

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN BIDANG
TRIWULAN IV TAHUN 2024
(OKTOBER – DESEMBER 2024)**



**OLEH
TIM HAWASBID
PENGADILAN AGAMA KUDUS
2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah, akhirnya penyusunan laporan hasil pengawasan di Lingkungan Pengadilan Agama Kudus periode tri wulan IV (Oktober – Desember 2024) dapat terselesaikan.

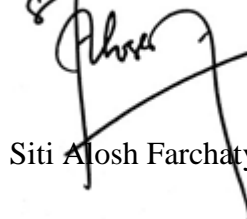
Pengawasan ini merupakan pelaksanaan dari salah satu tugas pokok dan fungsi peradilan dalam bidang pengawasan. Hal ini sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-badan Peradilan dan Surat Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 Tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-badan Peradilan.

Pengawasan diharapkan akan dapat memperkecil kemungkinan timbulnya hambatan atau dapat dilakukan tindakan perbaikan atas kekurangan atau kekeliruan yang terjadi. Pengawasan diharapkan pula dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efisien dan efektif.

Kudus, 23 Desember 2024

Koordinator Pengawas Bidang

Wakil Ketua PA.Kudus



Siti Alish Farchaty, S.H.I

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR -----	i
DAFTAR ISI -----	ii
BAB I ; PENDAHULUAN -----	4
BAB II ; HASIL PENGAWASAN -----	8
BAB III ; KESIMPULAN DAN REKOMENDASI -----	14
LAMPIRAN : 1. SURAT TUGAS PENGAWASAN	
2. LAPORAN HAWASBID	
3. KONTRAK KINERJA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG PENGAWASAN

Dalam menjalankan suatu organisasi, khususnya organisasi pemerintahan, manajemen memegang peranan sangat penting dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Salah satu aspek manajemen yang ikut menentukan keberhasilan pencapaian tujuan adalah pengawasan. Betapapun perencanaan telah dibuat secara baik, akan tetapi jika tidak dibarengi dengan pengawasan, maka hasil yang akan diperoleh kurang maksimal. Oleh karena itu pengawasan memegang peranan yang sangat penting guna mengontrol kinerja aparat pelaksana agar setiap pelaksanaan pekerjaan tidak menyimpang dari program yang telah ditentukan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ketentuan-ketentuan yang telah dibakukan.

B. DASAR PELAKSANAAN PENGAWASAN

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Pasal 32 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung RI;
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;

7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistle Blowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor : 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 1993 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Organisasi Dan Tata Kerja Serta Pejabat Kepaniteraan Pengadilan;
11. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pemungutan Biaya Perkara;
12. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Penanganan Bantuan Panggilan / Pemberitahuan;
13. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku I dan Buku II (Edisi Revisi, 2007) Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
18. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggung jawaban Belanja Negara di Lingkungan MA dan Badan Peradilan Dibawahnya;

19. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus Nomor 1844/KPA.W11-A16/PW1.1.1/X/2024 tanggal 24 Oktober 2024 tentang Penetapan Susunan Tim Pemeriksa Pengawasan Reguler;

C. RUANG LINGKUP PENGAWASAN

Ruang Lingkup Pengawasan di Pengadilan Agama Kudus sebagai berikut:

1. Bidang Manajemen Peradilan.
2. Bidang Administrasi Perkara.
3. Bidang Administrasi Persidangan.
4. Bidang Administrasi Kesekretariatan.
5. Bidang Manajemen Pengaduan Dan Kinerja Pelayanan Publik.

D. MAKSUD DAN TUJUAN PENGAWASAN

Pengawasan yang dilakukan dengan maksud dan tujuan:

1. Menjaga terselenggaranya manajemen peradilan yang baik dan benar.
2. Meningkatkan kinerja pelayanan publik.
3. Menjaga terwujudnya tertib administrasi peradilan.
4. Menjaga terwujudnya tertib administrasi persidangan.
5. Menjaga terwujudnya tertib administrasi umum dan keuangan.
6. Menjaga terwujudnya tertib administrasi kepegawaian dan organisasi tata laksana.
7. Menjaga terwujudnya tertib administrasi perencanaan, teknologi informasi dan Pelaporan.

E. METODOLOGI PENGAWASAN

Pengawasan dilakukan dengan cara:

1. Pemeriksaan dokumen.
2. Wawancara.
3. Konfirmasi.
4. Observasi.
5. Pemeriksaan lapangan seperti stock opname dan cek fisik.

F. WAKTU PELAKSANAAN PENGAWASAN

Pengawasan dilaksanakan pada tanggal 16 Desember 2024 sampai dengan Senin, 20 Desember 2024 bertempat di Pengadilan Agama Kudus. Pengawasan dilaksanakan pada bagian Kepaniteraan, Kesekretariatan dan sektor pelayanan publik.

G.SUSUNAN PELAKSANA HAKIM PENGAWAS BIDANG

Pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang yang susunannya sebagai berikut :

1. Siti Aloh Farchaty, S.H.I (Koordinator Pengawas Bidang)
2. Khaerozi, S.H.I, M.H. (Hakim Pengawas Bidang Managemen Peradilan dan Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum dan Keuangan)
3. Rika Nur Fajriani Kartika Dewi, S.H.I. (Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara)
4. Drs. Noor Shofa, S.H., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Administrasi Persidangan)
5. Mohammad Imaduddin, S.Sy., M.H. (Hakim Pengawas Bidang Pelayanan Publik, Mediasi, Website, IT dan SIPP)

BAB II HASIL PENGAWASAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan pengawasan pada masing-masing bidang,
maka ditemukan hal-hal sebagai berikut:

No.	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi
1	Belum dibuat uraian tugas dan wewenang dari unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan (beserta perubahannya) Bab I Pasal 1, Pasal 4; 2. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku I dan Buku II (Edisi Revisi, 2007) tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 	sarana dan prasarana belum tersedia serta keterbatasan SDM	pegawai kurang memahami terkait dengan job discription	di buat job discription masing-masing pegawai dan di letakkan mejanya masing-masing

		<p>2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p>			
2	Pengelolaan arsip perkara belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 9	Salinan resmi putusan tidak diklasifikasi dan dijilid untuk kemudian disimpan dalam perpustakaan.	aturan sebagaimana SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 9 tidak terpenuhi	segera dilaksanakan sebagaimana yang termuat dalam SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 9
3	belum ada Register uang titipan (Konsignasi)	KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Juknis Administrasi Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara elektronik Angka I dan Angka IX huruf A, B, C dan G;	kurang memahami terhadap peraturan yang ada	ditemukan buku bantu Register uang titipan (Konsignasi) namun Register uang titipan (Konsignasi) sebagaimana perintah dalam KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 tidak ada	di buat Register sebagaimana perintah dalam KMA No 363/KMA/SK/XII/2022

4	belum ada Register Istbat Rukyat Hilal dan pemberian nasehat / keterangan tentang perbedaan Penentuan Arah Kiblat dan Penentuan Awal Waktu Shalat (RI-PA13).	SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 5	kurang memahami terhadap aturan yang ada	buku Register (RI-PA13) tidak ada di PA Kudus	segera dilaksanakan sebagaimana perintah dalam SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 5
5	belum ada Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RIPA14).	SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 5;	tidak ditemukan Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RIPA14).	PA Kudus tidak memiliki Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RIPA14).	Segera dilaksanakan sebagaimana perintah dalam SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 5, yakni Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RIPA14).
6	Pengawasan dalam upaya hukum verzet terhadap putusan verstek belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 Angka VII huruf A nomor 3	perkara Verzet menggunakan nomor asal namun tidak mengganti kode Pdt.G menjadi kode Pdt.Plw.	Tidak sesuai dengan pedoman sebagaimana termuat dalam KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 Angka VII huruf A nomor 3	Administrasi persidangan dalam perkara verzet dengan berpedoman pada KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 Angka VII huruf A nomor 3
7	Pelaksanaan mutasi belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah	Baperjakat tidak berjalan secara baik	regenerasi dalam jabatan tidak berjalan sesuai dengan aturan yang ada	perlu di lakukan baperjakat terkait pegawai yang sudah lebih 5

		<p>Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 140/KMA/SK/VIII/2013 tentang Penyempurnaan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Badan Peradilan Umum;</p> <p>4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 193/KMA/SK/XI/2014 tentang Pembaruan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Peradilan Agama;</p> <p>5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1/SEK/SK/I/2019 tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.</p>			<p>tahun dalam melaksanakan tugas</p>
8	<p>Pengelolaan Kesekretariatan lainnya belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	<p>1. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 588/SEK/SK/VI/2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pakaian Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.</p> <p>2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia</p>	<p>Pegawai ybs datangnya belakangan setelah proses pengadaan selesai di laksanakan pengadaan seragam di lebihkan</p>	<p>ada pegawai baru tidak dapat seragam</p>	<p>Rencana pengadaan seragam yang matang dan perlu ada lebih untuk mengantisipasi pegawai baru</p>

		Nomor 033/SK/V/2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penggunaan Stempel, Logo, Papan Nama, Pakaian Dinas dan Bendera Pengadilan Dalam Rangka Satu Atap Di Bawah Mahkamah Agung RI.			
9	Kategorisasi website belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Lampiran I. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan,	Belum ada mitigasi resiko terkait Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.	Belum adanya Informasi / prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.	segera dibuat terkait SOP / Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.
10	Kategorisasi website belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Lampiran I. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan,	SDM yang kurang sehingga belum dapat memenuhi kriteria yang diinginkan oleh Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	SOP terkait pengelolaan website dan media sosial belum ditampilkan di website	SOP terkait pengelolaan website dan media sosial di cantumkan di website
11	Ruang merokok belum dalam	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik	SDM cleaning	masih ada puntung rokok	reviuiw jadual petugas

	keadaan bersih, rapi dan wangi	Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.	service terbatas	disekitar area smooking area yang tidak berada di tempat sampah	cleaning service
--	-----------------------------------	--	---------------------	---	---------------------

BAB III

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Bahwa pengelolaan administrasi persidangan, administrasi perkara, administrasi umum dan keuangan, administrasi kepegawaian dan organisasi tata laksana, administrasi perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan, Manajemen Peradilan, Kinerja dan Pelayanan Publik telah berjalan dengan baik. Namun demikian ada beberapa kekurangan yang masih ditemukan di Pengadilan Agama Kudus. Meskipun demikian, jajaran Pimpinan, Hakim dan seluruh Aparatur Sipil Negara Pengadilan Agama Kudus saat ini telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut secara maksimal di semua lini agar tetap berjalan lancar sebagaimana mestinya.

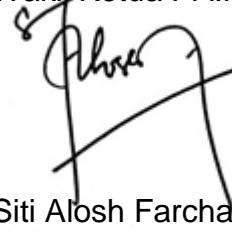
B. Rekomendasi

Diharapkan kepada pejabat-pejabat terkait untuk dapat menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan seperti tertuang dalam laporan hasil pemeriksaan selambat-lambatnya sebagaimana termuat dalam kolom kontrak kinerja masing-masing temuan hawasbid dimaksud, dan diupayakan adanya proses perbaikan untuk dapat penyempurnaannya sehingga roda lembaga Pengadilan Agama Kudus terus berjalan secara optimal untuk mewujudkan peradilan yang agung dan memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat.

Senin, 23 Desember 2024

Koordinator Pengawas Bidang

Wakil Ketua PA.Kudus



Siti Alish Farchaty, S.H.I., M.H.

198204062006042004

LAMPIRAN

1. Surat Perintah Pelaksanaan Pengawasan



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus – Pati KM.4, Ds. Dersalam Kec. Bae, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah 59321
Telp. (0291) 438385 www.pa-kudus.go.id, infopakudus@yahoo.com

SURAT TUGAS

Nomor: 2112/KPA.W11-A16/PS01/XII/2024

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut dari Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus Nomor 1844/KPA.W11-A16/PW1.1.1/X/2024 tentang Penetapan Susunan Tim Pemeriksa Pengawasan Reguler, perlu menerbitkan surat tugas pemeriksaan reguler;

Dasar : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Lembaga Peradilan;
4. Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 33/BP/SK/II/2023 tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler;

MENUGASKAN

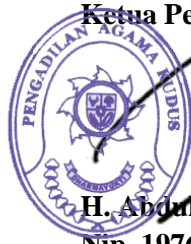
No	Hawasbid	Jenis Bidang
1	Khaerozi, S.H.I., M.H. 197908052005021001 Hakim	Bidang Manajemen Peradilan
2	Rika Nur Fajriani Kartika Dewi, S.H.I. 198704102011012025 Hakim	Bidang Administrasi Perkara
3	Drs. Noor Shofa, S.H., M.H. 198704102011012025 Hakim	Bidang Administrasi Persidangan
4	Khaerozi, S.H.I., M.H. 197908052005021001 Hakim	Bidang Administrasi Kesekretariatan
5	Mohammad Imaduddin, S.Sy., M.H. 199109212017121002 Hakim	Bidang Manajemen Pengaduan Dan Kinerja Pelayanan Publik

- Untuk :
1. Melaksanakan Pengawasan Bidang sesuai dengan SK Nomor 1844/KPA.W11-A16/PW1.1.1/X/2024 tentang Penetapan Susunan Tim Pemeriksa Pengawasan Reguler ;
 2. Ruang lingkup Pemeriksaan Reguler dimaksud meliputi Manajemen Peradilan dan Kinerja Pelayanan Publik, Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan, dan Administrasi Umum.
 3. Jangka waktu pelaksanaan tugas selama 4. (empat) hari, mulai tanggal Senin, 16 Desember 2024 sampai dengan Jum'at, 20 Desember 2024.
 4. Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 33/BP/SK/II/2023 tentang Pedoman Pemeriksaan Reguler;

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kudus, Jum'at, 13 Desember 2024

Ketua Pengadilan Agama Kudus



H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.
Nip. 19760915.200805.1.001

2. Laporan Hakim Pengawas Bidang

**LAPORAN TRIWULAN IV
HASIL PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG MANAJEMEN PERADILAN
PENGADILAN AGAMA KUDUS
TAHUN 2024**

No	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1.	Belum dibuat uraian tugas dan wewenang dari unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan (beserta perubahannya) Bab I Pasal 1, Pasal 4; 2. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku I dan Buku II (Edisi Revisi, 2007) tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan 	Belum dibuat uraian tugas dan wewenang dari unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan (beserta perubahannya) Bab I Pasal 1, Pasal 4; 2. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku I dan Buku II (Edisi Revisi, 2007) tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan 	Belum dibuat uraian tugas dan wewenang dari unit kerja

		<p>Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p>		<p>Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>6. Peraturan Mahkamah Agung</p>	
--	--	--	--	---	--

				Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	
--	--	--	--	--	--

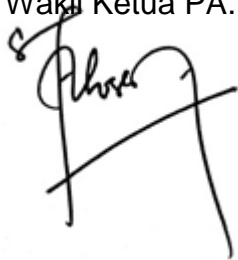
Yang diperiksa

1. Ketua PA.Kudus



H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.

2. Wakil Ketua PA. Kudus

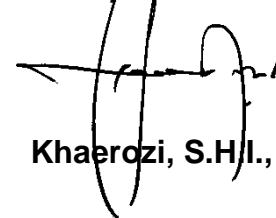


Siti Alish Farchaty, S.H.I., M.H.

Kudus, 20 Desember 2024
Pemeriksa

Hakim Pengawas

Manajemen Peradilan



Khaerozi, S.H.I., M.H.

**LAPORAN TRIWULAN IV
HASIL PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI PERKARA
PENGADILAN AGAMA KUDUS
TAHUN 2024**

No	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1	Pengelolaan arsip perkara belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	1. SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 9	Salinan resmi putusan tidak diklasifikasi dan dijilid untuk kemudian disimpan dalam perpustakaan.	aturan sebagaimana SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 9 tidak terpenuhi	segera dilaksanakan sebagaimana yang termuat dalam SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 9
2	belum ada Register uang titipan (Konsignasi)	KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Juknis Administersi Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara elektronik Angka I dan Angka IX huruf A, B, C dan G;	kurang memahami terhadap peraturan yang ada	ditemukan buku bantu Register uang titipan (Konsignasi) namun Register uang titipan (Konsignasi) sebagaimana perintah dalam KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 tidak ada	di buat Register sebagaimana perintah dalam KMA No 363/KMA/SK/XII/2022
3	belum ada Register Istbat Rukyat Hilal dan pemberian nasehat / keterangan tentang perbedaan Penentuan Arah Kiblat dan Penentuan Awal Waktu Shalat (RI-PA13).	SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 5	kurang memahami terhadap aturan yang ada	buku Register (RI-PA13) tidak ada di PA Kudus	segera dilaksanakan sebagaimana perintah dalam SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 5

4	belum ada Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RIPA14).	SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 5;	tidak ditemukan Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RIPA14).	PA Kudus tidak memiliki Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RIPA14).	Segera dilaksanakan sebagaimana perintah dalam SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 5, yakni Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RIPA14).
5	Pengawasan dalam upaya hukum verzet terhadap putusan verstek belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 Angka VII huruf A nomor 3	perkara Verzet menggunakan nomor asal namun tidak mengganti kode Pdt.G menjadi kode Pdt.Plw.	Tidak sesuai dengan pedoman sebagaimana termuat dalam KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 Angka VII huruf A nomor 3	Administrasi persidangan dalam perkara verzet dengan berpedoman pada KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 Angka VII huruf A nomor 3

Yang diperiksa

Panitera PA.Kudus

Mahmudi, S.Ag

Kudus, 20 Desember 2024

Pemeriksa

Hakim Pengawas

Administrasi Perkara

Rika Nur Fajriani Kartika Dewi, S.HI

**HASIL PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN
PENGADILAN AGAMA KUDUS
TAHUN 2024**

No	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1.	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

Yang diperiksa
Panitera PA.Kudus



Mahmudi, S.Ag

Kudus, 20 Desember 2024
Pemeriksa
Hakim Pengawas
Administrasi Persidangan



Drs. Noor Shofa, S.H., M.H.

**HASIL PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
PENGADILAN AGAMA KUDUS
TAHUN 2024**

No	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1	Pelaksanaan mutasi belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 140/KMA/SK/VIII/2013 tentang Penyempurnaan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Badan Peradilan Umum; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 193/KMA/SK/XI/2014 tentang Pembaruan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Peradilan Agama; 5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1/SEK/SK/I/2019 tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya. 	Baperjakat tidak berjalan secara baik	regenerasi dalam jabatan tidak berjalan sesuai dengan aturan yang ada	perlu di lakukan baperjakat terkait pegawai yang sudah lebih 5 tahun dalam melaksanakan tugas

2	Pengelolaan Kesekretariatan lainnya belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 588/SEK/SK/VI/2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pakaian Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 033/SK/V/2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penggunaan Stempel, Logo, Papan Nama, Pakaian Dinas dan Bendera Pengadilan Dalam Rangka Satu Atap Di Bawah Mahkamah Agung RI. 	Pegawai ybs datangnya belakangan setelah proses pengadaan selesai di laksanakan pengadaan seragam di lebihkan	ada pegawai baru tidak dapat seragam	Rencana pengadaan seragam yang matang dan perlu ada lebihan untuk mengantisipasi pegawai baru
---	--	---	---	--------------------------------------	---

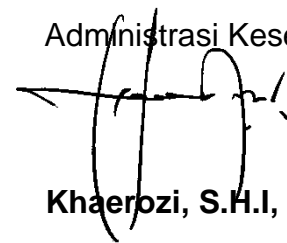
Yang diperiksa
Sekertaris PA.Kudus



Moh. Asfaroni, S.H.I

Kudus, 20 Desember 2024
Pemeriksa

Hakim Pengawas Bidang
Administrasi Kesekretariatan



Khaerozi, S.H.I, M.H.

**HASIL PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG
MANAJEMEN PENGADUAN DAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
PENGADILAN AGAMA KUDUS
TAHUN 2024**

No	KONDISI	KRITERIA	SEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
1	Kategorisasi website belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Lampiran I. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan,	Belum ada mitigasi resiko terkait Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.	Belum adanya Informasi / prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.	segera dibuat terkait SOP / Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.
2	Kategorisasi website belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Lampiran I. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan,	SDM yang kurang sehingga belum dapat memenuhi kriteria yang diinginkan oleh Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan	SOP terkait pengelolaan website dan media sosial belum ditampilkan di website	SOP terkait pengelolaan website dan media sosial di cantumkan di website

3	Ruang merokok belum dalam keadaan bersih, rapi dan wangi	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.	SDM cleaning service terbatas	masih ada puntung rokok disekitar area smooking area yang tidak berada di tempat sampah	reviuw jadual petugas cleaning service
---	--	---	-------------------------------	---	--

Kudus, 20 Desember 2024

Yang diperiksa

Sekretaris PA. Kudus

Moh. Asfaroni, S.H.I

Pemeriksa

Hakim Pengawas Bidang

Manajemen Pengaduan Dan Kinerja Pelayanan Publik

Mohammad Imaduddin, S.Sy., M.H.



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**

**Pengadilan Agama Kudus
Jl. Raya Kudus-Pati KM. 4 Kudus**

SITUS : <http://www.pa-kudus.go.id/> SUREL : infopakudus@yahoo.com

KONTRAK KINERJA HASIL PEMERIKSAAN

Dalam rangka memenuhi hasil pemeriksaan, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mahmudi, S.Ag.
NIP : 197212172001121002
Jabatan : Panitera Pengadilan Agama Kudus
Nama : Moh Asfaroni, S.H.I
NIP : 197806182003121001
Jabatan : Sekertaris Pengadilan Agama Kudus

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : Siti Aloh Farchaty, S.H.I., M.H.
NIP : 198204062006042004
Jabatan : Wakil Ketua Pengadilan Agama Kudus

Selaku Pemeriksa Pihak Pertama yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan memenuhi perintah tindak lanjut hasil pemeriksaan dari tanggal dan selambat-lambatnya tanggal .

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap kinerja dari kontrak ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan atau sanksi.

Demikian kontrak kinerja ini dibuat untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Senin, 23 Desember 2024

Pihak Kedua,

Siti Aloh Farchaty, S.H.I., M.H.

Pihak Pertama,

Mahmudi, S.Ag.

Moh Asfaroni, S.H.I

**LAPORAN TINDAK LANJUT
HASIL PENGAWASAN BIDANG
TRIWULAN IV TAHUN 2024
(OKTOBER – DESEMBER 2024)**



PENGADILAN AGAMA KUDUS

2024

**LEMBAR TINDAK LANJUT
HASIL PEMBINAAN DAN PENGAWASAN BIDANG
HAKIM PENGAWAS BIDANG PENGADILAN AGAMA KUDUS**

DASAR HUKUM

Surat Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang Nomor : 1844/KPA.W11-A16/PW1.1.1/X/2024 tanggal Kamis, 24 Oktober 2024 perihal Pengawasan Bidang pada Pengadilan Agama Kudus tanggal Rabu, 18 Desember 2024 s/d Jum'at, 20 Desember 2024

OBJEK PEMERIKSAAN

- A. Manajemen Peradilan
- B. Administrasi Perkara
- C. Administrasi Persidangan
- D. Administrasi Kesekretariatan
- E. Manajemen Pengaduan Dan Kinerja Pelayanan Publik

TEMUAN - TEMUAN

A. MANAJEMEN PERADILAN

1. Kondisi

Belum dibuat uraian tugas dan wewenang dari unit kerja

Kriteria

- 1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan (berserta perubahannya) Bab I Pasal 1, Pasal 4;
- 2. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku I dan Buku II (Edisi Revisi, 2007) tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi;
- 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Sebab

sarana dan prasarana belum tersedia

Akibat

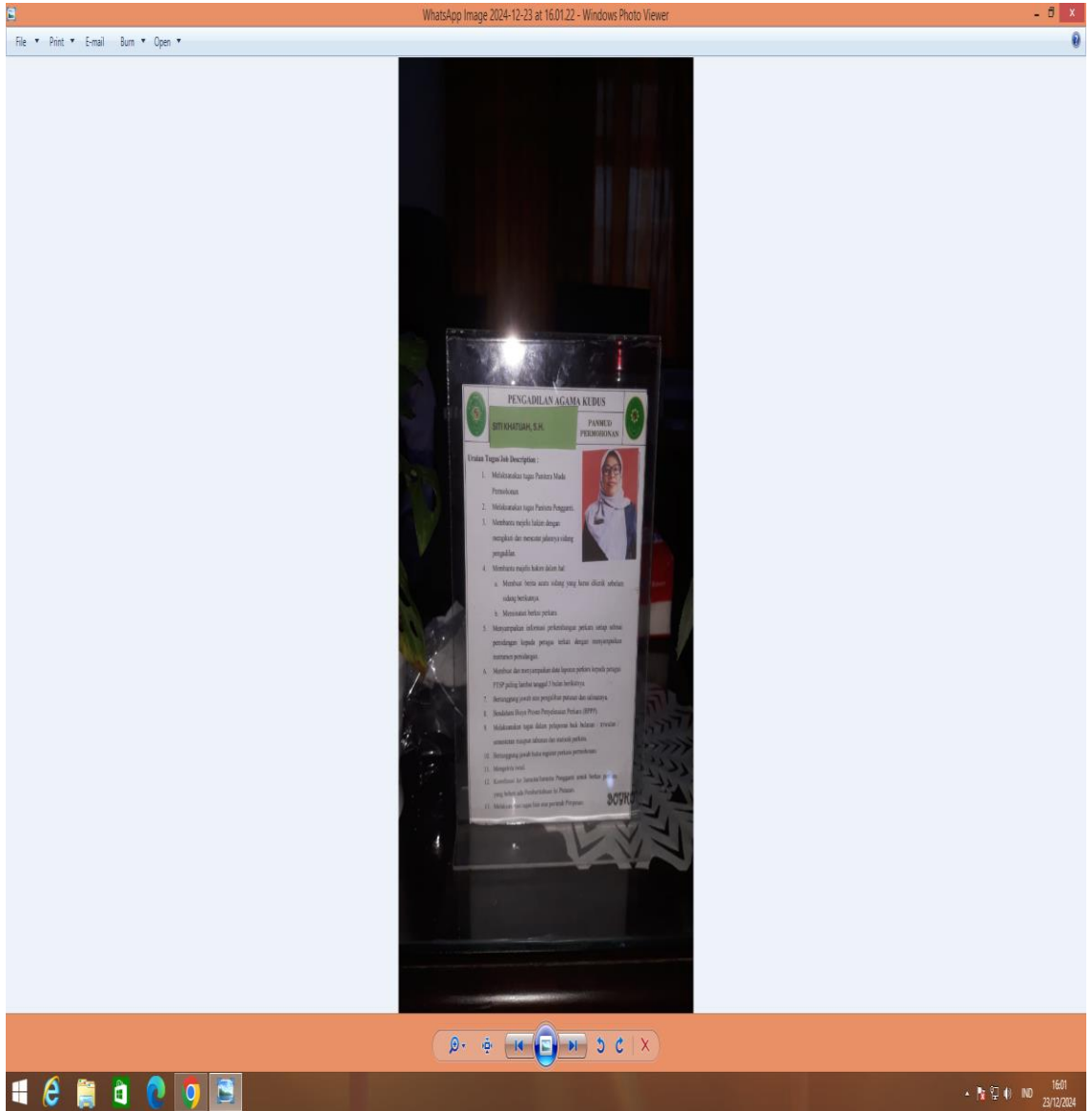
pegawai kurang memahami terkait dengan job discription

Rekomendasi

di buat job discription masing-masing pegawai dan di letakkan mejanya masing-masing

TindakLanjut

Berikut ini kami sampaikan Jobdiskription masing-masing pegawai yang diletakkan dimeja masing-masing



B. ADMINISTRASI PERKARA

1. Kondisi

Pengelolaan arsip perkara belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 9

Sebab

Salinan resmi putusan tidak diklasifikasi dan dijilid untuk kemudian disimpan dalam perpustakaan.

Akibat

aturan sebagaimana SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 9 tidak terpenuhi

Rekomendasi

segera dilaksanakan sebagaimana yang termuat dalam SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 9

TindakLanjut

Arsip perkara telah tertata dengan rapi sesuai dengan keaktifan kearsipannya dan telah melalui e_arsip



Sistem Informasi Penelusuran Perkara

PENGADILAN AGAMA KUDUS

Selamat Datang **Mahmudi, S. Ag.**
Anda Login Sebagai **Panitera/Wakil Panitera** Keluar

[Perkara Yang Ditangani](#) [Edit Profile](#)

- Home
- Jurnal Perkara
- Register Induk Keuangan
- Perdata
- Jinayat
- Jinayat Anak
- Delegasi
- Laporan
- Jadwal Sidang
- Arsip Perkara
- Antrian
- e-Court
- System

Help

DAFTAR ARSIP PERKARA Total : 6.097

Ketik kata kunci

Search

Tambah Arsip

Prev 1 2 3 ... 121 122 Next

No	Nomor Arsip	Nomor Ruang	Nomor Rak/Lemari	Nomor Tingkat/Laci	Nomor Boks	Nomor Perkara	Tanggal Masuk	Status	Link
1	6059	2	7	1	26	251/Pdt.P/2024/PA.Kds	29 Nov. 2024	Ada	[detail]
2	6072	2	7	6	102	1016/Pdt.G/2024/PA.Kds	15 Nov. 2024	Ada	[detail]
3	6047	2	7	5	94	934/Pdt.G/2024/PA.Kds	08 Nov. 2024	Ada	[detail]
4	6067	2	7	1	25	244/Pdt.P/2024/PA.Kds	07 Nov. 2024	Ada	[detail]
5	6091	2	7	6	94	938/Pdt.G/2024/PA.Kds	07 Nov. 2024	Ada	[detail]
6	6066	2	7	6	102	1012/Pdt.G/2024/PA.Kds	06 Nov. 2024	Ada	[detail]
7	6038	2	7	4	98	973/Pdt.G/2024/PA.Kds	06 Nov. 2024	Ada	[detail]
8	6036	2	7	3	56	556/Pdt.G/2024/PA.Kds	06 Nov. 2024	Ada	[detail]
9	6037	2	7	4	96	960/Pdt.G/2024/PA.Kds	06 Nov. 2024	Ada	[detail]
10	6044	2	7	4	98	976/Pdt.G/2024/PA.Kds	06 Nov. 2024	Ada	[detail]
11	6043	2	7	4	96	957/Pdt.G/2024/PA.Kds	06 Nov. 2024	Ada	[detail]
12	6039	2	7	5	99	985/Pdt.G/2024/PA.Kds	06 Nov. 2024	Ada	[detail]
13	6042	2	7	2	57	567/Pdt.G/2024/PA.Kds	06 Nov. 2024	Ada	[detail]
14	6041	2	7	3	55	547/Pdt.G/2024/PA.Kds	06 Nov. 2024	Ada	[detail]
15	6040	2	7	3	54	537/Pdt.G/2024/PA.Kds	06 Nov. 2024	Ada	[detail]
16	6062	2	7	5	96	951/Pdt.G/2024/PA.Kds	01 Nov. 2024	Ada	[detail]
17	6024	2	7	4	43	423/Pdt.G/2024/PA.Kds	01 Nov. 2024	Ada	[detail]
18	6026	2	7	4	45	441/Pdt.G/2024/PA.Kds	01 Nov. 2024	Ada	[detail]
19	6035	2	7	5	96	958/Pdt.G/2024/PA.Kds	01 Nov. 2024	Ada	[detail]
20	6025	2	7	5	97	964/Pdt.G/2024/PA.Kds	01 Nov. 2024	Ada	[detail]
21	6061	2	7	1	25	250/Pdt.P/2024/PA.Kds	31 Okt. 2024	Ada	[detail]
22	6058	2	7	1	25	247/Pdt.P/2024/PA.Kds	31 Okt. 2024	Ada	[detail]
23	6060	2	7	1	25	1048/Pdt.G/2024/PA.Kds	31 Okt. 2024	Ada	[detail]
24	6088	2	7	5	98	974/Pdt.G/2024/PA.Kds	31 Okt. 2024	Ada	[detail]

2. **Kondisi**

belum ada Register uang titipan (Konsignasi)

Kriteria

KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Juknis Administrasi Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara elektronik Angka I dan Angka IX huruf A, B, C dan G;

Sebab

kurang memahami terhadap peraturan yang ada

Akibat

ditemukan buku bantu Register uang titipan (Konsignasi) namun Register uang titipan (Konsignasi) sebagaimana perintah dalam KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 tidak ada

Rekomendasi

di buatkan Register sebagaimana perintah dalam KMA No 363/KMA/SK/XII/2022

TindakLanjut

Register uang titipan pihak ke 3 (konsignasi) sudah terealisasi secara elektronik sebagaimana laporan bulanan yang kami kirimkan ke PTA.

BUKU KAS PEMBANTU
PENGADILAN AGAMA KUDUS
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN UANG
TANGGAL S/D 2024

No	Tanggal Transaksi	No Perkara	Kode Ref	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
SALDO AKHIR							

BUKU KAS UMUM
PENGADILAN AGAMA KUDUS
BULAN 2024

No	Tanggal	No B/K	Kode Ref	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
SALDO AKHIR							

Kudus, 2024

Mengetahui :

KETUA

PANITERA

H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc
M.Ec., MH

Mahmudi, S.Ag

INSTRUMEN PERINTAH PELAKSANAAN PENITIPAN

Nomor perkara :/Pdt...../...../PA.Kds
Yang menyerahkan : /
Rincian uang : 1. Mut'ah : Rp.
2. Nafkah Iddah : Rp.
3. Nafkah Madliyah : Rp.
4. Nafkah Anak : Rp.
5. : Rp.
6. : Rp.
Jumlah : Rp.
Kudus,2024
Yang Menyerahkan **Yang menerima (Petugas)**
.....

**REGISTER INDUK KONSINYASI
PENGADILAN AGAMA KUDUS
TAHUN 2024**

No	Tanggal	Identitas Pemohon dan Termohon	No & Tgl putusan	Ket.
			A. PA. Kds B. PTA Semarang C. MARI D. Hak tanggungan E. Arbitrase & pendaftaran	
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

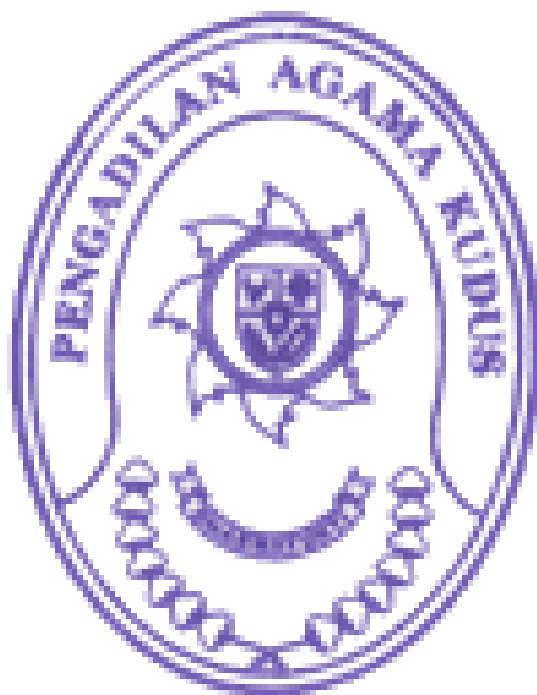
Kode Formulir : FM/AP/36/04
Tgl Pembuatan : 02/01/2024
Tgl Revisi : 02/12/2024
Tgl Efektif : 02/01/2024

BUKU BANTU KEUANGAN KONSINYASI

Nomor :

No	Tanggal	Nomor B / K	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

**REGISTER INDUK KONSINYASI
PENGADILAN AGAMA KUDUS
TAHUN 2024**



3. **Kondisi**

belum ada Register Istbat Rukyat Hilal dan pemberian nasehat / keterangan tentang perbedaan Penentuan Arah Kiblat dan Penentuan Awal Waktu Shalat (RI-PA13).

Kriteria

SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 5

Sebab

kurang memahami terhadap aturan yang ada

Akibat

buku Register (RI-PA13) tidak ada di PA Kudus

Rekomendasi

segera dilaksanakan sebagaimana perintah dalam SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 5

TindakLanjut

Berikut kami kirimkan register Hisab Rukyat tahun 2024

**REGISTER PERMOHONAN
SIDANG ITSBAT KESAKSIAN RUKYAT HILAL
PENGADILAN AGAMA KUDUS
BULANDESEMBER..... TAHUN 2024**

NO	NOMOR PERMOHONAN	TANGGAL PENDAFTARAN	NAMA DAN INSTANSI PEMOHON	ISI PERMOHONAN	A. TANGGAL PH* B. NAMA HAKIM C. NAMA PANITERA SIDANG	A. TANGGAL PELAKSANAAN B. TEMPAT PELAKSANAAN	A. TANGGAL PENETAPAN B. ISI PENETAPAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					NIHIL			
2								

*PH = PENETAPAN HAKIM

4. **Kondisi**

belum ada Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RIPA14).

Kriteria

SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 5;

Sebab

tidak ditemukan Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RIPA14).

Akibat

PA Kudus tidak memiliki Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RIPA14).

Rekomendasi

Segera dilaksanakan sebagaimana perintah dalam SK KMA No. KMA /32/SK/IV/2006 (Buku II Edisi 2013) Angka I, huruf A, angka 5, yakni Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah (RIPA14).

TindakLanjut

berikut kami lampirkan register eksekusi (RIPA 14)

**REGISTER EKSEKUSI ARBITASE EKONOMI SYARIAH
PADA PENGADILAN AGAMA KUDUS
BULAN DESEMBER 2024**

NO	NOMOR		TANGGAL							PENETAPAN NON EKSEKUTABE L	BERGANTUNG
	EKSEKUSI	PUTUSAN YANG DIMOHONKAN EKSEKUSI	PERMOHON AN EKSEKUSI	PENETAPAN AANMANING	PELAKSANA AN AANMANING	PENETAPAN SITA EKSEKUSI	PELAKSANAAN SITA EKSEKUSI	PENETAPAN EKSEKUSI	PELAKSANAAN EKSEKUSI		
1	NIHIL	-	-								

Mengetahui
Ketua Pengadilan Agama Kudus



H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.
NIP. 197609152008051001

Kudus, 23 Desember 2024
Panitera



Mahmudi, S.Ag.
NIP. 197212172001121002

RIPA14

ALASAN	KET.
-	0

5. **Kondisi**

belum ada Register Uang titipan / Konsinyasi.

Kriteria

KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Juknis Administersi Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara elektronik Angka I dan Angka IX huruf A, B, C dan G;

Sebab

kurang memahami terhadap peraturan yang ada

Akibat

ditemukan buku bantu Register yang titipan (Konsinyasi) namun register uang titipan (Konsinyasi) sebagaimana perintah dalam KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 tidak ada

Rekomendasi

perintah sebagaimana termuat dalam MA No 363/KMA/SK/XII/2022 Tentang Juknis Administersi Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara elektronik Angka I dan Angka IX huruf A, B, C dan G, segera dilaksanakan;

TindakLanjut

Berikut kami lampirkan Register uang titipan pihak ke 3 (konsignasi)

BUKU KAS PEMBANTU
PENGADILAN AGAMA KUDUS
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN UANG
TANGGAL S/D 2024

No	Tanggal Transaksi	No Perkara	Kode Ref	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
SALDO AKHIR							

BUKU KAS UMUM
PENGADILAN AGAMA KUDUS
BULAN 2024

No	Tanggal	No B/K	Kode Ref	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
SALDO AKHIR							

Kudus, 2024

Mengetahui :

KETUA

PANITERA

H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc
M.Ec., MH

Mahmudi, S.Ag

INSTRUMEN PERINTAH PELAKSANAAN PENITIPAN

Nomor perkara :/Pdt...../...../PA.Kds
Yang menyerahkan : /
Rincian uang : 1. Mut'ah : Rp.
2. Nafkah Iddah : Rp.
3. Nafkah Madliyah : Rp.
4. Nafkah Anak : Rp.
5. : Rp.
6. : Rp.
Jumlah : Rp.
Yang Menyerahkan :
Yang menerima (Petugas) :
Kudus,2024

**REGISTER INDUK KONSINYASI
PENGADILAN AGAMA KUDUS
TAHUN 2024**

No	Tanggal	Identitas Pemohon dan Termohon	No & Tgl putusan	Ket.
			A. PA. Kds B. PTA Semarang C. MARI D. Hak tanggungan E. Arbitrase & pendaftaran	
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

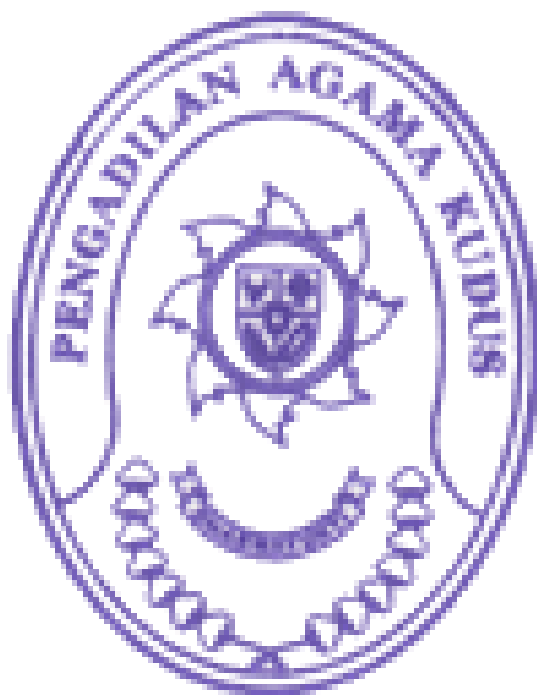
Kode Formulir : FM/AP/36/04
Tgl Pembuatan : 02/01/2024
Tgl Revisi : 02/12/2024
Tgl Efektif : 02/01/2024

BUKU BANTU KEUANGAN KONSINYASI

Nomor :

No	Tanggal	Nomor B / K	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

**REGISTER INDUK KONSINYASI
PENGADILAN AGAMA KUDUS
TAHUN 2024**



6. **Kondisi**

Pengawasan dalam upaya hukum verzet terhadap putusan verstek belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 Angka VII huruf A nomor 3

Sebab

perkara Verzet menggunakan nomor asal namun tidak mengganti kode Pdt.G menjadi kode Pdt.Plw.

Akibat

Tidak sesuai dengan pedoman sebagaimana termuat dalam KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 Angka VII huruf A nomor 3

Rekomendasi

Administrasi persidangan dalam perkara verzet dengan berpedoman pada KMA No 363/KMA/SK/XII/2022 Angka VII huruf A nomor 3

TindakLanjut

Temuan tersebut sudah kami tindak lanjuti sebagaimana yang terdaftar di SIPP berikut ini



INFORMASI DETAIL PERKARA

[Kembali](#)

Nomor Perkara	Penggugat	Tergugat	Status Perkara
918/Pdt.G/2024/PA.Kds	Disamarkan	Disamarkan	Persidangan Verzet

[Data Umum](#) [Penetapan](#) [Jadwal Sidang](#) [Saksi](#) [Putusan](#) **[Verzet](#)** [Biaya Perkara](#) [Riwayat Perkara](#)

DATA PERMOHONAN

Nomor Perkara	918/Pdt.G/2024/PA.Kds
Nomor Perkara Verzet	918/Pdt.Plw/2024/PA.Kds
Tanggal Pendaftaran Verzet	Rabu, 11 Sep. 2024

DATA PENETAPAN

Tanggal Penetapan Majelis	Kamis, 07 Nov. 2024
Majelis Hakim	Belum Dapat Ditampilkan
Tanggal Penetapan Panitera Pengganti	Kamis, 07 Nov. 2024
Panitera Pengganti	Belum Dapat Ditampilkan
Tanggal Penetapan Jurusita	Kamis, 07 Nov. 2024
Jurusita	Belum Dapat Ditampilkan
Tanggal Penetapan Sidang Verzet	Kamis, 07 Nov. 2024
Tanggal Sidang Pertama Verzet	Kamis, 21 Nov. 2024

DATA MEDIASI

Tgl. Penetapan Mediator	-
No. Penetapan Mediator	-

C. ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

1. Kondisi

Pelaksanaan mutasi belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 140/KMA/SK/VIII/2013 tentang Penyempurnaan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Badan Peradilan Umum;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 193/KMA/SK/XI/2014 tentang Pembaruan Pola Promosi dan Mutasi Kepaniteraan di Lingkungan Peradilan Agama;
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1/SEK/SK/I/2019 tentang Pola Promosi dan Mutasi Pegawai Kesekretariatan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

Sebab

Baperjakat tidak berjalan secara baik

Akibat

regenerasi dalam jabatan tidak berjalan sesuai dengan aturan yang ada

Rekomendasi

perlu di lakukan baperjakat terkait pegawai yang sudah lebih 5 tahun dalam melaksanakan tugas

TindakLanjut

Berikut ini kami lampirkan data Baperjakat yang telah kami laksanakan



KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS
NOMOR : 2195/KPA.W11-A16/KP4.1.4/XI/2023

TENTANG

PEMBENTUKAN BADAN PERTIMBANGAN JABATAN DAN KEPANGKATAN
(BAPERJAKAT) PENGADILAN AGAMA KUDUS

KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pertimbangan kepada Ketua Pengadilan Agama Kudus agar menjamin kualitas dan obyektifitas dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional serta pengangkatan dalam pangkat di lingkungan Pengadilan Agama Kudus sesuai dengan kecakapan, pengabdian dan prestasi kerja menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu dibentuk Baperjakat pada Pengadilan Agama Kudus;
- b. bahwa karena promosi dan mutasi pejabat baperjakat sebelumnya, maka perlu dilakukan perubahan susunan pejabat baperjakat;
- c. bahwa para pejabat yang namanya tersebut dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Tim dalam Baperjakat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI
4. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor:1 Tahun 2023 tentang Pemberlakuan Layanan Promosi Mutasi Kesekretariatan, Pindah Antar Instansi, dan Jabatan Fungsional Berbasis Elektronik pada Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.

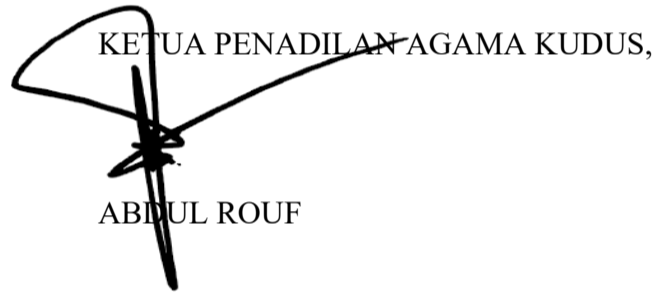
MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS TENTANG PEMBENTUKAN BADAN PERTIMBANGAN JABATAN DAN KEPANGKATAN (BAPERJAKAT) PENGADILAN AGAMA KUDUS
- KESATU : Menetapkan Susunan Baperjakat Pengadilan Agama Kudus sebagaimana terlampir;
- KEDUA : Tim Baperjakat Pengadilan Agama Kudus mempunyai tugas pokok membantu dalam memberikan pertimbangan kepada Ketua Pengadilan Agama Kudus dalam hal :
1. Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional di lingkungan Pengadilan Agama Kudus;
 2. Sebagai Tim penilai bagi Pegawai yang menunjukkan prestasi yang luar biasa baiknya;
- KETIGA : Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan sebelumnya yang berkaitan Pembentukan Baperjakat pada Pengadilan Agama Kudus dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan ditinjau kembali jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini;

Ditetapkan di : Kudus

Pada tanggal : 1 November 2023

KETUA PENADILAN AGAMA KUDUS,



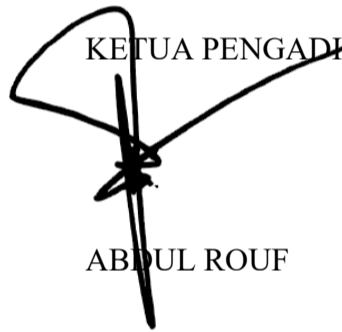
ABDUL ROUF

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS
NOMOR : 2195/KPA.W11-A16/KP4.1.4/XI/2023
TANGGAL : 1 November 2023

SUSUNAN PEMBENTUKAN TIM BADAN PERTIMBANGAN JABATAN DAN
KEPANGKATAN (BAPERJAKAT) PENGADILAN AGAMA KUDUS

NO	NAMA / NIP	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Siti Alosch Farchaty, S.H.I., M.H. NIP. 198204062006042004	Wakil Ketua	Ketua Merangkap Anggota
2.	Dra. Ulfah NIP. 19620209199803201	Hakim	Anggota
3.	Z. Fannanie, S.H NIP. 19711111994031002	Panitera	Anggota
4.	Moh Asfaroni, S.H.I. NIP. 197806182003121002	Sekretaris	Anggota
5.	Agus Fatchurrochim Thoyib NIP. 196608061992031003	Kasubbag Kepeg. Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris Merangkap Anggota Anggota

KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS,



ABDUL ROUF

2. **Kondisi**

Pengelolaan Kesekretariatan lainnya belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

1. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 588/SEK/SK/VI/2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pakaian Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 033/SK/V/2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penggunaan Stempel, Logo, Papan Nama, Pakaian Dinas dan Bendera Pengadilan Dalam Rangka Satu Atap Di Bawah Mahkamah Agung RI.

Sebab

pengadaan seragam di lebihkan

Akibat

ada pegawai baru tidak dapat seragam

Rekomendasi

Rencana pengadaan seragam yang matang dan perlu ada lebihan untuk mengantisipasi pegawai baru

TindakLanjut

Rencana pengadaan seragam dinas telah disesuaikan dengan trend jumlah SDM di Pengadilan Agama Kudus

PAKAIAN DINAS TA 2025

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (005) MAHKAMAH AGUNG
UNIT ORG (01) Badan Urusan Administrasi
UNIT KERJA (400973) PENGADILAN AGAMA KUDUS
ALOKASI Rp. 5,411,053,000

Halaman : 4

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (KPPN.129-Kudus)			129,770,000	RM
	- Pemeliharaan Kendaraan Roda 4	3.0 UNIT	26,000,000	78,000,000	
	- Pemeliharaan Kendaraan Roda 2	5.0 UNIT	2,000,000	10,000,000	
	- Pemeliharaan AC Split	24.0 UNIT	450,000	10,800,000	
	- Pemeliharaan PC/Laptop	34.0 UNIT	500,000	17,000,000	
	- Pemeliharaan Printer	19.0 UNIT	435,000	8,265,000	
	- Pemeliharaan Genset	1.0 UNIT	2,500,000	2,500,000	
	- Bahan Bakar Genset	100.0 LITER	10,450	1,045,000	
	- Pemeliharaan Inventars Kantor	27.0 OT	80,000	2,160,000	
D	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR			81,109,000	
521111	Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN.129-Kudus)			25,429,000	RM
	- Pakaian Dinas CPNS [2 ORG x 1 STEL]	2.0 STEL	664,000	1,328,000	
	- Pakaian Dinas Hakim [7 ORG x 1 STEL]	7.0 STEL	664,000	4,648,000	
	- Pakaian Dinas Pegawai Non Hakim [21 ORG x 1 STEL]	21.0 STEL	693,000	14,553,000	
	- Pakaian Dinas Satpam [2 ORG x 1 STEL]	2.0 STEL	700,000	1,400,000	
	- Pakaian Dinas Sopir [1 ORG x 1 STEL]	1.0 STEL	500,000	500,000	
	- Pakaian Dinas Pramubakti [6 ORG x 1 STEL]	6.0 STEL	500,000	3,000,000	

PAKAIAN DINAS TA 2026

WA.6986.EBA.994.002.D	PEMBAYARAN TERKAIT PELAKSANAAN OPERASIONAL KANTOR			106,306,000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran			55,450,000
	- Pakaian Dinas Hakim (8 ORG x 2 STEL)	16 STEL	718,000	11,488,000
	- Pakaian Dinas ASN (29 ORG x 2 STEL)	58 STEL	718,000	28,720,000

Kode	Uraian	Volume	Harga Satuan	Total
	- Pakaian Dinas Satpam (2 ORG x 2 STEL)	4 STEL	1,469,000	5,876,000
	- Pakaian Dinas Pengemudi/Petugas Kebersihan/Pramubakti (7 ORG x 2 STEL)	14 STEL	669,000	9,366,000

D. MANAJEMEN PENGADUAN DAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

1. Kondisi

Kategorisasi website belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

1. Lampiran I. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan,

Sebab

Belum ada mitigasi resiko terkait Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.

Akibat

Belum adanya Informasi / prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.

Rekomendasi

segera dibuat terkait SOP / Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.

TindakLanjut

Berikut ini kami lampirkan SOP terkait prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di PA. Kudus



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385


KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/18
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,

 H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. NIP. 197609152008051001 Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : (<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>)
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*



PENGADILAN AGAMA KUDUS

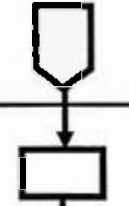
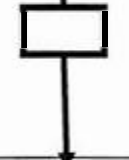
Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04
KUDUS

Website : www.pa-kudus.go.id
Email : infopakudus@yahoo.com









NomorSOP	SOP/AS/18
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	16/09/2019
Tanggal Efektif	16/09/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan4. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none">1. S-1Hukum2. 2S-1 Ekonomi3. S-1 Ilmu Komputer4. D-3Akuntans5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat)
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Keamanan2. Metal Detector3. APAR
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang milik negara tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan barang milik Negara pada aplikasi SIMAK-BMN; Pelaksanaan rekonsiliasi internal bulanan, rekonsiliasi semester dan rekonsiliasi tahunan; Pembuatan laporan barang milik negara semester 1, semester 2 dan tahunan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS KEBERSIHAN	PETUGAS KEAMANAN	KASUBAG. UMUM DAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
A	PEMELIHARAAN LINGKUNGAN KANTOR							
1	<i>Petugas Kebersihan</i> , Setiap pagi pada Pk.05.30 melakukan Absen Masuk Kerja pada Mesin Finger Print dan Absen Manual di Ruang Resepsionis				Petugas Kebersihan	3 menit	Terinputnya data kehadiran Petugas	
2	<i>Petugas Kebersihan</i> , Memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan tugas kebersihan gedung dan halaman kantor, dengan ketentuan :				Petugas Kebersihan	3menit	Petugas siap dalam bertugas	
	a. <u>Kesiapan Personil</u> 1) Petugas Kebersihan yang bertugas setiap hari kerja sebanyak 5 (lima) orang 2) Berpakaian seragam rapih, bersih dan sesuai ketentuan				Seragam Petugas	3 menit	Petugas siap dalam bertugas	
	b. <u>Kesiapan Peralatan</u> 1) Buku Kerja 2) Ballpoint 3) Sapu Injuk 4) Sapu Lid 5) Ember 6) Lap Pel dan Stick Pel 7) Lap Meja/Mebeulair 8) Cairan Pembersih Kaca 9) Cairan Pembersih Mebeulair 10) Sabun Cuci 11) Alat Kebersihan				Pelengkapan dan peralatan kerja	3 menit	Tersedianya perlengkapan dan peralatan tugas kebersihan	
	c. <u>Pembagian Tugas</u> 1) Petugas Ruang Pimpinan (Ketua, Wakil Ketua, Pansek) 2) Petugas Lantai I 3) Petugas Lantai II Toilet dan Halaman	Petugas Kebersihan	3 menit	Tersebar nya Petugas Kebersihan				
3	<i>Petugas Kebersihan</i> , Setiap pagi dari Pk.06.00 - 08.00 melakukan kegiatan rutin: a. Mengumpulkan dan mencuci Gelas, Piring, Sendok, Garpu dan perkakas pegawai b. Membuang air bak pada toilet tiap-tiap lantai (untuk dibersihkan oleh Petugas Kebersihan Toilet) c. Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih mebeulair d. Membersihkan Pos Jaga dan halaman e. Menyiram taman kantor				Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	2 jam	Bersih dan nyaman nya ruang kerja, perkakas pegawai	
4	<i>Petugas Kebersihan</i> , Setiap pagi pada Pk.08.00 - 15.00 melakukan: a. Siap Siaga (stand by) di Ruang Petugas Kebersihan b. Mengawasi kebersihan lingkungan kantor selama jam kerja c. Melaksanakan perintah atasan (Kasubag Umum) terkait tugas Kebersihan dan Tata Ruang Kegiatan (insidental)				Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	1 hari	Bersih dan nyaman nya ruang kerja, perkakas pegawai	

5	<p>Petugas Kebersihan, Melakukan patroli/pengawasan kebersihan berkala setiap 2 jam sekali (Pk. 10.00, 12.00, 14.00) dan membersihkan yang kotor, dengan ketentuan sesuai dengan Pembagian Tugas Tiap Lantai dan Ruang serta Halaman</p>			<p>Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun</p>	<p>1jam</p>	<p>Bersih dan nyaman nya ruang kerja, perkakas pegawai</p>	
6	<p>Petugas Kebersihan, Senantiasa siap siaga menjaga/mengawasi kebersihan dan keindahan serta membantu ketertiban lingkungan dan penanggulangan kebakaran di lingkungan kantor selama jam kerja, dengan ketentuan :</p> <p>a. Membantu tupoksi Satpam terkait Pengaturan, Penjagaan, ketertiban di lingkungan kantor PA KUDUS</p> <p>b. Tata Ruang Aula selalu berbentuk U-Save, kecuali dalam kegiatan tertentu --- Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan</p> <p>c. Tata Ruang Sidang II selalu berbentuk Ruang Persidangan, kecuali dalam kegiatan tertentu --- Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan</p> <p>d. Tata Ruang Rapat VIP selalu kosong untuk area senam, kecuali dalam kegiatan tertentu --- Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan</p> <p>e. Mengidentifikasi kendaraan pejabat, pegawai, kendaraan antar jemput, dan sepeda motor selanjutnya diatur pada tempat parkir yang ditentukan</p> <p>f. Mengawasi dan menjaga agar semua pintu ruangan telah dikunci atau dibuka menurut waktu yang ditentukan dan mencatat pada buku kunci</p> <p>g. Melaksanakan pengawalan terhadap sesuatu bila diperlukan atas perintah Pimpinan melalui Kepala Sub Bagian Umum</p> <p>h. Mencatat seluruh kondisi yang terjadi kedalam Buku Laporan Piket, diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Keluar/masuk pejabat, pegawai, dan tamu 2) Keluar/masuk kendaraan dinas atau pribadi 3) Kejadian/peristiwa terkait keamanan dan ketertiban 			<p>Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun</p>	<p>1 hari</p>	<p>Bersih dan nyaman nya ruang kerja, perkakas pegawai</p>	

Waktu yang diperlukan: 8 jam setiap hari

B.	KEAMANAN GEDUNG KANTOR							
6	<p>Petugas Keamanan, Melakukan patroli/pengawasan berkala setiap 3 jam sekali (Pk. 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 23.00, 02.00 dan 05.00) dan mencatatnya dalam Buku Laporan Piket, dg ketentuan:</p> <p>a. Petugas Jaga Siang Patroli/mengawasi keadaan lingkungan kantor dan basement (luar) serta mengontrol sistim hydrant, slang Gulung, Nozle serta fire brigade connection</p> <p>b. Petugas Dalam Patroli/mengawasi keadaan di dalam gedung kantor dan ruang-an kerja serta mengontrol sistim hydrant, slang Gulung, Nozle serta fire brigade connection</p>				Buku Laporan Piket, Ballpoint	15 menit	Terawasi nya dan terjaga-nya situasi keamanan kantor	
7	<p>Petugas Keamanan, Menerima dan mengarahkan tamu untuk melapor kepada Petugas Piket, dg ketentuan:</p> <p>a. Memberi hormat dan mengucapkan salam</p> <p>b. Menanyakan maksud dan tujuan</p>				Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	5 menit	Tertib dan terpantau nya tamu yang masuk	
	<p>c. Mengisi buku tamu dan menahan KTP serta menyerahkan Kartu Tamu</p> <p>d. Mengantarkan/mengawal Tamu hingga Petugas Resepsionis</p>				Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	5 menit	Terdata dan terlayani nya tamu kantor dengan baik	
8	<p>Petugas Keamanan, Membantu, mengarahkan dan mengamankan kendaraan yang masuk dan keluar serta mengatur parkir kendaraan bagi tamu dan pegawai pada jam kerja</p>				Peluit	5menit	Tercipta nya ketertiban, kelancaran dan keamanan berkendaraan	
9	<p>Petugas Keamanan, Mengawasi dan Menjaga barang inventaris/peralat-an kantor yang berada di dalam dan luar gedung</p>				Catatan, Ballpoint	15 menit	Terawasi dan aman-nya BMN	
10	<p>Petugas Keamanan, Melakukan Koordinasi dengan Aparat Keaman-an setempat (apabila diperlukan)</p>				Surat Tugas, KTA	60 menit	Terwujud nya koordinasi	
11	<p>Petugas Keamanan, Pada saat jam pulang kerja (Pk. 16.30), bersiap siaga mengamankan/menertibkan lingkungan untuk menjaga kepu-langan pegawai, dengan tugas:</p> <p>a. Menjaga gerbang masuk dan keluar kantor</p> <p>b. Mengatur dan mengamankan kendaraan pegawai yang akan keluar kantor</p>		 		Pluit, rambu tangan	60 menit	Tercipta nya keamanan, ketertiban, kelancaran dan kenyamanan lingkungan kantor pada Jam Pulang Kerja	

	<p>c. Membantu menyebrangkan pegawai/tamu yang akan keluar (pulang)</p> <p>d. Menjemput, mengarahkan dan membukakan pintu kendaraan Pimpinan PA KUDUS serta mengamankan kendaraan pimpinan keluar kantor</p>						
12	<p>Petugas Keamanan, Pada Pk.17.00 sampai dengan Pk. 20.00. melakukan kegiatan rutin :</p> <p>a. Menurunkan Bendera</p> <p>b. Memeriksa dan mengunci semua ruang kerja setelah jam pulang kerja, mematikan AC dan kran air, serta komputer yang masih menyala dan mengamankan barang milik pegawai yang tertinggal (jika menemukan)</p> <p>c. Menyalakan lampu penerangan luar gedung dan taman kantor</p> <p>d. Mencatat kendaraan dinas dan pribadi (Roda Empat dan Roda Dua) yang ada di Basement</p> <p>e. Mengontrol dan mencatat penggunaan kendaraan dinas di luar jam kerja serta melaporkan ke Kepala Sub Bagian Umum</p>				Kunci, Buku Catatan, Ballpoint	180 menit	Terawasi dan terjaganya keamanan lingkungan kantor serta tercatatnya seluruh kejadian/peristiwa selama berjaga
13	<p>Petugas Keamanan, Pada Pk. 20.00 melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban serta hasil pelaksanaan tugas penjagaan kantor kepada Kepala Sub Bagian Umum</p>				Buku Laporan Piket, Buku Catatan, Buku Tamu, Telepon Kantor	20 menit	Terlaporkannya situasi dan kondisi kantor
14	<p>Kepala Sub Bagian Umum, Menerima laporan dan memberikan arahan tentang pelaksanaan tugas Satpam TURJAWALI (Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan dan Patroli) di lingkungan kantor PAKUDUS</p>				Buku Laporan Piket, Buku Catatan, Buku Tamu, Telepon Kantor	10 menit	Diterima dan dilaksanakannya perintah/petunjuk atasan
15	<p>Petugas Keamanan, Senantiasa siap siaga, mengawasi keamanan, ketertiban serta melakukan patroli di lingkungan kantor selama jaga kantor malam hari secara bergiliran</p>				Perlengkapan dan Peralatan Jaga serta KTA	440 menit	Kondusif, Aman dan Tertibnya lingkungan kantor
<p>Waktu yang diperlukan : 8 jam setiap hari</p>							

2. **Kondisi**

Kategorisasi website belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Kriteria

1. Lampiran I. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan,

Sebab

SDM yang kurang sehingga belum dapat memenuhi kriteria yang diinginkan oleh Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan

Akibat

SOP terkait pengelolaan website dan media sosial belum ditampilkan di website

Rekomendasi

SOP terkait pengelolaan website dan media sosial di cantumkan di website

TindakLanjut

Berikut ini kami lampirkan SOP keterkaitan dengan Pengelolaan website dan media sosial



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/23
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,

 H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. NIP. 197609152008051001 Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : _ _ _
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*



PENGADILAN AGAMA KUDUS

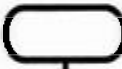



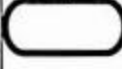
Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04
KUDUS

Website : www.pa-kudus.go.id
Email : infopakudus@yahoo.com

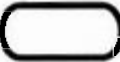

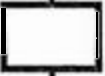
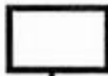
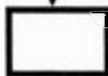


Nomor SOP	SOP/AS/23
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	03/07/2024
Tanggal Efektif	03/07/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. SK KMA Nomor: 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan4. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP5. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Buku I – Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pada Mahkamah Agung RI	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan menetapkan kebijakan2. Memahami system perencanaan kebutuhan dan pengembangan IT3. Mengusai IT
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Website2. SOP Pelayanan Publik	Komputer, scanner, printer, server, jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas yang berbasis TI akan terkendala	Terbitnya Surat Keputusan dan terupload pada web site serta dapat diaksek public









a. Pengelolaan Teknologi Informasi








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Operator/ Admin	Kelengkap an	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menghimpun data untuk penyusunan kebijakan TI yang bersumber dari hasil Rapat yang diikuti oleh Tim Penyusunan Anggaran/Pegawai dan Form Usulan Program Kerja/Anggaran						Draft	2 jam	Rencana Program	
2.	Merencanakan program pengembangan bidang TI						Draft	4 jam	Rencana Program	
3.	Mengusulkan kebijakan, strategi dan perencanaan Teknologi Informasi untuk jangka panjang dan menengah						Rencana Program	4 jam	Rencana Program, Konsep SK Tim IT	
4.	Menetapkan Kebijakan strategis dan perencanaan TI						Rencana Program, Konsep SK Tim IT	1 Hari	Rencana Program, SK Tim IT	
5.	Menghimpun dan Mengumpulkan data yang meliputi regulasi terbaru yang berkaitan dengan penyelenggaraan TI						Rencana Program, SK Tim IT	1 hari	Rencana Program, SK Tim IT	
Waktu yang diperlukan : 2 hari 10 jam 0 menit										

b. Pengamanan Perangkat Teknologi Informasi

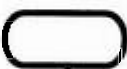
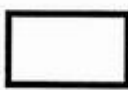
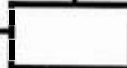






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Oprator/ Admin	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Kelengka pan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memantau kondisi jaringan, memberikan peringatan dini (early warning) dan melakukan tindakan pencegahan (prevent) terhadap akses yang dapat mengganggu atau menyerang jaringan (network)					Kabel Lan, Switch Hub, Tester	3 jam	Jadwal pemeliharaan
2.	Melakukan tes penerimaan pengguna (user Acceptance Test) pada saat implementasi aplikasi					Aplikasi	2 jam	System scunty
3.	Memberikan pertimbangan atas test penerimaan pengguna (user acceptance test) pada saat implementasi aplikasi					Aplikasi	2jam	System security
4.	Memantau aplikasi aplikasi yang berjalan sesuai dengan kebutuhan dan selalu melihat celah keamanan yang mungkin dijumpai					Aplikasi	2 jam	System security
5.	Membuat sistim keamanan (security system), manajemen resiko (risk manajemen) dan pemulihan terhadap insiden (disaster recovery program) untu hal-hal yang berkaitan dengan TI					Antivirus, Fire wall	3 jam	System security
6.	Memberikan persetujuan terhadap implementasi aplikasi					Daftar Aplikasi	30 Menit	Update Data
7.	Melakukan backup dan restorasi data secara rutin					Komputer/ Server	3 jam	Integrasi perangkat TI
Waktu yang diperlukan: 15 jam 30 menit								

c. Pengelolaan Website

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Admin/Oprator	Redaktur	Editor	Pj	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
c.1 Pengelolaan Content Website									
1	Menyiapkan/mengumpulkan sumber data / laporan / gambar/ audio/ multimedia/ dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib di publikasi satuan kerja						laporan/ informasi /gambar/ audio/ multimedia	30 menit	Data laporan informasi
2	Merubah informasi/ laporan/ data/ informasi/ gambar/ audio/ multimedia dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik standar yang valid						data/Laporan /informasi./ mesin pemindai	30 menit	Dokumen elektronik yang valid
3	Membuat konsep tulisan / artikel/ berita/ kegiatan/ atau laporan/ data/ informasi maupun konsten lainnya yang wajib di publikasi dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data						dokumen elektronik yang valid	2jam	Konsep content informasi
4	Memeriksa/ mengoreksi konsep content informasi sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan falidasi informasi						Konsep content informasi	1jam	Konsep ontent informasi yang valid
5	Menyampaikan konsep informasi yang akan dipublikasikan kepada penanggung jawab informasi untuk informasi biasa/ rutin dank e Pimpinan satuan kerja terhadap informasi yang memerlukan perhatian khusus						Konsp content informasi yang valis	1jam	Kontent informasi yang siap dipublikasikan
6	Melakukan entri data / update data content informasi pada aplikasi CSN (Content Manajemen Sistem) media online dan mengunggah dokumen elektronik pendukung						Kontent informasi yang siap dipublikasikan	1jam	Kontent informasi yang dipublikasikan
7	Mengarsipkan content informasi yang telah dipublikasi termasuk dokumen elektronik pendukungnya						Konten informasi yang dipublikasikan beserta pendukungnya	30 menit	Dokumen elektronik
Waktu yang diperlukan : 6 Jam 30 menit									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Admin/ Oprator	Pj	Kasubag Perencana an, TI dan Pelaporan	Pihak ketiga (provider)	Kelengkapa n	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
c.2 Pengelolaan Maintenance Website								
1	Memonitor secara berkala status pembaharuan content (updating) dan ketersediaan akses online website					Akses sitem website	1hari	Akses website yang terpantau
2	Melakukan backup seluruh system/data dan informasi yang tersedia pada website secara berkala ke dalam media backup CD, Hardisk, maupun media backup lain					Akses server	1 hari	ADK/ Dokomen elektronik
3	Memonitor secara berkala aktivitas pengunjung dalam rangka mencegah/deteksi dini aktivitas yang mencurigakan dan dapat merusak system					Akses server	1 hari	Log Aktifitas pengunjung
4	Mengupdete siklus pelayanan jasa koneksi hosting dan nama domain pada penyedia layanan horting dan domain					Invois akses layanan koneksi, hosting dan domain	4jam	Layanan koneksi hosting & domain yang diperbaharu
5	Melaporkan situasi kondisi permasalahan dan alternative pemecahan masalah website kepada penanggung jawab informasi					Data situasi kondisi sistem	1hari	Konsep informasi yang siap dipublikasi kan
6	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah yang ditemui dalam pengelolaan informasi / website					Laporan situasi kodisi	3 jam	Laporan situasi kondisi
7	Melakukan/menyelesaikan pemecahan masalah secara mandiri, pemeliharaan perlengkapan ataupun melibatkan pihak ketiga					Solusi/ pemecahan masalah	1 hari	Akses website selalu tersedia (available & reliable
Waktu yang diperlukan : 4 hari 7 Jam 0 menit								

d. Monitoring Perangkat Teknologi Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Oprator/ Admin	Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Sekretaris	Ketua	Keleng kapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat jadwal pemeliharaan TI					Draft jadwal pemeliha raan	30 menit	Jadwal pemeliha raan
2.	Memantau dan mendeteksi pola (pattern) akses dan transaksi yang berpotensi mengganggu atau menyerang jaringan (network)					Syistim	2 jam	System Security
3.	Melakukan proses jaminan kualitas terhadap semua perencanaan, rancangan, implementasi dan pengoperasian sarana TI					Software dan hadware	1 jam	System Security
4.	Melakukan pemeliharaan fisik jaringan (kabel, router, hub switch, access point, ups, dll)					Network	2 jam	System Security
5.	Mengelola server-server pusat					Server data	3 jam	System Security
6.	Melakukan pengawasan pengembangan perangkat lunak (software) maupun perangkat keras (hardware)					Software dan hadware	2 jam	Apdate data
7.	Melakukan kordinasi dengan masing-masing sub. Bagian terkait pemeliharaan perangkat TI					Data permasa lahan	1 jam	Integrasi perangkat TI
8.	Menganalisa dan mengevaluasi hasil-hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI					Data permasa lahan	1 jam	Daftar hasil monitoring dan pemeliha raan
9.	Mencatat dan merakapitulasi hasil monitoring dan pemeliharaan perangkat TI					Rekap hasil monitoring	1jam	Daftar hasil monitoring dan pemeliha raan
Waktu yang diperlukan : 13 jam 30 menit								

3. **Kondisi**

Ruang merokok belum dalam keadaan bersih, rapi dan wangi

Kriteria

Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

Sebab

SDM cleaning service terbatas

Akibat

masih ada puntung rokok disekitar area smooking area yang tidak berada di tempat sampah

Rekomendasi

reviuw jadual petugas cleaning service

TindakLanjut

Berikut ini kami lampirkan SOP tentang lingkungan Kantor Pengadilan Agama Kudus yang meliputi kebersihan, Kerapian dan keharuman lingkungan



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385


KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/18
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,

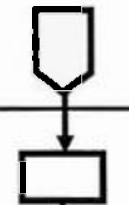
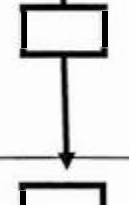
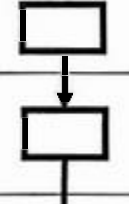
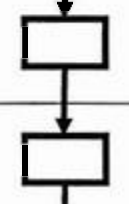
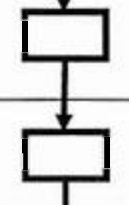
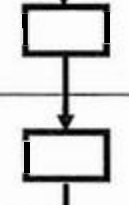
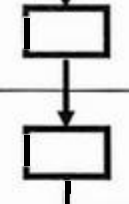
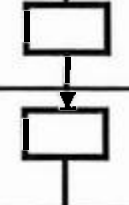
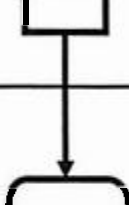

 H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. NIP. 197609152008051001 Ketua Pengadilan Agama Kudus









DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : (<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>)
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	NomorSOP	SOP/AS/18
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	16/09/2019
	Tanggal Efektif	16/09/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	PEMELIHARAAN LINGKUNGAN DAN KEAMANAN
Dasar Hukum:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 137/KM.6/2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara 		
Kualifikasi Pelaksana:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1Hukum 2. 2S-1 Ekonomi 3. S-1 Ilmu Komputer 4. D-3Akuntans 5. SLTA (SMA/SMU/MAN/SMK/Sederajat) 		
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Keamanan 2. Metal Detector 3. APAR 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang milik negara tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan barang milik Negara pada aplikasi SIMAK-BMN; Pelaksanaan rekonsiliasi internal bulanan, rekonsiliasi semester dan rekonsiliasi tahunan; Pembuatan laporan barang milik negara semester 1, semester 2 dan tahunan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS KEBERSIHAN	PETUGAS KEAMANAN	KASUBAG. UMUM DAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
(1)	(2)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
A	PEMELIHARAAN LINGKUNGAN KANTOR							
1	<i>Petugas Kebersihan</i> , Setiap pagi pada Pk.05.30 melakukan Absen Masuk Kerja pada Mesin Finger Print dan Absen Manual di Ruang Resepsionis				Petugas Kebersihan	3 menit	Terinputnya data kehadiran Petugas	
2	<i>Petugas Kebersihan</i> , Memeriksa dan mempersiapkan pelaksanaan tugas kebersihan gedung dan halaman kantor, dengan ketentuan :				Petugas Kebersihan	3menit	Petugas siap dalam bertugas	
	a. <u>Kesiapan Personil</u> 1) Petugas Kebersihan yang bertugas setiap hari kerja sebanyak 5 (lima) orang 2) Berpakaian seragam rapih, bersih dan sesuai ketentuan				Seragam Petugas	3 menit	Petugas siap dalam bertugas	
	b. <u>Kesiapan Pertengkapan</u> 1) Buku Kerja 2) Ballpoint 3) Sapu Injuk 4) Sapu Lid 5) Ember 6) Lap Pel dan Stick Pel 7) Lap Meja/Mebeulair 8) Cairan Pembersih Kaca 9) Cairan Pembersih Mebeulair 10) Sabun Cuci 11) Alat Kebersihan				Perlengkapan dan peralatan kerja	3 menit	Tersedianya perlengkapan dan peralatan tugas kebersihan	
	c. <u>Pembagian Tugas</u> 1) Petugas Ruang Pimpinan (Ketua, Wakil Ketua, Pansek) 2) Petugas Lantai I 3) Petugas Lantai II Toilet dan Halaman	Petugas Kebersihan	3 menit	Tersebar nya Petugas Kebersihan				
3	<i>Petugas Kebersihan</i> , Setiap pagi dari Pk.06.00 - 08.00 melakukan kegiatan rutin: a. Mengumpulkan dan mencuci Gelas, Piring, Sendok, Garpu dan perkakas pegawai b. Membuang air bak pada toilet tiap-tiap lantai (untuk dibersihkan oleh Petugas Kebersihan Toilet) c. Membersihkan dan membuang sampah/kotoran pada meja kerja pegawai dengan lap dan cairan pembersih mebeulair d. Membersihkan Pos Jaga dan halaman e. Menyiram taman kantor				Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	2 jam	Bersih dan nyaman nya ruang kerja, perkakas pegawai	
4	<i>Petugas Kebersihan</i> , Setiap pagi pada Pk.08.00 - 15.00 melakukan: a. Siap Siaga (stand by) di Ruang Petugas Kebersihan b. Mengawasi kebersihan lingkungan kantor selama jam kerja c. Melaksanakan perintah atasan (Kasubag Umum) terkait tugas Kebersihan dan Tata Ruang Kegiatan (insidental)				Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun	1 hari	Bersih dan nyaman nya ruang kerja, perkakas pegawai	

5	<p>Petugas Kebersihan, Melakukan patroli/pengawasan kebersihan berkala setiap 2 jam sekali (Pk. 10.00, 12.00, 14.00) dan membersihkan yang kotor, dengan ketentuan sesuai dengan Pembagian Tugas Tiap Lantai dan Ruang serta Halaman</p>			<p>Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun</p>	<p>1jam</p>	<p>Bersih dan nyaman nya ruang kerja, perkakas pegawai</p>	
6	<p>Petugas Kebersihan, Senantiasa siap siaga menjaga/mengawasi kebersihan dan keindahan serta membantu ketertiban lingkungan dan penanggulangan kebakaran di lingkungan kantor selama jam kerja, dengan ketentuan :</p>			<p>Lap Mebeulair, Lap Pel, Stick Pel, Sapu, Pengki, Cairan Pembersih Kaca dan Mebeulair, Sabun</p>	<p>1 hari</p>	<p>Bersih dan nyaman nya ruang kerja, perkakas pegawai</p>	
	<p>a. Membantu tupoksi Satpam terkait Pengaturan, Penjagaan, ketertiban di lingkungan kantor PA KUDUS</p>						
	<p>b. Tata Ruang Aula selalu berbentuk U-Save, kecuali dalam kegiatan tertentu --- Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan</p>						
	<p>c. Tata Ruang Sidang II selalu berbentuk Ruang Persidangan, kecuali dalam kegiatan tertentu --- Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan</p>						
	<p>d. Tata Ruang Rapat VIP selalu kosong untuk area senam, kecuali dalam kegiatan tertentu --- Ditata sesuai perintah Kepala Sub Bagian Umum/ Pimpinan</p>						
	<p>e. Mengidentifikasi kendaraan pejabat, pegawai, kendaraan antar jemput, dan sepeda motor selanjutnya diatur pada tempat parkir yang ditentukan</p>						
	<p>f. Mengawasi dan menjaga agar semua pintu ruangan telah dikunci atau dibuka menurut waktu yang ditentukan dan mencatat pada buku kunci</p>						
	<p>g. Melaksanakan pengawalan terhadap sesuatu bila diperlukan atas perintah Pimpinan melalui Kepala Sub Bagian Umum</p>						
	<p>h. Mencatat seluruh kondisi yang terjadi kedalam Buku Laporan Piket, diantaranya: 1) Keluar/masuk pejabat, pegawai, dan tamu 2) Keluar/masuk kendaraan dinas atau pribadi 3) Kejadian/peristiwa terkait keamanan dan ketertiban</p>			<p>Buku Laporan Piket, Buku Tamu, Ballpoint, Komputer</p>	<p>5 menit</p>	<p>Tercatat/ terinputnya seluruh kejadian selama bertugas</p>	
<p>Waktu yang diperlukan: 8 jam setiap hari</p>							

B.	KEAMANAN GEDUNG KANTOR							
6	<p>Petugas Keamanan, Melakukan patroli/pengawasan berkala setiap 3 jam sekali (Pk. 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 23.00, 02.00 dan 05.00) dan mencatatnya dalam Buku Laporan Piket, dg ketentuan:</p> <p>a. Petugas Jaga Siang Patroli/mengawasi keadaan lingkungan kantor dan basement (luar) serta mengontrol sistim hydrant, slang Gulung, Nozle serta fire brigade connection</p> <p>b. Petugas Dalam Patroli/mengawasi keadaan di dalam gedung kantor dan ruang-an kerja serta mengontrol sistim hydrant, slang Gulung, Nozle serta fire brigade connection</p>				Buku Laporan Piket, Ballpoint	15 menit	Terawasi nya dan terjaga-nya situasi keamanan kantor	
7	<p>Petugas Keamanan, Menerima dan mengarahkan tamu untuk melapor kepada Petugas Piket, dg ketentuan:</p> <p>a. Memberi hormat dan mengucapkan salam</p> <p>b. Menanyakan maksud dan tujuan</p>				Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	5 menit	Tertib dan terpantau nya tamu yang masuk	
	<p>c. Mengisi buku tamu dan menahan KTP serta menyerahkan Kartu Tamu</p> <p>d. Mengantarkan/mengawal Tamu hingga Petugas Resepsionis</p>				Buku Tamu, Ballpoint, Map KTP	5 menit	Terdata dan terlayani nya tamu kantor dengan baik	
8	<p>Petugas Keamanan, Membantu, mengarahkan dan mengamankan kendaraan yang masuk dan keluar serta mengatur parkir kendaraan bagi tamu dan pegawai pada jam kerja</p>				Peluit	5menit	Tercipta nya ketertiban, kelancaran dan keamanan berkendaraan	
9	<p>Petugas Keamanan, Mengawasi dan Menjaga barang inventaris/peralat-an kantor yang berada di dalam dan luar gedung</p>				Catatan, Ballpoint	15 menit	Terawasi dan aman-nya BMN	
10	<p>Petugas Keamanan, Melakukan Koordinasi dengan Aparat Keaman-an setempat (apabila diperlukan)</p>				Surat Tugas, KTA	60 menit	Terwujud nya koordinasi	
11	<p>Petugas Keamanan, Pada saat jam pulang kerja (Pk. 16.30), bersiap siaga mengamankan/menertibkan lingkungan untuk menjaga kepu-langan pegawai, dengan tugas:</p> <p>a. Menjaga gerbang masuk dan keluar kantor</p> <p>b. Mengatur dan mengamankan kendaraan pegawai yang akan keluar kantor</p>		 		Pluit, rambu tangan	60 menit	Tercipta nya keamanan, ketertiban, kelancaran dan kenyamanan lingkungan kantor pada Jam Pulang Kerja	

	<p>c. Membantu menyebrangkan pegawai/tamu yang akan keluar (pulang)</p> <p>d. Menjemput, mengarahkan dan membukakan pintu kendaraan Pimpinan PA KUDUS serta mengamankan kendaraan pimpinan keluar kantor</p>						
12	<p>Petugas Keamanan, Pada Pk.17.00 sampai dengan Pk. 20.00. melakukan kegiatan rutin :</p> <p>a. Menurunkan Bendera</p> <p>b. Memeriksa dan mengunci semua ruang kerja setelah jam pulang kerja, mematikan AC dan kran air, serta komputer yang masih menyala dan mengamankan barang milik pegawai yang tertinggal (jika menemukan)</p> <p>c. Menyalakan lampu penerangan luar gedung dan taman kantor</p> <p>d. Mencatat kendaraan dinas dan pribadi (Roda Empat dan Roda Dua) yang ada di Basement</p> <p>e. Mengontrol dan mencatat penggunaan kendaraan dinas di luar jam kerja serta melaporkan ke Kepala Sub Bagian Umum</p>				Kunci, Buku Catatan, Ballpoint	180 menit	Terawasi dan terjaganya keamanan lingkungan kantor serta tercatatnya seluruh kejadian/peristiwa selama berjaga
13	<p>Petugas Keamanan, Pada Pk. 20.00 melaporkan kondisi keamanan dan ketertiban serta hasil pelaksanaan tugas penjagaan kantor kepada Kepala Sub Bagian Umum</p>				Buku Laporan Piket, Buku Catatan, Buku Tamu, Telepon Kantor	20 menit	Telaporannya situasi dan kondisi kantor
14	<p>Kepala Sub Bagian Umum, Menerima laporan dan memberikan arahan tentang pelaksanaan tugas Satpam TURJAWALI (Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan dan Patroli) di lingkungan kantor PAKUDUS</p>				Buku Laporan Piket, Buku Catatan, Buku Tamu, Telepon Kantor	10 menit	Diterima dan dilaksanakannya perintah/petunjuk atasan
15	<p>Petugas Keamanan, Senantiasa siap siaga, mengawasi keamanan, ketertiban serta melakukan patroli di lingkungan kantor selama jaga kantor malam hari secara bergiliran</p>				Perlengkapan dan Peralatan Jaga serta KTA	440 menit	Kondusif, Aman dan Tertibnya lingkungan kantor
<p>Waktu yang diperlukan : 8 jam setiap hari</p>							

TANGGAPAN OBRIK

Berdasarkan rekomendasi dari hasil temuan Tim Pengawas Bidang Pada Pengadilan Agama Kudus, maka kami sudah menindaklanjuti temuan-temuan tersebut.

Selasa, 31 Desember 2024



H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H
NIP. 19760915 200805 1 001