

LAPORAN TAHUNAN 2016



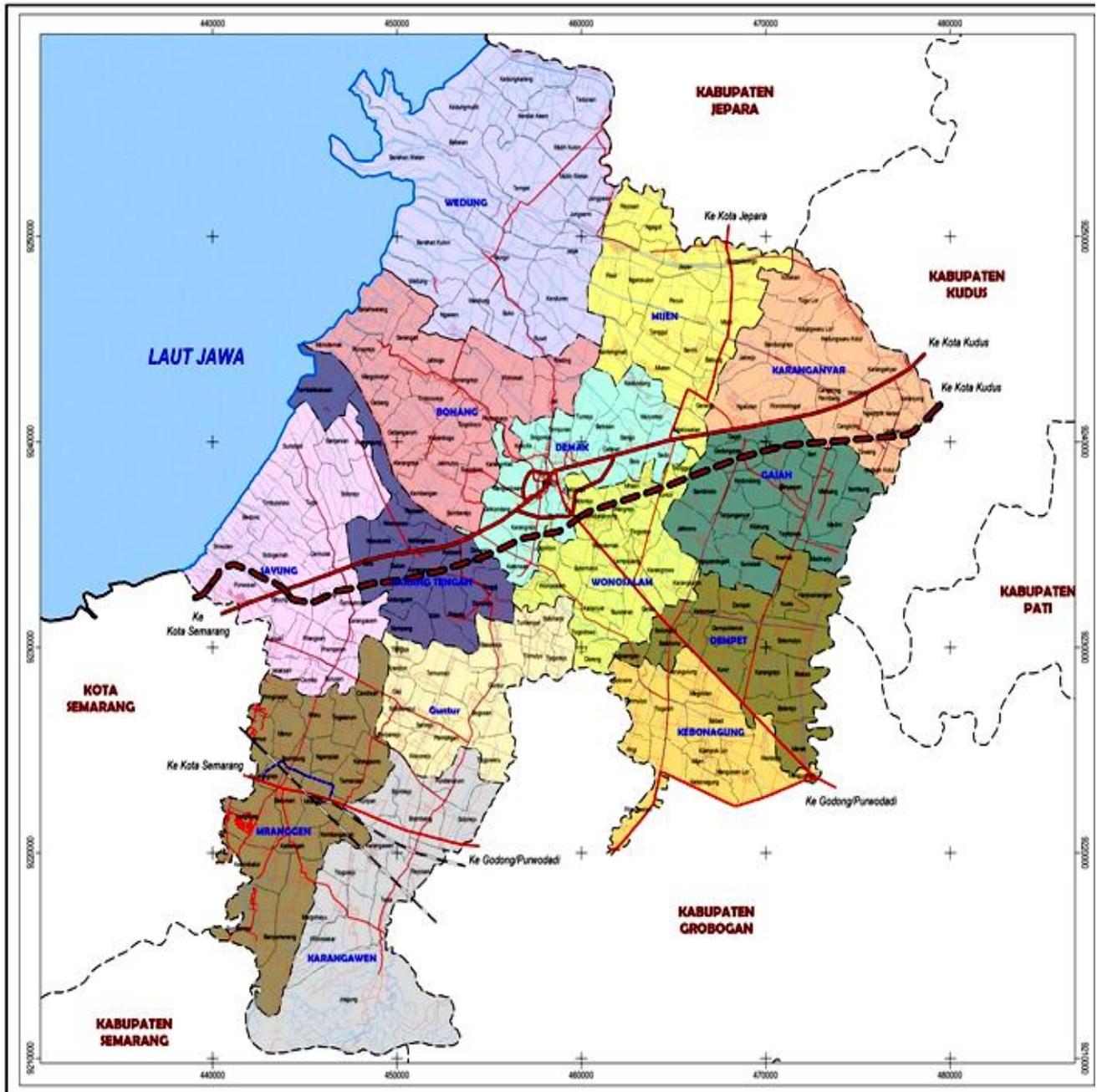
PENGADILAN AGAMA KELAS 1-B DEMAK

Jl. Sultan Trenggono No. 23 Demak 59516

Phone : (0291) 6904046/Fax : (0291) 685014

website : www.pa-demak.go.id | E-mail : pademak01@gmail.com

**PETA YURIDIKSI
PENGADILAN AGAMA DEMAK**



KATA PENGANTAR

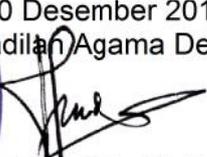
Segala puji bagi Allah SWT pencipta dan penguasa alam semesta yang telah melimpahkan rahmat dan inayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun laporan tahunan Pengadilan Agama Demak ini dengan target waktu yang telah ditetapkan.

Dalam rangka memenuhi surat dari Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 324/SEK/OT.01.2/11/2016 tanggal 17 November 2016, sebagai bahan dasar penyusunan Laporan Tahunan Mahkamah Agung Republik Indonesia Tahun 2016 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 2016 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 2016 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, 30 Desember 2016
Kelas Pengadilan Agama Demak

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

DAFTAR ISI

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

BAB I PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan	1
1. Bidang Teknis Yustisial	1
2. Sumber Daya Manusia	2
B. Visi Dan Misi	2
C. Rencana Strategis	2
Tabel Renstra Pengadilan Agama Demak	4

BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Tugas Pokok dan Fungsi	20
▪ Pimpinan	21
▪ Hakim	22
▪ Panitera	22
▪ Wakil Panitera	24
1. Panitera Muda Gugatan	25
2. Panitera Muda Permohonan	26
3. Panitera Muda Hukum	27
▪ Panitera Pengganti	28
▪ Jurusita Pengganti	29
▪ Sekretaris	30
1. Kasubag Kepegawaian, Organisasi&Tata Laksana.....	30
2. Kasubag Umum&Keuangan.....	31
3. Kasubag Perencanaan IT&Pelaporan	34
▪ Struktur Organisasi	35
B. Standar Operasional Prosedur (SOP)	36
C. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	36

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia	37
1. Rekrutmen	37
2. Mutasi dan Promosi	37
3. Pensiun	38
B. Keadaan Perkara	38
1. Sisa Perkara Tahun Lalu	38
2. Penerimaan Perkara	38
a. Jumlah dan Jenis Perkara	38
b. Peningkatan Perkara	40
c. Perkara Khusus PP No. 10 Tahun 1983 jo. PP. No. 45 Tahun 1990	40
d. Perkara Prodeo	41
e. Wilayah Yuridiksi	41
3. Persidangan	41
a. Susunan Persidangan	41
b. Waktu Persidangan	43
c. Sidang Keliling dan Posbakum	43
d. Mediasi	43
e. Tenaga Yustisial	43
4. Penyelesaian Perkara	45
a. Jenis dan Jumlah Perkara	45
b. Fakor Perceraian	46
c. Iwadh	47
d. Perkara yang lebih dari 5 (lima) bulan	47
e. Akta Cerai	47
f. Salinan Putusan	47
g. Minutasi	48
5. Upaya Hukum	48
a. Perkara yang dimohonkan pada tahun 2014	48
b. Perkara yang dimohonkan Kasasi	48
c. Perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali	49
d. Perkara yang dimohonkan Eksekusi	49
6. Keuangan Perkara	49

a.	Biaya Perkara	49
b.	Hak-hak Kepaniteraan	50
C.	Pengelola Sarana dan Prasarana	50
1.	Sarana dan Prasarana Gedung	50
2.	Sarana dan Prasarana Fasillitas Gedung	50
D.	Pengelolaan Keuangan	52
1.	Belanja Pegawai	52
2.	Belanja Barang DIPA 01	53
3.	Belanja Barang DIPA 04	53
4.	Belanja Modal	54
5.	Administrasi Umum	55
6.	Bidang Administrasi Keuangan	57
7.	Bidang Administrasi Kepegawaian	57
8.	Pengelolaan Administrasi Perencanaan, Teknologi Dan Pelaporan	58
9.	Pengelolaan Administrasi	59
E.	Dukungan Tekonologi Informasi	61
F.	Regulasi Tahun 2016	62
 BAB IV PENGAWASAN		
A.	PENGAWASN INTERNAL	65
B.	EVALUASI	70
 BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		
A.	KESIMPULAN	71
B.	REKOMENDASI	72
 LAMPIRAN		
 1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
2. SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)		

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 2016 :

1. Bidang Tehnis Yustisial

a. Sumber daya

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

b. Sarana dan Prasarana

- Peningkatan fasilitas kantor yang memadai untuk menunjang kinerja seluruh hakim dan pegawai.
- Pemberian fasilitas ruang sidang yang representatif.
- Penyediaan fasilitas ruang tunggu untuk pendaftaran, ruang tunggu untuk sidang, ruang bermain anak-anak, ruang menyusui (laktasi) serta fasilitas lainnya yang dibutuhkan oleh pencari keadilan (air minum, charge HP, televisi, penitipan barang, toilet dan tv media antrian sidang)

- Penyediaan fasilitas SMS Gateway untuk memudahkan pihak berperkara untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan perkaranya.
- Tersedianya fasilitas pendaftaran online yang ada di website PA Demak, sehingga para masyarakat yang ingin mendaftar perceraian tidak harus datang langsung ke Kantor Pengadilan Agama Demak.
- Tersedianya mesin antrian sidang dengan kartu pintar, sehingga pelayanan jadwal sidang berjalan dengan tertib dan teratur. Dengan menggunakan fasilitas kartu pintar orang dapat memperoleh informasi perkara melalui touchscreen maupun melalui HP (smartphone). Dengan system ini, diharapkan suasana persidangan lebih tenang dan nyaman serta memunculkan rasa keadilan, siapa yang dahulu datang dia berhak sidang terlebih dahulu sehingga citra lembaga peradilan sebagai institusi pelayanan publik akan meningkat.
- Pihak berperkara dapat memperoleh informasi perkaranya tanpa harus datang ke Pengadilan, karena bisa dilihat informasi perkaranya melalui kartu pintar.

2. Sumber Daya Manusia

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

B. Visi dan Misi

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

1. Mewujudkan peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparasi.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat
3. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien

4. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien
5. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

C. Rencana Strategis

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

1. Pemanfaatan teknologi komputer sebagai sarana dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
2. Penyediaan SDM yang mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya informasi tentang peradilan dengan pemanfaatan teknologi komputer.
3. Penerapan SIADPA PLUS (Sistem Administrasi Peradilan Agama) dan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) untuk mempermudah pelaksanaan pola administrasi perkara.
4. Penerapan aplikasi SIMAK BMN, Persediaan, SAIBA, GPP, SAS, SIMPEG, SIKEP, SIMARI dan KOMDANAS dalam administrasi kepegawaian, keuangan dan umum.

Adapun penjabaran Renstra Pengadilan Agama Demak Tahun 2016 sebagaimana tertuang dalam program kerja Pengadilan Agama Demak Tahun 2016, adalah sebagai berikut :

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
PENGADILAN AGAMA DEMAK
TAHUN 2016**

NO	KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	REALISASI (%)
1	2	3	4	5
KEPANITERAAN				
1	Meningkatnya penyelesaian perkara		1. Persentase mediasi yang berhasil damai dan dicabut perkaranya.	9.1%
			2. Persentase sisa perkara gugatan yang diselesaikan.	86,1%
			3. Persentase sisa perkara permohonan yang diselesaikan	99%
			4. Persentase perkara gugatan yang diselesaikan.	88%
			5. Persentase perkara permohonan yang diselesaikan.	90%
			6. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 5 bulan.	90%
			7. Persentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu lebih dari 6 bulan	
			8. Menyelesaikan perkara sesuai standar pengawasan.	100
			9. Penyelenggaraan SIADPA PLUS dan SIPP	100

2	Menata penempatan pegawai sesuai dengan keahliannya	Meningkatkan evaluasi kinerja peradilan	1. Melakukan pembinaan terhadap seluruh karyawan	100
			2. Mengadakan pembinaan Hakim / Panitera Pengganti / Jurusita / Jurusita Pengganti, Kesekretariatan dan Kepaniteraan secara berkala	100
			3. Mengikutsertakan Hakim, Panitera / Panitera Pengganti / Juru Sita / Juru Sita Pengganti, Kesekretariatan dalam Diklat fungsional dan struktural.	100
			4. Melakukan 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
		1. 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

		n hukum Islam		
		2. Melengkapi administrasi kepaniteraan	1. Memperbanyak formulir yang berkenaan dengan perkara	100
			2. Menyempurnakan dan melengkapi box tempat penyimpanan arsip perkara.	100
			3. Mengusulkan penambahan almari / rak arsip berkas perkara.	100
			4. Mengajukan permintaan buku-buku register perkara.	100
		3. Mengefektifkan pelaksanaan Pola Bindalmin dan Buku II Edisi Revisi Tahun 2014	1. Mengadakan rapat berkala dan evaluasi khusus jajaran kepaniteraan.	100
			2. Menertibkan pengisian buku register perkara dan buku bantu lainnya.	100
			3. Mengefektifkan pengisian instrumen yang berkaitan dengan perkara.	100
		4. Menata keuangan Perkara sesuai aturan	1. Menertibkan pembukuan dan tanggung jawab biaya-biaya panjar perkara.	100
			2. Memanfaatkan jasa perbankan dalam penerimaan panjar perkara.	100
			3. Menertibkan administrasi PNPB dan penyetorannya ke kas Negara.	100

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

		model L1-PA.2, L1-PA.3, L1-PA.4 dan L1-PA.5	
		c. Laporan Semesteran model L1-PA.6.	100
		2. Laporan Bulanan Khusus dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang tanpa tembusan, sebagai berikut :	100
		a. Laporan Faktor Penyebab terjadinya perceraian	100
		b. Laporan Perkara Khusus PP No. 10/1983 jo PP No. 45/1990	100
		c. Laporan Minutasi Berkas Perkara	100
		d. Laporan Pelaksanaan Sidang Ikrar Talak	100
		e. Laporan tanggal penyerahan berkas dan tanggal PHS	100
		f. Laporan jumlah perkara perdata yang diterima dan diputus	100
		g. Laporan pelaksanaan Mediasi (PERMA No. 01 Tahun 2016)	100
		h. Laporan pelaksanaan sidang keliling.	100
		i. Laporan perkara yang melebihi 5 (enam) bulan	100

		(bila ada)	
		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	80
		3. Profil dan data statistik	100
	7. Meningkatkan integritas, loyalitas, kredibilitas serta profesionalitas Hakim /Panitera	Memantau kegiatan Hakim / Panitera	100
		a. Dalam Kedinasan	100
		- Melakukan Penilaian Kinerja, SKP berdasarkan kenyataan pada Lini Fungsional / Struktural	100
		- Mengikutsertakan dalam diklat / kegiatan lainnya berdasarkan jabatan dan spesifikasi tugas	100
		b. Di luar Dinas	100
		- Menindaklanjuti pengaduan masyarakat	100

			baik langsung maupun tidak langsung	
	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 2016-2017	100
			2. Menyusun rencana penggunaan anggaran belanja pemeliharaan barang tahun 2016	100
			3. Melakukan koordinasi dengan bagian keuangan dan perencanaan terkait SIMAK BMN, 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 BMN 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	100

			inventaris (BMN).	
			7. Melaksanakan penatausahaan BMN (dengan aplikasi Simak-BMN) secara baik dan tertib.	100
			8. Memperpanjang STNK kendaraan dinas roda 2 dan roda 4.	100
			9. Mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris selaku UPB	100
			10. Membuat dan mengirimkan laporan BMN selaku UPB	100
			11. Membuat dan menghimpun dan mengirimkan 2014 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 dan arsip,	1. Mencatat dan mengagendakan surat	100
			2. Masuk dan keluar, program kerja dan laporan	
			3. Mengklasifikasikan dan	100

		mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola	
		4. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan arsip dinamis	100
		5. Mengirim surat-surat dinas melalui jasa Pos atau jasa lainnya.	100
	4. Program dan pelaporan	1. Laporan tahunan 2016.	100
		2. LKJIP 2016	100
		3. Pembuatan Profil Kantor.	100
		4. Pembuatan program kerja tahun 2017.	100
	5. 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 dan memasukan data buku/kitab ke dalam aplikasi Senayan	100
		3. Mendayagunakan perpustakaan	100
		4. Menyampaikan laporan buku-buku perpustakaan ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang.	100
		5. Optimalisasi pengelolaan perpustakaan sistem katalog	100

		6. Meningkatkan administrasi kegiatan eksternal	1. Mengadakan perjalanan dinas, baik konsultasi, koordinasi atau kegiatan lainnya 2. Mengikuti RAKERDA.	100 100
		7. Meningkatkan kebersihan, kesehatan dan kesejahteraan	1. Melaksanakan Jum'at sehat dengan senam pagi	100
			2. Melaksanakan kegiatan olahraga tenis lapangan dan tenis meja.	100
			3. Menyediakan baju dinas pegawai, pakaian satpam serta tenaga honorer	100
2. Keuangan dan Perencanaan				
1	Melaksanakan tugas-tugas urusan keuangan dan perencanaan	1. Efektifitas penyusunan dan realisasi anggaran Pengadilan Agama Demak	Menyusun RKA-KL Tahun Anggaran 2016 dengan komponen terkait.	100
		2. Penyusunan RKA-KL 2016, 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	100

			6. Perawatan rumah negara 7. Perawatan kendaraan 8. Perawatan sarana gedung 9. Daya dan jasa 10. Jasa Pos	
		c. Pelayanan Publik atau birokrasi	1. Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (JDIH) 2. Rapat-rapat koordinasi/konsultasi	100
		d. Peningkatan kinerja lembaga peradilan dan lembaga penegak hukum lainnya	1. pemeliharaan rumah negara	100
			2. Pembangunan sarana dan prasaranan lingkungan	100
			3. Pengadaan sarana dan perlengkapan gedung	100
			4. Pemeliharaan roda 4 dan roda 2	100
		e. Penanganan perkara prodeo	Operasional persidangan terhadap perkara prodeo	80
			Operasional persidangan terhadap sidang keliling	0
		3. Melaksanakan Tertib administrasi keuangan dengan baik	1. Membuat rincian perhitungan kegiatan Tahun Anggaran 2016	100
			2. Membuat Rencana Realisasi DIPA Tahun Anggaran 2016	100
			3. Membuat rekapitulasi kegiatan Tahun Anggaran 2016	100
			4. Melakukan koordinasi dengan bagian umum terkait	100

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

			3. Membuat dan menyampaikan laporan PP. 39 Tahun 2006	100
			4. Membuat dan mengirim rekapitulasi penggunaan DIPA PA / PTA pertriwulan, serta rekap Semester I dan II	100
3. Kepegawaian				
1	Meningkatkan mutu sumber daya aparatur peradilan di bidang administrasi umum dan bidang yustisial	1. Melaksanakan Kegiatan peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi umum	1. Mengusulkan Pejabat / Calon Pejabat Struktural mengikuti pendidikan	100
			2. Mengikutsertakan pejabat Kesekretarian pada Orientasi LKjIP	100
			3. Mengusulkan pegawai untuk ikut Ujian Dinas dan UPKP	100
		2. Melaksanakan Kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang teknis yustisial	1. Mengadakan pembinaan teknis yustisial bagi Hakim, Panitera / Panitera Pengganti serta Juru Sita / Juru Sita Pengganti	100
			2. Mengikutsertakan Hakim pada pelatihan teknis yustisial	100
			3. Mengikutsertakan Panitera / Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yustisial	100
			4. Mengikutsertakan Juru Sita dan Jurusita Pengganti pada	100

		pelatihan teknis yang diselenggarakan MA RI	
	3. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan segar dalam bertugas	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan atau reguler sesuai dengan periode masing-masing pada tahun 2015-2016	100
		2. Meneruskan usulan Mutasi Pindah atas permintaan sendiri.	100
		3. Menerbitkan KGB dan Inpassing.	100
		4. Mengusulkan Karis/ Karsu, Taspen, Askes dan Karpeg.	100
		5. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan Satya Lencana Karya Satya	100
		6. Mengusulkan promosi bagi pegawai yang berintegritas tinggi dan berpotensi.	100
	4. Meningkatkan pengetahuan keterampilan dan dedikasi pegawai	1. Mengikutsertakan Diklat dalam bidang administrasi kesekretariatan, teknis peradilan dan manajemen pimpinan pengadilan	100
		2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural / fungsional dalam diklat penjenjangan	100

			3. Mengikutsertakan calon pegawai pada latihan prajabatan dan diklat cakim	100
			4. Mengikutsertakan pegawai pada pelatihan perpustakaan	0
		5. Menyempurnakan tertib 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 2015	100
			3. Menertibkan absensi pegawai	100
2	Mengadakan kegiatan yang Bersifat meningkatkan Pengetahuan masyarakat tentang hukum	1. Merencanakan kegiatan yang dapat meningkatkan pengetahuan hukum untuk Pegawai Pengadilan Agama Demak/ Organisasi Otonom	1. Ikut serta dalam penyuluhan hukum	0

	Lain – lain	1. Berjalannya kegiatan organisasi Pengadilan Agama Demak	- Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang dibuat oleh IKAHI, IPASPI, KORPRI, Dharma Yukti Karini, Koperasi, dan PTWP	100
		Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Ikut berpartisipasi dalam : - Hut RI 17 Agustus 2016 - Hut KORPRI - Hut Dharmayukti Karini - Hut IKAHI - HUT MA RI	100

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

A. Tugas Pokok dan Fungsi

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

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

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

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

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

PIMPINAN

Pimpinan Pengadilan Agama Demak periode 22 September 2015 adalah **Drs. Moh. Syafruddin, M.Hum** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1823/DjA/KP.04.6/SK/8/2015, tanggal 18 Agustus 2015, adapun rincian tugas pokok dan fungsi Pimpinan adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok

Mengatur pembagian tugas para Hakim, membagikan semua berkas dan atau surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan ke Pengadilan Agama Demak kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan, menetapkan atau putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera/sekretaris dan jurusita di daerah hukum Pengadilan Agama Demak serta mengevaluasi atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris dan jurusita.

Fungsi :

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

HAKIM

Hakim adalah pejabat negara yang melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman, hakim di Pengadilan Agama Demak berjumlah 9 (Sembilan) orang yang terdiri dari :

1. **Drs. H. Khoer Affandi, S.H.**, diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2186/DJA/KP.04.6/SK/8/2016 tanggal 22 Agustus 2016
2. **Drs. H. Mutawali, S.H., M.H.**, diangkat berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 3450/DJA/KP.04.6/SK/12/2015 TANGGAL 28 Desember 2015
3. **Drs. Saifullah, M.H.** diangkat Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 3376/DjA/KP.KP.04.6/SK/12/2015, tanggal 20 Agustus 2015
4. **Dra. Ulfah** diangkat Surat Keputusan Mahkamah Agung RI. Nomor : 2010/DjA/KP.04.6/SK/8/2015, tanggal 20 Agustus 2015
5. **Abdul Rouf, S.Ag..M.H.** diangkat Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : 2089/DjA/KP.04.6/SK/8/2015, tanggal 20 Agustus 2015
6. **Drs. H. Asfuhah.** diangkat Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI. Nomor : 3103/DJA/KP.04.6/SK/V/2015, tanggal 29 Mei 2009
7. **Nurbaeti, S.Ag..M.H.** diangkat Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI. Nomor : 2093/DjA/KP.04.6/VI/2013, tanggal 28 Juni 2013

Tugas Pokok :

Melaksanakan persidangan terhadap setiap perkara yang diajukan para pencari keadilan diwilayah hukum Pengadilan Agama Demak, memberikan pengayoman kepada pencari keadilan dan menggali nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat.

Fungsi

1. Pelaksanaan penyelesaian perkara
2. Pelaksanaan pengayoman kepada pencari keadilan
3. Pelaksanaan nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat

PANITERA

Pada Pengadilan Agama Demak ditetapkan adanya Kepaniteraan yang dipimpin oleh seorang Panitera. Panitera Pengadilan Agama Demak dijabat oleh **Drs. Aziz Nur Eva** berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 2093/DJA/KP.05.6/SK/X/2013,

tanggal 31 Oktober 2013. Adapun rincian tugas pokok dan fungsi Panitera sebagai berikut:

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyelenggaraan administrasi perkara dan mengatur tugas wakil panitera, panitera muda dan panitera pengganti, membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya persidangan, menyusun berita acara persidangan, melaksanakan penetapan dan putusan pengadilan, membuat semua daftar perkara masuk di kepaniteraan, membuat salinan atau turunan penetapan atau putusan pengadilan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membuat akta-akta yang menurut undang-undang/peraturan diharuskan dibuat oleh panitera, mengirimkan berkas yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali, melaksanakan eksekusi yang diperintahkan oleh ketua dan menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada ketua Pengadilan Agama Demak.

Fungsi

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

Sedangkan rincian tugas pokok dan fungsi Sekretaris sebagai berikut:

Tugas Pokok :

- a. Melakukan penyelenggaraan administrasi umum;
- b. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur

kesekretariatan;

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

Fungsi :

- a. Pelaku penyelenggara administrasi umum;
- b. Pemberi pelayanan administrasi umum kepada semua unsur kesekretariatan;
- c. Pelaksana pembuatan laporan administrasi umum;
- d. Pengatur dan pengawas pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
- e. Penanggung jawab atas kebenaran penggunaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran(DIPA);
- f. Pengatur jalannya surat sesuai dengan maksud surat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. Pelaksana tugas sebagai pejabat kuasa pengguna anggaran atau pengguna barang dalam pengelolaan DIPA;
- h. Pemberi arahan terhadap penyusunan RKA-KL;
- i. Pelaksana tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh pimpinan;

WAKIL PANITERA

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

Tugas Pokok:

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

Fungsi :

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

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

1. Panitera Muda Gugatan

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

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

- a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- b. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.
- c. Memberi nomor register pada setiap perkara masuk kepaniteraan gugatan.
- d. Mencatat setiap perkara masuk kedalam buku register perkara gugatan.
- e. Menyiapkan perkara yang dimohon banding, kasasi atau peninjauan kembali.
- f. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

Fungsi :

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

2. Panitera Muda Permohonan

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

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

Tugas Pokok

- a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- b. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan.
- c. Memberi nomor register pada perkara masuk kepaniteraan permohonan.
- d. Mencatat setiap perkara masuk kedalam buku register perkara permohonan.
- e. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

Fungsi :

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

3. Panitera Muda Hukum

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

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

Tugas Pokok

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

Fungsi :

- a. Pelaksanaan pembantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- b. Pelaksana pengumpul, pengolah dan pengkaji data statistik perkara, penyusun laporan perkara dan penyimpanan arsip berkas perkara.
- c. Mengumpulkan, mengelolah dan mengkaji serta menyajikan data penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya.

PANITERA PENGGANTI

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

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

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

Tugas Pokok

- a. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- b. Membantu hakim dalam hal membuat penetapan hari sidang, penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya, mengetik putusan/penetapan sidang.
- c. 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 6 (enam) orang Jurusita Pengganti yang terdiri dari:

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

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.

SEKRETARIS

Dalam melaksanakan tugasnya di Sekretariat, Sekretaris Pengadilan Agama Demak yang dijabat oleh Sufa'at, S.H 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 Sekretaris adalah sebagai berikut:

Tugas Pokok :

1. Melaksanakan urusan perencanaan, program dan anggaran;
2. Melaksanakan urusan kepegawaian;
3. Melaksanakan urusan keuangan;
4. Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
6. Melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan pengadilan.

Fungsi :

1. Melaksanakan urusan perencanaan, program dan anggaran;
2. Melaksanakan urusan kepegawaian;
3. Melaksanakan urusan keuangan;
4. Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
6. Melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan pengadilan.

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

1. Kasubag Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana, dijabat oleh Siti Fatimah,S.H, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Mahkamah Agung R.I Nomor: 38/SEK/Peng.06.1/12/2015, tanggal 16 Desember

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

Tugas Pokok :

- a. Membuat perencanaan terhadap keperluan ATK dan perlengkapan kantor lainnya.
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja staf bagian umum.
- c. Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kegiatan dan administrasi kegiatan umum.

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

Fungsi :

- a. Membuat perencanaan terhadap keperluan ATK dan perlengkapan kantor lainnya.
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja staf bagian

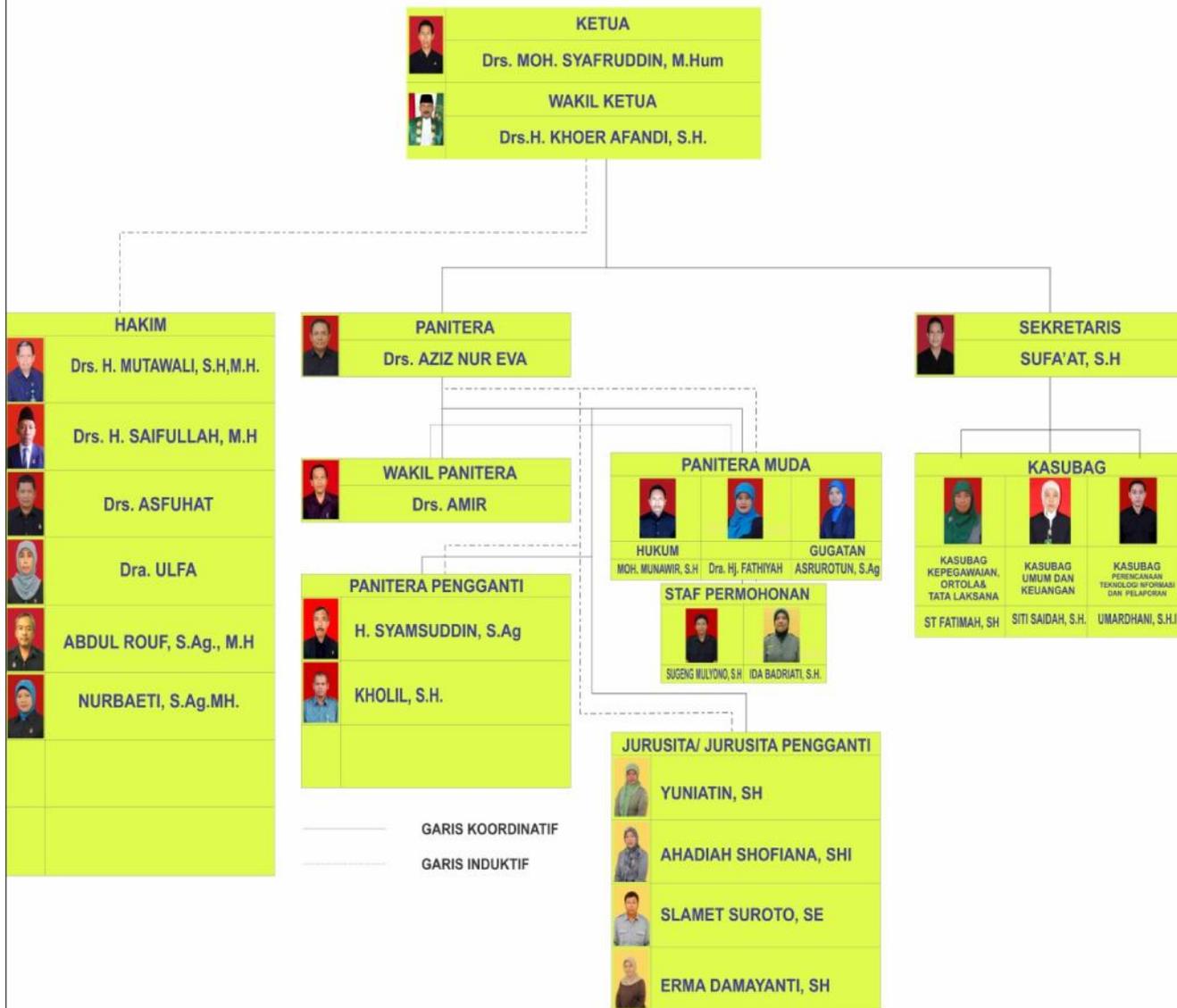
- umum.
- c. Bertanggung jawab penyelenggaraan kegiatan dan administrasi kegiatan umum.
 - d. Membuat perencanaan alat tulis kantor dan penatausahaannya.
 - e. Melaksanakan dan melaporkan inventaris kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Melakukan penghapusan terhadap barang inventaris yang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

3. Kasubag Perencanaan IT&Pelaporan. Dijabat oleh Umardhani, S.H.I., yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Mahkamah Agung R.I Nomor: 38/SEK/Peng.06.1/12/2015, tanggal 16 Desember 2015.adapun rincian tugas pokok dan fungsi Kasubag Perencanaan IT&Pelaporan **Tugas Pokok :**
- a. Melakukan monitoring terhadap realisasi anggaran dan pembangunan dan membuat rencana pengguangan dan anggaran.
 - b. Menyiapkan data, menyusun RKA-KL untuk tahun anggaran berikutnya. .
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan Sekretaris.
 - d. Menginventarisir perangkat keras IT yang bermasalah
 - e. Mengupdate berita Website Pengadilan Agama Demak
 - f. Menyusun laporan tahun, LKjIP, PKT, RKT dan Renstra

Fungsi :

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA DEMAK



b. Standar Operasioanal Prosedur (SOP)

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

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas umum kekuasaan Kehakiman adalah kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan yang dilakukan oleh Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, agar lebih efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, maka dipandang perlu dibuat pedoman penyusunan standar operasional prosedur. Sebagaimana diatur dalam peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 tahun 2012 tentang “PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA”

Pengadilan Agama Demak telah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap pegawai sebagaimana terlampir.

c. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Dalam mewujudkan pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja, perlu dilakukan penilaian prestasi kerja. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah RI nomor 46 tahun 2011 tentang “PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL”

Pengadilan Agama Demak telah membuat Sasaran Kinerja masing-masing Pegawai untuk tahun 2016. 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 2016 telah dilaksanakan rekrutmen orang tenaga yang pembayarannya di peroleh dari DIPA tahun 2015.

2. Mutasi dan Promosi

Pegawai Pengadilan Agama Demak yang mendapatkan mutasi dan promosi tahun 2016 adalah sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan	Promosi/Mutasi
1	Dra. Hj. Nur Hidayati.	Hakim PA Demak	Hakim PA Purwodadi Klas I.A
2	Drs.H. Arwani, S.Ag., S.H..	Hakim PA Demak	Hakim PA Pati
3	Drs. H. Abu Amar	Hakim PA Demak	Hakim Tuban Klas I A
4	H. Ah. Sholih, S.H.	Hakim PA Demak	Hakim PA Kudus
5	Noor Edi Chambali, S.H.,M.H.	Panitera Pengganti PA Demak	Panitera Pengganti Purwodadi Klas I.A
6	SITI HAJAR ZULAIKHA, S.H.	Panitera Pengganti PA Demak	Panitera Pengganti PA Kudus
7	Drs. H. Khoer Affandi, S.H.	Ketua PA Kayuagung	Wakil Ketua PA Demak
8	Drs. H. Mutawali, S.H.,M.H.	Hakim PA kajen	Hakim PA Demak
9	Drs. H. Saifullah, M.H.	Hakim Tigaraksa	Hakim PA demak
10	H. Syamsuddin, S.Ag.	Panitera Pengganti PA Jepara	Panitera Pengganti PA Demak
11	Kholil, S.H.	Staf Pengadilan	Panitera Pengganti

		Tinggi Agama Semarang	PA Demak
12	Ida Badriati, S.H.	Staf PA Purwodadi Klas I.A	Staf PA 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 2016 Pegawai Pengadilan Agama Demak yang mendapatkan pensiun atau meninggal dunia tidak ada.

B. Keadaan Perkara

1. Sisa Perkara Tahun Lalu

Pada awal tahun 2016 Pengadilan Agama Demak mempunyai sisa perkara dari tahun 2015 sebanyak 550 perkara, dengan rincian tabel berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah Jenis Perkara
1	Cerai Gugat	372
2	Cerai Talak	157
3	Harta Bersama	5
4	Poligami	2
5	Istbat Nikah	2
6	Dispensasi	5
7	Lain – lain	6

2. Penerimaan Perkara

a. Jumlah dan Jenis Perkara

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Demak telah menerima pendaftaran perkara dari para pihak sebanyak 2126 perkara, yang terdiri dari gugatan sebanyak 2028 perkara dan permohonan sebanyak 98 perkara, dengan perincian jenis perkara sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah Jenis Perkara
1	Ijin Poligami	16
2	Pembatalan Perkawinan	-
2	Cerai Talak	599
3	Cerai Gugat	1401
4	Harta Bersama	8
5	Pengusaan Anak	2
6	Nafkah oleh Ibu	-
7	Pengesahan Anak	-
8	Perwalian	-
9	Istbat Nikah	4
10	Dispensasi Kawin	67
11	Wali Adhol	10
12	Kewarisan	6
13	Hibah	1
14	Penetapan Ahli Waris	3
15	Lain-lain / Perubahan Nama	9
JUMLAH		2126

Jumlah sebagaimana tersebut di atas kemudian ditambah dengan sisa perkara pada tahun 2015 sebanyak 550 perkara, dengan demikian pada tahun 2016 total jumlah perkara yang ditangani Pengadilan Agama Demak adalah sebanyak 2676 perkara.

Jenis perkara yang diterima di Pengadilan Agama Demak tahun 2016

No	Bulan	Jumlah
1	Januari	257
2	Februari	175
3	Maret	202
4	April	186
5	Mei	178
6	Juni	98

7	Juli	167
8	Agustus	246
9	September	174
10	Oktober	163
11	November	196
12	Desember	84
	Jumlah	2126

b. Peningkatan Perkara

Dalam hal penerimaan perkara tahun 2016, maka secara keseluruhan perkara yang diterima Pengadilan Agama Demak mengalami penurunan sebesar 6,13 % dari tahun sebelumnya. Baik pada perkara permohonan maupun gugatan mengalami penurunan. Pada tahun 2015 perkara permohonan yang masuk sebanyak 144 perkara, sedangkan untuk tahun 2016 ini mengalami penurunan sebanyak 16 perkara sehingga totalnya menjadi 98 perkara atau turun sebesar 14 % dari tahun sebelumnya. Untuk penerimaan perkara gugatan pada tahun 2015 sebanyak 2134 perkara, sedangkan pada tahun 2016 sebanyak 2028 perkara yang terdaftar, sehingga mengalami penurunan sebanyak 106 perkara atau turun sebesar 4,9 % 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 2016 penanganan perkara khusus PP. No. 10 Tahun 1983 jo. PP. No. 45 Tahun 1990 adalah sebanyak 27 dengan perincian jenis perkara sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah
1	Izin Poligami	-
2	Cerai Talak	16
3	Cerai Gugat	11
Jumlah		27

d. Perkara Prodeo

Perkara Prodeo pada tahun 2016 adalah sebanyak 9 perkara.

3. Wilayah Yuridiksi

Hingga tahun 2016 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 |

4. Persidangan

a. Susunan Persidangan

Untuk efektivitas penanganan perkara di tahun 2016 ini Pengadilan Agama Demak telah membentuk 8 majelis dengan susunan persidangan sebagai berikut :

Susunan Majelis Hakim sesuai SK Ketua Pengadilan Agama Demak Nomor W11-A15/2771/Hk.05/X/2016

NO	HARI	KETUA MAJELIS	KODE	ANGGOTA MAJELIS	KODE	PANITERA PENGGANTI	KODE
1	Senin I	Drs. H. Saifullah, M.H.	C2	Abdul Rouf, S.Ag., M.H Drs. H. Asfuhah	C4 C6	Dra.Hj. Fathiyah	D4
3	Selasa I	Drs. H. Khoer Affandi, S.H.	B	Drs. H. Saifullah, M.H. Drs. H. Asfuhah	C2 C6	Moh. Munawir, S.H.	D2
4	Selasa II	Dra. Ulfah	C3	Abdul Rouf, S.Ag., M.H Nurbaeti, S.Ag., M.H	C4 C5	Kholil, S.H.	D7
5	Rabu I	Drs. Moh. Syafruddin, M.Hum	A	Drs.H. Mutawali, S.H., M.H. Nurbaeti, S.Ag., M.H	C1 C5	Drs. Amir	D1
6	Rabu II	Abdul Rouf, S.Ag., M.H	C4	Dra. Ulfah Drs. H. Asfuhah	C3 C6	H. Syamsuddin, S.Ag	D5
7	Kamis I	Drs.H. Mutawali, S.H., M.H.	C1	Dra. Ulfah Nurbaeti, S.Ag., M.H	C3 C5	Asrurrotun,S.Ag.	D3

b. Waktu Persidangan

Persidangan di Pengadilan Agama Demak pada tahun 2016 dilaksanakan dari hari Senin sampai hari Kamis pada Jam 09.00 WIB sampai selesai dengan jadwal persidangan yang telah dibuat dan disusun sebelumnya dengan tertib sesuai dengan hari dan tanggal persidangan yang telah ditetapkan oleh Majelis Hakim.

c. Sidang Keliling dan Posbakum

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

d. Mediasi

Pasca keluarnya Perma No. 1 Tahun 2008 yang mengharuskan setiap perkara gugatan (contensius) untuk diupayakan mediasi terlebih dahulu sebelum perkara tersebut diperiksa materi perkaranya. Pengadilan Agama Demak telah melaksanakan aturan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan mediator sebanyak 7 (tujuh) orang yang semuanya berasal dari kalangan hakim Pengadilan Agama Demak. Untuk tahun 2016 dari jumlah perkara gugatan (contensius) sebanyak 2028 perkara tersebut 327 perkara yang di mediasi 324 perkara, diantaranya 3 perkara yang telah berhasil dilaksanakan mediasi dengan tingkat keberhasilan sekitar 0,9 %. Artinya dari 327 perkara hanya 3 perkara yang berhasil didamaikan dan pihak penggugat mencabut kembali gugatannya. Sedangkan selebihnya atau sekitar 99,1% atau 324 perkara upaya mediasi tidak berhasil/gagal mendamaikan para pihak berperkara.

e. Tenaga Yustisial

Tenaga yustisial Pengadilan Agama Demak terdiri dari Hakim, Panitera/Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti. Jumlah tenaga hakim Pengadilan Agama Demak di awal tahun 2016 sebanyak 11 orang. Namun di penghujung tahun 2016 terjadi mutasi dan promosi di lingkungan pengadilan agama seluruh Indonesia. Untuk Pengadilan

Agama Demak sendiri ada 5 (lima) orang hakim yang mendapat mutasi dan promosi yaitu

- a) Dra. Hj. Nur Hidayati semula hakim Pengadilan Agama Demak sekarang Hakim Pengadilan Agama kelas 1-A Purwodadi
- b) H. M. Arwani, S.Ag, S.H. semula hakim Pengadilan Agama Demak sekarang sekarang Hakim di Pengadilan Agama kelas 1-B Pati
- c) Drs. H. Abu Amar semula hakim Pengadilan Agama Demak sekarang sekarang Hakim Pengadilan Agama Kelas 1-A Tuban
- d) AH. H. Sholih, S.H. semula hakim Pengadilan Agama Demak sekarang sekarang Hakim Pengadilan Agama Kelas 1-B Kudus
- e) Tamah, SH., M.H. semula Wakil Ketua Pengadilan Agama Demak sekarang sekerang Ketua Pengadilan Agama Kelas 1-B Purwakarta.

Sementara yang masuk ke dalam lingkungan Pengadilan Agama Demak sebanyak 3 orang hakim yaitu :

- a) Drs. H. Mutawali, S.H., M.H. semula Hakim Pengadilan Agama Kajen sekarang menjabat Hakim di Pengadilan Agama Agama Kelas 1-B Demak
- b) Drs. Saifullah, M.H. Semula Hakim Pengadilan Agama Tigaraksa sekarang sebagai Hakim Pengadilan Agama Kelas 1-B Demak
- c) Drs. H. Khoer Affandi, S.H., semula Ketua Pengadilan Agama Kelas 2-A Kayu Agung sekarang sebagai Wakil Ketua Pengadilan Agama Kelas 1-B Demak

Sedangkan Panitera Pengganti Pengadilan Agama Demak ada 3 orang yaitu :

- a) Noor Edi Chambali, SH., MH sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Agama Kelas 1-A Purwodadi
- b) Siti Hajar Zulaikha, S.H. sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Agama Kelas 1-B Kudus
- c) Fitri Istiawan, S.H sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Agama Kelas 1-B Karanganyar.

5. Penyelesaian Perkara

a. Jenis dan Jumlah Perkara

Jumlah perkara di Pengadilan Agama Demak pada tahun 2016 sebesar 2676 perkara yang terdiri dari sisa perkara tahun 2015 sebanyak 550 perkara dan penerimaan perkara pada tahun 2016 sebanyak 2126 perkara.

Adapun rincian jenis perkaranya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah Penyelesaian
1	Perkara Putus Cabut	135
2	Poligami	10
3	Cerai Talak	569
4	Cerai Gugat	1398
5	Harta Bersama	4
6	Penguasaan Anak	3
7	Perwalian	-
8	Istabat Nikah	3
9	Dispensasi Kawin	66
10	Wali Adhol	9
11	Penetapan Ahli Waris	1
12	Lain-lain (perubahan Nama)	11
13	Perkara ditolak	7
14	Perkara tidak diterima	15
15	Perkara Gugur	38
16	Perkara dicoret dari register	29
17	Pembatalan Perkawinan	-
18	Pengesahan Anak	2
19	Kewarisan	2
20	Hibah	-

19	Nafkah Anak oleh Ibu	1
20	Wakaf	1
	JUMLAH	2304

Adapun sisa perkara tahun 2016 yang masih berjalan sebanyak 372 perkara atau 13,9% dari 2676 perkara yang diterima, dan sisa 550 perkara sisa tahun 2015.

b. Faktor Perceraian

Pada tahun 2016 faktor penyebab perceraian disebabkan sebagaimana dalam tabel berikut :

No	Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian	Jumlah
1	Poligami tidak sehat	-
2	Kawin paksa	16
3	Kawin dibawah umur	1
4	Dihukum	-
5	Gangguan pihak ketiga	107
6	Krisis akhlak	31
7	Ekonomi	965
8	Menyakiti jasmani	53
9	Cacat Biologis	5
10	Tidak ada keharmonisan	185
11	Cemburu	9
12	Tidak ada tanggungjawab	417
13	Menyakiti mental	2
14	Alasan politis	-
15	Lain-lain	89
	JUMLAH	1.880

c. Iwadh

No	Bulan	Uang Iwadh yang Diterima	Uang Iwadh yang disetorkan
1	Januari	140.000	140.000
2	Februari	50.000	50.000
3	Maret	60.000	60.000
4	April	10.000	10.000
5	Mei	10.000	10.000
6	Juni	20.000	20.000
7	Juli	20.000	20.000
8	Agustus	150.000	150.000
9	September	80.000	80.000
10	Oktober	190.000	190.000
11	November	90.000	90.000
12	Desember	150.000	150.000
	JUMLAH		1.100.000

d. Perkara yang lebih dari 5 (lima) bulan

Pada tahun 2016 hanya 12 (dua belas) perkara yang telah melebihi waktu enam bulan, selebihnya dapat diselesaikan kurang dari 5 bulan.

e. Akta Cerai

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Demak telah mengeluarkan sebanyak 1881 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.

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Demak telah melaksanakan Salinan Putusan kepada pihak-pihak terkait sebanyak 1775.

g. Minutasi

Dari jumlah perkara yang telah diselesaikan pada tahun 2016 hanya ada 44 perkara yang belum diminutasi karena diputus pada tahun 2016 dan minutasi dilaksanakan sesuai dengan batas waktu minutasi yang ditentukan yaitu 14 hari setelah putusan dijatuhkan.

6. Upaya Hukum

a. Perkara yang dimohonkan Banding pada tahun 2016

Selama tahun 2016 perkara yang dimohonkan banding sebanyak 17 (tujuh belas) perkara. Rincian upaya hukum banding dapat dilihat dalam tabel berikut :

NO	NO PERKARA PA	TANGGAL		
		PUTUSAN	PERMOHONAN BANDING	KET
1	1273/Pdt.G/2015/PA.Dmk.	18/01/2016	29/01/2016	PUTUS
2	0595/Pdt.G/2015/PA.Dmk.	09/02/2016	23/01/2016	PUTUS
3	1708/Pdt.G/2015/PA.Dmk.	01/03/2016	10/03/2016	-
4	1708/Pdt.G/2015/PA.Dmk.	01/03/2016	11/03/2016	-
5	2041/Pdt.G/2015/PA.Dmk.	14/03/2016	14/03/2016	PUTUS
6	1803/Pdt.G/2015/PA.Dmk.	31/03/2016	13/04/2016	PUTUS
7	0210/Pdt.G/2016/PA.Dmk.	05/04/2016	15/14/2016	PUTUS
8	1828//Pdt.G/2015/PA.Dmk.	01/04/2016	11/04/2016	PUTUS
9	1328/Pdt.G/2015/PA.Dmk.	19/04/2016	02/05/2016	PUTUS
10	0917/Pdt.G/2015/PA.Dmk.	20/06/2016	24/06/2016	PUTUS
11	0089/Pdt.G/2016/PA.Dmk.	04/08/2016	18/08/2016	PUTUS
12	0317/Pdt.G/2016/PA.Dmk.	10/08/2016	24/08/2016	PUTUS
13	0521/Pdt.G/2016/PA.Dmk.	16/08/2016	25/08/2016	PUTUS
14	0269/Pdt.G/2016/PA.Dmk.	23/08/2016	05/09/2016	PUTUS
15	1072//Pdt.G/2016/PA.Dmk.	11/10/2016	11/10/2016	PUTUS
16	0896//Pdt.G/2016/PA.Dmk.	06/10/2016	11/10/2016	PUTUS
17	1319/Pdt.G/2016/PA.Dmk.	10/11/2016	22/11/2016	PUTUS

b. Perkara yang Dimohonkan Kasasi

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Demak ada 3 (tiga) perkara penerimaan upaya hukum kasasi.

- c. Perkara yang Dimohonkan Peninjauan Kembali
 Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Demak tidak ada penerimaan upaya hukum permohonan Peninjauan Kembali.
- d. Perkara yang dimohonkan Eksekusi
 Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Demak ada 1 (satu) penerimaan upaya hukum eksekusi

3. Keuangan Perkara

a. Biaya Perkara

Laporan Keuangan Perkara tahun 2016

NO.	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	2	3	4
1.	Saldo tahun 2015	183.567.000	
2.	Penerimaan	1.530.732.000	
3.	Biaya Panggilan		654.505.000
4.	Pengiriman Biaya Perkara		5.200.000
5.	Biaya Pemeriksaan setempat		8.175.000
6.	Biaya Pemberitahuan		144.025.000
7.	HHK I (Pendaftaran)		64.830.000
8.	BAPP (Biaya Proses)		106.450.000
9.	HHK II (Redaksi)		11.535.000
10.	M e t e r a i		13.842.000
11.	Pengambilan sisa panjar pihak berperkara		420.557.000
	SALDO		285.180.000
	JUMLAH	1.714.299.000	1.714.299.000

b. Hak-hak Kepaniteraan

Pada tahun 2016 telah diterima uang dari biaya Hak-hak Kepaniteraan dan Hak-hak Kepaniteraan lainnya, dan untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut :

JENIS PNBP YANG DISETOR	JUMLAH YANG DISETOR
A. Hak-hak kepaniteraan	
- Pendaftaran Gugatan/Permohonan	62.520.000
- Pendaftaran Banding	850.000
- Pendaftaran Kasasi	200.000
B. Hak-hak Kepaniteraan Lainnya	
- Penyerahan Salinan Putusan	8.579.100
- Redaksi	11.285.000
- Akta Cerai dan Penyerahan Akta	15.665.000
- Legalisas Tandatangan	32.350.000
- Legalisasi dari satu atau lebih tandatangan	18.220.000
- Pendaftaran surat kuasa	4.060.000
- Leges	9.759.000
JUMLAH TOTAL	162.120.400

C. Pengelola Sarana Dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a. Pengadaan

Tidak ada pengadaan sarana dan prasarana pada DIPA tahun anggaran 2016.

b. Pemeliharaan Kantor

Pemeliharaan gedung dan bangunan **Rp. 166.230.000,-**

c. Penghapusan

Tidak Terdapat penghapusan pada Sarana dan Prasarana Gedung tahun 2016

2. Sarana dan Prasarana fasilitas Gedung

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

a. Pengadaan

- Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi berupa:

No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa
1.	HP ProBook 450 G3/Laptop	2 unit	30.000.000,-	24.514.396,-	5.485.604,-
2.	HP ProDesk 400 G3/ PC	4 unit	40.000.000,-	39.999.450,-	550,-
3.	HP LaserJet Pro P1102w CE658A/Printer	4 unit	8.000.000,-	6.492.775,-	1.507.225,-
4.	FUJITSU Scan Partner [SP1130]/Scanner	1 unit	12.700.000,-	10.607.612,-	2.092.388,-
5.	Microtik Router RB 1100 AhX2 beserta instalasinya	1 unit	6.300.000,-	6.300.000,-	0,-
6.	Administrasi Kegiatan	1 Keg	1.000.000,-	1.000.000,-	0,-
	Jumlah	12 unit	98.000.000,-	88.914.233,-	9.085.767,-

- Peralatan dan Fasilitas Perkantoran

Berupa pengadaan 5 Unit AC Split Merk LG Model S12LFG 1,5 PK, 1.140 W. Dengan pagu anggaran Rp.25.000.000,- dan realisasi anggaran Rp.25.000.000,- dengan rincian untuk AC 5 unit Rp.23.980.000,- dan untuk administrasi kegiatan Rp.1.020.000,-

b. Perawatan / Pemeliharaan

PERAWATAN / PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA FASILITAS GEDUNG

No.	Nama	Pagu	Realisasi	Sisa
1.	Genset	Rp. 2.000.000,-	Rp. 1.999.013,-	987
2.	Faxsimile	Rp. 120.000,-	Rp.120.000,-	-
3.	Inventaris Kantor	Rp. 1.421.000,-	Rp.1.420.000,-	1.000
4.	Perawatan AC	Rp. 4.000.000,-	Rp.3.999.460,-	540
5.	Printer	Rp. 8.450.000,-	Rp.8.449.700,-	300
6.	Komputer dan Laptop	Rp. 10.850.000,-	Rp.10.840.000,-	10.000
7.	Kendaraan Roda 2	Rp. 3.200.000,-	Rp.3.199.602,-	398
8.	Kendaraan Roda 4	Rp.45.000.000,-	Rp.44.958.991,-	41.009

c. Penghapusan

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

D. Pengelolaan Keuangan

1. Belanja Pegawai

- a. DIPA belanja pegawai Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. 4.049.831.000,-
Dengan rincian sbb :
- Pelaksanaan pembayaran gaji pegawai Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. 4.044.078.433,-
- b. Sisa Anggaran Tahun 2016 sebesar Rp. 5.752.567,- dengan rincian sebagai berikut:

BELANJA PEGAWAI TAHUN ANGGARAN 2016
PAGU AWAL : Rp. 4.042.831.000,-
PAGU SETELAH REVISI: Rp. 4.049.831.000,-

BULAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA (Rp)	%
1	Rp 4.049.831.000	Rp 312.356.969	Rp 3.737.474.031	7,71%
2	Rp 3.737.474.031	Rp 327.723.753	Rp 3.409.750.278	8,77%
3	Rp 3.409.750.278	Rp 275.358.737	Rp 3.134.391.541	8,08%
4	Rp 3.134.391.541	Rp 269.979.190	Rp 2.864.412.351	8,61%
5	Rp 2.864.412.351	Rp 311.181.198	Rp 2.553.231.153	10,86%
6	Rp 2.553.231.153	Rp 736.967.702	Rp 1.816.263.451	28,86%
7	Rp 1.816.263.451	Rp 322.495.728	Rp 1.493.767.723	17,76%
8	Rp 1.493.767.723	Rp 312.151.983	Rp 1.181.615.740	20,90%
9	Rp 1.181.615.740	Rp 317.036.646	Rp 864.579.094	26,83%
10	Rp 864.579.094	Rp 313.033.965	Rp 551.545.129	36,21%
11	Rp 551.545.129	Rp 269.398.107	Rp 282.147.022	48,84%
12	Rp 282.147.022	Rp 276.394.455	Rp 5.752.567	97,96%

2. Belanja Barang DIPA 01

- DIPA belanja barang Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp.656.700.000,- dengan rincian Belanja Barang Non Operasional Rp.64.600.000,- dan Operasional dan Pemeliharaan Kantor Rp.592.100.000,-
- Pelaksanaan belanja barang Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp.652.925.327,-
- Sisa Anggaran Tahun 2015 sebesar Rp.3.774.673,- dengan rincian sebagai berikut :

BELANJA BARANG TAHUN ANGGARAN 2016 PAGU Rp. Rp.656.700.000,-

NO	BULAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	%
1	Januari	Rp 656.700.000	Rp 6.993.376	Rp 649.706.624	1,06%
2	Februari	Rp 649.706.624	Rp 50.255.832	Rp 599.450.792	7,74%
3	Maret	Rp 599.450.792	Rp 59.859.277	Rp 539.591.515	9,99%
4	April	Rp 539.591.515	Rp 66.002.537	Rp 473.588.978	12,23%
5	Mei	Rp 473.588.978	Rp 66.817.752	Rp 406.771.226	14,11%
6	Juni	Rp 406.771.226	Rp 69.504.593	Rp 337.266.633	17,09%
7	Juli	Rp 337.266.633	Rp 25.720.878	Rp 311.545.755	7,63%
8	Agustus	Rp 311.545.755	Rp 46.921.439	Rp 264.624.316	15,06%
9	September	Rp 264.624.316	Rp 65.994.455	Rp 198.629.861	24,94%
10	Oktober	Rp 198.629.861	Rp 47.990.347	Rp 150.639.514	24,16%
11	Nopember	Rp 150.639.514	Rp 88.763.228	Rp 61.876.286	58,92%
12	Desember	Rp 61.876.286	Rp 58.101.613	Rp 3.774.673	93,90%

3. Belanja Barang DIPA 04

- DIPA 04 belanja barang Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp.4.000.000,-
- Pelaksanaan belanja barang Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. 3.609.000,-
- Sisa Anggaran Tahun 2016 sebesar Rp.391.000,- dengan rincian sebagai berikut

**BELANJA TAHUN ANGGARAN 2016 DIPA 04
PAGU Rp.4.000.000,-**

NO	BULAN	ANGGARAN	REALISASI	SISA	%
1	Januari	Rp 4.000.000	Rp -	Rp 4.000.000	0%
2	Februari	Rp 4.000.000	Rp 241.000	Rp 3.759.000	6%
3	Maret	Rp 3.759.000	Rp 673.000	Rp 3.086.000	18%
4	April	Rp 3.086.000	Rp 1.500.000	Rp 1.586.000	49%
5	Mei	Rp 1.586.000	Rp -	Rp 1.586.000	0%
6	Juni	Rp 1.586.000	Rp -	Rp 1.586.000	0%
7	Juli	Rp 1.586.000	Rp -	Rp 1.586.000	0%
8	Agustus	Rp 1.586.000	Rp 713.000	Rp 873.000	45%
9	September	Rp 873.000	Rp 482.000	Rp 391.000	55%
10	Oktober	Rp 391.000	Rp -	Rp 391.000	0%
11	Nopember	Rp 391.000	Rp -	Rp 391.000	0%
12	Desember	Rp 391.000	Rp -	Rp 391.000	0%

4. Belanja Modal

- DIPA belanja modal Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp.123.000.000,- yang diperoleh dari anggaran APBN 2016.
- Pelaksanaan belanja modal Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. 113.914.233,-
- Sisa Anggaran Tahun 2016 untuk belanja modal sebesar Rp.9.085.767,- dengan rincian sebagai berikut:

TABEL BELANJA MODAL TAHUN ANGGARAN 2016 PAGU Rp.123.000.000,-

NO	BULAN	ANGGARAN Rp.	REALISASI Rp.	SISA Rp.	%
1	2	3	4	5	6
1.	Januari	Rp 123.000.000	Rp -	Rp 123.000.000	0%
2.	Februari	Rp 123.000.000	Rp -	Rp 123.000.000	0%
3.	Maret	Rp 123.000.000	Rp -	Rp 123.000.000	0%
4.	April	Rp 123.000.000	Rp 31.300.000	Rp 91.700.000	25%
5.	Mei	Rp 91.700.000	Rp -	Rp 91.700.000	0%

6.	Juni	Rp 91.700.000	Rp -	Rp 91.700.000	0%
7.	Juli	Rp 91.700.000	Rp -	Rp 91.700.000	0%
8.	Agustus	Rp 91.700.000	Rp 81.614.233	Rp 10.085.767	89%
9.	September	Rp 10.085.767	Rp 1.000.000	Rp 9.085.767	10%
10.	Oktober	Rp 9.085.767	Rp -	Rp 9.085.767	0%
11.	Nopember	Rp 9.085.767	Rp -	Rp 9.085.767	0%
12.	Desember	Rp 9.085.767	Rp -	Rp 9.085.767	0%

5. Administrasi Umum

a. Tertibnya Administrasi Persuratan

- Telah mencatat dan mengagendakan semua surat masuk dan surat keluar tahun 2016, yaitu surat masuk sebanyak 2000 surat dan surat keluar sebanyak 3360 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 2016 sebanyak 19 eksemplar.
- 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 Staf Kasubag Umum dan Keuangan 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), uang makan dan uang lembur kepada pegawai.
- c. Telah dicairkan dan dibayarkan honorarium kepada pegawai yang bersangkutan.
- d. Telah dicairkan dan dibayarkan belanja barang kepada pihak ketiga.
- e. Telah dicairkan dan dibayarkan belanja modal kepada pihak ketiga.
- f. 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 2016
- p. Telah dibuat statistik pegawai.

8. Bidang Administrasi Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Penataan Administrasi Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan berada dalam file ditata dalam lemari oleh Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan. Adapun pengurusan administrasi di bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan meliputi : melaksanakan program perencanaan tahun berjalan 2016 dan tahun 2017, Mengupdate dan mengelola Teknologi Informasi kantor dan Pelaporan Kesekretariatan.

- a. Telah dibuat perencanaan untuk penarikan dan melaksanakan perbulan tahun anggaran 2016.
- b. Telah di buat perencanaan tahun anggaran 2017 dan 2018 melalui aplikasi RKA-KL sekaligus data dukungannya.
- c. Telah dilakukan maintenance, update dan upgrade hardware dan software Teknologi Informasi baik aplikasi yang di kelola kantor (web site) maupun aplikasi yang di kelola pihak lain (Komdanas, Simari, E-Rekon, E-Monev DJA, E-Monev Bappenas, SIRUP) bulanan maupun triwulan.

- d. Telah menaikkan bandwidth internet kantor dari 10 mbps menjadi 20 mbps menyesuaikan anggaran yang ada.
- e. Telah dibuat rencana pelaksanaan penggunaan anggaran/ realisasi DIPA dalam satu tahun.
- f. Telah dilaksanakan revisi POK atau kanwil DJPB kaitannya dengan optimalisasi penyerapan anggaran.

9. Pengelolaan Administrasi

a. Administrasi Perkara

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

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 dan SIPP, kasasi, permohonan peninjauan kembali, eksekusi, penjelasan dan penaksiran biaya perkara dan biaya eksekusi.
- Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM) dalam rangkap empat 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 dan SIPP. 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 HP ProDesk 400 G3/ PC
 - b. Server SIPP
 - c. RouterBoard Mikrotik

- d. Touch Screen Informasi Perkara dan Antrian Sidang
 - e. Pc unit
 - f. Laptop
 - g. Scanner
 - h. Jaringan LAN dan WLAN
2. Perangkat Lunak
- a. Aplikasi Sistem Administrasi Perkara Pengadilan Agama (SIADPAPLUS).
 - b. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
 - c. Website www.pa-demak.go.id.
 - d. Aplikasi Touch Screen.
 - e. Aplikasi Sistem SMS Gateway PA DEMAK.
 - f. Aplikasi Antrian Sidang.
 - g. Aplikasi Pendaftaran Online
 - h. Aplikasi Perpustakaan Senayan
 - i. Arsip Perkara digital di SIPP
 - j. Aplikasi Tata Persuratan

F. Regulasi Tahun 2016

Pada tahun 2016 regulasi yang dilaksanakan oleh Pengadilan Agama Demak Kelas IB sebagai pelaksanaan reformasi birokrasi antara lain :

1. Manajemen Perubahan Meliputi :
 - a. Tersusunnya strategi manajemen perubahan, yaitu renstra 2015-2019, kode etik perilaku pegawai, sasaran kinerja pegawai.
 - b. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja
Meliputi :
Laporan pelaksanaan tugas yang dilakukan pada setiap rapat dinas bulanan secara periodik
2. Penataan Peraturan Perundang-undangan Meliputi
 - a. Penataan Perpustakaan dengan mengelompokkan sesuai dengan disiplin ilmunya dan memilah-milah antara Peraturan Perundang-undangan dengan buku lainnya.

- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan dari Undang-undang sampai dengan sema dan disosialisasikan kepada semua pegawai untuk dilaksanakan.
3. Penataan dan Penguatan Organisasi
 - a. Pembuatan Surat Keputusan, Job Description yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan beban kerja dan jabatan masing-masing.
 - b. Melengkapi dokumen Sikep (Sistem Informasi Kepegawaian) Mahkamah Agung RI.
4. Penataan Tata Laksana
 - a. Membuat daftar sumber daya manusia dibidang IT kepada Pegawai dengan SK IT dan Hakim pengawas bidang IT
 - b. Selalu sinkronisasi SIPP di Mahkamah Agung RI
 - c. Selalu mengupdate kegiatan yang dilaksanakan melalui website Pengadilan Agama Demak Kelas IB
 - d. Membuat SOP dan pedoman kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi
5. Penataan Sistem Manajemen SDM
 - a. Mengusulkan kepangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat pegawai yang memenuhi syarat.
 - b. Mengikutsertakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai baik fungsional maupun struktural
 - c. Mengikutsertakan diklat bagi pegawai baik fungsional maupun struktural
 - d. Mengadakan pengukuran sasaran kinerja pegawai
 - e. Membuat Penilaian kerja Pegawai
 - f. Melaksanakan DTTK dalam rangka memaksimalkan kinerja pegawai
6. Penguatan Akuntabilitas
 - a. Membuat laporan akuntabilitas kinerja dan laporan kinerja lainnya
 - b. Membuat pedoman dan SOP (Standar Operating Procedure)
 - c. Membuat pedoman SOP berkaitan dengan penetapan dan pencapaian IKU (Indikator Kinerja Utama)
7. Penguatan Pengawasan
 - a. Membuat Surat Keputusan Hakim Pengawas bidang dan kewajiban melaporkan hasil pengawasannya.
 - b. Pengawasan terhadap laporan perkara.
 - c. Pengawasan terhadap laporan realisasi anggaran.

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

BAB IV

PENGAWASAN

A. PENGAWASAN INTERNAL

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

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

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

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

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

1. Pengawasan Melekat

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

2. Pengawasan Fungsional

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

- b. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan
- c. Kinerja Pelayanan Publik
- d. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan
- e. Administrasi Perkara (Keuangan Perkara, Pemberkasian 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 dan SIPP
 - Teknologi Informasi
- g. Administrasi Umum
 - Bidang Umum
 - Kepegawaian dan Keuangan
- h. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan

DAFTAR LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA DEMAK

Nomor : W11-A15/2422/PS.01/IX/2016, tanggal 20 September 2016

Tentang Hakim Pengawas Bidang

No.	NAMA / NIP	JABATAN DALAM DINAS	BIDANG PENGAWASAN
1	2	3	4
1	<p>Drs. H. KHOER AFFANDI, S.H. NIP.19641215.199203.1.003</p>	<p>Wakil Ketua Pengadilan (Hakim Hadya Muda)</p>	<p>KOORDINATOR PENGAWASAN</p>
2	<p>Drs. H. MUTAWALI, S.H.,M.H. NIP. 19560301.199303.1001</p>	<p>Hakim Madya Muda</p>	<p>Manajemen Peradilan : a. Pragram kerja. b. Pelaksanaan/pencapaian target c. Pengawasan dan pembinaan. d. Kendala dan hambatan e. Faktor-faktor yang mendukung. f. Evaluasi kegiatan.</p>
3	<p>Drs. H. SAIFULLH, M.H. NIP. 19600212.199303.1.002</p>	<p>Hakim Madya Muda</p>	<p>Administrasi Perkara : 1. Register gugatan 2 Register permohonan 3 Register banding 4 Reg1ster kasasi 5 Register PK 6. Register eksekusi 7. Register mediator 8. Register Kuasa 9. Register Akta cerai 10.Register Prodeo 11.Register penyitaan barang bergerak 12.Register penyitaan barang tidak bergerak 13.Register Permohonan Pembagian Harta Peninggalan diluar sengketa.</p>

4	<p>Dra. ULFAH NIP. 19620209.199803.2.002</p>	<p>Hakim Madya Pratama</p>	<p>14.Register aksekusi arbitrase 15 Isbar Ru'yat. 16 Prosedur penerimaan perkara. 17.Prosedur penerimaan permohonan banding 18.Prosedur penerimaan permohonan kasasi 19.Prosedur penerimaan permohonan peninjauan kembali</p> <p>Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan : a. Sistem pembagian perkara,PMH,PHS, b. Ketepatan waktu pemeriksaan dan minutasasi dan c. Minutasasi perkara d. Pelaksanaan putusan (Eksekusi) e. Mediasi dan laporan mediasi</p>
5	<p>ABDUL ROUF, S.Ag.,M.H. NIP.197311023.199903.1.002</p>	<p>Hakim Madya Pratama</p>	<p>Admistrasi Umum : a. Kepegawaian, organisasi dan tata laksana b. Perencanaan, Teknologi Informasi dan pelaporan Kasubag Umum dan Keuangan a. Perpustakaan, tertib persuratan dan perkantoran b. Keuangan dan pemerliharaan/perawatan inventaris</p>
6	<p>Drs. ASFUHAT NIP. 19640907.199403.1.003</p>	<p>Hakim Madya Muda</p>	<p>Kinerja Pelayanan Publik : 1. Pengelolaan manajemen. 2. Mekanisme Pengawasan 3. Kepemimpinan</p>

			<ul style="list-style-type: none"> 4. Pembinaan dan pengembangan SDM. 5. Tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian. 6. Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara 7. Tingkat pengaduan masyarakat. 8. Register pengaduan 9. Laporan pengaduan 10. Meja informasi 11. Register informasi 12. Laporan informasi
7	<p>NURBAETI, S.Ag.MH. NIP. 19771018.199703.2.002</p>	Hakim Pratama Utama	<p>Administrasi Perkara :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. PNBP dan laporan PNBP 2. Uang konsinyasi 3. Buku Induk Keuangan Perkara 4. Biaya Proses 5. Buku jurnal <ul style="list-style-type: none"> a. Buku Jurnal Gugatan b. Buku Jurnal Permohonan c. Buku Keuangan biaya eksekusi d. Buku Jurnal Banding e. Buku Jurnal Kasasi f. Buku Jurnal PK g. Buku Jurnal Permohonan Eksekusi h. Buku Jurnal Hak-hak Kenapiteraan

Dalam melakukan pengawasan, Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) telah melaksanakan pengawasan tersebut setiap triwulan yaitu pada bulan Maret 2016, bulan Juni 2016, bulan September 2016 dan bulan Desember 2016 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 yang berstandarkan ISO 2015 telah dijalankan oleh masing-masing pegawai walaupun belum sempurna 100%.

2. Sasaran Kinerja Pegawai

Semua pegawai sudah membuat SKP namun sampai dengan laporan ini dibuat belum ada hasil pengukuran penilaian, karena menunggu sampai dengan akhir Desember 2016.

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. Tingkat Penyelesaian Perkara

Tingkat penyelesaian perkara Pengadilan Agama Demak Kelas IB telah mencapai 86,1% perkara dari jumlah perkara yang diterima pada tahun berjalan, sehingga sisa perkara pada akhir tahun hanya berkisar 13,9%;

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 sudah menggunakan instalasi Fiber Optik (FO), sesuai rekomendasi dari Telkom untuk akses jaringan yang lebih stabil yaitu 20Mbps rencana pada tahun 2017 akan ditingkatkan lagi menjadi 100Mbps.

d. Regulasi

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

B. REKOMENDASI

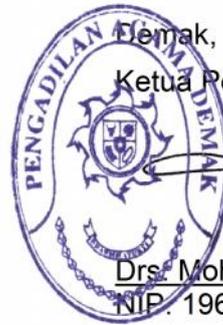
1. Sumber Daya Manusia

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 Jusurita 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 2016 ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai bahan evaluasi.



Demak, 30 Desember 2016

Ketua Pengadilan Agama Demak,


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

LAMPIRAN

SOP