



PENGADILAN AGAMA KUDUS

Melayani . Amanah . Normatif . Transparan . Akuntabel . Profesional .



PROGRAM KERJA TAHUN 2023



**PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA KUDUS
TAHUN 2023**

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 2021 dan penyelesaian perkara tahun 2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			2. Menyelesaikan perkara selambat-lambatnya 5 (lima) Bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			3. Menyelesaikan perkara minimal 90% dapat diselesaikan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			4. Melaksanakan mediasi kepada para pihak	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			5. Minutasi berkas perkara selambat-lambatnya 7 hari setelah di putus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Hakim		
			6. Menyampaikan salinan putusan selambat-lambatnya 14 hari setelah berkekuatan hukum tetap	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			7. Menerbitkan Akta Cerai selambat-lambatnya 7 hari setelah BHT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Panitera		
			8. Menyelesaikan perkara sesuai SOP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua/Panitera		

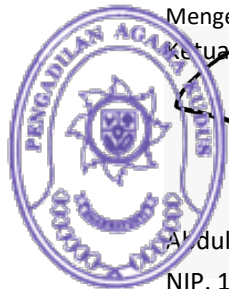
NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1	2	3	4	5												6	7	8				
2.	Bantuan Hukum	Penyelesaian perkara bagi masyarakat miskin	Memberikan layanan pembebasan biaya perkara dan Posbakum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua	DIPA 04	32,500,000		
3.	Peningkatan Sistem Informasi Perkara	Penyelesaian perkara tepat waktu	Penyelenggaraan SIPP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua				
4.	Meningkatkan Evaluasi kinerja Peradilan	Tersedianya tenaga administrasi dan teknis yustisial yang profesional	1. Melakukan pembinaan terhadap seluruh pegawai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua				
			2. Mengadakan pembinaan Hakim/ Panitera Pengganti /Jurusita/ Jurusita Pengganti, Kesekretariatan dan Kepaniteraan secara berkala	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua			
			3. Mengikutsertakan Hakim, Penitera / Panitera pengganti/ Jurusita/ Juru sita Pengganti dalam Diklat fungsional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua		
			4. Melakukan examinasi berkas perkara yang putus dan telah BHT														✓			Ketua		
			5. Mengefektifitaskan tugas Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID)			✓			✓			✓						✓		Ketua		
			6. Menyampaikan hasil evaluasi pengawasan HAWASBID ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang	✓			✓				✓					✓				Ketua		

NO	PROGRAM	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE-												PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DANA	ANGGARAN
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	2	3	4	5												6	7	8
5.	Meningkatkan kualitas putusan	Terwujudnya kualitas putusan yang sesuai dengan aturan yang berlaku	1. Melaksanakan bedah berkas											✓		Ketua		
			2. Melaksanakan diskusi tematik hukum formil dan materil						✓						✓	Ketua		
			3. Melakukan examisasi 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 ruyat 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
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. Optimaisasi 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		



Mengetahui,
Ketua Pengadilan Agama Kudus,

Abdul Rouf, S.Ag MH
NIP. 19731123 199903 1002

Kudus, 03 Februari 2023
Sekretaris

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

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 2023 (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 sekoordinator wilayah Pati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua, Panitera Sekretaris	
8.	Meningkatkan kebersihan dan kesehatan	Terciptanya lingkungan kantor yang nyaman	1. Melaksanakan kegiatan Jum'at bersih lingkungan kantor	✓	✓	✓	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sekretaris		
			2. Melaksanakan kegiatan Olah raga	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Ketua	

Mengetahui,
 Ketua Pengadilan Agama Kudus,

 Abdul Rochaf, S.Ag MH
 NIP. 19731123 199903 1002

Kudus, 03 Februari 2023
 Sekretaris



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


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 2022 dan mengirimkan ke tingkat Banding	✓													Kasubbag PTIP				
			2. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2022 dan mengirimkan ke Tingkat Banding	✓															Kasubbag PTIP		
2.	Penyusunan Program Kerja Tahunan	Penyusunan Program Kerja Tepat Waktu	1. Penyusunan Program Kerja Anggaran Tahun 2023	✓													Kasubbag PTIP				
			2. Menyusun Rencana Kegiatan Tahun 2024	✓														Kasubbag PTIP			
			3. Menyusun Rencana Realisasi Anggaran Dipa Tahun Anggaran 2023	✓															Kasubbag PTIP		
			4. Mendokumentasikan kegiatan anggaran 2023	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		APP		
			5. Monitoring pelaksanaan kegiatan dan anggaran 2023	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		APP		
3.	Efektifitas Penyusunan Perencanaan dan Realisasi Anggaran Pengadilan Agama Kudus	Penyampaian Usulan Anggaran dan Realisasi Anggaran tepat waktu	1. Pembahasan RKA-KL Tahun anggaran 2024	✓													Kasubbag PTIP				
			2. Menyusun RKA-KL Tahun anggaran 2024 bersama Kasubbag Umum & Keuangan	✓														Kasubbag PTIP			
			3. Membuat Rencana Anggaran Belanja dan TOR tahun anggaran 2024	✓															Kasubbag PTIP		
			4. Mengajukan usulan ABT (anggaran biaya tambahan) 2023		✓	✓													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 dan Revisi POK Satker			✓			✓			✓			✓	Kasubbag PTIP		
			6. Penyusunan Paket Kegiatan dalam SIRUP tahun 2024												✓	Kasubbag PTIP		
			7. Mendokumentasikan Dipa Awal dan DIPA Revisi			✓	✓					✓		✓		Kasubbag PTIP		
			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 2024 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 2023 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,



Abdul Rouf, S.Ag MH
NIP. 19731123 199903 1002

Kudus, 03 Februari 2023
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		4. Mengikutsertakan Jurusita dan Jurusita Pengganti pada pelatihan tehnik yang di selenggarakan MARI			✓								✓			Ketua		
			1. Mengusulkan kenaikan pangkat pilihan atau reguler	✓						✓							✓	Kasubbag Kepegawaian	
4.	Meningkatkan pengetahuan ketrampilan dan dedikasi pegawai	Terwujudnya SDM yang berkualitas	2. Mengusulkan kenaikan gaji berkala		✓										✓		Kasubbag Kepegawaian		
			1. Mengikutsertakan diklat dalam bidang administrasi kesekretariatan, teknis peradilan dan manajemen pimpinan pengadilan		✓			✓					✓		✓		Ketua/ Sekretaris		
5.	Menyempurnakan tertib administrasi kepegawaian	Terwujudnya administrasi kepegawaian yang baik sesuai aturan	2. Mengikutsertakan pejabat dan calon pejabat struktural / fungsional dalam diklat penjenjangan			✓				✓				✓		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		
			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		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		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		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		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,



Abdul Rouf, S.Ag MH
NIP. 19731123 199903 1002



Kudus, 04 Januari 2023
Sekretaris



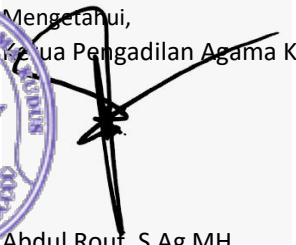
Moh. Asfaroni, S.H.I
NIP. 19780618 20031 2 1002

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																													Ketua/ Hawasbid					
		g. Pengaduan Masyarakat																																Ketua/ Hawasbid		
		h. Meja Informasi																																		
														Ketua/ Hawasbid																						
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	4. Mengawasi tertib pengisian KIPA 1 s.d KIPA 6			✓			✓			✓						✓										Ketua/ Hawasbid								
		e. Arsip Perkara																													Ketua/ Hawasbid					
																	Ketua/ Hawasbid																			


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



Abdul Rouf, S.Ag MH
NIP. 19731123 199903 1002

Kudus, 03 Februari 2023
Sekretaris



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

PROGRAM KERJA TAHUN 2023



**Jl. Raya Kudus - Pati KM.4 Dersalam, Kecamatan Bae, Kabupaten Kudus
Jawa Tengah, 59321 - Telp/Fax. (0291) 438385**