



2017

LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA  
TEMANGGUNG



## 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 2017.

Laporan Tahunan ini merupakan gambaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Temanggung Tahun 2017, yang meliputi bidang Standar Operating Procedure (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 2017 serta Pengawasan, sebagaimana telah dirumuskan dalam Program Kerja Tahun 2017. 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 2017 yang terinci dalam beberapa kebijakan dan kegiatan tahun 2017.

Laporan Tahunan ini disusun berdasarkan Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 1003/SEK/OT.01.2/11/2017 tanggal 27 November 2017 perihal Penyusunan Laporan Tahunan 2017, yang dimaksudkan sebagai media pertanggungjawaban pelaksanaan tugas selama tahun 2017, 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, 03 Januari 2018  
Ketua



**Dra. Hj. Mahmudah, M.H.**  
NIP. 19600728.198703.2.001

## DAFTAR ISI

Pengantar .....	2
Daftar Isi .....	4
BAB I PENDAHULUAN .....	5
BAB II	
A. Struktur Organisasi (Tupoksi) .....	9
- Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	13
- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) .....	21
B. Pelayanan Publik yang Prima .....	32
- Akreditasi Penjaminan Mutu (Sertifikasi ISO Pengadilan) .....	33
- Posbakum .....	34
- Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu .....	34
- Perkara Prodeo (Pembebasan Biaya Perkara) .....	34
BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN	
A. Sumber Daya Manusia .....	35
- Mutasi .....	37
- Promosi .....	38
- Pensiun .....	38
- Pendidikan dan Pelatihan .....	38
B. Penyelesaian Perkara .....	39
- Jumlah Sisa Perkara yang diputus .....	39
- Jumlah Perkara Putus Tepat Waktu .....	40
- Jumlah Perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK .....	41
- Jumlah Perkara yang berhasil dimediasi .....	41
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana .....	41
D. Pengelolaan Keuangan .....	45
E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP .....	48
F. Regulasi Tahun 2017 .....	50
BAB IV PENGAWASAN	
A. Internal .....	51
B. Evaluasi .....	52
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	54
B. Saran .....	55

# 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.

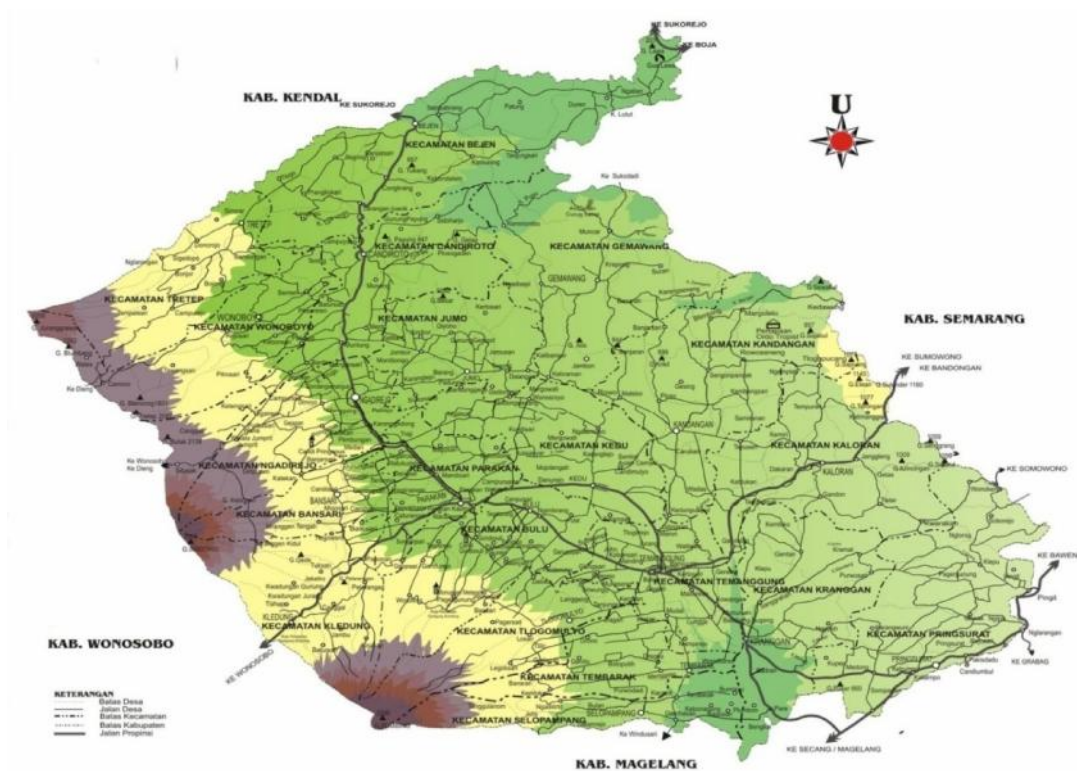
Sejalan dengan tugas pokok dan kompetensi yang dimiliki badan peradilan agama tersebut, Pengadilan Agama Temanggung merumuskan kebijakan umum memberikan pelayanan hukum prima kepada pencari keadilan. Sehingga orang yang lemah tidak putus asa akan keadilan yang diharapkannya dan pada saat yang sama orang 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 2017 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.pa-temanggung.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 terkait dengan Maklumat Ketua Mahkamah Agung Nomor

01/Maklumat/KMA/IX/2017 juga PERMA Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya, PERMA Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya serta PERMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya.

4. Berperan aktif dalam kegiatan yang diadakan oleh Pemerintah Daerah seperti rapat koordinasi maupun kegiatan yang bersifat insidental.



Gambar : Peta Kabupaten Temanggung

Wilayah hukum atau yurisdiksi Pengadilan Agama Temanggung sama dengan wilayah Kabupaten Temanggung yang mempunyai wilayah seluas 870,25 kilometer persegi dengan terdiri dari 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 21 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 publik 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 2017, sebagai berikut :

1. Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel, dengan indikator kinerja sebagai berikut:
  - a. Persentase Sisa Perkara yang Diselesaikan
  - b. Persentase Perkara yang diselesaikan Tepat Waktu
  - c. Persentase Penurunan Sisa Perkara

- d. Persentase Perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding Kasasi dan Peninjauan Kembali
  - e. Index Responden Pencari Keadilan yang Puas terhadap Layanan Peradilan
2. Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Penyelesaian Perkara, dengan indikator kinerja sebagai berikut:
- a. Persentase Isi Putusan yang diterima oleh para Pihak Tepat Waktu
  - b. Persentase Perkara yang diselesaikan Melalui Mediasi
  - c. Persentase Berkas Perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK Yang diajukan secara Lengkap dan Tepat Waktu
  - d. Persentase Putusan yang Menarik Perhatian Masyarakat (Ekonomi Syariah) yang Dapat Diakses secara Online dalam Waktu 1 Hari sejak Putus
3. Meningkatnya Akses Peradilan Bagi Masyarakat Miskin dan Terpinggirkan, dengan indikator kinerja sebagai berikut:
- a. Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan
  - b. Persentase Perkara Yang Diselesaikan di Luar Gedung Pengadilan
  - c. Persentase Perkara Permohonan (Voluntair) Identitas Hukum
  - d. Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)
4. Meningkatnya Kepatuhan terhadap Putusan Pengadilan, dengan indikator kinerja sebagai berikut:
- a. Persentase Putusan Perkara Perdata Yang Ditindaklanjuti (Eksekusi)

Penjabaran dari rencana strategis tersebut di atas telah dirinci secara lebih detail dalam beberapa program dan kegiatan sebagaimana tertuang dalam Program Kerja Tahun 2017, yang meliputi Bidang Administrasi Teknis dan Non Teknis Yudisial, Manajemen Peradilan, Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), Pengelolaan Sumber Dana (DIPA), Kinerja Pelayanan Publik dan Administrasi Umum.



## BAB II

### STRUKTUR ORGANISASI DAN PELAYANAN PUBLIK

#### A. Struktur Organisasi

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 Perkawinan, Waris, Wasiat, Hibah, Wakaf, Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Ekonomi Syari'ah.

Di samping tugas pokok dimaksud di atas, Pengadilan Agama Temanggung mempunyai fungsi 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/perengkapan, 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 (kepegawaian, keuangan, dan umum/perengkapan) (vide : KMA Nomor KMA/080/ VIII/2006).

6. Fungsi Lainnya :

- Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas hisab dan rukyat 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.

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas IB dijelaskan pada Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Pasal 104–113. Kepaniteraan dipimpin oleh Panitera yang membawahi 3 Panitera Muda yaitu Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Gugatan, dan Panitera Muda Hukum.

Kepaniteraan Pengadilan Agama mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara. Dalam melaksanakan tugas dimaksud Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I B menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara gugatan
4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara
5. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan
6. Pelaksanaan mediasi
7. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas IB lebih dijelaskan pada Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 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.

Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I B mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Kelas I B. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I B menyelenggarakan fungsi:

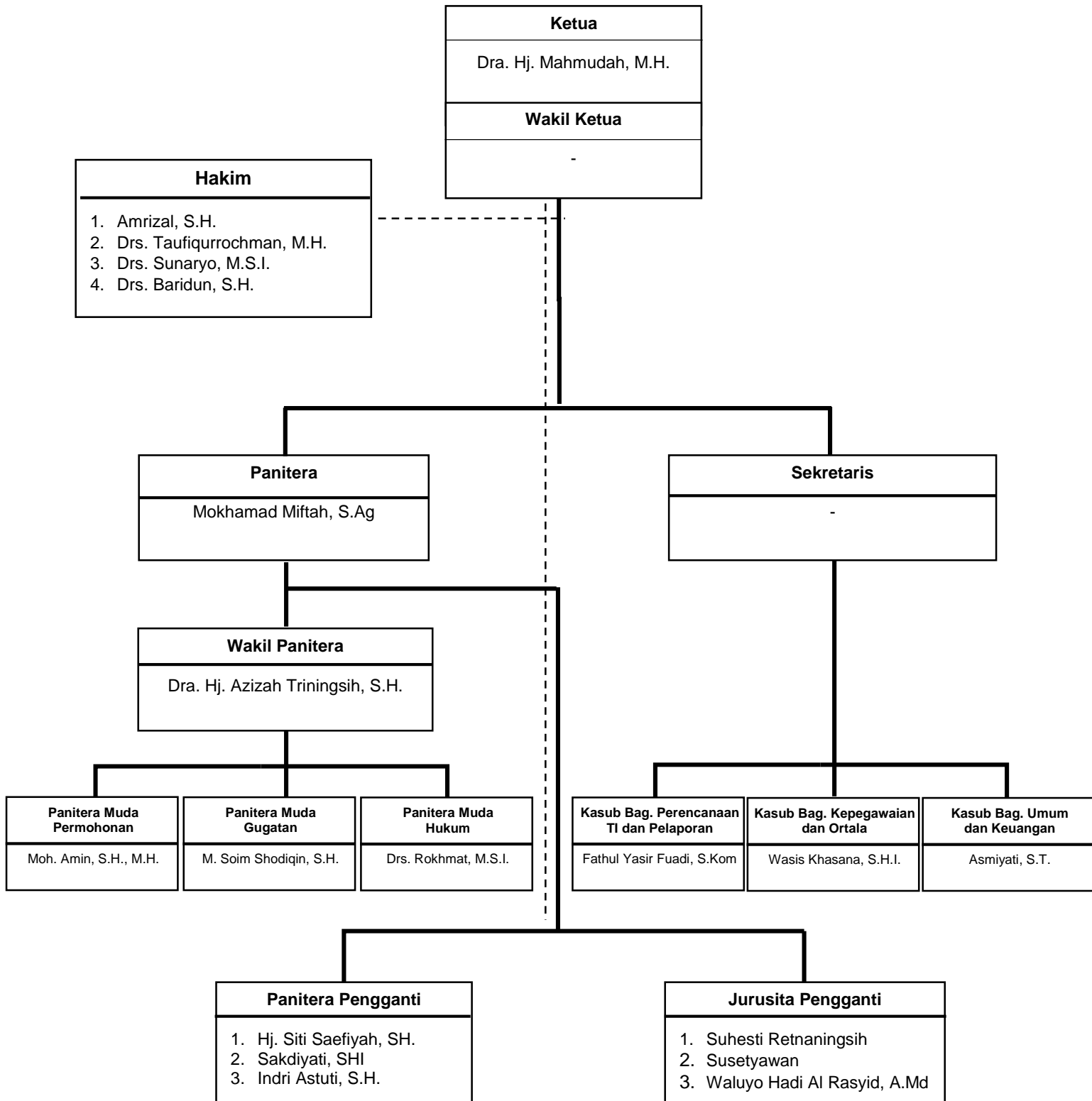
1. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran
2. Pelaksanaan urusan kepegawaian
3. Pelaksanaan urusan keuangan
4. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana
5. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik
6. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan
7. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I B.

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.

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

## A.1. Standar Operasional Prosedur

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 dibagi menjadi beberapa bagian yaitu :

### 1. SOP 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. Pejabat eselon II pada Pengadilan Agama Temanggung dijabat oleh Ketua dan Wakil Ketua.

### 2. SOP 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. Pejabat eselon III pada Pengadilan Agama dijabat oleh Panitera dan Sekretaris.

3. SOP Eselon IV

Pejabat Eselon IV dalam SOP bertugas menyusun data-data yang diberikan oleh staf untuk kemudian dikompilasikan menjadi satu berkas. Pejabat Eselon IV pada Pengadilan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala, dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan. Selain itu terdapat Pejabat Fungsional yang melaksanakan tugas selayaknya Eselon IV sehingga termasuk pada kategori ini yaitu Wakil Panitera, Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Gugatan, dan Panitera Muda Hukum.

4. SOP Pejabat Fungsional

Pejabat fungsional pada Pengadilan Agama meliputi Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti. Para pejabat ini bekerja berdasarkan fungsi yang melekat pada jabatannya yang merupakan suatu identitas dari Pengadilan.

5. SOP Staf Pelaksana

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.

Lebih lanjut mengenai SOP yang ada pada Pengadilan Agama Temanggung dapat dilihat pada matrikulasi berikut:

Standar Operasional Prosedur

No	Unit Kerja	Jumlah	Terdiri dari	Keterangan
I	Teknis			
1.	Ketua	16	1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Putusan Sela 3. SOP Pemeriksaan Perkara dan Putusan Akhir 4. SOP Laporan Keuangan Perkara 5. SOP Penyelesaian Perkara 6. SOP Laporan Kegiatan Hakim 7. SOP Laporan Tahunan 8. SOP Penanganan Pengaduan 9. SOP Baperjakat 10. SOP Cuti 11. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>12. SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin</li> <li>13. SOP Pengusulan izin Belajar</li> <li>14. SOP Pengusulan Izin Perceraian</li> <li>15. SOP Pengusulan Pensiun</li> <li>16. SOP Permohonan Mutasi</li> </ul>	
2.	Wakil Ketua	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Putusan Sela</li> <li>3. SOP Pemeriksaan Perkara dan Putusan Akhir</li> <li>4. SOP Laporan Kegiatan Hakim</li> <li>5. SOP Penanganan Pengaduan</li> <li>6. SOP Baperjakat</li> <li>7. SOP Penegakan Disiplin</li> </ul>	
3.	Hakim	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Putusan Sela</li> <li>3. SOP Pemeriksaan Perkara dan Putusan Akhir</li> <li>4. SOP Laporan Kegiatan Hakim</li> <li>5. SOP Penanganan Pengaduan</li> <li>6. SOP Pengawas Bidang</li> </ul>	
4.	Panitera	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Laporan Keuangan Perkara</li> <li>3. SOP Pengiriman Salinan Putusan</li> <li>4. SOP Pembuatan Akta Cerai</li> <li>5. SOP Penyelesaian Perkara</li> <li>6. SOP Pelayanan Arsip</li> <li>7. SOP Laporan Bulanan Perkara</li> <li>8. SOP Laporan Tahunan</li> <li>9. SOP Penanganan Pengaduan</li> <li>10. SOP Baperjakat</li> <li>11. SOP Penerimaan Perkara Prodeo</li> <li>12. SOP Registrasi Perkara Prodeo</li> <li>13. SOP Pelayanan Informasi</li> <li>14. SOP Registrasi Konsignasi</li> </ul>	
5.	Panitera Muda Gugatan	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Registrasi Perkara</li> <li>3. SOP Penerimaan Perkara</li> </ul>	

			Prodeo 4. SOP Registrasi Perkara Prodeo	
6.	Panitera Muda Permohonan	4	1. SOP Penerimaan Perkara 2. SOP Registrasi Perkara 3. SOP Penerimaan Perkara Prodeo 4. SOP Registrasi Perkara Prodeo	
7.	Panitera Muda Hukum	10	1. SOP Pengambilan Salinan Penetapan 2. SOP Pengambilan Salinan Putusan dan Akta Cerai 3. SOP Perkara Banding 4. SOP Perkara Kasasi 5. SOP Perkara Peninjauan Kembali (PK) 6. SOP Pengembalian Sisa Biaya Panjar 7. SOP Prosedur Sidang Aanmaning dan Pembuatan BAS Aanmaning	
8.	Panitera Pengganti	16	1. SOP Sidang Perdamaian 2. SOP Sidang Pemeriksaan Permohonan Penyitaan 3. SOP Sidang Pembacaan Permohonan Gugatan 4. SOP Sidang Jawaban 5. SOP Sidang Replik 6. SOP Sidang Duplik 7. SOP Sidang Pembuktian P 8. SOP Sidang Pembuktian T 9. SOP Sidang Pemeriksaan Setempat 10. SOP Sidang Kesimpulan 11. SOP Sidang Pembacaan Putusan Majelis Hakim 12. SOP Sidang Ikrar Talak 13. SOP pembuatan Berita Acara Sidang Ikrar Talak 14. SOP Minutasi 15. SOP Pengembalian Sisa Biaya Panjar 16. SOP Prosedur Sidang	



			Aanmaning dan Pembuatan BAS Aanmaning	
9.	Jurusita / Jurusita Pengganti	16	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyampaian Panggilan Langsung kepada Para Pihak</li> <li>2. SOP Penyampaian Panggilan Melalui Kepala Desa</li> <li>3. SOP Penyampaian Panggilan Melalui Tabayyun</li> <li>4. SOP Penyampaian Panggilan Melalui Kementerian Luar Negeri</li> <li>5. SOP Penyampaian Panggilan Melalui Mass Media</li> <li>6. SOP Pemberitahuan Isi Putusan Langsung kepada Pihak</li> <li>7. SOP Pemberitahuan Isi Putusan Melalui Kepala Desa</li> <li>8. SOP Pemberitahuan Isi Putusan Melalui Tabayyun</li> <li>9. SOP Pemberitahuan Isi Putusan Melalui Kementerian Luar Negeri</li> <li>10. SOP Pemberitahuan Isi Putusan Melalui Kantor Bupati</li> <li>11. SOP Penyampaian Sidang Aanmaning</li> <li>12. SOP Pelaksanaan Sita Eksekusi</li> <li>13. SOP Pelaksanaan Eksekusi Riil</li> <li>14. SOP Pelaksanaan Eksekusi Lelang</li> <li>15. SOP Penyitaan</li> <li>16. SOP Pelaksanaan Konsignasi</li> </ol>	
II	Non Teknis			
1.	Sekretaris	34	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Baperjakat</li> <li>2. SOP Cuti</li> <li>3. SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>4. SOP Penanganan Daftar Hadir</li> <li>5. SOP Penanganan KGB dan Impassing</li> <li>6. SOP Penerbitan KARPEG, KARIS, KARSU</li> </ol>	

			<ol style="list-style-type: none"> <li>7. SOP Penegakan Disiplin</li> <li>8. SOP Pengusulan izin Belajar</li> <li>9. SOP Pengusulan Izin Perceraian</li> <li>10. SOP Pengusulan Pensiun</li> <li>11. SOP Permohonan Mutasi</li> <li>12. SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>13. SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>14. SOP Pengelolaan Website</li> <li>15. SOP Pengelolaan Jaringan</li> <li>16. SOP Pengadaan Langsung</li> <li>17. SOP Seleksi Sederhana</li> <li>18. SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</li> <li>19. SOP Perawatan Sarana Gedung</li> <li>20. SOP Pemeliharaan Perpustakaan</li> <li>21. SOP Penetapan Status BMN</li> <li>22. SOP Penghapusan BMN</li> <li>23. SOP Pemindahtanganan BMN melalui Hibah</li> <li>24. SOP Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan</li> <li>25. SOP Pemindahtanganan BMN melalui Tukar-menukar</li> <li>26. SOP Akuntansi Persediaan</li> <li>27. SOP Akuntansi BMN</li> <li>28. SOP Rekonsiliasi dengan akuntansi keuangan</li> <li>29. SOP Penyusunan Program dan Anggaran</li> <li>30. SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP</li> <li>31. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai</li> <li>32. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal</li> <li>33. SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja</li> <li>34. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)</li> </ol>	
--	--	--	---	--

2.	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Perencanaan Program dan Anggaran</li> <li>2. SOP Pengelolaan Website</li> <li>3. SOP Pengelolaan Jaringan</li> <li>4. SOP Laporan Monev Aplikasi SMART Ditjen Anggaran</li> <li>5. SOP Laporan Monev Triwulan Bappenas</li> <li>6. SOP Laporan Tahunan</li> <li>7. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</li> </ol>	
3	Kasubbag Kepegawaian & Organisasi Tata Laksana	11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Baperjakat</li> <li>2. SOP Cuti</li> <li>3. SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>4. SOP Penanganan Daftar Hadir</li> <li>5. SOP Penanganan KGB dan Impassing</li> <li>6. SOP Penerbitan KARPEG, KARIS, KARSU</li> <li>7. SOP Penegakan Disiplin</li> <li>8. SOP Pengusulan izin Belajar</li> <li>9. SOP Pengusulan Izin Perceraian</li> <li>10. SOP Pengusulan Pensiun</li> <li>11. SOP Permohonan Mutasi</li> </ol>	
4.	Kasubbag Umum & Keuangan	20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>3. SOP Pengadaan Langsung</li> <li>4. SOP Seleksi Sederhana</li> <li>5. SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</li> <li>6. SOP Perawatan Sarana Gedung</li> <li>7. SOP Pemeliharaan Perpustakaan</li> <li>8. SOP Penetapan Status BMN</li> <li>9. SOP Penghapusan BMN</li> <li>10. SOP Pemindahtanganan BMN melalui Hibah</li> <li>11. SOP Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan</li> <li>12. SOP Pemindahtanganan BMN</li> </ol>	

			<p>melalui Tukar-menukar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. SOP Akuntansi Persediaan</li> <li>14. SOP Akuntansi BMN</li> <li>15. SOP Rekonsiliasi dengan akuntansi keuangan</li> <li>16. SOP Penyusunan Program dan Anggaran</li> <li>17. SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP</li> <li>18. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai</li> <li>19. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal</li> <li>20. SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja</li> </ol>	
5.	Staf	43	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan Perkara</li> <li>2. SOP Laporan Keuangan Perkara</li> <li>3. SOP Pengiriman Salinan Putusan</li> <li>4. SOP Pembuatan Akta Cerai</li> <li>5. SOP Penyelesaian Perkara</li> <li>6. SOP Pelayanan Arsip</li> <li>7. SOP Laporan Bulanan Perkara</li> <li>8. SOP Laporan Tahunan</li> <li>9. SOP Penanganan Pengaduan</li> <li>10. SOP Baperjakat</li> <li>11. SOP Cuti</li> <li>12. SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>13. SOP Penanganan Daftar Hadir</li> <li>14. SOP Penanganan KGB dan Impassing</li> <li>15. SOP Penerbitan KARPEG, KARIS, KARSU</li> <li>16. SOP Penegakan Disiplin</li> <li>17. SOP Pengusulan izin Belajar</li> <li>18. SOP Pengusulan Izin Perceraian</li> <li>19. SOP Pengusulan Pensiun</li> <li>20. SOP Permohonan Mutasi</li> <li>21. SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>22. SOP Penanganan Surat Keluar</li> </ol>	

			23. SOP Pengelolaan Website 24. SOP Pengelolaan Jaringan 25. SOP Pengadaan Langsung 26. SOP Seleksi Sederhana 27. SOP Pemeliharaan Gedung dan Bangunan 28. SOP Perawatan Sarana Gedung 29. SOP Perpustakaan 30. SOP Penetapan Status BMN 31. SOP Penghapusan BMN 32. SOP Pemindahtanganan BMN melalui Hibah 33. SOP Pemindahtanganan BMN melalui Penjualan 34. SOP Pemindahtanganan BMN melalui Tukar-menukar 35. SOP Akuntansi Persediaan 36. SOP Akuntansi BMN 37. SOP Rekonsiliasi dengan akuntansi keuangan 38. SOP Penyusunan Program dan Anggaran 39. SOP Pelaksanaan Anggaran Dana UP/TUP 40. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Pegawai 41. SOP Pelaksanaan Anggaran Belanja Modal 42. SOP Pengelolaan Tunjangan Kinerja 43. SOP Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	
--	--	--	--	--

## A.2. 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. SKP para pegawai Pengadilan Agama Temanggung seperti tercantum dalam matriks berikut ini:

No	Sasaran Kerja Pegawai	Jumlah Kegiatan 2017	Keterangan
1	Dra. Hj. Mahmudah, S.H. (Ketua)	34	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Penetapan perkara prodeo</li> <li>2. Menunjuk hakim membuat catatan gugatan bagi yang buta</li> <li>3. Menunjuk hakim mediator</li> <li>4. Membuat PMH</li> <li>5. Membuat PHS</li> <li>6. Mengoreksi Berita Acara</li> <li>7. Menyidangkan perkara</li> <li>8. Menandatangani Berita Acara</li> <li>9. Membuat dan mengoreksi putusan</li> <li>10. Menandatangani putusan</li> <li>11. Meminutasi berkas perkara</li> <li>12. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan hakim</li> <li>13. Menindaklanjuti laporan atas hasil pengawasan hakim</li> <li>14. Menganonimisasi putusan</li> <li>15. Menandatangani putusan dan memaraf buku register perkara</li> <li>16. Menandatangani dan memaraf buku register keuangan perkara</li> <li>17. Menandatangani dan memaraf buku register pengaduan</li> <li>18. Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP</li> <li>19. Memeriksa dan menandatangani penutupan buku register setiap akhir tahun</li> <li>20. Memeriksa dan menandatangani penutupan buku keuangan</li> <li>21. Memeriksa dan menandatangani penutupan buku pengaduan</li> <li>22. Memeriksa dan menandatangani laporan perkara</li> <li>23. Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara</li> <li>24. Mengevaluasi pelaksanaan SOP</li> <li>25. Melakukan Rapat</li> <li>26. Menetapkan Renstra, IKU, RKT dan</li> </ol>

			<p>Program Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>27. Membuat Kontrak Penetapan Kerja</li> <li>28. Menandatangani SK yang berkaitan dengan naskah kepegawaian</li> <li>29. Menandatangani SK yang berkaitan dengan naskah keuangan</li> <li>30. Mendisposisi surat masuk</li> <li>31. Mengoreksi surat-surat keluar</li> <li>32. Membuat LKJIP</li> <li>33. Membuat dokumen Sakip</li> <li>34. Membuat penilaian sasaran kerja pegawai</li> </ol>
2.	Amrizal, S.H. (Hakim)	13	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dari ketua</li> <li>2. Memeriksa dan mempelajari berkas</li> <li>3. Membuat penetapan hari sidang dan menandatangani</li> <li>4. Membagi surat gugatan / permohonan kepada hakim anggota</li> <li>5. Membuat arah jalannya persidangan</li> <li>6. Melaksanakan persidangan</li> <li>7. Mengoreksi dan menandatangani berita acara sidang</li> <li>8. Menyelenggarakan musyawarah majelis</li> <li>9. Membuat dan menandatangani putusan / penetapan</li> <li>10. Meminutasi berkas</li> <li>11. Mencatat proses perkara dalam court calendar</li> <li>12. Membuat laporan perkara bulanan</li> <li>13. Melaksanakan tugas sebagai mediator dan membuat laporan</li> </ol>
3	Drs. Taufiqurrahman, M.H. (Hakim)	13	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dari ketua</li> <li>2. Memeriksa dan mempelajari berkas</li> <li>3. Membuat penetapan hari sidang dan menandatangani</li> <li>4. Membagi surat gugatan / permohonan kepada hakim anggota</li> <li>5. Membuat arah jalannya persidangan</li> <li>6. Melaksanakan persidangan</li> <li>7. Mengoreksi dan menandatangani</li> </ol>

			<p>berita acara sidang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Menyelenggarakan musyawarah majelis</li> <li>9. Membuat dan menandatangani putusan / penetapan</li> <li>10. Meminutasi berkas</li> <li>11. Mencatat proses perkara dalam court calendar</li> <li>12. Membuat laporan perkara bulanan</li> <li>13. Melaksanakan tugas sebagai mediator dan membuat laporan</li> </ol>
4.	Drs. Sunaryo, M.Si (Hakim)	13	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dari ketua</li> <li>2. Memeriksa dan mempelajari berkas</li> <li>3. Membuat penetapan hari sidang dan menandatangani</li> <li>4. Membagi surat gugatan / permohonan kepada hakim anggota</li> <li>5. Membuat arah jalannya persidangan</li> <li>6. Melaksanakan persidangan</li> <li>7. Mengoreksi dan menandatangani berita acara sidang</li> <li>8. Menyelenggarakan musyawarah majelis</li> <li>9. Membuat dan menandatangani putusan / penetapan</li> <li>10. Meminutasi berkas</li> <li>11. Mencatat proses perkara dalam court calendar</li> <li>12. Membuat laporan perkara bulanan</li> <li>13. Melaksanakan tugas sebagai mediator dan membuat laporan</li> </ol>
5.	Baridun, S.H. (Hakim)	13	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dari ketua</li> <li>2. Memeriksa dan mempelajari berkas</li> <li>3. Membuat penetapan hari sidang dan menandatangani</li> <li>4. Membagi surat gugatan / permohonan kepada hakim anggota</li> <li>5. Membuat arah jalannya persidangan</li> <li>6. Melaksanakan persidangan</li> <li>7. Mengoreksi dan menandatangani berita acara sidang</li> <li>8. Menyelenggarakan musyawarah</li> </ol>



			<p>majelis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Membuat dan menandatangani putusan / penetapan</li> <li>10. Meminutasi berkas</li> <li>11. Mencatat proses perkara dalam court calendar</li> <li>12. Membuat laporan perkara bulanan</li> <li>13. Melaksanakan tugas sebagai mediator dan membuat laporan</li> </ol>
6.	Mokhammad Miftah, S.Ag (Panitera)	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menandatangani salinan putusan/penetapan</li> <li>2. Melaksanakan penyitaan/eksekusi</li> <li>3. Menandatangani salinan putusan/penetapan</li> <li>4. Melegalisir akta cerai</li> <li>5. Melaksanakan putusan/penetapan Pengadilan Agama Temanggung</li> <li>6. Menerbitkan dan menandatangani Akta Cerai</li> <li>7. Memeriksa dan menandatangani laporan perkara</li> <li>8. Membuat surat penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti</li> <li>9. Menandatangani surat bantuan pemanggilan/pemberitahuan ke Pengadilan Agama lain</li> <li>10. Mengerjakan dan menandatangani buku induk keuangan perkara</li> </ol>
7.	Dra. Azizah Triningsih, S.H. (Wakil Panitera)	13	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan untuk membuat Program Kerja bidang kepaniteraan</li> <li>2. Menyiapkan bahan laporan keadaan perkara</li> <li>3. Menyiapkan bahan laporan keuangan perkara</li> <li>4. Mengoreksi laporan perkara yang akan ditandatangani panitera dan ketua</li> <li>5. Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas bidang Kepaniteraan Permohonan, Gugatan, dan Hukum</li> <li>6. Memberikan penilaian SKP Panitera Muda Permohonan, Gugatan, Hukum,</li> </ol>

			<p>Panitera Pengganti, dan Juru Sita</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Mempersiapkan dan mengikuti jalannya persidangan</li> <li>8. Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang</li> <li>9. Membuat instrumen panggilan/PBT/amar putusan/undur</li> <li>10. Membuat penetapan (sita/ikrar)</li> <li>11. Melaksanakan pemberkasan perkara</li> <li>12. Melaksanakan rapat dinas kepaniteraan</li> <li>13. Melaporkan pelaksanaan tugas ke Panitera</li> </ol>
8.	Muh. Amin, S.H., M.H. (Panmud Permohonan)	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima/memeriksa berkas permohonan yang diajukan</li> <li>2. Mengisi buku register perkara permohonan</li> <li>3. Menaksir panjar biaya permohonan</li> <li>4. Merekapitulasi perkara permohonan</li> <li>5. Mempersiapkan dan mengikuti jalannya persidangan</li> <li>6. Membuat dan menandatangani berita acara sidang</li> <li>7. Membuat instrument panggilan/PBT/amar putusan/undur</li> <li>8. Membuat penetapan (sita/ikrar)</li> <li>9. Melaksanakan pemberkasan perkara</li> <li>10. Melaporkan pelaksanaan tugas ke Wakil Panitera</li> </ol>
9.	M. Soim Shodiqin, S.H. (Panmud Gugatan)	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima/memeriksa berkas gugatan yang diajukan</li> <li>2. Mengisi buku register perkara gugatan</li> <li>3. Menaksir panjar biaya perkara gugatan</li> <li>4. Merekapitulasi perkara gugatan</li> <li>5. Mempersiapkan dan mengikuti jalannya persidangan</li> <li>6. Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang</li> <li>7. Membuat penetapan (sita/ikrar)</li> <li>8. Melaksanakan pemberkasan perkara</li> </ol>

			9. Melaporkan pelaksanaan tugas ke Wakil Panitera
10.	Drs. Rokhmat, M.Si	15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mengelola data perkara</li> <li>2. Mengonsep dan menyelesaikan laporan perkara</li> <li>3. Menyajikan statistik perkara</li> <li>4. Mengarsipkan berkas perkara in active</li> <li>5. Mengirim salinan putusan dan penetapan (CG/CT) ke KUA</li> <li>6. Menerbitkan akta cerai</li> <li>7. Mengurus upaya banding dengan menyusun bundle B</li> <li>8. Mengevaluasi laporan pelaksanaan tugas Juru Sita Pengganti</li> <li>9. Memberikan penilaian SKP Juru Sita Pengganti</li> <li>10. Mempersiapkan dan mengikuti jalannya persidangan</li> <li>11. Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang</li> <li>12. Membuat instrumen panggilan/PBT/amar putusan/undur</li> <li>13. Membuat penetapan (sita/ikrar)</li> <li>14. Melaksanakan pemberkasan perkara</li> <li>15. Melaporkan pelaksanaan tugas ke Wakil Panitera</li> </ol>
11.	Siti Saefiyah, S.H. (Panitera Pengganti)	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan dan mengikuti jalannya persidangan</li> <li>2. Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang</li> <li>3. Menyampaikan perintah Ketua Majelis kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk pemanggilan dan Pemberitahuan Isi Putusan</li> <li>4. Menandatangani Putusan/Penetapan</li> <li>5. Membantu Ketua Majelis dalam penyelesaian minutasi perkara</li> <li>6. Mengentri setiap perubahan proses persidangan kedalam SIADPA PLUS &amp; SIPP</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Membuat penetapan ikrar talak</li> <li>8. Membuat amar putusan</li> <li>9. Melaporkan pelaksanaan tugas ke Wakil Panitera</li> </ol>
12.	Sakdiyati, S.H. (Panitera Pengganti)	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan dan mengikuti jalannya persidangan</li> <li>2. Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang</li> <li>3. Menyampaikan perintah Ketua Majelis kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk pemanggilan dan Pemberitahuan Isi Putusan</li> <li>4. Menandatangani Putusan/Penetapan</li> <li>5. Membantu Ketua Majelis dalam penyelesaian minutasi perkara</li> <li>6. Mengentri setiap perubahan proses persidangan kedalam SIADPA PLUS &amp; SIPP</li> <li>7. Membuat penetapan ikrar talak</li> <li>8. Membuat amar putusan</li> <li>9. Melaporkan pelaksanaan tugas ke Wakil Panitera</li> </ol>
13.	Indri Astuti, S.H. (Panitera Pengganti)	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan dan mengikuti jalannya persidangan</li> <li>2. Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang</li> <li>3. Menyampaikan perintah Ketua Majelis kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk pemanggilan dan Pemberitahuan Isi Putusan</li> <li>4. Menandatangani Putusan/Penetapan</li> <li>5. Membantu Ketua Majelis dalam penyelesaian minutasi perkara</li> <li>6. Mengentri setiap perubahan proses persidangan kedalam SIADPA PLUS &amp; SIPP</li> <li>7. Membuat penetapan ikrar talak</li> <li>8. Membuat amar putusan</li> <li>9. Melaporkan pelaksanaan tugas ke Wakil Panitera</li> </ol>
14.	Suhesti Ratnaningsih	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat relaas panggilan</li> </ol>

	(Jurusita Pengganti)		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat relaas Pemberitahuan</li> <li>3. Membuat surat pemberitahuan upaya hukum Banding, Kasasi, dan PK kepada para pihak yang terkait</li> <li>4. Menyampaikan surat panggilan (relaas) kepada para pihak berperkara</li> <li>5. Menyampaikan surat Pemberitahuan Isi Putusan kepada para pihak berperkara yang tidak hadir dalam persidangan</li> <li>6. Memberitahukan adanya upaya hukum Banding, Kasasi, dan PK kepada para pihak yang terkait</li> <li>7. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Panitera Muda Hukum</li> </ol>
15.	Susetyawan (Jurusita Pengganti)	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat relaas panggilan</li> <li>2. Membuat relaas Pemberitahuan</li> <li>3. Membuat surat pemberitahuan upaya hukum Banding, Kasasi, dan PK kepada para pihak yang terkait</li> <li>4. Menyampaikan surat panggilan (relaas) kepada para pihak berperkara</li> <li>5. Menyampaikan surat Pemberitahuan Isi Putusan kepada para pihak berperkara yang tidak hadir dalam persidangan</li> <li>6. Memberitahukan adanya upaya hukum Banding, Kasasi, dan PK kepada para pihak yang terkait</li> <li>7. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Panitera Muda Hukum</li> </ol>
16.	Waluyo Hadi Al Rasyid (Jurusita Pengganti)	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat relaas panggilan</li> <li>2. Membuat relaas Pemberitahuan</li> <li>3. Membuat surat pemberitahuan upaya hukum Banding, Kasasi, dan PK kepada para pihak yang terkait</li> <li>4. Menyampaikan surat panggilan (relaas) kepada para pihak berperkara</li> <li>5. Menyampaikan surat Pemberitahuan</li> </ol>

			<p>Isi Putusan kepada para pihak berperkara yang tidak hadir dalam persidangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memberitahukan adanya upaya hukum Banding, Kasasi, dan PK kepada para pihak yang terkait</li> <li>7. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Panitera Muda Hukum</li> </ol>
17.	Wasis Khasana, S.H.I. (Kasubbag Kepegawaian & Organisasi Tata Laksana)	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Program Kerja Bidang Kepegawaian</li> <li>2. Menyiapkan bahan laporan tahunan bidang kepegawaian</li> <li>3. Membuat Usul Kenaikan Pangkat Pegawai, Pensiun, Taspen, Askes, Karis/Karsu, Karpeg, Askes, dan Cuti Pegawai</li> <li>4. Membuat SK Impasing, KGB, dan Cuti Tahunan</li> <li>5. Mengonsep Surat Keputusan yang berhubungan dengan Tupoksi Kantor</li> <li>6. Menyusun Job Discription Pegawai</li> <li>7. Merekap Data Kehadiran Pegawai</li> <li>8. Mengupdate Data SIMPEG, SIKEP, dan SAPK.</li> <li>9. Merekap dan Mengelola surat yang berhubungan dengan kepegawaian</li> <li>10. Membuat Surat Pernyataan Pelantikan, SPMT, dan SPMJ</li> <li>11. Membuat DUK, Bezetting dan Data Kepegawaian</li> <li>12. Melaporkan kegiatan bidang Kepegawaian kepada Sekretaris</li> </ol>
18.	Asmiyati, S.T. (Kasubbag Umum & Keuangan)	16	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Program kerja bidang Umum dan Keuangan</li> <li>2. Membagi tugas pekerjaan para honorer</li> <li>3. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas para honorer</li> <li>4. Menyiapkan bahan laporan tahunan bidang umum dan keuangan</li> <li>5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf urusan umum dan keuangan</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melaksanakan dan melaporkan opname fisik Barang Milik Negara</li> <li>7. Melaksanakan dan melaporkan opname barang Persediaan</li> <li>8. Mengelola administrasi perpustakaan</li> <li>9. Merencanakan pengadaan barang persediaan</li> <li>10. Mengelola surat masuk</li> <li>11. Mengelola surat keluar</li> <li>12. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB)</li> <li>13. Memberikan penilaian SKP staf urusan umum dan keuangan</li> <li>14. Membuat Laporan Realisasi Anggaran dan menginputnya kedalam Aplikasi Komdanas</li> <li>15. Menyusun Laporan Keuangan (LK) sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>16. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang umum dan keuangan kepada Sekretaris</li> </ol>
19.	Fathul Yasir Fuadi, S.Kom (Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan)	11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Penyusunan Program Kerja</li> <li>2. Menyusun Perencanaan Anggaran Tahun Selanjutnya</li> <li>3. Mengelola Website</li> <li>4. Mengelola Sarana dan Prasarana Pendukung Teknologi Informasi</li> <li>5. Menyiapkan Revisi DIPA Tahun Berjalan</li> <li>6. Menyiapkan Review Renstra, PKT, dan RKT</li> <li>7. Menginput data realisasi anggaran pada Aplikasi SMART Dirjen Anggaran Kemenkeu</li> <li>8. Menginput data realisasi anggaran pada Aplikasi E-Monev Bappenas</li> <li>9. Menyiapkan Penyusunan Laporan Tahunan (LAPTAH)</li> <li>10. Menyiapkan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</li> </ol>

			11. Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Sekretaris
20.	Siti Jamaliyah Candrawati (Staf Panmud Gugatan)	11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi buku register perkara gugatan</li> <li>2. Mengisi buku register perkara banding, kasasi, dan peninjauan kembali</li> <li>3. Mengisi buku register kuasa khusus</li> <li>4. Mengisi buku register pembagian harta peninggalan di luar sengketa, barang bergerak, dan tidak bergerak</li> <li>5. Mengisi buku register eksekusi</li> <li>6. Mengisi buku register mediasi</li> <li>7. Mengisi buku register mediator</li> <li>8. Mengisi buku register permohonan perkara prodeo</li> <li>9. Mengisi buku register permohonan sidang itsbat nikah</li> <li>10. Mengisi buku register perkara ekonomi syariah dan putusan arbitrase syariah</li> <li>11. Melaporkan pelaksanaan tugas ke Panitera Muda Gugatan</li> </ol>
21.	Agus Purwanto (Staf Panitera Muda Hukum)	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan berkas perkara in active</li> <li>2. Mengirim salinan putusan dan penetapan (CG/CT) ke KUA</li> <li>3. Menyerahkan Akta Cerai</li> <li>4. Menyetorkan PNBP Meja 3 kepada Bendahara Penerima</li> <li>5. Melakukan Kontrol Pemberitahuan Putusan</li> <li>6. Menata dan Merapikan Ruang Arsip</li> <li>7. Melaksanakan pemberkasan perkara</li> <li>8. Melaporkan pelaksanaan tugas ke Panitera Muda Hukum</li> </ol>

#### B. Pelayanan Publik yang Prima

Dengan melihat pada uraian tugas dan fungsi yang dimiliki Pengadilan Agama Temanggung maka bentuk pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Agama Temanggung terbagi menjadi 2 yaitu pelayanan ke dalam dan pelayanan



ke luar. Pelayanan ke dalam adalah menjadi ranah dari Kesekretariatan yang merupakan supporting unit dari Pengadilan Agama Temanggung, sementara pelayanan keluar menjadi ranah dari segenap hakim dan pegawai Pengadilan Agama Temanggung sesuai dengan tugasnya dan jabatannya masing-masing karena itu adalah merupakan core business dari sebuah institusi Pengadilan. Bentuk pelayanan keluar itulah yang disebut sebagai pelayanan publik, dikoordinatori oleh Kepaniteraan.

Mahkamah Agung sebagai institusi induk dari semua Pengadilan yang ada di Indonesia menentukan pelayanan publik yang prima dalam 4 kegiatan yaitu Akreditasi Penjaminan Mutu, Pos Bantuan Hukum, Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu dan Pembebasan Biaya Perkara.

#### 1. Akreditasi Penjaminan Mutu

Sistem Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM) adalah sistem yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama sebagai sebuah bentuk upaya untuk meningkatkan kualitas pelayan pada Pengadilan Agama. Orientasi dari SAPM adalah berprinsip pada efektifitas dan efisiensi untuk mewujudkan pelayanan prima bagi pengguna jasa pengadilan.

Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama melalui surat Nomor: 2971/DJA/OT.01.3/07/2017 tanggal 27 Juli 2017 perihal Persiapan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu dan Surat Nomor 3107/DJA/OT.01.3/08/2017 tanggal 7 Agustus 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Akreditasi Penjaminan Mutu sudah memberikan arahan dan petunjuk bagi Pengadilan untuk melaksanakan SAPM.

Pengadilan Agama Temanggung tentu juga berkewajiban untuk melaksanakan SAPM yang merupakan sebuah upaya agar warga kabupaten Temanggung mendapatkan pelayanan yang prima dan sesuai standar yang ditetapkan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama dan Mahkamah Agung. Tahun 2017 karena merupakan titik awal pelaksanaan SAPM maka belum semua Pengadilan dapat menerapkan SAPM dan mendapatkan sertifikat akreditasi, termasuk diantaranya Pengadilan Agama Temanggung.

Di wilayah Jawa Tengah, Pengadilan yang mendapatkan kesempatan pertama untuk menerapkan SAPM adalah Pengadilan Agama Cilacap, Pengadilan Agama Sukoharjo dan Pengadilan Agama Magelang di mana ketiga Pengadilan tersebut mendapatkan predikat Akreditasi A (Excelent).

Pengadilan Agama Temanggung, melalui arahan dari Ketua Pengadilan walaupun pada tahun 2017 belum mendapatkan akreditasi dan menerapkan SAPM namun berkomitmen untuk melaksanakannya pada tahun 2018 mendatang.

## 2. Pos Bantuan Hukum

Mahkamah Agung melalui Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat tidak Mampu di Pengadilan pada Pasal 4 bahwa layanan hukum bagi masyarakat tidak mampu di Pengadilan terdiri dari :

- Layanan Pembebasan Biaya Perkara
- Penyelenggaraan Sidang di Luar Gedung Pengadilan
- Penyediaan Posbakum Pengadilan

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Temanggung tidak mendapatkan alokasi dana Pos Bantuan Hukum pada DIPA 04 sehingga belum dapat menyediakan Pos Bantuan Hukum.

## 3. Sidang Keliling / Pelayanan Terpadu

Seperti halnya pada Pos Bantuan Hukum, Pengadilan Agama Temanggung juga belum mendapatkan alokasi dana Sidang Keliling pada DIPA 04 sehingga belum dapat melaksanakan Sidang Keliling.

## 4. Pembebasan Biaya Perkara.

Pada tahun 2017 Pengadilan Agama Temanggung mendapatkan alokasi Rp. 2.500.000 untuk pembebasan biaya perkara sebanyak 10 perkara. Dana tersebut terealisasikan sebesar Rp. 2.200.000 untuk pembebasan 10 biaya perkara. Rincian perkara yang biayanya dibebaskan yaitu:

- 0112/Pdt.G/2017/PA.Tmg
- 0249/Pdt.G/2017/PA.Tmg
- 0548/Pdt.G/2017/PA.Tmg
- 0641/Pdt.G/2017/PA.Tmg
- 0685/Pdt.G/2017/PA.Tmg
- 0727/Pdt.G/2017/PA.Tmg
- 0890/Pdt.G/2017/PA.Tmg
- 0945/Pdt.G/2017/PA.Tmg
- 1052/Pdt.G/2017/PA.Tmg
- 1056/Pdt.G/2017/PA.Tmg

## BAB III

### PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

#### A. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh Pengadilan Agama Temanggung sampai dengan Desember 2017 seluruhnya berjumlah 32 orang, dengan rincian Pegawai Negeri Sipil 21 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 struktural 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 yudisial 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 2017 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.

Sumber daya manusia yang ada pada Pengadilan Agama Temanggung pada posisi ketika laporan ini dibuat dapat dilihat pada matriks berikut:

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Dra. Hj. Mahmudah, M.H.	Ketua	
2.	-	Wakil Ketua	Mutasi menjadi Ketua PA Muara Bulian Kelas II Provinsi Jambi
3.	Amrizal, S.H.	Hakim	
4.	Drs. Taufiqurrochman, M.H.	Hakim	
5.	Drs. Sunaryo, M.S.I.	Hakim	
6.	Drs. Baridun, S.H	Hakim	
7.	Mokhamad Miftah, S.Ag	Panitera	
8.	Dra. Hj. Azizah Triningsih, S.H.	Wakil Panitera	
9.	-	Sekretaris	Meninggal dunia 24 Agustus 2017
10.	M. Soim Shodiqin, S.H.	Panmud Gugatan	
11.	Moh. Amin, S.H., M.H.	Panmud Permohonan	
12.	Drs. Rokhmat, M.S.I.	Panmud Hukum	
13.	Fathul Yasir Fuadi, S.Kom, S.H.	Kasubbag Perencanaan TI & Pelaporan	
14.	Wasis Khasana, S.H.I.	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	
15.	Asmiyati, S.T.	Kasubbag Umum & Keuangan	
16.	Hj. Siti Saefiyah, SH.	Panitera Pengganti	
17.	Sakdiyati, SHI.	Panitera Pengganti	
18.	Indri Astuti, S.H	Panitera Pengganti	
19.	Suhesti Retnaningsih	Jurusita Pengganti	
20.	Susetyawan	Jurusita Pengganti	
21.	Waluyo Hadi Alrasyid, A.Md	Jurusita Pengganti	
22.	Agus Purwanto	Staf	
23.	Siti Jamaliyah Candrawati	Staf	
24.	Nur Intiyah	Pramubakti	
25.	Ida Hasriyanti	Pramubakti	
26.	Rony Yudiarso	Pramubakti	
27.	Febri Elfan Sakti	Pramubakti	
28.	M. Sofi Andri Nugroho	Pramubakti	

29.	Abdul Munif, S.Sy.	Pramubakti	
30.	M. Nuril Ikhsani	Pramubakti	
31.	Wiwiyana	Pramubakti	
32.	Hendra Wicaksana	Pramubakti	
33.	Nurani Hanggi Pinasty	Pramubakti	
34.	Radika Diyas Kurniawan	Pramubakti	

Dengan demikian rekapitulasi sumber daya manusia pada Pengadilan Agama Temanggung baik itu tenaga teknis maupun non teknis ditambah dengan tenaga Pramubakti adalah sebagai berikut:

Ketua	: 1 Orang	
Wakil Ketua	: - Orang	(jabatan kosong)
Hakim	: 4 Orang	
Panitera	: 1 Orang	
Wakil Panitera	: 1 Orang	
Panitera Muda	: 3 Orang	
Panitera Pengganti	: 3 Orang	
Jurusita	: - Orang	(jabatan kosong)
Jurusita Pengganti	: 3 Orang	
Sekretaris	: - Orang	(jabatan kosong)
Kasubbag	: 3 Orang	
Staf	: 2 Orang	
<u>Pramubakti</u>	: 11 Orang	+
Jumlah	: 32 Orang	

- Mutasi

Pada tahun 2017 di Pengadilan Agama Temanggung dilaksanakan beberapa mutasi yaitu:

a. Mutasi Kenaikan Pangkat sebanyak 4 (empat) hakim dan pegawai yaitu :

No	Nama	Periode	Kenaikan Pangkat
1	Amrizal, S.H.	April 2017	IV/a menjadi IV/b
2.	Suhesti Retnaningsih	April 2017	II/b menjadi II/c
3.	Drs. Sunaryo, MSI	Desember 2017	IV/a menjadi IV/b
4.	Asmiyati, S.T.	Desember 2017	III/b menjadi III/c

b. Mutasi masuk dengan jabatan yang sama sebanyak 3 (tiga) pegawai yaitu:

No	Nama	Dari	Menuju	Jabatan
1	Indri Astuti, SH	Pengadilan Agama Mungkid	Pengadilan Agama Temanggung	Panitera Pengganti
2.	Susiyanto Joko Sulistiyo, SH	Pengadilan Tinggi Agama Jayapura	Pengadilan Agama Temanggung	Staf
3.	Agus Purwanto	Pengadilan Agama Banyumas	Pengadilan Agama Temanggung	Staf

c. Mutasi keluar dengan jabatan yang sama sebanyak 1 (satu) pegawai yaitu:

No	Nama	Dari	Menuju	Jabatan
1.	Sakir, S.H., S.H.I.	Pengadilan Agama Temanggung	Pengadilan Agama Rembang	Panitera
2.	M. Nashir Al Muqsith	Pengadilan Agama Temanggung	Pengadilan Agama Tegal	Kasubbag
3.	Susiyanto Joko Sulistiyo, SH	Pengadilan Agama Temanggung	Pengadilan Tinggi Agama Semarang	Staf

- Promosi

Selama tahun 2017 di Pengadilan Agama Temanggung telah terjadi kegiatan promosi jabatan sebagai berikut:

No	N A M A	JABATAN UNIT KERJA	
		L A M A	B A R U
1.	Elvin Nailana, S.H., M.H.	Wakil Ketua Pengadilan Agama Temanggung Kelas I.B	Ketua Pengadilan Agama Muara Bulian Kelas II
2.	Muh. Amin, S.H., M.H.	Panitera Pengganti Pengadilan Agama Kendal Kelas I.A	Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Temanggung Kelas I.B
3.	Fathul Yasir Fuadi, S.Kom, S.H.	Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Banyumas Kelas I.B	Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan Pengadilan Agama Temanggung Kelas I.B
4.	Waluyo Hadi Al Rasyid, A.Md	Staf Pengadilan Agama Temanggung Kelas I.B	Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Temanggung Kelas I.B

- Pensiun

Pada tahun 2017 di Pengadilan Agama Temanggung ada 1 (satu) pegawai yang pensiun, yaitu :

No	Nama	Jabatan	Terhitung Mulai Tanggal
1.	Drs. H. Furqon Yunus	Hakim	01 Juli 2017

- Pendidikan dan Pelatihan

Pada tahun 2017 di Pengadilan Agama Temanggung ada 5 (lima) pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) yaitu :

No	Nama	Nama Diklat	Penyelenggara	Waktu
1.	Drs. Taufiqurrohman	Diklat Sertifikasi Hakim Ekonomi Syariah	Badan Litbang Diklat Hukum & Peradilan MA RI	23 Oktober 2017 s/d 07 Nopember 2017
2	Drs. Sunaryo, MSI	Diklat Sertifikasi Hakim Ekonomi Syariah	Badan Litbang Diklat Hukum & Peradilan MA RI	23 Oktober 2017 s/d 07 Nopember 2017
3	Susetyawan	Diklat Sertifikasi Bendahara	Badan Litbang Diklat Hukum & Peradilan MA RI	09 Oktober 2017 s/d 13 Oktober 2017
4	Wasis Khasana, S.H.I.	Diklat Kepemimpinan Tk. IV	Badan Litbang Diklat Hukum & Peradilan MA RI	23 Agustus 2017 s/d 20 Desember 2017
5	Asmiyati, S.T.	Diklat Kepemimpinan Tk. IV	Badan Litbang Diklat Hukum & Peradilan MA RI	23 Agustus 2017 s/d 20 Desember 2017

## B. Penyelesaian Perkara

Secara rinci keadaan perkara di Pengadilan Agama Temanggung pada tahun 2017 dapat dilaporkan sebagai berikut:

### - Perkara Putus dan Diterima Tahun 2017

Jumlah perkara pada Pengadilan Agama Temanggung tahun 2017 sebanyak 2040 perkara, terdiri dari sisa perkara tahun 2016 sebanyak 273 perkara dan perkara yang diterima pada tahun 2017 sebanyak 1803 perkara. Dari jumlah perkara tersebut, perkara yang diputus pada tahun 2017 sebanyak 1819 perkara sehingga sisa perkara yang belum diputus pada tahun 2017 sebanyak 221 perkara. Detail pengelolaan perkara tersebut dapat dilihat pada matriks tabel berikut:

No.	Jenis Perkara	Sisa Tahun 2016	Terima Tahun 2017	Putus Tahun 2017	Sisa Tahun 2017
1	Izin Poligami	3	10	10	3
2	Pencegahan Perkawinan	0	0	0	0
3	Penolakan Perkawinan	0	0	0	0
4	Pembatalan Perkawinan	1	1	2	0
5	Kelalaian Kewajiban suami/istri	0	0	0	0
6	Cerai Talak	81	477	488	70
7	Cerai Gugat	146	1152	1157	141
8	Harta Bersama	0	2	1	1
9	Penguasaan Anak	0	0	0	0
10	Nafkah oleh Ibu	0	0	0	0
11	Hak-hak Bekas Istri	0	0	0	0

12	Pengesahan Anak	0	0	0	0
13	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	0	0	0	0
14	Perwalian	1	1	2	0
15	Pencabutan Kekuasaan Wali	0	0	0	0
16	Penunjukan Orang Lain sebagai Wali	0	0	0	0
17	Ganti Rugi terhadap Wali	0	0	0	0
18	Asal Usul Anak	0	3	3	0
19	Penolakan Kawin Campur	0	0	0	0
20	Istbat Nikah	0	3	2	1
21	Izin Kawin	0	0	0	0
22	Dispensasi Kawin	2	110	110	2
23	Wali Adhol	0	5	4	1
24	Pengangkatan Anak	0	0	0	0
25	Ekonomi Syariah	0	1	0	1
26	Kewarisan	1	0	1	0
27	Wasiat	0	0	0	0
28	Hibah	0	0	0	0
29	Wakaf	0	0	0	0
30	Shadaqah/Zakat/Infaq	0	0	0	0
31	Penetapan Ahli Waris (P3HP) / Kewarisan	0	5	5	0
32	Lain-lain	2	33	34	1
	Jumlah total	237	1803	1819	221

- Laporan Perkara Putus Tepat Waktu

Dari 1819 perkara yang diputus pada tahun 2017, dapat dijabarkan secara rinci tingkat penyelesaian perkara terkait dengan waktu yang dibutuhkan untuk proses persidangan yang dapat dilihat pada matriks berikut:

Tingkat Penyelesaian	Jumlah
Sisa perkara tahun 2016	237
Perkara diputus bulan kesatu setelah perkara didaftar	652
Perkara diputus bulan kedua setelah perkara didaftar	516
Perkara diputus bulan ketiga setelah perkara didaftar	211
Perkara diputus bulan keempat setelah perkara didaftar	56
Perkara diputus bulan kelima setelah perkara didaftar	107
Perkara diputus bulan keenam setelah perkara didaftar	27



Perkara diputus lebih dari enam bulan setelah perkara didaftar	13
J u m l a h	1819

- Laporan Perkara yang tidak Mengajukan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK

Dari 1819 perkara yang diputus pada tahun 2017 terdapat 11 perkara yang mengajukan upaya hukum lanjutan sehingga terdapat 1808 yang tidak mengajukan upaya hukum lanjutan. Artinya dari data tersebut tingkat kepuasan penyelesaian perkara sebesar  $1808 / 1819 \times 100\% = 99,39\%$ . Lebih detail perkara yang mengajukan upaya hukum lanjutan dapat dilihat pada matriks berikut:

No	Nomor Perkara	Upaya Hukum Lanjutan	Tanggal Daftar Upaya Hukum
1	1396/Pdt.G/2016/PA.Tmg	Banding	06/02/2017
2	1166/Pdt.G/2016/PA.Tmg	Banding	08/02/2017
3	0071/Pdt.G/2016/PA.Tmg	Banding	10/02/2017
4	1192/Pdt.G/2016/PA.Tmg	Banding	06/03/2017
5.	1464/Pdt.G/2016/PA.Tmg	Banding	08/05/2017
6.	0080/Pdt.G/2017/PA.Tmg	Banding	31/07/2017
7.	0603/Pdt.G/2017/PA.Tmg	Banding	17/11/2017
8.	0434/Pdt.G/2016/PA.Tmg	Kasasi	21/02/2017
9.	0606/Pdt.G/2016/PA.Tmg	Kasasi	23/05/2017
10.	1396/Pdt.G/2016/PA.Tmg	Kasasi	09/10/2017
11.	1166/Pdt.G/2016/PA.Tmg	Kasasi	09/10/2017

- Laporan Perkara Mediasi Berhasil

Selama tahun 2017 perkara yang menempuh mediasi sebanyak 165 perkara, yang semuanya melalui mediator Hakim Pengadilan Agama Temanggung. Dari jumlah tersebut tidak ada perkara yang berhasil didamaikan.

### C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

#### 1. Kendaraan Dinas

Untuk menunjang kelancaran tugas, Pengadilan Agama Temanggung memiliki kendaraan dinas sebagai berikut :

No	Uraian	Tahun Perolehan	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
	Kendaraan Roda 4					
1.	Mitsubishi L-300 No. Pol AA 9507 ME	1983			V	
2.	Toyota Kijang No. Pol AA 9522 ZE	1997	V			

3.	Toyota Kijang Innova No. Pol AA 21 PE	2007	V			
	Kendaraan Roda 2					
1.	Suzuki Shogun AA 9936 JE	1999	V			
2.	Honda GLP AA 9883 KE	2005	V			
3.	Honda Supra X 125 AA 9919 LE	2007	V			
4.	Honda Supra X 125 AA 9863 ME	2008	V			

## 2. Gedung Bangunan Kantor

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;

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Gedung Kantor	1	V			
2.	Gedung Arsip	1	V			

### 3. Rumah Dinas

Pengadilan Agama Temanggung memiliki satu buah rumah dinas yang terletak di Jl. Bulu Kavling No.9 Kelurahan Kebonsari Kecamatan Temanggung seluas 340 m2. Rumah dinas tersebut merupakan Rumah Negara Golongan I Tipe B Permanen dengan luas bangunan 150 M2 dan luas halaman 190 M2. Tanah dan Gedung tersebut memiliki bukti kepemilikan / Sertifikat Hak Pakai Nomor : 73 atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia

No	Uraian	Jumlah	Kondisi			Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
	Rumah Dinas					
1.	Rumah Dinas Ketua	1	V			

### 4. Sarana dan Prasarana Tanah

Pengadilan Agama Temanggung memiliki satu bidang tanah hasil pengadaan tahun 2016 yang rencananya akan dibangun gedung kantor Pengadilan Agama Temanggung menggantikan kantor sekarang yang sudah kurang representatif. Kondisi tanah tersebut adalah sebagai berikut:

Nomor Sertifikat : 297

Jenis Hak : Hak Pakai

Pemegang Hak : Pemerintah Republik Indonesia cq Mahkamah Agung Republik Indonesia

Alamat : Desa Kowangan Kecamatan Temanggung Kabupaten Temanggung

Peruntukan : Kantor Pengadilan Agama Temanggung

### 5. Sarana Prasarana Gedung

No	Sarana/Prasarana Gedung	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Ketua	1	
2	Ruang Wakil Ketua	1	
3	Ruang Hakim	1	
4	Ruang Panitera	1	
5	Ruang Sekretaris	1	
6	Ruang Wakil Panitera	1	
7	Ruang Kepaniteraan	1	
8	Ruang Kesekretariatan	1	
9	Ruang Sidang	2	
10	Ruang Tunggu	2	
11	Ruang Server	1	

12	Ruang Pelayanan	1	
13	Ruang Mediasi	1	
14	Ruang Arsip	1	
15	Ruang Perpustakaan	1	
16	Mushalla	2	
17	Ruang Bermain Anak	1	
18	Ruang Laktasi	1	
19	Toilet	6	
	Sarana/Prasarana Fasilitas Perkantoran		
21	Scanner	1	
22	Lemari / Rak / Filling Cabinet	63	
23	Mesin Ketik	15	
24	Mesin Fotokopi	1	
25	Brangkas	3	
26	Buffet	6	
27	Tabung Pemadam	12	
28	Fire Alarm	4	
29	CCTV	1	10 titik
30	Papan Nama (Visual & White Board)	16	
31	Meja Kerja	69	
32	Kursi Besi / Metal	151	
33	Kursi Kayu	32	
34	Sice	6	
35	Bangku Panjang Kayu	11	
36	Meja	9	
37	Sketsel	1	
38	Jam Elektronik	7	
39	AC Split	2	
40	Kipas Angin	4	
41	Televisi	3	
42	Tape Recorder	2	
43	Amplifier	2	
44	Loudspeaker	2	
45	Megaphone	1	
46	Microphone	2	
47	Kamera	1	
48	Timbangan	1	
49	Lambang Garuda	4	
50	Tiang Bendera	2	
51	Dispenser	1	
52	Mimbar	1	
53	Palu Sidang	2	
54	Lambang Instansi	3	
55	Intercom Unit	6	
56	UPS	1	
57	Mesin Barcode	1	
58	PABX	1	

59	Telepon	1	
60	Facsimile	1	
61	Finger Printer	1	
62	Antena SHF	1	
63	Komputer Jaringan Lain	5	
64	PC Unit	38	
65	Laptop & Notebook	13	
66	Printer	10	
67	Server	2	
68	Router	1	
69	Hub	1	
70	Monografi	42	
71	Jaringan Listrik	1	

#### D. Pengelolaan Keuangan

##### 1. Realisasi Anggaran Teknis

Realisasi anggaran teknis adalah realisasi anggaran yang digunakan dalam proses pengelolaan perkara. Realisasi tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Nama Transaksi	Masuk	Keluar
<b>PEMASUKAN</b>			
1	Saldo Desember 2016	223.889.200	-
2	Penerimaan Januari 2017	126.486.000	-
3	Penerimaan Februari 2017	109.477.000	-
4	Penerimaan Maret 2017	114.094.000	-
5	Penerimaan April 2017	97.298.000	-
6	Penerimaan Mei 2017	100.767.000	-
7	Penerimaan Juni 2017	34.620.000	-
8	Penerimaan Juli 2017	144.991.000	-
9	Penerimaan Agustus 2017	141.776.000	-
10	Penerimaan September 2017	100.469.000	-
11	Penerimaan Oktober 2017	136.047.000	-
12	Penerimaan November 2017	140.224.000	-
13	Penerimaan Desember 2017	79.731.000	-
<b>PENGELUARAN</b>			
1	Biaya Proses/ATK/Pemberkasan*)	-	90.150.000

2	Biaya Panggilan	-	595.100.000
3	Biaya Penerjemah	-	0
4	Biaya Pemberitahuan	-	144.060.000
5	Biaya Sita	-	0
6	Biaya Pemeriksaan Setempat	-	0
7	Biaya Sumpah	-	0
8	Biaya Saksi Ahli	-	0
9	Biaya Pengiriman	-	4.700.000
10	Biaya Materai	-	10.926.000
11	PNBP Biaya Pendaftaran	-	54.040.000
12	PNBP Redaksi	-	9.040.000
13	PNBP Lain-lain	-	0
14	Pengembalian Sisa Panjar	-	442.306.000
15	Biaya Lain-lain	-	0
	Jumlah Penerimaan	1.549.869.200	
	Jumlah Pengeluaran		1.350.322.000
	Saldo Desember 2017		199.547.200
	<b>JUMLAH</b>		

## 2. Realisasi Anggaran Non Teknis

Realisasi anggaran non teknis adalah realisasi dari DIPA baik itu DIPA Badan Urusan Administrasi (DIPA 01 Satuan Kerja 401024) dan DIPA Direktorat Jenderal badan Peradilan Agama (DIPA 04 Satuan Kerja 401025).

Ringkasan realisasi DIPA 01 dapat dilihat pada tabel berikut

No	Klasifikasi Belanja	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Persentase Penyerapan
1	Belanja Pegawai	3.040.775.000	3.016.810.823	99,21%
2	Belanja Barang	667.911.000	643.497.270	96,34%
3	Belanja Modal	375.000.000	374.825.000	99,95%
	Jumlah	4.083.686.000	4.035.133.409	98,81%

Secara rinci berikut realisasi penyerapan DIPA 01:

No	Klasifikasi Belanja	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Persentase Penyerapan
1	Beban Gaji Pokok PNS	1.141.360.000	1.140.794.600	99,96%
2	Beban Pembulatan Gaji PNS	16.000	13.961	81,26%

3	Beban Tunj. Suami/Istri PNS	80.110.000	79.460.700	99,19%
4	Beban Tunj. Anak PNS	26.099.000	25.883.218	99,17%
5	Beban Tunj. Struktural PNS	34.800.000	32.820.000	94,31%
6	Beban Tunj. Fungsional PNS	1.348.570.000	1.348.570.000	100,0%
7	Beban Tunj. PPh PNS	163.628.000	161.336.744	98,60%
8	Beban Tunj. Beras PNS	57.257.000	56.487.600	98,66%
9	Beban Uang Makan PNS	182.160.000	165.519.000	90,86%
10	Beban Tunj. Umum PNS	6.775.000	5.925.000	87,45%
11	Beban Keperluan Perkantoran	203.121.000	201.217.600	99,06%
12	Beban Persediaan	29.700.000	29.588.150	99,62%
13	Beban Langganan Internet	14.000.000	12.915.435	92,25%
14	Beban Pengiriman Surat Dinas	1.200.000	1.165.850	97,15%
15	Beban Langganan Listrik	56.400.000	44.921.944	79,65%
16	Beban Langganan Telepon	3.600.000	2.927.418	81,32%
17	Beban Langganan Air	2.640.000	2.159.800	81,81%
18	Beban Sewa	3.600.000	3.600.000	100%
19	Beban Pemeliharaan Gedung & Bangunan	104.160.000	102.635.000	98,54%
20	Beban Pemeliharaan Gedung & Bangunan Lain	17.920.000	17.920.000	100%
21	Beban Pemeliharaan Peralatan & Mesin	98.250.000	96.295.754	98,01%
22	Beban Pemeliharaan Jaringan	3.000.000	2.988.500	99,62%
23	Beban Honor Operasional Satuan Kerja	43.800.000	39.100.000	89,27%
24	Beban Barang Operasional Lainnya	10.724.000	10.724.000	100%
25	Beban Bahan Pelantikan	2.730.000	2.697.500	98,81%
26	Beban Bahan Rapat Koordinasi	9.660.000	9.610.800	99,49%
27	Beban Perj. Dinas Biasa	59.520.000	59.492.519	99,95%
28	Beban Perj. Dinas Dalam Kota	2.860.000	2.530.000	88,46%
29	Beban Bahan Jamuan Tamu	1.026.000	1.007.000	98,15%
30	Pengadaan Jaringan Instalasi	26.000.000	26.000.000	100%
31	Pengadaan TI Antivirus	5.000.000	4.900.000	98,00%
32	Pengadaan Alat Pengolah Data Pendukung Kesekretariatan	62.000.000	62.000.000	100%
33	Pengadaan Peralatan & Fasilitas Perkantoran	223.000.000	222.975.000	99,99%
34	Pengadaan Alat Pengolah Data Pendukung SIPP	59.000.000	58.950.000	99,92%
	Jumlah	4.083.686.000	4.035.133.093	98,81%

Ringkasan realisasi DIPA 04 dapat dilihat pada tabel berikut

No	Klasifikasi Belanja	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Persentase Penyerapan
1	Belanja Pegawai	-	-	-
2	Belanja Barang	2.500.000	2.200.000	88,00%

3	Belanja Modal	-	-	-
	Jumlah	2.500.000	2.200.000	88,00%

Untuk DIPA 04 alokasi dari Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama adalah untuk pembebasan biaya perkara (perkara prodeo) yang secara output dari 10 perkara dapat dilaksanakan seluruhnya.

Selain realisasi anggaran belanja negara, Pengadilan Agama Temanggung juga melaksanakan realisasi Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) fungsional yang dicatat pada DIPA 04. Realisasi pendapatan yang diterima adalah sebagai berikut:

No	Pendapatan	Jumlah Penerimaan
1	Biaya Pendaftaran Gugatan/Permohonan pada Pengadilan	53.370.000
2	Biaya Pendaftaran Permohonan Banding	450.000
3	Biaya Pendaftaran Permohonan Kasasi	100.000
4	Biaya Pendaftaran Permohonan Peninjauan Kembali	-
5	Biaya Pendaftaran Penyerahan Salinan Putusan	7.017.600
6	Biaya Redaksi	9.000.000
7	Pembuatan Akta Asli	11.010.000
8	Pendaftaran Surat Kuasa	1.335.000
9	Penyerahan Akta yang diharuskan hukum	540.000
10	Pengembalian Sisa Panjar Lebih 6 Bulan	-
	Jumlah	82.822.600

#### E. Dukungan Teknologi Informasi terkait SIPP

Penerapan Teknologi Informasi di lingkungan Peradilan Agama memprioritaskan reformasi manajemen di bidang aparat 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 kepaniteraan 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.

Pada Pengadilan Agama Temanggung beberapa bentuk dukungan penerapan Teknologi Informasi khususnya terkait dengan SIPP adalah sebagai berikut:

1. Pengadaan Belanja Modal Antivirus.

Pengadaan Antivirus begitu penting dikarenakan adanya SIPP yang merupakan sistem online yang bahkan bisa diakses dari rumah membuat di satu sisi terdapat celah bagi program jahat (malware) ataupun virus yang menyerang server dan merusak data. Antivirus yang dipilih adalah antivirus merk Kaspersky berlisensi resmi yang dapat dipasang pada komputer server maupun klien

2. Pengadaan UPS (Uninterruptable Power Supply)

Kebutuhan SIPP membuat Server harus selalu menyala agar para pengguna dapat mengakses server kapanpun untuk melaksanakan tugasnya masing-masing. Dibutuhkan sebuah tools untuk menjaga agar server dapat selalu menyala walaupun listrik mati, yang diwujudkan dalam 2 unit UPS yang diadakan oleh Pengadilan Agama Temanggung pada tahun ini.

3. Pengadaan PC Unit (All in One PC)

Pada tahun ini Pengadilan Agama Temanggung mendapat alokasi 5 (lima) unit all in one PC yang 3 (tiga) diantaranya ditempatkan untuk kelancaraan administrasi perkara pada umumnya dan SIPP pada khususnya yaitu di Ruang Wakil Ketua untuk Wakil Ketua, Ruang Panitera untuk Panitera dan di Ruang Kepaniteraan untuk Keperluan input dan cetak Akta Cerai

4. Pengadaan Notebook

Sebagai bentuk perhatian instansi kepada penerapan SIPP, kunci yang harus dipegang adalah terpenuhinya kebutuhan admin. Dinamika penerapan SIPP yang terus menerus dilakukan penyempurnaan (terakhir versi 3.2.0 yang sudah harus diterapkan per 11 Desember 2017) membuat admin memerlukan peralatan laptop yang mempunyai teknologi terbaru. Kebutuhan tersebut dipenuhi pada tahun ini dengan pengadaan 1 unit notebook dengan merk HP 348 G3. Notebook ini mempunyai prosesor Intel i7, 8GB RAM dan Harddisk 1 Terabyte.

5. Publikasi Perkara

Suatu bentuk layanan yang berfungsi untuk mempermudah akses masyarakat kepada pengadilan diantaranya adalah dengan publikasi putusan. Dengan adanya publikasi putusan siapapun dan dimanapun asal terdapat koneksi internet dapat mengakses putusan pengadilan. Komitmen dari Pengadilan Agama Temanggung adalah one day one publish atau satu hari setidaknya

mempublikasikan satu putusan. Tercatat sampai dengan 31 Desember 2017 Pengadilan Agama Temanggung mempublikasikan 1336 putusan pada Direktori Putusan Mahkamah Agung.

#### F. Regulasi Tahun 2017

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.

Beberapa regulasi yang dilaksanakan pada tahun 2017 adalah sebagai berikut:

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. 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 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-A21/381/PS/II/2017 tanggal 1 Februari 2017 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.	Amrizal, S.H. NIP 19600801.198302.1.006	Kepegawaian dan Umum
4.	Drs. Taufiqurrochman, M.H. NIP 19650903.199403.1.004	Penyelesaian Perkara, Arsip Perkara, dan Laporan Perkara
5.	Drs. Sunaryo, M.Si. NIP 19630109.199303.1.003	Informasi Teknologi (IT), SIADPA, SIPP dan Website.
6.	Drs. Baridun, S.H. NIP 19650614.199803.1.004	Keperkerajaan Permohonan dan Keperkerajaan Permohonan 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 ditegakkan. 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 2017, 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 2017 mengalami kenaikan sebanyak 145 perkara atau naik 8,74% dibandingkan dengan tahun 2016. Pada tahun 2017 perkara perkara yang diterima sebanyak 1803 perkara sedangkan tahun 2016 sebanyak 1.658 perkara.
2. Penyelesaian perkara pada tahun 2017 berjalan cukup baik, dari 2040 perkara yang ditangani (1803 perkara masuk ditambah 237 sisa perkara tahun 2016), telah diselesaikan sebanyak 1819 perkara atau 89,16 sehingga sisa akhir tahun 2017 sebanyak 221 perkara atau 10,84. Tingkat penyelesaian tersebut meningkat dibandingkan tahun 2016 karena pada tahun 2016 tercatat tingkat penyelesaian perkara sebesar 88,07%.
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 sempurnya, 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.