

# **PROGRAM KERJA**

## **PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2020**



**Pengadilan Agama Kudus**

**Jl. Raya Kudus – Pati KM. 4 Kudus**

## VISI DAN MISI

### PENGADILAN AGAMA KUDUS

VISI	MISI
<p>“Terwujudnya Pengadilan Agama Yang Agung, Mandiri dan Berkeadilan Yang Berbasis Pelayanan Publik”.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan kekuasaan kehakiman yang mandiri dan transparan.</li><li>2. Mewujudkan rasa keadilan dan kepastian hukum sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.</li><li>3. Mewujudkan sistem peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan.</li><li>4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan publik.</li><li>5. Mewujudkan tertib administrasi dan manajemen yang efektif, efisien dan profesional.</li><li>6. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan.</li><li>7. Mengupayakan peningkatan sarana dan prasarana peradilan.</li></ol>

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA KUDUS  
TAHUN 2020**

**A. BIDANG KEPANITERAAN**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
1	Penyelesaian perkara Pengadilan Agama Kudus	Terlaksananya pelayanan hukum bagi masyarakat dengan tercapainya rasa keadilan dan kebenaran	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2019 dan penyelesaian perkara tahun 2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			3. Menyelesaikan perkara minimal 90 % dapat diselesaikan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			4. Melaksanakan mediasi kepada para pihak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			5. Minutasi berkas perkara selambat-lambatnya 7 hari setelah di putus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			6. Menyampaikan salinan putusan selambat-lambatnya 14 hari setelah berkekuatan hukum tetap	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			7. Menerbitkan Akte Cerai selambat-lambatnya 7 hari setelah BHT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			8. Menyelesaikan perkara sesuai SOP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Panitera		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5												6	7	8		
2	Bantuan Hukum	Penyelesaian perkara bagi masyarakat miskin	Memberikan layanan pembebasan biaya perkara dan Posbakum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua	DIPA 04	32.500.000	
3	Peningkatan Sistem Informasi Perkara	Penyelesaian perkara tepat waktu	Penyelenggaraan SIPP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua			
4	Meningkatkan Evaluasi kinerja Peradilan	Tersedianya tenaga administrasi dan teknis yustisial yang profesional	1. Melakukan pembinaan terhadap seluruh pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua			
			2. Mengadakan pembinaan hakim / panitera pengganti Jurusita/Jurusita Pengganti, Kesekretariatan dan Kepaniteraan secara berkala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		
			3. Mengikutsertakan Hakim, Penitera / Panitera pengganti/ Jurusita/Juru sita Pengganti dalam Diklat fungsional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		
			4. Melakukan examinasi berkas perkara yang putus dan telah BHT													✓		Ketua		
			5. Mengefektifitaskan tugas Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID)			✓				✓				✓			✓	Ketua		
			6. Menyampaikan hasil evaluasi pengawasan HAWASBID ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang	✓			✓					✓				✓		Ketua		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
5	Meningkatkan kualitas putusan	Terwujudnya kualitas putusan yang sesuai dengan aturan yang berlaku	1. Melaksanakan bedah berkas 2. Melaksanakan diskusi tematik hukum formil dan materil 3. Melakukan examinasi putusan												✓		Ketua		
										✓						✓	Ketua		
																✓	Ketua		
6	Meningkatkan kualitas Berita Acara Sidang (BAS)	Terwujudnya BAS yang sesuai aturan	Melaksanakan eksaminasi BAP							✓						✓	Panitera		
7	Melayani permintaan pertimbangan hukum Islam	Meningkatkan kerjasama antar instansi	1. Memberikan pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam bila diminta 2. Melakukan sidang itsbat ruyat hilal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		
							✓	✓		✓							Ketua/Panitera		
8	Terlaksananya administrasi kepaniteraan dengan baik	1. Tertibnya administrasi kepaniteraan 2. Menata keuangan perkara	1. Penerimaan perkara dengan SOP 2. Menyediakan formulir / instrumen yang berkenaan dengan perkara 3. Efektifitas pengisian register perkara 1. Menertibkan pembukuan dan tanggung jawab biaya-biaya panjar perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
			2. Memanfaatkan jasa perbankan dalam penerimaan panjar biaya perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			3. Menertibkan administrasi PNPB dan penyetorannya ke kas Negara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera /Sekretaris		
			4. Menertibkan SK Panjar biaya perkara	✓													Ketua		
		3. Penataan arsip berkas perkara dengan baik	1. Mengelola arsip berkas perkara sesuai Pola Bindalmin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			2. Menyelenggarakan dokumen elektronik arsip perkara melalui direktori putusan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			3. Menyajikan data statistik perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			4. Pengarsipan Akte Cerai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
		4. Menyampaikan Laporan perkara sesuai pola Bindalmin	1. Menyampaikan laporan melalui E-mail ke Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Cq. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama MARI Jakarta, sebagai berikut :																
			a. Laporan keuangan perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			b. Laporan perkara layanan pembebasan biaya perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
			<p>2. Laporan bulanan dikirim ke PTA Semarang dengan tembusan : Ketua MARI dan Dirjen Bading, sebagai berikut :</p> <p>a. Laporan Bulanan model L1-PA.1, L1- PA.7 dan L1- PA.8 paling lambat pada tanggal 5 di bulan berikutnya</p> <p>b. Laporan Kwartalan model L1-PA.2, L1-PA.3, L1-PA.4 dan L1-PA.5</p> <p>c. Laporan semesteran model L1-PA.6</p> <p>d. Laporan Faktor Penyebab terjadinya perceraian (RK.5)</p> <p>e. Laporan perkara Khusus PP No. 10/1983 jo PP No. 45/1990</p> <p>f. Laporan jumlah perkara perdata yang diterima</p> <p>g. Laporan pelaksanaan Mediasi (PERMA No. 01 Tahun 2008)</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
							✓				✓				✓	Panitera			
									✓						✓	Panitera			
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera			
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
			h. laporan kegiatan pelaksanaan sumpah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			i. Laporan tingkat penyelesaian perkara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			j. Laporan penyerahan akte cerai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			k. laporan penggunaan formulir akte cerai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			l. Laporan penyampaian salinan putusan/penetapan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			m. laporan pelaksanaan perkara LPBP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			n. Laporan perkara yang melebihi 5 (lima) bulan (bila ada)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
9	Menyediakan Pelayanan Informasi Publik	Terlaksananya pelayanan informasi yang baik	1. Optimisasi pelayanan perkara dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Panitera		
			2. Anonimasi dan Upload Putusan di Direktori Putusan MA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Panitera		
			3. Memberikan informasi pengadilan sesuai KMA : 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		



NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
10	Menyediakan sarana pengaduan masyarakat	Terwujudnya pelayanan yang prima	<p>4. Menyediakan brosur-brosur tentang prosedur mengajukan perkara melalui e Court</p> <p>1. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung</p> <p>2. Menyediakan kotak saran dan pengaduan</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Panitera		
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		

**B. BAGIAN UMUM DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
1.	Meningkatkan administrasi protokoler kegiatan internal	Terlaksananya kegiatan dinas di PA Kudus	1. Melakukan penyediaan sarana pelaksanaan kegiatan kedinasan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris/Umum		
			2. Mempersiapkan semua kegiatan yang dilaksanakan oleh PA Kudus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris/Umum		
2.	Meningkatkan penatausahaan BMN	Tertibnya administrasi BMN	1. Mencatat dan menginventarisir BMN setiap pengadaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		
			2. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		
			3. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat										✓				Sekretaris/ Kasubbag Umum		
			4. Memelihara gedung dan halaman kantor					✓						✓			Kasubbag Umum	DIPA 01	
			5. Memelihara kendaraan dinas roda 2 dan 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum	DIPA 01	
			6. Memelihara barang inventaris (BMN) lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum	DIPA 01	
			7. Melaksanakan penatausahaan BMN (dengan aplikasi SIMAK-BMN) dengan baik dan tertib	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
			8. Membayar Pajak kendaraan dinas roda 2 dan roda 4			✓	✓						✓		✓		Kasubbag Umum		
			9. Membuat dan mengirimkan laporan BMN selaku KPB	✓						✓							Kasubbag Umum		
			10. Melakukan rekonsiliasi BMN ke KPKNL Semarang	✓								✓					Kasubbag Umum		
			11. Melakukan rekonsiliasi internal dengan SAIBA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum & Keuangan		
			12. Membuat BIB, DBR/DIL dan KIB	✓								✓					Kasubbag Umum		
			13. Penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara(SIMAK-BMN)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		
			14. Optimalisasi aplikasi barang IT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		
3.	Penatausahaan Barang Persediaan untuk keperluan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan	Tertibnya administrasi barang persediaan	1. Melaksanakan belanja ATK dan perlengkapan kantor lainnya			✓				✓			✓		✓		Kasubbag Umum	DIPA 01	
			2. Melakukan pembukuan Kendali ATK dan mendistribusikan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
			3. Melakukan opname fisik barang dan persediaan						✓						✓	Kasubbag Umum		
4.	Melaksanakan Penatausahaan arsip persuratan	Tertibnya administrasi barang persuratan	1. Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar dan mengoptimalkan aplikasi tata persuratan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		
			2. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola dan mengirimkan surat keluar sesuai tujuan baik melalui jasa pos atau diantar langsung	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		
			3. Melaksanakan penataan terhadap arsip surat keluar dan masuk	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		
5.	Penyajian laporan tahunan	Terkirimnya laporan tepat waktu	1. Penyusunan LKjIP tahun 2019 dan Laporan Tahunan 2019	✓												Sekretaris		
6	Penyusunan Program kerja tahunan	Penyusunan Program Kerja tepat waktu	Pembuatan Program Kerja Kantor PA Kudus Tahun 2020	✓												Ketua, Panitera Sekretaris		
7.	Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tertibnya administrasi perpustakaan	1. Menerima, mencatat buku-buku dengan memberi katalog sesuai klasifikasinya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
8.	Pembinaan dan konsultasi	Tercapainya koordinasi baik dengan PTA Semarang maupun dengan PA sekoordinator	2. Menata buku dan mengklasifikasikan sesuai jenisnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		
			3. Mendayagunakan perpustakaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		
			4. Optimalisasi pengelolaan perpustakaan menggunakan aplikasi perpustakaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		
			1. Menyelenggarakan perjalanan dinas baik konsultasi, koordinasi atau kegiatan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua, Panitera Sekretaris		
			2. Mengikuti rakor sekoordinator wilayah Pati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Panitera		
			1. Melaksanakan kegiatan Jum'at bersih lingkungan kantor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
9.	Meningkatkan kebersihan dan kesehatan	Terciptanya lingkungan kantor yang nyaman	2. Melaksanakan kegiatan olah raga	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
	Teknologi Informasi	perkantoran dengan Teknologi Informasi	dan software  2. Mengontrol dan backup data aplikasi  3. Mengontrol data dan update menu pada website	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag TI  Kasubbag TI		

**C. BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
1.	Efektifitas penyusunan perencanaan dan realisasi anggaran Pengadilan Agama Kudus	Penyampaian usulan anggaran dan realisasi anggaran tepat waktu	1. Pembahasan RKA-KL Tahun anggaran 2021 2. Menyusun RKA-KL Tahun Anggaran 2021 bersama Kasubbag Perencanaan 3. Membuat Rencana Anggaran Belanja dan TOR Tahun Anggaran 2021 4. Membuat Rencana Realisasi DIPA Tahun Anggaran 2021 5. Menertibkan dokumentasi keuangan sehingga mudah dicari 6. Merealisasikan Belanja Modal Tahun Anggaran 2020 (Pengadaan Alat Pengolah Data)	✓													Ketua, Panitera Sekretaris  Sekretaris/Kasub Perencanaan  Kasubbag Perencanaan  Kasubbag Perencanaan  Kasubbag Keuangan  Sekretaris	DIPA 01	
2.	Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik	Pelaksanaan anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran dalam BKU 2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran  Bendahara Pengeluaran		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
3.	Meningkatkan kualitas administrasi keuangan yang baik	Tercapainya akuntabilitas dan kinerja bidang keuangan yang diharapkan	<p>3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu</p> <p>1. Meningkatkan fungsi pengawasan atasan langsung</p> <p>2. Mengikutsertakan pegawai pada kegiatan diklat di bidang keuangan</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
4.	Menertibkan laporan realisasi keuangan rutin	Penyampaian laporan keuangan tepat waktu	<p>1. Membuat dan mengirim laporan keuangan rutin SAIBA dan realisasi ke PTA. Semarang setelah rekonsiliasi dengan KPPN Kudus</p> <p>2. Membuat dan menyampaikan laporan PP 39 Tahun 2006 Bappenas</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Keuangan		
				✓			✓			✓			✓			Kasubbag Pelaporan		



**D. BIDANG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
1	2	3	4	5												6	7	8					
1.	Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang administrasi umum	Terciptanya SDM yang handal dan berkualitas di bidang administrasi umum	1. Mengusulkan Pejabat/ Calon Pejabat Struktural mengikuti Diklat						✓									Ketua					
			2. Mengikutsertakan pejabat kepegawaian pada Orientasi SIKEP, ABS dan SAPK BKN			✓														Ketua			
			3. Mengusulkan pegawai untuk ikut Ujian Dinas dan UPKP									✓									Ketua		
2.	Melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan mutu sumber daya aparatur di bidang teknis yustisial	Terciptanya SDM yang handal dan berkualitas di bidang teknis yustisial	1. Mengadakan pembinaan teknis yustisial bagi Hakim, Panitera/ Panitera Pengganti serta Jusrita/ Jusrita Pengganti				✓					✓				✓			Ketua				
			2. Mengikutsertakan Hakim pada pelatihan teknis yustisial		✓				✓				✓							Ketua			
			3. Mengikutsertakan Panitera/ Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yustisial			✓	✓						✓		✓	✓					Ketua		
			4. mengikutsertakan Jusrita dan Jusrita Pengganti pada pelatihan teknis yang di selenggarakan MARI				✓								✓						Ketua		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
3	Menciptakan suasana kerja yang dinamis	Terwujudnya kesejahteraan pegawai	1. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan atau reguler	✓													Kasubbag kepegawaian		
			2. Mengusulkan kenaikan gaji berkala (KGB)	✓													Kasubbag Kepegawaian		
4	Meningkatkan pengetahuan ketrampilan dan dedikasi pegawai	Terwujudnya SDM yang berkualitas	1. Mengikutsertakan diklat dalam bidang administrasi kesekretariatan, teknis peradilan dan manajemen pimpinan pengadilan		✓			✓					✓			✓	Ketua		
			2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural / fungsional dalam diklat penjenjangan				✓			✓			✓				Ketua		
			3. Memberi kesempatan kepada pegawai yang menempuh pendidikan yang lebih tinggi di luar jam dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		
			4. Mengefektifkan fungsi BEPERJAKAT							✓						✓	Wakil Ketua		
5	Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian	Terwujudnya administrasi kepegawaian yang baik sesuai aturan	1. Melengkapi dan menyempurnakan file pegawai	✓		✓		✓	✓				✓			✓	Kasubbag Kepegawaian		
			2. Membuat dan menyusun DUK dan Bazetting pada akhir tahun													✓	Kasubbag Kepegawaian		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
			3. Penyelenggaraan aplikasi ABS, SIKEP dan SAPK	✓		✓		✓		✓		✓		✓			Kaur Kepegawaian		
6	Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	Terlaksanakannya tugas pokok dan fungsi pengadilan pegawai	1. Menyusun uraian tugas (Job Discription) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	✓													Ketua Panitera Sekretaris		
			2. Menertibkan absensi pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Ketua / Kasubbag Kepegawaian		
7	Mensosialisasikan peraturan-peraturan yang terkait Pengadilan Agama	Terselenggaranya informasi untuk publik terkait tupoksi Pengadilan Agama	1. Siaran bina hukum di Radio Pemda Kudus kalau diminta											✓			Ketua		
8	Berjalannya kegiatan organisasi Pengadilan Agama Kudus	Tercapainya tujuan penyelenggaraan tupoksi Pengadilan Agama	1. Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang dibuat oleh IKAHI, IPASPI, KORPRI, Dharma Yukti Karini, Koperasi dan PTWP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Ketua		
9	Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Terwujudnya aparat sipil negara yang cinta pada tanah air	1. Ikut berpartisipasi dalam HUT RI, HUT KORPRI, HUT Dharmayukti Karini											✓		✓	✓	Ketua	



### E. BIDANG PENGAWASAN

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
1.	Managemen Peradilan dan Pelayanan Publik	a. Program Kerja b. Pelaksanaan dan Pencapaian Target c. Pengawasan dan Pembinaan d. Kendala dan Faktor Pendukung e. Pembinaan SDM f. Ketertiban dan g. Pengaduan Masyarakat h. Meja Informasi	1. Mengawasi Program Kerja Ketepatan dan Pencapaian 2. Mengawasi RKAKL, SOP dan Job Discription 3. Mengawasi Pembinaan SDM 4. Mengawasi Pengaduan Masyarakat dan tindak lanjut 5. Mengawasi ketertiban kantor			✓			✓			✓			✓	Ketua/ Hawasbid		
2.	Administrasi Perkara	a. Prosedur Penerimaan Perkara b. Register Perkara c. Keuangan Perkara d. Laporan Perkara e. Arsip Perkara	1. Mengawasi Proses Penerimaan Perkara 2. Mengawasi Kinerja Meja I, II dan III (PTSP) 3. Mengawasi tertib pengisian register gugatan/permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Sita, Eksekusi dan Register Mediasi 4. Mengawasi tertib pengisian KIPA 1 s.d KIPA 6			✓			✓			✓			✓	Ketua/ Hawasbid		
						✓			✓			✓			✓	Ketua/ Hawasbid		
						✓			✓			✓			✓	Ketua/ Hawasbid		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
3.	Administrasi Persidangan	a. Penetapan Majelis Hakim b. Penetapan Hari Sidang c. Penetapan Penunjukan Panitera Sidang, Jurusita/ Jurusita Pengganti d. Proses Persidangan e. Relas dan PBT f. Proses Persidangan g. Akte Cerai h. Berita Acara Sidang i. Minutasi Berkas Perkara	5. Mengawasi LIPA 1 s.d LIPA 8, Buku Jurnal dan Buku Induk, Buku Bantu dan pembukuan HHK			✓			✓			✓			✓	Ketua/ Hawasbid			
			1. Mengawasi Proses Pelaksanaan Persidangan			✓			✓			✓			✓	Ketua/ Hawasbid			
			2. Mengawasi Akte Cerai			✓			✓			✓			✓	Ketua/ Hawasbid			
4.	Adminstrasi Umum	a. Kepegawaian b. Keuangan c. Inventaris d. Perpustakaan e. Persuratan f. Kebersihan	1. Mengawasi Pelaksanaan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala antara lain: SIKEP, SAPK BKN,DDTK, Usul Mutasi, Disiplin Pegawai			✓			✓			✓			✓	Ketua/ Hawasbid			
			2. Mengawasi Pelaksanaan Tugas Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan			✓			✓			✓			✓	Ketua/ Hawasbid			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
5.	Website, Teknologi Infor- masi, SIADPA dan SIPP	a. Organisasi dan Penang- gung Jawab b. Updating c. Jaringan d. Master	3. Mengawasi Pelaksanaan tugas Kasubbag Umum dan Keuangan antara lain : SIMAK BMN, tata persuratan, kebersihan, keamanan dan kenyamanan kantor			✓			✓			✓			✓	Ketua/ Hawasbid		
			4. Mengawasi Perpustakaan			✓			✓			✓			✓	Ketua/ Hawasbid		
			1. Mengawasi pelaksanaan tugas bidang website, IT, SIADPA dan SIPP serta perangkat yang ada			✓			✓			✓			✓	Ketua/ Hawasbid		
			2. Mengawasi upload data, upload putusan ke direktori putusan, system informasi, jaringan dan master			✓			✓			✓			✓	Ketua/ Hawasbid		