

BAB I PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

1. Pengadilan Agama Slawi kelas I B salah satu dari 36 Pengadilan Agama di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Jawa Tengah, Pengadilan Agama Slawi dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama R.I nomor 207 tahun 1986. Pembangunan gedung Pengadilan Agama Slawi diresmikan pada hari Kamis tanggal 2 Juli 1987 M bertepatan dengan tanggal 6 Dzulqodah 1407 H. Dan pada tanggal 1 Nopember 1987 Kantor Pengadilan Agama Slawi mulai melaksanakan pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Tegal. Wilayah Hukum Pengadilan Agama Slawi merupakan pemekaran dari wilayah hukum Pengadilan Agama Tegal, yang meliputi 18 Kecamatan terdiri dari yaitu :

1. Kecamatan Slawi
2. Kecamatan Dukuhwaru
3. Kecamatan Lebaksiu
4. Kecamatan Adiwerna
5. Kecamatan Dukuhturi
6. Kecamatan Pangkah
7. Kecamatan Talang
8. Kecamatan Kramat
9. Kecamatan Tarub
10. Kecamatan Pagerbarang

11. Kecamatan Kedungbanteng

12. Kecamatan Balapulang

13. Kecamatan Bumijawa

14. Kecamatan Bojong

15. Kecamatan Margasari

16. Kecamatan Warureja

17. Kecamatan Jatinegara

18. Kecamatan Suradadi

Dari 18 Kecamatan tersebut terdiri dari 281 desa dan 6 kelurahan. Gedung Pengadilan Agama Slawi berdiri kokoh terletak di jalan Gajah Mada Po. Box 34 Slawi seluas 3.196 m² (34 m x 47 m x 2 lantai), diatas tanah seluas 4.139 m² yang terdiri dari 1.500 m² tanah milik Mahkamah Agung R.I dan tanah seluas 2.639 m² perolehan hibah dari Pemerintah Kabupaten Tegal pada tanggal 11 Januari 2016. Pengadilan Agama Slawi sebagai salah satu lembaga pelaksana kekuasaan kehakiman yang merupakan kawal depan Mahkamah Agung untuk menegakan hukum dan keadilan sesuai dengan amant Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009.

Mahkamah Agung RI yang membawahi 4 lingkungan peradilan yaitu Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Militer terus berupaya untuk mewujudkan organisasti tatalaksana yang profesional, efektif dan efisien, transparan dan acountable sehingga secara bertahap dan sistematis terus berupaya untuk mewujudkan Peradilan yang agung.

Kebijakan Pengadilan Agama Slawi, mengacu pada rencana strategis Mahkamah Agung dan Rencana Strategis Pengadilan Agama Slawi yaitu :

1. Peningkatan penyelesaian perkara.
2. Peningkatan eksektabilitas putusan hakim.
3. Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara.
4. Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (*access to justice*)
5. Meningkatkan kepatuhan kepada putusan hakim.
6. Meningkatkan kualitas pengawasan.

Sejak di bentuknya Pengadilan Agama Slawi sampai dengan tahun 2016 ini telah mengalami beberapa perghantian kepemimpinan yaitu :

NO	NAMA / NIP	TMT s/d TANGGAL
1	H.CHUMAIDI ZA,SH M.Hum NIP. 150 022 670	02-07-1987 s/d 04-02-1999
2	Drs.H.A.NUH MUSLIM NIP. 150 169 196	04-02-1999 s/d 30-09-2002
3	Drs. NASIHIN MUGHNI NIP. 150 218 262	17-10-2002 s/d 04-05-2007
4	Drs. SUTOYO HS, SH NIP. 19501230 198003 1003	04-05-2007 S/D 21-09-2010
5	Drs.H. SYAMSUDDIN AHMAD, SH, MH NIP. 19550720 198303 1007	21-09-2010 S/D 16-08-2012
6	AGUS PURWANTO, SH NIP. 19550817 198303 1010	16-08-2012 S/D 12-02-2014
7	Drs. MASTHUR HUDA, S.H, M.H. NIP. 19510718 198703 1001	12-02-2014 S/D 22-09-2015
8	Drs. H. MAMAT, S. MH. NIP. 195712181987031001	22-09-2015 S/D 07-10-2016
9	Drs. MOH. MOENAWAR SUBKHI NIP. 19630718 199303 1 002	07-10-2016 S/D SEKARANG

B. Visi dan Misi

Sejak lahirnya Undang-undang Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009, Pengadilan Agama Slawi terus berupaya meningkatkan kinerja agar tercapai Visi dan misi yang telah ditetapkan.

Pengadilan Agama Slawi sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman, mempunyai VISI :

"Terwujudnya Pengadilan Agama Slawi yang Agung"

Adapun Misi Pengadilan Agama Slawi adalah :

1. Memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dengan azas sederhana, cepat dan biaya ringan.
2. Meningkatkan profesionalisme aparatur Pengadilan Agama Slawi.
3. Meningkatkan penyelenggaraan manajemen peradilan dan administrasi umum.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi penyelenggaraan tugas dan kewenangan Pengadilan Agama Slawi

Upaya mewujudkan visi dan misi tersebut bukanlah pekerjaan mudah, akan tetapi diperlukan adanya suatu pendalaman dan kerja keras oleh seluruh aparatur Pengadilan Agama Slawi dalam menyikapi segala permasalahan yang ada, penetapan rencana dan strategi yang tepat, serta penyusunan program kerja yang komprehensif dalam rangka menjawab permasalahan-permasalahan yang timbul. Oleh karena itu dalam rangka menyusun laporan kegiatan pelaksanaan tugas yang dilakukan selama satu tahun ini, maka dengan tujuan agar laporan kegiatan ini dapat menjadi bahan kajian, evaluasi dan proyeksi ke depan sekaligus memperbaiki kinerja pelayanan kepada masyarakat

pencari keadilan di Pengadilan Agama Slawi, seiring dengan semakin berkembangnya percepatan arus informasi dalam segala lini maka tuntutan masyarakat terhadap pelayanan Pengadilan Agama Slawi pun semakin rumit dan kompleks. Mindset aparatur Pengadilan Agama Slawi, terus ditanamkan dalam hal Kerja Cerdas, Kerja Keras dan Kerja Ikhlas.

C. Renstra

Tahun 2014 sampai dengan tahun 2019 Pengadilan Agama Slawi telah menetapkan rencana strategik dalam rangka mewujudkan visi dan misi tersebut.

Misi 1, yaitu menyelenggarakan pelayanan yudisial dengan seksama dan sewajarnya dan dapat mengayomi masyarakat mempunyai tujuan terselenggaranya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan.

Sasarannya adalah terdapatnya perkara tingkat pertama secara cepat dan tertib, terwujudnya transparansi peradilan, terwujudnya persidangan secara sederhana dan terbitnya putusan secara cepat, tepat dan memenuhi rasa keadilan.

Cara pencapaian sasaran adalah dengan melaksanakan pola bindalmin secara utuh, mengumumkan biaya perkara secara terbuka, meningkatkan kualitas persidangan dan meningkatkan kinerja hakim serta aparat pendukung lainnya.

Misi 2, yaitu menyelenggarakan pelayanan non yudisial dengan bersih dan bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, mempunyai tujuan agar meningkatnya pelayanan dalam memberikan informasi/keterangan, pertimbangan dan penasehatan tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah, hisab rukyat, pembinaan hukum agama.

Sasarannya adalah melakukan koordinasi dengan instansi tingkat kota dalam perkembangan hukum Islam dan terwujudnya pelayanan kepada umat Islam yang berkaitan dengan hisab rukyat. Adapun cara pencapaian tujuan adalah memberikan bantuan kepada instansi yang membutuhkan informasi hukum Islam dan pelayanan hisab rukyat.

Cara pencapaian sasaran adalah memberikan bantuan kepada instansi yang membutuhkan informasi hukum Islam dan memberikan pelayanan seputar hisab rukyat.

Misi 3, yaitu mengembangkan manajemen modern dalam pengurusan kepegawaian, sarana dan prasarana rumah tangga kantor dan pengelolaan keuangan.

Tujuannya adalah terwujudnya manajemen kepegawaian yang cepat, akurat dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta meningkatnya kualitas sumber daya aparatur peradilan. Meningkatnya pengelolaan sarana dan prasarana rumah tangga kantor yang memadai. Meningkatnya pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien.

Sasarannya adalah meningkatnya kuantitas dan kualitas pegawai serta penyelesaian administrasi kepegawaian. Meningkatnya kualitas hakim, panitera/panitera pengganti dan jurusita/jurusita pengganti. Meningkatnya kualitas pegawai bidang teknologi dan informasi.

Meningkatnya kualitas pegawai dalam pengelolaan administrasi kepegawaian. Meningkatnya kualitas pegawai dalam pengelolaan tata persuratan, pemanfaatan dan pendayagunaan barang, penyimpanan dan penghapusan barang inventaris kantor serta pendayagunaan perpustakaan guna menambah khazanah ilmu pengetahuan .

Meningkatnya pagu anggaran DIPA beserta realisasinya serta administrasi keuangannya.

Cara pencapaian sasaran adalah dengan menerapkan manajemen modern pengelolaan kepegawaian, mengadakan orientasi bagi para hakim, panitera pengganti, juru sita pengganti, teknologi informasi, seperti SIPP, WEBSITE, SIADPA, SIKEP, ABS, SAPK, SAKPA, SAIBA, SIMARI, DIREKTORI PUTUSAN dan SIMAK- BMN, administrasi umum dan orientasi keuangan serta RKA-KL.

Misi 4, yaitu meningkatkan pembinaan sumber daya manusia dan pengawasan terhadap jalannya Peradilan.

Tujuannya adalah meningkatnya kualitas sumber daya manusia dan terselenggaranya peradilan yang seksama dan sewajarnya. Sasarannya adalah tersedianya tenaga fungsional yang kompeten dan profesional pada semua tingkatan jabatan dan terlaksananya pengawasan terhadap jalannya penyelenggaraan peradilan.

Cara pencapaian sasaran adalah mendorong, membantu dan memfasilitasi peningkatan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan menyelenggarakan pelatihan kepada aparat Peradilan Agama setiap ada hal-hal yang baru.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung R.I nomor 7 tahun 1916 struktur Pengadilan Agama Slawi sebagai berikut :

Ketua	: Drs. Mohammad Moenawar Subkhi
Wakil Ketua	: -
Panitera	: H. Machyat, S.Ag. MH
Sekretaris	: Dedeng Jaelani, SH
Wakil Panitera	: Drs. Fauzan
Panitera Muda Hukum	: Dra. Hj. Hunainah
Panitera Muda Gugatan	: Mundzir, SH
Panitera Muda Permohonan:	H. Tokhidin, S.Ag. MH
Kasubag Perencanaan TI	: Vonding Hedi Wiyoto, SE
Dan Pelaporan	
Kasubag Umum dan Keuangan	: Mirza Assidiqi, S.Kom
Kasubag Ortala dan Kepegawaian	: -
Panitera Pengganti	: Bustomi, SH Pupri Cahyono, SH
Jurusita Pengganti	: Siti Izati, SH Dedi Ardabili, S.Ag. Jamroni Rini Tri Widiastuti Moh. Rizal Jaenudin Agung Ristiadi

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengadilan Agama, yang merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang perkawinan, kewarisan, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah, sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Agama mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan teknis yudisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi;
- b. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya;
- c. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (umum, kepegawaian dan keuangan kecuali biaya perkara);
- d. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam pada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta;
- e. Sebagaimana diatur dalam Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
- f. Memberikan istbath kesaksian rukyat hilal dalam penentuan awal bulan hijriyah sebagaimana diatur dalam Pasal 52A

Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;

- g. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Slawi tersebut, telah disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur seluruh kegiatan dalam pelaksanaan tugas, baik bidang Kepaniteraan maupun bidang Kesekretariatan sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Laporan Tahunan ini.

B. SASARAN KERJA PEGAWAI

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2011 tentang penilaian prestasi Pegawai Negeri Sipil ditegaskan bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang di setujui oleh atasan masing-masing. Hal ini dimaksudkan untuk dapat meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil secara efektif. SKP ini mulai di berlakukan mulai awal tahun 2014. Adapun SKP Pengadilan Agama Slawi sebagai berikut :

1. Drs. Mohamad Moenawar Subkhi (Ketua)

- Membuat, menetapkan dan menjadwalkan rencana kerja tahunan
- Membagi tugas kepada seluruh PNS Pengadilan Agama Slawi
- Menyelenggarakan administrasi umum dan administrasi perkara
- Melaksanakan koordinasi internal
- Melakukan koordinasi dengan sesama instansi penegak hukum lainnya
- Membuat Penetapan Majelis Hakim (PMH)
- Membuat Penetapan Hari Sidang (PHS)
- Melaksanakan persidangan
- Membuat putusan/penetapan
- Meminutasi berkas perkara
- Membuat laporan bulanan dan tahunan

2. Drs.Nursidik, MH. (Hakim)

- Menerima, mempelajari dan mencatat berkas perkara dari Ketua
- Menetapkan hari sidang
- Memimpin persidangan (Ketua Majelis)
- Melaksanakan persidangan (Anggota Majelis)
- Meneliti dan menanda tangani berita acara sidang (Ketua Majelis)
- Meneliti berita acara sidang (Anggota Majelis)
- Menyelenggarakan Musyawarah Majelis
- Membuat dan menandatangani putusan/penetapan
- Meminutasi berkas perkara
- Melaksanakan tugas mediator

3. Drs.H. Alwi, MHI. (Hakim)

- Menerima, mempelajari dan mencatat berkas perkara dari Ketua
- Menetapkan hari sidang
- Memimpin persidangan (Ketua Majelis)

- Melaksanakan persidangan (Anggota Majelis)
- Meneliti dan menanda tangani berita acara sidang (Ketua Majelis)
- Meneliti berita acara sidang (Anggota Majelis)
- Menyenggarakan Musyawarah Majelis
- Membuat dan menandatangani putusan/penetapan
- Meminutasi berkas perkara
- Melaksanakan tugas mediator

4. Drs.Khaerudin, MHI. (Hakim)

- Menerima, mempelajari dan mencatat berkas perkara dari Ketua
- Menetapkan hari sidang
- Memimpin persidangan (Ketua Majelis)
- Melaksanakan persidangan (Anggota Majelis)
- Meneliti dan menanda tangani berita acara sidang (Ketua Majelis)
- Meneliti berita acara sidang (Anggota Majelis)
- Menyenggarakan Musyawarah Majelis
- Membuat dan menandatangani putusan/penetapan
- Meminutasi berkas perkara
- Melaksanakan tugas mediator

5. Drs.Asamuni Wahdar, MSI. (Hakim)

- Menerima, mempelajari dan mencatat berkas perkara dari Ketua
- Menetapkan hari sidang
- Memimpin persidangan (Ketua Majelis)
- Melaksanakan persidangan (Anggota Majelis)
- Meneliti dan menanda tangani berita acara sidang (Ketua Majelis)
- Meneliti berita acara sidang (Anggota Majelis)
- Menyenggarakan Musyawarah Majelis
- Membuat dan menandatangani putusan/penetapan
- Meminutasi berkas perkara

- Melaksanakan tugas mediator

6. Abdul Basir, S.Ag., SH. (Hakim)

- Menerima, mempelajari dan mencatat berkas perkara dari Ketua
- Menetapkan hari sidang
- Memimpin persidangan (Ketua Majelis)
- Melaksanakan persidangan (Anggota Majelis)
- Meneliti dan menanda tangani berita acara sidang (Ketua Majelis)
- Meneliti berita acara sidang (Anggota Majelis)
- Penyelenggarakan Musyawarah Majelis
- Membuat dan menandatangani putusan/penetapan
- Meminutasi berkas perkara
- Melaksanakan tugas mediator

7. Zainal Arifin, S.Ag. (Hakim)

- Menerima, mempelajari dan mencatat berkas perkara dari Ketua
- Menetapkan hari sidang
- Memimpin persidangan (Ketua Majelis)
- Melaksanakan persidangan (Anggota Majelis)
- Meneliti dan menanda tangani berita acara sidang (Ketua Majelis)
- Meneliti berita acara sidang (Anggota Majelis)
- Penyelenggarakan Musyawarah Majelis
- Membuat dan menandatangani putusan/penetapan
- Meminutasi berkas perkara
- Melaksanakan tugas mediator

8. Hj.Rizkiyah, S.Ag., (Hakim)

- Menerima, mempelajari dan mencatat berkas perkara dari Ketua
- Menetapkan hari sidang
- Memimpin persidangan (Ketua Majelis)

- Melaksanakan persidangan (Anggota Majelis)
- Meneliti dan menanda tangani berita acara sidang (Ketua Majelis)
- Meneliti berita acara sidang (Anggota Majelis)
- Menyenggarakan Musyawarah Majelis
- Membuat dan menandatangani putusan/penetapan
- Meminutasi berkas perkara
- Melaksanakan tugas mediator

9. H. Machyat, S.Ag, M.H. (Panitera)

- Memeriksa kinerja Kepaniteraan
- Melaksanakan penyitaan/eksekusi
- Menandatangani salinan putusan/penetapan
- Melaksanakan Rakor Kepaniteraa
- Melaksanakan putusan/penetapan Pengadilan Agama Slawi
- Menerbitkan menandatangani Akta Cerai
- Memeriksa dan menandatangani laporan perkara
- Membuat surat penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti
- Menandatangani surat bantuan pemanggilan sidang ke Pengadilan Agama lain
- Mengerjakan dan menandatangani buku induk keuangan perkara

10. Dedeng Jaelani, SH (Sekretaris)

- Membuat konsep laporan tahunan tahun 2016
- Membuat LKJIP tahun 2016
- Membuat Laporan Monev Bapenas PP 39 tahun 2006
- Meneliti dan memparaf surat dinas keluar
- Mengarahkan surat dinas yang masuk
- Mengonsep Rencana Kerja Tahunan Tahun 2016
- Mereviu Renstra tahun 2014 s.d 2019
- Meneliti SOP bagian kesekretiatan

- Meneliti Job Diskription Tahun 2016
- Mengonsep Penetapan Kinerja Tahun 2016

11. Drs. Fauzan (Wakil Panitera)

- Mendistribusikan berkas perkara
- Meneruskan surat-surat kepaniteraan
- Menerima dan meneliti berkas persidangan yang akan disidangkan
- Mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan
- Membuat dan menandatangani BAS
- Menyerahkan BAS dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya
- Memperbanyak salinan putusan/Penetapan
- Menjilid berkas perkara yang sudah diminutasi
- Membuat Daftar Sidang
- Mempersiapkan perlengkapan sidang

12. Dra. Hj. Hunaenah (Panitera Muda Hukum)

- Menerima dan meneliti berkas persidangan yang akan disidangkan
- Mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan
- Membuat dan menandatangani BAS
- Menyerahkan BAS dan meminta tandatangan Ketua Majelis sebelum persidangan selanjutnya
- Melaksanakan perubahan, perbaikan BAS yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim
- Menyegel berkas perkara yang sudah diminutasi/ menjilid
- Membuat instrumen penudaan sidang untuk proses persidangan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti
- Membuat Laporan Perkara
- Memasukan /mencatat Panjar biaya perkara dalam buku jurnal
- Menggandakan salinan Putusan dan Penetapan

13. Mundzir, S.H. (Panitera Muda Gugatan)

- Memeriksa penulisan buku register, jurnal, buku induk, yang berkaitan dengan kepaniteraan perkara gugatan
- Menyelenggarakan administrasi perkara gugatan
- Memeriksa dan mencatat proses perkara gugatan
- Menyidangkan berkas perkara
- Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang
- Membantu Meminutasi perkara
- Menaksir biaya perkara
- Memasukan/Mencatat Panjar biaya Perkara dari buku Jurnal
- Menggandakan Salinan putusan dan Penetapan

14. H.Tokhidin, S.Ag. MH. (Panitera Muda Permohonan)

- Menyelenggarakan administrasi perkara permohonan
- Memeriksa dan mencatat proses perkara permohonan
- Melaporkan pelaksanaan administrasi perkara permohonan kepada Wakil Panitera
- Memeriksa penulisan buku register, yang berkaitan dengan kepaniteraan perkara permohonan
- Menyidangkan berkas perkara
- Membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang
- Menjahit berkas untuk Minutasi perkara
- Melaporkan kepada petugas register penundaan, alasannya, putusan dan amarnya
- Melaporkan kepada JSP tentang panggilan dan pelaksanaan PBT
- Melaporkan kasir tentang panggilan dan biaya perkara yang putus

15. Mirza Assidiqi, SE (Kasubbag Umum dan Keuangan)

- Mengagendakan dan mendistribusikan Surat masuk
- Mengagendakan dan mendistribusikan Surat keluar
- Mengirim surat-surat dinas keluar
- Menginput Data ke Aplikasi SIMAK BMN
- Melakukan pengelolaan Administrasi Perpustakaan
- Melakukan pengelolaan Administrasi barang habis pakai (ATK)
- Mengagendakan pemeliharaan gedung dan bangunan
- Mengagendakan pemeliharaan inventaris kantor
- Membuat laporan semesteran dan tahunan
- Menginput data ke aplikasi persediaan

16. Vonding Hedi Wiyoto, SE (Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan) dan Plt. Kasubag Kepegawaian

- Merencana Program kegiatan Subag Keuangan
- Menginput Aplikasi RKAKL
- Menginput Aplikasi SAKPA
- Menginput Laporan Keuangan
- Membuat realisasi anggaran
- Menguji dokumen SPP dan menandatangani SPM
- Rekonsiliasi data dengan KPPN
- Rekonsiliasi internal dengan Simak BMN
- Mencatat transaksi keuangan di BKU (Buku Kas Umum)
- Membuat rekapitulasi remunerasi dan data dukung
- Menginput Aplikasi SILABI
- Membuat rescedhule GUP Belanja Barang
- Merencanakan Program kegiatan Subag Kepegawaian
- Menyiapkan Laporan Tahunan bagian Kepegawaian
- Menyiapkan KGB para Pegawai
- Menyiapkan usul Kenaikan Pangkat
- Menyiapkan Absensi Pegawai dan Mengetik SPD
- Mengetik usulan pensiun Pegawai

- Mengonsep dan Mengetik SPMJ dan SPMT
- Mengetik surat ijin cuti dan surat ijin tidak masuk kantor
- Mengetik DP3 dan KP4
- Mengetik JOB DISCRPTION
- Memasukan Kwitansi-kwitansi kedalam buku kas tunai
- Memasukan SSP ke dalam buku pajak

17. Bustomi, SH (Panitera Pengganti)

- Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan
- Mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan
- Membuat dan menandatangani BAS
- Melaporkan/meneruskan kepada JSP dalam pelaksanaan PBT dan panggilan ulang
- Memperbanyak salinan putusan/Penetapan
- Menjilid berkas perkara yang sudah diminutasi
- Membuat Daftar Sidang
- Melaporkan kepada petugas register Penundaan, alasanya, putusan dan amarnya
- Meregister Akta Cerai Tahun 2013
- Membukukan Iwadi

18. Pupri Cahyono, SH. (Panitera Pengganti)

- Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan
- Mengikuti dan mencatat peristiwa hukum dalam setiap persidangan
- Membuat dan menandatangani BAS
- Melaporkan/meneruskan kepada JSP dalam pelaksanaan PBT dan panggilan ulang
- Memperbanyak salinan putusan/Penetapan
- Menjilid berkas perkara yang sudah diminutasi

- Membuat Daftar Sidang
- Melaporkan kepada petugas register Penundaan, alasannya, putusan dan amarnya

19. Jamroni (Jurusita Pengganti)

- Menerima instrumen perintah pemanggilan dan Pemberitahuan
- Menyampaikan relaas panggilan siding
- Menyampaikan relaas pemberitahuan isi putusan
- Menyampaikan relaas pemberitahuan adanya banding
- Menyampaikan relaas pemberitahuan Inzage
- Menyampaikan relaas kontra memori banding
- Menyampaikan relaas pemberitahuan sita jaminan
- Menyampaikan BA Sita Jaminan
- Membuat kwitansi relaas-relaas yang terkait dengan persidangan
- Menyerahkan relaas relaas persidangan kepada Panitera Sidang

20. Agung Ristiadi (Jurusita Pengganti)

- Menerima instrumen perintah pemanggilan dan Pemberitahuan
- Menyampaikan relaas panggilan siding
- Menyampaikan relaas pemberitahuan isi putusan
- Menyampaikan relaas pemberitahuan adanya banding
- Menyampaikan relaas pemberitahuan Inzage
- Menyampaikan relaas kontra memori banding
- Menyampaikan relaas pemberitahuan sita jaminan
- Menyampaikan BA Sita Jaminan
- Membuat kwitansi relaas-relaas yang terkait dengan persidangan
- Menyerahkan relaas relaas persidangan kepada Panitera Sidang

21. Siti Izati,S.H. (Jurusita Pengganti)

- Menerima instrumen perintah pemanggilan dan Pemberitahuan
- Menyampaikan relaas panggilan sidang
- Menyampaikan relaas pemberitahuan isi putusan
- Menyampaikan relaas pemberitahuan adanya banding
- Menyampaikan relaas pemberitahuan Inzage
- Menyampaikan relaas kontra memori banding
- Menyampaikan relaas pemberitahuan sita jaminan
- Menyampaikan BA Sita Jaminan
- Membuat kwitansi relaas-relaas yang terkait dengan persidangan
- Menyerahkan relaas relaas persidangan kepada Panitera Sidang

22. Jaenudin (Jurusita Pengganti)

- Menerima instrumen perintah pemanggilan dan Pemberitahuan
- Menyampaikan relaas panggilan sidang
- Menyampaikan relaas pemberitahuan isi putusan
- Menyampaikan relaas pemberitahuan adanya banding
- Menyampaikan relaas pemberitahuan Inzage
- Menyampaikan relaas kontra memori banding
- Menyampaikan relaas pemberitahuan sita jaminan
- Menyampaikan BA Sita Jaminan

23. Rini Tri Widy Astuti (Jurusita Pengganti)

- Menerima instrumen perintah pemanggilan dan Pemberitahuan
- Menyampaikan relaas panggilan sidang
- Menyampaikan relaas pemberitahuan isi putusan
- Menyampaikan relaas pemberitahuan adanya banding
- Menyampaikan relaas pemberitahuan Inzage
- Menyampaikan relaas kontra memori banding
- Menyampaikan relaas pemberitahuan sita jaminan
- Menyampaikan BA Sita Jaminan
- Kasir

26.Dedi Ardabili, S.Ag. (Jurusita Pengganti)

- Menerima instrumen perintah pemanggilan dan Pemberitahuan
- Menyampaikan relaas panggilan siding
- Menyampaikan relaas pemberitahuan isi putusan
- Menyampaikan relaas pemberitahuan adanya banding
- Menyampaikan relaas pemberitahuan Inzage
- Menyampaikan relaas kontra memori banding
- Update Web dan Admin SIPP
- Bendahara Penerimaan

27. Moh. Rizal Fahmi (Jurusita Pengganti)/staf Kepegawaian

- Menerima instrumen perintah pemanggilan dan Pemberitahuan
- Menyampaikan relaas panggilan siding
- Menyampaikan relaas pemberitahuan isi putusan
- Menyampaikan relaas pemberitahuan adanya banding
- Menyampaikan relaas pemberitahuan Inzage
- Menyampaikan relaas kontra memori banding
- Memasukkan data Simpeg
- Memasukkan data e-doc ke Simpeg
- Mengetik Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
- Mengetik SPMJ dan SPMT
- Memasukan data/Administrator Aplikasi SIMPEG dan SIKEP MA RI
- Mengetik Laporan Tahunan bagian Kepegawaian
- Mengetik SKP dan PPK pegawai
- Membantu menyiapkan usul Kenaikan Pangkat Pegawai
- Menyiapkan hasil Absensi Pegawai melalui finger print
- Mengetik SPMT dan SPMJ pegawai

28. SUKARNO (Staff)

- Mengagenda surat keluar
- Mengirim dan mengambil surat di Kantor Pos Slawi
- Melaksanakan kebersihan kerja lantai 2

BAB III PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) pada Pengadilan Agama Slawi berjumlah 26 orang yang terdiri dari :

1. Ketua	1	orang
2. Hakim	7	orang
3. Pejabat Kepaniteraan	14	orang
4. Pejabat Kesekretiatan	3	orang
5. Staf	1	orang

Jumlah	26	orang

Sebagai berikut :

NO	NAMA / NIP	JABATAN
1	Drs. MOHAMAD MOENAWAR SUBKHI NIP. 19630718 199303 1 002	Ketua/ Hakim Madya Muda
2	Drs. NURSIDIK, MH NIP. 19661110 199303 1 003	Hakim Madya Muda
3	Drs.KHAERUDIN, MH. NIP. 19560801 199203 1 004	Hakim Madya Muda
4	Drs. H.ALWI, M.H.I NIP. 19581205 199303 1 002	Hakim Madya Muda
5	Drs.ASMUNI WAHDAR, M.Si. NIP. 19560612 199203 1 003	Hakim Madya Muda
6	ABDUL BASIR, S.Ag., SH. NIP. 19640129 199303 1 002	Hakim Madya Pratama

7	ZAINAL ARIFIN, S.Ag, NIP. 19710204 199803 1 004	Hakim Madya Pratama
8	Hj.RIZKIYAH, SH. NIP. 19620925 199103 2 004	Hakim Pratama Muda
9	H.MACHYAT, S.Ag,MH NIP. 19621005 198203 1 004	Panitera
10	DEDENG JAELANI, SH. NIP. 19670907 199103 1 006	Sekretaris
11	Drs. F A U Z A N NIP. 19670816 199503 1 003	Wakil Panitera
12	Dra. Hj. HUNAENAH NIP. 19591007 199303 2 001	Panitera Muda Hukum
13	MUNDZIR, SH NIP. 19650123 199203 1 003	Panitera Muda Gugatan
14	H.TOKHIDIN, S.Ag., MH. NIP. 19700727 200312 1 003	Panitera Muda Permohonan
15	BUSTOMI, SH NIP. 19580111 199303 1 001	Panitera Pengganti
16	PUPRI CAHYONO, SH NIP. 19640911 198903 1 006	Panitera Pengganti
17	SITI IZATI, SH NIP. 19750108 200031 2 003	Jurusita Pengganti
18	MIRZA ASSIDIQI,S.Kom. NIP. 19851115 200912 1 004	Kasubag Umum dan Keuangan
19	VONDING HEDI WIYOTO, SE. NIP. 19860730 201101 1 010	Kasubag Perencanaan, Pelaporan & IT
20	DEDI ARDABILI. S.Ag. NIP. 19760624 201408 1 002	Jurusita Pengganti

21	J A M R O N I NIP. 19680408 199403 1 004	Jurusita Pengganti
22	AGUNG RISTIADI NIP. 19710222 201408 1 001	Jurusita Pengganti
23	JAENUDIN NIP. 19661218 201408 1 001	Jurusita Pengganti
24	MOH RIZAL FAHMI NIP. 19780511 201408 1 002	Jurusita Pengganti
25	RINI TRI WIDY ASTUTI NIP. 19730818 201408 2 005	Jurusita Pengganti
26	S U K A R N O NIP. 19600902 201408 1 001	Staf Sub Bagian Umum

Disamping 26 orang pejabat/Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Agama Slawi memiliki 8 orang Pramubhakti yaitu :

1. M. Ali Bisri tugas sebagai tenaga administrasi bagian Kepaniteraan.
2. Dito Rumondang bertugas sebagai tenaga administrasi bagian Kesekretariatan.
3. Wandrik Wakna bertugas sebagai Satuan Pengamanan/Security dan membantu tugas Meja III.
4. Teguh Waluyo tugas sebagai Satuan Pengamanan/security.
5. M. Arfan Shodiq bertugas sebagai sopir dan tenaga administrasi bagian Kepaniteraan.
6. Alfian Nur Faozi bertugas sebagai tenaga administrasi bagian Kepaniteraan.
7. Suratno bertugas sebagai tenaga kebersihan.
8. Gunarto tugas sebagai tenaga administrasi bagian Kepaniteraan.

- **MUTASI**

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Slawi mengalami beberapa mutasi, baik mutasi masuk maupun mutasi keluar, untuk mutasi masuk berjumlah 15 orang yaitu :

Mutasi Masuk :

NO	NAMA	JABATAN	MUTASI DARI
1.	DEDENG JAELANI, SH.	Sekretaris	PA. TEGAL
2.	VONDING HEDI WIYOTO, SE.	Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan IT	PA. TEGAL
3.	MIRZA ASSIDIQI, S.Kom	Kasubag Umum dan Keuangan	PA. PEKALONGAN
4.	AGUNG RISTIADI	STAFF	PA. KAJEN
5.	JAENUDIN	STAFF	PA. BREBES
6.	RINI TRI WIDYASTUSI	STAFF	PA. PEMALANG
7.	MOH RIZAL FAHMI	STAFF	PA PEMALANG
8	ABDUL BASIR,S.Ag. SH.	Hakim Madya Pratama	PA. SUKOHARJO
9.	ZAINAL ARIFIN, S.Ag,	Hakim Madya Pratama	MS. SIMPANG TIGA REDELONG
10.	Drs.KHAERUDIN, MH.	Hakim Madya Muda	PA. KAJEN
11	H.TOKHIDIN, S.Ag. MH.	Panmud Permohonan	PA BREBES
12	Drs.M.ANSHORI, SH. MH.	Hakim Madya Muda	PA. BOGOR
13	DEDI ARDABILI, S.Ag.	Staff	PA. TEGAL
14	Drs.ASMUNI WAHDAR, M.Si.	Hakim Madya Muda	PA. ENREKANG
15	Hj.RIZKIYAH, SH.	Hakim Pratama Muda	PA. TEGAL

Adapun mutasi keluar berjumlah 12 orang yaitu :

NO	NAMA	JABATAN	MUTASI KE
1	Drs. H.SUHARTO, MH	Hakim Madya Muda	PA. KENDAL
2.	Drs. M A H S U N	Hakim Madya Muda	PA. JEPARA
3.	Drs. H.FAHRUDIN, MH	Hakim Madya Muda	PA. CILACAP
4,	Drs. AHMAD FAIZ, SH, MSI	Hakim Madya Muda	PA PURBALINGGA
5.	Drs. H. SUBANDI WIYONO, SH	Hakim Madya Muda	PA. SUBANG
6.	H.MASRURI	KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	PENSIUN
7.	SIROYATUN NAYYIROH, S.Ag.	Staff	PA. KAJEN
8.	CHOLIFATUL ARIFIANI, S.Ag	Staff	PA. BREBES
10	M. FAHMI AMARULLOH, S.Ag.	Staff	PA. SEMARANG
11.	Drs.H.MAMAT S, MH.	KETUA/ HAKIM MADYA UTAMA	PA. JAKARTA SELATAN
12.	Drs.M.ANSHORI, SH. MH.	Hakim Madya Muda	PA. CIKARANG

Dalam upaya untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan tenaga teknis Yudisial agar menjadi tenaga teknis Yudisial yang profesional, maka dilakukan pembinaan secara terus menerus melalui :

- b. Rapat koordinasi / Kerja antar Pimpinan / Ketua para Hakim dan Pejabat Fungsional secara berkala setiap bulan dan dengan seluruh Pegawai/ staf.
- c. Melakukan rapat kerja antara Pimpinan / Ketua dengan seluruh Pegawai, secara insidental/ sewaktu-waktu, karena ada kepentingan yang harus disampaikan kepada seluruh Pegawai.
- d. Diskusi membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan hakim / teknis Yudisial yang dilakukan tiap hari Rabu.

- e. Pembinaan yang dilakukan oleh para hakim Pengawas Bidang dilakukan melalui pertemuan /Rapat dengan para Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti yang dilaksanakan secara periodik.
- f. Pembinaan dari Pimpinan maupun Hakim Pengawas Bidang telah pula dilaksanakan secara insidental melalui konsultasi bila ada masalah-masalah yang dihadapi oleh para Panitera Pengganti maupun Juru Sita Pengganti.
- g. Memberikan kesempatan/penunjukan kepada Pejabat/Tenaga fungsional untuk mengikuti pendidikan/latihan baik untuk Panitera maupun Juru Sita Pengganti.
- h. Memberikan kesempatan untuk melakukan pendidikan yang lebih tinggi (S.1, S.2 maupun S.3)

Sebagaimana dalam pembinaan sumber daya manusia untuk teknis Yudisial maka untuk meningkatkan kualitas dan profesional dibidang Non Teknis Yudisial/Administrasi agar menjadi tenaga Administratur dilakukan pembinaan secara terus menerus meliputi:

- a. Pertemuan rutin/rapat Kerja bagi tenaga Non Yudisial/ Kesekretariatan dengan Pimpinan dan Hakim Pengawas Bidang.
- b. Pembinaan oleh Hakim Pengawas Bidang yang dilakukan secara periodik maupun insidental, sesuai dengan kepentingannya.
- c. Mengikuti kegiatan yang bersifat bimtek maupun peningkatan SDM baik dibidang Keuangan, umum maupun kepegawaian.
- d. Memberikan kesempatan bagi tenaga Non Teknis Yudisial untuk mengikuti pendidikan /latihan kedinasan maupun melalui pendidikan formal yang lebih tinggi S.1 atau S.2.

Dalam pengelolaan sumber daya manusia, dimana para Pegawai Pengadilan Agama Slawi pada tahun 2016 berjumlah 26 orang, disisi lain beban kerja yang cukup berat, maka untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas kedinasan karena keterbatasan SDM tersebut ada yang merangkap Jabatan seperti :

1. Para Pejabat Struktural merangkap melaksanakan tugas-tugas kejurusitaan;
2. Anggota satuan Pengamanan (satpam) merangkap sebagai operator;
3. Perangkapan tugas-tugas perbendaharaan dan;
4. Perangkapan tugas bendahara penerimaan.

Namun demikian secara umum kegiatan perkantoran dapat berjalan dengan baik dengan berpedoman pada Job description/uraian tugas yang telah diterbitkan pada setiap awal tahun.

- **P R O M O S I**

Yang mengalami promosi pada tahun 2016 ini adalah Drs. Mohammad Moenawar Subkhi semula Wakil Ketua Pengadilan Agama Slawi pada tanggal 7 Oktober 2016 diangkat/dilantik sebagai Ketua Pengadilan Agama Slawi.

- **P E N S I U N**

Pada tahun 2016 ada 1 (satu) orang Pegawai Pengadilan Agama Slawi yang memasuki masa purna tugas / Pensiun yaitu :

H. Masjkuri, BA. jabatan Kasubag Ortala dan Kepegawaian yang memasuki masa Pensiun terhitung mulai tanggal 01 Maret 2016 dan untuk menggantikan sementara jabatan yang bersangkutan, telah ditunjuk Pelaksana tugas Kasubag Ortala dan Kepegawain yaitu : Vonding Hedi Wiyoto, SE.

Kebutuhan Sumber Daya Manusia.

Pada tahun 2016 perkara yang masuk ke Pengadilan Agama Slawi sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 sejumlah 3841 perkara, ditambah sisa perkara tahun 2015 berjumlah 930 perkara sehingga

jumlah perkara yang harus diselesaikan pada tahun 2016 sejumlah 4771 perkara. Untuk menyelesaikan perkara tersebut dengan baik, profesional dan acountabel perlu di dukung personil yang ideal antara beban kerja (BK) dengan pegawai yang dibutuhkan (PYD). Sementara jumlah pegawai di Pengadilan Agama Slawi posisi bulan Desember 2016 berjumlah 26 orang, jumlah tersebut tentu tidak seimbang dengan beban kerja yang harus diselesaikan, berkaitan dengan hal tersebut agar terjadi keseimbangan dalam beban kerja dan pegawai yang dibutuhkan maka perlu ada penambahan pegawai minimal sebagai berikut :

1. Hakim	dibutuhkan tambahan 5 orang.
2. Panitera Pengganti	dibutuhkan tambahan 4 orang.
3. Staf kepaniteraan/JSP	dibutuhkan tambahan 3 orang.
4. Staf bagian Kesekretariatan	dibutuhkan tambahan 4 orang.
Jumlah	16 orang.

B. Keadaan Perkara

1. Rekapitulasi Perkara

Rekapitulasi Perkara di Pengadilan Agama Slawi tahun 2016 adalah meliputi sisa perkara tahun lalu (2015) ditambah dengan perkara yang diterima sejak tanggal 2 Januari 2016 sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 adalah sebagai berikut :

Sisa perkara tahun lalu	= 930 Perkara
Perkara Yang diterima tahun 2016	= 3841 Perkara
Perkara Jumlah	= 4771 Perkara
Perkara Yang diputus tahun 2016	= 3817 Perkara
Sisa akhir tahun 2016	= 954 Perkara

Dari jumlah perkara yang diterima di Pengadilan Agama Slawi dapat dirinci menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

Perkara Diterima Tahun 2016

a. Perkara Gugatan (Contencius)

1. Ijin Poligami	: 4	Perkara
2. Pembatalan Perkawinan	: 0	Perkara
3. Cerai Talak	: 919	Perkara
4. Cerai Gugat	: 2689	Perkara
5. Harta Bersama	: 5	Perkara
6. Kewarisan	: 4	Perkara
7. Isbat Nikah	: 80	Perkara
8. Penguasaan Anak	: 0	Perkara
9. Gugatan Nafkah Anak	: 0	Perkara
10. Ekonomi Syariah	: 0	Perkara
11. Hibah	: 0	Perkara
12. Wakaf	: 0	Perkara
Jumlah	: 3701	Perkara

b. Perkara Pemohonan (Voluntair)

1. Perwalian	: 2	Perkara
2. Dispensasi Kawin	: 55	Perkara
3. Wali Adhol	: 13	Perkara
4. Lain-lain	: 50	Perkara
5. Penolak Perkawinan oleh PPN	: 2	Perkara
6. Pengesahan Anak	: 11	Perkara
7. Pengangkatan Anak	: 3	Perkara
8. Penetapan Ahli Waris	: 4	Perkara
Jumlah	: 140	Perkara

Perkara Diputus Tahun 2016

a. Perkara Gugatan (Contencius)

1. Ijin Poligami	: 4 Perkara
2. Pembatalan Perkawinan	: 0 Perkara
3. Cerai Talak	: 380 Perkara
4. Cerai Gugat	:2438 Perkara
5. Harta Bersama	: 3 Perkara
6. Kewarisan	: 5 Perkara
7. Isbat Nikah	: 80 Perkara
8. Pengesahan Anak	: 8 Perkara
9. Perwalian	: 2 Perkara
Jumlah	:2920 Perkara

b. Perkara Pemohonan (Voluntair)

1. Perwalian/Pengangkatan Anak	: 0 Perkara
2. Dispensasi Kawin	: 49 Perkara
3. Wali Adhol	: 5 Perkara
4. Penolakan oleh PPN	: 1 Perkara
5. Lain-lain	: 39 Perkara
Jumlah	: 94 Perkara

Perkara Tahun 2016 Berdasarkan Jenis Putusan

1. Dikabulkan	:3425 Perkara
2. Ditolak	: 2 Perkara
3. Tidak dapat diterima	: 12 Perkara
4. Gugur	: 60 Perkara
5. Dicoret	: 29 Perkara
6. Dicabut	: 250 Perkara

Perkara Tahun 2016 Berdasarkan Faktor Penyebab Perceraian

1. Poligami tidak sehat	:	1	Perkara
2. Krisis Moral/Akhlak	:	42	Perkara
3. Cemburu	:	15	Perkara
4. Kawin Paksa	:	49	Perkara
5. Ekonomi	:	1573	Perkara
6. Tida Ada Tanggungjawab	:	1072	Perkara
7. Kawin dibawah umur	:	1	Perkara
8. Menyakiti Jasmani	:	35	Perkara
9. Menyakiti Mental	:	35	Perkara
10. Dihukum	:	11	Perkara
11. Cacat Biologis	:	-	Perkara
12. Politis	:	-	Perkara
13. Gangunan Pihak Ketiga	:	26	Perkara
14. Tidak ada Keharmonisan	:	453	Perkara
15. Lain-lain	:	8	Perkara
Jumlah	:	3281	Perkara

2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

Jumlah hakim Pengadilan Agama Slawi tahun 2016 sebanyak 8 orang hakim dengan rincian Ketua, dan 7 orang hakim. Dari 8 orang hakim tersebut terdapat 8 majelis hakim yang menangani perkara selama tahun 2016 sebanyak 4771 perkara.

Maka dapat diketahui bahwa rasio perkara terhadap hakim adalah 4771 perkara dibagi 8 majelis sehingga setiap majelis menyelesaikan perkara sejumlah 596 perkara.

3. Putusan Yang Diajukan Banding 7 Perkara
 - a. Putusan Pengadilan Tk.I Yang dikuatkan Tk. Banding : 5 Perkara
 - b. Putusan Pengadilan Tk.I Yang dibatalkan Tk. Banding : 0 Perkara
 - c. Putusan Pengadilan Tk.I yang tidak diterima Tk. Banding : 0 Perkara
 - d. Putusan Pengadilan Tk.I yang dicabut Tk. Banding : 2 Perkara

4. Putusan Yang Diajukan Kasasi 2 Perkara
 - a. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Kasasi : 0 Perkara
 - b. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Kasasi : 0 Perkara
 - c. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak diterima Tk. Kasasi : 0 Perkara
 - d. Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi: 0 Perkara
 - e. Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi : 0 Perkara
 - f. Putusan Pengadilan Tk.I yang dimohonkan Kasasi masih dalam proses : 0 Perkara.

5. Putusan Yang Diajukan Peninjauan Kembali (PK) : 0 Perkara
 - a. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Banding dan dikuatkan kasasi yang dikuatkan PK: 0 Perkara
 - b. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Banding dan dibatalkan Kasasi yang dikuatkan PK: 0 Perkara
 - c. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk PK: 0 Perkara
 - d. Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Kasasi yang dikuatkan PK: 0 Perkara

- e. Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan PK: 0 Perkara
- f. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Kasasi yang dibatalkan Tk. PK: 0 Perkara
- g. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak diterima Tk. Kasasi yang dibatalkan Pk: 0 Perkara
- h. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK: 0 Perkara
- i. Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan PK: 0 Perkara
- j. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Kasasi yang dibatalkan Tk. PK: 0 Perkara
- k. Putusan Tk.I yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan Tk.PK: 0 Perkara
- l. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan tk. PK: 0 Perkara
- m. Putusan Pengadilan Tk.I yang berkekuatan hukum tetap yang dikuatkan Tk.PK : 0 Perkara
- n. Putusan Pengadilan Tk.I yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan Tk.PK : 0 Perkara
- o. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan Tk.PK : 0 Perkara
- p. Putusan Kasasi yang berkekuatan hukum tetap yang dibatalkan Tk.PK: 0 Perkara
- q. Putusan Pengadilan Tk.I yang berkekuatan hukum tetap yang tidak diterima Tk.PK: 0 Perkara
- r. Putusan Pengadilan Tk.Banding yang berkekuatan hukum tetap tidak dapat diterima Tk.PK: 0 Perkara

Perkara dimohonkan Eksekusi dan Penyitaan :

1. Permohonan Eksekusi riil sebanyak 3 perkara.
2. Permohonan Eksekusi Penjualan lelang sebanyak 1 perkara.
3. Permohonan Sita Jaminan (*Conservatoir Beslaag*) sebanyak 2 perkara..
4. Permohonan Pemeriksaan Setempat (*decente*) sebanyak 4 perkara.
5. Semua permohonan sudah dilaksanakan dengan lancar dan tidak ada hambatan dalam eksekusinya.

Penerbitan akta cerai/ salinan putusan/ Penetapan :

1. Penerbitan Akta cerai sebanyak 3281 akta cerai.
2. Penyampaian salinan/ Putusan/ Penetapan 351 salinan.

Penerimaan dan Penggunaan biaya perkara dalam tahun 2016

1. Saldo Akhir tahun 2015	Rp.	390.114.800
2. Penerimaan tahun 2016	Rp.	2.344.374.000
3. Pengiriman biaya perkara	Rp.	3.800.000
4. Biaya panggilan–panggilan	Rp.	1.282.309.500
5. Biaya Administrasi Penyelesaian Perkara	Rp.	190.100.000
6. Biaya PNBP	Rp.	133.280.000
7. Biaya Materai	Rp.	22.656.000
8. Biaya Pemberitahuan	Rp.	305.854.500
9. Pengembalian Sisa Panjar	Rp.	376.710.800
10. Saldo akhir tahun 2016	Rp.	396.530.000
11. Biaya pemeriksaan setempat	Rp.	12.156.000
12. Biaya Sita	Rp.	3.440.000
13. Saldo dalam Kas	Rp.	29.961.000
Saldo dalam rekening Bank	Rp.	366.569.000

Kemudian dari pada itu bahwa sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1990, yaitu memperoleh izin/surat keterangan dari Pejabat

yang berwenang. Perkara Khusus yang menyangkut peraturan pemerintah nomor 10 tahun 1983 jo. Peraturan pemerintah nomor 45 tahun 1990 Bagi Pegawai Negeri Sipil yang hendak melakukan perceraian maupun Poligami harus terlebih dahulu mengajukan permohonan ijin perceraian maupun ijin Poligami dari atasannya yang secara procedural Pada tahun 2016 perkara yang salah satu pihaknya atau kedua-duanya PNS sebanyak 52 perkara ditambah sisa tahun lalu 10 perkara dapat dirinci sebagai berikut :

- | | | |
|------------------|---|------------|
| 1. Cerai Talak | = | 19 perkara |
| 2. Cerai Gugat | = | 43 perkara |
| 3. Ijin Poligami | = | - perkara |
- dari perkara tersebut, terdiri dari:
- | | | |
|-----------------------|---|------------|
| 1. Masih dalam proses | = | 22 perkara |
| 2. Diselesaikan | = | 40 perkara |
| 4. Dicabut | = | - perkara |

Dari jumlah perkara yang ditangani tahun 2016 sebanyak 4771 , ternyata perkara yang terbanyak adalah cerai gugat mencapai 3319 perkara. Di urutan kedua terbanyak adalah perkara cerai talak, sebanyak 1219 perkara, perkara klainnya 233 perkara.

Perkara yang diputus sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 sebanyak 3817 perkara (80%), sehingga pada akhir Desember 2016 terdapat sisa perkara sebanyak 954 perkara (20%).

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Gedung Pengadilan Agama Slawi telah dibangun berdasarkan Prototipe Mahkamah Agung Republik Indonesia secara bertahap mulai tahun 2005 sampai dengan tahun 2007 dengan luas bangunan 1.803 M2 dengan biaya sebesar Rp. 4.539.348.000,- di atas tanah seluas ± 4.139 M2.

Tanah seluas 4.139 M2 yang sudah bersertifikat an. Pemerintah Republik Indonesia cq. Mahkamah Agung RI seluas 1.500 M2, dan tanah seluas 2.639 M2 hibah dari Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal ke Pengadilan Agama Slawi (Mahkamah Agung RI) sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah Nomor 030/12/0064/2016 tanggal 11 Januari 2016 tentang Hibah Tanah Pemerintah Kabupaten Tegal kepada Pengadilan Agama Slawi.

Prasarana dan sarana gedung masih kurang memadai kenyamanannya, hal ini disebabkan karena daya listrik yang masih kurang, sehingga ketika semua AC dihidupkan maka listrik akan mati.

Status Kepemilikan	Luas tanah	Luas Bangunan	Luas Halaman	Ket.
PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA Cq MAHKAMAH AGUNG RI	4.139 M2	1.803 M2	2.336 M2	

Di tahun 2016 Pengadilan Agama Slawi juga sudah mengajukan permohonan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) berupa Meubelair dan Sepeda Motor. Untuk Penghapusan BMN berupa meubelair sudah sampai tahap penjualan secara lelang yang dilaksanakan tanggal 19 Desember 2016 di Kantor Pengadilan

Agama Slawi. Sedangkan untuk penghapusan BMN berupa sepeda motor masih dalam proses.

1. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

Sarana dan prasarana yang merupakan Barang Inventaris Pengadilan Agama Slawi diuraikan sebagai berikut :

- Barang Bergerak terdiri dari :

No	Nama Barang	Nomor Polisi	Volume	Kedudukan di / Penanggung jawab
1.	Mobil Toyota Innova / Pinjam Pakai dari Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal	G 9505 JF	1 unit	Ketua
2.	Mobil Toyota Innova	G 11 F	1 unit	Sekretaris
3.	Mobil Toyota Avanza	G 9503 BF	1 unit	Panitera
4.	Honda Supra X 125	G 9773 P	1 unit	Kasubag Umum dan Keuangan
5.	Honda Supra X 125	G 9882 F	1 unit	Wakil Panitera
6.	Honda Supra X 125	G 9839 P	1 unit	Panmud Permohonan
7.	Honda Megapro	G 9835 F	1 unit	Kasubag Perencanaan, TI
8.	Mobil Kijang	G 9502 FP	1 unit	dan Pelaporan
9.	Suzuki Satria	G 9675 CP	1 unit	Bendahara Pengeluaran Rusak berat

- Barang tidak bergerak terdiri dari :

No.	Nama Barang	Volume	Keterangan
1.	Mesin Foto Copy	1 Buah	Baik
2.	Lemari Kayu	13 Buah	Baik
3.	Rak besi	3 Buah	Baik
4.	Filling kabinet	8 Buah	Baik
5.	Brankas	2 Buah	Baik
6.	Papan nama	3 Buah	Baik
7.	Mesin Absensi	1 Buah	Baik
8.	Perkakas kantor lainnya	6 Buah	Baik
9.	Meja Kerja Kayu	46 Buah	Baik
10.	Kursi besi	148 Buah	Baik
11.	Kursi Kayu	10 Buah	Baik
12.	Sice	21 Buah	Baik
13.	Bangku panjang kayu	7 Buah	Baik
14.	Meja Rapat	2 Buah	Baik
15.	Meja Resepsionis	1 Buah	Baik
16.	Partisi	17 Buah	Baik
17.	Jam Elektronik	24 Buah	Baik
18.	AC Split	34 Buah	Baik
19.	Kipas Angin	5 Buah	Baik

20.	Televisi	8 Buah	Baik
21.	Tape Recorder	1 Buah	Baik
22.	Amplifier	1 Buah	Baik
23.	Loudspeaker	10 Buah	Baik
24.	Microphone	2 Buah	Baik
25.	Unit Power Supply	4 Buah	Baik
26.	Lambang Garuda Pancasila	5 Buah	Baik
27.	Gambar Presiden/Wakil	8 Buah	Baik
28.	Karpet	1 Buah	Baik
29.	Pesawat Telephon	3 Buah	Baik
30.	Mesin Faximile	1 Buah	Baik
31.	PC. Unit	26 Buah	Baik
32.	Lap Top	8 Buah	Baik
33.	Printer	7 Buah	Baik
34.	Server	1 Buah	Baik
35.	External Router	1 Buah	Baik
36.	Alat Tenis Meja	1 Buah	Baik

Aset tetap yang telah di lelang pada tanggal 19 Desember 2016 adalah sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Volume	Keterangan
1.	Mesin ketik	16 Buah	Rusak Berat
2.	Mesin hitung	8 Buah	Rusak Berat
3.	Lemari kayu	2 Buah	Rusak Berat
4.	Rak besi	2 Buah	Rusak Berat
5.	Rak Kayu	8 Buah	Rusak Berat
6.	Brankas	1 Buah	Rusak Berat
7.	Papan Visual	7 Buah	Rusak Berat
8.	Meja kerja kayu	8 Buah	Rusak Berat
9.	Kursi besi metal	47 Buah	Rusak Berat
10.	Kursi kayu	6 Buah	Rusak Berat
11.	Sice	1 Buah	Rusak Berat
12.	Bangku Panjang Kayu	7 Buah	Rusak Berat
13.	Jam Elektronik	4 Buah	Rusak Berat
14.	Kipas Angin	7 Buah	Rusak Berat
15.	Lambang Garuda	3 Buah	Rusak Berat
16.	Gambar presiden/Wakil	1 Buah	Rusak Berat
17.	Home use	2 Buah	Rusak Berat
18.	Lap top	3 Buah	Rusak Berat
19.	Printer	13 Buah	Rusak Berat

D. Pengelolaan Keuangan

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Slawi mendapatkan 2 (dua) DIPA yaitu :

1. Dipa Nomor : SP DIPA-005.01.2.403015/2016 tanggal 7 Desember 2015 (Dipa 01 / BUA)
2. Dipa Nomor : SP DIPA-005.04.2.403016/2016 tanggal 7 Desember 2015 (Dipa 04 / Badilag).

1. Dipa 01 Badan Urusan Adminsitarsi

Pagu Dipa 01 (BUA) tahun 2016 adalah sebagai berikut :

NO	Uraian	Pagu DIPA	Realisasi	%	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6
	Rupiah Murni	4.395.913.000	4.435.649.073	100,90	(39.736.073)
1.	Belanja Pegawai	3.633.815.000	3.684.642.631	101,40	(50.827.631)
2.	Belanja Barang	624.098.000	620.479.546	99,42	3.618.454
3.	Belanja Modal	138.000.000	130.526.896	94,58	7.473.104

Dalam pelaksanaan anggaran tahun 2016 DIPA Pengadilan Agama Slawi telah melakukan 3 kali revisi yaitu :

1. Revisi ke 1 Pada tanggal 15 Januari 2016
2. Revisi ke 2 Pada tanggal 6 Juni 2016
3. Revisi ke 3 Pada tanggal 22 November 2016

PENYERAPAN ANGGARAN 2016 DALAM BELANJA PEGAWAI.

Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	Saldo
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	957.684.000	1.335.190.760	(377.506.760)
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	19.000	15.900	3.100
511121	Belanja Tunjangan Suami/Istri PNS	83.823.000	105.443.556	(21.620.556)
511122	Belanja Tunjangan Anak PNS	26.783.000	30.612.247	(3.829.247)
511123	Belanja Tunjangan Struktural PNS	19.760.000	28.400.000	(8.640.000)
511124	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	1.837.875.000	1.654.130.000	183.745.000
511125	Belanja Tunjangan PPh PNS	328.634.000	211.520.528	117.113.472
511126	Belanja Tunjangan Beras PNS	72.559.000	71.840.640	718.360
511129	Belanja Tunjangan Makan PNS	247.296.000	201.206.000	46.090.000
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	25.998.000	12.995.000	13.003.000
512211	Belanja Uang Lembur	33.384.000	33.288.000	96.000
	Jumlah	3.633.815.000	3.684.642.631	(50.827.631)

Bahwa untuk mengatasi pagu tersebut, Pengadilan Agama Slawi telah mengajukan kekurangan Belanja Pegawai, akan tetapi sampai dengan di susunnya laporan tahunan ini usulan Pagu Minus tersebut belum turun.

PENYERAPAN ANGGARAN 2016 DALAM BELANJA BARANG

Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	Saldo
521211	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan	2.250.000	2.250.000	-
524111	Belanja Perjalanan Biasa	54.600.000	54.600.000	-
524113	Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	6.000.000	6.000.000	-
521211	Pertemuan/Jamuan Tamu/Delegasi	1.250.000	986.500	263.500
521211	Rapat Koordinasi dan Pembinaan	7.200.000	7.157.500	42.500
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	197.366.000	196.255.546	1.110.454
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	25.748.000	25.733.325	14.675
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	1.200.000	1.197.390	2.610
522111	Beban Langganan Listrik	58.770.000	57.674.001	1.095.999
522112	Beban Langganan Telepon	7.200.000	6.888.773	311.227
522113	Beban Langganan Air	852.000	773.000	79.000
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	106.952.000	106.918.650	33.350
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	114.350.000	114.189.361	160.639
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	36.600.000	36.100.000	500.000
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	3.760.000	3.755.500	4.500
Jumlah		624.098.000	620.479.546	3.618.454

PENYERAPAN ANGGARAN 2016 DALAM BELANJA MODAL

AKUN	URAIAN	PAGU DIPA	REALISASI	SISA SALDO
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	98.000.000	90.626.621	7.373.379
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	40.000.000	39.900.275	99.725

2. Dipa 04 Badan Peradilan Agama

Pagu awal Dipa 04 tahun 2016 adalah sebagai berikut :

NO	Uraian	Pagu Dipa	Realisasi	%	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6
	Rupiah Murni	8.910.000	8.910.000	100	0
	Belanja Barang	8.910.000	8.910.000	100	0

Dengan perincian relaisasi sebagai berikut :

PENYERAPAN ANGGARAN 2016 DIPA 04 (BADILAG).

No	Akun	DETIL	PAGU	REALISASI	SALDO
1	524111	Belanja Perjalanan Biasa	1.200.000	1.200.000	0
2	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	300.000	300.000	0
3	521219	Pembebasan Biaya Perkara	1.250.000	1.250.000	0
4	524113	Sidang Diluar Gedung Pengadilan	6.160.000	6.160.000	0
			8.910.000	8.910.000	0

Keterangan :

1. Perkara Prodeo yang masuk dan diputus dengan anggaran Dipa Pengadilan Agama Slawi adalah sejumlah 5 perkara, sehingga anggaran yang disediakan dalam DIPA 04 telah habis terrealisasi sebesar Rp. 1.250.000,-.

E. Dukungan Teknologi Informasi

Dalam melaksanakan seluruh tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Pengadilan Agama Slawi tidak terlepas dari adanya pemanfaatan Teknologi Informasi baik untuk bidang Kepaniteraan maupun Kesekretariatan. Adapun perangkat pendukung yang telah ada baik Software maupun Hardware sebagai berikut :

Daftar Perangkat Keras (Hardware)

No.	Nama Barang	Jumlah	Kondisi		Keterangan
			Baik	Rusak	
1.	Personal Computer (PC)	21 unit	√		
2.	Finger Print	1 unit	√		
3.	Switch Hub	2 unit	√		
4.	Kabel Jaringan	± 1500 M	√		
5.	Server	1 unit	√		
6.	UPS	1 unit	√		
7.	Laptop	8 unit	√		

Daftar Perangkat Lunak (Software)

No.	Nama Barang	Jumlah	Kondisi		Ket.
			Baik	Rusak	
1.	SIPP	1 Paket	√		
2.	Aplikasi SIADPA Plus	1 Paket	√		
3.	TV Media	2	√		
4.	Kios K/Desk Info Perkara	1 unit	√		
5.	Homepage / Situs Resmi	1 paket	√		
6.	Aplikasi SIRUP	1	√		
7.	Aplikasi SIMAK-BMN	1	√		
8.	Aplikasi Persediaan	1	√		
9.	Aplikasi SIMAN	1	√		
10.	Aplikasi Simantap	1	√		
11.	Aplikasi Komdanas	1	√		
12.	Aplikasi GPP	1	√		
13.	Aplikasi SAS	1	√		
14.	Aplikasi Silabi	1	√		
15.	Aplikasi SSE-Pajak	1	√		
16.	Aplikasi SIMPONI	1	√		
17.	Aplikasi SAIBA	1	√		
18.	Aplikasi OMSPAN	1	√		
19.	Aplikasi RKA-KL	1	√		
20.	Aplikasi RKA-KL online	1	√		
21.	Aplikasi E-Monev Anggaran	1	√		
22.	Aplikasi E-Monev Bappenas	1	√		
23.	Aplikasi Backup SIKEP (ABS)	1	√		
24.	Aplikasi SIKEP MA RI	1	√		
25.	Aplikasi SAPK	1	√		

F. Regulasi tahun 2016

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Area :

1. Manajemen Perubahan

Manajemen peradilan adalah rangkaian kegiatan untuk mewujudkan tujuan organisasi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian/pengawasan dan evaluasi atas kegiatan yang dilaksanakan. Prinsip-Prinsip manajemen yang meliputi : Planning, Organizing, Actuating dan Controlling (POAC) mutlak diperlukan untuk mencapai program dan rencana yang telah ditetapkan dalam Renstra.

Manajemen Pengadilan Agama Slawi pada tahun 2016 telah melakukan perubahan-perubahan dalam rangka meningkatkan kinerja khususnya peningkatan pelayanan pada masyarakat pencari keadilan, disamping inovasi dan perubahan-perubahan yang telah tersedia yaitu :

- Dibentuknya pusat pelayanan terpadu atau yang dikenal dengan *one stop service*. Pusat pelayanan terpadu ini dibentuk dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Sehingga masyarakat mudah mendapatkan informasi, atau menyampaikan pengaduan dan pelayanan lainnya yang merupakan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Slawi.
- Disamping hal lain sebagaimana tersebut di atas perubahan manajemen Pengadilan Agama Slawi memberikan perhatian yang khusus kepada masyarakat *difabel*, dengan memberikan sarana akses masuk ke ruang sidang / ke tempat pelayanan bagi masyarakat yang menggunakan kursi roda.
- Ruang laktasi dan ruang mainan anak pun telah disediakan oleh Pengadilan Agama Slawi guna menunjang kegiatan pokok

memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat pencari keadilan.

Juga pada tahun 2016 ini telah dibangun sistem aplikasi mesin antrian sidang, sarana dan prasarana dalam rangka mendukung pelaksanaan aplikasi SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara) serta telah dilaksanakannya kegiatan terpadu Itsbat Nikah dalam rangka penerbitan Buku Nikah dan Akta kelahiran anak pada tanggal 16 September 2016, yang meliputi 3 Kecamatan di Kabupaten Tegal, yaitu Kecamatan Bojong, Kecamatan Bumi Jawa dan Kecamatan Jatinegara, bertempat di Desa Rembul Kecamatan Bojong Kabupaten Tegal, dengan jumlah perkara yang di daftar berjumlah 38 perkara, dan yang diputus berjumlah 34 perkara, adapun yang 4 perkara para pihak tidak hadir.

2. Perundang-undangan

Untuk mewujudkan manajemen Pengadilan Agama Slawi yang modern, Profesional, Transfaran dan Akuntabel dalam pelaksanaannya harus berpedoman pada regulasi dan perundang-undangan yang berlaku. Berkaitan dengan hal tersebut Pengadilan Agama Slawi telah membentuk Tim Jaringan Dokumen dan Informasi Hukum (JDIH) dengan susunan sebagai berikut :

3. Penataan dan Pengelolaan Organisasi

Guna merealisasikan seluruh perencanaan dan program yang telah di tetapkan dalam rencana strategis (renstra) maka telah dilakukan beberapa kebijakan yang strategis yaitu :

- Penataan organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*) dan sesuai dengan beban kerja yang ideal, namun demikian karena keterbatasan Sumber Daya Manusia yang tersedia di Pengadilan Agama Slawi, maka dalam rangka

pemenuhan tugas dan tanggung jawab serta fungsi Pengadilan Agama Slawi, telah menyesuaikan dengan Perma nomor 7 tahun 2016 tentang pemisahan jabatan Panitera dan Sekretaris serta perubahan nomenklatur kasubag menjadi sebagai berikut :

- Kasubag Umum dan Keuangan
- Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan dan
- Kasubag Organisasi Tatalaksana dan Kepegawaian.
- Penetapan uraian tugas (*job description*) seluruh pegawai, agar memahami dan mengetahui beban tugas yang menjadi tugas pokok dan kewenangan masing-masing Pegawai, uraian tugas ini dievaluasi kembali setiap satu tahun sekali.
- Adanya pembagian tugas dan kewenangan antara Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Slawi, sehingga tidak terjadi tumpang tindih (*over leaving*) kebijakan.
- Ditetapkannya Standar operasional prosedur (SOP), baik yang mengatur tata kelola bagian Kepaniteraan maupun Kesekretariatan, dalam pelaksanaan SOP ini dilakukan evaluasi setiap satu tahun sekali yang disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan.
- Dilakukannya komunikasi dan koordinasi dengan Instansi Lembaga horisontal, baik dengan Jajaran Pemerintah Kabupaten Tegal, maupun dengan Kementrian Agama, agar bisa saling bersinergi sesuai dengan tupoksi nya masing-masing.

4. Penataan Tata Laksana

Tata Laksana merupakan proses dari suatu organisasi/ Kementrian/Lembaga yang dapat memberikan kejelasan bagi manajer/Pimpinan serta Pegawai mengenai arah dan kebijakan

lembaga tersebut. Sehingga diharapkan dengan adanya tata laksana yang baik dapat mendorong peningkatan kinerja kearah yang lebih baik.

Pengadilan Agama Slawi pada tahun 2016 telah melakukan upaya-upaya untuk penertiban dan penataan tata laksana kinerja diantaranya sebagai berikut :

- Peningkatan penggunaan Teknologi guna mendukung kinerja yang meliputi pengelolaan dan penertiban tata laksana Barang Milik Negara melalui aplikasi SIMAK BMN. Terus dilakukan pemutakhiran data (*up date*) agar sesuai dengan standar penggunaan aplikasi tersebut.
- Peningkatan dalam pengelolaan administrasi Kepegawaian melalui aplikasai Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) Mahkamah Agung R.I dan posisi sikep Pengadilan Agama Slawi pada bulan Desember 2016 sudah mencapai 100% baik berupa kelengkapan data maupun kelengkapan dokumen.
- Peningkatan dalam pengelolaan adminsitasi keuangan melalui aplikasi Sistem Akutabilitas Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) aplikasi ini terus di mutakhirkan datanya (*up date*) sesuai dengan perubahan-perubahan yang dinamis, secara berkala dilakukan rekonsiliasi baik dengan KPPN Slawi maupun rekonsiliasi internal dengan SIMAK BMN.
- Peningkatan dalam pemanfaatan Sistem adminsitasi proses berperkara melalui aplikasi SIPP Versi 3.1.5 (Sistem informasi Penelusuran Perkara), seluruh hakim dan Pejabat Kepaniteraan Pengadilan Agama Slawi secara bertahap terus dioptimalkan dalam penggunaan aplikasi tersebut guna mendukung administrasi persidangan atau penyelesaian perkara secara *real time* dan *online*.

- Peningkatan dalam pengelolaan administrasi persidangan melalui aplikasi SIADPA (Sistem administrasi Perkara Peradilan Agama), seluruh hakim dan Pejabat Kepaniteraan Pengadilan Agama Slawi secara bertahap terus dioptimalkan dalam penggunaan aplikasi tersebut guna mendukung administrasi persidangan atau penyelesaian perkara.
- Peningkatan dalam pemutakhiran data (*update data*) perkara yang *realtime* pada aplikasi info perkara di badilag.net serta SIMKARA di PTA Semarang.
- Peningkatan input data pada aplikasi SIPP Pengadilan Agama Slawi.
- Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam melakukan penilaian dan kinerja pegawai melalui aplikasi SIMARI (Sistem Informasi Mahkamah Agung Republik Indonesia) melalui sub menu E-LLK (Elektronik Laporan Lembar Kerja) pegawai dimana seluruh aparatur Pengadilan Agama Slawi dituntut untuk mengisi seluruh kegiatan pekerjaannya selama di tempat kerja dari mulai jam masuk sampai jam pulang.

5. Penataan Sistem Manajemen SDM

Upaya yang telah dilakukan oleh Pengadilan Agama Slawi dalam rangka penataan Sistem Manajemen SDM adalah sebagai berikut :

- Mengusulkan pengisian jabatan yang masih kosong yaitu Kasubag Ortala dan Keppegawaian pada Pengadilan Agama Slawi pada bulan Maret 2016 (Pejabat lama yaitu Sdr. Masjkuri masuk masa purna tugas), akan tetapi sampai di susunnya laporan ini, usulan tersebut belum dapat di realisasikan.
- Penyusunan tim seleksi dalam rangka penerimaan para Pramubhakti yang habis masa kontrak tanggal 31 Desember 2016.

- Peningkatan dan penegakan disiplin Pegawai, pembangunan sistem kehadiran pegawai secara elektronik (*finger print*). Dengan pemberlakuan absensi secara elektronik mampu meningkatkan kedisiplinan pegawai yang berujung pada peningkatan produktifitas pegawai itu sendiri.

6. Penguatan Akuntabilitas

Berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka penguatan akuntabilitas yaitu :

- Penyusunan Sakip tepat waktu yang meliputi : Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU), Reviu Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PKT) dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) sesuai dengan standarisasi dokumen tersebut.
- Penyusunan Laporan perkara dan Laporan Keuangan (LK) secara sistematis dan acountabel yang dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan kewtentuan yang berlaku.

7. Penguatan Pengawasan

Dalam rangka meningkatkan penguatan Pengawasan ada beberapa hal yang telah dilakukan diantaranya :

- Mewajibkan kepada para pejabat penyelenggara negara untuk melaporkan harta kekayaan yang dimilikinya melalui form LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
- Mewajibkan kepada para Pegawai Negeri Sipil (PNS)/ Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk melaporkan aset kekayaan yang dimiliki melalui aplikasi SIHARKA (Sistem Informasi Harta Kekayaan) yang dikeluarkan oleh Kemenpan RB.
- Penerapan Perma nomor 7 tahun 2016 tentang Disiplin Hakim.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka meningkatkan pelayanan publik diantaranya :

- Peningkatan pelayanan masyarakat melalui kebijakan pelayanan satu pintu, sehingga masyarakat dengan mudah untuk mendapatkan informasi dan menyampaikan pengaduan.
- Publikasi putusan yang disajikan di web resmi Direktori Putusan Mahkamah Agung RI.
- Disediakan kotak saran di tempat strategis.
- Tersedianya ruang Mediasi untuk para pihak yang berperkara sesuai dengan PERMA No. 1 Tahun 2008 yang nyaman dan representatif.
- Terwujudnya aplikasi mesin antrian sidang.
- Tersedianya sarana untuk masyarakat difabel, yaitu akses masuk kursi roda, ruang laktasi atau menyusui dan tempat bermain anak.
- Adapun untuk ruang tunggu akan dilakukan pembenahan pada tahun 2017 mengingat ruang tunggu yang ada saat ini tidak mampu menampung masyarakat yang berkepentingan dengan Pengadilan Agama Slawi.

BAB IV PENGAWASAN

A. Internal

Pengawasan merupakan hal yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan, pengawasan sebagai alat kontrol untuk mengukur kegiatan apakah sudah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ataukah belum. Pengadilan Agama Slawi dalam hal melaksanakan pengawasan internal berpedoman dengan keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/ 080/SK/ VIII/ 2006 tentang pedoman pelaksanaan pengawasan di lingkungan lembaga peradilan, selain KMA tersebut yang menjadi landasan dalam Pengawasan adalah :

1. Pasal 53 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.
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/ 096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober 2006 tentang tanggung jawab Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan pengawasan.
3. Penerapan ketentuan yang diatur dalam Perma nomor 7 tahun 2016 tentang Displin Hakim.

Untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan tersebut di atas, secara rutin dan terorganisir para Hakim pengawas bidang yang telah ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Agama Slawi, melaksanakan fungsi pengawasannya secara periodik.

Tujuan dilaksanakannya pengawasan adalah untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan dalam menentukan kebijakan dan tindakan yang dianggap perlu menyangkut pelaksanaan tugas baik teknis Yudisial maupun Teknis non yudisial.

Di dalam melaksanakan pengawasan setiap tiga bulan sekali dibuat laporan secara tertulis kemudian diadakan evaluasi, setelah diketahui segala kendala-kendalanya, maka diupayakan menemukan solusinya, agar dapat diperbaiki dan disempurnakan.

Adapun materi Pengawasan Hakim Pengawas bidang diantaranya meliputi :

1. Manajemen Peradilan, kinerja pelayanan publik/IT dan Administrasi Peradilan
2. Administrasi Perkara (Register perkara)
3. Administrasi Perkara (Keuangan perkara)
4. Administrasi Perkara (Pelaporan dan Kearsipan Perkara)
5. Administrasi Umum dan Keuangan
6. Administrasi ortala dan Kepegawain dan
7. Administrasi perencanaan TI dan Pelaporan.

Dalam kurun waktu 1 tahun Pengadilan Agama Slawi secara efektif telah melaksanakan fungsi pengawasan baik pengawasan secara internal maupun secara Eksternal. Pengawasan Internal di bawah koordinator Wakil Ketua Pengadilan Agama Slawi dalam melakukan pengawasan secara berkala, adapun pengawasan eksternal dilakukan oleh Tim Pengawas dari Pengadilan Tinggi Agama Semarang maupun Tim Pengawasan dari Mahkamah Agung. R.I.

Guna terus meningkatkan kinerja disamping kegiatan pengawasan tersebut di atas juga dilakukan pembinaan dan rapat dinas baik secara pleno maupun rapat dinas terbatas setiap unit. Untuk kegiatan rapat dan pembinaan secara pleno dilakukan minimal satu bulan satu kali, sedangkan rapat kordinasi maupun rapat terbatas setiap unit dilakukan secara situasional.

Pengawasan mempunyai fungsi yang strategis dalam upaya reformasi birokrasi, dimana Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya .
3. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi pencari keadilan yang meliputi kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara dan memenuhi rasa keadilan yang berkembang di tengah-tengah masyarakat.

Adapun kegiatan Pengawasan eksternal tersebut adalah sebagai berikut :

Pengawasan Reguler

Pengawasan Reguler adalah pengawasan yang dilakukan secara rutin setiap tahun oleh Tim Pengawas dari Pengadilan Tinggi Agama Semarang maupun dari Mahkamah Agung R.I pada tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. Tanggal 25 s.d 26 Mei 2016 Tim Pengawasan dari Pengadilan Tinggi Agama Semarang melakukan kegiatan pengawsan di Pengadilan Agama Slawi, dengan susunan tim sebagai berikut : Drs. H. Abdul Muin Thalib, SH. MH, Drs. H. Misbachul Munir, SH, Muhammad Salafudin, S.Ag. MH dan Ali Choemaedi, SH.
2. Tanggal 22 Agustus s.d 2 September 2016 Tim Pengawasan dari Mahkamah Agung R.I melakukan kegiatan Pengawasan dengan susunan tim sebagai berikut : Emmy Sapartiningrum, SE, Hj. Sri Supiatirah, B.Sc, Sutris, SH.MH dan Rifqi Muslim, SH. MH.
3. Pada tanggal 21 s.d 23 September 2016 Tim Pengawas dari Pengadilan Tinggi Agama Semarang melakukan Audit dalam

rangka mutasi Pimpinan dengan susunan tim sebagai berikut :
Drs. H. Syamsul Ma'arif, SH, Drs. Kawakibi dan Suparijanto
Sigit, SH.

Adapun Obyek pengawasan reguler secara umum meliputi :

1. Manajemen Peradilan :
 - a. Program Kerja
 - b. Pelaksanaan/pencapaian Target
 - c. Pengawasan dan Pembinaan
 - d. Kendala dan hambatan
 - e. Faktor-faktor yang mendukung
 - f. Evaluasi kegiatan
2. Administrasi Perkara :
 - a. Pola prosedur penerima perkara.
 - b. Pola register perkara.
 - c. Pola Keuangan perkara.
 - d. Pola Pelaporan perkara
 - e. Pola kearsipan.
3. Teknis Persidangan :
 - a. Sistem pembagian perkara dan penentuan Majelis Hakim.
 - b. Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara.
 - c. Minutasi perkara.
4. Kinerja Pelayanan Publik
 - a. Pengelolaan manajemen
 - b. Mekanisme Pengawasan
 - c. Kepemimpinan
 - d. Pembinaan dan pengembangan SDM
 - e. Pemeliharaan/perawatan inventaris
 - f. Tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian.
 - g. Tingkat pengaduan masyarakat.

b. Evaluasi

Evaluasi adalah suatu proses yang menyediakan informasi tentang sejauh mana kegiatan tertentu telah di capai, bagaimana perbedaan pencapaian itu suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih antara keduanya, serta manfaat akan kegiatan tersebut apakah mempunyai makna dan capaian sesuai dengan yang diharapkan.

Pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan, pengaggran dan pelaksanaan program di Pengadilan Agama Slawi pada tahun 2015 secara umum berjalan dengan baik, namun demikian kegiatan evaluasi tetap diperlukan dan secara rutin dilakukan yaitu :

- Rapat evaluasi dan kordinasi secara pleno yang dihadiri oleh seluruh aparat Pengadilan Agama Slawi secara rutin dilakukan satu bulan satu kali.
- Rapat evaluasi dan kordinasi bagian Kepaniteraan maupun bagian Kesekretariatan dilakukan secara rutin minimal satu bulan satu kali.
- Diskusi hakim dalam rangka meningkatkan kemampuan dan wawasan hakim dilakukan secara rutin satu bulan satu kali.

Disamping evaluasi secara internal terus menerus dilaksanakan agar kinerja di Pengadilan Agama Slawi terus dapat meningkat, juga evaluasi dilakukan dengan pihak eksternal dalam hal ini dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Slawi dalam hal rekonsiliasi data SAKPA/SAIBA/DIPA baik DIPA 01 maupun DIPA 04. Evaluasi eksternal juga secara rutin dilakukan dengan Kantor Palayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Tegal dalam hal rekonsiliasi data SIMAK BMN. Evaluasi juga dilakukan dengan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Tegal dalam realisasi penerimaan dan penyetoran pajak.

BAB V **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

A. Kesimpulan

Dari uraian dan penyajian seluruh data sebagaimana yang tertuang dalam laporan tahunan Pengadilan Agama Slawi tahun 2016 dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Pengadilan Agama Slawi secara umum dapat berjalan dengan lancar, tertib dan akuntabel.
2. Kegiatan implementasi aplikasi SIPP Versi 3.1.5 telah berjalan dengan berbagai kekurangannya, hal tersebut dapat terlihat dari hasil sinkronisasi dari server lokal ke server SIPP Mahkamah Agung dengan prosentase mencapai 60 % lebih serta terus melakukan update/pembaruan versi setiap ada perubahan dari server SIPP MARI.
3. Penyerapan anggaran Dipa tahun 2016 cukup signifikan, yaitu untuk belanja Pegawai 101,40 %, belanja barang 99,42 % dan Belanja modal 94, 58 %.
4. Sumber Daya Manusia belum sebanding dengan beban kerja sehingga perlu adanya penambahan pegawai khususnya untuk Jurusita/Jurusita Pengganti dan staf.
5. Kendaraan dinas operasional yang ada yaitu Kijang Super tahun 1991, sudah tidak layak untuk mendukung tugas kedinasan sehingga perlu ada pengadaan kendaraan dinas roda 4 (empat) penunjang tupoksi.
6. Pengadilan Agama Slawi belum mempunyai rumah dinas diharapkan kedepan perlu adanya pengajuan belanja modal pengadaan tanah untuk rumah dinas.

B. Rekomendasi

Dengan terbatasnya sarana dan prasarana dan tidak seimbangnya jumlah pegawai dengan beban kerja yang ada serta adanya rangkap

jabatan/tugas, hal ini sedikit banyaknya menjadi kendala dan hambatan dalam melaksanakan tugas-tugas di Pengadilan Agama Slawi. Sebagai simpulan dalam laporan tahun ini, dapat diajukan beberapa rekomendasi sebagai berikut :

1. Perlu penambahan Hakim dan non hakim, mengingat beban kerja di Pengadilan Agama Slawi cukup berat dengan jumlah perkara rata-rata pertahun mencapai angka 3.700 perkara lebih.
2. Dapat kiranya direalisasikan pengadaan kendaraan dinas operasional sehubungan kendaraan dinas operasional yang ada (Kijang Super tahun 1991) sudah tidak layak untuk dipergunakan/rusak berat.
3. Dapat kiranya direalisasikan perluasan ruang tunggu mengingat ruang tunggu saat ini yang hanya berukuran 3 x 22 m2 sudah tidak mampu/layak menampung para pihak yang berperkara di Pengadilan Agama Slawi dengan jumlah perkara yang terus meningkat setiap tahunnya.

Demikian laporan Tahunan Pengadilan Agama Slawi tahun 2016 dibuat untuk menjadikan periksa.

Slawi, 3 Januari 2017

K E T U A,



Drs. MOHAMAD MOENAWR SUBKHI

NIP. 196307181993031002