

LAPORAN TAHUNAN 2016



**PENGADILAN AGAMA
SALATIGA**

JL.LINGKAR SELATAN, ARGOMULYO, SALATIGA



KATA PENGANTAR

Laporan Tahunan Pengadilan Agama Salatiga Tahun 2016 telah dapat diselesaikan penyusunannya. Mengacu Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku I pada bagian ketiga (Prosedur Penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan), untuk itu seluruh Eselon I Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya diinstruksikan untuk menyusun Laporan Tahunan Tahun 2016 sesuai surat Plt Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 324/SEK/OT.01.2/112016 tanggal 17 November 2016.

Isi dari Laporan Tahunan pada intinya merupakan uraian laporan kegiatan, kebijakan dan kondisi Pengadilan Agama Salatiga selama satu tahun. Dengan disusunnya laporan tahunan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi Pengadilan Agama Salatiga, dalam menjalankan kegiatan ditahun berikutnya. Hal ini merupakan wujud dari keinginan Pengadilan Agama Kelas I-B Salatiga untuk dapat memberikan pelayanan publik yang prima sehingga tercapai kepuasan para pencari keadilan.

Laporan Tahunan ini dapat tersusun berkat kerjasama seluruh aparatur Pengadilan Agama Salatiga, baik dari Hakim, Bagian Kepaniteraan, dan Kesekretariatan.

Demikian Laporan Tahunan ini kami susun, semoga bermanfaat dan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan program kerja pengadilan di tahun berikutnya.



Salatiga, 30 Desember 2016

Ketua,

Drs. H. Umar Muchlis

NIP. 19550607 198003 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I.....	3
PENDAHULUAN	3
A. Kebijakan Umum Peradilan.....	3
B. Visi Dan Misi.....	5
BAB II STRUKTUR ORGANISASI	8
C. Standar Operasional Prosedur (SOP).....	10
D. Kinerja/ Sasaran Kerja Pegawai (SKP).....	17
BAB III PEMBINAAN dan PENGELOLAAN.....	34
A. SUMBER DAYA MANUSIA.....	34
B. Keadaan Perkara.....	39
C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana	45
D. Pengelolaan Keuangan.....	48
E. Dukungan Teknologi Informasi.....	50
F. Regulasi Tahun 2016	51
BAB IV PENGAWASAN INTERNAL	53
A. Internal.....	53
B. Evaluasi	56
B A B VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	57
A. Kesimpulan.....	57
B. Rekomendasi.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kebijakan Umum Peradilan

Undang – Undang Nomor 4 Tahun 2004 sebagai pengganti Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 tentang ketentuan-ketentuan pokok Kekuasaan Kehakiman menegaskan bahwa Peradilan Agama sebagai Sub Sistem pelaksana kekuasaan kehakiman merupakan lingkungan tersendiri, disamping lingkungan peradilan – peradilan yang lain.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Jis Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama, telah memantapkan status peradilan agama sebagai lembaga peradilan yang utuh dan mandiri dengan ditandai mempunyai kewenangan untuk mengeksekusi putusannya sendiri.

Pengadilan Agama Salatiga mempunyai wilayah hukum sama dengan pemerintah daerah kota Salatiga, yaitu terdiri dari 13 kecamatan yang meliputi kelurahan/ Desa sebagai berikut:

No	Nama Kecamatan		Nama Kelurahan/ Desa
1.	Sidorejo	:	Sidorejo Lor, Pulutan, Kauman Kidul, Bugel, Salatiga, Blotongan
2.	Sidomukti	:	Kecandran, Mangunsari, Dukoh, Kalicacing
3	Argomulyo	:	Cebongan, Randuacir, Noborejo, Ledok, Kumpulrejo, Tegalrejo
4	Tingkir	:	Tingkir Lor, Sidorejo kidul, Kutowinangu, Gendongan
5	Pabelan	:	Ujung-ujung, Kauman Lor, Karang gondang, Pabelan, Jembrak, Sukoharjo, Bendungan, Bejaten, Kadirejo, Giling, Padaan, Glawan, Sumowo, Terban, Sumberejo, Tukang, Segiri

No	Nama Kecamatan		Nama Kelurahan/ Desa
6	Bringin	:	Bringin, Popongan, Pakis, Lebak, Truko Banding, Sendang, Tanjung, Sambirejo, Kalijambe, Gogodalem, Tempuran, Wiru
7	Bancak	:	Bantal, Lembu, Rejosari, Plumutan, Boto, Pucung, Banca, Wonokerto, Jlungang
8	Tuntang	:	Ngajaran, Rowosari, Gedangan, Candirejo, Jombor, Lopait, Karanganyar, Tlogo, Delik, Sragen, Karangtengah, Tlompakan, Kesongo Kalibeji, Watu agung, Tuntang
9	Suruh	:	Suruh, Plumbon, Dersansari, Krandon Lor, Purworejo Ketanggi, Medayu, Bonomerto, Sukoharjo, Dadapayam, Kedung ringin, Reksosari, Gunung Tumpeng, Kebowan, Beji Lor, Cukilan, Jatirejo, Ketapang, Badran
10	Susukan	:	Susukan, Koripan, Kemetul, Bakalrejo, Kenteng, Timpik, Sidoharjo, Ngasinan, Gentan, Badran, Tawang, Muncar, Ketapang
11	Tengaran	:	Klero, Bener, Butuh, Karangduren, Cukil, Nyamat, Sruwen, Tegalorejo, Tegalwaton, Tengaran, Regunung, Barukan, Sugihan, Duren, Patemon,
12	Getasan	:	Sumogawe, Samirono, Polobogo, Kopeng, Getasan, Tolokan, Ngrawan, Jetak, Wates, Tajuk, Batur, Nogosaren, Manggihan,
13	Kaliwungu	:	Rogomulyo, Kaliwungu, Papringan, Pager Jetis, Payungan, Udanwuh, Mukiran, kener, Kradenan, Siwal

Pengadilan Agama Salatiga dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pada Undang – Undang Nomor 7 tahun 1989; Jis. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006; dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun

2009 dan peraturan-peraturan lain yang telah dijabarkan dalam program kerja yang telah dicanangkan oleh Mahkamah Agung RI antara lain Program Reformasi Birokrasi dan Program Keterbukaan Informasi Pengadilan yang dalam pelaksanaannya diharapkan dapat menciptakan birokrasi yang bersih, efisien, transparan dalam memberikan pelayanan. Dalam hal keterbukaan informasi setelah dikeluarkan Surat Keputusan KMA : 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang keterbukaan informasi di pengadilan maka masyarakat dipermudah untuk akses informasi pengadilan seperti putusan, biaya perkara, alur perkara, struktur organisasi melalui www.pa-salatiga.go.id.

Pimpinan Pengadilan Agama Salatiga dalam melaksanakan kewajiban mengawasi bawahannya dengan mengambil langkah-langkah yang diperlukan jika terjadi penyimpangan dengan melaksanakan pengawasan melekat.

B. Visi Dan Misi

Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk mewujudkan tercapainya tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Salatiga. Visi Pengadilan Agama Salatiga adalah Terwujudnya Pengadilan Agama Salatiga yang Agung.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai Visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Pengadilan Agama Salatiga adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan prima berbasis Teknologi Informasi (TI);
2. Meningkatkan kualitas Aparatur yang professional ;
3. Meningkatkan kredibilitas, akuntabilitas dan transparansi.

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun dan tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Pengadilan Agama Salatiga. Tujuan Pengadilan Agama Salatiga dituangkan dalam 9 Program Prioritas yaitu meliputi :

1. Peningkatan prosentase penyelesaian perkara ;
2. Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) ;
3. Implementasi Sikep dan Aplikasi Back Up Sikep (ABS) ;
4. Sertifikasi ISO 9001-2015 ;
5. Justice For All : Pelayanan Terpadu Sidang Keliling
6. Intensifikasi Pengawasan dan Pembinaan ;
7. Pengelolaan Website ;
8. Intensifikasi Pelaksanaan Mediasi ;
9. Pengelolaan sarana dan prasana perkantoran.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun kedepan dari tahun 2015 sampai tahun 2019. Sasaran strategis yang hendak dicapai Pengadilan Agama Salatiga adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan penyelesaian perkara secara tepat waktu, sasaran, transparan dan akuntabel.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan, sehingga tercapai kepuasan dan kepercayaan masyarakat pencari keadilan terhadap peradilan agama.
3. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme aparatur pengadilan.

Indikator Kinerja Utama diperlukan sebagai tolok ukur atas keberhasilan Sasaran Strategis dalam mencapai tujuan. Hubungan tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Utama dengan digambarkan sebagai berikut :

MATRIK RENCANA STRATEGIS KINERJA 2015-2019

Tujuan :

1. Peningkatan prosentase penyelesaian perkara ;
2. Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) ;
3. Implementasi Sikep dan Aplikasi Back Up Sikep (ABS) ;
4. Sertifikasi ISO 9001-2015 ;
5. Justice For All : Pelayanan Terpadu Sidang Keliling
6. Intensifikasi Pengawasan dan Pembinaan ;

7. Pengelolaan Website ;
8. Intensifikasi Pelaksanaan Mediasi ;
9. Pengelolaan sarana dan prasana perkantoran.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET KINERJA				
		2015	2016	2017	2018	2019
Peningkatan penyelesaian Perkara	- Prosentase mediasi yang diselesaikan.	0,5 %	3 %	4 %	5 %	6 %
	- Presentase sisa perkara yang diselesaikan	99 %	99 %	99 %	99 %	99 %
	- Prosentase perkara yang diselesaikan	80 %	86 %	85 %	85 %	85 %
	- Presentae perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 5 bulan	75 %	81 %	82 %	84 %	86 %
	- Prosentase perkara yang diselesaikan dalam jangka waktu lebih dari 5 bulan	10 %	5 %	4 %	3%	2%
Peningkatan akseptabilitas putusan Hakim	Prersentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum: - Banding - Kasasi - Peninjauan Kembali	99 %	99 %	99 %	99 %	99 %
Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	- Prosentase berkas yang diajukan banding, kasasi dan PK yang disampaikan secara lengkap	100%	100%	100%	100%	100%
	- Presentase berkas yang diregister dan siap didistribusikan ke Majelis	100%	100%	100%	100%	100%
	- Prosentase penyampaian pemberitahuan relaas putusan tepat waktu, tempat, dan para pihak (prosentase akta cerai yang diserahkan penggugat/pemohon)	85 %	85 %	87 %	90 %	92 %
	- Persentase penyitaan tepat waktu dan tempat	90 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap peradilan (acces to justice)	- Presentase perkara prodeo yang diselesaikan	80 %	84 %	87 %	88 %	90 %
	- Presentase (amar) putusan perkara (yang menarik perhatian masyarakat) yang dapat diakses secara on line	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	- Persentase permohonan eksekusi atas putusan perkara perdata yang berkekuatan hukum tetap yang ditindaklanjuti.	50 %		50 %		50 %
Meningkatnya kualitas Pengawasan	- Prosentase pengaduan yang ditindaklanjuti	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	- Prosentase temuan yang ditindaklanjuti	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Tugas pokok Peradilan Agama Salatiga adalah memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara ditingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang perkawinan, kewarisan, wasiat, hibah, wakaf, shodaqoh dan ekonomi syariah, sebagaimana diatur dalam pasal 49 undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan undang-undang nomor 3 tahun 2006; jo. Undang- undang nomor 50 tahun 2009.

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 perkara lainnya;
- c. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (Umum, Keuangan, Kepegawaian, Organisasi, Tata Laksana, Perencanaan dan Teknologi Informasi);
- d. Memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa antara orang-orang yang beragama Islam serta waarmeking akta keahliwarisan dibawah tangan untuk pengambilan deposito/tabungan, pensiunan dan sebagainya;
- e. Memberikan tugas-tugas pelayanan lainnya dalam pembinaan hukum agama seperti persidangan kesaksian rukyat hilal, pelayanan riset/penelitian, penyuluhan hukum, nasehat mengenai perbedaan penentuan arah kiblat dan penentuan waktu sholat dan sebagainya. Struktur Pengadilan Agama Salatiga mengacu pada Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Struktur Organisasi Pengadilan Agama Salatiga sampai 31 Desember 2016 sebagai berikut :

Ketua

: Drs. H. Umar Muchlis

Wakil Ketua	: Drs. Muhdi Kholil, S.H. M.A., M.M.
Panitera	: Drs. H. Muhadi
Wakil Panitera	: Dra. Hj. Farkhah
Panitera Muda Hukum	: Mu'asyarotul Azizah, S.H.
Panitera Muda Gugatan	: Z. Fannanie, SH
Panitera Muda Permohonan	: Handayani, SH
Sekretaris	: Siti Khalimah, S.H.
Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	: Mir'atul Hidayah, S.H.I.
Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	: Ruly Arista Wardani, S.Kom.
Kasubbag Umum dan Keuangan Fungsional Hakim	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Drs. M. Syaifudin Zuhri, S.H. 2. Drs. H. Salim, S.H., M.H. 3. Drs. H. Anwar Rosidi 4. Drs. Silachudin 5. Drs. Moch Rusdi 6. Drs. M. Muslih
Fungsional Panitera Pengganti	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hj. Wasilatun, SH 2. Dra. Hj. Siti Zulaikhah 3. Mujahidah, S.H.
Fungsional Jurusita	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Muhamad Nawal Annaji
Fungsional Jurusita Pengganti	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Danang Prasetyo Nugroho, S.Sy. 2. Ria Hakima Surya, S.H. 3. Syarif Nurul Huda, S.Ag. 4. Badriyah

C. Standar Operasional Prosedur (SOP)

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Eselon II

Pengadilan Agama Salatiga Klas IB

NO	AKTIVITAS	PROSEDUR		WAKTU
1	Ketua	1	Membuat penetapan perkara prodeo	Insidentil
		2	Menunjuk hakim membuat catatan gugatan bagi yang buta huruf	Dilakukan di awal tahun
		3	Menunjuk hakim mediator	Dilakukan di awal tahun
		4	Membuat PMH	Insidentil
		5	Membuat PHS	Insidentil
		6	Mengoreksi Berita Acara Sidang	Dilakukan setelah persidangan dan BAS selesai dibuat
		7	Menyidangkan perkara	Setiap hari rabu
		8	Menandatangani Berita Acara Sidang	Dilakukan setelah persidangan dan BAS selesai dibuat dan dikoreksi
		9	Membuat dan mengoreksi putusan	Dilakukan setelah perkara diputus
		10	Menandatangani putusan	Dilakukan setelah putusan selesai dibuat dan dikoreksi
		11	Meminutasi berkas perkara	Dilakukan setelah berkas selesai
		12	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan hakim	Dilakukan setiap bulan April, Agustus dan Desember
		13	Menindaklanjuti laporan atas hasil pengawasan hakim	Dilakukan setiap bulan April, Agustus dan Desember
		14	Menganonimasi putusan	Insidentil
		15	Menandatangani dan memaraf buku register perkara	Dilakukan setiap terjadi pergantian buku register perkara
		16	Menandatangani dan memaraf buku register keuangan perkara	Dilakukan setiap terjadi pergantian buku register keuangan
		17	Menandatangani dan memaraf buku register pengaduan	Dilakukan setiap terjadi pergantian buku register pengaduan
		18	Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP	Insidentil
		19	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku register setiap akhir tahun	Dilakukan setiap akhir tahun
		20	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku keuangan	Dilakukan setiap akhir tahun
		21	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku pengaduan	Dilakukan setiap akhir tahun
		22	Memeriksa dan menandatangani laporan perkara	Dilakukan setiap akhir bulan
		23	Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara	Dilakukan setiap awal bulan
		24	Mengevaluasi pelaksanaan SOP	Dilakukan setiap akhir tahun
		25	Memimpin rapat	Dilakukan minimal setiap 1 bulan sekali
		26	Menetapkan IKU, Penetapan Kinerja, LKJIP dan Program Kerja	Dilakukan setiap awal tahun

		27	Membuat kontrak penetapan kerja	Dilakukan setiap awal tahun
		28	Menandatangani SK yang berkaitan dengan naskah kepegawaian	Dilakukan setiap awal tahun
		29	Menandatangani SK yang berkaitan dengan naskah keuangan	Dilakukan setiap awal tahun
		30	Mendisposisi surat masuk	Insidentil
		31	Membuat penilaian sasaran kerja pegawai	Dilakukan setiap akhir tahun
NO	AKTIVITAS	PROSEDUR		WAKTU
2	Wakil Ketua	1	Mengkonsep IKU, Penetapan Kinerja, Rencana Kinerja, LKJIP dan Program Kerja	Dilakukan di awal tahun
		2	Membuat SOP	Dilakukan di awal tahun
		3	Menunjuk Hakim Mediator / Menjadi Mediator	Insidentil
		4	Membuat PMH	Insidentil
		5	Membuat PHS	Insidentil
		6	Menyidangkan perkara	Dilakukan setiap hari kamis
		7	Mengoreksi Berita Acara	Dilakukan setelah persidangan dan BA selesai dibuat
		8	Menandatangani Berita Acara Sidang	Dilakukan setelah persidangan dan BAS selesai dibuat dan dikoreksi
		9	Membuat/Mengoreksi Konsep Putusan	Dilakukan setelah perkara diputus
		10	Menandatangani putusan	Dilakukan setelah putusan selesai dibuat dan dikoreksi
		11	Meminutasi Berkas Perkara / Koordinator IT / WEB	Dilakukan setelah berkas selesai
		12	Menganonim putusan	Insidentil
		13	Membuat Program Kerja Pengawasan / TI / WEB	Dilakukan di awal tahun
		14	Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pengawasan / TI / WEB	Dilakukan setiap 3 bulan sekali
		15	Melakukan Rapat BAPERJAKAT	Insidentil
		16	Membuat Laporan Kegiatan Hakim	Dilakukan setiap 3 bulan sekali

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Eselon III

Pengadilan Agama Salatiga Klas IB

NO	AKTIVITAS	PROSEDUR		WAKTU
1	Panitera	1	Menyusun laporan keadaan perkara	Dilakukan setiap akhir bulan
		2	Menyusun laporan keuangan perkara	Dilakukan setiap akhir bulan
		3	Membuat surat penunjukkan Panitera Pengganti	Insidentil
		4	Membuat surat penunjukkan Juru Sita dan Juru Sita Pengganti	Insidentil
		5	Menandatangani Akta Cerai	Insidentil
		6	Menandatangani Akta Banding	Insidentil
		7	Menandatangani Akta Kasasi	Insidentil
		8	Menandatangani laporan perkara	Dilakukan setiap akhir bulan
		9	Menandatangani Berita Acara Sidang	Dilakukan setelah persidangan dan BAS selesai dibuat dan dikoreksi
		10	Membuat instrument PGL/PBT/Amar	Dilakukan setelah persidangan

			Putus/tunda	
		11	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang	Dilakukan setiap hari rabu
		12	Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi	Dilakukan minimal setiap bulan
		13	Menyusun laporan tahunan	Dilakukan setiap akhir bulan
NO	AKTIVITAS	PROSEDUR		WAKTU
2	Sekretaris	1	Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan	Setiap saat
		2	Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan berdasarkan kebijakan pimpinan setiap tahun kegiatan	Dilakukan setiap awal tahun
		3	Bersama-sama dengan pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan menyusun IKU, Penetapan Kinerja, Rencana Kinerja, LkJP dan Program	Dilakukan setiap awal dan akhir tahun
		4	Meneliti dan menandatangani serta bertanggungjawab atas seluruh laporan bidang kesekretariatan	Insidentil
		5	Menyusun rumusan SK Pengelola Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola Keuangan sebagaimana yang berlaku, pada bulan Januari 2016	Dilakukan setiap awal tahun
		6	Bertanggungjawab terhadap penerimaan dan pengeluaran keuangan yang berkaitan dengan DIPA	Setiap saat
		7	Memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan DIPA	Dilakukan setiap akhir bulan
		8	Melakukan Penilaian Prestasi Kerja terhadap bawahan selama jangka waktu tahun 2016	Dilakukan setiap akhir tahun
NO	AKTIVITAS	PROSEDUR		WAKTU
3	Wakil Panitera	1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang	Dilakukan setiap hari rabu
		2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	Dilakukan setelah persidangan
		3	Melaksanakan pemberkasan perkara	Dilakukan setelah berkas selesai
		4	Meneliti dan memeriksa perlengkapan berkas baru	Insidentil
		5	Menyiapkan data perkara untuk bahan penyusunan program kerja	Dilakukan setiap awal tahun
		6	Menyiapkan bahan program kerja bidang kepaniteraan	Dilakukan setiap awal tahun
		7	Menyiapkan bahan rencana anggaran biaya proses	Dilakukan setiap awal tahun
		8	Menyiapkan bahan laporan keadaan perkara	Dilakukan setiap akhir bulan
		9	Mengoreksi laporan perkara yang akan ditandatangani oleh panitera dan ketua	Dilakukan setiap akhir bulan

		10	Membuat laporan realisasi biaya proses	Dilakukan setiap akhir bulan
		11	Meneliti dan membubuhkan parap Akta Cerai dan Salinan Putusan/Penetapan	Insidentil
		12	Meneliti dan membubuhkan parap Surat Masuk dan Keluar bidang Kepaniteraan	Insidentil
		13	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Para Panitera Muda	Dilakukan setiap akhir bulan
		14	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Meja I, II dan III	Dilakukan setiap akhir bulan
		15	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Juru Sita	Dilakukan setiap akhir bulan
		16	Membuat dan atau menyampaikan instrumen PGL dan PBT kepada Juru Sita	Insidentil
		17	Menyerahkan berkas yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Gugatan	Insidentil
		18	Menandatangani surat pengantar pengiriman salinan putusan/penetapan ke KUA	Insidentil

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Eselon IV

Pengadilan Agama Salatiga Klas IB

NO	AKTIVITAS	PROSEDUR		WAKTU
1	Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	1	Memimpin pelaksanaan tugas bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Insidentil
		2	Membuat perencanaan anggaran Tahun 2017	Dilakukan setiap awal tahun
		3	Mengelola website sesuai ketentuan	Insidentil
		4	Mengelola anggaran Tahun 2016	Insidentil
		5	Membuat Pelaporan Bulanan, Semester dan Tahunan	Dilakukan setiap 3 bulan
		6	Memonitor implementasi SIADPA dan SIPP	Dilakukan setiap akhir bulan
NO	AKTIVITAS	PROSEDUR		WAKTU
2	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	1	Memimpin pelaksanaan tugas bagian kepegawaian	Insidentil
		2	Mengkonsep Usul Kenaikan Pangkat	Dilakukan setiap 6 bulan sekali
		3	Mengkonsep Usul Kenaikan Gaji Berkala	Insidentil
		4	Menyiapkan Bahan Surat Keputusan	Dilakukan setiap awal tahun
		5	Membuat SPMT dan SPMJ	Dilakukan setiap awal tahun
		6	Membuat DUK, Bezetting dan Statistik Pegawai	Dilakukan setiap awal tahun

		7	Membuat Rekap Absensi	Dilakukan setiap akhir bulan
		8	Memproses permohonan cuti	Insidentil
NO	AKTIVITAS	PROSEDUR		WAKTU
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	1	Memimpin pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan	Insidentil
		2	Mengelola tugas administrasi perpustakaan	Dilakukan setiap sebulan sekali
		3	Mengelola tugas administrasi persuratan	Dilakukan setiap hari
		4	Mengelola dan update pengisian DIR	Dilakukan setiap sebulan sekali
		5	Mengkoordinir kegiatan kerja bakti lingkungan kantor	Dilakukan setiap sebulan sekali
		6	Mengatur keuangan kantor (gaji dan tunjangan sah lainnya)	Insidentil
		7	Mengelola seluruh pelaksanaan kegiatan DIPA	Insidentil
		8	Melakukan Penilaian Prestasi Kerja terhadap bawahan selama jangka waktu tahun 2016	Dilakukan setiap akhir tahun
NO	AKTIVITAS	PROSEDUR		WAKTU
4	Panitera Muda Permohonan	1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan	Dilakukan sesuai jadwal
		2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	Dilakukan setelah persidangan
		3	Melaksanakan pemberkasan perkara	Dilakukan setelah berkas selesai
		4	Menerima/memeriksa berkas permohonan yang diajukan	Insidentil
		5	Mengisi buku register perkara permohonan dan register-register lainnya	Insidentil

		6	Menyerahkan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum	Insidentil
		7	Mengarsipkan berkas perkara permohonan aktif	Dilakukan setiap akhir bulan
NO	AKTIVITAS	PROSEDUR		WAKTU
5	Panitera Muda Hukum	1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan	Dilakukan sesuai jadwal
		2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	Dilakukan setelah persidangan
		3	Melaksanakan pemberkasan perkara	Dilakukan setelah berkas selesai
		4	Mengumpulkan dan mengelola data perkara	Insidentil
		5	Mengkonsep dan menyelesaikan laporan perkara	Dilakukan setiap akhir bulan
		6	Menyajikan statistik perkara	Dilakukan setiap akhir bulan
		7	Mengarsipkan berkas perkara in aktif	Insidentil
		8	Mengirim salinan putusan/penetapan (CG/CT) ke KUA	Insidentil
		9	Menyusun Bundel B	Insidentil
		10	Menerbitkan Akta Cerai	Insidentil

NO	AKTIVITAS	PROSEDUR		WAKTU
6	Panitera Muda Gugatan	1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan	Dilakukan sesuai jadwal
		2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	Dilakukan setelah persidangan
		3	Melaksanakan pemberkasan perkara	Dilakukan setelah berkas selesai
		4	Menerima/memeriksa berkas gugatan yang diajukan	Insidentil
		5	Meneliti buku register perkara gugatan	Dilakukan setiap akhir bulan
		6	Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap	Insidentil
		7	Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum	Insidentil

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Staf

Pengadilan Agama Salatiga Klas IB

NO	AKTIVITAS	PROSEDUR		WAKTU
1	Staf	1	Melaksanakan seluruh tugas dari atasan langsung masing-masing staf	Dilakukan setiap hari

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

Fungsional

Pengadilan Agama Salatiga Klas IB

NO	AKTIVITAS	PROSEDUR		WAKTU
1	Hakim	1	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	Dilakukan setelah berkas selesai
		2	Menganonimasi putusan	Insidentil
		3	Melakukan pengawasan	Dilakukan setiap 3 bulan sekali
		4	Membuat laporan hasil pengawasan	Dilakukan setiap 3 bulan sekali
		5	Membuat instrumen persidangan	Dilakukan setelah persidangan
		6	Membuat laporan kegiatan hakim	Dilakukan setiap akhir bulan
		7	Melakukan mediasi	Insidentil
		8	Memberikan informasi	Insidentil
		9	Melakukan rapat baperjakat	Dilakukan oleh hakim yang ditunjuk sebagai tim Baperjakat

2	Panitera Pengganti	1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan	Dilakukan sesuai jadwal
		2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	Dilakukan setelah persidangan
		3	Meneliti surat-surat panggilan/relaas/pemberitahuan isi putusan/teguran yang dibuat oleh juru sita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara	Dilakukan sesuai jadwal
		4	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang	Dilakukan setelah berkas selesai
		5	Mengikuti sidang perkara yang ditentukan	Dilakukan sesuai jadwal
		6	Melaksanakan pemberkasan perkara	Dilakukan setelah berkas selesai
		7	Melapor kepada petugas register	Dilakukan setelah persidangan

				selesai
		8	Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan	Dilakukan setiap akhir bulan
		9	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera/panitera muda	Dilakukan setiap akhir bulan
3	Juru Sita	1	Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara	Dilaksanakan ketika mendapat perintah dari majelis hakim
		2	Melaksanakan pemberitahuan	Dilaksanakan ketika mendapat perintah dari majelis hakim
		3	Melaksanakan penyitaan	Insidentil
		4	Membuat Berita Acara Penyitaan	Insidentil
		5	Menyampaikan pendaftaran sita kepada instansi terkait	Insidentil
		6	Membuat relaas panggilan	Dilaksanakan sebelum melaksanakan pemanggilan
		7	Menyampaikan surat pengumuman/teguran	Dilaksanakan ketika mendapat perintah dari Panitera
4	Juru Sita Pengganti	1	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak berperkara	Dilaksanakan ketika mendapat perintah dari majelis hakim
		2	Melaksanakan pemberitahuan	Dilaksanakan ketika mendapat perintah dari majelis hakim
		3	Membuat relaas panggilan	Dilaksanakan sebelum melaksanakan pemanggilan

D. Kinerja/ Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Mansur Nasir, S.H., M.H.	1	Nama	Drs. H. Umar Muchlis				
2	NIP	19501018.197903.1.003	2	NIP	19550607.198003.1.004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama IV/e	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda IV/c				
4	Jabatan	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang	4	Jabatan	Ketua/Hakim Madya Utama				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Semarang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OU TPUT		KUAL/M UTU	WAKTU		BI A Y A
1	Membuat penetapan perkara prodeo		0	13	Dok	100	12	bulan	
2	Menunjuk hakim membuat catatan gugatan bagi yang buta huruf		0	4	Dok	100	12	bulan	
3	Menunjuk hakim mediator		0	2	Dok	100	12	bulan	
4	Membuat PMH		0	1500	Dok	100	12	bulan	
5	Membuat PHS		0	35	Dok	100	12	bulan	
6	Mengoreksi Berita Acara Sidang		0	150	Keg	100	12	bulan	
7	Menyidangkan perkara		0	150	Keg	100	12	bulan	
8	Menandatangani Berita Acara Sidang		0	150	Dok	100	12	bulan	
9	Membuat dan mengoreksi putusan		0	67	Nas kah	100	12	bulan	
10	Menandatangani putusan		0	67	Dok	100	12	bulan	
11	Meminutasi berkas perkara		0	67	nas kah	100	12	bulan	
12	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan hakim		0	3	Dok	100	12	bulan	
13	Menindaklanjuti laporan atas hasil pengawasan hakim		0	3	ber kas	100	12	bulan	
14	Menganonimasi putusan		0	67	Keg	100	12	bulan	
15	Menandatangani dan memaraf buku register perkara		0	25	Dok	100	12	bulan	
16	Menandatangani dan memaraf buku register keuangan perkara		0	25	Dok	100	12	bulan	
17	Menandatangani dan memaraf buku register pengaduan		0	1	Dok	100	12	bulan	
18	Memeriksa dan menutup secara insidental BIKP		0	2	Dok	100	12	bulan	
19	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku register setiap akhir tahun		0	15	Dok	100	12	bulan	
20	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku keuangan		0	2	Dok	100	12	bulan	

21	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku pengaduan	0	1	Dok	100	12	bulan
22	Memeriksa dan menandatangani laporan perkara	0	12	Dok	100	12	bulan
23	Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara	0	1	Dok	100	12	bulan
24	Mengevaluasi pelaksanaan SOP	0	1	Keg	100	12	bulan
25	Melakukan rapat	0	12	Keg	100	12	bulan
26	Menetapkan IKU, Penetapan Kinerja, Rencana Kinerja, LKJIP dan Program Kerja	0	1	Dok	100	12	bulan
27	Membuat kontrak penetapan kerja	0	1	Dok	100	12	bulan
28	Menandatangani SK yang berkaitan dengan naskah kepegawaian	0	60	Dok	100	12	bulan
29	Menandatangani SK yang berkaitan dengan naskah keuangan	0	60	Dok	100	12	bulan
30	Mendisposisi surat masuk	0	1700	Dok	100	12	bulan
31	Membuat penilaian sasaran kerja pegawai	0	5	Dok	100	12	bulan
32	Membuat dokumen Sakip	0	1	Dok	100	12	bulan

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. H. Umar Muchlis	1	Nama	Drs. Muhdi Kholil, S.H., M.A.,M.M.		
2	NIP	19550607.198003.1.004	2	NIP	19651027.199103.1.005		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda IV/c	3	Pangkat/Go l.Ruang	Pembina Utama Muda IV/c		
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Utama	4	Jabatan	Wakil Ketua / Hakim Madya Utama		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTP UT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BI AY A
1	Mengkonsep IKU, Penetapan Kinerja, Rencana Kinerja, LKJIP dan Program Kerja		0	1	dok	100	1 bulan
2	Membuat SOP		0	1	keg	100	1 bulan
3	Menunjuk Hakim Mediator / Menjadi Mediator		0	2	pkp	100	1 bulan
4	Membuat PMH		0	48	pkp	100	12 bulan
5	Membuat PHS		0	149	pkp	100	12 bulan
6	Menyidangkan perkara		0	442	pkp	100	12 bulan
7	Mengoreksi Berita Acara Sidang		0	441	pkp	100	12 bulan
8	Menandatangani Berita Acara Sidang		0	422	pkp	100	12 bulan
9	Membuat/Mengoreksi Konsep Putusan		0	172	pkp	100	12 bulan
10	Menandatangani putusan		0	172	berkas	100	12 bulan
11	Meminutasi Berkas Perkara		0	179	berkas	100	12 bulan
12	Menganonim putusan		0	42	pkp	100	12 bulan
13	Membuat Program Kerja Pengawasan / TI / WEB		0	3	keg	100	12 bulan

14	Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pengawasan / TI / WEB	0	5	keg	100	12	bulan
15	Melakukan Rapat BAPERJAKAT	0	2	keg	100	12	bulan
14	Membuat Laporan Kegiatan Hakim	0	2	lap	100	12	bulan

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
				TARGET				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	KUANT/OUTP UT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BI AY A	
1	Nama	Drs. H. Umar Muchlis	1	Nama	Drs. M. Syaifudin Zuhri, S.H.			
2	NIP	19550607.198003.1.004	2	NIP	19651222.199303.1.002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda IV/c	3	Pangkat/Go l.Ruang	Pembina Tk. I IV/b			
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Utama	4	Jabatan	Hakim Madya Muda			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga			
1	Mempelajari berkas perkara		0	230	dok	100	12 bulan	
2	Menyidangkan perkara		0	500	keg	100	12 bulan	
3	Melakukan musyawarah majelis		0	500	keg	100	12 bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara		0	500	keg	100	12 bulan	
5	Membuat konsep putusan		0	230	naskah	100	12 bulan	
6	Menandatangani putusan		0	230	dok	100	12 bulan	
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	230	berkas	100	12 bulan	
8	Menganonimasi putusan		0	230	dok	100	12 bulan	
9	Membuat instrumen persidangan		0	500	keg	100	12 bulan	
10	Membuat laporan kegiatan hakim		0	12	lap	100	12 bulan	
11	Melakukan mediasi		0	1	keg	100	12 bulan	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Umar Muchlis	1	Nama	Drs. H. Salim, S.H., M.H.			
2	NIP	19550607.198003.1.004	2	NIP	19651004.199403.1.004			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda IV/c	3	Pangkat/Go l.Ruang	Pembina Tk. I IV/b			
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Utama	4	Jabatan	Hakim Madya Muda			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga			

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mempelajari berkas perkara	0	300	dk	100	12	bulan
2	Menyidangkan perkara	0	2750	keg	100	12	bulan
3	Melakukan musyawarah majelis	0	1030	keg	100	12	bulan
4	Mengoreksi Berita Acara	0	1000	keg	100	12	bulan
5	Membuat konsep putusan	0	1030	naskah	100	12	bulan
6	Menandatangani putusan	0	1030	dk	100	12	bulan
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0	1030	berkas	100	12	bulan
8	Menganonimasi putusan	0	1030	dok	100	12	bulan
9	Membuat instrumen persidangan	0	1000	keg	100	12	bulan
10	Membuat laporan kegiatan hakim	0	12	lap	100	12	bulan
11	Melakukan mediasi	0	60	keg	100	12	bulan

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. H. Umar Muchlis	1	Nama	Drs. Moch. Rusdi		
2	NIP	19550607.198003.1.004	2	NIP	19580515.199103.1.001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda IV/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda IV/c		
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Utama	4	Jabatan	Hakim Madya Utama		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mempelajari berkas perkara	0	300	dok	100	12	bulan
2	Menyidangkan perkara	0	2750	keg	100	12	bulan
3	Melakukan musyawarah majelis	0	1030	keg	100	12	bulan
4	Mengoreksi Berita Acara	0	1000	keg	100	12	bulan
5	Membuat konsep putusan	0	1030	naskah	100	12	bulan
6	Menandatangani putusan	0	1030	dok	100	12	bulan
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0	1030	berkas	100	12	bulan
8	Menganonimasi putusan	0	1030	dok	100	12	bulan
9	Membuat instrumen persidangan	0	1000	keg	100	12	bulan
10	Membuat laporan kegiatan hakim	0	12	lap	100	12	bulan
11	Melakukan mediasi	0	60	keg	100	12	bulan

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Umar Muchlis	1	Nama	Drs. M. Muslih				
2	NIP	19550607.198003.1.004	2	NIP	19590328.199203.1.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda IV/c	3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Tk. I IV/b				
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Utama	4	Jabatan	Hakim Madya Muda				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIA YA		
1	Mempelajari berkas perkara		0	300	dok	100	12	bulan	
2	Menyidangkan perkara		0	2750	keg	100	12	bulan	
3	Melakukan musyawarah majelis		0	1030	keg	100	12	bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara		0	1000	keg	100	12	bulan	
5	Membuat konsep putusan		0	1030	naskah	100	12	bulan	
6	Menandatangani putusan		0	1030	dok	100	12	bulan	
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	1030	berkas	100	12	bulan	
8	Menganonimasi putusan		0	1030	dok	100	12	bulan	
9	Membuat instrumen persidangan		0	1000	keg	100	12	bulan	
10	Membuat laporan kegiatan hakim		0	12	lap	100	12	bulan	
11	Melakukan mediasi		0	60	keg	100	12	bulan	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Umar Muchlis	1	Nama	Drs. H. Anwar Rosidi				
2	NIP	19550607.198003.1.004	2	NIP	19670808.199403.1.007				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda IV/c	3	Pangkat/Gol. l.Ruang	Pembina Tk. I IV/b				
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Utama	4	Jabatan	Hakim Madya Muda				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIA YA		
1	Mempelajari berkas perkara		0	300	dok	100	12	bulan	
2	Menyidangkan perkara		0	2750	keg	100	12	bulan	
3	Melakukan musyawarah majelis		0	1030	keg	100	12	bulan	

4	Mengoreksi Berita Acara	0	1000	keg	100	12	bulan	
5	Membuat konsep putusan	0	1030	naskah	100	12	bulan	
6	Menandatangani putusan	0	1030	dok	100	12	bulan	
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0	1030	berkas	100	12	bulan	
8	Menganonimasi putusan	0	1030	dok	100	12	bulan	
9	Membuat instrumen persidangan	0	1000	keg	100	12	bulan	
10	Membuat laporan kegiatan hakim	0	12	lap	100	12	bulan	
11	Melakukan mediasi	0	60	keg	100	12	bulan	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	1	Nama		Drs. H. Umar Muchlis	1	Nama	Drs. Silachudin	
2	NIP	19550607.198003.1.004	2	NIP	19650201.199403.1.003			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda IV/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I IV/b			
4	Jabatan	Hakim Madya Utama / Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Muda			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Mempelajari berkas perkara	0	300	dok	100	12	bulan	
2	Menyidangkan perkara	0	2750	keg	100	12	bulan	
3	Melakukan musyawarah majelis	0	1030	Keg	100	12	bulan	
4	Mengoreksi Berita Acara	0	1000	Keg	100	12	bulan	
5	Membuat konsep putusan	0	1030	naskah	100	12	bulan	
6	Menandatangani putusan	0	1030	dok	100	12	bulan	
7	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0	1030	berkas	100	12	bulan	
8	Menganonimasi putusan	0	1030	dok	100	12	bulan	
9	Membuat instrumen persidangan	0	1000	Keg	100	12	bulan	
10	Membuat laporan kegiatan hakim	0	12	lap	100	12	bulan	
11	Melakukan mediasi	0	60	keg	100	12	bulan	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Umar Muchlis	1	Nama	Drs. H. Muhadi		
2	NIP	19550607.198003.1.004	2	NIP	19610705.198303.1.010		
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Utama Muda IV/c	3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina IV/a		
4	Jabatan	Hakim Madya Utama / Ketua	4	Jabatan	Panitera		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun laporan keadaan perkara		0	6	lap	100	6 bulan
2	Menyusun laporan keuangan perkara		0	6	lap	100	6 bulan
3	Membuat surat penunjukkan Panitera Pengganti		0	580	srt	100	6 bulan
4	Membuat surat penunjukkan Juru Sita dan Juru Sita Pengganti		0	580	srt	100	6 bulan
5	Menandatangani Akta Cerai		0	540	akta	100	6 bulan
6	Menandatangani Akta Banding		0	2	akta	100	6 bulan
7	Menandatangani Akta Kasasi		0	1	akta	100	6 bulan
8	Menandatangani laporan perkara		0	6	lap	100	6 bulan
9	Menandatangani Berita Acara Sidang		0	5	dok	100	6 bulan
10	Membuat instrument PGL/PBT/Amar Putus/Tunda		0	5	dok	100	6 bulan
11	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang		0	5	dok	100	6 bulan
12	Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi		0	6	keg	100	6 bulan
13	Menyusun laporan tahunan		0	1	dok	100	6 bulan

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Umar Muchlis	1	Nama	Siti Khalimah, S.H.		
2	NIP	19550607.198003.1.004	2	NIP	19650103.198703.2.002		
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Utama Muda IV/c	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I III/d		
4	Jabatan	Hakim Madya Utama / Ketua	4	Jabatan	Sekretaris		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan		0	12	Keg	100	12 bulan

2	Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan berdasarkan kebijakan pimpinan setiap tahun kegiatan	0	5	Dok	100	12	bulan
3	Bersama-sama dengan pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan menyusun IKU, Penetapan Kinerja, Rencana Kinerja, LkjIP dan Program Kerja	0	5	Dok	100	1	bulan
4	Meneliti dan menandatangani serta bertanggungjawab atas seluruh laporan bidang kesekretariatan	0	20	Dok	100	12	bulan
5	Menyusun rumusan SK Pengelola Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola Keuangan sebagaimana yang berlaku, pada bulan Januari 2016	0	7	SK	100	1	bulan
6	Bertanggungjawab terhadap penerimaan dan pengeluaran keuangan yang berkaitan dengan DIPA	0	1	Dok	100	12	bulan
7	Memonitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan DIPA	0	1	Dok	100	12	bulan
8	Melakukan Penilaian Prestasi Kerja terhadap bawahan selama jangka waktu tahun 2016	0	3	Dok	100	12	bulan

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. H. Muhadi	1	Nama	Dra. Hj. Farkhah		
2	NIP	19610705.198303.1.010	2	NIP	19690312.199303.2.003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Wakil Panitera		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang		0	115 nas	100	12	bulan
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		0	115 dok	100	12	bulan
3	Melaksanakan pemberkasan perkara		0	40 dok	100	12	bulan
4	Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas perkara baru		0	145 ber	100	12	bulan
5	Menyiapkan data perkara untuk bahan penyusunan program kerja		0	3 dok	100	12	bulan
6	Menyiapkan bahan program kerja bidang kepaniteraan		0	1 dok	100	12	bulan
7	Menyiapkan bahan rencana anggaran biaya proses		0	1 dok	100	12	bulan
8	Menyiapkan bahan laporan keadaan perkara		0	12 lap	100	12	bulan

9	Mengoreksi laporan perkara yang akan ditandatangani oleh panitera dan ketua	0	12 lap	100	12 bulan	
10	Membuat laporan realisasi biaya proses	0	12 lap	100	12 bulan	
11	Meneliti dan membubuhkan parap Akta Cerai dan Salinan Putusan/Penetapan	0	130 Akt 0 a	100	12 bulan	
12	Meneliti dan membubuhkan parap Surat Masuk dan Keluar bidang Kepaniteraan	0	245 keg 0	100	12 bulan	
13	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Para Panitera Muda	0	12 keg	100	12 bulan	
14	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Meja I, II dan III	0	12 keg	100	12 bulan	
15	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Juru Sita	0	12 keg	100	12 bulan	
16	Membuat dan atau menyampaikan instrumen PGL dan PBT kepada Juru Sita	0	110 keg	100	12 bulan	
17	Menyerahkan berkas yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Gugatan	0	40 ber	100	12 bulan	
18	Menandatangani surat pengantar pengiriman salinan putusan/penetapan ke KUA	0	560 keg	100	12 bulan	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. Hj. Farkhah	1	Nama	Mu'asyarotul Azizah, S.H.		
2	NIP	19690312.199303.2.003	2	NIP	19720811.199203.2.001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d		
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang		0	350 keg	100	12 bulan	
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		0	350 dok	100	12 bulan	
3	Melaksanakan pemberkasan perkara		0	200 ber	100	12 bulan	
4	Mengumpulkan dan mengelola data perkara		0	1400 per	100	12 bulan	
5	Mengkonsep dan menyelesaikan laporan perkara		0	12 lap	100	12 bulan	
6	Menyajikan statistik perkara		0	1400 lap	100	12 bulan	
7	Mengarsipkan berkas perkara in aktif		0	1500 per	100	12 bulan	
8	Mengirim salinan putusan/penetapan (CG/CT) ke KUA		0	1100 pts	100	12 bulan	

9	Menyusun Bundel B	0	5 ber	100	12 bulan	
10	Menerbitkan Akta Cerai	0	1400 Akta	100	12 bulan	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. Hj. Farkhah		1	Nama	Z. Fannanie, S.H.			
2	NIP	19690312.199303.2.003		2	NIP	19701111.199403.1.002			
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I III/d		3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I III/d			
4	Jabatan	Wakil Panitera		4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET				
					KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIA YA	
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan			0	207 Dokumen	100	7 Bulan		
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)			0	207 Dokumen	100	7 Bulan		
3	Melaksanakan pemberkasan perkara			0	114 Dokumen	100	7 Bulan		
4	Menerima/memeriksa berkas gugatan yang diajukan			0	822 Perkara	100	7 Bulan		
5	Meneliti buku register perkara gugatan			0	822 Dokumen	100	7 Bulan		
6	Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap			0	755 Kegiatan	100	7 Bulan		
7	Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum			0	700 Kegiatan	100	7 Bulan		

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. Hj. Farkhah		1	Nama	Handayani, S.H.			
2	NIP	19690312.199303.2.003		2	NIP	19691114.199303.2.003			
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I III/d		3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I III/d			
4	Jabatan	Wakil Panitera		4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga			

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan	0	385 nas	100	12 Bulan	
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	385 dok	100	12 Bulan	
3	Melaksanakan pemberkasan perkara	0	205 ber	100	12 Bulan	
4	Menerima/memeriksa berkas permohonan yang diajukan	0	85 ber	100	12 Bulan	
5	Mengisi buku register perkara permohonan dan register-register lainnya	0	85 per	100	12 Bulan	
6	Menyerahkan berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum	0	92 ber	100	12 Bulan	
7	Mengarsipkan berkas perkara permohonan aktif	0	92 per	100	12 Bulan	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Dra. Hj. Farkhah	1	Nama	Hj. Wasilatun, S.H.
2	NIP	19690312.199303.2.003	2	NIP	19600603.199003.2.001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan	0	380 keg	100	12 bulan	
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	380 dok	100	12 bulan	
3	Meneliti surat-surat panggilan/relas/pemberitahuan isi putusan/teguran	0	340 dok	100	12 bulan	
4	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang	0	380 keg	100	12 bulan	
5	Mengikuti sidang perkara yang ditentukan	0	380 keg	100	12 bulan	
6	Melaksanakan pemberkasan perkara	0	120 ber	100	12 bulan	
7	Melapor kepada petugas register	0	380 keg	100	12 bulan	
8	Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan	0	120 keg	100	12 bulan	
9	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera/panitera muda hukum	0	120 ber	100	12 bulan	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Dra. Hj. Farkhah	1	Nama	Dra. Hj. Siti Zulaikhah			
2	NIP	19690312.199303.2.003	2	NIP	19620928.199403.2.001			
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I III/d			
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan		0	960 dok	100	12	bulan	
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)		0	960 dok	100	12	bulan	
3	Meneliti surat-surat panggilan/relas/pemberitahuan isi putusan/teguran		0	840 dok	100	12	bulan	
4	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang		0	960 dok	100	12	bulan	
5	Mengikuti sidang perkara yang ditentukan		0	960 dok	100	12	bulan	
6	Melaksanakan pemberkasan perkara		0	336 keg	100	12	bulan	
7	Melapor kepada petugas register		0	960 keg	100	12	bulan	
8	Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan		0	336 keg	100	12	bulan	
9	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera/panitera muda hukum		0	336 keg	100	12	bulan	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Dra. Hj. Farkhah	1	Nama	Mujahidah, S.H.			
2	NIP	19690312.199303.2.003	2	NIP	19700821.200003.2.004			
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I III/d			
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA

1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan	0	960	dok	100	12	bulan	
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	960	dok	100	12	bulan	
3	Meneliti surat-surat panggilan/relas/pemberitahuan isi putusan/teguran	0	840	dok	100	12	bulan	
4	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang	0	960	dok	100	12	bulan	
5	Mengikuti sidang perkara yang ditentukan	0	960	dok	100	12	bulan	
6	Melaksanakan pemberkasan perkara	0	336	keg	100	12	bulan	
7	Melapor kepada petugas register	0	960	keg	100	12	bulan	
8	Melapor kepada panitera muda gugatan/permohonan	0	336	keg	100	12	bulan	
9	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera/panitera muda hukum	0	336	keg	100	12	bulan	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Siti Khalimah, S.H.		1	Nama	Suhardi	
2	NIP	19650103.198703.2.002		2	NIP	19680807.199103.1.011	
3	Pangkat/ Gol. Ruang	Penata Tk. I III/d		3	Pangkat/Go l.Ruang	Penata III/c	
4	Jabatan	Sekretaris		4	Jabatan	Kasubbag Umum dan Keuangan	
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memimpin pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan		0	12	keg	100	12 bulan
2	Mengelola tugas administrasi perpustakaan		0	12	dok	100	12 bulan
3	Mengelola tugas administrasi persuratan		0	12	dok	100	12 bulan
4	Mengelola dan update pengisian DIR		0	12	keg	100	12 bulan
5	Mengkoordinir kegiatan kerja bakti lingkungan kantor		0	12	keg	100	12 bulan
6	Mengatur keuangan kantor (gaji dan tunjangan sah lainnya)		0	12	lap	100	12 bulan
7	Mengelola seluruh pelaksanaan kegiatan DIPA		0	12	keg	100	12 bulan
8	Melakukan Penilaian Prestasi Kerja terhadap bawahan selama jangka waktu tahun 2016		0	1	dok	100	4 bulan

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Siti Khalimah, S.H.	1	Nama	Mir'atul Hidayah, S.H.I.			
2	NIP	19650103.198703.2.002	2	NIP	19851114.200912.2.003			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I III/b			
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Ta La			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Memimpin pelaksanaan tugas bagian kepegawaian		0	12	keg	100	12 bulan	
2	Mengkonsep Usul Kenaikan Pangkat		0	2	dok	100	2 bulan	
3	Mengkonsep Usul Kenaikan Gaji Berkala		0	12	dok	100	12 bulan	
4	Menyiapkan Bahan Surat Keputusan		0	15	keg	100	12 bulan	
5	Membuat SPMT dan SPMJ		0	27	keg	100	1 bulan	
6	Membuat DUK, Bezetting dan Statistik Pegawai		0	3	lap	100	1 bulan	
7	Membuat Rekap Absensi		0	12	keg	100	12 bulan	
8	Memproses permohonan cuti		0	10	dok	100	12 bulan	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Siti Khalimah, S.H.	1	Nama	Ruly Arista Wardani, S.Kom.			
2	NIP	19650103.198703.2.002	2	NIP	19870323.201101.2.019			
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol. l.Ruang	Penata Muda Tk. I III/b			
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Memimpin pelaksanaan tugas bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan		0	12	keg	100	12 bulan	

2	Membuat perencanaan anggaran Tahun 2017	0	1	dok	100	1	bulan
3	Mengelola website sesuai ketentuan	0	12	dok	100	12	bulan
4	Membuat Pelaporan Bulanan, Semester dan Tahunan	0	15	keg	100	12	bulan
5	Mengelola anggaran Tahun 2016	0	12	keg	100	12	bulan
6	Memonitor implementasi SIADPA dan SIPP	0	12	lap	100	12	bulan

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. Hj. Farkhah	1	Nama	Muhamad Nawal Annaji		
2	NIP	19690312.199303.2.003	2	NIP	19791005.200604.1.004		
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Go l. Ruang	Pengatur II/c		
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Juru Sita		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat relaas panggilan		0	800	dok	100	12 Bulan
2	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak		0	800	keg	100	12 Bulan
3	Membuat relaas pemberitahuan		0	150	dok	100	12 Bulan
4	Melaksanakan pemberitahuan-pemberitahuan		0	150	keg	100	12 Bulan

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Mu'asyarotul Azizah, S.H.	1	Nama	Danang Prasetyo Nugroho, S.Sy.		
2	NIP	19720811.199203.2.001	2	NIP	19850530.200604.1.001		
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I III/d	3	Pangkat/Gol. Ruang	Pengatur II/c		
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum	4	Jabatan	Juru Sita Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL / MUTU	WAKTU	BIAYA

1	Membuat relaas panggilan	0	800	dok	100	12	Bulan	
2	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak	0	800	keg	100	12	Bulan	
3	Membuat relaas pemberitahuan	0	150	dok	100	12	Bulan	
4	Melaksanakan pemberitahuan-pemberitahuan	0	150	keg	100	12	Bulan	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Mu'asyarotul Azizah, S.H.		1	Nama	Ria Hakima Surya, S.H.		
2	NIP	19720811.199203.2.001		2	NIP	19850802.201101.2.016		
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	Juru Sita Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat relaas panggilan		0	400	dok	100	12 Bulan	
2	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak		0	400	keg	100	12 Bulan	
3	Membuat relaas pemberitahuan		0	75	dok	100	12 Bulan	
4	Melaksanakan pemberitahuan-pemberitahuan		0	75	keg	100	12 Bulan	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Mu'asyarotul Azizah, S.H.		1	Nama	Syarif Nurul Huda, S.Ag		
2	NIP	19720811.199203.2.001		2	NIP	19700526.201408.1.001		
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I III/d		3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda / IIIa		
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum		4	Jabatan	Juru Sita Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat relaas panggilan		0	400	dok	100	12 Bulan	

2	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak	0	400	keg	100	12	Bulan	
3	Membuat relaas pemberitahuan	0	75	dok	100	12	Bulan	
4	Melaksanakan pemberitahuan-pemberitahuan	0	75	keg	100	12	Bulan	

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Mu'asyarotul Azizah, S.H.		1	Nama	Badriyah			
2	NIP	19720811.199203.2.001		2	NIP	19650926.201408.2.001			
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I III/d		3	Pangkat/Gol. Ruang	Pengatur / Iia			
=4	Jabatan	Panitera Muda Hukum		4	Jabatan	Juru Sita Pengganti			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Salatiga			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Membuat relaas panggilan		0	400	dok	100	12	Bulan	
2	Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak		0	400	keg	100	12	Bulan	
3	Membuat relaas pemberitahuan		0	75	dok	100	12	Bulan	
4	Melaksanakan pemberitahuan-pemberitahuan		0	75	keg	100	12	Bulan	

BAB III PEMBINAAN dan PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial pada Pengadilan Agama Salatiga adalah sebagai berikut :

1. Data Fungsional Hakim :

NO	N A M A	GOL	JABATAN
1.	Drs. H. Umar Muchlis	IV/c	Hakim Madya Utama
2.	Drs. Muhdi Kholil, S.H., M.A., M.M.	IV/c	Hakim Madya Utama
3.	Drs. M. Syaifudin Zuhri, S.H.	IV/b	Hakim Madya Muda
4.	Drs. H. Salim, S.H., M.H.	IV/b	Hakim Madya Muda
5.	Drs. H. Anwar	IV/b	Hakim Madya Muda
6.	Drs. Silachudin	IV/b	Hakim Madya Muda
7.	Drs. Moch Rusdi	IV/c	Hakim Madya Utama
8.	Drs. M.Muslih	IV/b	Hakim Madya Muda

2. Data Fungsional Kepaniteraan :

NO	N A M A	GOL	JABATAN
1.	Drs. H. Muhadi	IV/a	Panitera
2.	Siti Khalimah, S.H.	III/d	Sekretaris
3.	Dra. Hj. Farkhah	III/d	Wakil Panitera
4.	Mu'asyarotul Azizah, S.H.	III/d	Panitera Muda Hukum
5.	Z. Fannanie, S.H.	III/d	Panitera Muda Gugatan
6.	Handayani, S.H.	III/d	Panitera Muda Permohonan
7.	Hj. Wasilatun, S.H.	III/d	Panitera Pengganti
8.	Dra. Hj. Siti Zulaikhah	III/d	Panitera Pengganti
9.	Mujahidah, S.H.	III/d	Panitera Pengganti

3. Data Fungsional Jurusita / Jurusita Pengganti :

NO	N A M A	GOL	JABATAN
1.	M. Nawal Annaji	II/c	Juru sita
2.	Danang Prasetyo Nugroho, S.Sy.	II/c	Juru sita
3.	Ria Hakima Surya, S.H.	III/b	Juru Sita Pengganti
4.	Syarif Nurul Huda, S.Ag.	III/a	Juru Sita Pengganti
5.	Badriyah	II/a	Juru Sita Pengganti

Sedangkan Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial pada Pengadilan Agama Salatiga adalah sebagai berikut :

1. Data Pejabat Struktural :

NO	J A B A T A N	GOL	N A M A
1.	Ketua	IV/c	Drs. H. Umar Muchlis
2.	Wakil Ketua	IV/c	Drs. Muhdi Kholil, S.H, M.A., M.M.
3.	Panitera	IV/a	Drs. H. Muhadi
4.	Sekretaris	III/d	Siti Khalimah, S.H.
5.	Wakil Panitera	III/d	Dra. Hj. Farkhah
6.	Panitera Muda Hukum	III/d	Mu'asyarotul Azizah, S.H.
7.	Panitera Muda Gugatan	III/d	Z. Fannanie, S.H.
8.	Panitera Muda Permohonan	III/d	Handayani, S.H.
9.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	III/b	Ruly Arista Wardani, S.Kom.
10.	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	III/b	Mir'atul Hidayah, S.H.I.
11.	Kasubbag Umum dan Keuangan	III/c	Suhardi

2. Data Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri :

NO	N A M A	KETERANGAN
1.	Andri Maulana	Satpam
2.	Setiawan, SPdi	Pramubakti
3.	Hangga Arif Setiawan, S.H.	Pramubakti
4.	Millatuz Zahro', S.H.I.	Pramubakti
5.	Widdya Kurniawati, A.md	Pramubakti
6.	Ahmad Prasetyo	Pramubakti
7.	Dodie Irfa Darojat	Pramubakti
8.	Sigit Wahyudi	Sopir

Pada tahun 2016 di Pengadilan Agama Salatiga terdapat pegawai yang memperoleh SK mutasi, promosi, dan pensiun sebagai berikut :

a. Mutasi

- 1) Fajar Syaefulloh, S.H. Panitera pada Pengadilan Agama Salatiga Kelas I.B mutasi menjadi Panitera pada Pengadilan Agama Kelas I.B Purbalingga berdasarkan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1448/DjA/KP.04.6/SK/5/2016 tanggal 03 Mei 2016.
- 2) Z. Fannanie, S.H. Panitera Muda Hukum pada Pengadilan Agama Sukoharjo Kelas I.B mutasi menjadi Panitera Muda Gugatan pada Pengadilan Agama Salatiga Kelas I.B berdasarkan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1439/DjA/KP.04.6/SK/5/2016 tanggal 03 Mei 2016.
- 3) Drs. H. Muhadi Panitera pada Pengadilan Agama Kajen Kelas I.B mutasi menjadi Panitera Pengadilan Agama Salatiga Kelas I.B berdasarkan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1449/DjA/KP.04.6/SK/5/2016 tanggal 03 Mei 2016.
- 4) Drs. H. Anwar Rosidi Hakim pada Pengadilan Agama Karanganyar Kelas I.B mutasi menjadi Hakim pada Pengadilan Agama Salatiga Kelas I.B berdasarkan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 3647/DJA/KP.04.6/SK/12/2015 tanggal 28 Desember 2015.

- 5) Drs. H. Salim, S.H., M.H. Hakim pada Pengadilan Agama Ambarawa Kelas I.B mutasi menjadi Hakim pada Pengadilan Agama Salatiga Kelas I.B berdasarkan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 3462/DJA/KP.04.6/SK/12/2015 tanggal 28 Desember 2015.
- 6) Drs. Silachudin Hakim pada Pengadilan Agama Batang Kelas I.B mutasi menjadi Hakim pada Pengadilan Agama Salatiga Kelas I.B berdasarkan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 3457/DJA/KP.04.6/SK/12/2015 tanggal 28 Desember 2015.
- 7) Ambar Setiawati, S.H.I. Staf pada Pengadilan Agama Salatiga Kelas I.B mutasi menjadi Staf pada Pengadilan Agama Kelas I.B Purbalingga berdasarkan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1448/DjA/KP.04.6/SK/5/2016 tanggal 03 Mei 2016.

b. Promosi

Selain mutasi, pada tahun 2016 di Pengadilan Agama Salatiga juga terdapat Promosi Jabatan bagi beberapa hakim dan pegawai. Data promosi tersebut sebagai berikut:

- 1) Drs. Jaenuri, M.H. Hakim pada Pengadilan Agama Salatiga Kelas I.B Salatiga mutasi menjadi Hakim pada Pengadilan Agama Cilacap Kelas I.A berdasarkan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 3427/DJA/KP.04.6/SK/12/2015 tanggal 28 Desember 2015.
- 2) Drs. Imron Mastuti, S.H. Panitera Muda Gugatan pada Pengadilan Agama Salatiga Kelas I.B promosi menjadi Panitera Muda Permohonan pada Pengadilan Agama Kendal Kelas I.B berdasarkan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1452/DjA/KP.04.6/SK/5/2016 tanggal 03 Mei 2016.
- 3) Khalim Mudrik Masruhan, S.Sy. Juru Sita pada Pengadilan Agama Salatiga Kelas I.B promosi menjadi Panitera Pengganti pada Pengadilan Agama Ambarawa Kelas I.B berdasarkan SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 1481/DjA/KP.04.6/SK/5/2016 tanggal 03 Mei 2016.
- 4) Ria Hakima Surya, S.H. Staff Kasubbag Umum dan Keuangan pada

Pengadilan Agama Salatiga Kelas I.B promosi menjadi Juru Sita Pengganti pada Pengadilan Agama Salatiga Kelas I.B berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Salatiga Nomor W11-A13/1855/KP.04.6/IX/2016 tanggal 23 September 2016.

- 5) Syarif Nurul Huda, S.Ag. Staff Panitera Muda Hukum pada Pengadilan Agama Salatiga Kelas I.B promosi menjadi Juru Sita Pengganti pada Pengadilan Agama Salatiga Kelas I.B berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Salatiga Nomor W11-A13/1914/KP.04.6/X/2016 tanggal 04 Oktober 2016.
- 6) Badriyah Staff Panitera Muda Permohonan pada Pengadilan Agama Salatiga Kelas I.B promosi menjadi Juru Sita Pengganti pada Pengadilan Agama Salatiga Kelas I.B berdasarkan SK Ketua Pengadilan Agama Salatiga Nomor W11-A13/1914/KP.04.6/X/2016 tanggal 04 Oktober 2016.

c. Pensiun

Pada tahun 2016 di Pengadilan Agama Salatiga terdapat satu pegawai yang pensiun yaitu Imam Yasykur, B.A. Panitera Pengganti pada Pengadilan Agama Salatiga Kelas IB pensiun TMT 1 September 2016 sesuai dengan Surat keputusan Kepala Kanreg I BKN Yogyakarta Nomor 000030/KEP/BV/13001/16 tanggal 04 April 2016.

B. Keadaan Perkara

1. Keadaan Perkara Tingkat Pertama pada Pengadilan Agama Salatiga

a. Keadaan dan Penyelesaian Perkara

Jumlah perkara pada Pengadilan Agama Salatiga tahun 2016 sebanyak 1790 perkara terdiri dari sisa perkara tahun 2015 sebanyak 333 perkara dan perkara yang diterima pada tahun 2016 sebanyak 1457 perkara. Perkara yang diputus tahun 2016 sebanyak 1503 perkara, maka sisa perkara yang belum diputus tahun 2016 sebanyak 287 perkara. Pada tahun 2016 ini prosentase tingkat penyelesaian perkara mencapai 84 %.

Keadaan perkara tersebut dapat dirinci sebagai berikut :

Sisa Akhir Tahun 2015	Perkara Masuk	Jumlah	Perkara Putus	Sisa	Prosentase Penyelesaian
333	1457	1790	1503	287	84 %

Perkara yang diputus					
Dikabulkan	Dicabut	NO	Ditolak	Gugur	Dicoret
1389	81	8	6	12	7

Adapun 1503 perkara yang diputus/diselesaikan pada Tahun 2016 dapat dirinci menurut jenis perkaranya sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah
1.	Izin Poligami	3
2.	Pencegahan Perkawinan	-
3.	Penolakan Perkawinan	-
4.	Pembatalan Perkawinan	-
5.	Kelalaian Kewajiban suami/istri	-
6.	Cerai Talak	368
7.	Cerai Gugat	948
8.	Harta Bersama	-
9.	Penguasaan Anak	1
10.	Nafkah oleh Ibu	-
11.	Hak-hak Bekas Isteri	-

No	Jenis Perkara	Jumlah
12.	Pengesahan Anak	-
13.	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	-
14.	Perwalian	2
15.	Pencabutan Kekuasaan Wali	-
16.	Penunjukan Orang Lain sebagai Wali	-
17.	Ganti Rugi Terhadap Wali	-
18.	Asal Usul Anak/Pengangkatan Anak	5
19.	Penolakan Kawin Campur	-
20.	Isbat Nikah	5
21.	Izin Kawin	-
22.	Dispensasi Kawin	46
23.	Wali Adlol	1
24.	Ekonomi Syariah	-
25.	Kewarisan	1
26.	Wasiat	-
27.	Hibah	-
28.	Wakaf	-
29.	Sadaqah/Zakat/Infaq	-
30.	Penetapan Ahli Waris	2
31.	Perubaha Biodata (Lain-Lain)	7
32.	Ditolak	6
33.	Tidak diterima	8
34.	Gugur	12
35.	Dicoret dari Register	7
36.	Dicabut	81
	Jumlah	1503

Produktifitas hakim dalam menyelesaikan perkara selama tahun 2016 dapat diuraikan sebagai berikut :

No	Majelis Hakim	Kode	Jumlah Perkara		Sisa
			Ditangani	Diselesaikan	
1.	Drs. H. Umar Muchlis Drs. M. Syaefudin Zuhri, S.H	A	41	30	11

	Drs. M. Muslih				
2.	Drs. Muhdi Kholil, S.H., M.M. Drs. H. Salim, S.H., M.H Drs. Moch Rusdi	B	161	137	24
3.	Drs. M. Syaefudin Zuhri, S.H Drs. Silachudin Drs. M. Muslih	C1	118	79	39
4.	Drs. Silachudin Drs. H. Anwar Rosidi Drs. M. Muslih	C2	416	359	57
5.	Drs. H. Anwar Rosidi Drs. H. Salim, S.H., M.H Drs. Moch Rusdi	C3	397	340	57
6.	Drs. H. Salim, S.H., M.H Drs. M. Syaifudin Zuhri, S.H Drs. M. Muslih	C4	280	235	45
7.	Drs. Moch Rusdi Drs. Silachudin Drs. H. Anwar Rosidi	C5	377	323	54

b. Penerimaan Perkara

Pada Tahun 2016 terdapat 1457 perkara yang diterima yang meliputi :

No	Jenis Perkara	Jumlah
1.	Izin Poligami	4
2.	Pencegahan Perkawinan	-
3.	Penolakan Perkawinan	-
4.	Pembatalan Perkawinan	-
5.	Kelalaian Kewajiban suami/istri	-
6.	Cerai Talak	388
7.	Cerai Gugat	982
8.	Harta Bersama	2
9.	Penguasaan Anak	1
10.	Nafkah oleh Ibu	-

No	Jenis Perkara	Jumlah
11.	Hak-hak Bekas Isteri	-
12.	Pengesahan Anak	-
13.	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	-
14.	Perwalian	1
15.	Pencabutan Kekuasaan Wali	-
16.	Penunjukan Orang Lain sebagai Wali	-
17.	Ganti Rugi Terhadap Wali	-
18.	Asal Usul Anak/Pengangkatan Anak	4
19.	Penolakan Kawin Campur	-
20.	Isbat Nikah	8
21.	Izin Kawin	-
22.	Dispensasi Kawin	50
23.	Wali Adlol	1
24.	Ekonomi Syariah	-
25.	Kewarisan	2
26.	Wasiat	2
27.	Hibah	-
28.	Wakaf	-
29.	Sadaqah/Zakat/Infaq	-
30.	Penetapan Ahli Waris	5
31.	Perubaha Biodata (Lain-Lain)	7
	Jumlah	1457

c. Faktor-Faktor penyebab Terjadinya Perceraian

Pada Tahun 2016 dari 1503 perkara yang diputus/diselesaikan di Pengadilan Agama Salatiga terdapat 1330 perkara yang merupakan perkara perceraian yang dikabulkan dan telah diterbitkan Akta Cerai.

Rincian perkara berdasarkan penyebabnya dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Faktor Penyebab	Jumlah Perkara
1.	Poligami tidak sehat	-
2.	Krisis Akhlak	-

3.	Cemburu	-
4.	Kawin Paksa	-
5.	Ekonomi	3
6.	Tidak ada tanggung jawab	959
7.	Kawin dibawah umur	-
8.	Kekejaman jasmani	-
9.	Penganiayaan/kekejaman mental	-
10.	Dihukum	-
11.	Cacat Biologis	-
12.	Politis	-
13.	Gangguan Pihak ketiga	2
14.	Tidak ada keharmonisan	366
15.	Lain-Lain / Rusak *)	6

d. Perkara Khusus yang Menyangkut Peraturan Pemerintah Nomor 1983 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang hendak melakukan perceraian dan Izin Poligami harus melalui prosedur khusus sesuai dengan ketentuan PP Nomor 10 Tahun 1983 jo. PP No 45 Tahun 1990, yaitu memperoleh izin/ surat keterangan dari Pejabat yang berwenang. Pada tahun 2016 perkara yang salah satu pihaknya atau kedua-duanya PNS sebanyak 27 perkara yang dirinci sebagai berikut :

- 1) Cerai Talak : 11 perkara
- 2) Cerai Gugat : 16 perkara
- 3) Ijin Poligami : - perkara

Dari 27 perkara tersebut , terdiri dari :

- 1) Masih dalam proses : 9 perkara
- 2) Selesai/dikabulkan : 17 perkara
- 3) Dicabut : 1 perkara
- 4) Gugur : - perkara
- 5) Tidak diterima : - perkara

2. Perkara permohonan Banding pada Pengadilan Agama Salatiga

a. Keadaan Perkara Banding

Jumlah perkara permohonan banding pada Pengadilan Agama Salatiga sebanyak 11 perkara, yang terdiri dari sisa perkara tahun 2015 sebanyak 3 perkara, dan perkara yang diterima pada tahun 2016 sebanyak 8 perkara.

b. Penerimaan Perkara Permohonan Banding

Adapun perkara banding yang diterima pada Pengadilan Agama Salatiga dapat dirinci menurut jenisnya sebagai berikut :

No	Jenis Perkara	Sisa Tahun Lalu	Diterima Tahun 2016	Jumlah
1.	Cerai Talak	-	3	3
2.	Cerai Gugat	3	4	7
3.	Kewarisan	-	-	-
4.	Wasiat	-	-	-
5.	Hibah	-	1	1
6.	Wakaf	-	-	-
7.	Harta Bersama	-	-	-
	Jumlah	3	8	11

c. Penyelesaian Perkara Banding

Perkara banding yang diputus pada Tahun 2016 sebanyak 7 perkara, sehingga sisa perkara pada akhir Tahun 2016 sebanyak 4 perkara. Perincian perkara yang telah diputus, dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Jenis Perkara	Jumlah
1.	Cerai Talak	1
2.	Cerai Gugat	5
3.	Kewarisan	-
4.	Wasiat	-
5.	Hibah	-
6.	Wakaf	-
7.	Dicabut	1
	Jumlah	7

3. Perkara yang dimohonkan Kasasi pada Pengadilan Agama Salatiga

Jumlah perkara yang dimohonkan Kasasi pada Pengadilan Agama Salatiga sebanyak 1 perkara, terdiri dari sisa tahun 2015 sebanyak 1 perkara sedang Pada Tahun 2016 tidak terdapat perkara yang dimohonkan kasasi kepada Mahkamah Agung RI. Pada Tahun 2016 perkara Kasasi yang diputus sebanyak 1 perkara, sehingga pada akhir Tahun 2016 tidak terdapat sisa perkara kasasi yang belum diputus.

4. Perkara yang dimohonkan Peninjauan Kembali pada Pengadilan Agama Salatiga

Pengadilan Agama Salatiga pada tahun 2016 tidak terdapat perkara yang dimohonkan Peninjauan kembali kepada Mahkamah Agung RI.

5. Perkara yang dimohonkan Eksekusi pada Pengadilan Agama Salatiga

Pengadilan Agama Salatiga pada Tahun 2016 terdapat 1 perkara yang dimohonkan Eksekusi, akan tetapi dicabut.

C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Data Sarana dan Prasarana yang dimiliki Pengadilan Agama Salatiga pada Tahun 2016 sebagai berikut :

No.	Nama Aset	Luas Tanah M2	Luas Bangunan	Keterangan
1.	Tanah	5425 M2	-	Untuk Kantor
2.	Tanah	1730 M2	-	Untuk Mess dan Gedung Arsip
3.	Gedung	-	1300 M2	Gedung Kantor
4.	Gedung	-	362 M2-	Gedung Kantor
5.	Pos Jaga		9 M2	1 buah
6.	Dapur		10 M2	
7.	Garasi/Pool	-	140 M2	1 bangunan
8.	Irigasi	-	122 M2	Saluran air/sanitasi
9.	Dapur	-	10 M2	
10.	Rumah Genset		10 M2	
11.	Rumah pompa	-	10 M2	

Pada tahun 2016 Pengadilan Agama Salatiga mendapat alokasi dana Belanja Modal Pengembangan Nilai Gedung dan Bangunan sebesar Rp 40.000.000. Alokasi anggaran tersebut digunakan untuk Pemasangan Kanopi Ruang Tunggu Sidang Kantor Pengadilan Agama Salatiga. Selain belanja modal tersebut, Pengadilan Agama Salatiga juga rutin melaksanakan kegiatan pemeliharaan gedung kantor. Kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan pada tahun 2016 diantaranya sebagai berikut :

1. Pengecatan seluruh sisi dinding gedung kantor baru;
2. Pengecatan Kanstin halaman gedung kantor baru;
3. Perbaiki atap kantor lama;
4. Perbaiki mushola.

Selain Sarana dan Prasanana diatas, Pengadilan Agama Salatiga juga dilengkapi dengan Fasilitas pendukung yaitu:

No.	Nama Aset	Jumlah	Keterangan
1	Kendaraan Roda 4	3	-
2	Kendaraan Roda 2	5	-
3	PC	27	-
4	Laptop/Notebook	13	-
5	Mesin Ketik	13	-
6	Sambungan telpon	6	-
7	Faximile	1	-
8	Jaringan Internet/Tower	1	-
9	Foto Copy	2	-
10	TV	6	-
11	AC	24	-
12	Meubelair	278	-
13	Daya Listrik	33.000	-

Tahun 2016 Pengadilan Agama Salatiga mendapat alokasi anggaran Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi sebesar Rp 98.000.000.

Kegiatan pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi ini direalisasikan sebagai berikut :

No.	Nama Aset	Jumlah
1	Router	1 unit
2	PC	4 unit
3	Leptop	2 unit
4	Printer	4 unit
5	Scanner	1 unit

Selain kegiatan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi, Pengadilan Agama Salatiga rutin melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin. Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan diantaranya sebagai berikut:

No.	Nama Aset	Keterangan
1	Kendaraan roda 4	Service berkala
2.	Kendaraan roda 2	Service berkala
3.	Laptop	Penggantian LCD, Pembersihan virus
4.	PC	Penggantian kipas, penggantian keyboard dan mouse.
5.	AC	Isi Freon dan service
6.	Genset	Service, ganti oli, perbaiki accu.
7.	Listrik	Pemasangan surge arester

D. Pengelolaan Keuangan

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Agama Salatiga Tahun Anggaran 2016 bahwa Pengadilan Agama Salatiga telah mendapatkan anggaran dan realisasi pelaksanaan dapat kami laporkan sebagai berikut :

1. DIPA 01 (400920)

a. Belanja Barang Non Operasional (1066.006.001)

MAK	Uraian	PAGU	REALISASI	SISA	% REALISASI
A	PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH				
521211	Belanja Bahan	851.000	850.000	1000	99,88
B	KOORDINASI/KONSULTASI/PEMBINAAN/PENGAWASAN/SOSIALISASI				
521211	Belanja Bahan (Rapat Dinas Seluruh pegawai)	10.212.000	10.192.000	20.000	99,80
524111	Belanja perjalanan biasa	55.420.000	55.420.000	0	100
524113	Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota	770.000	750.000	20.000	97,40

b. Pembayaran Gaji dan Tunjangan (1066.994.001)

MAK	Uraian	PAGU	REALISASI	SISA	% REALISASI
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	1.335.361.000	1.335.360.220	780	100
511119	Pembulatan	22.000	11.983	10.017	54,47
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	101.385.000	101.383.034	1.966	100
511122	Belanja Tunj. Anak PNS	30.333.000	30.330.215	2.785	99,99
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	33.960.000	33.930.000	30.000	99,91
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	819.431.000	1.568.900.000	(749.694.000)	191,46
511125	Belanja Tunj. PPh PNS	209.500.000	209.488.570	11.430	99,99
511126	Belanja Tunj. Beras PNS	67.200.000	67.133.340	66.660	99,90
511129	Belanja Uang Makan PNS	200.640.000	198.584.000	2.056.000	98,97
511151	Belanja Tunjangan	6.235.000	5.685.000	550.000	91,18

	Umum PNS				
512211	Belanja Uang Lembur	40.320.000	40.296.000	24.000	99,94

c. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan (1066.994.002)

MAK	Uraian	PAGU	REALISASI	SISA	% REALISASI
A	KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN				
521111	Belanja keperluan Perkantoran	225.181.000	224.948.584	232.416	99,89
521811	Belanja Barang untuk Persediaan Barang Konsumsi	20.910.000	20.889.614	20.386	99,9
B	LANGGANAN DAYA DAN JASA				
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas	1.800.000	1.542.095	257.905	85,67
522111	Belanja Langganan Listrik	56.880.000	56.863.653	16.347	99,97
522112	Belanja Langganan Telepon	6.600.000	6.398.614	201.386	
522113	Belanja Langganan Air	12.000.000	11.972.003	27.997	99,77
C	PEMELIHARAAN KANTOR				
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	100.269.000	100.100.000	169.000	99,83
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	78.070.000	76.812.994	1.257.006	98,39
523133	Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan	9.475.000	9.475.000	0	100
E	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR				
523121	Honor Operasional Satuan Kerja	39.600.000	39.600.000	0	100
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	3.950.000	3.950.000	0	100

d. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung

MAK	Uraian	PAGU	REALISASI	SISA	% REALISASI
1071.996	PERANGKAT PENGOLAH DATA DAN KOMUNIKASI				
532111	Belanja modal peralatan dan mesin	98.000.000	88.914.233	9.085.767	90,73
1071.998	GEDUNG/BANGUNAN				
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	50.000.000	48.730.000	1.270.000	97,46

2. DIPA 04 (400921)

MAK	Uraian	PAGU	REALISASI	SISA	% REALISASI
1053.002	TENAGA TEKNIS PERADILAN AGAMA YANG KOMPETEN DI BIDANG ADMINISTRASI PERADILAN				
524111	Belanja Perjalanan Biasa	1.500.000	1.500.000	0	100
1053.004	PERKARA PERADILAN AGAMA YANG DISELESAIKAN MELALUI PEMBEBASAN BIAYA PERKARA				
521219	Belanja barang non operasional lainnya	3.750.000	3.719.000	31.000	99,17

E. Dukungan Teknologi Informasi

Peradilan Agama sebagai salah satu bagian dari sistem peradilan telah ikut mensukseskan program Reformasi Birokrasi dengan mempedomani 8 area perubahan Reformasi Birokrasi. Salah satu area perubahan reformasi birokrasi adalah Pelayanan Publik. Untuk mendukung pelayanan publik yang prima Pengadilan Agama Salatiga memanfaatkan dukungan Teknologi Informasi. Hal ini dibuktikan dengan dikembangkannya website Pengadilan Agama Salatiga www.pa.salatiga.go.id.

Keberadaan website tersebut diharapkan dapat membantu masyarakat umum agar mudah memperoleh informasi secara terbuka (dari mulai proses beracara sampai dengan pemberitahuan isi Putusan). Selain bermanfaat bagi masyarakat umum diharapkan keberadaan website Pengadilan Agama Salatiga berguna bagi internal aparat Peradilan Agama.

Secara khusus dengan dikembangkannya website Pengadilan Agama Salatiga diharapkan dapat membantu penerapan asas peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan.

Selain pengembangan website, untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima, Pengadilan Agama Salatiga terus memaksimalkan implementasi SIPP dan SIADPA serta penggunaan mesin Antrian Sidang dan TV media. Untuk mendukung keamanan kantor dukungan Teknologi Informasi juga sangat berperan, yaitu dipasangnya CCTV di area yang dianggap penting untuk diawasi.

Dukungan Teknologi Informasi juga diterapkan untuk meningkatkan kualitas pelaporan, penyimpanan data, dan pelayanan di bagian Kesekretariatan dengan digunakannya aplikasi seperti Komdanas, Simari, ABS, SIKEP, serta aplikasi-aplikasi yang dikeluarkan Kementerian Keuangan. Selain aplikasi dari Kementerian Keuangan dan intern Mahkamah Agung, Pengadilan Agama Salatiga pada tahun 2016 ini mengimplementasikan ATASS yaitu Aplikasi Tata Surat Sederhana yang merupakan produk intern Pengadilan Agama Salatiga.

F. Regulasi Tahun 2016

Untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi secara efektif dan efisien, Pimpinan Pengadilan Agama Salatiga telah mengeluarkan regulasi dan kebijakan yang merupakan bagian dari bisnis proses /leadership management selama tahun 2016 sebagai berikut :

1. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Salatiga Nomor: W11-A13/9/OT.00/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang Penunjukan petugas Meja I, W11-A13/10/OT.00/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang Penunjukan petugas Meja II, W11-A13/11/OT.00/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang Penunjukan petugas Meja III;
2. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Salatiga Nomor: W11-A13/7/HM.02.3/I/2016 tanggal 4 Januari 2016 tentang Penunjukan Petugas Penanganan Pengaduan di Lingkungan Pengadilan Agama Salatiga, Surat

- Keputusan W11-A13/1409/HM.00/VII/2016 tanggal 18 Juli 2016 tentang Pembentukan Tim Pengelola Meja Informasi;
3. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Salatiga Nomor : W11-A13/340/PS.01/II/2016 tanggal 3 Februari 2016 tentang Penunjukan Tim Pengendali, Pemeriksa, dan Pencari Berkas Perkara Pengadilan Agama Salatiga;
 4. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Salatiga Nomor: W11-A13/336/PS.01/II/2016 tanggal 4 Februari 2016 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang;
 5. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Salatiga Nomor: W11-A13/699/HM.00/III/2016 tanggal 29 Maret 2016 tentang Penunjukan Tim Implementasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) Pengadilan Agama Salatiga;
 6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Salatiga Nomor: W11-A13/853/KS.05.8/IV/2016 tanggal 20 April 2016 tentang Pembentukan Tim Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 Pengadilan Agama Salatiga;
 7. Surat keputusan Ketua Pengadilan Agama Salatiga Nomor: W11-A13/1140/HK.00.8/VI/2016 tanggal 1 Juni 2016 tentang Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera/Panitera Pengganti Pada Pengadilan Agama Salatiga;
 8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Salatiga Nomor: W11-A13/1433/HM.02.3/VII/2016 tanggal 20 Juli 2016 tentang Penunjukan Petugas Penanganan Keluhan di Lingkungan Pengadilan Agama Salatiga;
 9. Review ulang Visi, Misi, serta Program Prioritas Pengadilan Agama Salatiga.
 10. Instruksi Ketua Pengadilan Agama Salatiga tentang penggunaan salam khas Pengadilan Agama Salatiga yang meliputi salam penyambutan “Assalamualaikum, Mawadah Warahmah” dan salam penutup “Ma’asalamah”;
 11. Instruksi Ketua Pengadilan Agama Salatiga tentang penggunaan Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Keluar yang dikembangkan sendiri oleh IT Support Pengadilan Agama Salatiga;

BAB IV PENGAWASAN INTERNAL

A. Internal

Pengadilan Agama Salatiga setiap bulannya di minggu pertama atau kedua mengadakan rapat koordinasi yang dihadiri seluruh hakim, dan pegawai. Rapat Koordinasi ini dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja yang telah dilaksanakan selama satu bulan. Selain sebagai media evaluasi kegiatan rapat koordinasi juga digunakan sebagai sarana pimpinan pengadilan memberikan arahan dan pembinaan kepada seluruh hakim dan pegawai. Disamping itu pembinaan juga diberikan setiap apel senin pagi. Sedangkan setiap hari kamis di minggu pertama dilaksanakan pembinaan rokhani oleh para Hakim secara bergantian yang dikoordinir oleh takmir musola Al-Mizan Pengadilan Agama Salatiga.

Pengawasan dan Pembinaan internal yang dilakukan secara khusus oleh Wakil Ketua sebagai Koordinator Hakim Pembina dan Pengawas Bidang, untuk pejabat fungsional dan struktural antara lain meliputi : eksaminasi berkas perkara masing masing Ketua Majelis Hakim setiap sebulan sekali secara bergiliran, Diskusi masalah yustisial bulanan yang diikuti oleh Hakim , Panitera dan Jurusita, DTTK implementasi SIPP, pelayanan terpadu, Survey kepuasan Pelanggan / Para pencari keadilan (yusticiabelen) (satisfaction customer), Pemeriksaan buku Induk dan Jurnal keuangan perkara setiap bulan, Rapat kordinasi mingguan , tengah bulanan, dan bulanan antara fungsional kepaniteraan dan kesekretariatan; Pengawasan dan Peningkatan kedisiplinan melalui presensi Pegawai setiap hari kerja, serta pemberian reward and punishment bagi pegawai yang berprestasi dan melanggar disiplin.

Selain program-program tersebut untuk menjaga kebugaran dan kekompakan di Pengadilan Agama Salatiga juga diadakan senam sehat dan jalan jalan bersama setiap jum'at minggu ke 1 dan 3 , disamping olahraga lainnya. Juga diselenggarakan kegiatan "Jumat Bersih" yang dilaksanakan pada hari Jumat minggu kedua dan keempat untuk kebersihan kantor dan lingkungannya.

Pembinaan dan Pengawasan secara reguler maupun insidental terhadap Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Pejabat Kejurusitaan dan Pejabat Kesekretariatan juga dilaksanakan oleh Pengadilan Tinggi Agama Semarang serta Mahkamah

Agung Republik Indonesia melalui berbagai Pendidikan dan Latihan, Orientasi dan Sosialisasi yang dilaksanakan di berbagai daerah.

Pengawasan Internal di lingkungan Pengadilan Agama Salatiga didasari atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Lembaga Peradilan dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan Peradilan. Pengawasan Internal di lingkungan Pengadilan Agama Salatiga mencakup 3 pengawasan yaitu :

1. Pengawasan Melekat oleh Atasan Langsung terhadap bawahannya masing- masing secara terus-menerus untuk Preventif dan Represif.
2. Pengawasan Fungsional dengan cara menunjuk Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Salatiga Nomor : W11-A13/336/PS.01/II/2016 tanggal 4 Februari 2016 ,dengan yang meliputi berbagai bidang antara lain sebagai berikut :

No	Nama	Gol	Bidang Tugas
1.	Drs. Muhdi Kholil, SH.MA.MH. MM	IV/c	Koordinator
2.	Drs. M. Syaifudin Zuhri, S.H.	IV/b	Manajemen Perkara dan Administrasi Persidangan
3.	Drs. Silachudin	IV/b	Laporan Perkara Bulanan, Semesteran, Tahunan, Banding, Kasasi, PK, Eksekusi dan keuangan Perkara
4.	Drs. Anwar Rosidi	IV/b	SIADPA, SIPP, Website, dan Direktori Putusan
5.	Drs. H. Salim, S.H., M.H	IV/b	Manajemen Kepegawaian (Simpeg, Sikep, dan SAPK BKN)
6.	Drs. Moch Rusdi	IV/b	Manajemen peradilan, Pelayanan Publik, Transparansi dan Akuntabilitas Publik (Meja Informasi dan Pengaduan)
7.	Drs. M. Muslih	IV/b	Administrasi Umum dan Keuangan (Simak BMN, Perpustakaan, dan Keuangan DIPA)

Pengawasan oleh HAWASBID dilaksanakan pemeriksaan rutin minimal setiap bulan dan dilaporkan 4 bulan sekali yang hasilnya dilaporkan kepada Koordinator Pengawasan (Wakil Ketua) selanjutnya deserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama Salatiga untuk ditindak lanjuti.

3. Pengawasan Teknis Yustisial bagi hakim dan Tenaga Fungsional Kepaniteraan /Kejurusitaan dilakukan secara rutin setiap bulan melalui :
 - a. Eksaminasi / Bedah berkas setiap Majelis Hakim
 - b. LKH (Laporan Kegiatan Hakim)
 - c. Court Calender
 - d. Penginputan masing masing User ke SIPP dan SIADPA
 - e. Implementasi SIIP agar minimal Yellow menuju Go Green
 - f. Pengawasan dan Pemeriksaan Buku laporan kegiatan Pemanggilan/Pemberitahuan oleh Jurusita
 - g. Pemeriksaan dan Pembuatan laporan Buku bantuan pemanggilan dan pemberitahuan.
 - h. Pembinaan dan Pengawasan Petugas Pelayanan Terpadu
 - i. Pengawasan dan Pemantauan prilaku/kegiatan aparatur dan pelayanan publik melalui camera CCTV yang dipasang di beberapa ruangan;

B. Evaluasi

1. Untuk lebih meningkatkan kinerja dan optimalisasi dalam pembinaan dan pengawasan, maka , diperlukan pembinaan dan pengawasan secara rutin, baik melalui pengawasan fungsional dan struktural serta pengawasan eksternal.
2. Pengawasan yang dilakukan di Pengadilan Agama Salatiga telah dilakukan seoptimal mungkin, melalui Audit Internal yang dilakukan Wakil Ketua beserta Hakim Pengawas Bidang mengenai Manajemen Peradilan, Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan, Administrasi Umum, dan Kinerja Pelayanan Publik. Dengan kegiatan pengawasan diharapkan tugas-tugas dapat berjalan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian. Hambatan, kendala, dan masalah yang timbul hanyalah sebatas kekurangsempurnaan dalam melakukan pengelolaan sumber dana dan sumber daya manusia dalam manajemen peradilan, baik dalam pembinaan dan pengawasannya.
3. Oleh karena pada masa yang akan datang harus dilakukan evaluasi dan monitoring yang kontuniutas dan sustainabel (terus meneru dan berkelanjutan) pada setiap tahapan dan pelaksanaan progran kerja sesuai bidang, unit masing masing agar mendapatkan hasil dan kinerja maksimal, melalui mekanisme pembinaan dan pengawasan yang baik dan terstandard.

B A B VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan Pengadilan Agama Salatiga pada tahun 2016 ini secara keseluruhan dapat disimpulkan telah dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar.

1. Jumlah perkara pada Pengadilan Agama Salatiga tahun 2016 sebanyak 1790 perkara terdiri dari sisa perkara tahun 2015 sebanyak 333 perkara dan perkara yang diterima pada tahun 2016 sebanyak 1457 perkara. Perkara yang diputus tahun 2016 sebanyak 1503 perkara. prosentase tingkat penyelesaian perkara mencapai 84 % sedangkan sisa perkara yang belum diputus tahun 2016 sebanyak 287 perkara 16 %.
2. Pelaksanaan Pola Bindalmin Administrasi Peradilan telah dilaksanakan walaupun masih terdapat kekurangan-kekurangan yang salah satunya disebabkan sangat terbatasnya sumber daya manusia yang ada.
3. Pelaksanaan anggaran rutin telah dilaksanakan dengan baik, dengan memperhatikan skala prioritas.
4. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan, baik Umum, Keuangan Kepegawaian pada dasarnya telah berjalan dengan baik.

B. Rekomendasi

1. Untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan sangat diperlukan peningkatan keterampilan dan kemampuan baik bagi Hakim, Pejabat Kepaniteraan, Panitera Pengganti, Jurusita/Jurusita Pengganti dan Pejabat Kesekretariatan melalui pelatihan-pelatihan secara berkesinambungan.
2. Perlunya peningkatan anggaran, terutama untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang bertujuan meningkatkan pelayanan publik.
3. Mengusulkan kepada pimpinan Mahkamah Agung RI untuk dapat mengadakan penambahan jumlah tenaga teknis Fungsional Hakim,

Panitera Pengganti dan Jusurita /Jururita Pengganti, serta mengadakan penerimaan pegawai baru dengan prioritas untuk tenaga Komputer, Arsiparis, dan Tenaga Pustakawan disamping tenaga lainnya.



Ketua Pengadilan Agama Salatiga

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'H. Umar Muchlis', is written over the right side of the official seal.

Hrs. H. Umar Muchlis

NIP.19550607 198003 1 004