



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA TEMANGGUNG TAHUN 2016



PENGADILAN AGAMA TEMANGGUNG

Jl. Pahlawan No. 3 Temanggung - 56214

Telp. / Fax : (0293) 491161,

email : temanggung_pa@yahoo.co.id

KATA PENGANTAR

الرحيم

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan dan menyusun Laporan Tahunan Pengadilan Agama Temanggung Tahun 2016.

Laporan Tahunan ini merupakan gambaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Temanggung Tahun 2016, yang meliputi bidang Standar Operating Prosedure (SOP) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Disamping itu juga memaparkan Pembinaan dan Pengelolaan Perkara yang meliputi Sumber Daya Manusia, Keadaan Perkara, Pengelolaan Sarana dan Prasarana, Keuangan, Teknologi Informasi (TI), Regulasi Tahun 2016 serta Pengawasan, sebagaimana telah dirumuskan dalam Program Kerja Tahun 2016. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut secara umum sepenuhnya mengacu pada arah kebijakan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan secara khusus bertujuan untuk mencapai dan merealisasikan visi, misi dan rencana strategis Pengadilan Agama Temanggung Tahun 2016 yang terinci dalam beberapa kebijakan dan kegiatan tahun 2016.

Laporan Tahunan ini disusun berdasarkan Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 324/SEK/OT.01.2/11/2016 tanggal 17 November 2016 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2016, yang dimaksudkan sebagai media pertanggungjawaban pelaksanaan tugas selama tahun 2016, bahan evaluasi guna perumusan rencana kerja tahun berikutnya, sekaligus bahan informasi dan evaluasi bagi pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Jawa Tengah dan Mahkamah Agung Republik Indonesia serta pihak lain yang membutuhkan.

Dalam penyusunan laporan ini kami berusaha untuk menyajikan secara obyektif dan lengkap Pengadilan Agama Temanggung dalam berbagai aspeknya, dengan harapan semoga laporan ini bisa menjadikan bahan kajian bagi Pengadilan Tinggi Agama Jawa Tengah dan selanjutnya dapat meningkatkan kinerja kami dalam memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat.

Kami menyadari, walaupun laporan ini telah diusahakan dan disusun secara maksimal, namun sudah barang tentu masih banyak terdapat kekurangan, sehingga saran

dan kritik demi perbaikan laporan ini sangat kami harapkan, terutama guna kesempurnaan pelaksanaan tugas kami ke depan.

Akhirnya hanya kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa kami berserah diri, dan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyelesaian laporan tahunan ini diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Temanggung, 30 Desember 2016


Dra. Hj. Mamudah, M.H.
NIP. 19600728.198703.2.001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)	1
A. Standar Operasional Prosedur(SOP)	2
- Eselon II	3
- Eselon III	4
- Eselon IV	6
- Fungsional	6
- Staf	10
- Panitera Muda	27
- Panitera Pengganti	60
- Juru Sita	60
B. Kinerja / Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	60
- Eselon II	61
- Eselon III	61
- Eselon IV	62
- Staf	63
- Fungsional	63
- Staf	63
- Panitera Muda	63
- Panitera Pengganti	65
- Juru Sita	66
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	66
A. Sumber Daya Manusia (SDM)	66
- Mutasi	66
- Promosi	67
- Pensiun	67
B. Keadaan Perkara	67
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	67

	D. Pengelolaan Keuangan
	E. Dukungan Teknologi Informasi
	F. Regulasi Tahun 2016
BAB IV	PENGAWASAN
	A. Internal
	B. Evaluasi
BAB V	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

BAB I

PENDAHULUAN

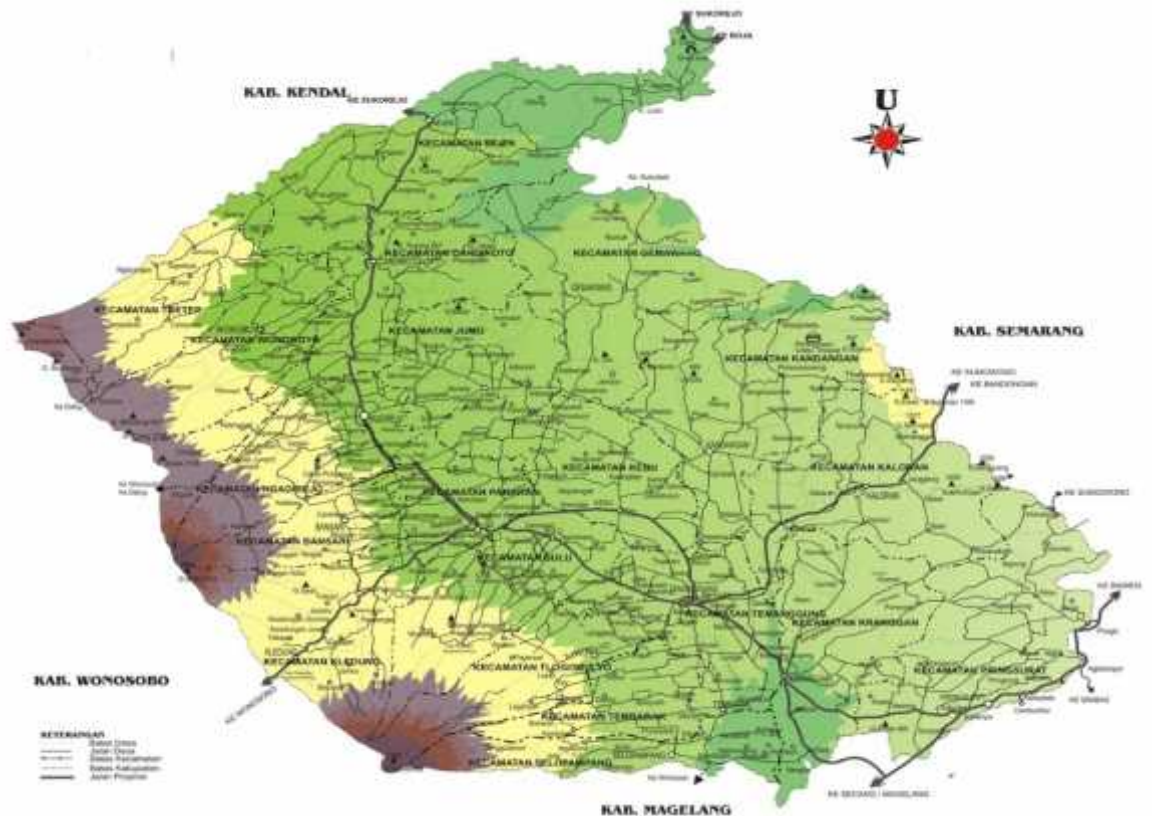
Peradilan Agama merupakan salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman di samping peradilan umum, peradilan militer dan peradilan tata usaha negara yang berada dibawah Mahkamah Agung sebagai peradilan negara tertinggi. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, kekuasaan kehakiman di lingkungan peradilan agama dilaksanakan oleh Pengadilan Agama sebagai pengadilan tingkat pertama dan Pengadilan Tinggi Agama sebagai pengadilan tingkat banding.

Sebagai pelaksana salah satu kekuasaan kehakiman, Pengadilan Agama mempunyai tugas pokok menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang menjadi kompetensinya, sebagaimana diatur dalam pasal 49 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, kompetensi absolut Pengadilan Agama meliputi perkara tertentu antara orang Islam di bidang : perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shodaqoh dan ekonomi syariah. Sedangkan kompetensi relatif Pengadilan Agama adalah meliputi wilayah kota dan kabupaten yang bersangkutan.

Sejalan dengan tugas pokok dan kompetensi yang dimiliki badan peradilan agama tersebut, Pengadilan Agama Temanggung merumuskan kebijakan umum memberikan pelayanan hukum prima kepada pencari keadilan. Sehingga orang yang lemah tidak putus asa akan keadilan yang diharapkannya dan pada saat yang sama orang yang kuat pun tidak congkak mempengaruhi putusan. Ini berarti, dalam menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diterimanya, Pengadilan Agama terus menerus berusaha mengokohkan jati diri sebagai abdi hukum dan keadilan yang bertanggung jawab kepada Allah SWT, diri sendiri dan kepada masyarakat, khususnya pencari keadilan.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Pengadilan Agama Temanggung selama tahun 2016 menerapkan kebijakan secara umum, sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan secara cepat dan tepat dengan menerapkan aplikasi program terbaru seperti SIPP, SIADPA, KOMDANAS, SIKEP, SIMARI dan lain-lain;
2. Menyediakan sarana penunjang situs website <http://www.patemanggung.go.id> sebagai tindak lanjut dari SK KMA Nomor : 144/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 28 Agustus 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
3. Melakukan pembinaan kepada seluruh pegawai secara berkala dan terus menerus;
4. Berperan aktif dalam kegiatan yang diadakan oleh Pemerintah Daerah seperti rapat koordinasi maupun kegiatan yang bersifat insidental.



Gambar : Peta Kabupaten Temanggung

Wilayah hukum / yurisdiksi Pengadilan Agama Temanggung sama dengan wilayah Kabupaten Temanggung, yaitu meliputi 20 (dua puluh) kecamatan dan 289 (Dua Ratus Delapan Puluh Sembilan) kelurahan/desa. Jumlah penduduk pada tahun 2015 sebanyak 745.778 dengan rincian 373.819 laki-laki dan 371.959 perempuan (*Sumber : BPS Kabupaten Temanggung Tahun 2015*).

Dengan wilayah hukum yang sedemikian luas dan jumlah penduduk yang begitu banyak, Pengadilan Agama Temanggung hanya memiliki pegawai 22 orang, sehingga menjadikan kendala tersendiri dalam mewujudkan idealisme institusi. Pengadilan Agama Temanggung telah menetapkan arah kebijakan terbangunnya transparansi peradilan kepada masyarakat pencari keadilan. Hal ini tentu saja tidak mudah untuk diwujudkan dikarenakan disamping harus disiapkan kualitas sumber daya manusia yang memadai juga harus disiapkan sarana pendukung kerja yang standar termasuk didalamnya gedung kantor dan sarana kelengkapan gedung yang standar.

Pengadilan Agama Temanggung juga senantiasa mengikuti program peningkatan kualitas sumber daya manusia yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Semarang maupun dari Mahkamah Agung RI guna meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk terlaksananya pelayanan prima.

Untuk mewujudkan peradilan yang professional, mandiri, transparan dan modern, yang mampu memberikan pelayanan public yang prima kepada masyarakat pencari keadilan secara cepat, sederhana dan biaya ringan, serta sejalan dengan visi dan misi Mahkamah Agung yang baru, maka dirumuskan visi Pengadilan Agama Temanggung, yakni :

“ Terwujudnya Peradilan Agama yang berwibawa yang mampu memberikan pelayanan secara cepat, sederhana dan biaya ringan ”.

Untuk mewujudkan visi tersebut, telah ditetapkan langkah-langkah yang harus dilaksanakan yang tercakup dalam misi Pengadilan Agama Temanggung sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pelayanan yudisial dengan seksama dan sewajarnya serta mengayomi masyarakat
2. Menyelenggarakan pelayanan non yudisial dengan bersih dan bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme;
3. Mengembangkan manajemen modern dalam pengurusan kepegawaian, sarana dan prasarana rumah tangga kantor dan pengelolaan keuangan;
4. Meningkatkan pembinaan sumber daya manusia dan pengawasan terhadap jalannya peradilan.

Dalam rangka mencapai visi dan misi Pengadilan Agama Temanggung sebagaimana di atas, telah dirumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Pengadilan Agama Temanggung Tahun 2016, sebagai berikut :

1. Meningkatnya penyelesaian perkara dengan indikator kinerja sebagai berikut :
 - a. Prosentase mediasi yang diselesaikan.
 - b. Prosentase sisa perkara yang diselesaikan.
 - c. Prosentase perkara yang diselesaikan.
 - d. Prosentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 5 bulan.
 - e. Prosentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu lebih dari 5 bulan.
2. Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim dengan indikator kinerja sebagai berikut :
 - Prosentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum.
3. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara dengan indikator kinerja sebagai berikut :
 - a. Prosentase berkas perkara yang diajukan kasasi dan PK yang disampaikan secara lengkap;
 - b. Prosentase berkas yang diregister dan siap didistribusikan ke Majelis;
 - c. Persentase penyampaian pemberitahuan relaas putusan tepat waktu, tempat dan para pihak (persentase akta cerai yang diserahkan penggugat/pemohon);
 - d. Prosentase penyitaan tepat waktu dan tempat.
4. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (*access to justice*) dengan indikator kinerja sebagai berikut :
 - a. Prosentase perkara prodeo yang diselesaikan
 - b. Prosentase amar putusan perkara yang ditayangkan di website.
5. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan dengan indikator kinerja sebagai berikut :
 - Prosentase permohonan eksekusi atas putusan perkara perdata yang berkekuatan hukum tetap yang ditindaklanjuti.
6. Meningkatnya kualitas pengawasan dengan indikator kinerja sebagai

berikut :

- Prosentase pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti
- Prosentase temuan hasil pemeriksaan eksternal yang ditindaklanjuti.

Penjabaran dari rencana strategis tersebut di atas telah dirinci secara lebih detail dalam beberapa program dan kegiatan sebagaimana tertuang dalam program kerja tahun 2016, yang meliputi bidang administrasi teknis dan non teknis yudicial, manajemen peradilan, pengelolaan sumber daya manusia (SDM), pengelolaan sumber dana (DIPA), kinerja pelayanan public dan administrasi umum.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Tugas pokok Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan Pasal 2 jo. Pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama adalah memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara tertentu antara orang-orang yang beragama Islam di bidang : *a. Perkawinan, b. Waris, c. Wasiat, d. Hibah, e. Wakaf, f. Zakat, g. Infaq, h. Shadaqah, dan i. Ekonomi Syari'ah.*

Di samping tugas pokok dimaksud di atas, Pengadilan Agama Temanggung mempunyai fungsi, antara lain sebagai berikut :

1. Fungsi mengadili (*judicial power*), yakni menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama dalam tingkat pertama (*vide* : Pasal 49 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006).

2. Fungsi pembinaan, yakni memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional di bawah jajarannya, baik menyangkut teknis yudicial, administrasi peradilan, maupun administrasi umum/perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pembangunan. (*vide* : Pasal 53 ayat (3) Undang-undang Nomor No. 3 Tahun 2006 jo. KMA Nomor KMA/080/VIII/2006).
3. Fungsi pengawasan, yakni mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Panitera Pengganti, dan Jurusita/ Jurusita Pengganti di bawah jajarannya agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya (*vide* : Pasal 53 ayat (1) dan (2) Undang-undang Nomor No. 3 Tahun 2006) dan terhadap pelaksanaan administrasi umum kesekretarIBtan serta pembangunan. (*vide*: KMA Nomor KMA/080/VIII/2006).
4. Fungsi nasehat, yakni memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta. (*vide* : Pasal 52 ayat (1) Undang-undang Nomor No. 3 Tahun 2006).
5. Fungsi administratif, yakni menyelenggarakan administrasi peradilan (teknis dan persidangan), dan administrasi umum (kepegawaIBn, keuangan, dan umum/perlengkapan) (*vide* : KMA Nomor KMA/080/ VIII/2006).

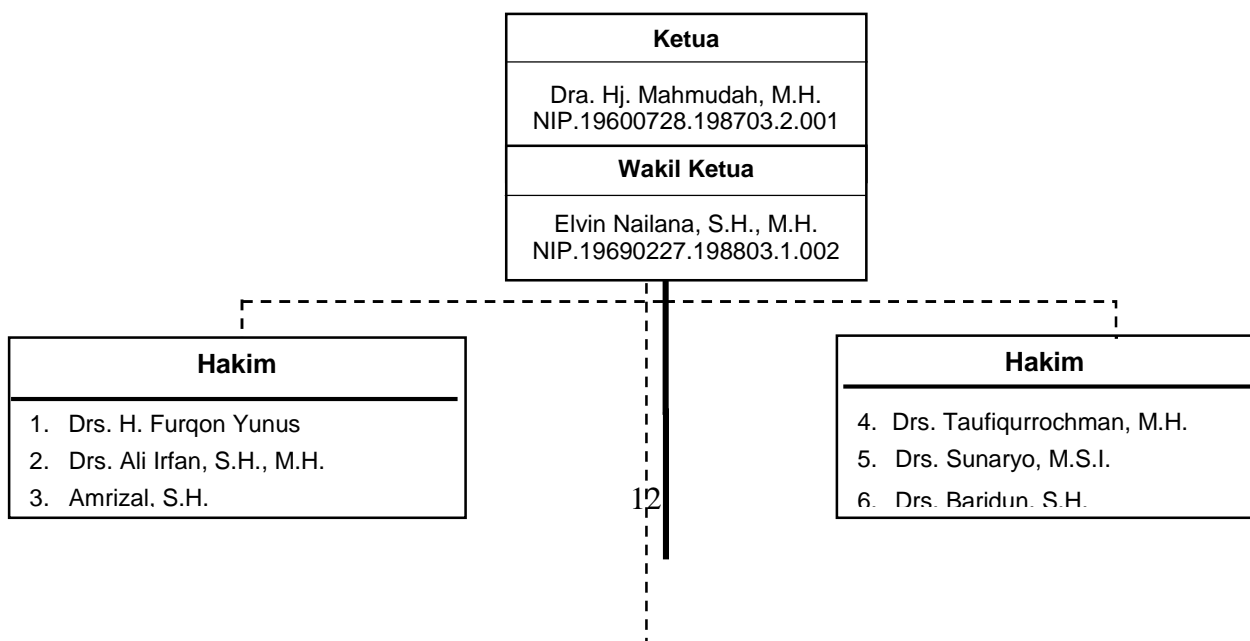
6. Fungsi Lainnya :
 - Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas hisab dan ruykat dengan instansi lain yang terkait, seperti Kemenag, MUI, Ormas Islam dan lain-lain (*vide*: Pasal 52 A Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006).
 - Pelayanan penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya serta memberi akses yang seluas-luasnya bagi masyarakat dalam era keterbukaan dan transparansi informasi peradilan, sepanjang diBtur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/144/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

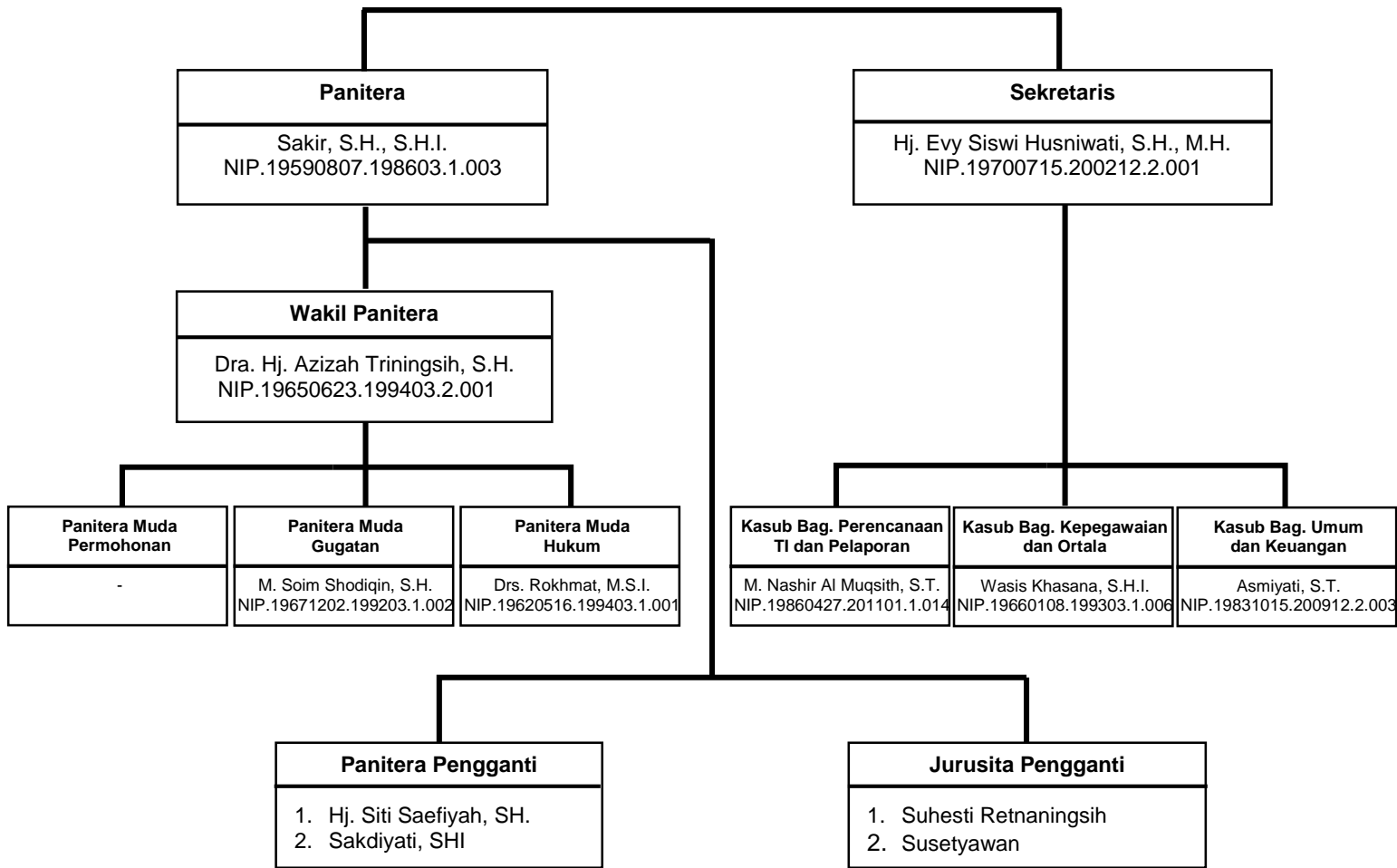
Mengenai struktur organisasi, sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata

Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan. Dalam aturan tersebut dijelaskan bahwa Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan. Mengenai Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas IB lebih dijelaskan pada Pasal 104 – 113. Kepaniteraan dipimpin oleh Panitera yang membawahi 3 Panitera Muda yaitu : Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Gugatan, dan Panitera Muda Hukum sedangkan mengenai Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas IB lebih dijelaskan pada Pasal 315 – 321. Kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi 3 Kepala Sub Bagian yaitu : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala, dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan. Berdasarkan ketentuan-ketentuan di atas., Struktur Organisasi Pengadilan Agama Temanggung adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA TEMANGGUNG

(Berdasarkan PERMA Nomor 7 Tahun 2015)





----- : Garis Koordinasi
 _____ : Garis Tanggung Jawab

Berdasarkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja serta Pedoman Pelaksanaan Tugas tersebut, Pengadilan Agama Temanggung dapat melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsi lembaga peradilan yakni memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan. Pelaksanaan tugas tersebut juga dilaksanakan dalam rangka meningkatkan citra dan wibawa Pengadilan Agama sebagai pengadilan yang mandiri yakni dengan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia untuk mencapai hasil lebih baik yang menyangkut tugas-tugas teknis dan administrasi yudisial maupun tugas-tugas administrasi umum.

Susunan lengkap personalia Pengadilan Agama Temanggung per 31 Desember 2016 terdiri dari :

- Ketua : Dra. Hj. Mahmudah, M.H.
- Wakil Ketua : Elvin Nailana, S.H., M.H.
- Panitera : Sakir, S.H., S.H.I.
- Sekretaris : Hj. Evy Siswi Husniwati, S.H., M.H.
- Wakil Panitera : Dra. Hj. Azizah Triningsih, S.H.
- Panitera Muda Gugatan : M. Soim Shodiqin, S.H.
- Panitera Muda Permohonan : Kosong, (telah diusulkan)
- Panitera Muda Hukum : Drs. Rokhmat, M.S.I.
- Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan : M. Nashir Al Muqsith, S.T.
- Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana : Wasis Khasana, S.H.I.
- Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan : Asmiyati, S.T.
- Pejabat Fungsional Hakim :
 1. Drs. H. Furqon Yunus
 2. Drs. Ali Irfan, SH., MH.
 3. Amrizal, S.H.
 4. Drs. Taufiqurrochman, M.H.

5. Drs. Sunaryo, M.S.I.
6. Drs. Baridun, S.H.

Pejabat Fungsional Panitera Pengganti	:	
		- Hj. Siti Saefiyah, SH. - Sakdiyati, SHI.
Pejabat Jusurita/Jurusita Pengganti	:	
		1. Suhesti Retnaningsih 2. Susetyawan
Pelaksana / Staf	:	
		1. Waluyo Hadi Alrasyid, A.Md. 2. Siti Jamaliyah Candrawati
Tenaga Honorarium	:	
		1. Nur Intiyah 2. Ida Hasriyanti 3. Rony Yudiarso 4. Febri Elfan Sakti 5. M. Sofi Andri Nugroho 6. Abdul Munif, S.Sy. 7. M. Nuril Ikhsani 8. Wiwiyana 9. Hendra Wicaksana 10. Nurani Hanggi Pinasty 11. Radika Diyas Kurniawan

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operating Prosedur (SOP) merupakan serangkaian instruksi tertulis untuk melaksanakan penyelenggaraan aktivitas organisasi yang memuat bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa pekerjaan dilakukan. Tujuan dibuatnya SOP antara lain :

- meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan yang dilakukan

- kepastian pekerjaan selesai dilaksanakan
- akuntabilitas pekerjaan yang dilaksanakan

Sebagai upaya memudahkan dan meningkatkan pelayanan, Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama telah menyusun Naskah Standar Operasional Prosedur (SOP) yang bertujuan untuk mendeskripsikan alur penanganan perkara, penataan dan pembakuan proses tata kerja di lingkungan peradilan agama/mahkamah syari'ah, mulai dari penerimaan perkara permohonan, gugatan, perlawanan, banding, kasasi dan peninjauan kembali. Naskah tersebut telah dijadikan pedoman bagi aparatur peradilan agama/mahkamah syari'ah di seluruh wilayah Indonesia sebagai instrument penting oleh petugas/pejabat pada setiap tahapan proses baik itu sejak mengajukan, memeriksa, memutus sampai menyelesaikan perkara agar memiliki standar yang baku dan sama guna memudahkan satuan tugas dan kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan kewenangannya, sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan tersebut.

Dalam rangka terwujudnya pelayanan prima kepada pencari keadilan, Pengadilan Agama Temanggung dalam melaksanakan tugasnya telah berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh Direktorat Pembinaan Administrasi Peradilan Agama tersebut. Secara garis besar SOP tersebut adalah sebagai berikut :

- **Eselon II**

Tugas Eselon II dalam SOP merupakan tugas yang ditunjuk oleh Pejabat Eselon I melalui Keputusan dan Edaran. Melalui kewenangannya Eselon II merupakan *decision maker* dalam setiap usulan dari pejabat di tingkat bawahnya. Tugas pejabat Eselon II juga mengkompilasi tugas yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional.

Adapun SOP Eselon II pada Pengadilan Agama Temanggung meliputi :

- a. Ketua Pengadilan Agama Temanggung
 - SOP Penerimaan Perkara
 - SOP Putusan Sela
 - SOP Pemeriksaan Perkara dan Putusan Akhir
 - SOP Laporan Keuangan Perkara

- SOP Penyelesaian Perkara
- SOP Laporan Kegiatan Hakim
- SOP Laporan Tahunan
- SOP Penanganan Pengaduan
- SOP Baperjakat
- SOP Cuti
- SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
- SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin
- SOP Pengusulan izin Belajar
- SOP Pengusulan Izin Perceraian
- SOP Pengusulan Pensiun
- SOP Permohonan Mutasi

b. Wakil Ketua Pengadilan Agama Temanggung

- SOP Penerimaan Perkara
- SOP Putusan Sela
- SOP Pemeriksaan Perkara dan Putusan Akhir
- SOP Laporan Kegiatan Hakim
- SOP Penanganan Pengaduan
- SOP Baperjakat
- SOP Penegakan Disiplin

- **Eselon III**

Pejabat Eselon III dalam SOP merupakan pejabat di tingkat middle. Tugas utama dari pejabat eselon III adalah menganalisa usulan pejabat eselon IV atas resiko, benefit, dan faktor legal dari setiap keputusan yang akan dibuat. Adapun SOP Eselon III pada Pengadilan Agama Temanggung meliputi :

a. Panitera

- SOP Penerimaan Perkara
- SOP Laporan Keuangan Perkara
- SOP Pengiriman Salinan Putusan
- SOP Pembuatan Akta Cerai

- SOP Penyelesaian Perkara
- SOP Pelayanan Arsip
- SOP Laporan Bulanan Perkara
- SOP Laporan Tahunan
- SOP Penanganan Pengaduan
- SOP Baperjakat
- SOP Penerimaan Perkara Prodeo
- SOP Registrasi Perkara Prodeo
- SOP Pelayanan Informasi
- SOP Registrasi Konsignasi

b. Sekretaris

- SOP Baperjakat
- SOP Cuti
- SOP Kenaikan Pangkat
- SOP Penanganan Daftar Hadir
- SOP Penanganan KGB dan Impassing
- SOP Penerbitan KARPEG, KARIS, KARSU
- SOP Penegakan Disiplin
- SOP Pengusulan izin Belajar
- SOP Pengusulan Izin Perceraian
- SOP Pengusulan Pensiun
- SOP Permohonan Mutasi
- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Pengelolaan Website
- SOP Pengelolaan Jaringan
- SOP Pengadaan Langsung
- SOP Seleksi Sederhana
- SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
- SOP Perawatan Sarana Gedung
- SOP Pemeliharaan Perpustakaan

- SOP Penetapan Status BMN
- SOP Penghapusan BMN
- SOP Pemindahtanganan BMN melalui Hibah
- SOP Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan
- SOP Pemindahtanganan BMN melalui Tukar-menukar
- SOP Akuntansi Persediaan
- SOP Akuntansi BMN
- SOP Rekonsiliasi dengan akuntansi keuangan
- SOP Penyusunan Program dan Anggaran
- SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP
- SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai
- SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal
- SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja
- SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

- **Eselon IV**

Pejabat Eselon IV dalam SOP bertugas menyusun data-data yang diberikan oleh staf untuk kemudian dikompilasikan menjadi satu berkas.

Adapun SOP Eselon IV pada Pengadilan Agama Temanggung meliputi :

- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
 - SOP Penyusunan Perencanaan Program dan Anggaran
 - SOP Pengelolaan Website
 - SOP Pengelolaan Jaringan
 - SOP Laporan Monev Aplikasi SMART Ditjen Anggaran
 - SOP Laporan Monev Triwulan Bappenas
 - SOP Laporan Tahunan
 - SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

- b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana
 - SOP Baperjakat
 - SOP Cuti
 - SOP Kenaikan Pangkat

- SOP Penanganan Daftar Hadir
 - SOP Penanganan KGB dan Impassing
 - SOP Penerbitan KARPEG, KARIS, KARSU
 - SOP Penegakan Disiplin
 - SOP Pengusulan izin Belajar
 - SOP Pengusulan Izin Perceraian
 - SOP Pengusulan Pensiun
 - SOP Permohonan Mutasi
- c. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
- SOP Penanganan Surat Masuk
 - SOP Penanganan Surat Keluar
 - SOP Pengadaan Langsung
 - SOP Seleksi Sederhana
 - SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
 - SOP Perawatan Sarana Gedung
 - SOP Pemeliharaan Perpustakaan
 - SOP Penetapan Status BMN
 - SOP Penghapusan BMN
 - SOP Pemindahtanganan BMN melalui Hibah
 - SOP Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan
 - SOP Pemindahtanganan BMN melalui Tukar-menukar
 - SOP Akuntansi Persediaan
 - SOP Akuntansi BMN
 - SOP Rekonsiliasi dengan akuntansi keuangan
 - SOP Penyusunan Program dan Anggaran
 - SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP
 - SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai
 - SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal
 - SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja

- **Fungsional**

SOP Pejabat Fungsional Teknis Peradilan di Pengadilan Agama Temanggung
yaitu :

a. Hakim

- SOP Penerimaan Perkara
- SOP Putusan Sela
- SOP Pemeriksaan Perkara dan Putusan Akhir
- SOP Laporan Kegiatan Hakim
- SOP Penanganan Pengaduan
- SOP Pengawas Bidang

- **Staf**

Staf merupakan bagian pangkal dan ujung dari rangkaian tugas dalam SOP. Staf bertugas dalam providing data dan distribusi hasil keputusan dari pejabat eselon di atasnya.

- SOP Penerimaan Perkara
- SOP Laporan Keuangan Perkara
- SOP Pengiriman Salinan Putusan
- SOP Pembuatan Akta Cerai
- SOP Penyelesaian Perkara
- SOP Pelayanan Arsip
- SOP Laporan Bulanan Perkara
- SOP Laporan Tahunan
- SOP Penanganan Pengaduan
- SOP Baperjakat
- SOP Cuti
- SOP Kenaikan Pangkat
- SOP Penanganan Daftar Hadir
- SOP Penanganan KGB dan Impassing
- SOP Penerbitan KARPEG, KARIS, KARSU
- SOP Penegakan Disiplin
- SOP Pengusulan izin Belajar

- SOP Pengusulan Izin Perceraian
- SOP Pengusulan Pensiun
- SOP Permohonan Mutasi
- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Pengelolaan Website
- SOP Pengelolaan Jaringan
- SOP Pengadaan Langsung
- SOP Seleksi Sederhana
- SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
- SOP Perawatan Sarana Gedung
- SOP Pemeliharaan Perpustakaan
- SOP Penetapan Status BMN
- SOP Penghapusan BMN
- SOP Pemindahtanganan BMN melalui Hibah
- SOP Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan
- SOP Pemindahtanganan BMN melalui Tukar-menukar
- SOP Akuntansi Persediaan
- SOP Akuntansi BMN
- SOP Rekonsiliasi dengan akuntansi keuangan
- SOP Penyusunan Program dan Anggaran
- SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP
- SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai
- SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal
- SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja
- SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

- **Panitera Muda**

Panitera Muda pada Pengadilan Agama Temanggung terdiri dari :

- a. Panitera Muda Permohonan
 - SOP Penerimaan Perkara
 - SOP Registrasi Perkara

- SOP Penerimaan Perkara Prodeo
 - SOP Registrasi Perkara Prodeo
- b. Panitera Muda Gugatan
- SOP Penerimaan Perkara
 - SOP Registrasi Perkara
 - SOP Penerimaan Perkara Prodeo
 - SOP Registrasi Perkara Prodeo
- c. Panitera Muda Hukum
- SOP Pengambilan Salinan Penetapan
 - SOP Pengambilan Salinan Putusan dan Akta Cerai
 - SOP Perkara Banding
 - SOP Perkara Kasasi
 - SOP Perkara Peninjauan Kembali (PK)
 - SOP Pengembalian Sisa Biaya Panjar
 - SOP Prosedur Sidang Aanmaning dan Pembuatan BAS Aanmaning
- **Panitera Pengganti**
- SOP Sidang Perdamaian
 - SOP Sidang Pemeriksaan Permohonan Penyitaan
 - SOP Sidang Pembacaan Permohonan Gugatan
 - SOP Sidang Jawaban
 - SOP Sidang Replik
 - SOP Sidang Duplik
 - SOP Sidang Pembuktian P
 - SOP Sidang Pembuktian T
 - SOP Sidang Pemeriksaan Setempat
 - SOP Sidang Kesimpulan
 - SOP Sidang Pembacaan Putusan Majelis Hakim
 - SOP Sidang Ikrar Talak
 - SOP pembuatan Berita Acara Sidang Ikrar Talak

- SOP Minutasi
 - SOP Pengembalian Sisa Biaya Panjar
 - SOP Prosedur Sidang Aanmaning dan Pembuatan BAS Aanmaning
- **Juru Sita / Juru Sita Pengganti**
- SOP Penyampaian Panggilan Langsung kepada Para Pihak
 - SOP Penyampaian Panggilan Melalui Kepala Desa
 - SOP Penyampaian Panggilan Melalui Tabayyun
 - SOP Penyampaian Panggilan Melalui Kementerian Luar Negeri
 - SOP Penyampaian Panggilan Melalui Mass Media
 - SOP Penyampaian Panggilan kepada Pihak Langsung (sebagai penerima bantuan tabayyun)
 - SOP Pemberitahuan Isi Putusan Langsung kepada Pihak
 - SOP Pemberitahuan Isi Putusan Melalui Kepala Desa
 - SOP Pemberitahuan Isi Putusan Melalui Tabayyun
 - SOP Pemberitahuan Isi Putusan Melalui Kementerian Luar Negeri
 - SOP Pemberitahuan Isi Putusan Melalui Kantor Bupati
 - SOP Penyampaian Sidang Aanmaning
 - SOP Pelaksanaan Sita Eksekusi
 - SOP Pelaksanaan Eksekusi Riil
 - SOP Pelaksanaan Eksekusi Lelang
 - SOP Penyitaan
 - SOP Pelaksanaan Konsignasi

B. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

SKP adalah Sasaran Kinerja Pegawai yang ada dalam salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011, adapun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Pengadilan Agama Temanggung sebagai berikut :

1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Ketua dan Wakil Ketua :
 - a. SKP Ketua, Dra. Hj. Mahmudah, M.H.
 - b. SKP Wakil Ketua, Elvin Nailana, S.H., M.H.

2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Hakim :
 - a. SKP Drs. H. Furqon Yunus
 - b. SKP Drs. Ali Irfan, S.H., M.H.
 - c. SKP Drs. Taufiqurrochman, M.H.
 - d. SKP Drs. Sunaryo, M.S.I
 - e. SKP Amrizal, S.H.
 - f. SKP Drs. Baridun, S.H.
3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Panitera : Sakir, S.H., S.H.I.
4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Sekretaris : Hj. Evy Siswi Husniwati, S.H., M.H.
5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pejabat Kepaniteraan :
 - a. SKP Wakil Panitera, Dra. Hj. Azizah Triningsi, S.H.
 - b. SKP Panitera muda Gugatan, M. Soim Shodiqin, S.H.
 - c. SKP Panitera Muda Hukum, Drs. Rokhmat, M.S.I.
6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Panitera Pengganti :
 - a. SKP Hj. Siti Saefiyah, S.H.
 - b. SKP Sakdiyati, S.H.I.
7. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pejabat Kesekretariatan :
 - a. SKP Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan : M. Nashir Al Muqsith, S.T.
 - b. SKP Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala : Wasis Khasana, S.H.I.
 - c. SKP Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan : Asmiyati, S.T.
8. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Fungsional Juru Sita Pengganti :
 - a. SKP Suhesti Retnaningsih
 - b. SKP Susetyawan
9. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Staf :
 - a. SKP Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan : Waluyo Hadi Alrasyid, A.Md.
 - b. SKP Staf Kepaniteraan Gugatan : Siti Jamaliyah Candrawati

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Agama Temanggung selengkapnya sebagai berikut :

1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Eselon II (Ketua dan Wakil Ketua)

a. Dra. Hj. Mahmudah, M. H. (Ketua)

- Membuat Penetapan perkara prodeo
- Menunjuk hakim membuat catatan gugatan bagi yang buta
- Menunjuk hakim mediator
- Membuat PMH
- Membuat PHS
- Mengoreksi Berita Acara
- Menyidangkan perkara
- Menandatangani Berita Acara
- Membuat dan mengoreksi putusan
- Menandatangani putusan
- Meminutasi berkas perkara
- Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan hakim
- Menindaklanjuti laporan atas hasil pengawasan hakim
- Menganonimisasi putusan
- Menandatangani putusan dan memaraf buku register perkara
- Menandatangani dan memaraf buku register keuangan perkara
- Menandatangani dan memaraf buku register pengaduan
- Memeriksa dan menutup secara insidental BIKP
- Memeriksa dan menandatangani penutupan buku register setiap akhir tahun
- Memeriksa dan menandatangani penutupan buku keuangan
- Memeriksa dan menandatangani penutupan buku pengaduan
- Memeriksa dan menandatangani laporan perkara
- Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara
- Mengevaluasi pelaksanaan SOP
- Melakukan Rapat
- Menetapkan Renstra, IKU, RKT dan Program Kerja
- Membuat Kontrak Penetapan Kerja
- Menandatangani SK yang berkaitan dengan naskah kepegawaian
- Menandatangani SK yang berkaitan dengan naskah keuangan
- Mendisposisi surat masuk
- Mengoreksi surat-surat keluar

- Membuat LKjIP
- Membuat dokumen Sakip
- Membuat penilaian sasaran kerja pegawai

b. Elvin Nailana, S. H., M. H. (Wakil Ketua)

- Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan ketika Ketua berhalangan
- Menentukan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan perintah dari Ketua, apabila Ketua berhalangan
- Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul, mengadakan konsultasi dengan atasan setiap diperlukan
- Membantu Ketua dalam membuat perencanaan dan pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan agar penyelenggaraan peradilan dapat berjalan dengan baik dan terpeliharanya citra dan wibawa peradilan
- Mengawasi disiplin keluar, masuk, izin, dinas luar, sakit, cuti, pegawai Pengadilan Agama Temanggung
- Mengkoordinir Hakim Pengawas Bidang sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Temanggung
- Memimpin Rapat BAPERJAKAT sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Temanggung
- Membuat PHS
- Menunjuk Hakim Mediator
- Menyidangkan perkara
- Mengoreksi berita acara
- Menandatangani berita cara
- Membuat / mengoreksi konsep putusan
- Menandatangani putusan
- Meminutasi berkas perkara
- Membuat program kerja pengawasan
- Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pengawasan
- Membuat laporan kegiatan Hakim
- Melakukan pembinaan tehnis
- Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi

2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Eselon III (Panitera dan Sekretaris)

a. Sakir, S. H., S. H. I. (Panitera)

- Menandatangani salinan putusan/penetapan
- Melaksanakan penyitaan/eksekusi
- Menandatangani salinan putusan/penetapan
- Melegalisir akta cerai
- Melaksanakan putusan/penetapan Pengadilan Agama Temanggung
- Menerbitkan dan menandatangani Akta Cerai
- Memeriksa dan menandatangani laporan perkara
- Membuat surat penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti
- Menandatangani surat bantuan pemanggilan/pemberitahuan ke Pengadilan Agama lain
- Mengerjakan dan menandatangani buku induk keuangan perkara

b. Hj. Evy Siswi Husniwati, S. H., M. H. (Sekretaris)

- Membuat IKU, RKT, PKT, Renstra
- Mendistribusikan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi bidang Umum dan Keuangan, Kepegawaian dan Ortala, dan Perencanaan, Pelaporan dan TI
- Mengkoordinasi tugas-tugas bidang kesekretariatan meliputi bidang Umum dan Keuangan, Kepegawaian dan Ortala, dan Perencanaan, Pelaporan dan TI
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala, dan Kasubbag Perencanaan, Pelaporan dan TI
- Menilai hasil kinerja Kasubbag Umum dan Keuangan, Kasubbag Kepegawaian dan Ortala, dan Kasubbag Perencanaan, Pelaporan dan TI
- Menyusun laporan tahunan
- Menyusun LKjIP
- Menyusun RKA KL
- Menyiapkan Dokumen Sistem Akuntansi Instansi Pemerintah (SAKIP)
- Menyiapkan Surat Keputusan Intern Pengadilan Agama Temanggung
- Mengoreksi Laporan Keuangan
- Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada Ketua
- Mendisposisi surat masuk bagian kesekretariatan
- Menandatangani surat keluar bagian kesekretariatan

- Memaraf surat keluar bagian kesekretariatan
- Membuat kontrak penetapan tenaga honor
- Menyiapkan bahan sasaran kinerja Pegawai (SKP)
- Menyiapkan Standart Operating Prosedur (SOP)

3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Eselon IV (Wakil Panitera dan Kasubbag)

a. Dra. Hj. Azizah Triningsih, S. H. (Wakil Panitera)

- Menyiapkan bahan untuk membuat Program Kerja bidang kepaniteraan
- Menyiapkan bahan laporan keadaan perkara
- Menyiapkan bahan laporan keuangan perkara
- Mengoreksi laporan perkara yang akan ditandatangani panitera dan ketua
- Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas bidang Kepaniteraan Permohonan, Gugatan, dan Hukum
- Memberikan penilaian SKP Panitera Muda Permohonan, Gugatan, Hukum, Panitera Pengganti, dan Juru Sita
- Mempersiapkan dan mengikuti jalannya persidangan
- Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang
- Membuat instrumen panggilan/PBT/amar putusan/undur
- Membuat penetapan (sita/ikrar)
- Melaksanakan pemberkasan perkara
- Melaksanakan rapat dinas kepaniteraan
- Melaporkan pelaksanaan tugas ke Panitera

b. Asmiyati, S. T. (Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan)

- Membuat Program kerja bidang Umum dan Keuangan
- Membagi tugas pekerjaan para honorer
- Melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas para honorer
- Menyiapkan bahan laporan tahunan bidang umum dan keuangan
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf urusan umum dan keuangan
- Melaksanakan dan melaporkan opname fisik Barang Milik Negara
- Melaksanakan dan melaporkan opname barang Persediaan
- Mengelola administrasi perpustakaan
- Merencanakan pengadaan barang persediaan

- Mengelola surat masuk
- Mengelola surat keluar
- Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB)
- Memberikan penilaian SKP staf urusan umum dan keuangan
- Membuat Laporan Realisasi Anggaran dan menginputnya kedalam Aplikasi Komdanas
- Menyusun Laporan Keuangan (LK) sesuai ketentuan yang berlaku
- Melaporkan pelaksanaan tugas bidang umum dan keuangan kepada Sekretaris

c. Wasis Khasana, S. H. I . (Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana)

- Membuat Program Kerja Bidang Kepegawaian
- Menyiapkan bahan laporan tahunan bidang kepegawaian
- Membuat Usul Kenaikan Pangkat Pegawai, Pensiun, Taspen, Askes, Karis/Karsu, Karpeg, Askes, dan Cuti Pegawai
- Membuat SK Impasing, KGB, dan Cuti Tahunan
- Mengonsep Surat Keputusan yang berhubungan dengan Tupoksi Kantor
- Menyusun Job Discription Pegawai
- Merekap Data Kehadiran Pegawai
- Mengupdate Data SIMPEG, SIKEP, dan SAPK.
- Merekap dan Mengelola surat yang berhubungan dengan kepegawaian
- Membuat Surat Pernyataan Pelantikan, SPMT, dan SPMJ
- Membuat DUK, Bezetting dan Data Kepegawaian
- Melaporkan kegiatan bidang Kepegawaian kepada Sekretaris

d. M. Nashir Al Muqsith, S. T. (Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan)

- Menyiapkan Penyusunan Program Kerja
- Menyusun Perencanaan Anggaran Tahun Selanjutnya
- Mengelola Website
- Mengelola Sarana dan Prasarana Pendukung Teknologi Informasi
- Menyiapkan Revisi DIPA Tahun Berjalan
- Menyiapkan Review Renstra, PKT, dan RKT

- Menginput data realisasi anggaran pada Aplikasi SMART Dirjen Anggaran Kemenkeu
- Menginput data realisasi anggaran pada Aplikasi E-Monev Bappenas
- Menyiapkan Penyusunan Laporan Tahunan (LAPTAH)
- Menyiapkan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Sekretaris

4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Fungsional (Hakim)

a. Drs. H. Furqon Yunus

- Menerima berkas dari ketua
- Memeriksa dan mempelajari berkas
- Membuat penetapan hari sidang dan menandatangani
- Membagi surat gugatan / permohonan kepada hakim anggota
- Membuat arah jalannya persidangan
- Melaksanakan persidangan
- Mengoreksi dan menandatangani berita acara sidang
- Menyelenggarakan musyawarah majelis
- Membuat dan menandatangani putusan / penetapan
- Meminutasi berkas
- Mencatat proses perkara dalam court calendar
- Membuat laporan perkara bulanan
- Melaksanakan tugas sebagai mediator dan membuat laporan

b. Drs. Ali Irfan, S. H., M. H.

- Menerima berkas dari Ketua
- Menerima dan mempelajari berkas
- Membuat penetapan hari sidang dan menandatangani
- Membagi surat gugatan / permohonan kepada hakim anggota
- Membuat arah jalannya persidangan
- Melaksanakan persidangan
- Mengoreksi dan menandatangani berita acara sidang
- Menyelenggarakan musyawarah majelis
- Membuat dan menandatangani putusan/penetapan

- Meminutasi berkas
- Mencatat proses perkara dalam Court Calender
- Membuat laporan perkara bulanan
- Melaksanakan tugas sebagai mediator dan membuat laporan
- Melaksanakan tugas pengawas bidang IT, SIADPA, dan Website
- Membuat hasil pengawasan per triwulan

c. Amrizal, S. H.

- Mempelajari berkas perkara
- Menyidangkan perkara
- Mengoreksi berita acara
- Melakukan musyawarah majelis
- Membuat konsep putusan
- Mengoreksi putusan
- Menandatangani putusan
- Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- Menganonimisasi putusan
- Melakukan pengawasan
- Membuat laporan hasil pengawasan
- Membuat instrumen panggilan
- Membuat laporan kegiatan hakim
- Melakukan mediasi

d. Drs. Taufiqurrochman, M. H.

- Menerima dan mempelajari surat gugatan / permohonan
- Mengikuti persidangan
- Mengoreksi berita acara sidang
- Mengikuti musyawarah majelis
- Membuat putusan / penetapan
- Membaca dan menandatangani putusan / penetapan
- Melaksanakan tugas sebagai mediator
- Melaksanakan tugas pengawas bidang penyelesaian perkara, arsip perkara, dan laporan perkara

- Membuat laporan hasil pengawasan per triwulan

e. Drs. Sunaryo, M. Si.

- Membuat PHS
- Mempelajari berkas perkara sebagai ketua majelis
- Menyidangkan perkara sebagai ketua majelis
- Membantu menyidangkan perkara sebagai hakim anggota
- Mengoreksi berita acara sebagai ketua majelis
- Melakukan musyawarah majelis
- Membuat Konsep putusan sebagai ketua majelis
- Menandatangani putusan sebagai ketua majelis
- Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi sebagai ketua majelis
- Manganonim putusan sebagai ketua majelis
- Melakukan Pengawasan
- Membuat laporan hasil pengawasan
- Membuat instrument persidangan
- Membuat Laporan Kegiatan Hakim
- Melakukan Mediasi
- Melakukan pengawasan public
- Melaporkan hasil pengawasan pada Ketua secara periodik dibawah koordinasi Wakil Ketua

f. Baridun, S. H.

- Mempelajari berkas perkara
- Menyidangkan perkara
- Mengoreksi berita acara sidang
- Mengadakan musyawarah majelis
- Membuat konsep putusan
- Menandatangani putusan
- Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi
- Menganonim putusan
- Melakukan pengawasan
- Membuat instrumen persidangan

- Membuat laporan kegiatan hakim
- Melakukan mediasi

5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Staf

a. Waluyo Hadi Alrasyid, A. M.d. (Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan)

- Mengagenda dan mendistribusikan surat masuk
- Mengagenda surat keluar
- Mengirim surat-surat dinas keluar
- Menginput data ke aplikasi SIMAK-BMN
- Menginput data ke aplikasi Persediaan
- Melakukan rekonsiliasi internal aplikasi SIMAK BMN dan SAKPA
- Melaksanakan pengadaan barang persediaan
- Menyiapkan data DBR dan KIB
- Menyiapkan sarana dan prasarana rapat dinas
- Menyiapkan sarana dan prasarana upacara
- Melaporkan pelaksanaan tugas ke Kepala Urusan Umum

b. Siti Jamaliyah Candrawati (Staf Kepaniteraan Gugatan)

- Mengisi buku register perkara gugatan
- Mengisi buku register perkara banding, kasasi, dan peninjauan kembali
- Mengisi buku register kuasa khusus
- Mengisi buku register pembagian harta peninggalan di luar sengketa, barang bergerak, dan tidak bergerak
- Mengisi buku register eksekusi
- Mengisi buku register mediasi
- Mengisi buku register mediator
- Mengisi buku register permohonan perkara prodeo
- Mengisi buku register permohonan sidang itsbat nikah
- Mengisi buku register perkara ekonomi syariah dan putusan arbitrase syariah
- Melaporkan pelaksanaan tugas ke Panitera Muda Gugatan

6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Panitera Muda

a. Panitera Muda Permohonan

- Menerima/memeriksa berkas permohonan yang diajukan
- Mengisi buku register perkara permohonan
- Menaksir panjar biaya permohonan
- Merekapitulasi perkara permohonan
- Mempersiapkan dan mengikuti jalannya persidangan
- Membuat dan menandatangani berita acara sidang
- Membuat instrument panggilan/PBT/amar putusan/undur
- Membuat penetapan (sita/ikrar)
- Melaksanakan pemberkasan perkara
- Melaporkan pelaksanaan tugas ke Wakil Panitera

b. M. Soim Shodiqin, S. H (Panitera Muda Gugatan)

- Menerima/memeriksa berkas gugatan yang diajukan
- Mengisi buku register perkara gugatan
- Menaksir panjar biaya perkara gugatan
- Merekapitulasi perkara gugatan
- Mempersiapkan dan mengikuti jalannya persidangan
- Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang
- Membuat penetapan (sita/ikrar)
- Melaksanakan pemberkasan perkara
- Melaporkan pelaksanaan tugas ke Wakil Panitera

c. Drs. Rokhmat, M. Si. (Panitera Muda Hukum)

- Mengumpulkan dan mengelola data perkara
- Mengonsep dan menyelesaikan laporan perkara
- Menyajikan statistik perkara
- Mengarsipkan berkas perkara in active
- Mengirim salinan putusan dan penetapan (CG/CT) ke KUA
- Menerbitkan akta cerai
- Mengurus upaya banding dengan menyusun bundle B
- Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas Juru Sita Pengganti

- Memberikan penilaian SKP Juru Sita Pengganti
- Mempersiapkan dan mengikuti jalannya persidangan
- Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang
- Membuat instrumen panggilan/PBT/amar putusan/undur
- Membuat penetapan (sita/ikrar)
- Melaksanakan pemberkasan perkara
- Melaporkan pelaksanaan tugas ke Wakil Panitera

7. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Panitera Pengganti

a. Siti Saefiyah, S. H.

- Mempersiapkan dan mengikuti jalannya persidangan
- Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang
- Menyampaikan perintah Ketua Majelis kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk pemanggilan dan Pemberitahuan Isi Putusan
- Menandatangani Putusan/Penetapan
- Membantu Ketua Majelis dalam penyelesaian minutasi perkara
- Mengentri setiap perubahan proses persidangan kedalam SIADPA PLUS
- Membuat penetapan ikrar talak
- Membuat amar putusan
- Melaporkan pelaksanaan tugas ke Wakil Panitera

b. Sakdiyati, S. H. I.

- Mempersiapkan dan mengikuti jalannya persidangan
- Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang
- Menyampaikan perintah Ketua Majelis kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk pemanggilan dan Pemberitahuan Isi Putusan
- Menandatangani Putusan/Penetapan
- Membantu Ketua Majelis dalam penyelesaian minutasi perkara
- Mengentri setiap perubahan proses persidangan kedalam SIADPA PLUS
- Membuat amar putusan
- Melaporkan pelaksanaan tugas ke Wakil Panitera

8. Jurusita Pengganti

a. Suhesti Retnaningsih

- Membuat relaas panggilan
- Membuat relaas Pemberitahuan
- Membuat surat pemberitahuan upaya hukum Banding, Kasasi, dan PK kepada para pihak yang terkait
- Menyampaikan surat panggilan (relaas) kepada para pihak berperkara
- Menyampaikan surat Pemberitahuan Isi Putusan kepada para pihak berperkara yang tidak hadir dalam persidangan
- Memberitahukan adanya upaya hukum Banding, Kasasi, dan PK kepada para pihak yang terkait
- Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Panitera Muda Hukum

b. Susetyawan

- Membuat relas panggilan
- Membuat relas pemberitahuan
- Membuat surat pemberitahuan upaya hukum banding, Kasasi, dan PK kepada para pihak yang terkait
- Menyampaikan surat panggilan (relaas) kepada para pihak berperkara
- Menyampaikan surat Pemberitahuan Isi Putusan kepada para pihak berperkara yang tidak hadir dalam persidangan
- Memberitahukan adanya upaya hukum Banding, Kasasi, dan PK kepada para pihak yang terkait
- Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Panitera Muda Hukum.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Temanggung sampai dengan Desember 2016 seluruhnya berjumlah 33 orang, dengan rincian Pegawai Negeri Sipil 22 orang dan Pegawai Honorer 11 orang.

Salah satu unsur terpenting dalam penyelenggaraan peradilan adalah adanya sumber daya manusia atau aparatur pelaksana yang memadai, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Dari segi kuantitatif, jumlah personil yang tersedia pada Pengadilan Agama Temanggung masih sangat kurang dibandingkan dengan volume perkara yang diterima setiap tahunnya. Dalam rangka untuk meningkatkan ketrampilan, kinerja dan profesionalisme tenaga teknis peradilan dibutuhkan sumber daya yang berkualitas, oleh karena itu Pengadilan Agama Temanggung memberikan kesempatan kepada para pejabat teknis maupun pejabat structural untuk mengikuti berbagai pelatihan dan pembinaan. Adapun bentuk pembinaan yang dilakukan adalah dengan cara mengadakan sosialisasi mengenai pedoman dan petunjuk teknis yang menyangkut dengan bidang pokok peradilan agama.

Untuk peningkatan wawasan keilmuan dalam rangka menunjang tugas tugas pokok pada satuan kerja masing-masing aparat peradilan secara umum telah diberikan kesempatan melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi mulai S.1, S.2 dan S.3, sedangkan pembinaan karier dilaksanakan sesuai dengan senioritas kepangkatan dan kemampuan setiap aparatur. Pelaksanaan kegiatan pembinaan tersebut di atas dapat digambarkan bahwa pembinaan sumber daya manusia (SDM) terhadap tenaga teknis yustisial yang terdiri dari hakim dan panitera serta jurusita dengan mengikuti pendalaman materi hukum formil dan materiil serta pemahaman terhadap hukum ekonomi syariah, sedangkan bagi pejabat /pegawai non teknis diberikan pelatihan dan bimbingan teknis administrasi sesuai bidang tugas pokok masing-masing.

Selanjutnya dalam rangka meningkatkan kualitas kemampuan teknis yudisial aparatur Pengadilan Agama Temanggung dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, pada tahun 2016 telah dilaksanakan beberapa kegiatan, diantaranya telah diadakan diskusi-diskusi yang terjadwal yang diikuti oleh Hakim, Pejabat dan Pegawai Kepaniteraan, serta kegiatan berupa implementasi SIPP dalam rangka merespon

perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dikembangkan oleh Mahkamah Agung berupa Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan program penggunaan SIADPA-Plus secara maksimal .

Mengingat terbatasnya jumlah personil, maka untuk mengatasi hal tersebut, maka pada tahun 2016 Pengadilan Agama Temanggung telah mengadakan rekrutmen sebanyak 3 (tiga) orang tenaga honorer, yaitu 1 (satu) orang tenaga bagian administrasi pembantu kasir, 1 (satu) orang satpam, dan 1 (satu) orang petugas kebersihan.

- **Mutasi**

Pada tahun 2016 di Pengadilan Agama Temanggung telah dilaksanakan beberapa mutasi, antara lain :

- a. Kenaikan Pangkat untuk periode Oktober 2016 sebanyak 1 (satu) orang hakim, yaitu :
 - 1) Drs. Suwoto, S.H., M.H, dari golongan IV/b ke IV/c

- b. Mutasi ke Pengadilan Agama lain sebanyak 5 (lima) hakim, yaitu :
 - 1) Drs. H. Saefudin, S.H., M.H., mutasi ke Pengadilan Agama Ambarawa.
 - 2) Dra. Nur Immawati, mutasi ke Pengadilan Agama Mungkid.
 - 3) H. Zubaidi, S.H., mutasi ke Pengadilan Agama Surakarta.
 - 4) Drs. H. Sutaryo, S.H., M.H., mutasi ke Pengadilan Agama Batang
 - 5) Drs. H. Muhammad Wahid, S.H., M.H., mutasi ke Pengadilan Agama Kebumen.

- c. Mutasi masuk dari Pengadilan Agama lain sebanyak 2 (dua) orang hakim yaitu :
 - 1) Drs. Sunaryo, M.S.I, mutasi dari Pengadilan Agama Nganjuk.
 - 2) Amrizal, S.H., mutasi dari Pengadilan Agama Bukittinggi.

- **Promosi**

Selama tahun 2016, di Pengadilan Agama Temanggung telah terjadi promosi jabatan baik tetap di Pengadilan Agama Temanggung, promosi masuk ke Pengadilan Agama Temanggung maupun promosi ke Pengadilan Agama lain, yaitu sebagai berikut :

NO.	N A M A	JABATAN UNIT KERJA	
		L A M A	B A R U
1.	Indri Astuti, S.H.	Jurusita Pengganti PA Temanggung	Panitera Pengganti PA Mungkid
2.	Drs. Baridun, S.H	Hakim PA Muara Enim Kelas II	Hakim PA Temanggung Kelas I.B
3.	Elvin Nailana, S.H., M.H.	Wakil Ketua PA Tulang Bawang Kelas II	Wakil Ketua PA Temanggung Kelas I.B
4.	Drs. H. Suwoto, S.H., M.H.	Wakil Ketua PA Temanggung Kelas I.B	Ketua PA Wonogiri Kelas I.B

- Pensiun

Pada tahun 2016 di Pengadilan Agama Temanggung ada 2 (dua) pegawai yang pensiun, yaitu :

- a) H. Matori, Juru Sita Pengganti, TMT Pensiun 01 Mei 2016
- b) Ni'mah S. Ali, B.A., Panitera Muda Permohonan, TMT Pensiun 01 November 2016

B. Keadaan Perkara

Jumlah perkara pada Pengadilan Agama Temanggung tahun 2016 sebanyak 1.990 perkara, terdiri dari sisa perkara tahun 2015 sebanyak 332 perkara dan perkara yang diterima pada tahun 2016 sebanyak 1.658 perkara. Dari jumlah perkara tersebut, perkara yang diputus pada tahun 2016 sebanyak 1753 sehingga sisa perkara yang belum diputus pada tahun 2016 sebanyak 237 perkara.

Secara rinci keadaan perkara di Pengadilan Agama Temanggung pada tahun 2016 dapat dilaporkan sebagai berikut :

1. Penerimaan Perkara :

Perkara yang diterima dari bulan Januari s/d Desember 2016 adalah 1.658 perkara dengan perincian sebagai berikut :

No.	Jenis Perkara	Jumlah
1	Izin Poligami	6
2	Pencegahan Perkawinan	0
3	Penolakan Perkawinan	0

4	Pembatalan Perkawinan	2
5	Kelalaian Kewajiban suami/istri	0
6	Cerai Talak	481
7	Cerai Gugat	989
8	Harta Bersama	0
9	Penguasaan Anak	5
10	Nafkah oleh Ibu	0
11	Hak-hak Bekas Istri	0
12	Pengesahan Anak	0
13	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	0
14	Perwalian	5
15	Pencabutan Kekuasaan Wali	0
16	Penunjukan Orang Lain sebagai Wali	0
17	Ganti Rugi terhadap Wali	0
18	Asal Usul Anak	10
19	Penolakan Kawin Campur	0
20	Istbat Nikah	3
21	Izin Kawin	0
22	Dispensasi Kawin	125
23	Ekonomi Syariah	1
24	Wali Adhol	3
25	Kewarisan	1
26	Wasiat	0
27	Hibah	0
28	Wakaf	0
29	Shadaqah/Zakat/Infaq	0
30	Penetapan Ahli Waris (P3HP) / Kewarisan	2
31	Lain-lain	25
	Jumlah total	1.658

Dari penerimaan perkara tersebut, dapat diketahui bahwa dari 1.658 perkara yang masuk selama tahun 2016, perkara yang belum putus adalah sejumlah 237 perkara dan semua perkara tersebut sudah dibagi kepada masing-masing majelis.

2. Penyelesaian Perkara :

Perkara yang harus diselesaikan pada tahun 2016 adalah sisa perkara tahun 2015 sebanyak 332 perkara ditambah perkara yang masuk tahun 2016 dengan perincian sebagai berikut :

Perkara	Jumlah
Sisa Tahun 2015	332
Masuk Tahun 2016	1.658
JUMLAH TOTAL	1.990

Dari jumlah keseluruhan perkara (1.990) tersebut, sejumlah 1.753 perkara telah berhasil diselesaikan (putus) sehingga pada akhir bulan Desember 2016 tersisa 237 perkara yang belum putus. Perincian perkara yang putus adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Perkara	Jumlah
1	Izin Poligami	3
2	Pencegahan Perkawinan	0
3	Penolakan Perkawinan	0
4	Pembatalan Perkawinan	1
5	Kelalaian Kewajiban suami/istri	0
6	Cerai Talak	450
7	Cerai Gugat	1012
8	Harta Bersama	2
9	Penguasaan Anak	4
10	Nafkah oleh Ibu	0
11	Hak-hak Bekas Istri	0
12	Pengesahan Anak	1
13	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	0
14	Perwalian	4
15	Pencabutan Kekuasaan Wali	0
16	Penunjukan Orang Lain sebagai Wali	0
17	Ganti Rugi terhadap Wali	0
18	Asal Usul Anak	8
19	Penolakan Kawin Campur	0

20	Istbat Nikah	1
21	Izin Kawin	0
22	Dispensasi Kawin	120
23	Ekonomi Syariah	0
24	Wali Adhol	2
25	Kewarisan	0
26	Wasiat	0
27	Hibah	0
28	Wakaf	0
29	Shadaqah/Zakat/Infaq	0
30	Penetapan Ahli Waris (P3HP)	2
31	Lain-lain	24
32	Perkara dicabut	68
33	Perkara tidak diterima	6
34	Perkara ditolak	15
35	Perkara digugurkan	29
36	Perkara dicoret dari register	1
JUMLAH TOTAL		1753

3. Perkara Yang Dimohonkan Upaya Hukum

Pengadilan Agama Temanggung selama tahun 2016 telah menerima permohonan upaya hukum terhadap Putusan Pengadilan Agama Temanggung berupa :

3.1. Upaya Hukum Verzet :

No	Nomor Perkara	Jenis Perkara	Keterangan
1	1045/Pdt.G/2016/PA.Tmg	Cerai Gugat	Belum putus

3.2. Upaya Hukum Banding :

No	Nomor Perkara	Jenis Perkara	Keterangan
1	0106/Pdt.G/2015/PA.Tmg	Cerai Gugat	Sudah Putus
2	0032/Pdt.G/2016/PA.Tmg	Cerai Gugat	Sudah Putus
3	1263/Pdt.G/2016/PA.Tmg	Cerai Gugat	Sudah Putus
4	0434/Pdt.G/2016/PA.Tmg	Cerai Gugat	Belum Putus
5.	0606/Pdt.G/2016/PA.Tmg	Cerai Talak	Belum Putus

3.3. Upaya Hukum Kasasi

No	Nomor Perkara	Jenis Perkara	Keterangan
1	0106/Pdt.G/2015/PA.Tmg	Harta Bersama	Belum putus

3.4. Upaya Hukum Peninjauan Kembali

No	Nomor Perkara	Jenis Perkara	Keterangan
-	-	-	Nihil

4. Permohonan dan Pelaksanaan Sita

No	Nomor Perkara	Jenis Perkara	Keterangan
1	-	-	Nihil

5. Permohonan dan Pelaksanaan Eksekusi

No	Nomor Perkara	Jenis Perkara	Keterangan
1	0001/Pdt./Eks/2016/PA.Tmg.	Harta bersama	Proses
2	0002/Pdt./Eks/2016/PA.Tmg.	Ekonomi Syari'ah	Proses
3	0003/Pdt./Eks/2016/PA.Tmg.	Ekonomi Syari'ah	Proses
4	0004/Pdt./Eks/2016/PA.Tmg.	Harta bersama	Proses

6. Perkara Prodeo

Selama tahun 2016, Pengadilan Agama Temanggung menerima perkara dengan biaya cuma-cuma (prodeo) dan dibebankan kepada DIPA Pengadilan Agama Temanggung, yaitu :

1. Perkara Nomor 0045/Pdt.G/2016/PA.Tmg
2. Perkara Nomor 0366/Pdt.G/2016/PA.Tmg
3. Perkara Nomor 0662/Pdt.G/2016/PA.Tmg

4. Perkara Nomor 0568/Pdt.G/2016/PA.Tmg
5. Perkara Nomor 0692/Pdt.G/2016/PA.Tmg
6. Perkara Nomor 0894/Pdt.G/2016/PA.Tmg
7. Perkara Nomor 0888/Pdt.G/2016/PA.Tmg
8. Perkara Nomor 0977/Pdt.G/2016/PA.Tmg
9. Perkara Nomor 0985/Pdt.G/2016/PA.Tmg
10. Perkara Nomor 1103/Pdt.G/2016/PA.Tmg

7. Mediasi

Selama tahun 2016, perkara yang menempuh mediasi sebanyak 169 perkara, yang semuanya melalui mediator Hakim Pengadilan Agama Temanggung. Dari jumlah tersebut yang berhasil didamaikan setelah menempuh mediasi sebanyak 0 perkara.

8. Sidang Keliling

Pengadilan Agama Temanggung pada tahun 2016 telah melaksanakan sekali kegiatan sidang keliling bekerja sama dengan Pemerintah Kabupaten Temanggung dengan jumlah perkara sebanyak 0 perkara itsbat nikah, sebanyak 0 perkara dikabulkan, sedang 0 perkara gugur. Sidang keliling tersebut dilaksanakan di Kecamatan Tretep Kabupaten Temanggung.

9. Pengacara Praktek

Pengacara praktek di Pengadilan Agama Temanggung tahun 2016 menangani sebanyak 213 perkara, sedang perkara yang ditangani oleh kuasa insidentil sebanyak 13 perkara, sehingga jumlah perkara yang ditangani oleh kuasa baik oleh Pengacara maupun kuasa insidentil sebanyak 226 perkara.

10. Penerbitan Akta Cerai

Sesuai dengan ketentuan Pasal 84 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 Panitera wajib mengeluarkan Akta Cerai selambat-lambatnya 7 hari sejak putusan berkekuatan hukum tetap. Selama tahun 2016 Pengadilan Agama Temanggung telah menerbitkan akta cerai sebanyak 1405.

11. Alasan Perceraian

Dari Perkara Perceraian yang diputus oleh Pengadilan Agama Temanggung pada tahun 2016 dapat diketahui yang menjadi faktor penyebab perceraian adalah sebagai berikut :

No.	Faktor Penyebab	Jumlah Kasus
1	Tidak ada keharmonisan	711
2	Tidak ada Tanggung Jawab	0
3	Ekonomi	654
4	Cemburu	0
5	Gangguan pihak ke tiga	0
6	Lain-lain	40
J u m l a h		1405

12. Tingkat Penyelesaian Perkara

Perkara sisa tahun 2016 sebanyak 237 telah diselesaikan sebanyak 1753 perkara = 100 %, dan perkara masuk selama tahun 2016 sebanyak 1658 yang diselesaikan pada bulan pertama mendaftar sebanyak 103 perkara, satu bulan setelah mendaftar sebanyak 756 perkara, dua bulan setelah mendaftar sebanyak 342 perkara, tiga bulan setelah mendaftar sebanyak 151 perkara, empat bulan setelah mendaftar sebanyak 216 perkara, lima bulan setelah mendaftar sebanyak 185 perkara.

Perincian Perkara, sisa tahun 2016 sebanyak 237 dan masuk selama tahun 2016 sebanyak 1658 perkara, diselesaikan sebagai berikut :

Tingkat Penyelesaian	Jumlah	Sisa
Sisa perkara tahun 2015	332	
Perkara diputus bulan kesatu setelah perkara didaftar	103	
Perkara diputus bulan kedua setelah perkara didaftar	756	
Perkara diputus bulan ketiga setelah perkara didaftar	342	
Perkara diputus bulan keempat setelah perkara didaftar	151	
Perkara diputus bulan kelima setelah perkara didaftar	216	
Perkara diputus bulan keenam setelah perkara didaftar	185	
J u m l a h	2085	

13. Pengelolaan Keuangan Perkara

Pengelolaan keuangan perkara menjadi bagian dari tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama. Pengelolaan keuangan perkara tahun 2016 adalah sebagai berikut :

No	Nama Transaksi	Masuk	Keluar
PEMASUKAN			
1	Saldo Desember 2015	209.010.200	-
2	Penerimaan Januari 2016	111.363.000	-
3	Penerimaan Februari 2016	91.121.000	-
4	Penerimaan Maret 2016	86.303.000	-
5	Penerimaan April 2016	87.674.000	-
6	Penerimaan Mei 2016	81.108.000	-
7	Penerimaan Juni 2016	63.160.000	-
8	Penerimaan Juli 2016	104.349.000	-
9	Penerimaan Agustus 2016	120.851.000	-
10	Penerimaan September 2016	107.103.000	-
11	Penerimaan Oktober 2016	115.679.000	-
12	Penerimaan November 2016	99.076.000	-
13	Penerimaan Desember 2016	72.461.000	-
PENGELUARAN			
1	Biaya Panggilan	-	526.530.000
2	Biaya Pemberitahuan	-	115.680.000
3	Biaya Sita	-	-
4	Biaya Materai	-	10.524.000
5	Biaya Pemeriksaan Setempat	-	2.100.000
6	Pengiriman Biaya Perkara	-	900.000
7	Biaya Pendaftaran	-	50.625.000
8	Biaya Pemberkasan	-	-
9	Biaya Redaksi	-	8.700.000
10	ATK / dll	-	82.410.000
11	Pengembalian Biaya Perkara	-	329.010.00
	Jumlah Pengeluaran		797.469.000
	Saldo Desember 2016	551.789.200	
	JUMLAH	1.349.258.200	1.349.258.200

**REKAPITULASI LAPORAN KEUANGAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA KELAS IB TEMANGGUNG
BULAN ; DESEMBER TAHUN 2016**

No.	URAIAN	JUMLAH	
		PENERIMAAN	PENGELUARAN
1.	2	3	4
1	Sisi Awal	Rp. 253.029.200,00	
2	Penerimaan Bulan ini.....	Rp. 73.058.000,00	
3	Biaya Pemanggilan		Rp. 44.425.000,00
4	Biaya Penerjemahan.....		-
5	Biaya Sita.....		-
6	Biaya Pemeriksaan Setempat		Rp. 1.200.000,00
7	Biaya Pemberkasan.....		-
8	Biaya Pemberitahuan		Rp. 15.135.000,00
9	Biaya Pengiriman Perkara		-
10		Rp. 1.002.000,00
11	Biaya Meterai		Rp. 2.840.000,00
12	Biaya Pendaftaran		Rp. 835.000,00
13	Biaya Redaksi		Rp. 4.650.000,00
14	ATK / dll		Rp. 31.514.000,00
	Pengembalian Sisa Panjar		
	Jumlah	Rp. 325.490.200,00	Rp. 101.601.000,00
	Jumlah Pengeluaran		Rp. 101.601.000,00
	Saldo bulan ini		Rp. 223.889.200,00
	J U M L A H	Rp. 325.490.200,00	Rp. 325.490.200,00

14. Tugas Lain :

a. Penasehatan ;

Dalam Pasal 52 Undang-Undang No 7 Tahun 1989 yang diubah dengan Undang-Undang No. 3 Tahun 2006, terakhir diubah dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 disebutkan bahwa Pengadilan Agama dapat memberikan nasehat dan pertimbangan hukum Islam kepada instansi yang meminta. Selama tahun 2016 Pengadilan Agama Temanggung belum pernah menerima permohonan

pertimbangan hukum Islam dari Instansi Pemerintah maupun Organisasi Kemasyarakatan.

b. Hisab Ru'yat ;

Selama tahun 2016 Pengadilan Agama Temanggung telah bekerja sama dengan Badan Hisab Rukyat (B.H.R.) Kabupaten Temanggung yang dibentuk oleh Kementerian Agama Kabupaten Temanggung, telah mengadakan Rukyatul Hilal Awal Ramadhan, Syawal dan Dzulhijjah 1437 H, bertempat Menara Masjid Agung Jawa Tengah di Semarang.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung :

a. Pengadilan Agama Temanggung mempunyai 2 gedung kantor dan 1 rumah dinas, dengan keterangan sebagai berikut :

1) Kantor Pengadilan Agama Temanggung yang beralamat di Jl. Pahlawan No.3 Temanggung, merupakan pelimpahan/alih fungsi dari Pengadilan Negeri Temanggung :

- Luas tanah 1.020 M², di atasnya berdiri bangunan kantor permanen seluas 870 M², dan halaman depan 150 M²;
- Bukti kepemilikan / Sertifikat Hak Pakai Nomor : 223 atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- Gedung kantor ini yang sekarang dipakai untuk aktifitas pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Temanggung;

2) Kantor Pengadilan Agama Temanggung yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No. 144 Temanggung :

- Luas tanah 624 M², di atasnya berdiri bangunan kantor permanen seluas 546 M² dan tempat ibadah seluas 24 M²;
- Bukti kepemilikan / Sertifikat Hak Pakai Nomor : 159 atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- Gedung ini (kantor lama) telah diusulkan alih fungsi menjadi Rumah Dinas dan terealisasi, namun karena adanya ketentuan aturan kemudian

dibatalkan, dan sekarang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip Pengadilan Agama Temanggung;

3) Rumah dinas Pengadilan Agama Temanggung merupakan pelimpahan dari Pengadilan Negeri Temanggung, yang beralamat di Jl. Bulu Kavling No.9 Kelurahan Kebonsari Kecamatan Temanggung :

- Luas tanah 340 M², di atasnya berdiri bangunan Rumah Negara Golongan I, Tipe B Permanen luas 150 M² dan luas halaman 190 M²;
- Bukti kepemilikan / Sertifikat Hak Pakai Nomor : 73 atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- Kondisi bangunan yang rusak namun telah dilakukan pemeliharaan dan perbaikan sehingga sudah dapat dihuni.

b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana gedung :

Pengadilan Agama Temanggung telah dilaksanakan sesuai dengan ketersediaan anggaran dalam DIPA Tahun 2016.

c. Penghapusan Sarana dan Prasarana gedung :

selama tahun 2016 Pengadilan Agama Temanggung belum melaksanakan penghapusan.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Kantor :

Untuk menunjang kelancaran tugas, Pengadilan Agama Temanggung memiliki sarana prasarana antara lain berupa :

a. Kendaraan Roda 4 sebanyak 3 (tiga) unit :

- 1) Station Wagon Mitsubishi L-300 Tahun 1983 Nomor Polisi : AA 9507 ME
- 2) Station Wagon KP Toyota Kijang Tahun 1997 Nomor Polisi : AA 9522 ZE
- 3) Toyota Kijang INNOVA Tahun 2007 Nomor Polisi : AA 21 PE

b. Kendaraan Roda 2 sebanyak 4 unit :

- 1) Suzuki Shogun, Tahun 1999, Nomor Polisi : AA 9936 JE
- 2) Honda GLP, Tahun 2005, Nomor Polisi : AA 9883 KE
- 3) Honda Supra X 125, Tahun 2007, Nomor Polisi : AA 9919 LE
- 4) Honda Supra X 125, Tahun 2008 , Nomor Polisi : AA 9863 ME

c. Fasilitas Lainnya :

- 1) Computer 33 unit;
- 2) Laptop/Notebook 10 unit;
- 3) Printer 10 unit;
- 4) Server 2 unit;
- 5) Touch screen 1 unit;
- 6) Faximile 1 unit; dan lainnya.

D. Pengelolaan Keuangan DIPA

Keadaan per 31 Desember 2016, sebagai berikut :

DIPA 01 :

1. Belanja Pegawai :

- Pagu	Rp 3.974.625.000
- Realisasi	Rp 3.529.425.392
- Sisa Pagu	Rp 445.199.608

2. Belanja Barang :

- Pagu	Rp 554.238.000
- Realisasi	Rp 549.521.193
- Sisa Pagu	Rp 4.716.807

3. Belanja Modal :

- Pagu	Rp 6.668.000.000
- Realisasi	Rp 6.609.015.733
- Sisa Pagu	Rp 58.984.267

DIPA 04 :

- Pagu	Rp 4.000.000
- Realisasi	Rp 3.585.000
- Sisa	Rp 415.000

E. Dukungan Teknologi Informasi

Penerapan Teknologi Informasi di lingkungan Peradilan Agama memprioritaskan reformasi manajemen di bidang aparatur peradilan, manajemen perkara, transparansi, akuntabilitas, dan akses terhadap informasi peradilan, manajemen keuangan serta infra struktur dan pengawasan serta sanksi. Sedangkan peranan pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Keterbukaan Informasi di Pengadilan Agama Temanggung antara lain :

- Mengetahui gambaran umum tentang Pengadilan, meliputi : fungsi, tugas, yurisdiksi dan struktur organisasi Pengadilan tersebut serta telepon, faksimile, nama dan jabatan di pengadilan baik Hakim dan non Hakim.
- Gambaran umum mengenai proses beracara di Pengadilan Agama.
- Hak-hak pencari keadilan dalam proses peradilan.
- Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta biaya hak-hak kepanitera sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.
- Putusan dan penetapan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- Agenda sidang pada Pengadilan Tingkat Pertama.
- Mekanisme pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai.
- Hak masyarakat dan tata cara untuk memperoleh informasi di Pengadilan.

1. Perangkat Keras

Sampai Akhir Tahun 2016 Pengadilan Agama Temanggung telah memiliki 33 Unit Komputer, 2 Server dan 10 Unit Laptop dan 1 Unit Finger Print yang keseluruhannya digunakan untuk pelayanan kepada masyarakat, selain itu juga terdapat 1 buah layar Touch Screen Informasi Perkara. Tetapi pemanfaatan IT belum dapat maksimal dikarenakan sarana IT yang ada belum sepenuhnya memadai untuk mengikuti perkembangan Teknologi yang terus berkembang. Diharapkan pada tahun yang akan datang tersedia anggaran belanja modal yang cukup untuk pengadaan sarana IT seperti layar monitor untuk Jadwal sidang, mesin antrian sidang dan sebagainya agar dapat lebih memberikan kepuasan pelayanan kepada masyarakat.

2. Perangkat Lunak

Dalam memproses administrasi perkara, Pengadilan Agama Temanggung telah memanfaatkan SIADPA dan SIPP dari pendaftaran sampai putusan dan pembuatan Akta Cerai untuk mempercepat dan mempermudah masyarakat yang berkepentingan dengan Pengadilan Agama Temanggung, selain itu juga Pengadilan Agama Temanggung telah memanfaatkan Website yang bisa diakses di <http://www.pa-temanggung.go.id> sebagai media transparansi seperti keadaan perkara, biaya perkara, jadwal sidang, anggaran, pengaduan dan sebagainya, sehingga masyarakat bisa lebih mudah memantau melalui internet. Untuk

pengaduaan secara online Pengadilan Agama Temanggung memanfaatkan media email sebagai sarana yang bisa dikirimkan ke pengaduan@pa-temanggung.go.id serta pemanfaatan SMS Gateway sebagai sarana pelayanan informasi perkara dan pengaduan yang dapat diakses di Nomor 0811 664 1111. Sedangkan sarana IT yang digunakan untuk mendukung pelayanan di dalam gedung berupa Free Wifi untuk pelayanan kepada masyarakat sehingga masyarakat bisa menggunakan internet di dalam Gedung Pengadilan Agama Temanggung. Kedepan Pengadilan Agama Temanggung terus akan lebih mengembangkan inovasi dalam bidang IT untuk mempercepat pelayanan kepada Masyarakat.

F. Regulasi Tahun 2016

Regulasi adalah mengendalikan perilaku manusia atau masyarakat dengan aturan atau pembatasan. Regulasi dapat dilakukan dengan berbagai bentuk, misalnya: pembatasan hukum diumumkan oleh otoritas pemerintah, regulasi pengaturan diri oleh suatu industri seperti melalui asosiasi perdagangan, Regulasi sosial (misalnya norma), co-regulasi dan pasar. Seseorang dapat, mempertimbangkan regulasi dalam tindakan perilaku misalnya menjatuhkan sanksi (seperti denda). Tindakan hukum administrasi, atau menerapkan regulasi hukum, dapat dikontraskan dengan hukum undang-undang atau kasus.

Regulasi

NO	JUDUL	HITS
1.	Undang-Undang	25
2.	Peraturan Pemerintah	13
3.	Keputusan Presiden	12
4.	Peraturan Mahkamah Agung	8
5.	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung	15
6.	Surat Edaran Mahkamah Agung	26
7.	Fatwa Mahkamah Agung	12
8.	Surat Keputusan Ketua PA.Temanggung tentang Pembentukan Majelis Hakim	6
9.	Surat Keputusan Ketua PA.Temanggung tentang Jadwal Tugas dan Wilayah Jusrita/Jurusita Pengganti	1

10.	Surat Keputusan Ketua PA.Temanggung tentang Susunan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	1
-----	--	---

BAB IV

PENGAWASAN

A. Internal

Pengawasan internal merupakan sebuah proses, yang diwujudkan oleh pimpinan organisasi maupun anggotanya, yang dirancang untuk menjamin tercapainya tujuan organisasi seperti dibawah ini :

- Efektivitas dan efisiensi dari kegiatan operasional
- Keandalan Laporan keuangan
- Ketaatan dengan peraturan dan perundangan yang berlaku

Sistem pengawasan dapat dilakukan secara internal maupun eksternal dan dilaksanakan secara terprogram dan terkoordinasi untuk memperoleh hasil yang optimal. Pengawasan mempunyai fungsi monitoring dan pengendali pelaksana program kerja suatu unit kerja atau lembaga untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan sekaligus mengarahkan tercapainya tujuan program kerja, adapun Pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri mencakup 2 (dua) jenis pengawasan, yaitu Pengawasan Melekat dan Pengawasan Fungsional.

1. Pengawasan Melekat

Pengawasan Melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku (KMA/080/SK/VIII/ 2006 tanggal 24 Agustus 2006).

Pengawasan melekat yang telah memiliki norma – norma baku sesuai struktur dan hierarki organisasi. Secara normatif aturan pengawasan di Pengadilan Agama Temanggung mengacu pada Pasal 53 Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo. Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2006 Jo. Undang – Undang Nomor 50 Tahun 2009. Sebagaimana telah diuraikan dalam pasal tersebut, pengawasan melekat adalah merupakan pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya sesuai dengan struktur yang berlaku.

Dalam pelaksanaannya di Pengadilan Agama Temanggung pengawasan

melekat dipisahkan pembagian tugas pengawasan melekat oleh Ketua dan Wakil Ketua yang bersifat umum, dimana termasuk didalamnya pengawasan terhadap para Hakim dan pengawasan melekat secara struktural yang berpuncak pada Panitera sebagai atasan langsung dari Wakil Panitera. Wakil Panitera sebagai atasan langsung dari para Panitera Muda, yaitu Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Hukum, demikian juga Sekretaris sebagai atasan langsung dari para Kepala Sub Bagian, yaitu Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala, dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Panitera disamping mempunyai tugas pengawasan secara struktural kepada Wakil Panitera juga mempunyai tugas pengawasan fungsional terhadap para Panitera Pengganti, Juru Sita dan Juru Sita Pengganti.

2. Pengawasan Fungsional

Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukan untuk itu. Pengawasan ini meliputi seluruh aspek penyelenggaraan peradilan yang mencakup bidang administrasi perkara maupun administrasi umum. Dalam pelaksanaannya pengawasan ini mengacu pada Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 1988 yang mengatur tentang Pedoman Pembagian Tugas antara Ketua dan Wakil Ketua. Dalam Surat Edaran tersebut ditegaskan bahwa tugas pengawasan Ketua didelegasikan kepada Wakil Ketua. Disamping itu juga mengacu kepada Surat Ketua Mahkamah Agung tanggal 1 Agustus 1994 Nomor : MA/KUMDIL/207/VIII/K/1994 menentukan lebih lanjut bahwa pada dasarnya wewenang pengawasan adalah wewenang Ketua yang didelegasikan kepada para Hakim.

Untuk melaksanakan tugas pengawasan internal, telah ditunjuk Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Temanggung, sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Temanggung Nomor : W11-A21/1568/PS/X/2016 tanggal 01 Oktober 2016, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Temanggung, sebagai berikut :

No.	NAMA / NIP	PENGAWAS BIDANG
1.	Elvin Nailana, S.H., M.H. NIP. 19690227.198803.1.002	Koordinator Pengawas Bidang
2.	Drs. H. Furqon Yunus NIP. 19520611.197903.1.001	Keuangan Perkara dan Keuangan DIPA
3.	Drs. Ali Irfan, S.H., M.H. NIP 19601115 199403 1 001	Informasi Teknologi (IT), SIADPA, SIPP dan Website.
4.	Amrizal, S.H. NIP 19600801.198302.1.006	Kepegawaian dan Umum
5.	Drs. Taufiqurrochman, M.H. NIP 19650903.199403.1.004	Penyelesaian Perkara, Arsip Perkara, dan Laporan Perkara
6.	Drs. Sunaryo, M.Si. NIP 19630109.199303.1.003	Keperkareraan Permohonan dan Keperkareraan Permohonan
7.	Drs. Baridun, S.H. NIP 19650614.199803.1.004	Pelayanan Publik

Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung dan Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid) dengan tujuan untuk menjamin terlaksananya program kerja sesuai dengan yang telah direncanakan. Pengawasan dilakukan dengan cara memantau, meneliti, dan memberi petunjuk apabila ditemukan kendala atau masalah di lapangan, selanjutnya mengevaluasi pelaksanaan kinerja secara berkala serta secara konsisten dan konsekuen melakukan tindak lanjut hasil pengawasan tersebut.

Dalam rangka pelaksanaan pengawasan para hakim pengawas bidang secara rutin 3 (tiga) bulan sekali telah melaksanakan tugasnya dan melaporkan hasil pengawasannya kepada Wakil Ketua selaku koordinator Pengawas Bidang, selanjutnya Wakil Ketua merangkum hasil pengawasan tersebut dan melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Temanggung. Objek pengawasan meliputi pelaksanaan kinerja di bidang manajemen peradilan, administrasi perkara, administrasi umum dan kinerja pelayanan publik.

Disamping pengawasan internal sebagaimana di atas, instrument Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) juga digunakan sebagai sarana pengawasan internal oleh masing-masing atasan langsung sesuai hierarki

masing-masing. Hal ini perlu dilaksanakan dan diketahui oleh seluruh pegawai, sehingga Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKP) yang akan diperoleh pegawai disesuaikan dengan hasil penilaian pimpinannya, jika perlu tindakan punishment (hukuman) perlu ditegakan. Namun demikian, obyektivitas penilaian harus tetap didukung oleh data-data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan yang berlaku, sehingga pegawai mempunyai kendali dalam pelaksanaan tugas.

B. Evaluasi

Dalam rangka pengawasan terhadap hasil kerja yang telah dicapai oleh masing-masing bagian dalam melaksanakan tugasnya, unsur pimpinan dari masing-masing struktur telah melakukan pengawasan langsung pada bagiannya masing-masing, kemudian dari pengawasan yang dilaksanakan selama tahun 2016 tersebut oleh pimpinan pengadilan antara lain Ketua, Wakil Ketua, Panitera, dan Sekretaris akan dibawa ke dalam rapat berkala untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas termasuk hasil pengawasan dari semua bagian sehingga dengan demikian terjadi sinergi antar bagian yang ada.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Dari uraian yang telah dijelaskan dalam bab-bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa secara umum program kerja Pengadilan Agama Temanggung pada tahun 2016, baik di bidang yudisial maupun non yudisial, secara umum telah dapat terlaksana dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana kinerja yang telah ditetapkan, yang antara lain :

1. Dari segi kuantitas, perkara yang diterima Pengadilan Agama Temanggung pada tahun 2016 mengalami penurunan sebanyak 231 perkara atau turun 12,23 % dibandingkan dengan tahun 2015. Pada tahun 2016 perkara perkara yang diterima sebanyak 1.658 perkara sedangkan tahun 2015 sebanyak 1.889 perkara.
2. Penyelesaian perkara pada tahun 2016 berjalan cukup baik, dari 1.990 perkara yang ditangani (1.658 perkara masuk ditambah 332 sisa perkara tahun 2015), telah diselesaikan sebanyak 1.727 perkara atau 86,78 % sehingga sisa akhir tahun 2016 sebanyak 263 perkara atau 13,22 %. Sisa perkara tersebut melebihi ambang batas 10 %, hal ini dikarenakan banyaknya perkara yang pemanggilannya dilaksanakan melalui mas media (perkara ghaib) dan perkara yang dimohonkan bantuan ke Pengadilan Agama lain (tabayyun).
3. Dalam bidang administrasi sudah dilakukan peningkatan terutama dalam hal pemanfaatan teknologi Informasi (IT) SIADPA-Plus dan SIPP untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan.
4. Pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan telah berjalan sebagaimana mestinya, namun masih ditemukan berbagai kekurangan yang perlu disempurnakan, penyebabnya antara lain : masih rendahnya kemampuan dan etos kerja serta masih lemahnya integritas dan kesadaran kerja.
5. Pengelolaan sumber daya manusia, baik teknis maupun non teknis telah dilakukan secara terus menerus dengan cara mengikut sertakan pegawai dalam berbagai pendidikan, pelatihan, dan penataran baik yang diadakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Semarang, Mahkamah Agung RI, dan Instansi lain.
6. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana berjalan dengan baik, tetapi yang perlu menjadi perhatian adalah belum lengkap dan kurang memadainya sarana dan prasarana penunjang seperti alat pengolah data, genset dan lain sebagainya.
7. Pengelolaan dana DIPA telah dilakukan secara efektif, efisien dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan, namun keterbatasan dana operasional

menyebabkan tidak dapat dilaksanakannya beberapa kegiatan secara lebih baik dan sempurna, terutama kegiatan pengadaan sarana fasilitas kantor, seperti peralatan pengolah data yang masih terbatas dan sarana meubelair kantor yang masih kurang memadai.

8. Untuk lebih meningkatkan kesadaran masyarakat tentang hukum dan berbagai hal yang berkaitan dengan kewenangan Pengadilan Agama, maka Pengadilan Agama Temanggung telah menyampaikan informasi kepada masyarakat dalam berbagai pertemuan / rapat koordinasi.

B. Rekomendasi

Untuk meningkatkan kinerja Pengadilan Agama Temanggung menuju ke arah yang lebih baik, demi terwujudnya visi dan misi Pengadilan Agama Temanggung, maka kami merekomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar kedepan mohon diupayakan penambahan pegawai pada Pengadilan Agama Temanggung mengingat volume pekerjaan yang cukup besar sementara volume pegawai yang ada kurang mencukupi.
2. Agar mendapat perhatian untuk pengadaan sarana dan prasarana yang belum dimiliki Pengadilan Agama Temanggung, seperti gedung yang belum memadai, rumah dinas, kendaraan dinas serta sarana dan prasarana penunjang lainnya.
3. Agar dilakukan koordinasi dan pembinaan secara intensif kepada seluruh Hakim, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan semua Pegawai Pengadilan Agama Temanggung agar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dapat berjalan dengan baik dan mampu meningkatkan penyelesaian perkara sampai 90 % perkara yang diterima pada tahun berjalan.
4. Agar dilakukan secara berkala pembinaan dan pelatihan kepada seluruh aparatur Peradilan baik yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi maupun etika pegawai guna mewujudkan aparat aparat Peradilan profesional, berwawasan luas, beretos kerja tinggi, terampil dalam menjalankan bidang tugasnya dan berakhlak mulia.