

PROGRAM KERJA

PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2021



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">1. Melaksanakan kekuasaan kehakiman yang mandiri dan transparan.2. Mewujudkan rasa keadilan dan kepastian hukum sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.3. Mewujudkan sistem peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan.4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur peradilan dalam rangka peningkatan pelayanan publik.5. Mewujudkan tertib administrasi dan manajemen yang efektif, efisien dan profesional.6. Meningkatkan kualitas kepemimpinan badan peradilan.7. Mengupayakan peningkatan sarana dan prasarana peradilan.

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA KUDUS
TAHUN 2021**

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 2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) bulan 3. Menyelesaikan perkara minimal 90 % dapat diselesaikan 4. Melaksanakan mediasi kepada para pihak 5. Minutasi berkas perkara selambat-lambatnya 7 hari setelah di putus 6. Menyampaikan salinan putusan selambat-lambatnya 14 hari setelah berkekuatan hukum tetap 7. Menerbitkan Akte Cerai selambat-lambatnya 7 hari setelah BHT 8. Menyelesaikan perkara sesuai SOP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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 examisasi 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	
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		

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		

10.	Meningkatkan kualitas Teknologi Informasi	Terciptanya administrasi perkantoran dengan Teknologi Informasi	1. Perbaikan kerusakan hardware dan software	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag TI				
			2. Mengontrol dan backup data aplikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag TI		
			3. Mengontrol data dan update menu pada website	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	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	✓													Ketua, Panitera Sekretaris	DIPA 01		
			2. Menyusun RKA-KL Tahun Anggaran 2021 bersama Kasubbag Perencanaan	✓																Sekretaris/Kasub Perencanaan
			3. Membuat Rencana Anggaran Belanja dan TOR Tahun Anggaran 2021	✓																Kasubbag Perencanaan
			4. Membuat Rencana Realisasi DIPA Tahun Anggaran 2021													✓				Kasubbag Perencanaan
			5. Menertibkan dokumentasi keuangan sehingga mudah dicari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			Kasubbag Keuangan
			6. Merealisasikan Belanja Modal Tahun Anggaran 2020 (Pengadaan Alat Pengolah Data)				✓													
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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran	DIPA 01			
			2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan 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	3. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			1. Meningkatkan fungsi pengawasan atasan langsung	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/ Sekretaris		
			2. Mengikutsertakan pegawai pada kegiatan diklat di bidang keuangan				✓					✓				Ketua		
4.	Menertibkan laporan realisasi keuangan rutin	Penyampaian laporan keuangan tepat waktu	1. Membuat dan mengirim laporan keuangan rutin SAIBA dan realisasi ke PTA. Semarang setelah rekonsiliasi dengan KPPN Kudus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Keuangan		
			2. Membuat dan menyampaikan laporan PP 39 Tahun 2006 Bappenas	✓			✓			✓			✓			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 2. Mengikutsertakan pejabat kepegawaian pada Orientasi SIKEP, ABS dan SAPK BKN 3. Mengusulkan pegawai untuk ikut Ujian Dinas dan UPKP						✓				✓				Ketua		
						✓							✓				Ketua		
										✓							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 Jurusita/ Jurusita Pengganti 2. Mengikutsertakan Hakim pada pelatihan teknis yustisial 3. Mengikutsertakan Panitera/ Panitera Pengganti pada pelatihan teknis yustisial 4. mengikutsertakan Jurusita dan Jurusita Pengganti pada pelatihan teknis yang di selenggarakan MARI		✓			✓				✓					Ketua		
						✓	✓					✓		✓			Ketua		
							✓						✓				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 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 2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural / fungsional dalam diklat penjurangan 3. Memberi kesempatan kepada pegawai yang menempuh pendidikan yang lebih tinggi di luar jam dinas 4. Mengefektifkan fungsi BEPERJAKAT	✓	✓			✓					✓					Ketua		
						✓			✓				✓					Ketua		
				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		
									✓							✓		Wakil Ketua		
5	Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian	Terwujudnya administrasi kepegawaian yang baik sesuai aturan	1. Melengkapi dan menyempurnakan file pegawai 2. Membuat dan menyusun DUK dan Bazetting pada akhir tahun	✓		✓		✓	✓				✓					Kasubbag Kepegawaian		
																✓		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 aparatur sipil negara yang cinta pada tanah air	1. Ikut berpartisipasi dalam HUT RI, HUT KORPRI, HUT Dharmayukti Karini											✓		✓	✓	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	Pembinaan terhadap Dharmayukti Karini	Terselenggaranya kegiatan-kegiatan Dharmayukti Karini	1. Pertemuan rutin bulanan 2. Kunjungan Sosial 3. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh Dharmayukti Karini Daerah / Pusat dan Organisasi lain di Pemda Kudus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		
						Sewaktu-waktu										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	1. Mengawasi Program Kerja Ketepatan dan Pencapaian			✓			✓			✓		✓	Ketua/ Hawasbid			
		b. Pelaksanaan dan Pencapaian Target	2. Mengawasi RKAKL, SOP dan Job Discription			✓			✓			✓		✓				Ketua/ Hawasbid
		c. Pengawasan dan Pembinaan	3. Mengawasi Pembinaan SDM			✓			✓			✓		✓				Ketua/ Hawasbid
		d. Kendala dan Faktor Pendukung	4. Mengawasi Pengaduan Masyarakat dan tindak lanjut			✓			✓			✓		✓				Ketua/ Hawasbid
		e. Pembinaan SDM	5. Mengawasi ketertiban kantor			✓			✓			✓		✓				Ketua/ Hawasbid
		f. Ketertiban dan																
		g. Pengaduan Masyarakat																
		h. Meja Informasi																
2.	Administrasi Perkara	a. Prosedur Penerimaan Perkara	1. Mengawasi Proses Penerimaan Perkara			✓			✓			✓		✓	Ketua/ Hawasbid			
		b. Register Perkara	2. Mengawasi Kinerja Meja I, II dan III (PTSP)			✓			✓			✓		✓	Ketua/ Hawasbid			
		c. Keuangan Perkara	3. Mengawasi tertib pengisian register gugatan/permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Sita, Eksekusi dan Register Mediasi			✓			✓			✓		✓	Ketua/ Hawasbid			
		d. Laporan Perkara																
		e. Arsip Perkara	4. Mengawasi tertib pengisian KIPA 1 s.d KIPA 6			✓			✓			✓		✓	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. Mengawasi LIPA 1 s.d LIPA 8, Buku Jurnal dan Buku Induk, Buku Bantu dan pembukuan HHK			✓				✓				✓			✓	Ketua/ Hawasbid		
3.	Administrasi Persidangan	a. Penetapan Majelis Hakim	1. Mengawasi Proses Pelaksanaan Persidangan			✓				✓				✓			✓	Ketua/ Hawasbid		
		b. Penetapan Hari Sidang	2. Mengawasi Akte Cerai			✓				✓				✓			✓	Ketua/ Hawasbid		
		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																		
4.	Adminstrasi Umum	a. Kepegawaian	1. Mengawasi Pelaksanaan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala antara lain: SIKEP, SAPK BKN,DDTK, Usul Mutasi, Disiplin Pegawai			✓				✓				✓			✓	Ketua/ Hawasbid		
		b. Keuangan																		
		c. Inventaris																		
		d. Perpustakaan																		
		e. Persuratan																		
		f. Kebersihan	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		



Kudus, 04 Januari 2021
Wakil Ketua Pengadilan Agama Kudus,

Dr. Rifa'i, S.Ag., S.H., M.H.
NIP. 196904101999031002