

PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2016



Pengadilan Agama Kudus

Jl. Raya Kudus – Pati KM. 4 Kudus

VISI DAN MISI

PENGADILAN AGAMA KUDUS

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

| 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. Menyelesaikan perkara sesuai SOP | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Ketua/Panitera | | |
| 2 | Bantuan Hukum | Penyelesaian perkara bagi masyarakat miskin | Memberikan layanan perkara bebas biaya (LPBP) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Ketua | DIPA 04 | 1.250.000 |
| 3 | Peningkatan Sistem Informasi Perkara | Penyelesaian perkara tepat waktu | Penyelenggaraan SIADPA PLUS dan 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 Jusrisita/Jurusita Pengganti, Kesekretariatan dan Kepaniteraan secara berkala | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Ketua | | |
| | | | 3. Mengikutsertakan Hakim, Penitera/Panitera pengganti /Jurusita/Juru sita Pengganti dalam Diklat fungsional | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Ketua | | |
| | | | 4. Melakukan examisasi berkas perkara yang putus dan telah BHT | | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | Ketua | | |
| | | | 5. Mengefektifitaskan tugas Hakim Pengawas Bidang (HAWASBID) | | | | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | | | Wakil 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 | |
| | | | 6. Menyampaikan hasil evaluasi pengawasan HAWASBID ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang | | | | ✓ | | | | | ✓ | | | | ✓ | Ketua | | |
| 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 Sistem Meja (Meja I, II) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Panitera | | |
| | | | 2. Menyediakan formulir / instrumen yang berkenaan dengan perkara | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Panitera | | |
| | | | 3. Mengikuti alur penerimaan 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. Menata keuangan perkara | 4. Efektifitas pengisian buku-buku register perkara | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Panitera | | | |
| | | | 1. Menertibkan pembukuan dan tanggung jawab biaya-biaya panjar perkara | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Panitera | | |
| | | | 2. Memanfaatkan jasa perbankan dalam penerimaan panjar biaya perkara | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Panitera | | |
| | | | 3. Menertibkan administrasi PNBPN dan penyetorannya ke Kas Negara | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Panitera /Sekretaris | | |
| | | 3. Penataan arsip berkas perkara dengan baik | 4. Menertibkan SK Panjar biaya perkara | ✓ | | | | | | | | | | | | | Ketua | | | |
| | | | 1. Mengelola arsip berkas perkara sesuai Pola Bindalmin | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Panitera | | |
| | | | 2. Menyelenggarakan dokumen elektronik arsip perkara | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Panitera | | |
| | | | 3. Menyajikan data statistik perkara | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Panitera | | |
| | | | 4. Pengarsipan Akte Cerai | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 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 | | | |
| | | 4. Menyampaikan Laporan perkara sesuai pola Bindalmin | <p>1. Menyampaikan laporan melalui E-mail dan SMS ke Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Cq. Direktur Pembinaan Administrasi Peradilan Agama MARI Jakarta, sebagai berikut:</p> <p>a. Laporan keuangan perkara</p> <p>b. Laporan perkara layanan pembebasan biaya perkara</p> <p>2. Laporan bulanan dikirim ke PTA Semarang dengan tembusan : Ketua MARI dan Dirjen Badilag, sebagai berikut :</p> <p>a. Laporan Bulanan model L1-PA.1, L1- PA.7 dan L1- PA.8 paling lambat pada tanggal 5 di bulan berikutnya</p> <p>b. Laporan Kwartalan model L1-PA.2, L1-PA.3, L1-PA.4 dan L1-PA.5</p> <p>c. Laporan semesteran model L1-PA.6</p> <p>d. Laporan Faktor Penyebab terjadinya perceraian (RK.5)</p> | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Panitera | | |
| | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Panitera | | |
| | | | | | | | ✓ | | | | ✓ | | | | | | ✓ | ✓ | Panitera | | |
| | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Panitera | | |

| NO | PROGRAM | SASARAN | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE- | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DANA | ANGGARAN |
|----|---------|---------|------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---------------------|----------------|----------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | 6 | 7 | 8 |
| | | | 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 | | |
| | | | 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 | | |

B. BAGIAN 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 |
| 1. | Meningkatkan administrasi protokoler kegiatan internal | Terlaksananya kegiatan dinas di PA Kudus | 1. Melakukan penyediaan sarana pelaksanaan kegiatan kedinasan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Sekretaris/ Umum | | |
| | | | 2. Mempersiapkan semua kegiatan yang dilaksanakan oleh PA Kudus | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Sekretaris/ Umum | | |
| 2. | Meningkatkan penatausahaan BMN | Tertibnya administrasi BMN | 1. Mencatat & menginventarisir BMN setiap pengadaan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Kasubbag Umum | | | |
| | | | 2. Melaksanakan opname fisik terhadap BMN | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Kasubbag Umum | | | |
| | | | 3. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak berat | | | | | | | | | | ✓ | | Sekretaris/ Kasubbag Umum | | | |
| | | | 4. Memelihara gedung dan halaman kantor | | | | | ✓ | | | | | ✓ | | Kasubbag Umum | DIPA 01 | 52.880.000 | |
| | | | 5. Memelihara kendaraan dinas roda 2 dan 4 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Kasubbag Umum | DIPA 01 | 58.000.000 | |
| | | | 6. Memelihara barang inventaris (BMN) lainnya | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Kasubbag Umum | DIPA 01 | 13.305.000 | |
| | | | 7. Melaksanakan penatausahaan BMN (dengan aplikasi SIMAK-BMN) dengan baik dan tertib | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Kasubbag Umum | | | |

| NO | PROGRAM | SASARAN | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE- | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DANA | ANGGARAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----------------------------|-------------|----------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | 6 | 7 | 8 |
| | | | 3. Melakukan opname fisik barang dan persediaan | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | Kasubbag Umum | | |
| 4. | Melaksanakan Penatausahaan arsip persuratan | Tertibnya administrasi barang persuratan | 1. Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar dan mengoptimalkan aplikasi tata persuratan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Kasubbag Umum | | |
| | | | 2. Mengklasifikasikan dan mengarahkan surat masuk sesuai aturan kepada sub pengelola dan mengirimkan surat keluar sesuai tujuan baik melalui jasa pos atau diantar langsung | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Kasubbag Umum | | |
| | | | 3. Melaksanakan penataan terhadap arsip surat keluar dan masuk | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Kasubbag Umum | | |
| 5. | Penyajian laporan tahunan | Terkirimnya laporan tepat waktu | 1. Penyusunan LKjIP tahun 2015 dan Laporan Tahunan 2015 | ✓ | | | | | | | | | | | ✓ | Sekretaris | | |
| 6 | Penyusunan Program kerja tahunan | Penyusunan Program Kerja tepat waktu | Pembuatan Program Kerja Kantor PA Kudus Tahun 2017 | | | | | | | | | | | | ✓ | Ketua, Panitera Sekretaris | | |
| 7. | Mewujudkan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Tertibnya administrasi perpustakaan | 1. Menerima, mencatat buku-buku dengan memberi katalog sesuai klasifikasinya | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Kasubbag Umum | | |

C. BAGIAN PERENCANAAN 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. | Efektifitas penyusunan dan realisasi anggaran Pengadilan Agama Kudus | Penyampaian usulan anggaran dan realisasi anggaran tepat waktu | 1. Pembahasan RKA-KL Tahun anggaran 2017 2. Menyusun RKA-KL Tahun Anggaran 2017 bersama Kasubbag Perencanaan 3. Membuat Rencana Anggaran Belanja dan TOR Tahun Anggaran 2017 4. Membuat Rencana Realisasi DIPA Tahun Anggaran 2017 5. Menertibkan dokumentasi keuangan sehingga mudah dicari 6. Merealisasikan Belanja Modal Tahun Anggaran 2016 (Pengadaan Perangkat Pengolah Data, Fasilitas Perkantoran dan Perluasan Gedung) | ✓ | | | | | | | | | | | | | Ketua, Panitera Sekretaris Kasubbag Perencanaan Kasubbag Perencanaan Kasubbag Perencanaan Kasubbag Keuangan Sekretaris | DIPA 01 | 2.673.000.000 |
| 2. | Melaksanakan tertib administrasi keuangan dengan baik | Pelaksanaan anggaran yang dapat dipertanggung jawabkan | 1. Membukukan uang yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran dalam BKU 2. Menyimpan bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran | | |

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

D. BIDANG ORGANISASI TATA LAKSANA DAN KEPEGAWAIAN

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

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

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

E. BIDANG PENGAWASAN

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

| NO | PROGRAM | SASARAN | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE- | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DANA | |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------------|--------------------------|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | 6 | 7 | |
| 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 & pembukuan HHK 1. Mengawasi Proses Pelaksanaan Persidangan 2. Mengawasi Akte Cerai | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | Wakil Ketua/ Hawasbid | |
| 4. | Adminstrasi Umum | a. Kepegawaian b. Keuangan c. Inventaris d. Perpustakaan e. Persuratan f. Kebersihan | 1. Mengawasi Pelaksanaan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala antara lain:SIMPEG, SIKEP, SAPK BKN,DDTK, Usul Mutasi, Disiplin Pegawai 2. Mengawasi Pelaksanaan Tugas Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | Wakil Ketua/ Hawasbid | |
| | | | | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | Wakil Ketua/ Hawasbid | |

| NO | PROGRAM | SASARAN | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN BULAN KE- | | | | | | | | | | | | PENANGGUNG JAWAB | SUMBER DANA | | |
|----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | 6 | 7 | | |
| 5. | Website, Teknologi Informasi, SIADPA 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 | | | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | Wakil Ketua/ Hawasbid | | |
| | | | 4. Mengawasi Perpustakaan | | | | | ✓ | | | | | | | ✓ | | Wakil Ketua/ Hawasbid | | |
| | | | 1. Mengawasi pelaksanaan tugas bidang website, IT, SIADPA, & SIPP serta perangkat yang ada | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | Wakil Ketua/ Hawasbid | |
| | | | 2. Mengawasi upload data, upload putusan ke direktori putusan, sistem informasi, jaringan dan master | | | | | ✓ | | | | | | | | ✓ | | Wakil Ketua/ Hawasbid | |



Kudus, 04 Januari 2016
Ketua Pengadilan Agama Kudus

[Handwritten Signature]
Drs. H.M. Hasany Nasir, S.H.,M.H
NIP. 19540424.198803.1.001