



**PENGADILAN AGAMA KUDUS**  
Melayani . Amanah . Normatif . Transparan . Akuntabel . Profesional .



# **PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2025**

## VISI DAN MISI

### PENGADILAN AGAMA KUDUS

VISI	MISI
"Terwujudnya Pengadilan Agama Kudus Yang Agung "	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mewujudkan pengadilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan.</li><li>2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur pengadilan dalam rangka peningkatan pelayanan pada masyarakat.</li><li>3. Melaksanakan tertib administrasi dan manajemen peradilan yang efektif dan efisien.</li><li>4. Mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana peradilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li></ol>

**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA KUDUS  
TAHUN 2025**

**A. BIDANG KEPANITERAAN**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
1.	Penyelesaian perkara Pengadilan Agama Kudus	Terlaksananya pelayanan hukum bagi masyarakat dengan tercapainya rasa keadilan dan kebenaran	1. Menyelesaikan sisa perkara tahun 2024 dan penyelesaian perkara tahun 2025	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) Bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			3. Menyelesaikan perkara minimal 96 % dapat diselesaikan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			4. Melaksanakan mediasi kepada para pihak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			5. Minutasi berkas perkara selambat-lambatnya 1 hari setelah di putus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			6. Menyampaikan salinan putusan selambat-lambatnya 3 hari setelah diputus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			7. Menerbitkan Akta Cerai selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah BHT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			8. Menyelesaikan perkara sesuai SOP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Panitera		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
2.	Bantuan Hukum	Penyelesaian perkara bagi masyarakat miskin	1. Memberikan layanan pembebasan biaya perkara (Prodeo)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua	DIPA 04	10.500.000
			2. Memberikan Layanan Konsultasi Hukum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
3.	Peningkatan Sistem Informasi Perkara	Penyelesaian perkara tepat waktu	Penyelenggaraan SIPP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua			
4.	Meningkatkan Evaluasi kinerja Peradilan	Tersedianya tenaga administrasi dan teknis yustisial yang profesional	1. Mengadakan pembinaan Hakim/ Panitera Pengganti /Jurusita/ Jurusita Pengganti, Kesekretariatan dan Kepaniteraan secara berkala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua			
			2. Mengikutsertakan Hakim, Penitera / Panitera pengganti/ Jurusita/JSP / Kesekretariatan dalam Diklat Teknis dan Non Teknis	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua			
			3. Melakukan eksaminasi berkas perkara yang putus dan telah BHT						✓					✓		Ketua			
			4. Melaksanakan tugas Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID)			✓			✓			✓		✓		Ketua			
			5. Menyampaikan hasil evaluasi pengawasan HAWASBID ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang	✓			✓			✓			✓			Ketua			

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

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

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

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

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



Yang bertanda tangan di bawah ini, saya yang bernama  
 Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H

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

Kudus, 2 Januari 2025  
 Sekretaris

Moh. Asfaroni, S.H.I

## B. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
1.	Meningkatkan administrasi protokoler kegiatan internal	Terlaksananya kegiatan dinas di PA Kudus	1. Melakukan penyediaan sarana pelaksanaan kegiatan kedinasan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris/Umum		
			2. Mempersiapkan semua kegiatan yang dilaksanakan oleh PA Kudus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris/Umum		
2.	Melaksanakan Tertib Keuangan dengan baik	Pelaksanaan anggaran yang dapat dipertanggungjawabkan	1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran dalam BKU	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran			
			2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran			
			3. Menertibkan dokumentasi keuangan sehingga mudah dicari	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran			
			4. Merealisasikan Belanja Modal Tahun Anggaran 2025 (Pengadaan Alat Pengolah Data)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum & Keuangan			
			5. Mendayagunakan pembukuan dengan memakai buku bantu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran			
			6. Membuat Daftar Belanja Pegawai ( Gaji Induk, Uang Makan, Kekurangan Gaji, dll )	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran & PDG			
			7. Membuat, menerbitkan dan menandatangani SPP dan SPM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara, PPSPM PPK			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
			8. Mengajukan Permintaan Tunjangan Kinerja & Transport Hakim	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			9. Melaksanakan Pembayaran Belanja Barang Operasional dan Non Operasional melalui mekanisme pengajuan GUP maupun LS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			10. Melaksanakan Pembayaran Belanja Modal melalui mekanisme pengajuan GUP maupun LS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			11. Membuat Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji Pegawai Mutasi /Pensiun.	✓			✓			✓					✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			12. Membuat Rincian Pajak dan melakukan Pungutan Pajak pada anggaran yang kena Pajak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			13. Menginput data pajak pada Aplikasi DJP Online dan menyetorkan ke kas Negara melalui Pos /Bank	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			14. Melaksanakan Laporan Pajak SPT Masa Bulanan dan SPT Tahunan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		
			15. Menyusun Laporan Ralisasi Penyerapan Anggaran Manual pada Aplikasi Komdanas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum & Keuangan		
			16. Menyusun Laporan Keuangan CALK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum & Keuangan		
			17. Penginputan data transaksi keuangan ke dalam Aplikasi SAKTI, SPRINT dan KOMDANAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Pengeluaran		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
3.	Meningkatkan penatausahaan BMN	Tertibnya administrasi BMN	18. Melakukan penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak ( PNBP ) ke Kas Negara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Penerimaan		
			19. Melakukan penginputan transaksi PNBP ke dalam Aplikasi SAKTI dan SIMARI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bendahara Penerimaan		
			20. Membuat Laporan Pertanggung jawaban ( LPJ ) Bendahara Pengeluaran & Bendahara Penerimaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Bedahara Pengeluaran & Bendahara Penerimaan		
			21. Rapat Koordinasi dengan TIM Keuangan dan Pelaporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum & Keuangan		
			1. Mencatat dan menginventarisir BMN setiap pengadaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PBMN		
			2. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum & PBMN		
			3. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat										✓				Sekretaris & Kasubbag Umum		
			4. Memelihara gedung dan halaman kantor					✓						✓			Kasubbag Umum		
			5. Memelihara kendaraan dinas roda 2 dan 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		
			6. Memelihara barang inventaris (BMN) lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PBMN		
7. Melaksanakan penatausahaan BMN (dengan aplikasi SAKTI-Persediaan) dengan baik dan tertib	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	PBMN					

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

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5												6	7	8		
5.	Melaksanakan Penatausahaan Arsip Persuratan	Tertibnya administrasi barang persuratan	1. Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar dan mengoptimalkan aplikasi tata persuratan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum			
			2. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola dan mengirimkan surat keluar sesuai tujuan baik melalui jasa pos atau diantar langsung	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		
			3. Melaksanakan penataan terhadap arsip surat keluar dan masuk	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Umum		
6.	Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Tertibnya administrasi perpustakaan	1. Menerima, mencatat buku-buku dengan memberi katalog sesuai klasifikasinya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsiparis Terampil				
			2. Menata buku dan mengklasifikasikan sesuai jenisnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsiparis Terampil			
			3. Mendayagunakan perpustakaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsiparis Terampil			
			4. Optimalisasi pengelolaan perpustakaan menggunakan aplikasi perpustakaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Arsiparis Terampil			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
7.	Pembinaan dan konsultasi	Tercapainya koordinasi baik dengan PTA Semarang maupun dengan PA sekoordinator	1. Menyelenggarakan perjalanan dinas baik konsultasi, koordinasi atau kegiatan lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua, Panitera Sekretaris		
			2. Mengikuti Rakor se-koordinator wilayah Pati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua, Panitera Sekretaris	
8.	Meningkatkan kebersihan dan kesehatan	Terciptanya lingkungan kantor yang nyaman	1. Melaksanakan kegiatan Jum'at bersih lingkungan kantor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
			2. Melaksanakan kegiatan Olah raga	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua	



Mengetahui,  
Ketua Pengadilan Agama Kudus,

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

Kudus, 2 Januari 2025  
Sekretaris

Moh. Asfaroni, S.H.I

**C. BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN**

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1	2	3	4	5												6	7	8				
1.	Penyajian Laporan Tahunan	Terkirimnya Laporan tepat waktu	1. Penyusunan Dokumen SAKIP Tahun 2024 dan mengirimkan ke tingkat Banding	✓														Kasubbag PTIP				
			2. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2024 dan mengirimkan ke Tingkat Banding	✓																Kasubbag PTIP		
2.	Penyusunan Program Kerja Tahunan	Penyusunan Program Kerja Tepat Waktu	1. Penyusunan Program Kerja Anggaran Tahun 2025	✓	✓													Kasubbag PTIP				
			2. Menyusun Rencana Kegiatan Tahun 2026	✓	✓														Kasubbag PTIP			
			3. Menyusun Rencana Realisasi Anggaran Dipa Tahun Anggaran 2025	✓	✓															Kasubbag PTIP		
			4. Menyusun Rencana Aksi Tahun 2025	✓	✓															Kasubbag PTIP		
			5. Menyusun Perjanjian Kinerja Tahun 2025	✓	✓																Kasubbag PTIP	
3.	Efektifitas Penyusunan Perencanaan dan Realisasi Anggaran Pengadilan Agama Kudus	Penyampaian Usulan Anggaran dan Realisasi Anggaran tepat waktu	1. Pembahasan RKA-KL Tahun anggaran anggaran 2026	✓														Kasubbag PTIP				
			2. Menyusun RKA-KL Tahun anggaran 2026 bersama Kasubbag Umum & Keuangan	✓															Kasubbag PTIP			
			3. Membuat Rencana Anggaran Belanja dan TOR tahun anggaran 2026	✓																Kasubbag PTIP		
			4. Mengajukan usulan ABT ( anggaran biaya tambahan ) 2025		✓	✓														Kasubbag PTIP		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
			5. Melakukan Revisi Dipa 01 & 04 dan Revisi POK Satker			✓			✓				✓			✓	Kasubbag PTIP		
			6. Penyusunan Paket Kegiatan dalam SIRUP tahun 2025													✓	Kasubbag PTIP		
			7. Mendokumentasikan Dipa Awal dan DIPA Revisi			✓	✓						✓		✓		APP		
			8. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar terkait subbag.renprog	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	APP		
			9. Melakukan monitoring dan evaluasi pada Aplikasi monev e-SAKIP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag PTIP		
			10. Melakukan monitoring dan evaluasi pada Aplikasi monev Bappenas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag PTIP		
			11. Melakukan monitoring dan evaluasi pada Aplikasi monev SMART	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag PTIP		
			12. Melakukan monitoring dan evaluasi pada Aplikasi Kinerja Satker	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag PTIP		
			13. Melakukan monitoring dan evaluasi pada Aplikasi SIMTALAK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag PTIP		
			14. Melakukan penginputan Data Usulan Base line tahun 2025 melalui Aplikasi e - IPLANS	✓													Kasubbag PTIP		
			15. Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan TIM Keuangan dan Pelaporan	✓			✓			✓			✓		✓		Sekretaris/ Kasubbag PTIP		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	2	3	4	5												6	7	8	
4.	Meningkatkan Kualitas Teknologi Informasi	Terciptanya administrasi perkantoran dengan Teknologi Informasi	1. Penayangan video media informasi layanan berperkara pada website dan medsos PA Kudus			✓			✓			✓			✓	Kasubbag PTIP Operator			
			2. Mempublikasikan rencana kegiatan dan anggaran 2025 pada website medsos PA Kudus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag PTIP Operator		
			3. Pengelolaan Sistem Multimedia website ( Update Youtube, Intragram, TV Media )	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag PTIP Operator	
5.	Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi	Meningkatkan keamanan sistem jaringan komputer dan Internet	1. Mengontrol dan Backup data aplikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Operator			
			2. Pemeliharaan Hardware dan Software	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Operator		
			3. Monitoring sistem jaringan komputer dan Internet	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Operator		
			4. Monitoring sistem CCTV Online	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag PTIP Operator		



Mengetahui,  
Ketua Pengadilan Agama Kudus,

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

Kudus, 2 Januari 2025  
Sekretaris

Moh. Asfaroni, S.H.I  
NIP. 19780618 20031 2 1002

**D. KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA**

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

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5												6	7	8		
3.	Menciptakan suasana kerja yang dinamis	Terselenggaranya proses pengusulan sesuai dengan aturan.	4. Mengikutsertakan Jurusita dan Jurusita Pengganti pada pelatihan tehnis yang di selenggarakan MARI			✓								✓			Ketua			
			1. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan atau reguler	✓					✓							✓		Kasubbag Kepegawaian		
			2. Mengusulkan kenaikan gaji berkala		✓											✓		Kasubbag Kepegawaian		
4.	Meningkatkan pengetahuan ketrampilan dan dedikasi pegawai	Terwujudnya SDM yang berkualitas	1. Mengikutsertakan diklat dalam bidang administrasi kesekretariatan, teknis peradilan dan manajemen pimpinan pengadilan		✓			✓					✓		✓		Ketua/ Sekretaris			
			2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural / fungsional dalam diklat penjurangan			✓			✓			✓						Ketua/ Sekretaris		
			3. Memberi ketrampilan kepada pegawai yang menempuh pendidikan yang lebih tinggi di luar jam dinas						✓			✓						Ketua/ Sekretaris		
			4. Mengefektifkan fungsi BEPERJAKAT						✓						✓		Wakil Ketua Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian			
5.	Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian	Terwujudnya administrasi kepegawaian yang baik sesuai aturan	1. Melengkapi dan menyempurnakan file pegawai	✓		✓		✓	✓				✓		✓		Analisis SDM			

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1	2	3	4	5												6	7	8			
6.	Menata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai	Terselenggaranya tusi pegawai dan peningkatan kedisiplinan	2. Membuat dan menyusun DUK dan Bazetting pada akhir tahun														✓	Analisis SDM			
			3. Penyelenggaraan aplikasi SIMPEG dan My SAPK	✓		✓		✓		✓		✓		✓				Analisis SDM			
			1. Menyusun uraian tugas SOP sesuai dengan ketentuan yang berlaku	✓															Ketua Sekretaris, Kasubbag Kepegawaian		
			2. Menertibkan absensi pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Kasubbag Kepegawaian		
7.	Mensosialisasikan peraturan -peraturan yang terkait pengadilan Agama	Tersedianya sarpras pendukung kegiatan sosialisasi	1. Siaran Bina Hukum di Radio Pemka Kudus apabila ada permintaan													✓	Wakil Ketua				
			2. Mengadakan penyuluhan hukum apabila ada anggaran DIPA							✓							✓	Ketua			
8.	Berjalannya kegiatan organisasi Pengadilan Agama Kudus	Terselenggaranya kegiatan organisasi dengan baik	1. Memberikan pembinaan dan motivasi guna melaksanakan program yang dibuat oleh IKAHI, IPASPI, KORPRI, Dharma Yukti Karini, Koperasi, dan PTWP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua				

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN								
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
1	2	3	4	5												6	7	8								
9.	Memelihara dan meningkatkan kehidupan berbangsa dan beragama	Teselenggaranya kegiatan Upacara Nasional	1. Ikut berpartisipasi dalam HUT RI, HUT KORPRI, HUT Dharmayukti Karini												✓						✓	✓	Ketua			
10.	Pembinaan terhadap Dharmayukti Karini	Terselenggaranya kegiatan Dharmayukti Karini	1. Pertemuan Rutin bulanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua			
			2. Kunjungan Sosial			Sewaktu-waktu																		Ketua		
			3. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh Dharmayukti Karini Daerah / Pusat dan Organisasi lain di Pemda Kudus																							

Mengetahui  
Ketua Pengadilan Agama Kudus,



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



Kudus, 2 Januari 2025  
Sekretaris

Moh. Asfaroni, S.H.I

## E. BIDANG PENGAWASAN

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

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

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



Mengetahui,  
Ketua Pengadilan Agama Kudus,

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

Kudus, 2 Januari 2025  
Sekretaris

Moh. Asfaroni, S.H.I