

LAPORAN TAHUNAN 2014



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

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 tanggal 7 Nopember 2014 Nomor : 315-1/SEK/KU.01/11/2014 sebagai bahan dasar penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2014 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 2014 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 2014 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, 31 Desember 2014
Wakil Ketua Pengadilan Agama Demak,

Tamah, S.H., M.H
19610106.199103.2.002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Visi Dan Misi	2
C. Rencana Strategis	2
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	17
Tugas Pokok dan Fungsi	17
A. Standar Operasional Prosedur (SOP)	31
B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	31
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	32
A. Sumber Daya Manusia	32
B. Keadaan Perkara	32
C. Pengelola Sarana dan Prasarana	43
D. Pengelolaan Keuangan	44
E. Dukungan Tekonologi Informasi	51
F. Regulasi tahun 2014	52
BAB IV PENGAWASAN	53
A. PENGAWASN INTERNAL	53
B. EVALUASI	55
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	56
A. Kesimpulan	56
B. Rekomendasi	57

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 2014 :

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, serta fasilitas lainnya yang dibutuhkan oleh pencari keadilan (air minum, toilet, tv)
- Penyediaan fasilitas SMS Gateway untuk memudahkan pihak berperkara untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan perkaranya.
- Tersedianya fasilitas pendaftaran online yang ada di website PA Demak, sehingga para masyarakat yang ingin mendaftar perceraian tidak harus datang langsung ke Kantor Pengadilan Agama Demak.

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

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, SIMARI dalam administrasi kepegawaian, keuangan dan umum.

Adapun penjabaran Renstra Pengadilan Agama Demak Tahun 2014 sebagaimana tertuang dalam program kerja Pengadilan Agama Demak Tahun 2014, adalah sebagai berikut :

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

NO	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	REALISASI (%)
1	2	3	4	5
	A. KEPANITERAAN			
1	Mengusahakan peningkatan kinerja aparat peradilan melalui penyelesaian perkara sesuai ketentuan		1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2013 dan meningkatkan penyelesaian perkara tahun 2014. 2. Menyelesaikan perkara dalam tempo selambat-lambatnya (enam) bulan. 3. Meningkatkan frekuensi persidangan dengan target 80% dapat diselesaikan. 4. Melaksanakan mediasi pada para pihak sesuai Perma tahun 2008 5. Minutasi berkas perkara selambat-lambatnya 14 hari setelah diputus. 6. Menyampaikan salinan Putusan/Penetapan selambat-lambatnya 14 hari setelah berkekuatan hukum tetap. 7. Menertibkan Akta Cerai.	71 100 100

			8. Menyelesaikan perkara sesuai standar pengawasan.	100
			9. Penyelenggaraan SIADPA PLUS	100
2	Menata penempatan pegawai sesuai dengan keahliannya	1. Meningkatkan Kualitas putusan	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 dalam Diklat fungsional dan fungsional.	100
			4. Melakukan examisasi 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
		2. Meningkatkan kualitas putusan	1. Melaksanakan bedah putusan	100
			2. Melakukan diskusi tematik hukum formil dan materil.	100
			3. Melakukan examisasi putusan	100
3	Peningkatan kinerja pelayanan hukum	1. Melayani permintaan pertimbangan hukum Islam	1. 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 2009	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	1. Mengelola arsip berkas perkara sesuai Pola Bindalmin	100

		dengan baik		
			2. Menghimpun Putusan / Penetapan Pengadilan Agama Demak sampai tingkat Kasasi dan PK	100
			3. 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-PA.3, L1-PA.4 dan L1-PA.5	100
			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	100

		Berkas Perkara	
		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 Putusan/Penetapan	100
		l. Laporan Pertanggung Jawaban Uang Iwadh	100
		m. Data Perkara Prodeo	100
		3. Profil dan data statistik	100
	Meningkatkan integritas, loyalitas, kredibilitas serta profesionalitas Hakim /Panitera	Memantau kegiatan Hakim / Panitera	100
		a. Dalam Kedinasan	100
		- Melakukan Penilaian Kinerja, DP3	100

			berdasarkan kenyataan pada Lini Fungsional / Struktural	
			- 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 2014-2015	100
			2. Menyusun rencana penggunaan anggaran belanja pemeliharaan barang tahun 2014	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 2013 selaku UPB.	100
		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, arsip, program	1. Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar, program	100

		dan pelaporan	kerja dan laporan	
			2. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	100
			3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan arsip dinamis	100
			4. Mengirim surat-surat dinas melalui jasa Pos atau jasa lainnya.	100
			5. Laporan tahunan 2014.	100
			6. LAKIP 2013.	100
			7. Pembuatan Profil Kantor.	100
			8. Pembuatan program kerja tahun 2015.	100
		4. Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Menerima, mencatat dan memberi nomor buku masuk	100
			2. Menata buku / kitab sesuai dengan klasifikasi buku	100
			3. Mendayagunakan perpustakaan	100
			4. Menyampaikan laporan buku-buku perpus-takaan ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang.	100
			5. Optimalisasi pengelolaan perpustakaan sistem katalog	100
		5. Meningkatkan administrasi ke-giatan eksternal	1. Mengadakan perjalanan dinas, baik konsultasi, koordinasi atau kegiatan lainnya	100

			2. Mengikuti RAKERDA.	100
	6. Meningkatkan kebersihan, kesehatan dan kesejahteraan		1. Melaksanakan Jum'at sehat (senam)	100
			2. Melaksanakan kegiatan olah raga tenis lapangan.	100
			3. Menyediakan baju dinas pegawai, pakaian satpam serta tenaga honorer	100
			4. Mengikuti lomba kebersihan kantor Pengadilan Agama se PTA Semarang	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 2014 dengan komponen terkait.	100
		2. Penyusunan RKA-KL 2014, sbb : a. Penerapan Pemerintahan 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	1. Sistem Jaringan	100

	Publik atau birokrasi	Dokumentasi Informasi (SJDI) Hukum 2. Rapat-rapat koordinasi/konsultasi	
	d. Peningkatan kinerja lembaga peradilan dan lembaga penegak hukum lainnya	1. Pembangunan rumah negara	100
		2. Pembangunan sarana dan prasaranan lingkungan	100
		3. Pengadaan sarana dan perlengkapan gedung	100
		4. Pengadaan roda 4	100
	e. Penanganan perkara prodeo dan sidang keliling	1. Operasional persidangan terhadap perkara prodeo dan sidang keliling.	100
		2. Membuat rincian perhitungan kegiatan Tahun Anggaran 2013	100
		3. Membuat Rencana Realisasi DIPA Tahun Anggaran 2013	100
		4. Membuat rekapitulasi kegiatan Tahun Anggaran 2013	100
		5. Melakukan koordinasi dengan bagian umum terkait SIMAK dan Barang persediaan	100
		6. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan semesteran (SAI) ke PTA. Semarang dan BUA. MA.RI	100
	3. Melaksnakan Tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran dalam BKU	100

			2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	100
			3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku aplikasi SILABI	100
		4. Mengusahakan Administrasi keuangan yang baik	Meningkatkan fungsi pengawasan atasan langsung/Waskat	100
		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 peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang	1. Mengusulkan Pejabat / Calon Pejabat Struktural mengikuti pendidikan	100
			2. Mengikutsertakan pejabat Kesekretarian pada	100

	administrasi umum	Orientasi LAKIP	
		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 Mengikutsertakan Juru Sita dan Juru Sita Pengganti pada pelatihan teknis yang diselenggarakan MA RI	100
	3. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan segar dalam bertugas	Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan atau reguler sesuai dengan periode masing-masing pada tahun 2014-2015	100
		Meneruskan usulan Mutasi Pindah atas permintaan sendiri.	100
		Menerbitkan KGB dan Inpassing.	100
		Mengusulkan Karis/ Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg.	100
		Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Satya Lencana Karya Satya	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	100
		5. Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian	1. Melengkapi dan menyempurnakan file pegawai	100
			2. Membuat dan menyusun data pegawai	100
			3. Membuat dan menyusun DUK dan Bazetting pada setiap akhir tahun	100
			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 2014	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	1. Ikut serta dalam penyuluhan hukum	100

		Pegawai Pengadilan Agama Demak/ Organisasi Otonom		
	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 2014 - Hut KORPRI - Hut Dharma Yukti Karini	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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 Tanggal 14 Maret 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
8. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 Tanggal 13 Maret 2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia.

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 21 Agustus 2013 adalah Drs. H. Ma'mun yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1189/DJA/KP.04.6/SK/VI/2013, tanggal 28 Juni 2013, 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,SH.MH, diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1243/DJA/KP.04.6/SK/VI/2013, tanggal 28 Juni 2013.
2. Drs.H.Nur Salim, SH.MH., diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2149/DJA/KP.04.6/SK/IX/2011, tanggal 09

September 2011

3. Drs. H. Abu Amar, diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1593/DJA/KP.04.6/VI//2012, tanggal 07 Juni 2012.
4. Dra.Nur Hidayati, diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor : 1571/DJA/KP.04.6/III/2010, tanggal 19 Maret 2010.
5. M.H. 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.
6. 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.
7. Nurbaeti,S.Ag.MH. diangkat berdasar Surat Keputusan Dirjen Badilag Makamah Agung RI Nomor : 2093/DJA/KP.04.6/VI/2013, tanggal 28 Juni 2013

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 Sulaiman, S.H.I, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor : 4053/DJA/KP.04.6/SK/XI/2010, tanggal 30 November 2010 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 Badruddin,S.H. yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI nomor : 0083/DJA/KP.04.6/SK/II/2012 tanggal 06 Februari 2012.

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 PENGGANTI

Dalam persidangan, Panitera dibantu oleh Panitera Pengganti. Di Pengadilan Agama Demak, Panitera Pengganti berjumlah 3 orang yang terdiri dari:

1. Sri Indah Ichwaningsih,S.H, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen

Badilag Mahkamah Agung RI nomor : 1660/DJA/KP.04.6/SK/III/2009, tanggal 10 Maret 2009.

2. Nur Suryani Siwi S.Ag, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI nomor : 2668/DJA/KP.04.6/SK/VII/2010, tanggal 02 Juli 2010
3. 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
4. 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

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. Melaporkan 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 8 (delapan) 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. Fitri Istiawan, SH, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengadilan Agama Demak nomor : W11-A15/526/KP.04.6/IV/2009, tanggal 01 April 2009.
3. Erma Damayanti, S.H, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengadilan Agama Demak nomor : W11-A15/458/HK. 05/II/2012, tanggal 28 Februari 2012
4. Slamet Suroto, SE, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengadilan Agama Demak nomor : W11-A15/1418/KP.04.6/VII/2012, tanggal 30 Juli 2012
5. 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.

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 pendaugaannya.
- 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/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 pendaugaannya.
 - n. Memelihara buku-buku perpustakaan.
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera/Sekretaris.
3. Kepala Urusan Keuangan dijabat oleh Irma Amalia, S.E. yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang Nomor: W11-A/1069/KP.04.6/IV/2012, tanggal 20 April 2012, Adapun rincian tugas pokok dan fungsi Kepala Urusan Keuangan adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok :

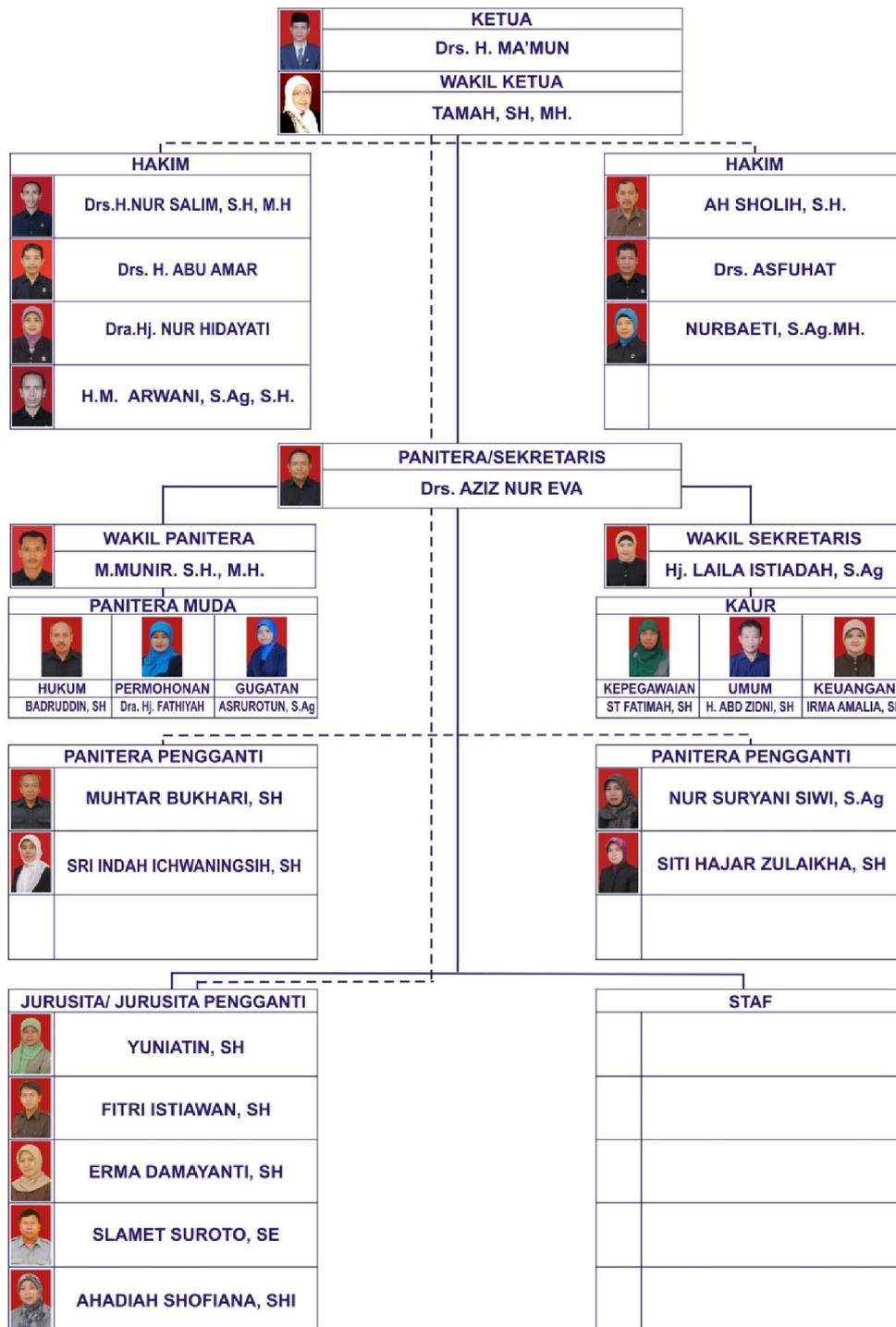
- a. Penerima, mencatat dan memproses surat-surat masuk dan keluar

- 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 penandatanganan 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 penandatanganan Surat Perintah Membayar dalam pengelolaan DIPA.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan Sekretaris.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA DEMAK



: Garis Induktif
 : Garis Koordinatif

BAB III KEADAAN PERKARA

A. 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.

B. 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 2014. 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 2014 telah dilaksanakan rekrutmen 1 orang tenaga yang pembayarannya di peroleh dari DIPA tahun 2014.

2. Mutasi dan Promosi

Pegawai Pengadilan Agama Demak yang mendapatkan mutasi dan promosi tahun 2014 adalah sebagai berikut :

no	Nama	Jabatan	Promosi/Mutasi
1	Dra. Hj.Sri Ratnaningsih,S.H	Panitera Pengganti PA Demak	Panitera Pengganti Pengadilan Agama Semarang
2	Drs. H. Ali Mahfud, S.H	Hakim	Hakim Pengadilan Agama Kebumen
3	Moh. Istighfari, S.H	Hakim	Hakim Pengadilan Agama Blora
4	Drs. Asfuhah	Hakim Pengadilan Agama Badung	Hakim 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 2014 Pegawai Pengadilan Agama Demak yang mendapatkan pensiun atau meninggal dunia tidak ada.

B. Keadaan Perkara

1. Sisa Perkara Tahun Lalu

Pada awal tahun 2014 Pengadilan Agama Demak mempunyai sisa perkara dari tahun 2013 sebanyak 515 perkara, dengan rincian tabel berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah Jenis Perkara
1	Cerai Gugat	329
2	Cerai Talak	169
3	Harta Bersama	2
4	Poligami	2
5	Istbat Nikah	1
6	Dispensasi	11
7	Lain – lain	1 (Perubahan Identitas)

2. Penerimaan Perkara

a. Jumlah dan Jenis Perkara

Pada tahun 2014 Pengadilan Agama Demak telah menerima pendaftaran perkara dari para pihak sebanyak 2284 perkara, yang terdiri dari gugatan sebanyak 2186 perkara dan permohonan sebanyak 99 perkara, dengan perincian jenis perkara sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah Jenis Perkara
1	Ijin Poligami	11
2	Cerai Talak	713
3	Cerai Gugat	1449
4	Harta Bersama	7
5	Pengusaan Anak	1
6	Pengesahan Anak	1
7	Istbat Nikah	8
8	Dispensasi Kawin	70
9	Wali Adhol	7
10	Kewarisan	4
11	Hibah	1
12	Penetapan Ahli Waris	4
13	Lain-lain / Perubahan Nama	6
JUMLAH		2284

Jumlah sebagaimana tersebut di atas kemudian ditambah dengan sisa perkara pada tahun 2013 sebanyak 515 perkara, dengan demikian pada tahun 2014 total jumlah perkara yang ditangani Pengadilan Agama Demak adalah sebanyak 2799 perkara.

Jenis perkar yang diterima di Pengadilan Agama Demak tahun 2014

No	Bulan	Jumlah
1	Januari	195
2	Februari	165
3	Maret	173
4	April	201
5	Mei	188
6	Juni	181
7	Juli	82
8	Agustus	279
9	September	250
10	Oktober	212
11	November	190
12	Desember	168

b. Peningkatan Perkara

Dalam hal penerimaan perkara tahun 2014, maka secara keseluruhan perkara yang diterima Pengadilan Agama Demak mengalami peningkatan sebesar 10 % dari tahun sebelumnya. Baik pada perkara permohonan maupun gugatan mengalami kenaikan. Pada tahun 2013 perkara permohonan yang masuk sebanyak 93 perkara, sedangkan untuk tahun 2014 ini mengalami peningkatan sebanyak 6 perkara sehingga totalnya menjadi 99 perkara atau naik sebesar 6 % dari tahun sebelumnya. Untuk penerimaan perkara gugatan pada tahun 2013 sebanyak 1985 perkara, sedangkan pada tahun 2014 sebanyak 2185 perkara yang terdaftar, sehingga mengalami kenaikan sebanyak 200 perkara atau naik sebesar 9,2 % 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 31. dengan perincian jenis perkara sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah
1	Izin Poligami	1
2	Cerai Talak	13
3	Cerai Gugat	17
Jumlah		31

d. Perkara Prodeo

Perkara Prodeo pada tahun 2014 adalah sebanyak 10 perkara.

e. Wilayah Yuridiksi

Hingga tahun 2014 Pengadilan Agama Demak masih membawahi 14 Kecamatan, sebagaimana tabel di bawah ini :

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. Demak | 8. Sayung |
| 2. Bonang | 9. Mijen |
| 3. Wonosalam | 10. Karanganyar |
| 4. Dempet | 11. Wedung |
| 5. Kebonagung | 12. Gajah |
| 6. Karangtengah | 13. Mranggen |
| 7. Guntur | 14. Karangawen |

3. Persidangan

a. Susunan Persidangan

Untuk efektivitas penanganan perkara di tahun 2014 ini Pengadilan Agama Demak telah membentuk 7 majelis dengan susunan persidangan sebagai berikut :

Susunan Majelis Hakim sesuai SK Ketua Pengadilan Agama Demak Nomor W11-A15/1526/Hk..05/VIII/2014

No	Hari	Ketua Majelis	Kode	Anggota Majelis	Kode	Panitera Pengganti	Kode
1	Senin I	M.H. ARWANI, S.Ag.S.H.	C2	Drs.H.NUR SALIM, SH.MH. Drs. H. ABU AMAR	C 3 C 4	SRI INDAH ICHWANINGSIH,S.H	D 6
2	Senin II	AH. SHOLIH,SH.	C 5	NURBAETI,S.Ag.MH. Drs. ASFUHAT	C 6 C 7	SITI HAJR ZULAIKHA,S.H.	D 9
3	Selasa I	TAMAH,SH.MH.	B	M.H. ARWANI, S.Ag.S.H. Drs. ASFUHAT	C 2 C 7	BADRUDDIN,S.H. MUHTAR BUKHARI,S.H.	D 2 D 5
4	Selasa II	Drs.H.NUR SALIM, SH.MH.	C 3	Drs. H. ABU AMAR AH. SHOLIH,SH.	C 4 C 5	Dra. Hj.FATHIYAH	D 4
5	Rabu I	Drs.H.MA'MUN.	A	Dra.NUR HIDAYATI . NURBAETI,S.Ag.MH.	C 1 C 6	Drs.. AZIZ NUR EVA M.MUNIR.S.H., M.H	D D 1
6	Kamis I	Dra.NUR HIDAYATI	C 1	Drs.H.NUR SALIM, SH.MH. Drs. ASFUHAT	C 3 C 7	ASRUROTUN,S.Ag.	D 3
7	Kamis II	Drs. H. ABU AMAR	C 4	AH. SHOLIH,SH. NURBAETI,S.Ag.MH.	C 5 C 6	NUR SURYANI SIWI S.Ag	D 8

b. Waktu Persidangan

Persidangan di Pengadilan Agama Demak pada tahun 2014 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. Mediasi

Pasca keluarnya Perma No. 1 Tahun 2008 yang mengharuskan setiap perkara gugatan (contensius) untuk diupayakan mediasi terlebih dahulu sebelum perkara tersebut diperiksa Pengadilan Agama Demak telah melaksanakan aturan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan mediator sebanyak 7 (sembilan) orang yang semuanya berasal dari kalangan hakim Pengadilan Agama Demak. Untuk tahun 2014 dari jumlah perkara gugatan (contensius) sebanyak 590 perkara tersebut 203 perkara yang di mediasi 364 perkara, diantaranya 1 perkara yang telah berhasil dilaksanakan mediasi dengan tingkat keberhasilan sekitar 2 %. Artinya dari 364 perkara hanya 1 perkara yang berhasil didamaikan dan pihak penggugat mencabut kembali gugatannya. Sedangkan selebihnya atau sekitar 98 % atau 363 perkara upaya mediasi tidak berhasil/gagal mendamaikan para pihak berperkara.

d. 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 2013 sebanyak 9 orang. Namun di penghujung tahun 2013 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. H. Ali Mahfud, S.H yang semula merupakan Hakim Pengadilan Agama Demak kemudian promosi menjadi hakim Pengadilan Agama Kebumen Kelas IB dan yang kedua Moh. Istighfari, S.H yang semula sebagai hakim pada Pengadilan Agama Demak dan kini menjadi hakim pada PA Blora. Sementara yang masuk ke dalam lingkungan Pengadilan Agama Demak sebanyak 2 orang hakim yaitu NURBAETI,S.Ag.MH. yang semula hakim pada Pengadilan Agama Sangeti, kini menduduki jabatan sebagai hakim di Pengadilan Agama Demak dan Drs. ASFUHAT yang semula hakim pada Pengadilan Agama Badung, kini menduduki jabatan sebagai hakim di Pengadilan Agama Demak

4. Penyelesaian Perkara

a. Jenis dan Jumlah Perkara

Jumlah perkara di Pengadilan Agama Demak pada tahun 2014 sebesar 2799 perkara yang terdiri dari sisa perkara tahun 2013 sebanyak 515 perkara dan penerimaan perkara pada tahun 2014 sebanyak 2284 perkara

Adapun rincian jenis perkaranya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah Penyelesaian
1	Perkara Putus Cabut	95
2	Poligami	10
3	Cerai Talak	625
4	Cerai Gugat	1250
5	Harta Bersama	2
6	Penguasaan Anak	3
7	Perwalian	1
8	Istabat Nikah	6
9	Dispensasi Kawin	63
10	Wali Adhol	3
11	Penetapan Ahli Waris	2
12	Lain-lain (perubahan Nama)	6
13	Perkara ditolak	9
14	Perkara tidak diterima	25
15	Perkara Gugur	49
16	Perkara dicoret dari register	49

Adapun sisa perkara tahun 2014 yang masih berjalan sebanyak 603 perkara atau 21% dari 2284 perkara yang diterima, dan sisa 515 perkara sisa tahun 2013.

b. Faktor Perceraian

Pada tahun 2014 faktor penyebab perceraian disebabkan sebagaimana dalam tabel berikut :

No	Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian	Jumlah
1	Poligami tidak sehat	0
2	Kawin paksa	8
3	Kawin dibawah umur	0
4	Dihukum	0
5	Gangguan pihak ketiga	168
6	Krisis akhlak	5
7	Ekonomi	436
8	Menyakiti jasmani	0
9	Cacat Biologis	6
10	Tidak ada keharmonisan	819
11	Cemburu	5
12	Tidak ada tanggungjawab	388
13	Menyakiti mental	0
14	Alasan politis	0
15	Lain-lain	0
	JUMLAH	1835

c. Iwadh

No	Bulan	Uang Iwadh yang Diterima	Uang Iwadh yang disetorkan
1	Januari	150.000	150.000
2	Februari	200.000	200.000
3	Maret	230.000	230.000
4	April	390.000	390.000
5	Mei	220.000	220.000
6	Juni	210.000	210.000
7	Juli	210.000	210.000
8	Agustus	210.000	210.000
9	September	390.000	390.000
10	Oktober	320.000	320.000
11	November	230.000	230.000
12	Desember	260.000	260.000
	JUMLAH		3.020.000

- d. Perkara yang lebih dari enam bulan
 Pada tahun 2014 hanya 8 (delapan) perkara yang telah melebihi waktu enam bulan, selebihnya dapat diselesaikan kurang dari 6 bulan.
- e. Akta Cerai
 Pada tahun 2014 Pengadilan Agama Demak telah mengeluarkan sebanyak 1844 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 2014 hanya ada 4 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

Selama tahun 2014 perkara yang dimohonkan banding sebanyak 9 (sembilan) perkara. Rincian upaya hukum banding dapat dilihat dalam tabel berikut :

No	Nomor Perkara PA	Nama Hakim/ Majelis	Putusan	Permohonan Banding
1	1832/Pdt.G/2013/PA.Dmk	B	25 Feb 2014	11 Maret 2014
2	1952/Pdt.G/2014/PA.Dmk	C 5	07 April 2014	14 April 2014
3	0057/Pdt.G/2014/PA.Dmk	C 4	16 Okt 2014	30 Okt 2014
4	0224/Pdt.G/2014/PA.Dmk	C 3	22 Juli 2014	22 Agust 2014
5	0587/Pdt.G/2014/PA.Dmk	C 3	15 Juli 2014	04 Agust 2014
6	0704/Pdt.G/2014/PA.Dmk	B	08 Juli 2014	14 Juli 2014
7	0882/Pdt.G/2014/PA.Dmk	A	24 Sept 2014	06 Okt 2014
8	1430/Pdt.G/2014/PA.Dmk	C 2	10 Nov 2014	24 Nov 2014
9	1502/Pdt.G/2014/PA.Dmk	C 1	20 Nov 2014	28 Nov 2014

6. Keuangan Perkara

a. Biaya Perkara

Pada tahun 2014 jumlah penerimaan uang perkara sebesar Rp. 1.378.226.123,- yang terdiri dari saldo tahun 2013 Rp. 153.534.000,- dan penerimaan tahun 2014 sebesar Rp. 1.224.732.123, dengan uraian sebagai berikut :

Laporan Keuangan Perkara tahun 2014

NO.	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4
1.	Saldo tahun 2013	153.534.000	-
2.	Penerimaan	1.224.732.123	-
3.	Biaya Panggilan	-	649.780.000
4.	Pengiriman Biaya Perkara	-	2.025.000
5.	Biaya Pemeriksaan setempat	-	2.250.000
6.	Biaya Pemberitahuan	-	134.895.000
7.	HHK I (Pendaftaran)	-	68.750.000-
8.	BAPP (Biaya Proses)	-	113.850.000
9.	HHK II (Redaksi)	-	10.955.000
10.	M e t e r a i	-	13.152.000
11.	Pengambilan sisa panjar pihak berperkara	-	207.696.123
	SALDO		174.913.000
	JUMLAH	1.378.226.123	1.378.226.123

b. Hak-hak Kepaniteraan

Pada tahun 2014 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	68.250.000	68.250.000	-	-
Pendaftaran Banding	500.000	500.000	-	-
Pendaftaran Kasasi	-	-		
B. Hak-hak Kepaniteraan Lainnya				
- Penyerahan Salinan	7.932.000	7.932.000	-	-
- Redaksi	11.000.000	11.000.000	-	-
- Akta Cerai dan Penyerahan Akta	12.965.000	12.965.000	-	-
- Legalisasi Tandatangan	25.660.000	25.660.000	-	-
- Legalisasi Akta	14.650.000	14.650.000	-	-
- Pendaftaran Surat Kuasa insidentil	165.000	165.000	-	-
- pembuatan Surat Kuasa insidentil	-	-	-	-
- leges	12.420.000	12.420.000	-	-
- memperlihatkan berkas kepada pihak yang berkepentingan	-	-	-	-
JUMLAH	155.987.000	155.987.000		

C. Pengelola Sarana Dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a. Pengadaan

Tidak ada

b. Perawatan/ Pemeliharaan

Pemeliharaan gedung kantor Rp. 128.276.000,-

c. Penghapusan

Tidak Terdapat penghapusan pada Sarana dan Prasarana Gedung tahun 2014

2. Sarana dan Prasarana fasilitas Gedung

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

a. Pengadaan

Satu unit mobil dinas senilai Rp. 180.000.000,- dengan rincian sebagai berikut :

- Merk Toyota Type Avanza 1.5G M/T

b. Perawatan / Pemeliharaan

PERAWATAN / PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA FASILITAS GEDUNG

No.	Nama	Pagu	Realisasi	Sisa
1.	Komputer dan laptop	Rp. 10.200.000,-	Rp. 10.200.000,-	-
3.	Printer	Rp. 4.500.000,-	Rp. 4.500.000,-	-
4.	Kendaraan Roda 2	Rp. 12.000.000,-	Rp. 12.000.000,-	-
5.	Kendaraan Roda 4	Rp. 33.270.000,-	Rp. 33.270.000,-	-
6.	AC	Rp. 2.400.000,-	Rp. 2.400.000,-	-
7.	Genset	Rp. 4.000.000,-	Rp.4.000.000,-	-
8.	Mesin Fotokopi	Rp. 1.500.000,-	Rp. 1.500.000,-	-

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 2014 sebesar Rp. 3.878.215.000,- Dengan rincian sbb :
- Pelaksanaan pembayaran gaji pegawai Tahun Anggaran 2014 sebesar Rp.3.843.946.072,-
- b. Sisa Anggaran Tahun 2014 sebesar Rp.34.268.928,- dengan rincian sebagai berikut:

BELANJA PEGAWAI TAHUN ANGGARAN 2014
PAGU AWAL : Rp. 3.934.863.000,-
PAGU SETELAH REVISI: Rp. 3.878.215.000,-

BULAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA (Rp)	%
1	3.878.215.000	316.523.814	3.561.691.186	8,16
2	3.561.691.186	310.904.577	3.250.786.609	15,30
3	3.250.786.609	290.861.622	2.959.924.987	23,68
4	2.959.924.987	291.365.800	2.668.559.187	31,19
5	2.668.559.187	301.128.359	2.367.430.828	38,96
6	2.367.430.828	290.172.977	2.077.257.851	46,44
7	2.077.257.851	619.812.988	1.457.444.863	62,42
8	1.457.444.863	288.617.696	1.168.827.167	69,86
9	1.168.827.167	289.666.696	879.160.471	77,33
	879.160.471	287.601.001	591.559.470	84,75
	591.559.470	287.844.046	303.715.424	92,33
	303.715.424	269.446.496	34.268.928	99,58

2. Belanja Barang DIPA 04

- DIPA belanja barang Tahun Anggaran 2014 sebesar Rp.438.848.000,-
- Pelaksanaan belanja barang Tahun Anggaran 2014 sebesar Rp. 430.891.355,-
- Sisa Anggaran Tahun 2014 sebesar Rp.7.596.645,- dengan rincian sebagai berikut :

BELANJA BARANG TAHUN ANGGARAN 2014
PAGU Rp. 438.848.000,-

NO	BULAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	%
1	Januari	438.848.000	6.527.919	432.320.081	1,49
2	Februari	432.320.081	43.620.151	388.699.930	11,43
3	Maret	388.699.930	19.468.937	369.230.993	15,86
4	April	369.230.993	37.273.610	331.957.383	24,36
5	Mei	331.957.383	37.896.991	294.060.392	32,99
6	Juni	294.060.392	55.119.439	238.940.953	45,55

7	Juli	238.940.953	52.444.898	186.496.055	57,50
8	Agustus	186.496.055	43.904.301	142.591.754	67,51
9	September	142.591.754	31.006.284	111.585.470	74,57
10	Oktober	111.585.470	29.081.631	82.503.839	81,20
11	Nopember	82.503.839	36.624.254	45.879.585	89,55
12	Desember	45.879.585	37.922.940	7.596.645	94,99

3. Belanja Barang DIPA 04

- DIPA 04 belanja barang Tahun Anggaran 2014 sebesar Rp.6.485.000,-
- Pelaksanaan belanja barang Tahun Anggaran 2014 sebesar Rp. 6.214.000,-
- Sisa Anggaran Tahun 2014 sebesar Rp.271.000,- dengan rincian sebagai berikut

BELANJA TAHUN ANGGARAN 2014 DIPA 04 PAGU Rp.6.485.000,-

NO	BULAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	%
1	Januari	6.485.000	0	6.485.000	100
2	Februari	6.485.000	0	6.485.000	100
3	Maret	6.485.000	0	6.485.000	100
4	April	6.485.000	750.000	5.735.000	11,57
5	Mei	5.735.000	750.000	4.985.000	23,13
6	Juni	4.985.000	750.000	4.235.000	34,70
7	Juli	4.235.000	748.000	3.487.000	46,23
8	Agustus	3.487.000	0	3.487.000	46,23
9	September	3.487.000	750.000	2.737.000	57,79
10	Oktober	2.737.000	1.492.000	1.245.000	80,80
11	Nopember	1.245.000	1.235.000	271.000	99,85
12	Desember	271.000	0	271.000	99,85

4. Belanja Modal

- DIPA belanja modal Tahun Anggaran 2014 sebesar Rp.180.000.000,-
- Pelaksanaan belanja modal Tahun Anggaran 2014 sebesar Rp. 179.750.000,-
- Sisa Anggaran Tahun 2014 untuk belanja modal sebesar Rp.250.000,- dengan rincian sebagai berikut:

TABEL BELANJA MODAL TAHUN ANGGARAN 2014 PAGU Rp.180.000.000,-

NO	BULAN	ANGGARAN Rp.	REALISASI Rp.	SISA Rp.
1	2	3	4	5
1.	Januari	180.000.000,-	-	180.000.000,-
2.	Februari	180.000.000,-	-	180.000.000,-
3.	Maret	180.000.000,-	-	180.000.000,-
4.	April	180.000.000,-	-	180.000.000,-
5.	Mei	180.000.000,-	-	180.000.000,-
6.	Juni	180.000.000,-	-	180.000.000,-
7.	Juli	180.000.000,-	179.750.000	250.000,-
8.	Agustus	250.000,-	-	250.000,-
9.	September	250.000,-	-	250.000,-
10.	Oktober	250.000,-	-	250.000,-
11.	Nopember	250.000,-	-	250.000,-
12.		250.000,-	-	250.000,-

5. Administrasi Umum

a. Tertibnya Administrasi Persuratan

- Telah mencatat dan mengagendakan semua surat masuk dan surat keluar tahun 2014, yaitu surat masuk sebanyak 1417 surat dan surat keluar sebanyak 2537 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 ruang arsip.
- Menata arsip aktif dan in aktif serta menyimpannya dalam box/filing cabinet dan lemari arsip.

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 Pengadilan di semua lingkungan.

- Menginput data barang-barang inventaris ke dalam Aplikasi SIMAK BMN
 - Membuat laporan Barang Milik Negara semesteran, tahunan dan laporan Kondisi Barang SIMAK.
 - Melaksanakan Rekonsiliasi semesteran dengan KPKNL Semarang
 - Telah membuat BIB, DIR, DIL dan KIB Tanah, Bangunan rumah dinas Ketua dan kendaraan dinas serta alat berat (Genset).
 - Telah memperpanjang STNK kendaraan roda dua dan roda empat.
 - Melakukan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, 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.
- 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 2014 sebanyak 21 buah.
- 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.
 - Melakukan pembangunan dan pengecatan pagar rumah dinas.
 - Membuat spanduk dan memasang umbul-umbul jika diperlukan.
- f. Mengkoordinir Protokoler.
- 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. DP3 telah diberikan kepada pejabat penilai/ atasan langsung namun pengisiannya belum seluruhnya didasarkan pada evaluasi pelaksanaan tugas.
- h. DP3 telah diberikan kepada pejabat penilai/ atasan langsung namun pengisiannya belum seluruhnya didasarkan pada evaluasi pelaksanaan tugas.

- i. Disiplin pegawai terhadap pegawai telah diterapkan dengan mengadakan apel serta memberi teguran terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran.
- j. Jam kerja yang diterapkan sudah sesuai dengan ketentuan dan telah dilakukan pengontrolan lewat daftar hadir/presensi.
- k. Kesejahteraan yang ada disesuaikan dengan keadaan kondisi pegawai misalnya gaji harus sesuai dengan jumlah keluarga.
- l. Data pegawai telah dibuat dan memuat semua tentang nama hakim, panitera pengganti, jurusita dan pejabat struktural dan fungsional beserta staf.
- m. Memperbaharui data pegawai ke dalam Aplikasi SIMPEG/SIMKEP On Line dan SAPK-BKN.
- n. Telah disusun uraian tugas/Job Description masing-masing pegawai
- o. Telah di buat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk Tahun 2014
- p. Telah dibuat statistik pegawai.

8. Pengelolaan Administrasi

1. Administrasi Perkara

Pengadilan Agama Demak dalam proses penerimaan perkara mengikuti pola Bindalmin dengan didukung program SIADPA (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), 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.
- Melakukan pemanggilan pertama untuk penggugat/ pemohon, pada saat pendaftaran.
- Melakukan penunjukan majelis hakim, menentukan hari sidang, dan penunjukan juru sita pengganti.

Hal ini berdasarkan instruksi pimpinan karena mempergunakan sistem SIADPA. 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.
 - b. Touch Screen Informasi Perkara
 - c. Pc unit
 - d. Laptop
 - e. 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 2014

1. Surat Edaran Unit Layanan Pengadaan Peradilan Agama se- Jawa tengah Nomor 01/ ULP – JATENG/II/2014 pada tanggal 28 Januari 2014 perihal Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah di atas Rp.200.000.000,- harus melalui Pokja Unit Layanan Pengadaan (ULP) empat Lingkungan Peradilan Se-Jawa Tengah.
2. Surat Kepala Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI nomor 20/BUA.4/PL.09/II/2014 tanggal 29 Januari 2014 tentang Penetapan Status Penggunaan (PSP) barang milik negara (BMN).
3. Surat dari Pengadilan Tinggi Agama Semarang nomor W11-A/695/PL.09/II/2014 tanggal 25 Februari 2014 tentang pelaksanaan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) Barang Milik Negara (BMN).
4. Surat dari Pengadilan Tinggi Agama Semarang Nomor W11-A/2087/OT.01.3/IX/2014 tanggal 02 September 2014 tentang ketentuan penegakan disiplin kerja bagi Hakim, Pejabat dan Staff Peradilan Agama Se-Jawa Tengah.
5. Surat dari Pengadilan Tinggi Agama Semarang Nomor W11-A/2376/KU.03/X/2014 tanggal 03 Oktober 2014 tentang implementasi aplikasi Komunikasi Data Nasional (KOMDANAS) Mahkamah Agung RI
6. Surat Direktur Jendral Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor 2774/DjA.1/KU.00/XII/2014 tanggal 05 Desember 2014 tentang kewajiban mengisi data perkara dan keuangan pihak ketiga.
- 7.

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 :

- i. 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.
- j. 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.
- k. 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 :

2. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya, dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
4. 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 Kearsiban, 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.	N a m a	Jabatan	Hakim Pengawas Bidang
1	Tamah, S.H., M.H NIP. 19610106.199103.2.002	Wakil Ketua	Koordinator Pembina dan Pengawas
2	Dra.NUR HIDAYATI NIP. 19641109.199203.2.001	Hakim	Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan
3	M.H. ARWANI, S.Ag.S.H. NIP. 19571202.198303.1.001	Hakim	Kinerja Pelayanan Publik
4	Drs.H.NUR SALIM, SH.MH. NIP. 19611108.198903.1.004	Hakim	Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan

5	Drs. H. ABU AMAR NIP. 19620527.199103.1.004	Hakim	Administrasi Perkara (Keuangan Perkara, Pemberkasan dan Kearsiban, Pelaporan serta Mediasi)
6	AH. SHOLIH,SH. NIP. 19561204.198103.1.004	Hakim	Manajemen peradilan : - Program Kerja - Pelaksanaan/Pencapaian Target - Kendala atau faktor-faktor pendukung serta evaluasi kegiatan - Bidang pelaksanaan SIADPA PLUS - Teknologi Informasi
7	NURBAETI,S.Ag.MH. NIP. 19771018.199703.2.002	Hakim	Administrasi Umum - Bidang Umum - Kepegawaian dan Keuangan
8	Drs. ASFUHAT NIP. 19670907.199403.1.003	Hakim	Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan

Dalam melakukan pengawasan, Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) telah melaksanakan pengawasan tersebut setiap triwulan yaitu pada bulan Maret 2014, bulan Juni 2014, bulan September 2014 dan bulan Desember 2014 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 2014.

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 banyak daripada yang diperkirakan ketika dalam perencanaan penyusunan SKP. Namun demikian rasio penanganannya per tanggal 24 Desember 2014 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, toilet, tv)
- Penyediaan fasilitas SMS Gateway untuk memudahkan pihak berperkara untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan perkaranya.
- Tersedianya fasilitas pendaftaran online yang ada di website PA Demak, sehingga para masyarakat yang ingin mendaftar perceraian tidak harus datang langsung ke Kantor Pengadilan Agama Demak.
- Tersedianya mesin antrian sidang, sehingga pelayanan jadwal sidang berjalan dengan tertib dan teratur. Dengan system ini, diharapkan

suasana persidangan lebih tenang dan nyaman serta memunculkan rasa keadilan, siapa yang dahulu datang dia berhak sidang terlebih dahulu sehingga citra lembaga peradilan sebagai institusi pelayanan publik akan meningkat.

6. Pengelolaan Keuangan

a. Keuangan Rutin

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

b. Keuangan Perkara

- Pengiriman PNBPN telah dikelola sesuai dengan aturan. Khusus mengenai PNBPN 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 semula 1Mbps beralih ke 3Mbps dan rencana tahun 2015 akan melakukan instalasi kabel Fiber Optics 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 di setiap ruangan.

Demikianlah Laporan Tahunan Pengadilan Agama Demak Tahun 2014 ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai bahan evaluasi.

Demak, 31 Desember 2014
Ketua Pengadilan Agama Demak,
Drs. H. Ma'mun.

NIP. 19580303.198510 1.001

LAMPIRAN