

LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2016



PENGADILAN AGAMA SURAKARTA KELAS IB

Jalan Veteran Nomor 273 Telp 0271 636270 Fax. 0271-643643

Website : <http://www.pa-surakarta.go.id> Email : pa-surakarta@yahoo.go.id

SURAKARTA 57155

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT., atas rahmat, taufiq serta hidayah-Nya, sehingga Laporan Pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Surakarta tahun 2016 dapat diselesaikan dengan baik dan lancar.

Laporan ini menguraikan secara diskriptif tentang Pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Surakarta dalam tahun 2016, meliputi bidang teknis yudisial dan non teknis, Administrasi yudisial, Sumber Daya Manusia sebagai pelaksana tugas dibidang masing-masing serta pembinaan, dan pengawasan internal.

Laporan ini dimaksudkan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas selama kurun waktu 1 tahun yaitu tahun 2016 serta sebagai informasi untuk dijadikan bahan evaluasi dimasa yang akan datang.

Laporan ini kami sajikan secara lengkap dan obyektif namun tidak mustahil kenyataan bahwa disana sini masih terdapat kekurangan. Untuk itu kami senantiasa mengharapkan koreksi serta saran dari semua pihak demi untuk meningkatkan kinerja dan kesempurnaan laporan ditahun yang akan datang.

Demikin semoga ada guna dan manfaatnya.

Surakarta, 30 Desember 2016
Ketua Pengadilan Agama Surakarta



Drs. ABDUL QODIR, S.H. M.H.
NIP. 196206251990031003.

DAFTAR ISI

Pengantar

Daftar Isi

Bab I : Pendahuluan

Bab II : Struktur Organisasi (Tupoksi)

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

- Eselon II
- Eselon III
- Eselon IV
- Fungsional
- Staff
- Panitera Muda
- Panitera Pengganti
- Jurusita

B. Kinerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

- Eselon II
- Eselon III
- Eselon IV
- Fungsional
- Staff
- Panitera Muda
- Panitera Pengganti
- Jurusita

Bab III: Pembinaan dan Pengelolaan

A. Sumber Daya Manusia

1. Mutasi
2. Promosi
3. Pensiun

B. Keadaan Perkara

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

D. Pengelolaan Keuangan

E. Dukungan Tehnologi Informasi

F. Regulasi Tahun 2016

Bab IV: Pengawasan

- A. Internal
- B. Evaluasi

Bab V : Kesimpulan dan Rekomendasi

BAB I PENDAHULUAN

Alhamdulillahirobbil 'alamin, segala puji kami panjatkan kehadirat Allah Swt, karena hanya berkat nikmat, rahmat serta hidayah-Nya lah kami telah dapat menyelesaikan tugas-tugas dalam tahun 2016 sesuai dengan program yang telah ditentukan.

Didalam melaksanakan tugas sehari-hari Pengadilan Agama Surakarta menempati gedung yang sudah Prototif yang dibangun pada tahun 2009 seluas 1.000 M² diatas tanah seluas 741 M² terletak di jalan Veteran No. 273 Telp. (0271) 636270 fax. 0271-643643 Kelurahan Serengan Kec. Serengan Kota Surakarta, adapun status gedung dan tanah adalah milik Pemerintah Republik Indonesia Cq. Mahkamah Agung Republik Indonesia.



Peta wilayah Kota Surakarta

Wilayah hukum (yurisdiksi) Pengadilan Agama Surakarta seluas 44,06 Km² dan secara administrasi terbagi menjadi 5 (lima) wilayah administrasi Kecamatan, 51 Kelurahan, 602 Rukun Warga (RW) dan 2.708 Rukun

Tetangga (RT). Perbatasan administrasi wilayah Kota Surakarta adalah sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kabupaten Boyolali dan Karanganyar.

Sebelah Timur : Kabupaten Karanganyar dan Sukoharjo.

Sebelah Selatan : Kabupaten Sukoharjo.

Sebelah Barat : Kabupaten Sukoharjo, Karanganyar dan Boyolali.

Secara astronomis Kota Surakarta terletak di antara $110^{\circ} 45'15''$ dan $110^{\circ} 45'35''$ Bujur Timur $70^{\circ} 36'$ dan $70^{\circ} 56'$ Lintang Selatan.

Yang berdasarkan Data Statistik Pemerintah Kota Surakarta Tahun 2014 sebagai berikut bahwa Kota Surakarta yang lebih dikenal dengan "KOTA SOLO" secara umum merupakan daerah dataran rendah pada ketinggian tempat sekitar 95 m dpl, dengan luas 44,1 km² (0,14 % dari luas Jawa Tengah) Surakarta berada sekitar 65 km timur laut Yogyakarta dan 100 km tenggara Semarang, di antara Gunung Merapi (tinggi 3115 m) di bagian barat, dan Gunung Lawu (tinggi 2806 m) di bagian timur. Agak jauh di selatan terbentang pegunungan sewu. Tanah di sekitar kota ini subur karna dilalui oleh Bengawan Solo, sungai terpanjang di Jawa, dengan beberapa anak sungainya. Berdasarkan Data Agregat Kependudukan per Kecamatan yang diterbitkan oleh Direktorat Jendral Kependudukan dan Catatan Sipil Kementerian Dalam Negeri, Kota Surakarta pada tahun 2014 memiliki jumlah penduduk 552,650 jiwa, terdiri dari 273,038 laki-laki dan 279,612 perempuan. Jika dibandingkan dengan kota lain di Indonesia, Kota Surakarta merupakan Kota terpadat di Jawa Tengah dan ke 8 terpadat di Indonesia, dengan luas wilayah ke 13 terkecil, dan populasi terbanyak ke-22 dari 93 kota otonom dan 5 kota administratif di Indonesia.

Dalam laporan ini akan disajikan pelaksanaan tugas rutin selama kurun waktu satu tahun terhitung mulai tanggal 2 Januari 2016 s/d 30 Desember 2016 yang selanjutnya disusun sebagai berikut :

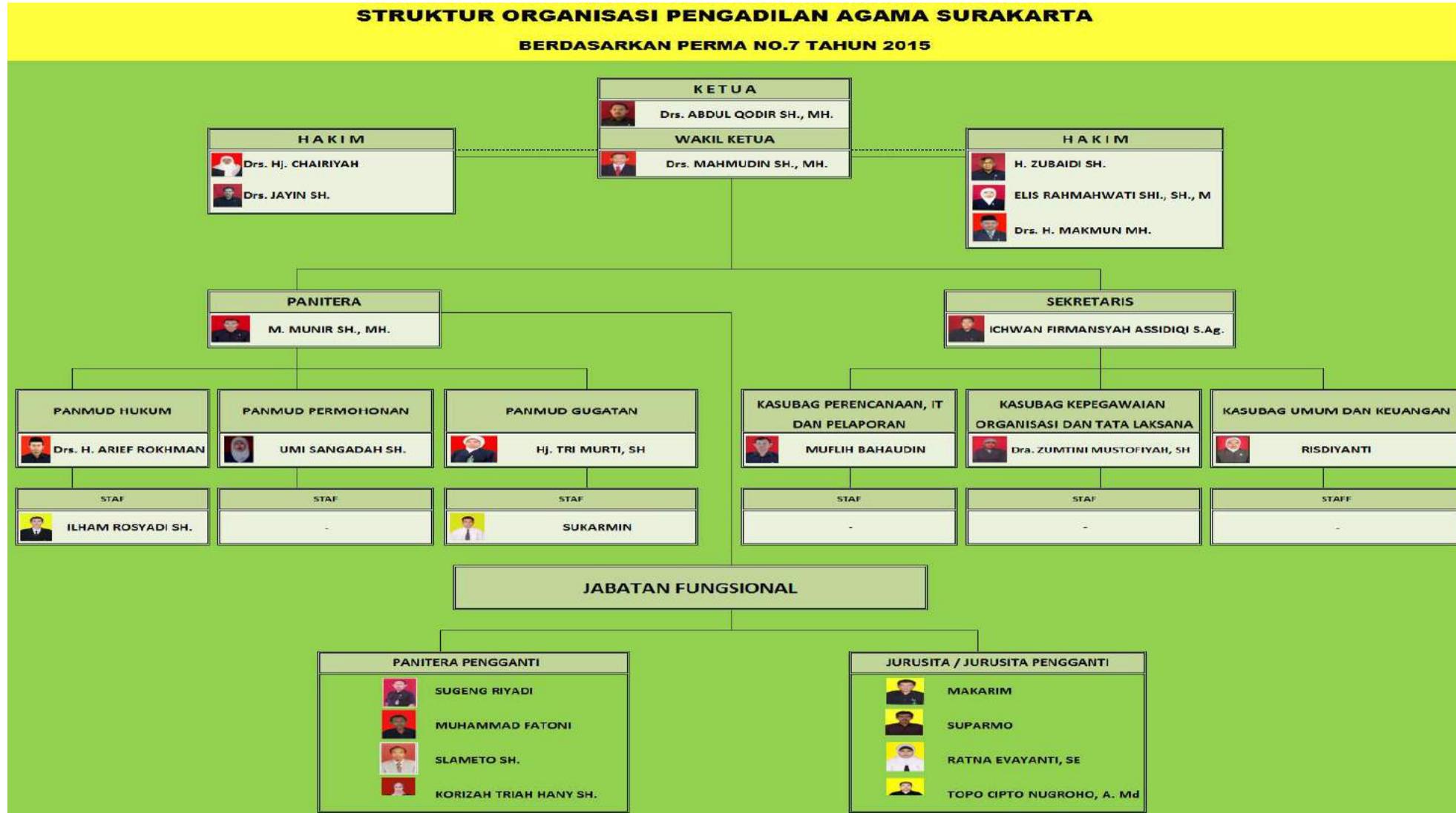
BIDANG KEBIJAKAN UMUM

Melaksanakan sebagian tugas pokok kekuasaan Kehakiman perkara perdata yaitu menerima, memeriksa dan mengadili setiap perkara yang diajukan oleh para pencari keadilan di wilayah hukum Pengadilan Agama Surakarta, dimana dalam menjalankan tugas tersebut secara teknis yustisial dan administrasi finansialnya dibawah pengawasan Mahkamah Agung RI

Ikut serta mewujudkan program Mahkamah Agung Republik Indonesia untuk menuju “Peradilan Yang Agung” sesuai dengan tugas kewenangannya serta meningkatkan kemampuan, kewibawaan seluruh aparatur Peradilan Agama Surakarta.

Menyelenggarakan Peradilan yang cepat, tepat dengan biaya terjangkau oleh semua lapisan masyarakat, meningkatkan penyediaan tempat, sarana dan prasarana yang diperlukan serta meningkatkan pelayanan masyarakat sehingga dapat menikmati dan mendapatkan kepastian hukum.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)



A. Standard Operasional Prosedur (SOP)

1	Hakim	7
2	Eselon III	1
3	Eselon IV	3
4	Staf	2
5	Fungsional	12

Keterangan :

Sop masing-masing terlampir.

B. KINERJA / SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

1	Hakim	7
2	Eselon III	1
3	Eselon IV	3
4	Staf	2
5	Fungsional	12

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dimaksudkan untuk mewujudkan PNS yang professional dan berkinerja dalam rangka mendukung reformasi birokrasi. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pengadilan Agama Surakarta tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Ketua/ Wakil Ketua/Hakim:

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama	Drs. H. Mansur Nasir, S.H., M.H.	1.	Nama	Drs. Abdul Qodir, S.H.,M.H.		
2.	NIP	19501018 197903 1 003	2.	NIP	19620625 199003 1 001		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina Utama (IV/e)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)		
4.	Jabatan	Ketua	4.	Jabatan	Ketua		
5.	Unit Kerja	PTA Semarang	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Penetapan Perkara Prodeo			1 Dokumen	100	12 Bulan	-
2	Menunjuk Hakim membuat catatan gugata bagi yang tuna netra			1 Dokumen	100	12 Bulan	-
3	Menunjuk Hakim Mediator			1 Dokumen	100	12 Bulan	-
4	Membuat PMH			700 Dokumen	100	12 Bulan	-
5	Membuat PHS			20 Dokumen	100	12 Bulan	-
6	Menyidangkan Perkara			25 Perkara	100	12 Bulan	-
7	Mengoreksi Berita Acara			75 Kegiatan	100	12 Bulan	-
8	Menandatangani Berita Acara			75 Dokumen	100	12 Bulan	-
9	Membuat dan Mengoreksi Putusan			20 Naskah	100	12 Bulan	-
10	Menandatangani Putusan			20 Dokumen	100	12 Bulan	-
11	Meminutasi Berkas Perkara			20 Berkas	100	12 Bulan	-
12	Melakukan Evaluasi Terhadap Hasil Pengawasan Hakim			2 Kegiatan	100	12 Bulan	-
13	Menindaklanjuti Laporan Atas Hasil Pengawasan Hakim			2 Dokumen	100	12 Bulan	-
15	Membuat Penetapan Aanmaning			1 Dokumen	100	12 Bulan	-
16	Membuat Penetapan Perintah Eksekutif			1 Dokumen	100	12 Bulan	-
17	Membuat Surat Izin Kuasa Insidentil			10 Dokumen	100	12 Bulan	-
18	Membuat Surat Bantuan Panggilan Tabayun			125 Dokumen	100	12 Bulan	-
19	Menandatangani dan Memaraf Buku Register Perkara			2 Buku	100	12 Bulan	-
20	Menandatangani dan Memaraf Buku Induk Keuangan Perkara			1 Buku	100	12 Bulan	-

21	Menandatangani dan Memaraf Buku Jurnal Keuangan Perkara		10 Buku	100	12 Bulan	-
22	Menandatangani dan Memaraf Buku Register Pengaduan		1 Dokumen	100	12 Bulan	-
23	Memeriksa dan Menandatangani Penutupan Buku Register Setiap Akhir Tahun		1 Dokumen	100	12 Bulan	-
24	Memeriksa dan Menandatangani Penutupan Buku Keuangan		12 Dokumen	100	12 Bulan	-
25	Memeriksa dan Menandatangani Penutupan Buku Pengaduan		1 Dokumen	100	12 Bulan	-
26	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Perkara		12 Dokumen	100	12 Bulan	-
27	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Pengaduan		1 Dokumen	100	12 Bulan	-
28	Mengevaluasi Pelaksanaan SOP		1 Kegiatan	100	12 Bulan	-
29	Melakukan Rapat		10 Kegiatan	100	12 Bulan	-
30	Menetapkan Renstra, IKU, RKT (Renja) dan Program Kerja		1 Dokumen	100	12 Bulan	-
31	Membuat Kontrak Penetapan Kerja		1 Dokumen	100	12 Bulan	-
32	Menandatangani SK yang Berhubungan dengan Keuangan		2 Dokumen	100	12 Bulan	-
33	Menandatangani SK yang Berhubungan dengan SK		10 Dokumen	100	12 Bulan	-
34	Mendisposisi Surat Masuk		1800 Dokumen	100	12 Bulan	-
35	Mengoreksi Surat-Surat		2200 Dokumen	100	12 Bulan	-
36	Menandatangani Surat-Surat		2200 Dokumen	100	12 Bulan	-
37	Membuat Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip)		1 Dokumen	100	12 Bulan	-
38	Membuat Dokumen Sakip		1 Dokumen	100	12 Bulan	-
39	Membuat Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai		7 Dokumen	100	12 Bulan	-

NO	I. PEJABAT PENILAI		No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. Abdul Qodir, S.H., M.H.	1.	Nama	Drs. Mahmudin, S.H., M.H.		
2.	NIP	19620625 199003 1 001	2.	NIP	19641228 199203 1 004		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)		
4.	Jabatan	Ketua	4.	Jabatan	Wakil Ketua		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Rencana Kinerja Tahunan			1 kegiatan	100	12 Bulan	-
2	Membuat Standard Operating Procedure			1 dokumen	100	12 Bulan	-
3	Menunjuk Hakim Mediator			1 dokumen	100	12 Bulan	-
4	Membuat PMH			6 perkara	100	12 Bulan	-
5	Membuat PHS			110 perkara	100	12 Bulan	-
6	Menyidangkan perkara			110 perkara	100	12 Bulan	-
7	Mengoreksi berita acara			250 perkara	100	12 Bulan	-
8	Menandatangani berita acara			250 kegiatan	100	12 Bulan	-
9	Membuat / mengoreksi konsep putusan			110 perkara	100	12 Bulan	-
10	Menandatangani putusan			110 dokumen	100	12 Bulan	-
11	Meminutasi berkas perkara			110 perkara	100	12 Bulan	-
12	Menganonim putusan			550 perkara	100	12 Bulan	-
13	Membuat program kerja pengawasan			3 kegiatan	100	12 Bulan	-
14	Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pengawasan			3 dokumen	100	12 Bulan	-
15	Melakukan rapat baperjakat			4 dokumen	100	12 Bulan	-
16	Membuat laporan kegiatan hakim			12 dokumen	100	12 Bulan	-

NO	I. PEJABAT PENILAI		No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. Abdul Qodir, S.H.,M.H.	1.	Nama	Dra. Hj. Chairiyah		
2.	NIP	19620625 199003 1 001	2.	NIP	19541207 198503 2 002		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)		
4.	Jabatan	Ketua	4.	Jabatan	Hakim Madya Utama		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Catatan Gugatan/Permohonan Bagi yang Buta Huruf			1 perkara	100	12 Bulan	-
2	Mempelajari Berkas Perkara			950 perkara	100	12 Bulan	-
3	Menyidangkan Perkara			950 perkara	100	12 Bulan	-
4	Mengoreksi Berita Acara			950 perkara	100	12 Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis			475 perkara	100	12 Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan			235 perkara	100	12 Bulan	-
7	Menandatangani Putusan			475 perkara	100	12 Bulan	-
8	Memeriksa Berkas Perkara yang Akan Diminutasi			475 perkara	100	12 Bulan	-
9	Melakukan Pengawasan			16 kegiatan	100	12 Bulan	-
10	Membuat Laporan Hasil Pengawasan			4 dokumen	100	12 Bulan	-
11	Membuat Instrumen Persidangan			475 perkara	100	12 Bulan	-
12	Membuat Laporan Kegiatan Hakim			12 dokumen	100	12 Bulan	-
13	Melakukan Mediasi			96 perkara	100	12 Bulan	-

NO	I. PEJABAT PENILAI		No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. H. Uu Abdul Haris, M.H.	1.	Nama	Drs. H. Makmun, M.H.		
2.	NIP	19630623 198903 1 004	2.	NIP	19630809 199203 1004		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)		
4.	Jabatan	Ketua	4.	Jabatan	Hakim Madya Muda		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Karanganyar	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Catatan Gugatan/Permohonan Bagi yang Buta Huruf			2 perkara	100	12 Bulan	-
2	Mempelajari Berkas Perkara			250 perkara	100	12 Bulan	-
3	Menyidangkan Perkara			235 perkara	100	12 Bulan	-
4	Mengoreksi Berita Acara			235 perkara	100	12 Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis			180 perkara	100	12 Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan			180 perkara	100	12 Bulan	-
7	Menandatangani Putusan			200 perkara	100	12 Bulan	-
8	Memeriksa Berkas Perkara yang Akan Diminutasi			200 perkara	100	12 Bulan	-
9	Melakukan Pengawasan			2 kegiatan	100	12 Bulan	-
10	Membuat Laporan Hasil Pengawasan			2 dokumen	100	12 Bulan	-
11	Membuat Instrumen Persidangan			190 perkara	100	12 Bulan	-
12	Membuat Laporan Kegiatan Hakim			190 dokumen	100	12 Bulan	-
13	Melakukan Mediasi			20 perkara	100	12 Bulan	-

NO	I. PEJABAT PENILAI		No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. Abdul Qodir, S.H.,M.H.	1.	Nama	Drs. Jayin, S.H.		
2.	NIP	19620625 199003 1 001	2.	NIP	19660610 99303 1 006		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)		
4.	Jabatan	Ketua	4.	Jabatan	Hakim Madya Muda		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Catatan Gugatan/Permohonan Bagi yang Buta Huruf			1 perkara	100	12 Bulan	-
2	Mempelajari Berkas Perkara			510 perkara	100	12 Bulan	-
3	Menyidangkan Perkara			510 perkara	100	12 Bulan	-

4	Mengoreksi Berita Acara		510 perkara	100	12 Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis		510 perkara	100	12 Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan		490 perkara	100	12 Bulan	-
7	Menandatangani Putusan		510 perkara	100	12 Bulan	-
8	Memeriksa Berkas Perkara yang Akan Diminutasi		510 perkara	100	12 Bulan	-
9	Melakukan Pengawasan		12 kegiatan	100	12 Bulan	-
10	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		4 dokumen	100	12 Bulan	-
11	Membuat Instrumen Persidangan		490 perkara	100	12 Bulan	-
12	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12 dokumen	100	12 Bulan	-
13	Melakukan Mediasi		45 perkara	100	12 Bulan	-

NO		I. PEJABAT PENILAI		No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. Abdul Qodir, S.H.,M.H.		1.	Nama	H. Zubaidi, S.H.		
2.	NIP	19620625 199003 1 001		2.	NIP	19550505 198303 1 011		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)		3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)		
4.	Jabatan	Ketua		4.	Jabatan	Hakim Madya Muda		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET			
					KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Catatan Gugatan/Permohonan Bagi yang Buta Huruf				1 perkara	100	12 Bulan	-
2	Mempelajari Berkas Perkara				500 perkara	100	12 Bulan	-
3	Menyidangkan Perkara				1000 perkara	100	12 Bulan	-
4	Mengoreksi Berita Acara				20 perkara	100	12 Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis				500 perkara	100	12 Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan				50 perkara	100	12 Bulan	-
7	Menandatangani Putusan				500 perkara	100	12 Bulan	-
8	Memeriksa Berkas Perkara yang Akan Diminutasi				500 perkara	100	12 Bulan	-
9	Melakukan Pengawasan				4 kegiatan	100	12 Bulan	-
10	Membuat Laporan Hasil Pengawasan				4 dokumen	100	12 Bulan	-
11	Membuat Instrumen Persidangan				1000 perkara	100	12 Bulan	-
12	Membuat Laporan Kegiatan Hakim				1 dokumen	100	12 Bulan	-
13	Melakukan Mediasi				10 perkara	100	12 Bulan	-

NO		I. PEJABAT PENILAI		No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. Abdul Qodir, S.H.,M.H.		1.	Nama	Elis Rahmahwati, S.H.I., S.H., M.H.		
2.	NIP	19620625 199003 1 001		2.	NIP	19810402 200604 2 003		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)		3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata (III/c)		
4.	Jabatan	Ketua		4.	Jabatan	Hakim Pratama Madya		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET			
					KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Catatan Gugatan/Permohonan Bagi yang Buta Huruf				1 perkara	100	12 Bulan	-
2	Mempelajari Berkas Perkara				500 perkara	100	12 Bulan	-
3	Menyidangkan Perkara				1000 perkara	100	12 Bulan	-
4	Mengoreksi Berita Acara				20 perkara	100	12 Bulan	-
5	Melakukan Musyawarah Majelis				500 perkara	100	12 Bulan	-
6	Membuat Konsep Putusan				50 perkara	100	12 Bulan	-
7	Menandatangani Putusan				500 perkara	100	12 Bulan	-
8	Memeriksa Berkas Perkara yang Akan Diminutasi				500 perkara	100	12 Bulan	-
9	Melakukan Pengawasan				4 kegiatan	100	12 Bulan	-
10	Membuat Laporan Hasil Pengawasan				4 dokumen	100	12 Bulan	-
11	Membuat Instrumen Persidangan				1000 perkara	100	12 Bulan	-
12	Membuat Laporan Kegiatan Hakim				1 dokumen	100	12 Bulan	-
13	Melakukan Mediasi				10 perkara	100	12 Bulan	-

2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti :

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. Abdul Qodir, S.H.,M.H.	1.	Nama	M. Munir, S.H., M.H.	
2.	NIP	19620625 199003 1 001	2.	NIP	19690405 199203 1 003	
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina (IV/a)	
4.	Jabatan	Ketua	4.	Jabatan	Panitera	
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang		25 perkara	100	12 Bulan	-
2	Membuat berita acara sidang (BAS)		25 perkara	100	12 Bulan	-
3	Membuat instrumen relas panggilan jurusita		50 relas	100	12 Bulan	-
4	Melaksanakan pemberkasan perkara		20 perkara	100	12 Bulan	-
5	Menyiapkan data perkara untuk bahan penyusunan program kerja		1100 berkas	100	12 Bulan	-
6	Menyiapkan bahan program kerja di bidang		1 dokumen	100	12 Bulan	-
7	Menyiapkan bahan rencana anggaran biaya proses		12 dokumen	100	12 Bulan	-
8	Menyiapkan bahan laporan keadaan perkara		12 laporan	100	12 Bulan	-
9	Menyiapkan bahan laporan keadaan perkara		12 laporan	100	12 Bulan	-
10	Mengoreksi laporan perkara yang akan ditandatangani oleh Panitera dan Ketua		12 laporan	100	12 Bulan	-
11	Membuat laporan realisasi biaya proses (anggaran)		12 laporan	100	12 Bulan	-
12	Menunjuk penetapan PP dan Jurusita/Jurusita Pengganti		1100 perkara	100	12 Bulan	-
13	Menandatangani Akta Cerai		900 akta	100	12 Bulan	-
14	Menandatangani Salinan Putusan		700 putusan	100	12 Bulan	-

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	M. Munir, S.H., M.H.	1.	Nama	Hj. Tri Murti, S.H.	
2.	NIP	19690405 199203 1 003	2.	NIP	19631208 199403 2 001	
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Tk.I (III/d)	
4.	Jabatan	Panitera	4.	Jabatan	Panitera Muda Gugatan	
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima/memeriksa berkas gugatan yang akan diajukan		900 perkara	100	12 Bulan	-
2	Memeriksa buku register perkara gugatan		900 perkara	100	12 Bulan	-
3	Menaksir panjar biaya		900 perkara	100	12 Bulan	-
4	Memeriksa berkas perkara gugatan yang diajukan Banding		10 perkara	100	12 Bulan	-
5	Memeriksa berkas perkara gugatan yang diajukan Kasasi		5 perkara	100	12 Bulan	-
6	Memeriksa berkas perkaragugatan yang diajukan Peninjauan Kembali		1 perkara	100	12 Bulan	-
7	Memeriksa berkas perkara gugatan yang diajukan Eksekusi		2 perkara	100	12 Bulan	-
8	Menerima dan meneliti berkas persidangan yang akan disidangkan		200 perkara	100	12 Bulan	-
9	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang persidangan		200 perkara	100	12 Bulan	-
10	Membuat berita acara sidang (BAS)		480 perkara	100	12 Bulan	-
11	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/Tunda		480 instrumen	100	12 Bulan	-
12	Meneliti surat panggilan/relas/PBT isi putusan/teguran yang telah dilaksanakan Jurusita Pengganti		400 relas	100	12 Bulan	-
13	Membuat instrumen persidangan ke petugas register		480 instrumen	100	12 Bulan	-
14	Mengetik putusan/penetapan		120 perkara	100	12 Bulan	-
15	Membuat PMH Ikrar, PHS Ikrar		50 perkara	100	12 Bulan	-
16	Membuat Berita Acara Ikrar dan Penetapan Ikrar		50 perkara	100	12 Bulan	-
17	Mengentry setiap perubahan proses persidangan ke dalam SIADPA PLUS/SIPP		480 perkara	100	12 Bulan	-
18	Minutasi perkara		120 dokumen	100	12 Bulan	-
19	Membuat instrumen minutasi ke petugas register		120 dokumen	100	12 Bulan	-
20	Menyerahkan berkas perkara yang sudah putus ke meja		120 dokumen	100	12 Bulan	-

NO	I. PEJABAT PENILAI		No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	Zainul Hudaya, S.H.	1.	Nama	Umi Sangadah, S.H.		
2.	NIP	19621229 198203 1 002	2.	NIP	19620501 199003 2 003		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Tk.I (III/d)		
4.	Jabatan	Panitera	4.	Jabatan	Panitera Muda Permohonan		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Bangkalan	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun Draft Program Kerja Panmud Gugatan Tahun 2016			1 program	100	12 Bulan	-
2	Menyusun Draft penetapan Kinerja Panmud Gugatan Tahun 2016			1 program	100	12 Bulan	-
3	Menyusun Draft Uraian Tugas Pegawai Panmud Gugatan (Job Discription)			3 dokumen	100	12 Bulan	-
4	Melaksanakan Rapat Dinas dengan Bawahan Secara Berkala			12 dokumen	100	12 Bulan	-
5	Melaksanakan Pemberkas Perkara			3 dokumen	100	12 Bulan	-
6	Melaksanakan Penerimaan Perkara Prodeo			100 kegiatan	100	12 Bulan	-
7	Menyiapkan Penunjukan Jurusita Pengganti			1500 perkara	100	12 Bulan	-
8	Menyiapkan legalisasi surat-surat yang akan diajukan bukti dalam persidangan			1000 kegiatan	100	12 Bulan	-
9	Menyiapkan akta permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali			4 kegiatan	100	12 Bulan	-
10	Menyiapkan Laporan Tahunan			1 kegiatan	100	12 Bulan	-
11	Menyiapkan LAKIP			1 kegiatan	100	12 Bulan	-
12	Melaksanakan Pembuatan Berita Acara Sidang			300 kegiatan	100	12 Bulan	-
13	Melaksanakan Pembuatan Salinan Putusan			300 kegiatan	100	12 Bulan	-
14	Melaksanakan Minutasi Berkas Perkara			300 dokumen	100	12 Bulan	-

NO	I. PEJABAT PENILAI		No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	M. Munir, S.H., M.H.	1.	Nama	Drs. Arief Rokhman		
2.	NIP	19690405 199203 1 003	2.	NIP	19660415 199403 1004		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Tk.I (III/d)		
4.	Jabatan	Panitera	4.	Jabatan	Panitera Muda Hukum		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyajikan statistik perkara			12 data	100	12 Bulan	-
2	Mengumpulkan dan menyelesaikan laporan perkara			12 dokumen	100	12 Bulan	-
3	Mengonsep dan menyelesaikan laporan perkara			12 dokumen	100	12 Bulan	-
4	Mengarsipkan berkas perkara ke dalam box			1000 perkara	100	12 Bulan	-
5	Mengirim salinan putusan/penetapan (CG/CT) ke KUA			1000 perkara	100	12 Bulan	-
6	Menerbitkan akte cerai			900 perkara	100	12 Bulan	-
7	Menyerahkan putusan/penetapan dan akte cerai kepada para pihak yang berkepentingan			900 perkara	100	12 Bulan	-
8	Menerima dan meneliti berkas persidangan yang akan disidangkan			200 perkara	100	12 Bulan	-
9	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang persidangan			300 perkara	100	12 Bulan	-
10	Membuat berita acara sidang (BAS)			300 perkara	100	12 Bulan	-
11	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/Tunda			300 instrumen	100	12 Bulan	-
12	Meneliti surat panggilan/relas/PBT isi putusan/teguran yang telah dilaksanakan Jurusita Pengganti			300 relas	100	12 Bulan	-
13	Membuat instrumen persidangan ke petugas register			300 instrumen	100	12 Bulan	-
14	Mengetik putusan/penetapan			80 perkara	100	12 Bulan	-
15	Membuat PMH Ikrar, PHS Ikrar			80 perkara	100	12 Bulan	-
16	Membuat Berita Acara Ikrar dan Penetapan Ikrar			80 perkara	100	12 Bulan	-
17	Mengentry setiap perubahan proses persidangan ke dalam SIADPA PLUS/SIPP			200 perkara	100	12 Bulan	-
18	Minutasi perkara			200 perkara	100	12 Bulan	-
19	Membuat instrumen minutasi ke petugas register			200 instrumen	100	12 Bulan	-
20	Menyerahkan berkas perkara yang sudah putus ke meja 3			200 perkara	100	12 Bulan	-

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	M. Munir, S.H., M.H.	1.	Nama	Slameto, S.H.	
2.	NIP	19690405 199203 1 003	2.	NIP	19580726 198903 1 002	
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata (III/c)	
4.	Jabatan	Panitera	4.	Jabatan	Panitera Pengganti	
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan meneliti berkas persidangan yang akan disidangkan		150 perkara	100	12 Bulan	-
2	Mengikuti persidangan dan mencatat peristiwa hukum di persidangan		350 perkara	100	12 Bulan	-
3	Membuat dan menandatangani berita acara sidang (BAS)		350 perkara	100	12 Bulan	-
4	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar Putusan/Tunda		300 instrumen	100	12 Bulan	-
5	Meneliti surat panggilan/relas/PBT isi putusan/teguran yang telah dilaksanakan Jurusita/Jurusita Pengganti		300 relas	100	12 Bulan	-
6	Membuat instrumen persidangan ke petugas register		350 instrumen	100	12 Bulan	-
7	Mengetik putusan/penetapan		110 perkara	100	12 Bulan	-
8	Membuat PMH Ikrar dan PHS Ikrar		15 perkara	100	12 Bulan	-
9	Membuat berita acara ikrar dan penetapan ikrar		15 perkara	100	12 Bulan	-
10	Mengentry setiap perubahan proses persidangan ke dalam SIADPA PLUS/SIPP		350 perkara	100	12 Bulan	-
11	Minutasi perkara dan menyerahkan berkas yang sudah putus/selesai ke Meja III		110 perkara	100	12 Bulan	-
12	Mengentry kolom minutasi perkara di SIADPA PLUS/SIPP		110 perkara	100	12 Bulan	-

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	Mokhammad Farid, S.Ag., M.H.	1.	Nama	Sugeng Riyadi	
2.	NIP	19710815 199403 1 003	2.	NIP	19580416 198103 1 007	
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)	
4.	Jabatan	Panitera	4.	Jabatan	Panitera Pengganti	
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Klaten	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu hakim dalam persidangan		445 kegiatan	100	12 Bulan	-
2	Membuat BAS Persidangan		339 dokumen	100	12 Bulan	-
3	Mengetik putusan/penetapan		339 dokumen	100	12 Bulan	-
4	Minutasi berkas putusan		300 dokumen	100	12 Bulan	-
5	Membantu penundaan/putusan		339 kegiatan	100	12 Bulan	-
6	Menyerahkan berkas perkara		339 berkas	100	12 Bulan	-
7	Membuat SKP		1 dokumen	100	12 Bulan	-

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	H. Muhammad Badruddin, S.H.	1.	Nama	Muhammad Fatoni	
2.	NIP	19581118 198003 1 003	2.	NIP	19591004 198003 1 002	
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)	
4.	Jabatan	Panitera	4.	Jabatan	Panitera Pengganti	
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Karanganyar	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan meneliti berkas persidangan yang akan disidangkan		400 perkara	100	12 Bulan	-

2	Mengikuti persidangan dan mencatat peristiwa hukum di persidangan		400 perkara	100	12 Bulan	-
3	Membuat dan menandatangani berita acara sidang (BAS)		400 perkara	100	12 Bulan	-
4	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar Putusan/Tunda		420 instrumen	100	12 Bulan	-
5	Meneliti surat panggilan/relaas/PBT isi putusan/teguran yang telah dilaksanakan Jurusita/Jurusita Pengganti		380 relaas	100	12 Bulan	-
6	Membuat instrumen persidangan ke petugas register		380 instrumen	100	12 Bulan	-
7	Mengetik putusan/penetapan		300 perkara	100	12 Bulan	-
8	Membuat PMH Ikrar dan PHS Ikrar		40 perkara	100	12 Bulan	-
9	Membuat berita acara ikrar dan penetapan ikrar		30 perkara	100	12 Bulan	-
10	Mengentry setiap perubahan proses persidangan ke dalam SIADPA PLUS/SIPP		350 perkara	100	12 Bulan	-
11	Minutasi perkara dan menyerahkan berkas yang sudah putus/selesai ke Meja III		200 perkara	100	12 Bulan	-
12	Mengentry kolom minutasi perkara di SIADPA PLUS/SIPP		200 perkara	100	12 Bulan	-

NO		I. PEJABAT PENILAI		No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	M. Munir, S.H., M.H.		1.	Nama	Korizah Triahany, S.H.		
2.	NIP	19690405 199203 1 003		2.	NIP	19861231 201212 2 001		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina (IV/a)		3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Muda (III/a)		
4.	Jabatan	Panitera		4.	Jabatan	Panitera Pengganti		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menerima dan meneliti berkas persidangan yang akan disidangkan		150 perkara	100	12 Bulan	-		
2	Mengikuti persidangan dan mencatat peristiwa hukum di persidangan		400 perkara	100	12 Bulan	-		
3	Membuat dan menandatangani berita acara sidang (BAS)		400 perkara	100	12 Bulan	-		
4	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar Putusan/Tunda		300 instrumen	100	12 Bulan	-		
5	Meneliti surat panggilan/relaas/PBT isi putusan/teguran yang telah dilaksanakan Jurusita/Jurusita Pengganti		300 relaas	100	12 Bulan	-		
6	Membuat instrumen persidangan ke petugas register		300 instrumen	100	12 Bulan	-		
7	Membuat PMH Ikrar dan PHS Ikrar		15 perkara	100	12 Bulan	-		
8	Membuat berita acara ikrar dan penetapan ikrar		15 perkara	100	12 Bulan	-		
9	Mengentry setiap perubahan proses persidangan ke dalam SIADPA PLUS/SIPP		400 perkara	100	12 Bulan	-		
10	Minutasi perkara dan menyegel berkas		150 perkara	100	12 Bulan	-		
11	Mengentry kolom minutasi perkara di SIADPA PLUS/SIPP		150 perkara	100	12 Bulan	-		
12	Minutasi perkara dan menyerahkan berkas yang sudah putus/selesai ke Meja III		150 perkara	100	12 Bulan	-		
13	Membuat instrumen pergantian PP		20 perkara	100	12 Bulan	-		

3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Jurusita dan Jurusita Pengganti :

NO		I. PEJABAT PENILAI		No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	M. Munir, S.H., M.H.		1.	Nama	Makarim		
2.	NIP	19690405 199203 1 003		2.	NIP	19580726 198903 1 002		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina (IV/a)		3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata (III/c)		
4.	Jabatan	Panitera		4.	Jabatan	Jurusita		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menerima instrumen pemanggilan		400 dokumen	100	12 Bulan	-		
2	Melaksanakan pemanggilan para pihak berpekerja		400 kegiatan	100	12 Bulan	-		
3	Melaksanakan pemberitahuan amar putusan		80 dokumen	100	12 Bulan	-		

4	Menyampaikan surat gugatan atau permohonan untuk diberikan kepada Tergugat/Termohon		30 dokumen	100	12 Bulan	-
5	Memintakan tandatangan Pihak Kelurahan apabila tidak bertemu para pihak yang dipanggil		440 dokumen	100	12 Bulan	-
6	Melaksanakan penyitaan		150 kegiatan	100	12 Bulan	-
7	Membuat berita acara penyitaan		400 dokumen	100	12 Bulan	-
8	Membuat relas panggilan		90 dokumen	100	12 Bulan	-
9	Menyerahkan bukti pemanggilan kepada Bendahara		40 dokumen	100	12 Bulan	-
10	Melaksanakan pemanggilan para pihak berpekar		40 dokumen	100	12 Bulan	-
11	Melaksanakan pemberitahuan amar putusan		50 dokumen	100	12 Bulan	-
12	Menyampaikan surat gugatan atau permohonan untuk diberikan kepada Tergugat/Termohon		30 dokumen	100	12 Bulan	-
13	Memintakan tandatangan Pihak Kelurahan apabila tidak bertemu para pihak yang dipanggil		30 dokumen	100	12 Bulan	-
14	Membuat relas panggilan		90 dokumen	100	12 Bulan	-

NO		I. PEJABAT PENILAI		No		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. Arief Rokhman		1.	Nama	Suparmo			
2.	NIP	19660415 199403 1004		2.	NIP	19710420 199403 1 003			
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Tk.I (III/d)		3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Muda (III/a)			
4.	Jabatan	Panitera Muda Hukum		4.	Jabatan	Jurusita Pengganti			
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima instrumen pemanggilan					90 instrumen	100	12 Bulan	-
2	Melaksanakan pemanggilan para pihak berpekar					90 relas	100	12 Bulan	-
3	Melaksanakan pemberitahuan amar putusan					85 relas	100	12 Bulan	-
4	Menyampaikan surat gugatan atau permohonan untuk diberikan kepada Tergugat/Termohon					85 surat	100	12 Bulan	-
5	Memintakan tandatangan Pihak Kelurahan apabila tidak bertemu para pihak yang dipanggil					75 relas	100	12 Bulan	-
6	Membuat relas panggilan					90 relas	100	12 Bulan	-
7	Menyerahkan bukti pemanggilan kepada Bendahara Perkara					90 relas	100	12 Bulan	-
8	Menerima instrumen pemanggilan tabayun					90 relas	100	12 Bulan	-
9	Membuat relas panggilan tabayun					90 relas	100	12 Bulan	-
10	Melaksanakan pemanggilan para pihak berpekar					90 relas	100	12 Bulan	-
11	Menyampaikan surat gugatan atau permohonan untuk diberikan kepada Tergugat/Termohon					90 surat	100	12 Bulan	-
12	Melaksanakan pemberitahuan amar putusan					80 relas	100	12 Bulan	-
13	Memintakan tanda tangan Pihak Kelurahan apabila tidak bertemu para pihak yang dipanggil					85 relas	100	12 Bulan	-

NO		I. PEJABAT PENILAI		No		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. Arief Rokhman		1.	Nama	Topo Cipto Nugroho, A.Md.			
2.	NIP	19660415 199403 1004		2.	NIP	19761128 2008011 1 007			
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Tk.I (III/d)		3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pengatur Tk.I (II/d)			
4.	Jabatan	Panitera Muda Hukum		4.	Jabatan	Jurusita Pengganti			
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta			
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET			
						KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima instrumen pemanggilan					900 instrumen	100	12 Bulan	-
2	Melaksanakan pemanggilan para pihak berpekar					900 relas	100	12 Bulan	-
3	Melaksanakan pemberitahuan amar putusan					300 relas	100	12 Bulan	-
4	Menyampaikan surat gugatan atau permohonan untuk diberikan kepada Tergugat/Termohon					400 surat	100	12 Bulan	-
5	Memintakan tandatangan Pihak Kelurahan apabila tidak bertemu para pihak yang dipanggil					300 relas	100	12 Bulan	-

6	Membuat relas panggilan		900 relas	100	12 Bulan	-
7	Menyerahkan bukti pemanggilan kepada Bendahara Perkara		900 relas	100	12 Bulan	-
8	Menerima instrumen pemanggilan tabayun		100 relas	100	12 Bulan	-
9	Membuat relas panggilan tabayun		100 relas	100	12 Bulan	-
10	Melaksanakan pemanggilan para pihak berpekar		100 relas	100	12 Bulan	-
11	Menyampaikan surat gugatan atau permohonan untuk diberikan kepada Tergugat/Termohon		60 surat	100	12 Bulan	-
12	Melaksanakan pemberitahuan amar putusan		30 relas	100	12 Bulan	-
13	Memintakan tanda tangan Pihak Kelurahan apabila tidak bertemu para pihak yang dipanggil		60 relas	100	12 Bulan	-

NO	I. PEJABAT PENILAI		No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. Arief Rokhman	1.	Nama	Ratna Evayanti, S.E.		
2.	NIP	19660415 199403 1004	2.	NIP	19870509 201101 2 014		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)		
4.	Jabatan	Panitera Muda Hukum	4.	Jabatan	Jurusita Pengganti		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima instrumen pemanggilan			700 instrumen	100	12 Bulan	-
2	Membuat relas panggilan			700 relas	100	12 Bulan	-
3	Melaksanakan pemanggilan para pihak berpekar			700 relas	100	12 Bulan	-
4	Melaksanakan pemberitahuan amar putusan			300 surat	100	12 Bulan	-
5	Menyampaikan surat gugatan atau permohonan untuk diberikan kepada Tergugat/Termohon			700 relas	100	12 Bulan	-
6	Menyerahkan bukti pemanggilan kepada Bendahara Perkara			700 relas	100	12 Bulan	-

4. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Sekretaris (Pejabat Eselon III.b) :

NO	I. PEJABAT PENILAI		No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. Abdul Qodir, S.H.,M.H.	1.	Nama	Ichwan Firmansyah Assidiqi, S.Ag.		
2.	NIP	19620625 199003 1 001	2.	NIP	19780305 200604 1 009		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata (III/c)		
4.	Jabatan	Ketua	4.	Jabatan	Sekretaris		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memimpin pelaksanaan tugas-tugas bidang kesekretariatan			1 laporan	100	12 Bulan	-
2	Menetapkan Sasaran Kegiatan berdasarkan Kebijakan Pimpinan setiap tahun anggaran			2 dokumen	100	12 Bulan	-
3	Menyusun Laporan Tahunan, Program Kerja rencana Strategis (Renstra) dal LAKIP pada bulan Januari 2016			4 dokumen	100	12 Bulan	-
4	Meneliti dan menandatangani serta bertanggung jawab atas seluruh laporan bidang kesekretariatan			3 dokumen	100	12 Bulan	-
5	Menyusun SK Pengelola DIPA, Pejabat Pembuat Komitmen, PPSPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola sebagaimana ketentuan yang berlaku			1 surat	100	12 Bulan	-
6	Bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran keuangan yang berkaitan dengan DIPA			12 dokumen	100	12 Bulan	-
7	Menyelenggarakan Belanja Modal untuk Renovasi Gedung dan Alat Pengolah Data Tahun 2016			2 dokumen	100	12 Bulan	-
8	Menyelenggarakan Rakor Kesekretariatan			12 dokumen	100	12 Bulan	-
9	Melakukan Penilaian terhadap prestasi kerja bawahan			3 dokumen	100	12 Bulan	-
10	Menetapkan Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima hasil Pekerjaan Tahun 2016			2 surat	100	12 Bulan	-
11	Menetapkan Tenaga Kontrak Tahun 2016 sesuai kebutuhan dan anggaran pada kantor			9 dokumen	100	12 Bulan	-

5. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Kepala Sub Bagian (Pejabat Eselon IV.a) :

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama	Ichwan Firmansyah Assidiqi, S.Ag.	1.	Nama	Muflih Bahaudin		
2.	NIP	19780305 200604 1 009	2.	NIP	19640507 199203 1 006		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata (III/c)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)		
4.	Jabatan	Sekretaris	4.	Jabatan	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun Konsep Rencana Kerja (Renja)			1 naskah	100	12 Bulan	-
2	Menyusun Konsep Rencana Strategis (Renstra)			1 naskah	100	12 Bulan	-
3	Menyusun Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT)			1 naskah	100	12 Bulan	-
4	Menyusun Konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)			1 naskah	100	12 Bulan	-
5	Menyusun Konsep Restrukturisasi Program dan Kegiatan			1 naskah	100	12 Bulan	-
6	Menyusun Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)			1 naskah	100	12 Bulan	-
7	Menyusun Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)			1 naskah	100	12 Bulan	-
8	Menyusun Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)			2 dokumen	100	12 Bulan	-
9	Menyusun Konsep Usulan Revisi RKA, DIPA, POK dan atau Permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT)			6 dokumen	100	12 Bulan	-
10	Memantau Pelaksanaan DIPA			12 kegiatan	100	12 Bulan	-
11	Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam			12 kegiatan	100	12 Bulan	-
12	Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya			12 kegiatan	100	12 Bulan	-
13	Menyusun Konsep Laporan Tahunan			1 dokumen	100	12 Bulan	-

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1.	Nama	Ichwan Firmansyah Assidiqi, S.Ag.	1.	Nama	Dra. Zumtini Mustofiyah, S.H.		
2.	NIP	19780305 200604 1 009	2.	NIP	19670925 199403 2 004		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata (III/c)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Tk.I (III/d)		
4.	Jabatan	Sekretaris	4.	Jabatan	Kasubag Kepegawaian, Ortala		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Merencana Program kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana			1 dokumen	100	12 Bulan	-
2	Menyiapkan Konsep KP4			24 pegawai	100	12 Bulan	-
3	Menyiapkan Dokumen dan membuat usulan Kenaikan Pangkat			3 dokumen	100	12 Bulan	-
4	Menyiapkan usulan Kenaikan Gaji Berkala			8 SK	100	12 Bulan	-
5	Menyiapkan Dokumen dan membuat SPMT, SPMJ			48 surat	100	12 Bulan	-
6	Menyiapkan dan membuat DUK, Bezeting dan Statistik Kepegawaian			3 daftar	100	12 Bulan	-
7	Mengupload Absensi Aplikasi Komdanas Mahkamah Agung RI			12 kegiatan	100	12 Bulan	-
8	Menandatangani Rekapitulasi Absensi Pegawai			12 daftar	100	12 Bulan	-
9	Menyiapkan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Ketua maupun Sekretaris Pengadilan Agama Surakarta			24 SK	100	12 Bulan	-
10	Menyiapkan dan membuat Surat Keputusan Pengangkatan Tenaga Honorer			9 SK	100	12 Bulan	-
11	Mengusulkan Kartu Pegawai			2 kartu	100	12 Bulan	-
12	Mengusulkan Kartu Istri			1 kartu	100	12 Bulan	-
13	Mengusulkan Kartu Taspen			2 kartu	100	12 Bulan	-
14	Menyiapkan Surat Tugas			36 surat	100	12 Bulan	-
15	Menyiapkan Surat Cuti			12 surat	100	12 Bulan	-
16	Menyiapkan dan membuat Job-Description			32 pegawai	100	12 Bulan	-
17	Menyiapkan dokumen dan membuat Usulan Promosi Jabatan Pegawai			1 dokumen	100	12 Bulan	-
18	Menyiapkan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Capaian Kerja			24 pegawai	100	12 Bulan	-
19	Menyiapkan Dokumen Pelantikan			4 dokumen	100	12 Bulan	-
20	Menyiapkan Laporan Tahunan Kepegawaian			1 laporan	100	12 Bulan	-

NO	I. PEJABAT PENILAI		No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	Ichwan Firmansyah Assidiqi, S.Ag.	1.	Nama	Risdiyanti		
2.	NIP	19780305 200604 1 009	2.	NIP	19730201 199403 2 003		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata (III/c)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)		
4.	Jabatan	Sekretaris	4.	Jabatan	Kasubag Umum dan Keuangan		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun rencana program kerja di bagian umum dan			2 dokumen	100	12 Bulan	-
2	Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan			1200 surat	100	12 Bulan	-
3	Melaksanakan/mempersiapkan tempat pelaksanaan			12 kegiatan	100	12 Bulan	-
4	Melakukan urusan pengelolaan barang perlengkapan			12 kegiatan	100	12 Bulan	-
5	Melakukan penyimpanan dokumen-dokumen penting BMN			12 kegiatan	100	12 Bulan	-
6	Menyusun bahan rencana kebutuhan kantor			3 kegiatan	100	12 Bulan	-
7	Mengkoordinir petugas kebersihan, ketertiban dan			240 kegiatan	100	12 Bulan	-
8	Mengonsep DBR			1 dokumen	100	12 Bulan	-
9	Melakukan penerimaan, penyimpanan, pembukuan, pengarsipan dan bertanggung jawab di bidang keuangan			12 dokumen	100	12 Bulan	-
10	Membuat laporan realisasi keuangan rutin bulanan			12 dokumen	100	12 Bulan	-
11	Mengonsep SPPD			50 surat	100	12 Bulan	-
12	Melaksanakan rekonsiliasi internal SIMAK BMN dan SAIBA			12 kegiatan	100	12 Bulan	-
13	Mengonsep Laporan Keuangan			1 dokumen	100	12 Bulan	-

6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Staf :

NO	I. PEJABAT PENILAI		No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	Hj. Tri Murti, S.H.	1.	Nama	Sukarmin		
2.	NIP	19631208 199403 2 001	2.	NIP	19770310 201408 1 002		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Tk.I (III/d)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Juru (I/c)		
4.	Jabatan	Panitera Muda Gugatan	4.	Jabatan	Bendahara Perkara/Kasir		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan membukukan uang panjar biaya perkara sesuai dengan SKUM ke dalam buku jurnal keuangan menurut jenis dengan memberi nomor perkara ke dalam buku bantu dan aplikasi KIPA SIADPA/SIPP			950 perkara	100	12 Bulan	-
2	Menandatangani Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dan menyerahkan lembar pertama kepada Penggugat/Pemohon dan mengarsipkannya			950 perkara	100	12 Bulan	-
3	Mengeluarkan dari panjar biaya perkara untuk Hak-hak Kepaniteraan dan menyerahkannya kepada Bendahara Penerima			2200 perkara	100	12 Bulan	-
4	Mengeluarkan dari panjar biaya perkara untuk biaya materai dan redaksi serta menyerahkan kepada			950 perkara	100	12 Bulan	-
5	Mengeluarkan biaya proses dari panjar biaya dan menyerahkan kepada petugas yang ditunjuk			950 perkara	100	12 Bulan	-
6	Membukukan segala kegiatan keuangan perkara ke dalam buku jurnal			1300 kegiatan	100	12 Bulan	-
7	Memberi nomor perkara pada berkas gugatan/permohonan			950 perkara	100	12 Bulan	-
8	Membukukan segala kegiatan keuangan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi dalam buku jurnal masing-masing.			150 kegiatan	100	12 Bulan	-
9	Mengeluarkan biaya penyelenggaraan peradilan untuk panggilan, pemberitahuan, pelaksanaan sita pemeriksaan ditempat dan dibukukan ke dalam buku jurnal			3500 kegiatan	100	12 Bulan	-
10	Membukukan penerimaan dan pengeluaran setiap hari ke dalam buku kas bantu dan dibuat rangkap 2, untuk kasir/bendahara perkara dan diserahkan Panitera sebagai laporan			100 kegiatan	100	12 Bulan	-
11	Mengarsip laporan jurusita/jurusita pengganti untuk pemanggilan yang telah dilakukannya.			12 dokumen	100	12 Bulan	-

12	Mengarsip kuitansi pengambilan akte cerai, putusan, penetapan, pendaftaran perkara, pembuatan duplikat, legalisir dll.		12 dokumen	100	12 Bulan	-
----	--	--	------------	-----	----------	---

NO	I. PEJABAT PENILAI		No	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. Arief Rokhman	1.	Nama	Ilham Rosyadi, S.H.		
2.	NIP	19660415 199403 1004	2.	NIP	19900318 201503 1 002		
3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata TK.I (III/d)	3.	Pangkat/Gol/Ruang	Penata Muda (III/a)		
4.	Jabatan	Panitera Muda Hukum	4.	Jabatan	Staf Kepaniteraan		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Surakarta		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memberi penomoran akte cerai yang telah didaftarkan			600 perkara	100	12 Bulan	-
2	Mengonsep dan membuat akte cerai yang telah putus dan berkekuatan hukum tetap			600 perkara	100	12 Bulan	-
3	Mencatat akte cerai di buku register akte cerai			600 perkara	100	12 Bulan	-
4	Melayani pengambilan akte cerai kepada para pihak			925 kegiatan	100	12 Bulan	-
5	Membuatkan kuitansi untuk biaya pengambilan akte cerai, putusan/penetapan dan salinannya			1200 perkara	100	12 Bulan	-
6	Mencatat akte cerai yang telah diserahkan di buku bantu penyerahan akte cerai			1100 perkara	100	12 Bulan	-
7	Membuat duplikat akte cerai			12 perkara	100	12 Bulan	-
8	Melayani legalisir akte cerai dan salinan putusan			40 perkara	100	12 Bulan	-
9	Mencatat surat khusus di buku register surat kuasa			200 surat	100	12 Bulan	-
10	Mengarsip berkas perkara yang telah selesai			600 dokumen	100	12 Bulan	-

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial dan Non Teknis Yudisial

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Pengadilan Agama Surakarta didukung oleh sumber daya manusia Teknis Yudisial dan Non Teknis Yudisial. Dalam hal pembinaan dan pengelolaan pada tahun 2016, telah diikuti beberapa pendidikan dan pelatihan serta sosialisasi yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya.

Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial pada Pengadilan Agama Surakarta terdiri dari :

No	Jabatan	Jumlah
1	Ketua	1 Orang
2	Wakil Ketua	1 Orang
3	Hakim	5 Orang
4	Panitera	1 Orang
5	Panitera Muda Hukum	3 Orang
6	Panitera Pengganti	4 Orang
7	Jurusita	1 Orang
8	Jurusita Pengganti	3 Orang
Jumlah Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial		19 Orang

Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial pada Pengadilan Agama Surakarta terdiri dari:

No	Jabatan	Jumlah
1	Sekretaris	1 Orang
2	Kasub Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1 Orang
3	Kasub Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1 Orang
4	Kasub Umum dan Keuangan	1 Orang
5	Staf	2 Orang
Jumlah Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial		6 Orang

Keadaan per 31 Desember 2016 jumlah pegawai Pengadilan Agama Surakarta sebanyak 25 orang dengan rincian sebagai berikut :

Menurut Golongan :

- Golongan IV : 7 orang
- Golongan III : 17 orang
- Golongan I : 1 orang

Menurut Jenis Kelamin :

- Laki-laki : 17 orang
- Perempuan : 8 orang

Menurut Jenjang Pendidikan :

- S2 : 5 orang
- S1 : 12 orang
- D3 : 1 orang
- SLTA : 6 orang
- SLTP : 1 orang

Data Keadaan Pegawai Pengadilan Agama Surakarta per 31 Desember sebagai berikut :

No	Nama	Golongan	Jenis Kelamin	Pendidikan
1	Drs. Abdul Qodir, S.H., M.H.	IV/c	L	S2
2	Drs. Mahmudin, S.H., M.H.	IV/b	L	S2
3	Dra. Hj. Chairiyah	IV/c	P	S1
4	Drs. H. Makmun, M.H.	IV/b	L	S2
5	Drs. Jayin, S.H.	IV/b	L	S1
6	H. Zubaidi, S.H.	IV/b	L	S1
7	Elis Rahmahwati, SHI, S.H., M.H.	III/c	P	S2
8	M. Munir, S.H., M.H.	IV/a	L	S2
9	Hj. Tri Murti, S.H.	III/d	P	S1
10	Drs. H. Arief Rokhman	III/d	L	S1
11	Umi Sangadah, S.H.	III/d	P	S1
12	Slameto, S.H.	III/c	L	S1
13	Sugeng Riyadi	III/b	L	SLTA
14	Muhammad Fatoni	III/b	L	SLTA
15	Korizah Triahany, S.H.	III/a	P	S1
16	Makarim	III/b	L	SLTA
17	Suparmo	III/a	L	SLTA
18	Topo Cipto Nugroho, A.Md.	III/a	L	D3
19	Ratna Evayanti, S.E.	III/b	P	S1
20	Ichwan Firmansyah Assidiqi, S.Ag.	III/c	L	S1
21	Dra. Zumtini Mustofiyah, S.H.	III/d	P	S1
22	Muflih Bahaudin	III/b	L	SLTA
23	Risdayanti	III/b	P	SLTA
24	Ilham Rosyadi, S.H.	III/a	L	S1
25	Sukarmin	I/c	L	SLTP

Ketua/Wakil Ketua/Hakim

No	Nama	TMT Jabatan	Keterangan
1	Drs. Abdul Qodir, S.H., M.H.	12-02-2014	Ketua
2	Drs. Mahmuddin, S.H., M.H.	11-04-2014	Wakil Ketua
3	Dra. Hj. Chairiyah	22-07-2008	Hakim
4	Drs. H. Makmun, M.H.	10-10-2016	Hakim
5	Drs. Jayin, S.H.	11-04-2014	Hakim
6	H. Zubaidi, S.H.	01-02-2016	Hakim
7	Elis Rahmahwati, S.H.I, S.H., M.H.	21-11-2014	Hakim

Kepaniteraan

No	Nama	TMT Jabatan	Keterangan
1	M. Munir, S.H., M.H.	25-02-2016	Panitera
2	Hj. Tri Murti, S.H.	21-08-2015	Panitera Muda Gugatan
3	Umi Sangadah, S.H.	10-10-2016	Panitera Muda Permohonan
4	Drs. H. Arief Rokhman	21-08-2015	Panitera Muda Hukum
5	Slameto, S.H.	04-08-2014	Panitera Pengganti
6	Sugeng Riyadi	22-07-2016	Panitera Pengganti
7	Muhammad Fatoni	22-07-2016	Panitera Pengganti
8	Korizah Triahany, S.H.	01-02-2016	Panitera Pengganti

Jurusita / Jusurita Pengganti

No	Nama	TMT Jabatan	Keterangan
1	Makarim	24-07-2015	Jurusita
2	Suparmo	21-07-2010	Jurusita Pengganti
3	Topo Cipto Nugroho, A.Md.	07-01-2014	Jurusita Pengganti
4	Ratna Evayanti, S.E.	02-02-2015	Jurusita Pengganti

Kesekretariatan

No	Nama	TMT Jabatan	Keterangan
1	Ichwan Firmansyah Assidiqi, S.Ag.	29-12-2015	Sekretaris - 2016
2	Dra. Zumtini Mustofiyah, S.H.	29-12-2015	Kasubag Kepegawaian, Ortala
3	Muflih Bahaudin	29-12-2015	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan
4	Risdayanti	29-12-2015	Kasubag Umum dan Keuangan

Staf

No	Nama	Keterangan
1	Ilham Rosyadi, S.H.	Analisis Pelaporan/Staf Panmud Hukum
2	Sukarmin	Bendahara Perkara/Kasir

Bendahara

No	Nama	TMT Jabatan	Menduduki Jabatan
1	Ratna Evayanti, S.E.	04-01-2016	Bendahara Pengeluaran
2	Slameto, S.H.	04-01-2016	Bendahara Penerimaan
3	Sukarmin	04-01-2016	Bendahara Perkara/Kasir

2. Pengadaan Pegawai

Dalam tahun 2016 pada Pengadilan Agama Surakarta tidak ada penambahan Calon Pegawai Negeri Sipil. Namun demikian terdapat Calon Pegawai Negeri Sipil dari pengadaan pegawai tahun 2015 yang diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2016 a.n. Ilham Rosyadi, S.H. dengan jabatan Analisis Pelaporan.

3. Tata Usaha Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana dalam tahun 2016 telah menata usahakan kepegawaian berkenaan dengan surat-surat yang berkaitan dengan izin, dispensasi dan surat tugas bagi pegawai yang menjalankan tugas kedinasan baik dalam kegiatan intern Mahkamah Agung RI maupun kegiatan antar Mahkamah Agung RI dengan instansi di luar Mahkamah Agung RI.

Sedangkan untuk kelengkapan administrasi sebagai Pegawai Negeri Sipil, pada tahun

2016 telah mengusulkan :

- Kartu Pegawai a.n. Sukarmin dan telah terealisasi.
- Kartu Istri a.n. Safinah (Istri Pegawai Negeri Sipil a.n. Sukarmin) dan telah terealisasi.
- Kartu Peserta Taspen a.n. Sukarmin dan telah terealisasi.

4. Penilaian dan Hukuman

Dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai telah diadakan pengarahan melalui rapat berkala dengan berpedoman kepada Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 Mei 2008, tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya serta Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tanggal 25 Juli 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya, maka Ketua Pengadilan Agama Surakarta menunjuk petugas absensi pada kantor Pengadilan Agama Surakarta. Petugas absensi diberikan kewenangan untuk menertibkan jam masuk dan jam pulang pada pengisian absen harian serta absensi apel pagi hari Senin.

5. Pembinaan Mental

Pembinaan Mental pada Pengadilan Agama Surakarta dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan rapat pembinaan berkala dari unsur pimpinan kepada seluruh pegawai. Sebagai upaya ketegasan unsur pimpinan dalam pembinaan mental, maka Ketua Pengadilan Agama Surakarta menerbitkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Surakarta tentang Penetapan Pengurus Ta'mir Musholla "Al Muhajirin". Ta'mir Musholla "Al Muhajirin" diberikan kewenangan dan tanggung jawab untuk mengelola, memimpin dan menjalankan fungsi baik secara administrasi maupun dalam kegiatan nyata. Dan kegiatan nyata Ta'mir Musholla "Al Muhajirin" adalah dengan menyusun jadwal petugas yang bertindak sebagai Muadzin dan Imam dalam kegiatan sholat dhuhur dan sholat ashar berjamaah.

6. Mutasi

Mutasi Pegawai Pengadilan Agama Surakarta dalam tahun 2016 terdiri dari mutasi jabatan, mutasi pindah tugas keluar dari Pengadilan Agama Surakarta, mutasi masuk ke Pengadilan Agama Surakarta, mutasi kenaikan pangkat, mutasi dari Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil dan mutasi pensiun sebagaimana tabel berikut:

Mutasi Jabatan

No	Nama	TMT	Keterangan
1	M. Munir, S.H., M.H.	25-02-2016	Dari Wakil Panitera Pengadilan Agama Surakarta menjadi Panitera Pengadilan Agama Surakarta
2	Masykuri, S.H.	29-07-2016	Dari Panitera Pengganti Pengadilan Agama Surakarta menjadi Panmud Gugatan Pengadilan Agama Klaten

Mutasi Keluar dari Pengadilan Agama Surakarta

No	Nama	TMT	Keterangan
1	Drs. H. Ali Widodo	05-02-2016	Dari Hakim Pengadilan Agama Surakarta menjadi Hakim Pengadilan Agama Sukoharjo
2	Hadi Suyoto, S.Ag., M.Hum.	05-02-2016	Dari Hakim Pengadilan Agama Surakarta menjadi Hakim Pengadilan Agama Karanganyar
3	Gigih Nuryahdi, S.H.	22-07-2016	Dari Panitera Pengganti Pengadilan Agama Surakarta menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Agama Sragen

Mutasi Masuk ke Pengadilan Agama Surakarta

No	Nama	TMT	Keterangan
1	H. Zubaidi, S.H.	01-02-2016	Dari Hakim Pengadilan Agama Temanggung menjadi Hakim Pengadilan Agama Surakarta
2	Drs. H. Makmun, M.H.	10-10-2016	Dari Hakim Pengadilan Agama Karanganyar menjadi Hakim Pengadilan Agama Surakarta
3	Korizah Triahany, S.H.	01-02-2016	Dari Staf Pengadilan Agama Sengeti menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Agama Surakarta
4	Sugeng Riyadi	22-07-2016	Dari Panitera Pengganti Pengadilan Agama Klaten menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Agama Surakarta
5	Muhammad Fatoni	22-07-2016	Dari Panitera Pengganti Pengadilan Agama Karanganyar menjadi Panitera Pengganti Pengadilan Agama Surakarta
6	Umi Sangadah, S.H.	10-10-2016	Dari panmud Gugatan Pengadilan Agama Bangkalan menjadi Panmud Gugatan Pengadilan Agama Surakarta

Mutasi Kenaikan Pangkat

No	Nama	Golongan Lama	Golongan Baru	TMT	Keterangan
1	Gigih Nuryahdi, S.H.	III/c	III/d	01-04-2016	Terealisasi
2	Drs. Mahmudin, S.H., M.H.	IV/b	IV/c	01-10-2016	Belum Teralisasi

Kenaikan pangkat pegawai an. Drs. Mahmudin, SH. MH dari IV/b ke IV/c belum terealisasi karena SK Kenaikan pangkat masih dalam proses pengajuan ke Presiden dan sampai saat ini SK belum diterbitkan

Mutasi Kenaikan Gaji Berkala

No	Nama	Golongan Lama	TMT	Keterangan
1	Drs. Abdul Qodir, S.H., M.H.	IV/c	01-03-2016	Teralisasi
2	Drs. Mahmudin, S.H., M.H.	IV/b	01-03-2016	Teralisasi
3	Hadi Suyoto, S.Ag., M.Hum.	IV/a	01-03-2016	Teralisasi
4	Drs. Arief Rokhman	III/d	01-03-2016	Teralisasi
5	Hj. Tri Murti, S.H.	III/d	01-03-2016	Teralisasi
6	Wiwik Dwi Haryani, S.H.	III/d	01-03-2016	Teralisasi
7	Dra. Zumtini Mustofiyah, S.H	III/d	01-03-2016	Teralisasi
8	Masykuri, S.H.	III/c	01-03-2016	Teralisasi
9	Slameto, S.H.	III/c	01-03-2016	Teralisasi
10	Elis Rahmahwati, SHI., SH., MH.	III/c	01-04-2016	Teralisasi
11	Sukarmin	I/c	01-11-2016	Teralisasi
12	Korizah Triahany, S.H.	III/a	01-12-2016	Teralisasi

7. Kesejahteraan

Untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut :

1. Pemberian cuti bagi pegawai sebagai berikut :

- Ilham b Rosyadi, S.H. diberikan Cuti Karena Alasan Penting delapan hari kalender terhitung mulai tanggal 12 s.d. 19 Januari 2016 sehubungan dengan meninggalnya bapak kandung pegawai yang bersangkutan
- Drs. Jayin, S.H. diberikan Cuti Tahunan selama empat hari kerja terhitung mulai tanggal 9 s.d. 12 Februari 2016.
- Korizah Triahany, S.H. diberikan Cuti Tahunan selama sembilan hari kerja terhitung mulai tanggal 11 s.d. 21 Februari 2016.
- Elis Rahmahwati, S.H.I., S.H., M.H. diberikan Cuti Tahunan selama tiga hari kerja terhitung mulai tanggal 21 s.d. 25 April 2016.
- Ichwan Firmansyah Assidiqi, S.Ag. diberikan Cuti Tahunan selama tiga hari kerja terhitung mulai tanggal 18 s.d. 20 Juli 2016.
- Muhammad Fatoni diberikan Cuti Tahunan selama delapan hari kerja terhitung mulai tanggal 22 s.d. 31 Agustus 2016.
- Drs. Arief Rokhman diberikan Cuti Besar terhitung mulai tanggal 1 September s.d. 19 Oktober 2016 sehubungan dengan pegawai yang bersangkutan

menunaikan Ibadah Haji.

- Ratna Evayanti, S.E. diberikan Cuti Tahunan selama tiga hari kerja terhitung mulai tanggal 24 s.d. 26 Agustus 2016.
 - Drs. Mahmudin, S.H., M.H. diberikan Cuti Tahunan selama tiga hari kerja terhitung mulai tanggal 8, 9 dan 13 September 2016.
 - Elis Rahmahwati, S.H.I., S.H., M.H. diberikan Cuti Tahunan selama tiga hari kerja terhitung mulai tanggal 13 s.d. 15 September 2016.
 - Dra. Zumtini Mustofiyah, S.H. diberikan Cuti Karena Alasan Penting delapan hari kalender terhitung mulai tanggal 26 Oktober s.d. 2 November 2016 sehubungan dengan meninggalnya suami pegawai yang bersangkutan.
 - Korizah Triahany, S.H. diberikan Cuti Karena Alasan Penting enam hari kalender terhitung mulai tanggal 23 s.d. 28 November 2016 sehubungan dengan meninggalnya ayah mertua pegawai yang bersangkutan.
 - Hj. Tri Murti, S.H. diberikan Cuti Tahunan selama empat hari kerja terhitung mulai tanggal 13 s.d. 16 Desember 2016.
 - Sugeng Riyadi diberikan Cuti Tahunan selama empat hari kerja terhitung mulai tanggal 13 s.d. 16 Desember 2016.
 - Korizah Triahany, S.H. diberikan Cuti Tahunan selama empat hari kerja terhitung mulai tanggal 27 s.d. 30 Desember 2016.
 - Drs. H. Makmun, M.H. diberikan Cuti Tahunan selama tiga hari kerja terhitung mulai tanggal 27 s.d. 29 Desember
2. Untuk penyelenggaraan kesehatan pegawai, maka pada hari Jum'at Pagi ditetapkan jadwal rutin kegiatan olah raga tenis lapangan bagi pegawai.

8. Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan Hubungan Kerja dalam tahun 2016 adalah dengan terdapatnya dua pegawai yang pensiun. Dari dua pegawai pensiun, satu pegawai pensiun aktif karena telah mencapai usia pensiun dan satu pegawai pensiun karena meninggal dunia. Data pegawai pensiun tahun 2016 adalah sebagai berikut :

No	Nama	Golongan	TMT	Keterangan
1	Semin	III/c	01-03-2016	Pensiun Aktif
2	Wiwik Dwi Haryani, S.H.	IV/a	01-05-2016	Pensiun Meninggal Dunia

B. Keadaan Perkara

Pengadilan Agama Surakarta mempunyai sisa perkara tahun 2015 yang belum terselesaikan sebanyak 301 perkara yang terdiri dari :

JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA
Ijin Poligami	-
Pembatalan Nikah	1
Cerai Talak	81
Cerai Gugat	204
Hibah	-
Harta Bersama	1
Isbat Nikah	1
Dispensasi Kawin	3
Kewarisan	-
Wali adhol	2
Perwalian Anak	-
Penguasaan Anak	-
Penetapan Ahli Waris	2
Ekonomi Syariah	3
Kewarisan	3
Asal Usul Anak	-
Lain lain	-
JUMALH	301

Sisa perkara tersebut belum terselesaikan pada tahun 2015 disebabkan karena :

Adanya peraturan perundang undangan bahwa dalam hal Tergugat/Termohon yang tidak diketahui domisilinya/alamatnya di wilayah Republik Indonesia, maka pemanggilan dilakukan dengan cara melalui mas media dan pemanggilan tersebut memerlukan tenggang waktu sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, yaitu dari mulai daftar sampai dengan disidangkan membutuhkan waktu 4 bulan lamanya.

Perkara yang diterima pada bulan Desember 2015 baru dapat di sidangkan pada bulan Januari tahun 2016.

Adanya pihak yang berperkara yang tidak hadir dalam persidangan yang telah ditentukan, meskipun telah dipanggil secara patut, sehingga memerlukan penundaan persidangan.

Adanya salah satu pihak berada dalam wilayah yurisdiksi hukum Pengadilan Agama lain, sehingga pemanggilan dilakukan dengan cara mohon bantuan pemanggilan ke Pengadilan Agama Lain yang mewilayahi domisili para pihak (Tabayun), hal ini memerlukan waktu yang berjarak, dan ada pula pihak tergugat yang dipanggil ke luar negeri yang memerlukan waktu lebih dari 3 bulan.

Perkara yang diterima oleh Pengadilan Agama Surakarta sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 sebanyak 1.156 perkara yang terdiri dari :

JENIS PERKARA	JUMLAH PERKARA
Ijin Poligami	7
Pembatalan Perkawinan	-
Cerai Talak	296

Cerai Gugat	702
Harta bersama	9
Isbat Nikah	7
Dispensasi Kawin	43
Kewarisan	2
Walin Adhol	3
Perwalian Anak	7
Penguasaan Anak	2
Penetapan Ahli Waris	43
Hibah	1
Ekonomi Syariah	4
Lain lain	30
Jumlah	1.156

Dengan demikian Pengadilan Agama Surakarta dalam tahun 2016 harus menyelesaikan perkara sebanyak 1.457 perkara dengan perincian sebagai berikut :

SISA PERKARA	JUMLAH PERKARA
Sisa perkara tahun 2015	301
Perkara yang diterima tahun 2016	1.156
Jumlah	1.457

Dari jumlah tersebut diatas sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 telah diputus sebanyak 1.168 dengan perincian sebagai berikut :

PUTUS	JUMLAH
Dikabulkan	1.012
Dicabut	100
Gugur	27
Ditolak	9
Tidak diterima	9
Dicoret dari register	11
JUMLAH	1.168

Sehingga sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 mempunyai sisa perkara sebanyak 289 perkara yang terdiri dari :

JENIS PERKARA	JUMLAH
Ijin Poligami	1
Cerai Talak	84
Cerai Gugat	178
Harta bersama	5
Dispensasi Kawin	3
Isbat Nikah	1
Wali Adhol	2
Kewarisan	2
Penetapan Ahli Waris	7
Ekonomi Syari'ah	3
Lain-lain	3
JUMALH	289

Seluruh kegiatan dibidang pelayanan Hukum bagi masyarakat pencari keadilan tersebut telah dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rasio Perkara Terhadap Majelis :

NO	NAMA KETUA MAJELIS	SISA PERKARA TAHUN LALU	PERKARA MASUK	PERKARA PUTUS	SISA PERKARA
1	Drs. Abdul Qodir, SH, MH	67	72	128	11
2	Drs. Mahmudin, SH. MH	79	155	204	30
3	Dra. Hj. Chairiyah	64	375	382	57
4	Drs. H. Makmun, SH,	0	61	13	48
5	Drs. Jayin, SH	91	434	429	96
6	H. Zubaidi, SH	0	59	12	47
	JUMLAH	301	1.156	1.168	289

Bahwa untuk sisa perkara majelis Drs. Ali Widodo diserahkan kepada Drs. Abdul Qodir, SH. MH dan untuk sisa perkara Hadi Suyoto, S. Ag. M. Hum diserahkan kepada Drs. H. Makmun, SH. MH

Bahwa sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 ada 15 Perkara yang dimohonkan Banding dengan perincian sebagai berikut :

Nomor : 0281/Pdt.G/2015/PA.Ska	tanggal 19 Januari 2016
Nomor : 0400/Pdt.G/2015/PA.Ska	tanggal 20 Januari 2016
Nomor : 0667/Pdt.G/2015/PA.Ska	tanggal 20 Januari 2016
Nomor : 0814/Pdt.G/2015/PA.Ska	tanggal 29 Maret 2016
Nomor : 0195/Pdt.G/2015/PA.Ska	tanggal 18 April 2016
Nomor : 0530/Pdt.G/2015/PA.Ska	tanggal 25 April 2016
Nomor : 0782/Pdt.G/2015/PA.Ska	tanggal 11 Mei 2016
Nomor : 0654/Pdt.G/2015/PA.Ska	tanggal 14 Juni 2016
Nomor : 0858/Pdt.G/2015/PA.Ska	tanggal 21 Juni 2016
Nomor : 0258/Pdt.G/2015/PA.Ska	tanggal 29 Juli 2016
Nomor : 0749/Pdt.G/2015/PA.Ska	tanggal 1 Agustus 2016
Nomor : 0443/Pdt.G/2015/PA.Ska	tanggal 20 Oktober 2016
Nomor : 0222/Pdt.G/2015/PA.Ska	tanggal 22 Nopember 2016
Nomor : 0192/Pdt.G/2015/PA.Ska	tanggal 13 Desember 2016
Nomor : 0472/Pdt.G/2015/PA.Ska	tanggal 21 Desember 2016

Dari 15 perkara yang dimohonkan banding telah diputus sebanyak 6 perkara, dan sisa perkara yang dimohonkan banding belum di putus dalam tingkat banding sebanyak 9 perkara.

PUTUSAN YANG DIAJUKAN BANDING :

- a). Putusan Pengadilan TK. I yang dikuatkan TK. Banding : 6 Perkara;
- b). Putusan Pengadilan TK. I yang dibatalkan TK. Banding : 0 perkara;
- c). Putusan Pengadilan TK. I yang tidak dapat diterima di TK. Banding : 0 perkara;

Bahwa sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 ada 5 Perkara yang dimohonkan Kasasi dengan perincian sebagai berikut :

Nomor : 0507/Pdt.G/2013/PA.Ska	tanggal 19 Januari 2016
Nomor : 0717/Pdt.G/2013/PA.Ska	tanggal 3 Pebruari 2016
Nomor : 0145/Pdt.G/2014/PA.Ska	tanggal 15 Pebruari 2016
Nomor : 0281/Pdt.G/2014/PA.Ska	tanggal 7 Juni 2016
Nomor : 0667/Pdt.G/2013/PA.Ska	tanggal 26 Juli 2016

Dari 5 perkara yang dimohonkan Kasasi telah diputus 3 perkara dan sisa perkara yang belum diputus dalam tingkat Kasasi sebanyak : 2 perkara.

Dalam tahun 2016 tidak ada perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali (PK).

Dalam tahun 2016 sebanyak 2 perkara yang dimohonkan Eksekusi :

Perkara Nomor : 0001/Pdt.G/2016/PA/Ska, tanggal 14 Maret 2016 dan telah dilaksanakan sita eksekusi 16 Agustus 2016 ;

Perkara Nomor : 0002/Pdt.G/2016/PA.Ska, tanggal, 15 Maret 2016 dan telah dilaksanakan sita eksekusi 16 Agustus 2016 ;

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

a) Letak dan Kondisi Kantor

Pengadilan Agama Surakarta berkantor di Jalan Veteran 273 Surakarta berdiri di atas tanah seluas 741 M² dengan luas bangunan gedung 1.000 M²:

- Luas lantai satu = 500 M²

- Luas lantai dua = 500 M²

Gedung Pengadilan Agama Surakarta telah memenuhi standar prototype Mahkamah Agung namun dalam pelaksanaannya masih menemui kendala karna minimnya sarana dan prasarana gedung yang dimiliki, diantaranya adalah kurangnya meubelair untuk ruang sidang dan ruang tunggu, almari arsip kesekretariatan, dan rak arsip perkara kurang, P.C Unit dan Lap Top yang ada sudah ketinggalan zaman (sudah tidak support dengan perkembangan IT dalam aplikasi yang digunakan) yang tidak kalah penting adalah tidak dimilikinya Stationary Generatting Set (Genset) karna aliran daya listrik dari PLN sering padam).

b) Pengelolaan

Pada Tahun 2016 telah dilakukan penertiban BMN yaitu mengurus Penetapan Status BMN atas belanja modal alat pengolah data pada Pengadilan Agama Surakarta yang hasilnya sampai saat ini seluruh BMN sudah memiliki Penetapan Status Penggunaan. Dan juga melakukan wasdal untuk setiap awal

tahun disamping itu dalam rangka pengelolaan BMN yang akuntabel setiap semester dilaksanakan rekon dengan KPKNL setempat.

c) Penghapusan dan Pengadaan

Pada tahun 2016 tidak ada penghapusan karena pada tahun 2015 sudah dilaksanakan penghapusan sehingga untuk tahun 2016 belum ada BMN yang rusak berat dan tidak layak pakai.

Pada Tahun Anggaran 2016 Pengadilan Agama Surakarta mendapat belanja modal untuk belanja modal gedung berupa renovasi ruang tunggu dan ruang arsip dan telah selesai pada bulan Nopember 2016 disamping belanja modal tersebut Pengadilan Agama Surakarta juga memperoleh belanja modal alat pengolah data berupa 4 (empat) unit computer, 2 (dua) unit laptop, 4 (empat) unit printer, 1 (satu) set router dan 1 (satu) scanner

Sedangkan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas gedung berupa tahun 2016 untuk pemeliharaan gedung berupa perbaikan talang atap ruang hakim, perbaikan kamar mandi untuk para pihak dan penataan ruang parkir pegawai dan parkir para pihak serta perbaikan tangga pintu masuk pegawai. Adapun untuk pemeliharaan peralatan dan mesin difokuskan untuk perbaikan kendaraan dinas roda empat maupun roda dua, pemeliharaan alat pengolah data yang ada seperti computer, printer dan laptop dan juga perbaikan sarana penunjang berupa perbaikan AC, perbaikan jaringan telp dan perbaikan mesin fax

D. Pengelolaan Keuangan

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya

a. Pendapatan Negara dan Hibah

Realisasi Pendapatan Negara dan Hibah untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2016 adalah sebesar Rp. 14.516.860,- atau mencapai 0,00 persen dari estimasi pendapatan yang ditetapkan sebesar Rp. 0. Keseluruhan Pendapatan Negara dan Hibah yang diterima oleh Pengadilan Agama Surakarta adalah merupakan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Lainnya.

Rincian Estimasi dan Realisasi PNBP per 31 Desember 2016 sebagaimana tabel berikut :

NO	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
1.	Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN Lainnya	0	0	0
2.	Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	0	504.000	0

3.	Penerimaan Kembali Belanja Pegawai TAYL	0	0	0
4.	Penerimaan Kembali Belanja Barang TAYL	0	0	
5.	Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji		14.012.860	
		0	14.516.860	0

b. Belanja Negara

Jumlah total besarnya anggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Surakarta Tahun Anggaran 2016 nomor : DIPA-005.01.2.401180/2015 tanggal 8 Desember 2015 (DIPA Eselon I : Badan Urusan Administrasi) sama dengan jumlah usulan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga (RKA-KL) Tahun 2016 sebesar Rp 4.433.266.000,- (*Empat milyar empat ratus tiga puluh tiga juta dua ratus enam puluh enam ribu rupiah*). Kemudian dalam tahun berjalan terdapat beberapa revisi dan pagu anggaran terakhir sebesar Rp 4.433.266.000,- (*Empat milyar empat ratus tiga puluh tiga juta dua ratus enam puluh enam ribu rupiah*).

Adapun revisi dalam tahun anggaran 2016 adalah sebagai berikut :

1. Revisi ke 01 yang merupakan Revisi Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah tanggal 18 Januari 2016 Revisi tersebut merupakan revisi kesalahan administratif yaitu revisi pejabat perbendaharaan dan revisi pergeseran antar keluaran, satu kegiatan dan satu satker.
2. Revisi ke 02 yang merupakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah tanggal 15 Nopember 2015. Revisi tersebut merupakan revisi ralat karena kesalahan administrasi yaitu adanya perubahan rencana penarikan dana.
3. Revisi ke 03 yang merupakan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah tanggal 28 November 2015. Revisi tersebut merupakan revisi ralat karena kesalahan administrasi yaitu adanya perubahan rencana penarikan dana.
4. Revisi ke 04 yang merupakan Direktorat Jenderal Anggaran tanggal 20 Desember 2016 Revisi tersebut merupakan revisi pergeseran antar keluaran, satu kegiatan dan satu satker (gaji minus)

Pengelolaan Keuangan pada Pengadilan Agama Surakarta sebagaimana Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (RKA-KL) Tahun 2016 dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2016 menurut akun diklasifikasikan dalam jenis belanja sebagai berikut :

c. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai meliputi Belanja Gaji dan Tunjangan yang digunakan untuk pembayaran gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta Belanja Honorarium/Lembur. Realisasi Anggaran Belanja Pegawai tersebut terinci sebagaimana tabel berikut :

KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA (Rp)	REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			TOTAL (Rp)	%	TOTAL (Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	1.238.231.000	1.236.230.460	99,84	2.000.540	.
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	24.000	16.600	69,17	7,400	.
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	100.512.000	99.511.822	99,00	1.000.178	.
511122	Belanja Tunj. Anak PNS	29.492.000	29.491.378	100,00	622	.
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	35.810.000	33.210.000	92,74	2.600.000	.
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	1.312.531.000	1.333.990.000	101,63	(21,459,000)	.
511125	Belanja Tunj. PPh. PNS	190.628.000	190.387.668	99,87	240,332	.
511126	Belanja Tunj. Beras PNS	66.467.000	65.467.680	98,50	999,320	.
511129	Belanja Uang Makan PNS	216.480.000	165.614.000	76,50	50.866.000	.
511151	Belanja Tunj. Umum PNS	7.075.000	6.715.000	94,91	360.000	.
	JUMLAH	3,197,250,000	3,160,634,608	98,85	36,615,392	.

d. Belanja Barang

Belanja Barang meliputi Belanja Barang Operasional, Belanja Jasa, Belanja Pemeliharaan dan Belanja Perjalanan Biasa. Antara usulan dalam RKA-KL 2016 dengan realisasi dalam DIPA 2016 tidak terdapat perubahan Jenis Belanja dalam Belanja Barang.

Realisasi anggaran Jenis Belanja dalam Belanja Barang sudah sesuai dengan anggaran yang tersedia dalam DIPA. Anggaran Belanja Barang tersebut terinci sebagaimana tabel berikut :

KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA (Rupiah)	REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			TOTAL (Rp)	%	TOTAL (Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7
	BELANJA NON OPERASIONAL					
521211	Belanja Bahan	18.960.000.	8.231.200.	43,41.	10.728.800.	.
524111	Belanja Perjalanan Biasa	67.980.000.	62.890.000.	92,51.	5.090.000.	.
	BELANJA BARANG OPERASIONAL					
521111	Belanja Keperluan Perkantoran	201.060.000	198.104.600	98,53	2.955.400	.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos	900.000	349.450	38,83	550,550	.

521115	Belanja Honor Operasional Satuan	33.900.000	33.900.000	100,00	0	.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	4.560.000	4.545.000	99,67	15.000	.
521811	Belanja Brg persediaan Konsumsi	23.520.000	20,427.575	86,85	3.092.425	.
521813	Belanja brg persediaan pita cukai,materai dan leges.
.		240.000	240.000	100,00	0	.
522111	Belanja Langganan Listrik	72.600.000	72.588.408	99,98	11,592	.
522112	Belanja Langganan Telpon	4.800.000	3.437.073	71,61	1.362.927	.
522113	Belanja Langganan Air	60.000	0	0,00	60.000	.
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	71.360.000	70.220.000	98,40	1,140,000	.
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan mesin.	97.605.000	83.646.375	85,70	13,958,625	.
.	
523119	Belanja Pemeliharaan gedung dan bangunan lainnya.	175.000.	0.	0.	175.000.	.
	<i>JUMLAH</i>	<i>510.780.000</i>	<i>487.458.481</i>	<i>95,43</i>	<i>23.321.519</i>	<i>.</i>

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung

a. Belanja Modal

Realisasi anggaran Jenis Belanja dalam Belanja Modal sudah sesuai dengan anggaran yang tersedia dalam DIPA. Anggaran Belanja Modal tersebut terinci sebagaimana tabel berikut :

KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA (Rp)	REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			TOTAL (Rp)	%	TOTAL (Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7
532111	Belanja Modal Peralatan Dan Mesin	98.000.000	88.216.621	90,02	9.783.379	9.92
533121	Belanja Penambahan nilai Gedung dan Bangunan	500.000.000	477.569.980	95.51	22.430.000	4.49
	<i>JUMLAH</i>	<i>598.000.000</i>	<i>565.786.601</i>	<i>94,61</i>	<i>32.213.399</i>	<i>14.41</i>

Sehingga Realisasi anggaran belanja Pengadilan Agama Surakarta sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 berjumlah sebesar Rp 4.313.183.890,- (Empat milyar tiga ratus tigabelas juta seratus delapan puluh tiga delapan ratus Sembilan puluh rupiah) atau mencapai 97,29 % dari total anggaran, sedangkan sisa anggaran berjumlah sebesar Rp 120.082.110,- (Seratus dua puluh juta delapan puluh dua ribu seratus sepuluh rupiah)

3. Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama

a. Pendapatan Negara dan Hibah

Realisasi Pendapatan Negara dan Hibah untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2016 adalah sebesar Rp. 97.766.800,- atau mencapai 0,00 persen dari estimasi pendapatan yang ditetapkan sebesar Rp. 0. Keseluruhan Pendapatan Negara dan Hibah yang diterima oleh Pengadilan Agama Surakarta adalah merupakan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Lainnya.

Rincian Estimasi dan Realisasi PNPB per 31 Desember 2016_ sebagaimana tabel berikut :

NO	URAIAN	ESTIMASI PENDAPATAN (Rp)	REALISASI (Rp)	%
1.	Pendapatan Legalisasi Tanda Tangan	0	20,445,000	0
2.	Pendapatan Uang Meja (Leges)	0	5,049,000	0
3.	Pendapatan Ongkos Perkara	0	35,350,000	0
4.	Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya	0	36,922,800	0
		0	97,766,800	0

b. Belanja Negara

Jumlah total besarnya anggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Surakarta Tahun Anggaran 2016 Nomor : DIPA-005.04.2.401181/2016 tanggal 07 Desember 2016 (DIPA Eselon I : Ditjen Badan Peradilan Agama) sama dengan jumlah usulan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga (RKA-KL) Tahun 2016 sebesar Rp 15.250.000,- (Lima Belas Juta dua ratus lima puluh ribu rupiah). Kemudian dalam tahun berjalan terdapat beberapa revisi, namun demikian revisi di atas tersebut tidak berakibat pada perubahan pagu.

Dalam DIPA 04 (DIPA Eselon I : Ditjen Badan Peradilan Agama) hanya terdapat Belanja Barang yang terdiri dari Belanja Barang Operasional dan Belanja Barang Non Operasional.

Pada Pengelolaan Keuangan pada Pengadilan Agama Surakarta sebagaimana Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga (RKA-KL) Tahun 2016 dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2016 menurut akun dalam Belanja Barang adalah sebagaimana tabel berikut :

KODE	JENIS BELANJA / MAK	PAGU DIPA (Rupiah)	REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			TOTAL (Rp)	%	TOTAL (Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7
	BELANJA BARANG					
524111	Belanja Perjalanan Biasa	1.500.000	680.000	43,41	820.000	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	1.250.000	1.250.000	100,00	0,00	
524113	Belanja Perjalanan Biasa	12.500.000	6.480.000	51,84	0,00	
					11	
	<i>JUMLAH</i>	15.250.000	7.730.000	50,69	7.520.000	

Realisasi anggaran belanja Pengadilan Agama Surakarta sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 berjumlah sebesar Rp 7.730.000,- (tujuh juta tujuh ratus tiga puluh ribu rupiah) atau mencapai 50.69 % dari total anggaran, sedangkan sisa anggaran berjumlah sebesar Rp 7.520.000,- (tujuh juta lima ratus dua puluh ribu rupiah) atau 49.31 % dari total anggaran.

E. Dukungan Teknologi Informasi

Pemanfaatan Teknologi Informasi (IT) untuk menunjang kinerja pada Pengadilan Agama Surakarta sudah berjalan dengan baik, namun karena perkembangan teknologi informasi semakin waktu semakin cepat, maka dukungan untuk memaksimalkan teknologi informasi perlu dilakukan agar semakin menunjang kinerja untuk lebih baik lagi. Berikut beberapa dukungan teknologi informasi pada Pengadilan Agama Surakarta Tahun 2016

A. Perangkat Keras

1. Penggunaan Server untuk penggunaan aplikasi perkara dalam menunjang kinerja penyelesaian perkara secara maksimal
2. Penambahan P.C dan Laptop untuk menunjang penyimpanan data perkara dan data penting lainnya.
3. Penambahan Router microtik untuk mempercepat akses internet dan pembagian penggunaannya serta untuk menejemen dan kestabilan Local Area Network (LAN).
4. Penambahan bandwith koneksi internet (telkom speedy) dari 1 Mb/s menjadi 3 Mb/s.
5. Penggunaan Acces Point Wireless Outdoor/Indoor sebagai penunjang koneksi nirkabel (wireless) untuk kemudahan koneksi antar Device (PC/ Laptop) pada gedung Pengadilan Agama Surakarta bertingkat.
6. Pemanfaatan KIOS-K Info Perkara untuk memaksimalkan pelayanan informasi perkara bagi para pihak yang berperkara.

B. Perangkat Lunak

1. Pemanfaatan Aplikasi Sistem Administrasi Pengadilan Agama (SIADPA) plus untuk menyelesaikan penyelesaian administrasi perkara.
2. Pemanfaatan Aplikasi Sistem Informasi Penulurusan Perkara (SIPP) untuk memberikan informasi perkara secara cepat.
3. Pemanfaatan aplikasi dibidang kesekretariatan seperti Aplikasi SAS, Aplikasi GPP, Aplikasi SAIBA, Aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan, Aplikasi SIKEP, Aplikasi RKAKL
4. Pemanfaatan aplikasi online seperti SIPP, RKAKL Online, E Rekon, Simponi, Komdanas, Simari, Sikep BKN dan aplikasi online lainnya

5. Pemanfaatan website sebagai sarana informasi kepada publik pada umumnya dan pihak berperkara pada khususnya

F. Regulasi Tahun 2016

No	NOMOR	KETERANGAN
1	W11-A31/064/KP.04.6/I/2016	Pembagian tugas dan uraian jabatan
2	W11-A31/065/KP.04.6/I/2016	Penunjukan Hakim Pengawas Bidang
3	W11-A31/066/KP.04.6/I/2016	Penunjukan tim pengawas penegakan disiplin kerja
4	W11-A31/067/KP.04.6/I/2016	Tim Promosi dan mutasi.
5	W11-A31/068/KP.04.6/I/2016	Hubungan masyarakat.
6	W11-A31/069/KP.04.6/I/2016	Penunjukan Petugas Perpustakaan
7	W11-A31/070/KP.04.6/I/2016	Penetapan Tim Informasi dan Teknologi
8	W11-A31/071/KP.04.6/I/2016	Penetapan Tim SIADPA dan SIADPA Plus.
9	W11-A31/072/KP.04.6/I/2016	Penunjukan petugas absensi.
10	W11-A31/073/KP.04.6/I/2016	Tim pengelola meja informasi dan dokumentasi (PPID)
11	W11-A31/074/KP.04.6/I/2016	Penunjukan Ajudan Pimpinan
12	W11-A31/075/KP.04.6/I/2016	Penunjukan pemegang buku induk.
13	W11-A31/076/KP.04.6/I/2016	Pemegang buku register.
14	W11-A31/077/KP.04.6/I/2016	Penunjukan petugas kasir.
15	W11-A31/078/KP.04.6/I/2016	Penunjukan bendahara pengeluaran.
16	W11-A31/079/KP.04.6/I/2016	Penunjukan bendahara penerimaan.
17	W11-A31/080/KP.04.6/I/2016	Tim pengelola meja pengaduan
18	W11-A31/0844/KP.04.6/I/2016	Tim pengelola SIPP
19	W11-A31/0512/KP.04.6/I/2016	Penunjukan Majelis Hakim

BAB IV PENGAWASAN

A. Internal

Dalam periode tahun 2016 mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2016 Pimpinan Pengadilan Agama Surakarta secara hirarki telah melaksanakan pengawasan kepada semua aparatur yang ada pada kantor Pengadilan Agama Surakarta.

Pengawasan adalah merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagai mana mestinya sesuai dengan undang – undang dan peraturan yang ada.

Pengawasan yang dilakukan adalah pengawasan internal yaitu pengawasan dari dalam lingkungan Peradilan sendiri dan Evaluasi.

Pengawasan internal adalah serangkaian kegiatan yang bersifat pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.

Pengawasan internal dilakukan oleh aparat pengawas yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperlukan untuk itu dalam hal ini dilaksanakan oleh Wakil Ketua dengan dibantu oleh Hakim pengawas bidang. Pengawasan tersebut meliputi pengawasan satuan kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan dan pengawasan terhadap kinerja Hakim.

Pengadilan Agama Surakarta dalam periode tahun 2016 telah melakukan pengawasan terhadap kinerja Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Pejabat fungsional, Pejabat Struktural dan seluruh staf / karyawan/karyawati serta tenaga tidak tetap Pengadilan Agama Surakarta antara lain :

1. Meningkatkan pengawasan melekat terhadap para Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Pejabat fungsional, Pejabat Struktural dan seluruh staf / karyawan/karyawati dan tenaga tidak tetap, tindak lanjut Pengawasan tersebut sesuai dengan Inpres Nomor : 15 tahun 1983 dan Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Meningkatkan kualitas Hakim dan para Pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai fungsi dan peranannya dalam rangka mendukung pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan.
3. Meningkatkan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan Perundang – Undangan antara lain PP Nomor 30 tahun 1980, PP Nomor 10 tahun 1987 jo PP Nomor 45 tahun 1990.

Dalam rangka peningkatan pengawasan kinerja Hakim, Kepaniteraan dan Kesekretariatan ditunjuk beberapa orang Hakim pengawas bidang yang terdiri dari 5 bidang :

1. Koordinator Pengawasan
2. Pengawasan bidang Administrasi Perkara
3. Pengawasan bidang Kinerja Pelayanan Publik
4. Pengawasan bidang Administrasi Persidangan dan Manajemen Peradilan
5. Pengawasan bidang administrasi umum

Bentuk pengawasan yang dilakukan berupa pengawasan langsung, yaitu dengan cara melakukan pemeriksaan dan pengawasan tidak langsung yaitu melakukan pengujian atau penilaian atas laporan yang disampaikan.

Pelaksanaan pengawasan berupa pengawasan rutin atau reguler yaitu dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan secara komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan Peradilan yang meliputi :

1. Pengawasan pelaksana tugas pokok di lingkungan Kepaniteraan yang mencakup administrasi persidangan dan administrasi perkara.
2. Pengawasan pelaksana tugas pokok di lingkungan Kesekretariatan yang mencakup administrasi kepegawaian dan Ortala, administrasi keuangan dan Umum, administrasi Perencanaan, TI dan Pelaporan.
3. Pengawasan manajemen Peradilan, kinerja lembaga Peradilan dan pelayanan Publik.
4. Penanganan pengaduan yang merupakan bagian pengawasan dilakukan terhadap tingkah laku aparat lembaga Peradilan, manajemen Peradilan, kinerja aparat peradilan dan kualitas pelayanan publik.

B. Evaluasi

Kegiatan pengarsipan sudah berjalan dengan baik dengan berkoordinasi dengan bagian yang bersangkutan, hanya dalam pengarsipan perkara saat ini rak arsip perkara sudah penuh sehingga sangat dibutuhkan sarana pengarsipan yang memadai seperti rak arsip dan sarana lainnya

Pengelolaan perpustakaan belum dilaksanakan secara baik karena tidak adanya dukungan prasarana dan pegawai yang cukup untuk menangani perpustakaan secara khusus dan ruangan yang memadai untuk perpustakaan.

Minimnya tenaga IT yang ada pada Pengadilan Agama Surakarta karena terjadinya mutasi pegawai yang ahli IT pada tahun 2015 sehingga selama tahun 2016 kantor Pengadilan Agama Surakarta kekurangan PNS yang ahli dalam bidang IT untuk menunjang tugas-tugas baik dibidang kepaniteraan maupun kesekretariatan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Penyelesaian perkara pada tahun 2016 sudah memenuhi target, karena dari 1303 Perkara yang ditangani telah selesai diputus sebanyak 1002 perkara dan dikabulkan 889 perkara, dicabut 83 perkara, digugurkan 14 perkara, ditolak 9 dan 7 perkara dicoret dari pendaftaran berarti masih ada 301 perkara yang belum diputus.

Pelaksanaan bidang tugas administrasi perkara di Pengadilan Agama telah dilaksanakan dengan tertib sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor KMA/001/SK/1/1991 tentang pola BINDALMIN, walaupun masih ada kesalahan-kesalahan kecil yang perlu diperbaiki/disempurnakan.

Perkara Prodeo sebanyak 5 perkara telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan dana yang tersedia dalam DIPA 04

Pelaksanaan fungsi pengawasan Pengadilan Agama Surakarta baik dibidang administrasi teknis maupun non teknis yustisial telah dilaksanakan dengan baik.

Pelaksanaan tugas bidang administrasi kepegawaian dan Ortala, administrasi keuangan dan Umum, administrasi Perencanaan, TI dan Pelaporan telah dilaksanakan dengan baik.

Untuk penyelesaian perkara dan tugas-tugas lain perlu ditambah pegawai terutama pegawai yang ahli dibidang IT, serta Pengadilan Agama Surakarta perlu peningkatan dari kelas I.B ke kelas I.A dan juga walaupun gedung sudah sesuai dengan Standar prototype Mahkamah Agung tetapi sarana dan prasarana masih perlu penambahan untuk menunjang pelayanan kepada masyarakat secara baik dan cepat.