - 6. Perkara kasasi yang putus pada tahun 2012 sebanyak 1 perkara dan sisa sebanyak 3 perkara yaitu :
    - a. 0956/Pdt.G/2011/PA.Dmk
    - b. 1086/Pdt.G/2010/PA.Dmk
    - c. 1054/Pdt.G/2011/PA.Dmk
- H. Perkara yang dimohonkan Peninjauan kembali
- 1. Perkara yang dimohonkan PK pada tahun 2010 sebanyak 0 perkara
  - 2. Perkara yang dimohonkan PK pada tahun 2011 sebanyak 0 perkara
  - 3. Perkara yang dimohonkan PK pada tahun 2012 sebanyak 0 perkara

**REKAPITULASI PERKARA DIPUTUS PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA  
PENGADILAN AGAMA DEMAK  
TAHUN 2012**

NO	SATKER	PERKARA PERDATA			JUMLAH HAKIM	KET
		MASUK	PUTUS	SISA AKHIR TAHUN		
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengadilan Agama Demak	2.398	1.899	499	9	Sisa Tahun 2011 : 469

**REKAPITULASI PERKARA DIMINUTASI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA  
PENGADILAN AGAMA DEMAK  
TAHUN 2012**

NO	SATKER	PERKARA PERDATA			JUMLAH PANITERA	KET
		MASUK MINUTASI	SELESAI MINUTASI	SISA		
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengadilan Agama Demak	1.899	1.895	4	9	

## **BAB IV**

### **PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawasan internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu :

1. Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai 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 pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu. Di lingkungan lembaga peradilan, pengawasan fungsional ini dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pengawasan dilaksanakan dengan maksud untuk :

1. Memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan, mal-administrasi, dan ketidakefisien penyelenggaraan peradilan.
4. Menilai kinerja.

Pengawasan bidang Teknis Yudisial dan Administrasi Umum telah berjalan sesuai dengan Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/006/SK/III/1994, meski perlu adanya peningkatan dengan difungsikannya para Hakim sebagai Hakim Pengawas Bidang.

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Demak Tanggal 2 Januari 2012 SK Nomer. W11-A15/52/PS.01/I/2012, maka ditunjuk Hakim Pengawas Bidang antara lain :

1. Hakim Pengawas Bidang selaku Koordinator Pengawasan.
2. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara meliputi :
  - Penerimaan Perkara
  - Laporan.
3. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara meliputi :
  - Prosedur Penerimaan Perkara
  - Buku Register Perkara.
4. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Persidangan.
5. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum meliputi :
  - Kepegawaian
  - Keuangan
  - Pengelolaan surat menyurat.

6. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum meliputi : Inventaris dan Perpustakaan.

<b>NO</b>	<b>NAMA/ NIP</b>	<b>JABATAN DALAM DINAS</b>	<b>BIDANG PENGAWASAN</b>
1.	Drs. H. Ma'mun NIP. 19580303.198510.1.001	Wakil Ketua/ Hakim Madya Utama	Koordinator Pengawas Bidang
2.	Drs. H. Nur Salim, S.H., M.H. NIP. 1961108.198903.1.004	Hakim Madya Utama	Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan : - Sistem pembagian perkara PMH, PHS, Ketepatan waktu pemeriksa dan penyelesaian perkara, minutasasi dalam pelaksanaan putusan
3.	Drs. H. Abu Amar NIP. 19620527.199103.1.004	Hakim Madya Muda	Administrasi perkara : - Prosedur penerimaan perkara, keuangan perkara, pemberkasan, kearsipan, mediasi, pelaporan
4.	Dra. Hj. Nur Hidayati NIP. 19641109.199203.2.001	Hakim Madya Muda	Administrasi perkara : - Keuangan perkara - Pemberkasan perkara dan arsip pelapor sertamediasi
5.	H. M. Arwani, S.Ag, S.H. NIP. 19571202.198303.1001	Hakim Madya Pratama	Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan : - Register perkara - BAP - Pemanggilan para pihak - Pemberitahuan isi putusan
6.	Drs. H. Ali Mahfud, S.H. NIP. 19641202.199303.1.001	Hakim Madya Pratama	Administrasi umum : - Kepegawaian - Keuangan dan - Inventaris (HKN) Harta kekayaan Negara administrasi umum : - Perpustakaan - Tertib persuratan dan perkantoran
7.	Moh. Istighfari, S.H. NIP. 19561116.198303.1.003	Hakim Madya Pratama	Kinerja pelayanan public : - Pengelolaan manajemen pengawasan, kepemimpinan, pembinaan, dan pengembangan SDM, perawatan inventaris, disiplin pegawai, kecepatan dan ketepatan penanganan perkara
8.	AH. Sholih, S.H. NIP. 19561116.198303.1.003	Hakim Pratama Utama	Manajemen peradilan : - Program kerja, pelaksanaan/pencapaian target, kendala/hambatan, faktor-faktor yang mendukung serta evaluasi kegiatan dan bidang pelaksanaan SIADPA PLUS dan Informasi Teknologi

Pengawasan yang dilakukan di Pengadilan Agama Demak meliputi lima bidang obyek pengawasan, antara lain :

1. Manajemen Peradilan adalah rangkaian kebijakan untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/ pengawasan dan penilaian serta evaluasi atas kegiatan yang dilakukan, meliputi :
  - Program kerja
  - Pelaksanaan/pencapaian target
  - Pengawasan dan pembinaan
  - Kendala dan hambatan
  - Faktor-faktor yang mendukung
  - Evaluasi kegiatan
2. Administrasi Perkara adalah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh aparat pengadilan yang diberi tugas untuk mengelola penanganan perkara yang meliputi prosedur penerimaan perkara, keuangan perkara, pemberkasan perkara, penyelesaian perkara, dan pembuatan laporan perkara sesuai dengan pola yang sudah ditetapkan, meliputi :
  - Prosedur penerimaan perkara
  - Prosedur penerimaan permohonan banding
  - Prosedur penerimaan permohonan kasasi
  - Prosedur penerimaan permohonan PK
  - Register perkara
  - Laporan perkara
  - Pemberkasan perkara dan kearsipan
  - Pelaporan
3. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan adalah seluruh kegiatan yang harus dilakukan untuk pelaksanaan persidangan, meliputi sistem pembagian perkara, penentuan majelis hakim, penentuan hari sidang, pemanggilan, pembuatan berita acara persidangan, dan tertib persidangan, meliputi :
  - Sistem pembagian perkara dan penentuan majelis hakim
  - Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara
  - Minutasi perkara
  - Pelaksanaan putusan (eksekusi)
4. Administrasi Umum adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dibidang kepegawaian, keuangan, inventaris, perpustakaan, tertib, persuratan, tertib perkantoran, dan lain-lain meliputi :
  - Kepagawaian
  - Keuangan
  - Inventaris
  - Perpustakaan, tertib persuratan dan perkantoran
5. Kinerja Pelayanan Publik adalah suatu tingkat pencapaian atas pelaksanaan tugas pelayanan publik dibidang hukum dan keadilan yang mendukung terwujudnya visi dan misi lembaga peradilan, meliputi :
  - Pengelolaan manajemen

- Mekanisme pengawasan
- Kepemimpinan
- Pembinaan dan pengembangan SDM
- Pemeliharaan/perawatan inventaris
- Tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian
- Tingkat pengaduan masyarakat
- Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara

Dalam rangka meningkatkan etos kerja dan produktifitas karyawan/karyawati Pengadilan Agama Demak, maka unsur pimpinan Pengadilan Agama Demak telah menerapkan dan melaksanakan beberapa kebijakan yang mengarah dan bertujuan untuk meningkatkan pengawasan kepada bawahannya melalui upaya-upaya sebagai berikut :

1. Memperketat dan Memonitoring Presensi atau Kehadiran Karyawan.

Tingkat kehadiran atau presensi karyawan Pengadilan Agama Demak (termasuk unsur pimpinan) dimonitoring dengan melakukan pengawasan melalui usaha memperketat atau mencatat absensi kehadiran karyawan untuk jam masuk kantor dan jam keluar kantor. Pengadilan Agama menerapkan 2 absensi yaitu absensi mesin/finger print dan manual.

2. Evaluasi Produktifitas Kerja

Dalam rangka pengawasan terhadap hasil kerja yang telah dicapai oleh masing-masing bagian dalam melaksanakan tugasnya, unsur pimpinan dari masing-masing struktur telah melakukan pengawasan langsung oleh atasannya masing-masing, disamping itu dari Pimpinan Pengadilan antara lain Ketua/Wakil Ketua dan Panitera/Sekretaris melaksanakan rapat berkala untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas dari semua bagian sehingga dengan demikian terjadi sinergi antar bagian masing-masing dan struktur yang ada.

3. Instrumen DP.3

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan juga digunakan sebagai sarana pengawasan internal oleh masing-masing atasan langsung sesuai hirarki masing-masing. Hal ini perlu dilakukan dan diketahui oleh semua karyawan/karyawati, sehingga perolehan hasil DP.3 yang akan diperoleh karyawan disesuaikan dengan hasil penilaian pimpinannya, jika perlu tindakan punishment (hukuman) perlu ditegakkan. Namun demikian, objektifitas penilaian harus tetap didukung oleh data-data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan yang berlaku, sehingga karyawan/karyawati mempunyai kendali dalam pelaksanaan tugas maupun diluar tugas.

**BAB V**  
**PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN**

**A. SUMBER DAYA MANUSIA**

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yustisial.

a. Data Fungsional Hakim

NO	NAMA	GOL	JABATAN
1.	Drs.H.MA'MUN	IV/c	Wakil Ketua/ Hakim Madya Utama
2.	Drs. H. NUR SALIM, S.H., M.H.	IV/c	Hakim Madya Utama
3.	Drs. H. ABU AMAR	IV/b	Hakim Madya Muda
4.	Dra. Hj. NUR HIDAYATI	IV/b	Hakim Madya Muda
5.	Drs. H. ALI MAHFUD, S.H.	IV/a	Hakim Madya Pratama
6.	H.M. ARWANI, S.Ag, S.H.	IV/a	Hakim Madya Pratama
7.	MOH. ISTIGHFARI, S.H.	IV/a	Hakim Madya Pratama
8.	AH. SHOLIH, S.H.	III/d	Hakim Pratama Utama

b. Data Fungsional Kepaniteraan

NO	NAMA	GOL	JABATAN
1.	M. MUNIR.S.H., M.H.	III/d	Wakil Panitera
2.	BADRUDDIN, S.H.	III/d	Panmud Hukum
3.	ASRUROTUN, S.Ag.	III/d	Panmud Gugatan
4.	Dra. Hj.FATHIYAH	III/d	Panmud Permohonan
5.	MUHTAR BUKHARI, S.H.	III/d	Panitera Pengganti
6.	Dra. Hj.SRI RATNANINGSIH,S.H	III/d	Panitera Pengganti
7.	SRI INDAH ICHWANINGSIH,S.H	III/d	Panitera Pengganti
8.	NUR SURYANI SIWI S.Ag	III/d	Panitera Pengganti
9.	SITI HAJAR ZULAIKHA,S.H.	III/b	Panitera Pengganti

c. Data Fungsional Jurusita/Jurusita Pengganti

NO	NAMA	GOL	JABATAN
1.	YUNIATIN	II/d	Jurusita
2.	FITRI ISTIAWAN, S.H.	III/a	Jurusita Pengganti
3.	ERMA DAMAYANTI	II/b	Jurusita Pengganti
4.	SLAMET SUROTO, SE	III/a	Jurusita Pengganti
5.	AHADIYAH SHOFIANA, S.HI	III/a	Jurusita Pengganti

d. Kegiatan

Pengadilan Agama Demak dalam rangka meningkatkan kinerja SDM Teknis Yustisial telah melakukan hal hal sebagai berikut :

1. Mengikuti sertakan Hakim dalam pelatihan yang diadakan oleh Mahkamah Agung RI.
  2. Mengikuti sertakan Panmud Permohonan, Panmud Gugatan dan Panmud Hukum dalam pelatihan yang diadakan oleh Mahkamah Agung RI.
  3. Mengadakan pemeriksaan tentang tugas-tugas yang diberikan Ketua pada Hakim Pengawas Bidang setiap 3 bulan sekali.
  4. Mengadakan pemeriksaan tentang tugas-tugas yang diberikan Ketua pada Hakim Pengawas Bidang setiap 3 bulan sekali.
  5. Mengikutsertakan bimbingan teknis bagi Juru Sita dan atau Juru Sita Pengganti yang diadakan oleh Badilag.
2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yustisial
- a. Data Pejabat Struktural

NO	NAMA	GOL.	JABATAN
1.	Hj. LAILA ISTIADAH, S.Ag	III/d	Wakil Sekertaris
2.	H. ABD. ZIDNI, S.H.	III/a	Kaur Umum
3.	IRMA AMALIA, SE	III/a	Kaur Keuangan
4.	ST. FATIMAH, S.H.	III/c	Kaur Kepegawaian

- b. Data Pegawai Tidak Tetap

NO	NAMA	JABATAN
1.	SUGENG MULYONO, S.H.	Pramubakti
2.	KURMAIN	Satpam
3.	ADIB BURHANUL ARIFIN B.P.	Pramubakti
4.	AGOES PRASETIA	Sopir
5.	NURUL CHASANAH, S.H.	Pramubakti
6.	FARIED RAHMAT SETYAWAN, S.HI	Pramubakti
7.	R. HENDRO YULIANTO, SE	Pramubakti
8.	UNARDI	Satpam

3. Promosi dan Mutasi.

Perlu juga dilaporkan bahwa pada tahun 2012 di Pengadilan Agama Demak terjadi mutasi Pegawai yakni sebagai berikut :

- a. Keluar karena pindah tugas

No	Nama	Jabatan	Pindah ke	Sebagai
1.	MEUTHIYA ATHIFA ARIFIN, S.E	Bendahara Pengeluaran	PA Kudus	Kaur Keuangan
2.	Drs. H. MASKUR	Panitera/sekertaris	PA Rembang	Panitera/sekertaris
3.	SHOFWAN, BA	Hakim	PA Kudus	Hakim
4.	Drs. ALI IRFAN, S.H., M.H.	Hakim	PA. Temanggung	Hakim

- b. Masuk Pegawai Baru Yaitu :

No	Nama	Dari	Sebagai
1.	Kusnadi, S.H.	PA Rembang	Panitera/Sekertaris
2.	Drs. Abu Amar	PA Rembang	Hakim
3.	AH. Sholih. S.H.	PA Kudus	Hakim

4. Pengisian Jabatan Struktural.

Sedang untuk mutasi jabatan selama tahun 2012 adalah :

1. Irma Amalia, SE menggantikan Siti Hajar Zulaikha, S.H. sebagai Kaur Keuangan.

**DAFTAR PEGAWAI MASUK BERDASARKAN TANGGAL MASUK  
TAHUN 2012**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Gol.</b>	<b>SK</b>	<b>Pejabat SK</b>	<b>Jabatan</b>	<b>TMT Jabatan</b>
<b>1.</b>	<b>Drs. H. ABU AMAR</b>	<b>IV/b</b>	<b>1593/DJA/KP.046/SK/IV/2012</b>	<b>Dirjen Badilag MA RI</b>	<b>Hakim</b>	<b>30 Agustus 2012</b>
<b>2.</b>	<b>AH. SHOLIH, S.H.</b>	<b>III/d</b>	<b>1408/DJA/KP.046/SK/VI/2012</b>	<b>Dirjen Badilag MA RI</b>	<b>Hakim</b>	<b>30 Agustus 2012</b>
<b>3.</b>	<b>KUSNADI, S.H.</b>	<b>III/d</b>	<b>0079/DJA/KP.04.6/SK/II/2012</b>	<b>Dirjen Badilag MA RI</b>	<b>Panitera/ Sekertaris</b>	<b>05 April 2012</b>

## B. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

### 1. Sarana dan Prasarana Gedung

Gedung Kantor Pengadilan Agama Demak yang beralamat di Jalan Sultan Trenggono No. 23 Demak 59516 sampai saat ini sudah memadai sebagai tempat bekerja dan pelayanan umum kepada masyarakat.

Keterangan	Luas Tanah	Luas Bangunan	Keterangan
Gedung Kantor	7.546 M <sup>2</sup>	1.400 M <sup>2</sup>	-
Rumah Dinas	-	-	-

### 2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung.

KOMPUTER/ NOTEBOOK	PRINTER	MESIN KETIK	TELP	FAX	SPEEDY/ PROVIDER	FOTO COPY	TV	LISTRİK	AC
PC : 21 Laptop : 8	11	2	1	1	1	1	1	23.000 Whatt	7

#### a. Pengadaan

Pengadilan Agama Demak untuk tahun anggaran 2012 ini melakukan pengadaan sarana dan prasarana fasilitas. Pagu total untuk pengadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung Pengadilan Agama Demak adalah sebesar Rp. 39.250.000,- dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Nilai @ (Rp)
1.	Air Conditioning (AC)	3 Unit	4.000.000,-
2.	Laptop	3 Unit	6.000.000,-
3.	Genset	1 Unit	99.500.000
4.	Pembangunan Sarana Dan Prasarana		39.250.000
5.	Gardu Genset		24.750.000

## C. PENGELOLAAN KEUANGAN.

### 1. Belanja Pegawai

URAIAN	AKUN	PAGU	REALISASI	SISA
1	2	3	4	5
1066.01.001 Pembayaran Gaji, Lembur, Honorarium Dan Vakasi 001. Pembayaran Gaji dan Tunjangan				
Belanja Gaji Pokok PNS	511111	1.152.720.638	1.130.478.438	22.242.438
Belanja Pembulatan Gaji PNS	511119	23.000	19.345	2.488
Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS	511121	90.458.412	89.262.310	1.196.102
Belanja Tunjangan Anak PNS	511122	35.845.000	33.152.540	2.692.460

Belanja Tunjangan Struktural PNS	511123	21.588.000	20.235.000	458.000
Belanja Tunjangan Fungsional PNS	511124	300.040.000	284.220.000	15.450.000
Belanja Tunjangan PPh PNS	511124	77.202.000	57.100.152	20.101.848
Belanja Tunjangan Beras PNS	511126	71.669.950	71.669.450	500
Belanja Uang Makan PNS	511129	184.400.000	173.405.000	8.919.000
Belanja Tunjangan Umum PNS	511151	9.528.000	8.310.000	1.218.000
Belanja Uang Lembur	512211	88.560.000	88.539.000	21.000
Belanja tunj. Lain-lain termasuk uang duka PNS dalam dan luar negeri	511147	15.000.000	14.989.200	10.800
		2.047.035.000	1.974.722.364	72.312.636

## 2. Belanja Barang

URAIAN	AKUN	PAGU	REALISASI	SISA
1	2	3	4	5
002. penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran				
A. Makanan/Minuman Penambah Daya Tahan Tubuh (Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh)	521113	4.356.000	4.086.000	270.000
B. Pakaian Dinas Pegawai (Belanja Barang Operasional Lainnya)	521119	9.300.000	8.700.000	600.000
C. Pengadaan Toga/Pakaian kerja sopir/pesuruh/satpam (biaya pemeliharaan gedung dan bangunan)	521119	1.300.000	1.300.000	-
D. Perawatan gedung kantor (belanja biaya pemeliharaan gedung dan bangunan)	523111	180.460.000	180.450.000	10.000
E. Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 4 (belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin)	523121	18.000.000	17.999.918	82
F. Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 2 (belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin)	523121	12.800.000	12.800.000	-
G. Perawatan Sarana Gedung (belanja biaya pemeliharaan	523121	21.155.000	21.154.600	400

peralatan dan mesin)				
H. Langganan Daya dan Jasa				
- (belanja langganan listrik)	522111	35.400.000	25.396.260	10.003.740
- (belanja langganan telepon)	522112	8.400.000	5.141.553	3.258.447
- (belanja langganan air)	522113	9.000.000	6.541.845	2.458.155
I. Belanja pengiriman surat dinas pos pusat	521114	3.000.000	3.000.000	-
J. Belanja Keperluan Perkantoran	521111	124.900.000	124.900.000	-
K. Honor operasional satuan kerja	521115	21.000.000	19.000.000	2.000.000
L. Belanja Barang Operasional Lainnya	521119	3.780.000	3.780.000	-
M. Rapat Koordinasi dan Pembinaan	521119	10.044.000	10.044.000	-
N. Rapat Kerja Daerah	524119	5.760.000	5.760.000	-
O. Pertemuan/Jamuan/Delegasi/Misi/Tamu	521119	1.950.000	1.950.000	-
P. Pembinaan/Konsultasi	524111	86.250.000	86.050.000	200.000
Q. Sertifikasi Tanah	521119	270.000	100.000	170.000

### 3. Belanja Modal

URAIAN	AKUN	PAGU	REALISASI	SISA
1	2	3	4	5
1072.996. Perangkat Pengolah data dan komunikasi				
011. Laptop				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	532111	18.000.000	17.550.000	450.000
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin	532113	500.000	500.000	-
1072.996. Peralatan dan Fasilitas Perkantoran				
011. Air Conditioner				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	532111	12.000.000	11.700.000	300.000
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin	532113	500.000	500.000	-
012. Genset				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	532111	99.500.000	99.250.000	250.000

Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin 1072.998. Gedung dan Bangunan 011. Gardu Genset	532113	500.000	500.000	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	533111	24.750.000	24.700.000	50.000
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin 012. Sarana dan Prasarana Lingkungan	533113	500.000	500.000	-
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	533111	39.250.000	39.200.000	50.000
Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin	533113	750.000	750.000	-

**REKAPITULASI BELANJA PEGAWAI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA  
PENGADILAN AGAMA DEMAK  
TAHUN 2012**

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KET.
1	2	3	4	5	6
1.	Pengadilan Agama Demak	2.047.035.000,-	1.971.380.197,-	72.312.636,-	

**REKAPITULASI BELANJA BARANG PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA  
PENGADILAN AGAMA DEMAK  
TAHUN 2012**

No	SATKER	PAGU	REALISASI	SISA	KET.
1	2	3	4	5	6
1.	Pengadilan Agama Demak	557.125.000,-	538.153.676,-	18.971.324,-	

**REKAPITULASI BELANJA MODAL PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA  
PENGADILAN AGAMA DEMAK  
TAHUN 2012**

<b>No</b>	<b>SATKER</b>	<b>PAGU</b>	<b>REALISASI</b>	<b>SISA</b>	<b>KET.</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1.</b>	<b>Pengadilan Agama Demak</b>	196.250.000,-	195.150.000,-	1.100.000,-	

**D. PENGELOLAAN ADMINISTRASI.**

1. Administrasi Peradilan.

Dari Organisasi Tata Kerja serta pedoman Pelaksanaan Tugas tersebut, Pengadilan Agama Demak dapat melaksanakan tugas tugas pokok lembaga peradilan yakni menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pihak pencari keadilan. Pelaksanaan Tugas tersebut juga dilaksanakan dalam rangka meningkatkan citra dan wibawa Pengadilan Agama sebagai Pengadilan yang mandiri yakni dengan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia untuk mencapai hasil baik yang menyangkut tugas-tugas Teknis dan Administrasi Yustisial maupun tugas-tugas Administrasi Umum.

**a. Prosedur Penerimaan Perkara**

Pelaksanaan kegiatan penerimaan perkara pada Pengadilan Agama Demak telah dilakukan dengan sistim meja-meja (Meja I, Meja II dan Meja III) sesuai dengan ketentuan Pola Bindalmin. Pengertian meja tersebut merupakan kelompok pelaksana teknis yang harus dilalui oleh suatu perkara di Pengadilan Agama, mulai dari penerimaan sampai perkara tersebut diselesaikan

**b. Registrasi Perkara**

Pengadilan Agama Demak telah melaksanakan pencatatan dalam buku register perkara yang jumlahnya sebanyak 11 macam, yang meliputi :

- 1) Register Induk Perkara Gugatan
- 2) Register Induk Perkara Permohonan
- 3) Register Permohonan Banding
- 4) Register Permohonan Kasasi
- 5) Register Permohonan Peninjauan Kembali ( PK )
- 6) Register Surat Kuasa Khusus
- 7) Register Penyitaan Barang tidak bergerak
- 8) Register Penyitaan Barang bergerak
- 9) Register Eksekusi
- 10) Register Akta cerai
- 11) Register Permohonan Pembagian Harta Peninggalan diluar Sengketa.

**c. Keuangan Perkara**

Pengelolaan keuangan biaya perkara pada Pengadilan Agama Demak telah dibukukan pada Buku Jurnal Keuangan Perkara menurut jenisnya yaitu :

- 1) Buku Jurnal Perkara Gugatan
- 2) Buku Jurnal Perkara Permohonan
- 3) Buku Jurnal Permohonan Banding
- 4) Buku Jurnal Permohonan Kasasi
- 5) Buku Jurnal Permohonan Peninjauan Kembali
- 6) Buku Jurnal Permohonan Eksekusi
- 7) Buku Induk Keuangan Perkara
- 8) Buku Keuangan Biaya Eksekusi
- 9) Buku Penerimaan Uang Hak-hak Kepaniteraan (PNBP)

Dalam rangka mendukung Reformasi Birokrasi, Pengadilan Agama Demak selalu menampilkan Laporan PNBP dan Laporan Keuangan Perkara di website sebagai salah satu bentuk transparansi keuangan pengadilan.

**d. Laporan Perkara**

Untuk penanganan laporan perkara yang merupakan tugas dari Panitera Muda Hukum dimana laporan perkara yang meliputi keadaan perkara, kegiatan hakim, keadaan perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali, perkara eksekusi dan laporan tentang keuangan perkara, telah dilaksanakan secara rutin setiap akhir bulan dan dikirimkan maksimal pada tanggal 10 pada bulan berikutnya. Pelaksanaan tugas pembuatan laporan perkara Pengadilan Agama Demak telah dilaksanakan dalam bentuk 3 (tiga) pola yakni :

- 1) Pola Bindalmin, terdiri dari laporan bulanan, empat bulanan, enam bulanan yakni Model L1-PA1 s.d. L1-PA8.
- 2) Pola Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yakni B3 s.d. B6 dan Rk1 s.d. Rk6.
- 3) Pola Pengadilan Tinggi Agama Yogyakarta yakni Laporan Pelaksanaan Sita, Pembagian Harta Peninggalan di luar Sengketa, Penyampaian Akta Cerai, Penyampaian Salinan Putusan Cerai/Penetapan Talak/Pemberitahuan terjadinya perceraian kepada KUA, Laporan pelaksanaan Minutasi, Laporan Data Tingkat Penyelesaian Perkara.

**e. Kearsipan Perkara**

Pola kearsipan perkara pada Pengadilan Agama Demak adalah setiap perkara yang sudah diminutasi, maka berkas perkara langsung ditata dalam box arsip dan diletakkan pada rak didalam ruang arsip perkara

**f. Penyampaian Salinan Putusan Perceraian/Penetapan Talak kepada KUA**

Berdasarkan Undang-Undang nomor 50 tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-undang nomor 7 tahun 1989 pasal 84 ayat (1) bahwa "Panitera Berkewajiban selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari mengirimkan satu helai salinan putusan

Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, tanpa bermaterai kepada Pegawai Pencatat Nikah yang wilayahnya meliputi tempat kediaman Penggugat dan Tergugat, untuk mendaftarkan putusan perceraian dalam sebuah daftar yang disediakan untuk itu”. Berdasarkan ketentuan tersebut Pengadilan Agama Demak secara rutin mengirimkan salinan putusan cerai yang berkekuatan hukum tetap/penetapan cerai talak, ke KUA di wilayah Tempat tinggal yang bersangkutan.

**g. Persidangan**

Untuk pengelolaan administrasi persidangan telah dibentuk susunan Majelis Hakim yang terdiri dari 7 majelis dan jadwal persidangan, persidangan dilaksanakan pada hari Senin, Selasa, Rabu dan Kamis.

**2. Administrasi Umum.**

Tugas-tugas pada urusan Kepegawaian, Keuangan dan Umum telah dapat diselesaikan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Penanganan administrasi umum dilakukan di bawah koordinasi Wakil Sekretaris, dimana penanganan administrasi umum meliputi :

**a. Bidang Umum**

**1. Tertibnya Administrasi Persuratan**

- a) Telah mencatat dan mengagendakan semua surat masuk dan surat keluar tahun 2012, yaitu surat masuk sebanyak 2.022 surat dan surat keluar sebanyak 2.481 surat.
- b) Mengarahkan surat masuk sesuai disposisi, dan mengirim surat keluar dengan tujuan surat.
- c) Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kode klasifikasi surat.
- d) Menata arsip aktif dan in aktif serta menyimpannya dalam box / filing cabinet dan lemari arsip.

**2. Tertibnya Pengelolaan Barang-barang Inventaris**

- a) 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 Pengadilan di semua lingkungan.
- b) Membuat laporan Barang Milik Negara semesteran,tahunan (LT.1), laporan kondisi barang SIMAK dan rekonsiliasi BMN semesteran,tahunan ke KPKNL Semarang.
- c) Telah memperpanjang STNK kendaraan roda dua dan roda empat
- d) Melakukan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas,kendaraan dinas, computer dan meubelir.

**3. Tersedianya Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan kantor**

- a) Melaksanakan belanja ATK dan perlengkapan kantor.
- b) Mencatat penerimaan dan pengeluaran ATK dan perlengkapan lainnya.

- c) Mendistribusikan barang ATK dan perlengkapan kantor lainnya sesuai dengan kebutuhan dan permintaan.
- 4. Pengelolaan Perpustakaan**
- a) Menerima, mencatat dan memberi nomor buku-buku yang diterima dengan memberi catalog sesuai dengan klasifikasinya.
  - b) Mencatat peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan.
  - c) Menyediakan lemari kaca untuk penyimpanan buku-buku perpustakaan.
  - d) Membuat Sistem Aplikasi Perpustakaan
- 5. Pengurusan Rumah Tangga Kantor**
- a) Menjaga kebersihan kantor dan lingkungan kantor.
  - b) Menjaga keamanan kantor.
  - c) Melengkapi sarana kebersihan dan keamanan kantor.
  - d) Membuat spanduk dan memasang umbul-umbul jika diperlukan.
- 6. Mengkoordinir Protokoler**
- a) Mengkoordinir kegiatan seperti pelantikan, perpisahan, penyambutan tamu, rapat dan lain-lain.
  - b) Membuat dokumentasi pada setiap kegiatan.
  - c) Mengadakan/mengikuti rapat dan pertemuan.

Kebutuhan barang inventaris masih banyak kekurangan. Sedangkan barang inventaris yang ada sudah banyak yang rusak dan tidak layak pakai. Namun demikian penambahan dan perbaikan barang tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal, karena keterbatasan dana yang ada.

**b. Bidang Keuangan**

Penyelenggaraan dan pelaporan administrasi keuangan pada umumnya telah berjalan dengan baik dan lancar, antara lain meliputi :

1. Penyerapan anggaran tahun 2011 sebesar 97,68%.
2. Menyesuaikan RKA KL dan Petunjuk Operasional terhadap beberapa MAK yang tidak sesuai.
3. Pembuatan daftar gaji induk dan kekurangan gaji
4. Pembayaran gaji dan kekurangan gaji para pegawai serta pegawai tidak tetap.
5. Pembayaran tunjangan kinerja para pegawai
6. Pembayaran uang makan para Pegawai
7. Pembuatan SPP dan SPM
8. Penyelesaian laporan keuangan dan rekonsiliasi dengan KPPN

**c. Bidang Kepegawaian**

Dengan adanya Aplikasi SIMKEP-ONLINE, maka pengelolaan Administrasi Kepegawaian lebih akurat. Adapun data – data kepegawaian pada Pengadilan Agama Demak adalah sebagai berikut :

**1. Jumlah Pegawai :**

Pegawai Pengadilan Agama pada akhir bulan Desember 2012 berjumlah 27 orang ditambah 8 (delapan) Pegawai Tidak Tetap, terdiri dari :

- Hakim termasuk Ketua/Wkl : 9 orang
- Panitera / Sekretaris : -
- Wakil Panitera : 1 orang
- Panitera Muda : 3 orang
- Panitera Pengganti : 5 orang
- Jurusita : 1 orang
- Jurusita Pengganti : 4 orang
- Wakil Sekretaris : 1 orang
- Kepala Urusan : 3 orang
- Pelaksana / Staf : -
- Pegawai Tidak Tetap : 8 orang

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan.**

1. Penyelesaian perkara pada umumnya sudah berjalan lancar, cepat sederhana dan biaya ringan.
2. Kinerja pegawai Pengadilan Agama Demak semakin meningkat.
3. Bidang administrasi Peradilan/Kepaniteraan dapat berjalan sesuai dengan pola Bindalmin meskipun masih dijumpai kelemahan-kelemahan.
4. Bidang kesekretariatan, sudah berjalan dengan baik, meski perlu peningkatan.
5. Hambatan-hambatan dan kekurangan yang dijumpai banyak disebabkan karena kurangnya pegawai terutama staf.

#### **B. Rekomendasi.**

1. Pembinaan teknis Yustisial, Administrasi peradilan dan administrasi umum perlu terus ditingkatkan baik kuantitas maupun kualitasnya dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia yang handal.
2. Penambahan pegawai untuk Pengadilan Agama Demak terutama untuk pelaksana perlu mendapat prioritas, sehingga pelayanan kepada pencari keadilan dapat terlaksana dengan semakin baik.
3. Kualitas pelatihan-pelatihan perlu ditingkatkan, salah satunya dengan memberikan materi yang praktis atau pemecahan masalah yang dihadapi.
4. Peningkatan jumlah anggaran sangat diperlukan agar dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Demikian laporan ini dibuat dengan harapan dapat dijadikan masukan untuk pengambilan kebijakan pada masa yang akan datang dan semoga kita selalu mendapat bimbingan dan ridho Allah SWT. Amin.