

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Kebijakan Umum Peradilan**

Negara Republik Indonesia sebagai Negara hukum yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 bertujuan mewujudkan Negara dan Bangsa yang sejahtera, aman, tenteram serta tertib yang menjamin persamaan kedudukan warga masyarakat dalam hukum.

Dalam mewujudkan kehidupan tersebut dengan jalan meningkatkan pembangunan nasional secara bertahap, dengan jalan menyempurnakan Undang-undang di bidang hukum.

Pembangunan dalam bidang hukum tersebut dilandasi sikap semangat dan sikap pengabdian kepada masyarakat, sehingga setiap warga masyarakat dapat menikmati suasana serta iklim ketertiban dan kepastian hukum dalam menjunjung tinggi keadilan dan kebenaran.

Disamping itu dalam pelaksanaan hukum harus dapat dicapai oleh semua lapisan masyarakat, yaitu dengan jalan mewujudkan Peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan.

### **B. Visi dan Misi**

#### **1. Visi**

Visi Pengadilan Agama Kudus yaitu mewujudkan supremasi hukum melalui kekuasaan kehakiman yang mandiri, efektif, dan mendapat kepercayaan masyarakat Kudus, profesional dalam memberikan pelayanan hukum yang berkualitas, etis, terjangkau dan mampu menjawab panggilan pelayanan publik.

Ditengah-tengah sistem hukum dan peradilan Nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 Institusi Peradilan Agama berkeyakinan bahwa keadilan, kebenaran dan kepastian hukum dalam sistem dan penyelenggaraan hukum sangat prinsipil, maka dalam mewujudkannya hendaknya senantiasa dalam suasana yang aman, tertib dan diridloi Allah SWT.

Mengingat keluhuran dan kemuliaan tugas pokok peradilan agama, yaitu melaksanakan hukum Islam positif dalam menyelesaikan sengketa hukum antar warga Negara Indonesia yang beragama Islam. Maka peradilan Agama akan tetap concern terhadap prinsip-prinsip keadilan, kebenaran, ketertiban dan kepastian hukum dengan memperhatikan secara sungguh-sungguh perubahan sosial dan pergeseran nilai sebagai akibat kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dengan seoptimal mungkin mengaktualisasikan asas peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan.

## **2. Misi**

Berdasarkan visi Pengadilan Agama yang telah ditetapkan tersebut, maka ditetapkan beberapa misi Pengadilan Agama Kudus, untuk mewujudkan visi tersebut :

1. Mewujudkan rasa keadilan sesuai undang-undang dan peraturan serta memenuhi rasa keadilan masyarakat.
2. Mewujudkan peradilan yang mandiri dan independen, bebas dari campur tangan pihak lain.
3. Memperbaiki kualitas input internal pada proses peradilan.
4. Mewujudkan institusi peradilan yang efektif, efisien, bermanfaat dan dihormati.
5. Melaksanakan kekuasaan kehakiman yang mandiri, tidak memihak dan transparan.
6. Melaksanakan tugas pokok Pengadilan Agama yang meliputi bidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shodaqoh dan ekonomu syari'ah . Serta memberi nasehat tentang hukum islam/isbat, kesaksian ru'yatul hilal dalam penentuan awal bulan pada tahun hijriyah.

Dalam mewujudkan misi tersebut Pimpinan Pengadilan Agama Kudus melibatkan seluruh anggota satuan organisasi/kerja untuk memberikan partisipasi (sharing) secara maksimal dalam rangka merealisasikan misi yang telah ditetapkan.

## **C. Rencana Strategis**

Rencana Strategis (Renstra) merupakan langkah awal yang dilakukan Pengadilan Agama Kudus agar mampu menjawab segala tuntutan lingkungan strategis baik itu lokal, nasional, regional, dan global dalam tatanan sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia, melalui pendekatan strategis yang jelas dan sinergis, maka Pengadilan Agama Kudus dapat menyelesaikan visi dan misinya. Selanjutnya pada Renstra tersebut telah memuat visi dan misi sebagaimana tersebut diatas serta tujuan dan sasaran serta indikator sasaran dan kebijakan.

Sebagai penjabaran visi dan misi Pengadilan Agama Kudus, maka telah dirumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam jangka satu sampai lima tahun, yang bersifat idealistik mengarah pada kebaikan yang ingin diciptakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi, adapun tujuan yang hendak ingin dicapai dalam penyelenggaraan peradilan di Pengadilan Agama Kudus :

### **1. Bidang Kesekretariatan**

#### **a. Bagian Umum**

- 1) Melaksanakan rumusan tugas rencana kegiatan serta tenaga kerja yang ditentukan atau meningkatkan kualitas sumber daya manusia, pengelolaan

- sarana dan prasarana.
- 2) Dalam bidang pengelolaan surat menyurat, mendistribusikan surat keluar masuk memperlancar penyampaian informasi.
  - 3) Untuk pengelolaan barang Inventaris digunakan Sistem Akuntansi Informasi Barang Milik Negara (SAI-BMN).
- b. Bagian Ortala dan Kepegawaian
- 1) Menganalisa data pegawai bidang kesekretariatan serta mengirimkan diklat pegawai ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang.
  - 2) Meningkatkan pembinaan pegawai dilingkungan Kesekretariatan secara rutin.
  - 3) Mengembangkan sistem koordinasi antar komponen/perangkat organisasi yang ada di Pengadilan Agama Kudus.
  - 4) Mengusulkan penambahan pegawai.
- c. Bagian Perencanaan dan Keuangan
- 1) Terwujudnya keterbukaan dan akuntabilitas penyelenggaraan keuangan dengan sasaran terwujudnya transparansi.
  - 2) Penyusunan rencana kerja bagian keuangan.
  - 3) Pelaksanaan pembukuan terhadap pengeluaran DIPA kedalam buku kas umum, buku bantu pajak, buku bantu bank, buku kas tunai, buku pembantu pengawasan UP, buku pengawasan kredit masing-masing MAK, buku PPh dan PPn.

## **2. Bidang Keperkareraan**

- a. Peningkatan kinerja dan pelayanan masyarakat pencari keadilan dengan kegiatan :
1. Meningkatkan pelayanan penerimaan dan penyelesaian perkara dengan sistem SIADPA.
  2. Meningkatkan efektifitas waktu dan keramahan dalam pelayanan penerimaan perkara terhadap pencari keadilan, dengan cara melakukan penjadwalan terhadap petugas Meja I dan petugas bagian informasi pelayanan hukum.
  3. Meningkatkan penyelesaian dan penyampaian salinan putusan/penetapan/akta cerai kepada para pihak.
  4. Meningkatkan pengiriman salinan putusan/penetapan kepada pihak setelah 14 hari setelah dibacakan putusan/penetapan.
  5. Meningkatkan pengiriman salinan putusan/penetapan kepada Kantor Urusan Agama dan Instansi (bagi para pihak yang berstatus PNS) secara baik dan benar.
  6. Meningkatkan penyampaian informasi kepada masyarakat pencari keadilan secara profesional.

7. Mengusulkan penambahan Hakim dan Panitera Pengganti serta Jurusita Pengganti untuk menunjang peningkatan penyelesaian perkara
- b. Peningkatan bidang administrasi perkara dengan rencana kegiatan sebagai berikut:
  1. Mewujudkan keterbukaan dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan peradilan.
  2. Memberikan rasa keadilan dengan cepat dan jujur.
  3. Menciptakan Peradilan yang mandiri dan independen dari campur tangan pihak luar.
  4. Menyelenggarakan pelayanan yudisial dengan seksama dan sewajarnya serta mengayomi masyarakat.
  5. Mewujudkan institusi Peradilan yang efisien efektif dan berkualitas.
  6. Melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman dengan bermartabat, berintegritas, bisa dipercaya dan transparan.
  7. Mengembangkan penerapan manajemen perkantoran modern dalam pengelolaan administrasi perkara, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan keuangan.
  8. Meningkatkan sumber daya manusia dan pengawasan terhadap jalannya Peradilan.

## **BAB II**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

#### **A. Penyusunan Alur Tupoksi**

Pengadilan Agama Kudus adalah Pengadilan tingkat pertama yang bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara pada tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang : perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, Infaq, shadaqah dan ekonomi syari'ah sebagaimana diatur dalam pasal 49 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Agama mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi.
2. Memberikan pelayanan di bidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi perkara lainnya.
3. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (Umum, kepegawaian dan keuangan kecuali keuangan perkara).
4. Memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan di luar sengketa antara orang-orang yang beragama Islam serta waarmeking akta keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito/tabungan, pensiunan dan sebagainya.
5. Memberikan pelayanan lainnya dalam pembinaan hukum agama seperti persidangan kesaksian rukyat hilal, pelayanan riset/penelitian, penyuluhan hukum, nasihat mengenai perbedaan penentuan arah kiblat dan penentuan waktu sholat dan sebagainya.

Selain itu secara rutin Pengadilan Agama Kudus melakukan koordinasi dengan Pengadilan Tinggi Agama Semarang sebagai Korwil di Propinsi Jawa Tengah dalam hal penyusunan RKAKL, penyamaan data aplikasi SAKPA dan SIMAK BMN sehingga dapat dilaporkan ke Kementerian Keuangan secara benar dan tepat waktu.

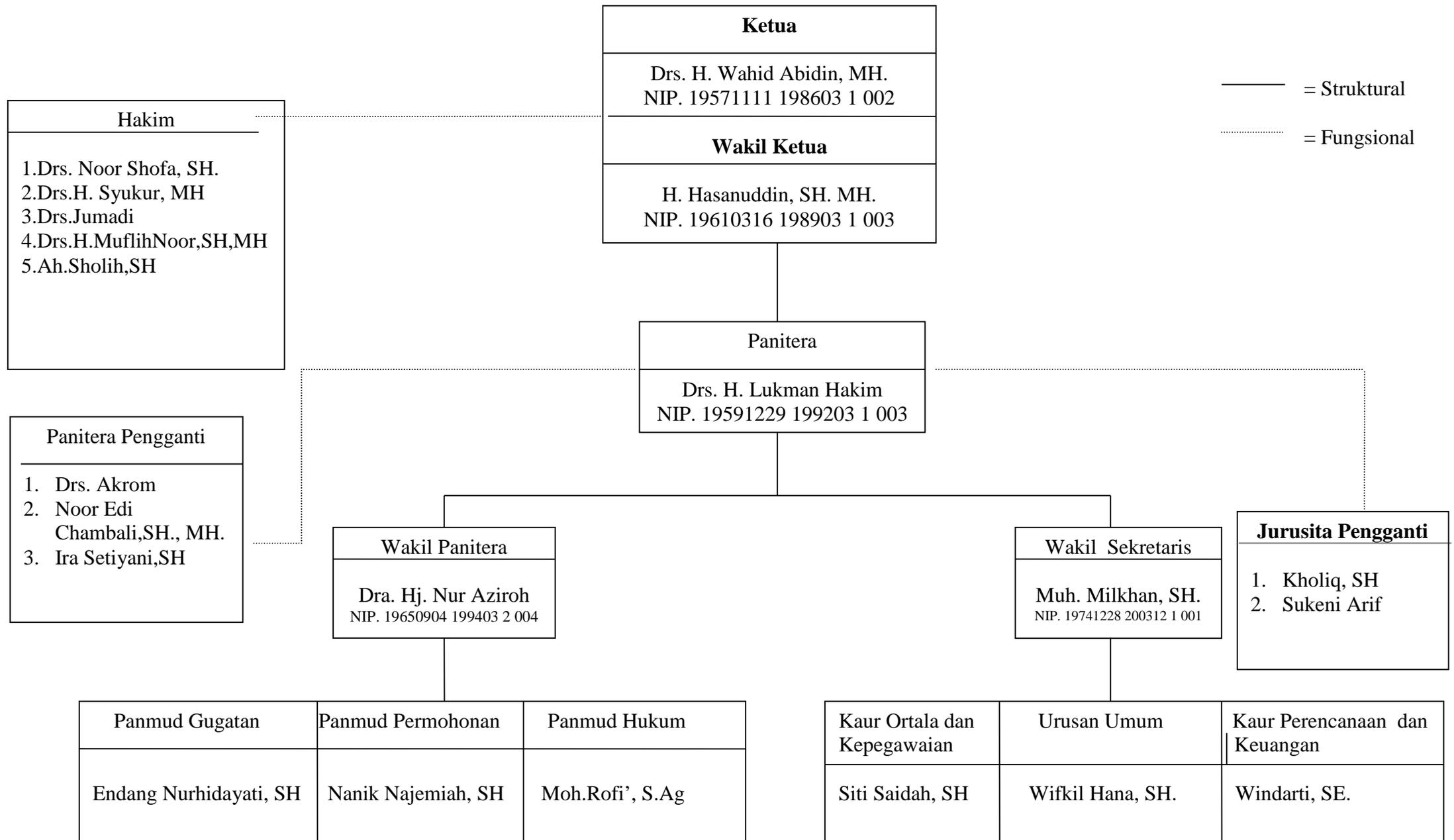
Struktur organisasi Pengadilan Agama Kudus berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama jo Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 jo Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 adalah sebagai berikut :

1. Ketua
2. Wakil Ketua

3. Hakim
4. Panitera / Sekretaris
5. Wakil Panitera
6. Wakil Sekretaris
7. Panitera Muda Hukum
8. Panitera Muda Permohonan
9. Panitera Muda Gugatan
10. Kepala Urusan Umum
11. Kepala Urusan Keuangan
12. Kepala Urusan Kepegawaian
13. Panitera Pengganti
14. Jurusita/Jurusita Pengganti

Secara rinci struktur organisasi Pengadilan Agama Kudus dapat dilihat pada lampiran berikut :

## STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2011



## B. Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP)

### a. Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Perkara

	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1	2	3	4	5	6
	<p><b>Diskripsi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan prima Pengadilan Agama kepada Masyarakat pencari keadilan</li> <li>- Memberikan pelayanan jasa publik dan pelayanan administratif secara sederhana, cepat dan terukur</li> </ul>				
<b>A</b>	<b>PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN DAN PERMOHONAN</b>				
		1. Memformulasikan Gugatan atau Permohonan	Petugas Meja I	30 Menit	
		2. Menerima surat gugatan/ permohonan sebanyak para pihak ditambah 3 eksemplar termasuk soft copynya. Dari Penggugat/Pemohon	Petugas Meja I	5 Menit	
		3. Meneliti surat gugatan/ permohonan yang diajukan oleh Penggugat/Pemohon	Petugas Meja I	5 Menit	
		4. Menaksir panjar biaya perkara dan membuat SKUM Rangkap 3 serta menyerahkan SKUM tersebut kepada Penggugat/Pemohon agar membayar panjar biaya perkara pada bank yang ditunjuk	Petugas Meja I	5 Menit	
		5. Menerima pembayaran panjar biaya perkara sesuai SKUM	Petugas bank	5 menit	
		6. Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Penggugat/Pemohon membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk.	Kasir	5 Menit	
		7. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal perkara yang bersangkutan	Kasir	5 Menit	
		8. Membubuhkan nomor perkara pada surat gugatan/ permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan.	Kasir	5 Menit	
		9. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan	Kasir	2 menit	
		10. Menyerahkan berkas perkara berisi surat gugatan/permohonan beserta SKUM lembar kedua kepada Penggugat/Pemohon untuk mendaftarkan perkaranya pada petugas meja II	kasir	2 Menit	

		1. Mencatat perkara gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan dalam buku register permohonan	Petugas Meja II	15 Menit	
		2. Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/permohonan kepada Penggugat/Pemohon untuk disimpan yang bersangkutan	Petugas meja II	2 menit	
<b>B</b>	<b>PENDAFTARAN PERKARA BANDING</b>				
		1. Menerima permohonan banding dan membuat surat pernyataan banding dari Pemohon banding dilampiri salinan putusan yang diperoleh dari meja III	Petugas meja I	10 Menit	Ditunjuk Petugas meja I yang khusus menangani pendaftaran banding, kasasi, PK, dan eksekusi
		2. Meneliti permohonan banding / pernyataan banding beserta lampirannya berupa salinan putusan yang diperoleh Pembanding dari meja III	Petugas meja I	10 Menit	
		3. Menaksir panjar biaya perkara banding dan membuat SKUM.	Petugas meja I	5 menit	
		4. Menerima pembayaran panjar biaya banding sesuai SKUM	Petugas Bank yang ditunjuk	5 menit	
		5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara pada SKUM setelah Pemohon banding membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk	Kasir	2 Menit	
		6. Mencatat panjar biaya perkara dalam buku jurnal biaya banding	Kasir	5 Menit	
		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon banding untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	5 Menit	
		8. Menyerahkan berkas perkara banding kepada Pemohon banding untuk mengajukan perkara bandingnya ke meja I	Kasir	2 menit	
		9. Menerima surat permohonan banding yang telah dilampiri SKUM lembar kedua dan salinan putusan dari Pemohon banding	Petugas Meja I	2 menit	
		10. Menerbitkan akta banding dengan ditanda tangani oleh Panitera rangkap 3 plus sejumlah Terbanding	Petugas meja I	20 Menit	
		11. Menyerahkan akta banding beserta lampirannya kepada Pembanding untuk mendaftarkan bandingnya ke meja II	Petugas meja II	5 menit	

	12. Menerima pendaftaran banding dan mencatat dalam buku register gugatan dan register banding	Petugas meja II	15 menit	
	13. Menyerahkan berkas banding kepada petugas meja I	Petugas meja II	5 menit	
	14. Menerima berkas banding dari Petugas meja II	Petugas meja I	5 menit	
	15. Menunjuk JS/JP agar memberitahukan adanya banding kepada Terbanding/ para terbandin	Petugas meja III	5 menit	
	16. Menyerahkan relas pemberitahuan banding kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas banding	JS/JP	Hari ke2 setelah hari penunjukan JS/JP	
	17. Menerima memory banding dari Pembanding dan kontra memory banding dari Terbanding	Petugas meja III	5 menit	
	18. Menunjuk JS/JP agar menyampaikan memory banding kepada Terbanding dan kontra memory banding kepada pembanding	Petugas meja III	5 menit	
	19. Menyerahkan memori banding dan kontra memori banding kepada meja I untuk di masukkan di dalam berkas banding	Petugas meja III	2 menit	
	20. Menyerahkan relas pemberitahuan memory/kontra memory banding kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas banding	JS/JP	Hari ke2 setelah hari penunjukan JS/JP	
	21. Menunjuk JS/JP agar memberitahukan kesempatan inzage kepada para pihak dalam perkara banding	Petugas meja III	5 menit	
	22. Menyerahkan pemberitahuan inzage kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas banding	JS/JP	Hari ke2 setelah hari penunjukan JS/JP	
	23. Menyusun dan menjilid bundel A dan bundel B perkara banding sesuai ketentuan bindalmin masing-masing rangkap 2	Petugas meja II	7 jam	
	24. Mengirimkan berkas asli perkara banding ke Pengadilan Tinggi Agama	Petugas meja II	Hari ke 30 dari hari pendaftaran	
	25. Menyerahkan berkas (photo copy) kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di box berkas berjalan	Petugas meja II	5 menit	

		26.Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding dari PTA  27.Menyerahkan surat pendaftaran pemberitahuan pendaftaran perkara banding kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan	Petugas meja III  JS/JP	Hari ke2 setelah penunjukan JS/JP	
<b>C</b>	<b>PENDAFTARAN PERKARA KASASI</b>				
		1. Menerima surat permohonan/ pernyataan kasasi dari Pemohon kasasi dilampiri salinan putusan tingkat banding dan tingkat pertama yang diperoleh dari meja III (tiga rangkap)  2. Meneliti surat permohonan / pernyataan kasasi beserta lampirannya berupa memory kasasi, salinan putusan banding dan salinan putusan tingkat pertama  3. Menaksir panjar biaya perkara kasasi dan membuat SKUM.  4. Menerima pembayaran panjar biaya kasasi sesuai SKUM  5. Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon kasasi membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk  6. Mencatat panjar biaya kasasi dalam buku jurnal biaya kasasi  7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon kasasi untuk disimpan oleh yang bersangkutan  8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan kasasi dan menyerahkan kepada Pemohon kasasi untuk diajukan kasasi ke meja I  9. Menerima surat permohonan kasasi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua  10.Menerbitkan akta pernyataan kasasi dengan ditanda tangani oleh Panitera rangkap 3 plus sejumlah Termohon kasasi  11.Menyerahkan akta pernyataan kasasi beserta surat permohonan kasasi, SKUM dan lampirannya kepada Pemohon kasasi untuk didaftarkan ke meja II	Petugas meja I  Petugas meja I  Petugas meja I  Petugas bank  Kasir  Kasir  Kasir  Petugas meja I  Petugas meja I  Petugas meja I  Petugas meja I	5 menit  5 menit  5 menit  5 menit  2 menit  2 menit  5 menit  5 menit  5 menit  30 menit  5 menit	

	12.Menerima pendaftaran permohonan kasasi dari Pemohon kasasi dan mencatat dalam buku register gugatan dan register kasasi	Petugas meja II	15 menit	
	13.Menyerahkan berkas kasasi kepada petugas meja I	Petugas meja II	5 menit	
	14.Menerima berkas kasasi dari Petugas meja II untuk persiapan pemberkasan	Petugas meja I	5 menit	
	15.Menunjuk JS/JP agar memberitahukan adanya kasasi kepada Termohon kasasi	Petugas meja III	5 menit	
	16. Menyerahkan relas pemberitahuan Kasasi kepada meja I untu dimasukkan di dalam berkas kasasi	JS/JP	Hari ke2 setelah penunjukan JS/JP	
	17.Menerima memory kasasi dari pemohon kasasi dan kontra memori kasasi kepada termohon kasasi	Petugas meja III	5 menit	
	18.menyerahkan memory kasasi/kontra memory kasasi kepada meja II untuk dicatat di dalam register gugatan dan register kasasi	Petugas meja III	5 menit	
	19.Menyerahkan memory kasasi/kontra memory kasasi kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas kasasi	Petugas meja II	5 menit	
	20.Menunjuk JS/JP untuk memberitahukan tentang adanya memory/kontra memory kasasi kepada masing-masing pihak	Petugas meja III	5 menit	
	21.Menyerahkan relas pemberitahuan memory kasasi/kontra memory kasasi kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas kasasi	JS/JP	Hari ke2 setelah penunjukan JS/JP	
	22.Menunjuk JS/JP agar memberitahukan kesempatan inzage kepada para pihak dalam perkara kasasi	Petugas meja III	5 menit	
	23.Menyerahkan pemberitahuan insage kepada meja I untuk dimasukkan di dalam berkas kasasi	JS/JP	Hari ke2 setelah penunjukan JS/JP	
	24.Menyusun dan menjilid bundel A dan bundel B sesuai dengan urutan yang telah ditentukan masing-masing rangkap 2	Petugas meja I	2 jam	
	25.Mengirim berkas kasasi (asli) ke Mahkamah Agung RI	Petugas meja I	Hari ke 30 dari hari pendaftaran	

		<p>26. Menyerahkan berkas kasasi (Photo copy) kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di dalam box berkas berjaalan</p> <p>27. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi dari Maahkamah Agung RI</p> <p>28. Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran perkara kasasi kepada meja II untuk di catat dalam register gugatan dan register kasasi</p> <p>29. Menyerahkan surat pendaftaran kasasi kepada Panmud gugatan untuk disimpan di dalam box berkas berjaalan</p>	<p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja III</p> <p>Petugas meja III</p> <p>Petugas meja III</p>	<p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p>	
<b>D</b>	<b>PENDAFTARAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI</b>				
		<p>1. Menerima surat permohonan peninjauan kembali beserta alasannya dilampiri salinan putusan tingkat kasasi, salinan putusan tingkat banding dan salinan putusan tingkat pertama yang diperoleh dari meja III (tiga rangkap)</p> <p>2. Meneliti surat permohonan peninjauan kembali beserta lampirannya berupa salinan putusan kasasi atau salinan putusan banding atau salinan putusan tingkat pertama</p> <p>3. Menaksir panjar biaya perkara peninjauan kembali dan membuat SKUM.</p> <p>4. Menerima pembayaran panjar biaya perkara peninjauan kembali sesuai SKUM</p> <p>5. Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon PK membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk</p> <p>6. Mencatat panjar biaya PK dalam buku jurnal biaya PK</p> <p>7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon PK untuk disimpan oleh yang bersangkutan</p> <p>8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan PK dan menyerahkan kepada Pemohon PK untuk diajukan PK ke meja I</p>	<p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja I</p> <p>Petugas meja I</p> <p>Petugas bank</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p> <p>Kasir</p>	<p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>2 menit</p> <p>5 menit</p> <p>2 menit</p> <p>2 menit</p>	

	9. Menerima surat permohonan PK beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua	Petugas meja I	2 menit	
	10. Menerbitkan akta permohonan PK dengan ditanda tangani oleh Panitera rangkap 3 plus sejumlah Termohon PK	Petugas meja I	20 menit	
	11. Menyerahkan akta permohonan PK beserta surat permohonan PK, SKUM beserta lampirannya kepada Pemohon PK untuk didaftarkan ke meja II	Petugas meja I	5 menit	
	12. Menerima pendaftaran permohonan PK beserta alasan dan bukti-buktinya dari Pemohon PK serta mencatat dalam buku register gugatan dan register PK	Petugas meja II	15 menit	
	13. Menunjuk JS/JP agar memberitahukan adanya PK kepada Termohon PK	Petugas meja III	5 menit	
	14. Menyerahkan relas pemberitahuan PK kepada meja II untuk dimasukkan di dalam berkas PK	JS/JP	Hari ke 2 setelah hari penunjukan JS/JP	
	15. Menerima surat jawaban atas permohonan peninjauan kembali dari Termohon peninjauan kembali	Petugas meja III	5 menit	
	16. Menyerahkan jawaban atas permohonan peninjauan kembali kepada meja II untuk dimasukkan ke dalam berkas perkara peninjauan kembali	Petugas meja III	5 menit	
	17. Meneruskan berkas perkara PK kepada Panitera disertai blanko PMH, PHS dan Penunjukan panitera sidang	Petugas meja II	5 menit	
	18. Menunjuk panitera sidang perkara PK	Panitera	10 menit	
	19. Menyerahkan berkas PK kepada Ketua	Panitera	10 menit	
	20. Menerbitkan Penetapan Majelis Hakim	Ketua	10 menit	
	21. Menyerahkan berkas perkara PK kepada Majelis hakim yang ditunjuk	Ketua	10 menit	
	22. Menerbitkan PHS dan memerintahkan JS/JP untuk memanggil para Pihak dalam perkara PK melalui Panitera sidang yang ditunjuk	Ketua majelis	10 menit	

		23. Menunjuk JS/JP agar memanggil para pihak dalam perkara PK	Petugas meja III	5 menit	
		24. Menyerahkan relas panggilan kepada majlis hakim	JS/JP	Hari ke 2 setelah hari penunjukan JS/JP	
		25. Melaksanakan sidang untuk memeriksa dan memastikan adanya alasan PK dan novum	Majlis hakim	Satu kali sidang	
		26. Menyerahkan berkas perkara beserta berita acara sidang kepada meja I	Majlis hakim	7 jam	
		27. Menyusun dan menjilid bundel A dan bundel B perkara Peninjauan kembali sesuai ketentuan yang berlaku rangkap 2	Petugas meja I	2 jam	
		28. Mengirimkan berkas perkara PK (asli) ke Mahkamah Agung RI	Petugas meja I	30 hari setelah hari pendaftaran permohonan PK	
		29. Menyerahkan berkas PK (photo copy) kepada Panmud Gugatan untuk disimpan di dalam box berkas berjalan	Petugas meja I	5 menit	
		30. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara PK dari Mahkamah Agung	Petugas meja III	5 menit	
		31. Menyerahkan relas pemberitahuan pendaftaran perkara PK kepada Panmud gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan	Petugas meja III	5 menit	
<b>E</b>	<b>EKSEKUSI RIL, PENGOSONGAN DAN PEMBONGKARAN</b>				
		1. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi	Petugas meja I	5 menit	
		2. Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi	Petugas meja I	5 menit	
		3. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM	Petugas meja I	10 menit	
		4. Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM	Petugas bank	5 menit	
		5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM dan pada permohonan eksekusi	Kasir	5 menit	
		6. Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi	Kasir	15 menit	

	7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	2 menit	
	8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftar permohonan eksekusinya ke meja II	Kasir	5 menit	
	9. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi	Petugas meja II	2 menit	
	10. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/ permohonan dan buku register eksekusi	Petugas meja II	15 menit	
	11. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera	Petugas meja II	5 menit	
	12. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua	Panitera	10 menit	
	13. Menerbitkan Penetapan Aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning serta perintah kepada JS/JP agar memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning tersebut	Ketua	10 menit	
	14. Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning	Panitera	Hari ke 2 setelah hari penetapan aanmaning	
	15. Menyerahkan relass panggilan aanmaning kepada Ketua	Panitera/JS/JP	Hari ke 3 setelah penetapan aanmaning	
	16. Menyelenggarakan sidang aanmaning	Ketua	1 jam	
	17. Menerbitkan penetapan perintah eksekusi kepada Panitera/Juru sita	Ketua	Hari ke 9 setelah sidang aanmaning	
	18. Memberitahukan kepada pihak-pihak dalam eksekusi dan pejabat yang terkait tentang pelaksanaan eksekusi	Panitera/JS/JP	7 jam	
	19. Melaksanakan eksekusi riil	Panitera/JS/JP	7 jam	
	20. Membuat Berita Acara eksekusi	Panitera/JS/JP	2 jam	
	21. Melaporkan hasil pelaksanaan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Agama Kudus	Panitera	2 jam	
	22. Menyampaikan Berita Acara eksekusi kepada pihak-pihak yang terkait	Panitera/JS/JP	7 jam	

F	EKSEKUSI PEMBAYARAN SEJUMLAH UANG				
		1. Menerima permohonan eksekusi dari pemohon eksekusi dilampiri salinan putusan yang dimintakan eksekusi	Petugas meja I	5 menit	
		2. Meneliti kelengkapan permohonan eksekusi	Petugas meja I	5 menit	
		3. Menaksir panjar biaya eksekusi dan membuat SKUM	Petugas meja I	10 menit	
		4. Menerima panjar biaya eksekusi sesuai SKUM	Petugas bank	5 menit	
		5. Memberi tanda lunas dan nomor perkara permohonan eksekusi pada SKUM setelah Pemohon eksekusi membayar panjar biaya eksekusi di bank yang ditunjuk	Kasir	5 menit	
		6. Mencatat panjar biaya eksekusi dalam buku jurnal biaya eksekusi	Kasir	15 menit	
		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon eksekusi untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	2 menit	
		8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan eksekusi dan menyerahkan kepada Pemohon eksekusi untuk mendaftarkan permohonan eksekusinya ke meja II	Kasir	5 menit	
		9. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua dari Pemohon eksekusi	Petugas meja II	5 menit	
		10. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register gugatan/ permohonan dan buku register eksekusi	Petugas meja II	15 menit	
		11. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera	Petugas meja II	5 menit	
		12. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Ketua	Panitera	10 menit	
		13. Menerbitkan Penetapan Aanmaning yang berisi tentang hari dan tanggal aanmaning serta perintah kepada JS/JP agar memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning tersebut	Ketua	Hari ke 2 setelah hari penetapan aanmaning	
		14. Memanggil Termohon eksekusi untuk hadir dalam sidang aanmaning	Panitera /JS/JP	Hari ke 3 setelah penetapan aanmaning	

	15. Menyerahkan relass panggilan aanmaning kepada Ketua	Panitera/JS/JP	Hari ke 9 setelah sidang aanmaning	
	16. Menyelenggarakan sidang aanmaning	Ketua	1 jam	
	17. Menerbitkan Penetapan Perintah Sita Eksekusi	Ketua	Hari ke 2 setelah hari penetapan perintah sita eksekusi	
	18. Melaksanakan sita eksekusi	Panitera/JS/JP	7 Jam	
	19. Melaksanakan pengumuman lelang	Panitera/JS/JP	Hari ke 2 setelah hari pengumuman	
	20. Mengajukan permintaan lelang kepada kantor lelang negara	Panitera/JS/JP	Hari ke 3 setelah pengumuman lelang	
	21. Pendaftaran permintaan lelang	Kantor lelang	Hari ke 3 setelah pengumuman lelang	
	22. Penetapan hari lelang	Kantor lelang	-	
	23. Penunjukan apreser (juru taksir)	Ketua	Hari ke 3 setelah pengumuman lelang	
	24. Menerima laporan dari apreser	Ketua	Hari ke 2 setelah penunjukan apreser	
	25. Penetapan penentuan syarat lelang tata cara lelang dan harga dasar obyek lelang (floor price)	Ketua	-	
	26. Melaksanakan lelang	Juru Lelang	-	
	27. Menerima penawaran dari pihak yang ikut lelang	Juru lelang	Hari ke 2 setelah menerima permohonan pengesahan dari juru lelang	
	28. Mengajukan pemenang lelang kepada Ketua Pengadilan Agama untuk mendapat pengesahan	Juru lelang	7 jam	
	29. Menerbitkan penetapan pengesahan pemenang lelang	Ketua	7 jam	
	30. Menerbitkan penetapan pemenang lelang dan mengumumkan pemenang tersebut	Juru Lelang	7 jam	
	31. Menerima pembayaran harga lelang (dengan Berita Acara)	Juru lelang	7 jam	
	32. Menyerahkan hasil lelang kepada Ketua Pengadilan Agama (dengan Berita Acara)	Juru lelang	1 Jam	

		33. Menyelesaikan eksekusi pembayaran sejumlah uang kepada Pemohon eksekusi dan atau pihak-pihak yang berhak sesuai permohonan eksekusi (dengan berita acara eksekusi)	Panitera/JS/JP	7 jam	
		34. Menyampaikan berita acara eksekusi kepada Ketua	Panitera		
		35. Menyampaikan berita acara eksekusi kepada para pihak dalam eksekusi	Panitera/JS/JP		

**b. Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan**

**1. SOP Bagian Umum**

1	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1	2	3	4	5	6
<b>TATA PERSURATAN</b>					
<b>A</b>	<b>Pengelolaan surat masuk</b>				
		1. Mengelompokan dan mencatat seluruh identitas surat kedalam buku agenda surat masuk.	Staff Kaur Umum	5 menit	
		2. Memberikan lembar KK (Kartu Kendali) dan LD (Lembar Disposisi)	Staff Kaur Umum	5 menit	
		3. Meneruskan surat kepada pimpinan UP (Unit Pengolah)	Staff Kaur Umum	5 menit	
		4. Memberi perintah tindak lanjut pada LD oleh pimpinan UP	Staff Kaur Umum	10 menit	
		5. Menindaklanjuti isi perintah pada LD	Staff Kaur Umum	30 menit	
		6. Mengarsipkan surat pada Unit Pelaksana	Staff Kaur Umum	5 menit	
		7. Menyimpan dan menata lembar KK dan LD pada box arsip	Staff Kaur Umum	5 menit	
		8. Memilah / mengklasifikasikan dan mencatat arsip in aktif untuk diserahkan ke unit kearsipan	Staff Kaur Umum	1 hari	
<b>B</b>	<b>Pengelolaan Surat Keluar</b>				
		1. Mengonsep surat dinas sesuai dengan perintah pimpinan.	Pejabat	15 menit	
		2. Mengoreksi dan memaraf konsep surat	Pejabat	5 menit	
		3. Penandatanganan dan penomoran surat	Staff Kaur Umum	10 menit	
		4. Mengirimkan surat sesuai dengan tujuannya	Staff Kaur Umum	60 menit	
		5. Mengarsipkan surat pada unit pelaksana	Staff Kaur Umum	5 menit	

		6. Menyimpan dan menata lembar KK pada Box arsip	Staff Kaur Umum	5 menit	
		7. Memilah/mengklasifikasikan dan mencatat arsip in aktif untuk diserahkan ke unit kearsipan	Staff Kaur Umum	1 hari	
<b>C</b>	<b>Pengelolaan / Penatausahaan Arsip</b>				
		1. Menerima arsip in aktif dari unit pengolah beserta daftarnya	Staff Kaur Umum	5 menit	
		2. Menata arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan indeks surat	Staff Kaur Umum	10 menit	
		3. Membuat daftar retensi arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku	Staff Kaur Umum	1 jam	
		4. Melaksanakan retensi arsip	Staff Kaur Umum	2 hari	
<b>PERLENGKAPAN</b>					
<b>A</b>	<b>Penatausahaan BMN Aset Tetap</b>				
		1. Melakukan opname fisik BMN	TIM	10 hari	
		2. Melaporkan hasil opname fisik BMN	TIM	1 hari	
		3. Mengoreksi keadaan saldo awal BMN	Operator BMN	1 hari	
		4. Mencatat SP2D dan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) ke dalam aplikasi SIMAK BMN dan Buku Bantu Ekstra dan Intrakoptabel secara manual	Operator BMN	30 menit	
		5. Menginput data mutasi barang dan jasa ke Aplikasi SIMAK BMN berdasarkan Buku Bantu Ekstra dan Intrakomptabel manual	Operator BMN	20 menit	
		6. Melakukan rekonsiliasi internal SIMAK dan SAKPA	Operator BMN	3 jam	
		7. Melakukan rekonsiliasi ke KPKNL	Operator BMN	1 hari	
		8. Mengirimkan hasil Rekonsiliasi KPKNL ke Korwil	Operator BMN	1 hari	
		9. Membuat dan mengirimkan laporan SIMAK BMN secara berkala ke Korwil	Operator BMN	1 hari	
		10. Memberi label nomor inventaris pada fisik barang	Operator BMN	5 hari	
		11. Mencetak dan membuat DBR, DBL dan KIB	Operator BMN	4 jam	
		12. Mengusulkan rencana penghapusan BMN berdasarkan opname fisik	Operator BMN	5 hari	

		13. Membentuk panitia penghapusan BMN	KPB	1 hari	
		14. Mengusulkan rencana penghapusan BMN secara berjenjang sesuai aturan yang berlaku	Operator BMN	30 hari	
		15. Mengusulkan pelaksanaan lelang penghapusan kepada KPKNL berdasarkan SK penghapusan BMN	Panitia	5 hari	
		16. Melaksanakan lelang penghapusan BMN sesuai jadwal yang telah ditetapkan KPKNL	Panitia	1 hari	
		17. Menerima dan membukukan bukti setoran hasil penjualan lelang dari KPKNL	Bendahara	1 hari	
		18. Menerima risalah lelang untuk diinput sebagai mutasi barang pada aplikasi SIMAK BMN	Operator BMN	1 jam	
<b>B</b>	<b>Penatausahaan BMN Aset Lancar</b>				
		1. Melakukan opname fisik barang persediaan	Operator Persediaan	1 hari	
		2. Mengoreksi saldo awal barang persediaan	Operator Persediaan	3 jam	
		3. Mencatat pembelian barang persediaan ke dalam buku bantu persediaan berdasarkan faktur pembelian	Operator Persediaan	3 jam	
		4. Menginput pembelian barang persediaan ke dalam aplikasi persediaan berdasarkan buku bantu	Operator Persediaan	3 jam	
		5. Mencatat pendistribusian barang persediaan berdasarkan instrumen permintaan/distribusi barang	Operator Persediaan	10 menit	
		6. Menginput data pendistribusian barang ke dalam aplikasi persediaan	Operator Persediaan	10 menit	
		7. Mengirimkan data barang persediaan ke dalam aplikasi SIMAK BMN	Operator Persediaan	10 menit	
		8. Membuat laporan barang persediaan	Operator Persediaan	1 jam	
		9. Mengirimkan laporan barang persediaan secara berkala ke Korwil	Operator Persediaan	1 hari	
<b>C</b>	<b>Pengelolaan Perpustakaan</b>				
		1. Mencatat buku / menginput data buku masuk ke dalam buku besar / register perpustakaan	Staff Kaur Umum	20 menit	

		2. Mengklasifikasikan buku sesuai dengan kelompok buku	Staff Kaur Umum	15 menit	
		3. Memberi label nomor buku, membuat kartu katalog buku, kantong buku, kartu pinjaman serta menyampul buku	Staff Kaur Umum	1 jam	
		4. Membuat kartu anggota serta buku peminjaman	Staff Kaur Umum	10 menit	
		5. Menyusun dan menata buku sesuai dengan klasifikasi	Staff Kaur Umum	15 menit	
		6. Membuat laporan keadaan buku perpustakaan	Staff Kaur Umum	1 hari	
<b>D</b>	<b>Perawatan / Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</b>				
		1. Membuat rencana anggaran biaya pemeliharaan sesuai dengan DIPA	Kaur Umum	1 hari	
		2. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala	Kaur Umum	3 hari	
		3. Membuat laporan pemeliharaan secara berkala	Kaur Umum	1 hari	
<b>E</b>	<b>Kebersihan dan Keindahan</b>				
		1. Membuat jadwal petugas kebersihan	Kaur Umum	15 Menit	
		2. Membersihkan ruangan dan lingkungan kantor setiap hari	CS	2 jam	
		3. Menata ruangan dan keindahan kantor	CS	1 jam	
<b>F</b>	<b>Keamanan</b>				
		1. Membuat jadwal petugas keamanan	Kaur Umum	15 menit	
		2. Melakukan kontrol terhadap keamanan lingkungan kantor setiap saat	Security	1 jam	
		3. Mengarahkan tamu untuk melapor ke petugas piket untuk mendapatkan izin bertamu	Security	5 menit	
		4. Meminta tamu untuk menyerahkan kartu identitas kepada petugas	Security	5 menit	
		5. Menyalakan lampu seperlunya di malam hari diluar ruangan	Security	15 menit	
		6. Melakukan koordinasi dengan aparat keamanan setempat jika terjadi peristiwa.	Security	10 menit	
<b>G</b>	<b>Protokoler dan Humas</b>				
		<b>Protokoler Pimpinan</b>			
		1. Menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan.	Ajudan	30 menit	

		2. Mendampingi pimpinan dalam acara kedinasan.	Ajudan	1 hari	
		3. Melakukan koordinasi dengan pejabat untuk kegiatan pimpinan.	Ajudan	30 menit	
		4. Menerima dan mengarahkan tamu pimpinan.	Ajudan	10 menit	
		<b>Protokoler Pengambilan Sumpah</b>			
		1. Menentukan jadwal pelaksanaannya	Kaur Kepeg	10 menit	
		2. Menghdirkan rohaniwan pendamping	Kaur Umum	10 menit	
		3. Menyiapkan naskah pelantikan/ penyempahan	Kaur Kepeg	1 jam	
		4. Menyiapkan dan menyampaikan undangan	Kaur Umum	1 hari	
		5. Menunjuk petugas pelaksana	Kaur Kepeg	30 menit	
		6. Menyiapkan sarana dan prasarana upacara	Kaur Umum	1 jam	
		7. Melaksanakan gladi bersih	Kaur Kepeg	15 menit	
		<b>Protokoler Sidang</b>			
		1. Mempersiapkan perlengkapan sarana dan prasarana ruang sidang	Petugas Sidang	30 menit	
		2. Membuat jadwal persidangan	Petugas Sidang	30 menit	
		3. Mempersiapkan nomor antrian persidangan	Petugas Sidang	1 jam	
		4. Memanggil Para pihak yang berperkara berdasarkan nomor antrian	Petugas Sidang	5 menit	
		5. Melakukan pemeriksaan terhadap pihak-pihak yang akan sidang dengan alat detektor	Petugas Sidang	5 menit	
		<b>Protokoler Upacara Pisah Sambut</b>			
		1. Membuat jadwal kegiatan pisah sambut	Kaur Kepeg	10 menit	
		2. Menunjuk panitia pelaksana pisah sambut	Kaur Kepeg	30 menit	
		3. Menyiapkan dan menyampaikan undangan	Kaur Umum	1 hari	
		4. Mempersiapkan sarana dan prasarana pisah sambut	Kaur Umum	3 jam	
		5. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait	Kaur Umum	30 menit	
		6. Melaksanakan acara pisah sambut	Panitia	1 hari	

		<b>Humas</b>			
		1. Menunjuk hakim sebagai humas pengadilan	Ketua	30 menit	
		2. Mempersiapkan sarana dan prasarana humas	Kaur Umum	15 menit	
		3. Menyiapkan informasi tentang kebijakan dan permasalahan-permasalahan Pengadilan	Humas	1 jam	
		4. Memberikan informasi kepada yang membutuhkan dengan berpedoman kepada KMA Nomor 1-144 tahun 2011	Humas	15 menit	
		5. Mendampingi pimpinan dalam jumpa pers, wawancara dan audiensi dengan pejabat/ instansi terkait	Humas	30 menit	
		6. Melakukan koordinasi dengan tim IT dalam setiap pemberitaan penting	Humas	15 menit	
<b>H</b>	<b>Pelayanan Publik</b>				
		<b>Pelayanan Sarana</b>			
		1. Menyediakan meja informasi	Kaur Umum	1 hari	
		2. Menyediakan ruang tunggu yang nyaman dan sejuk	Kaur Umum	1 hari	
		3. Menyediakan papan informasi	Kaur Umum	1 hari	
		4. Menyediakan informasi profil dan dasar pengadilan	Kaur Umum	1 hari	
		5. Menyediakan sarana ruang tunggu berupa air minum, TV dan surat kabar	Kaur Umum	1 hari	
		6. Menyediakan toilet umum	Kaur Umum	1 hari	
		7. Menyediakan kotak saran	Kaur Umum	1 hari	
		8. Menyediakan tempat sholat	Kaur Umum	1 hari	
		9. Menyediakan tempat parkir	Kaur Umum	1 hari	
		10. Menyediakan perlengkapan P3K	Kaur Umum	1 hari	
		<b>Pelayanan Informasi</b>			
		1. Menunjuk petugas pelayanan informasi	Kaur Kepeg	15 menit	
		2. Memberikan informasi yang berkaitan dengan hak-hak masyarakat	PPID	15 menit	
		3. Melayani permintaan informasi dengan memberikan blangko permohonan	PPID	15 menit	
		4. Memberikan jawaban atas permintaan informasi	PPID	1 hari	

<b>I</b>	<b>Teknologi Informasi</b>				
		1. Membentuk tim pengelola IT (SK Ketua)	Kaur Kepeg	1 jam	
		2. Mengupdate melengkapi standart menu website	Tim IT	3 jam	
		3. Menghimpun segala e-informasi yang berkaitan dengan kedinasan	Tim IT	1 jam	
		4. Mencetak dan menyampaikan e-informasi sebagai bahan tindak lanjut	Tim IT	10 menit	
		5. Mengupload surat-surat dinas	Tim IT	10 menit	
		6. Mempublikasikan putusan yang telah di-anonimisasi	Tim IT	10 menit	
		7. Mempublikasikan realisasi keuangan perkara dan APBN	Tim IT	10 menit	
		8. Mempublikasikan usul, realisasi kenaikan pangkat, mutasi jabatan dan hukuman disiplin	Tim IT	10 menit	
		9. Memberikan informasi profil dan dasar pengadilan	Tim IT	1 jam	
		10. Mengupdate berita yang berkaitan dengan kegiatan pengadilan	Tim IT	1 jam	
		11. Mempublikasikan data base aset dan perkara	Tim IT	1 jam	
		12. Mengupdate data sidang, panggilan ghaib dan perkara putus serta statistik perkara	Tim IT	1 jam	

## 2. SOP Bagian Kepegawaian

	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>URAIAN PELAYANAN</b>	<b>UNIT/PEJABAT TERKAIT</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	<b>Pelaksanaan Disiplin</b>				
<b>A</b>	<b>Daftar Hadir</b>				
		1. Menunjuk tim pemantau disiplin sesuai SEMA 069/2009	Kaur Kepeg	30 menit	
		2. Merekap data kehadiran pegawai harian dan bulanan	Kaur Kepeg	10 menit	
		3. Mengesahkan dan menandatangani data kehadiran bulanan kepada penanggung jawab	Kaur Kepeg	10 menit	
		4. Menyerahkan rekap absen ke bagian keuangan untuk dasar pembayaran uang makan dan remunerasi	Kaur Kepeg	5 menit	

<b>B</b>	<b>Penilaian DP3</b>				
		1. Menerima daftar catatan penilaian dari masing-masing pejabat penilai	Kaur Kepeg	5 menit	
		2. Mencetak DP.3 masing-masing pegawai dan ditandatangani oleh pejabat penilai, yang bersangkutan dan atasn alngsung pejabat penilai kecuali DP3 Ketua harus diteruskan ke Badilag dan DP3 Hakim diteruskan ke PTA	Kaur Kepeg	2 jam	
		3. Menyerahkan DP3 kepada masing-masing pegawai	Kaur Kepeg	10 menit	
<b>C</b>	<b>Usul Kenaikan Pangkat dan Pensiun</b>				
		1. Melengkapi persyaratan berkas usul kenaikan pangkat dan pensiun	Kaur Kepeg	1 jam	
		2. Membuat nota usul kenaikan pangkat dan pensiun	Kaur Kepeg	5 menit	
		3. Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat	Kaur Kepeg	1 hari	
		4. Mencatat data usul kenaiakan pangkat dan pensiun ke dalam buku bantu	Kaur Kepeg	10 menit	
<b>D</b>	<b>Kenaikan Gaji berkala</b>				
		1. Mendata kenaikan gaji berkala setiap pegawai	Kaur Kepeg	15 menit	
		2. Membuat surat pengajuan usul kenaiakan gaji berkala ke KPPN	Kaur Kepeg	15 menit	
		3. Menyerahkan kepada yang bersangkutan dan petugas daftar gaji	Kaur Kepeg	5 menit	
<b>E</b>	<b>Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes</b>				
		1. Melengkapi berkas persyaratan usul	Kaur Kepeg	30 menit	
		2. Membuat surat pengusulan ke instansi terkait	Kaur Kepeg	15 menit	
		3. Mencatat ke dalam buku bantu masing-masing	Kaur Kepeg	10 menit	
<b>F</b>	<b>Cuti</b>				
		1. Memberi catatan tentang informasi cuti yang telah diambil	Kaur Kepeg	5 menit	
		2. Memberikan pertimbangan atas permohonan cuti	Kaur Kepeg	5 menit	
		3. Menerbitkan surat ijin cuti	Kaur Kepeg	15 menit	

		4. Memcatat kedalam buku bantu dan papan informasi cuti	Kaur Kepeg	10 menit	
		5. Menerima laporan setelah menjalankan cuti	Kaur Kepeg	5 menit	
<b>G</b>	<b>Administrasi</b>				
		1. Membuat job diskrision masing-masing pegawai	Kaur Kepeg	1 hari	
		2. Membuat SPMT, SPMJ dan SPP	Kaur Kepeg	1 jam	
		3. Membuat DUK, Bezeting Formasi dan Senioritas hakim dan Panitera	Kaur Kepeg	1jam	
		4. Mengupdate data SIMPEG, SIMKEP dan SAPK	Kaur Kepeg	30 menit	
		5. Membuat data statistik pegawai dan struktur organisasi	Kaur Kepeg	1jam	
		6. Mengisi buku bantu pelanggaran disiplin	Kaur Kepeg	10 menit	
		7. Melengkapi data file pegawai	Kaur Kepeg	30 menit	
		8. Membuat surat usul mutasi dan Promosi jabatan	Kaur Kepeg	10 menit	
		9. Mengusulkan penghargaan satya lencana kasya Satya	Kaur Kepeg	30 menit	
		10. Mengusulkan surat ijin belajar S2 dan S3 Ke Pejabat Eselon I	Kaur Kepeg	15 menit	
		11. Mengusulkan surat ijin belajar S1	Kaur Kepeg	10 menit	

### 3. SOP Bagian Keuangan

	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>URAIAN PELAYANAN</b>	<b>UNIT/PEJABAT TERKAIT</b>	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>A</b>	<b>Perencanaan Anggaran</b>				
		1. Membuat dan menyusun RKAKL dan data pendukung kelengkapan untuk diserahkan ke PTA	Kaur Keuangan	1 hari	
		2. Membuat rencana penarikan dana setiap kegiatan berdasarkan harian, mingguan, bulanan	Kaur Keuangan	15 menit	
		3. Mengajukan kartu identitas petugas pengantar SPM/pengambil SP2D (KIPS)	Kaur Keuangan	1 jam	
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan Anggaran</b>				
		<b>Gaji Induk</b>			
		1. Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar	PDG	1 jam	

		gaji (SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Tunjangan Isteri / Anak dan SK Mutasi) setiap awal bulan			
		2. Membuat surat setoran pajak (SSP)	PDG	10 menit	
		3. Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya	Bendahara	15 menit	
		4. Pengajuan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran	Bendahara	15 menit	
		5. Membuat surat permintaan pembayaran (SPP)	Bendahara	1 jam	
		6. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM)	Operator	15 menit	
		7. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Petugas	1 jam	
		8. Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang gaji induk dari Bank Persepsi dan memberikan daftar transfer ke rekening masing-masing pegawai	Petugas	1 jam	
		9. Memcatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	Bendahara	15 menit	
		10. Mempertanggungjawabkan pembayaran gaji induk pegawai	Bendahara	3 jam	
		<b>Gaji Susulan, Kekurangan Gaji</b>			
		1. Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Tunjangan Isteri/ Anak dan SK Mutasi) setiap awal bulan	PDG	30 menit	
		2. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)	PDG	10 menit	
		3. Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya	PDG	15 menit	
		4. Pengajuan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran	Bendahara	15 menit	
		5. Membuat surat permintaan pembayaran (SPP)	Bendahara	1 jam	

		6. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)	Operator	15 menit	
		7. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)	Petugas	1 jam	
		8. Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang gaji induk dari Bank Persepsi dan memberikan daftar transfer ke rekening masing-masing pegawai	Petugas	1 jam	
		9. Memcatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu	Bendahara	15 menit	
		10. Mempertanggungjawabkan pembayaran gaji induk pegawai	Bendahara	1 hari	
		<b>Uang Makan</b>			
		1. Membuat dan mengoreksi daftar nominatif uang makan setelah mendapat rekapitulasi absensi dari Bagian Kepegawaian pada tanggal 5 setiap bulannya	PDG	15 menit	
		2. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Bendahara	10 menit	
		3. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditanda tangani oleh pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)	Operator	15 menit	
		4. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)	Petugas	1 jam	
		<b>Uang Lembur</b>			
		1. Membuat Surat Perintah Lembur yang ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Bendahara	30 menit	
		2. Membuat daftar absen lembur	Kaur Kepeg	10 menit	
		3. Pendatanganan oleh penerima / yang diperintah lembur dan disetujui Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	PDG	15 menit	
		4. Pembuatan daftar nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	PDG	10 menit	

		5. Penandatanganan daftar nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kaur Keuangan	10 menit	
		6. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP)	Operator	15 menit	
		7. Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)	Kaur Keuangan	10 menit	
		8. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)	Petugas	1 jam	
		<b>Gaji Ke 13 (tiga Belas)</b>			
		1. Membuat daftar gaji ke 13 hakim dan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan kelengkapannya mengacu kepada daftar gaji bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan melalui Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)	PDG	1 jam	
		2. Membuat faktur pajak / Surat Setoran Pajak (SSP)	PDG	10 menit	
		3. Koreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya	PDG	15 menit	
		4. Pengajuan daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Bendahara	10 menit	
		5. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP)	Operator	15 menit	
		6. Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)	Kaur Keuangan	10 menit	
		7. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)	Petugas	1 jam	
		<b>Remunerasi dan Pertanggungjawabannya</b>			
		1. Membuat daftar nominatif remunerasi berdasarkan rekapitulasi absen dari bagian Kepegawaian, dilaksanakan	Bendahara	30 menit	

		setelah ada Surat Perintah oleh Biro Keuangan Mahkamah Agung RI			
		2. Koreksi daftar nominatif oleh Bendahara Pengeluaran dan Kasubag Keuangan	Kaur Keuangan	30 menit	
		3. Membuat rekapitulasi permintaan remunerasi dan mengoreksi rekapitulasi permintaan remunerasi	Kaur Keuangan	30 menit	
		4. Penandatanganan rekapitulasi permintaan remunerasi	Kaur Keuangan	10 menit	
		5. Mengirim rekapitulasi permintaan remunerasi ke PTA	Kaur Keuangan	1 hari	
		6. Daftar nominatif Remunerasi harus ditanda tangani oleh setiap pegawai	Kaur Keuangan	1 jam	
		7. Membuat daftar nominatif permintaan Pertanggungjawaban di muka	Kaur Keuangan	1 jam	
		8. Mengirim rekapitulasi pertanggung jawaban permintaan remunerasi ke PTA	Kaur Keuangan	1 hari	
		<b>Pengajuan Uang Persediaan</b>			
		Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)	Petugas	1 hari	
		<b>Tambahan Uang Persediaan (TUP)</b>			
		1. Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) yang bersifat mendesak	Bendahara	1 jam	
		2. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP)	Operator	10 menit	
		3. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) / Kanwil Pembendaharaan	Petugas	1 jam	
		<b>Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)</b>			
		1. Mengajukan Ganti Uang Persediaan (GUP) dan kelengkapannya	Bendahara	1 jam	
		2. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)	Petugas	1 jam	

		<b>Pengajuan SPM Langsung (LS)</b>			
		1. Membuat SPM Langsung (LS) dan kelengkapannya	Operator	1 jam	
		2. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)	Petugas	1 jam	
		<b>Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</b>			
		1. Menerima, membukukan dan menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Bank Persepsi, dilaksanakan pada setiap hari	Bendahara Penerima	1 jam	
		2. Melaporkan pembukuan disertai bukti penyetoran untuk ditandatangani oleh Panitera / Sekretaris pada setiap hari Senin	Bendahara Penerima	1 jam	
		3. Melaporkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI paling lambat tanggal 5 setiap bulannya (khusus PA tembusannya disampaikan kepada PTA)	Bendahara Penerima	1 jam	
<b>C</b>	<b>Pertanggung jawaban laporan Keuangan</b>				
		<b>Pelaporan Bulanan Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAKPA)</b>			
		1. Menginput data SP2D dan bukti setoran ke Aplikasi SAKPA	Operator	15 menit	
		2. Melakukan Rekonsiliasi untuk menyamakan hasil belanja selama sebulan antara Satker dan KPPN	Operator	1 jam	
		3. Membuat laporan ke Korwil dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setelah menerima laporan SIMAK BMN dari Kasubag Umum paling lambat tanggal 3 setiap bulannya	Operator	1 jam	
		4. Mengantar Laporan Keuangan ke Korwil, Biro Keuangan Mahkamah Agung RI, Badan Urusan Administrasi MARI dan Badan Pengawasan MARI paling lambat tanggal 10 setiap bulannya	Petugas	1 hari	
		<b>Pelaporan Keuangan</b>			
		1. Membuat dan mengirim laporan realisasi belanja bulanan, triwulan, semester dan tahunan ke Biro Keuangan Mahkamah Agung RI	Petugas	1 hari	

		2. Membuat dan mengirim laporan PP No.39 Tahun 2006 (Aplikasi BAPENAS) per triwulan (khusus PA mengirim ke PTA)	Operator	1 hari	
		3. Membuat dan mengirim CALK semester dan tahunan ke Korwil dan BUA Cq. Biro Keuangan dan Badan Pengawasan MARI	Operator	1 hari	
<b>D</b>	<b>Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran</b>				
		<b>Buku Kas Umum</b>			
		1. Mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam buku kas umum	Bendahara Pengeluaran	15 menit	
		2. Melakukan penutupan buku kas umum pada setiap bulan	Bendahara Pengeluaran	15 menit	
		3. Melakukan pemeriksaan kas rutin dan menutup buku kas umum oleh Kuasa Pengguna Anggaran setiap 3 bulan	Bendahara Pengeluaran	1 jam	
		<b>Buku Pembantu</b>			
		1. Mencatat seluruh transaksi keuangan ke dalam buku-buku bantu (Kas Tunai, Bank, Remunerasi, UP, TUP, LS, Pajak, Per-MAK, dan Perjalanan Dinas	Bendahara Pengeluaran	30 menit	
		2. Membuat laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan ke KPPN setiap bulan dan PTA	Bendahara Pengeluaran	1 hari	

### **BAB III**

#### **KEADAAN PERKARA**

Keadaan perkara pada Pengadilan Agama Kudus pada periode tahun 2011 adalah sebagai berikut :

a. Sisa perkara tahun 2010 sejumlah 206 perkara yang terdiri dari 196 Perkara gugatan dan 10 perkara permohonan, dengan perincian sebagai berikut :

- |  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| <b>1. Sisa perkara gugatan</b>         |  | <b>: 206 Perkara, terdiri dari :</b> |
| a. Cerai talak                         |  | : 68 Perkara                         |
| b. Cerai gugat                         |  | : 116 Perkara                        |
| c. Poligami                            |  | : 5 Perkara                          |
| d. Harta bersama (gono-gini)           |  | : 2 Perkara                          |
| e. Itsbat nikah                        |  | : 5 Perkara                          |
| <b>2. Sisa perkara permohonan</b>      |  | <b>: 10 Perkara, terdiri dari :</b>  |
| a. Dinspensasi Nikah                   |  | : 1 Perkara                          |
| b. Penetapan Ahli Waris                |  | : 1 Perkara                          |
| c. lain-lain (Perubahan biodata nikah) |  | : 8 Perkara                          |

b. Perkara yang diterima tahun 2011 sejumlah 1128 perkara yang terdiri dari 1000 Perkara gugatan dan 128 perkara permohonan, dengan perincian sebagai berikut :

- |  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
| <b>1. Perkara gugatan</b>              |  | <b>: 1000 Perkara, terdiri dari :</b> |
| a. Cerai talak                         |  | : 321 Perkara                         |
| b. Cerai gugat                         |  | : 654 Perkara                         |
| c. Poligami                            |  | : 13 Perkara                          |
| d. Kewarisan                           |  | : 2 Perkara                           |
| e. Harta bersama (gono-gini)           |  | : 6 Perkara                           |
| f. Istbat Nikah                        |  | : 4 Perkara                           |
| <b>2. Perkara permohonan</b>           |  | <b>: 128 Perkara, terdiri dari :</b>  |
| a. Dispensasi Nikah                    |  | : 61 Perkara                          |
| b. Wali adhol                          |  | : 9 Perkara                           |
| c. Istbat Nikah                        |  | : 5 Perkara                           |
| d. Perwalian (pengangkatan anak)       |  | : 2 Perkara                           |
| e. Penetapan ahli waris                |  | : 5 Perkara                           |
| f. lain-lain (perubahan biodata nikah) |  | : 46 Perkara                          |

c. Perkara yang dapat diselesaikan tahun 2011 sejumlah 1111 Perkara, yang terdiri dari 979 perkara gugatan dan 132 perkara permohonan.

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <b>1. Perkara gugatan 979 Perkara,</b> |  | <b>dengan perincian sebagai berikut :</b> |
| • <b>Dikabulkan</b>                    |  | <b>: 855 Perkara, terdiri dari :</b>      |
| a. Cerai talak                         |  | : 264 Perkara                             |

b. Cerai gugat	: 568 Perkara
c. Poligami	: 13 Perkara
d. Kewarisan	: - Perkara
e. Harta bersama (gono-gini)	: 1 Perkara
f. Istbat Nikah	: 9 Perkara
• <b>Dicabut</b>	<b>: 74 Perkara, terdiri dari :</b>
a. Cerai talak	: 23 Perkara
b. Cerai gugat	: 46 Perkara
c. Poligami	: 1 Perkara
d. Kewarisan	: 1 Perkara
e. Harta bersama (gono-gini)	: 3 Perkara
f. Istbat Nikah	: - Perkara
• <b>Digugurkan</b>	<b>: 16 Perkara, terdiri dari :</b>
a. Cerai talak	: 7 Perkara
b. Cerai gugat	: 8 Perkara
c. Poligami	: 1 Perkara
d. Kewarisan	: - Perkara
e. Harta bersama (gono-gini)	: - Perkara
f. Istbat Nikah	: - Perkara
• <b>Tidak diterima</b>	<b>: 8 Perkara, terdiri dari :</b>
a. Cerai talak	: 4 Perkara
b. Cerai gugat	: 3 Perkara
c. Poligami	: - Perkara
d. Kewarisan	: 1 Perkara
e. Harta bersama (gono-gini)	: - Perkara
f. Istbat Nikah	: - Perkara
• <b>Ditolak</b>	<b>: 16 Perkara, terdiri dari :</b>
a. Cerai talak	: 9 Perkara
b. Cerai gugat	: 7 Perkara
c. Poligami	: - Perkara
d. Kewarisan	: - Perkara
e. Harta bersama (gono-gini)	: - Perkara
f. Istbat Nikah	: - Perkara
• <b>Dicoret</b>	<b>: 10 Perkara, terdiri dari :</b>
a. Cerai talak	: 5 Perkara
b. Cerai gugat	: 4 Perkara
c. Poligami	: 1 Perkara
d. Kewarisan	: - Perkara

- e. Harta bersama (gono-gini) : - Perkara
- f. Istbat Nikah : - Perkara

**2. Perkara permohonan 132 Perkara, dengan perincian sebagai berikut :**

- **Dikabulkan** : **120 Perkara, terdiri dari :**
  - a. Dispensasi Nikah : 57 Perkara
  - b. Wali adhol : 5 Perkara
  - c. Istbat Nikah : 3 Perkara
  - d. Perwalian (pengangkatan anak) : 1 Perkara
  - e. Penetapan ahli waris : 4 Perkara
  - f. lain-lain (perubahan biodata nikah) : 50 Perkara
- **Dicabut** : **6 Perkara, terdiri dari :**
  - a. Dispensasi Nikah : - Perkara
  - b. Wali adhol : 3 Perkara
  - c. Istbat Nikah : 1 Perkara
  - d. Perwalian (pengangkatan anak) : - Perkara
  - e. Penetapan ahli waris : 1 Perkara
  - f. lain-lain (perubahan biodata nikah) : 1 Perkara
- **Digugurkan** : **3 Perkara, terdiri dari :**
  - a. Dispensasi Nikah : 2 Perkara
  - b. Wali adhol : - Perkara
  - c. Istbat Nikah : - Perkara
  - d. Perwalian (pengangkatan anak) : 1 Perkara
  - e. Penetapan ahli waris : - Perkara
  - f. lain-lain (perubahan biodata nikah) : - Perkara
- **Tidak diterima** : **1 Perkara, terdiri dari :**
  - a. Dispensasi Nikah : - Perkara
  - b. Wali adhol : - Perkara
  - c. Istbat Nikah : - Perkara
  - d. Perwalian (pengangkatan anak) : 1 Perkara
  - e. Penetapan ahli waris : - Perkara
  - f. lain-lain (perubahan biodata nikah) : - Perkara
- **Ditolak** : **1 Perkara, terdiri dari :**
  - a. Dispensasi Nikah : 1 Perkara
  - b. Wali adhol : - Perkara
  - c. Istbat Nikah : - Perkara
  - d. Perwalian (pengangkatan anak) : - Perkara
  - e. Penetapan ahli waris : - Perkara
  - f. lain-lain (perubahan biodata nikah) : - Perkara

- **Dicoret** : **1 Perkara, terdiri dari :**
    - a. Dispensasi Nikah : 1 Perkara
    - b. Wali adhol : - Perkara
    - c. Istbat Nikah : - Perkara
    - d. Perwalian (pengangkatan anak) : - Perkara
    - e. Penetapan ahli waris : - Perkara
    - f. lain-lain (perubahan biodata nikah) : - Perkara
- d. Sisa perkara akhir tahun 2011 sejumlah 223 perkara, yang terdiri dari 217 perkara gugatan dan 6 perkara permohonan, dengan perincian sebagai berikut :
- **Perkara gugatan** : **217 Perkara, terdiri dari :**
    - a. Cerai talak : 77 Perkara
    - b. Cerai gugat : 134 Perkara
    - c. Poligami : 2 Perkara
    - d. Kewarisan : - Perkara
    - e. Harta bersama (gono-gini) : 4 Perkara
    - f. Istbat Nikah : - Perkara
  - **Perkara permohonan** : **6 Perkara, terdiri dari :**
    - a. Dispensasi Nikah : 1 Perkara
    - b. Wali adhol : 1 Perkara
    - c. Istbat Nikah : 1 Perkara
    - d. Perwalian (pengangkatan anak) : - Perkara
    - e. Penetapan ahli waris : - Perkara
    - f. lain-lain (perubahan biodata nikah) : 3 Perkara
- e. Perkara banding tahun 2011 sebagai berikut :
- Sisa tahun 2010 : 6 Perkara
  - Masuk tahun 2011 : 11 Perkara
  - Putus tahun 2011 : 13 Perkara
  - Sisa tahun 2011 : 4 Perkara
- f. Perkara kasasi tahun 2011 sebagai berikut :
- Sisa tahun 2010 : 2 Perkara
  - Masuk tahun 2011 : 3 Perkara
  - Putus tahun 2011 : 4 Perkara
  - Sisa tahun 2011 : 1 Perkara
- g. Perkara peninjauan kembali tahun 2011 sebagai berikut :
- Sisa tahun 2010 : - Perkara
  - Masuk tahun 2011 : 1 Perkara
  - Putus tahun 2011 : - Perkara
  - Sisa tahun 2011 : 1 Perkara

- h. Perkara eksekusi tahun 2011 sebagai berikut :
- |                  |   |   |         |
|------------------|---|---|---------|
| Sisa tahun 2010  | : | - | Perkara |
| Masuk tahun 2011 | : | - | Perkara |
| Putus tahun 2011 | : | - | Perkara |
| Sisa tahun 2011  | : | - | Perkara |

i. Pelayanan Hukum dan syara'

Selama periode tahun 2011 Pengadilan Agama Kudus dapat memberikan pelayanan hukum dan syara' kepada masyarakat berupa :

1. Palayanan sumpah (pendamping sumpah/rohaniawan) bagi pihak-pihak yang memerlukan.
2. Diskusi pembinaan yustisial yang diikuti oleh Hakim, Panitera/Sekretaris, Panitera Pengganti Pengadilan Agama Pati, Pengadilan Agama Kudus, Pengadilan Agama Jepara, Pegadilan Agama Rembang dan Pengadilan Agama Blora.
3. Pelaksanaan ru'yatul hilal oleh badan Hisab Rukyat Daerah (BHRD) Kabupaten Kudus, dimana dalam pengurusannya melibatkan Ketua dan Panitera/Sekretaris Pengadilan Agama Kudus. Pelaksanaan hisab rukyat sendiri dilaksanakan untuk menetapkan awal bulan Ramadhan, awal bulan Syawal dan awal bulan dzulhijjah.

**REKAPITULASI PERKARA DIPUTUS  
PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA**

**Propinsi Jawa Tengah**

No	Satker	PERKARA						Jumlah Hakim	keterangan
		Pidana			Perdata				
		masuk	putus	sis	masuk	putus	sis		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengadilan Agama Kudus	-	-	-	1128	1111	223	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sisa perkara tahun lalu ada 206 perkara.</li> <li>- Perdesember 2011 jumlah hakim ada 7</li> </ul>

## **BAB IV**

### **PENGAWASAN INTERNAL**

#### **A. Dasar Pelaksanaan Pengawasan**

1. Pasal 11 ayat (4) Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman.
2. Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1989 jo. Undang-undang Nomor : 3 Tahun 2006 jo Undang-undang Nomor : 50 Tahun 2009, tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor : 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
3. KMA/032/SK/IV/2007 tentang pedoman pelaksanaan tugas dan Administrasi Peradilan Buku I dan Buku II (Edisi Revisi).
4. KMA/145/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang buku IV pedoman pelaksanaan pengawasan lingkungan badan-badan Peradilan.
5. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus Nomor : W11-A16/1435/Kp.003/XI/2010 Tanggal 12 Nopember 2010 tentang Hakim Pengawas Bidang.

#### **B. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Pengawasan meliputi :

1. Administrasi Perkara
2. Administrasi Persidangan
3. Pengelolaan Keuangan
4. Pengadaan Barang dan Jasa
5. Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara
6. Administrasi Umum
7. Kinerja Pelayanan Publik

#### **C. Tujuan Pengawasan**

1. Untuk memantau pelaksanaan manajemen secara baik dan benar
2. Untuk menciptakan kondisi yang mendukung kelancaran, kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan
3. Memberi masukan berupa temuan-temuan fakta permasalahan-permasalahan yang terdapat dilapangan, memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan untuk menindak lanjuti dalam mengambil keputusan.

#### **D. Metode**

1. Mempelajari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh pengawas sebelumnya, kemudian melihat tindak lanjutnya.
2. Memeriksa seluruh buku register, seluruh buku jurnal, buku induk keuangan perkara dan adminidtrasi persidangan dengan cara mengamati apakah cara pembutannya sudah sesuai dengan buku pedoman pelaksanaan tugas tugas dan Administrasi Pengadilan Buku II.

3. Melakukan pemeriksaan terhadap administrasi keuangan DIPA dan laporan keuangan dan Barang Milik Negara
4. Pengawasan dilaksanakan secara reguler dan tiap triwulan dibuat laporan secara tertulis serta diadakan rapat evaluasi dibawah koordinator Wakil Ketua Pengadilan Agama Kudus.

#### **E. Tim Pengawas Bidang dan Tim Pelayanan Pengaduan**

##### **a. Tim Pengawas Bidang**

Untuk melaksanakan tugas pengawasan tersebut telah ditunjuk Hakim Pengawas Bidang yang melibatkan seluruh Hakim yang ada di Pengadilan Agama Kudus, sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus Nomor : W11-A16/1435/KP.00.3/XI/2010 tanggal 12 Nopember 2010, sebagai berikut :

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Bidang Pengawasan/Pembinaan</b>
1.	H. Hasanuddin, SH., MH.	Wakil Ketua	1. Koordinator Pengawas Bidang 2. Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim 3. Manajemen Peradilan
2.	Dra.Hj. Nur Khayati	Hakim	1. Pendaftaran perkara gugatan / permohonan 2. Keuangan perkara
3.	Drs. H. Syukur, MH	Hakim	1. Administrasi Keuangan DIPA 2. Pengadaan Barang dan Jasa
4.	Drs. H. Jumadi	Hakim	1. Register Perkara 2. Pelaporan Perkara
5.	Drs. Abd. Adhim	Hakim	1. Administrasi Kepegawaian 2. Kedisiplinan dan pembinaan pegawai
6.	Drs.H.Muflikh Noor, SH	Hakim	1. Minutasi dan Kearsipan Perkara 2. Pengiriman Salinan Putusan dan Upaya Hukum
7.	Drs.H.Nur Salim, SH	Hakim	1. Pelayanan Publik 2. Kebersihan, Ketertiban dan Keindahan Kantor
8.	AH. Sholih, SH	Hakim	1. Tata Persuratan 2. Perpustakaan

Dalam melakukan pengawasannya, Hakim-Hakim pengawas bidang tersebut melaksanakan pengawasan setiap bulan terhadap pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh para pejabat atau petugas di lingkungan Pengadilan Agama Kudus.

## b. Tim Pelayanan Pengaduan

Selain membentuk Tim Pengawas Bidang, Pengadilan Agama Kudus juga membentuk Tim Pelayanan Pengaduan sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus Nomor : W11-A16/1431/HM.01/XI/2010 tanggal 11 Nopember 2010, sebagai berikut :

No	Nama / NIP	Pangkat/ gol. Ruang	Jabatan Dalam Dinas	Jabatan Dalam Tim
1	2	3	4	5
1.	H. Hasanuddin, SH, MH NIP.196103161989031003	Pembina Tk.I IV/b	Hakim / Wakil Ketua	Ketua
2.	Moh. Rofi, S.Ag. NIP.197409052001121004	Penata Muda Tk.I III/b	Panitera Muda Hukum	Sekretaris
3.	Drs. Jumadi NIP.196207231992031001	Pembina IV/a	Hakim	Anggota

## F. Pelaksanaan Pengawasan

Dalam tahun 2011 telah dilaksanakan pemeriksaan dalam pengawasan internal di Pengadilan Agama Kudus, baik oleh Hakim Pengawas Bidang dari Pengadilan Agama Kudus sendiri maupun oleh Pengawas dari Pengadilan Tinggi Agama Semarang yang rinciannya sebagai berikut :

No	Tanggal / Bulan	Oleh	Keterangan
1.	25 – 31 Maret 2011	Hawasbid Pengadilan Agama Kudus	Telah dievaluasi dan ditindak lanjuti
2.	24-30 Juni 2011	Hawasbid Pengadilan Agama Kudus	Telah dievaluasi dan ditindak lanjuti
3.	19 Juli 2011	Tim Pengawas Pengadilan Tinggi Agama Semarang	Telah dievaluasi dan ditindak lanjuti
4.	25 – 29 Juli 2011	Hawasbid Pengadilan Agama Kudus	Telah dievaluasi dan ditindak lanjuti
5.	26 – 30 September 2011	Hawasbid Pengadilan Agama Kudus	Telah dievaluasi dan ditindak lanjuti
6.	18 Nopember 2011	Tim Pengawas Pengadilan Tinggi Agama Semarang	Telah dievaluasi dan ditindak lanjuti
7.	27 – 30 Desember 2011	Hawasbid Pengadilan Agama Kudus	Telah dievaluasi dan ditindak lanjuti

## G. Pembinaan

Telah dilaksanakan pembinaan pegawai Pengadilan Agama Kudus baik pembinaan rutin/reguler maupun pembinaan atas pelanggaran disiplin. Pembinaan rutin/reguler meliputi bidang teknis yustisial, administrasi, kajian kitab/hukum, kerohanian, olah raga dan dharmayukti karini, dengan jadwal kegiatan sebagai berikut :

<b>No.</b>	<b>Hari/tanggal</b>	<b>Jam</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tempat</b>	<b>Peserta</b>	<b>Koordinator</b>
1	Setiap Jum'at	07.00-08.00	Tenis SKJ	Lapangan Tenis Halaman Kantor	Pegawai	Drs.H.Nur Salim, MH Dra. Hj. Nur Khayati
2	Jum'at Pertama	09.00-11.00	Rapat Bulanan	R. Sidang I	Seluruh Pegawai	Pansek
3	Jum'at Kedua	09.00-11.00	Dharmayukti Karini	PA/PN	Anggota	Ira Setiyani, SH.
4	Jum'at Ketiga	09.00-11.00	Bedah Berkas/Rapat Pimpinan	R. Rapat KPA	Pimpinan dan Hakim	Wakil Ketua
5	Jum'at Keempat	09.00-11.00	Pembinaan teknis administrasi	R. Sidang I	Seluruh Pegawai	Wapan/Wasek
6	Senin (setengah bulan sekali)	Setelah jama'ah sholat ashar	Kultum	Musholla	Seluruh Pegawai	Drs.Abd. Adhim, MH.
7	Senin (setengah bulan sekali)	Setelah Jama'ah Sholat ashar)	Pengkajian kitab/hukum	Musholla	Seluruh Pegawai	AH. Sholih

**BAB V**  
**PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN**

**A. Sumber Daya Manusia**

Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pengadilan Agama Kudus Tahun 2011 berjumlah 23 orang dengan klasifikasi sebagai berikut :

**1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial**

Sumber daya manusia teknis yudisial berjumlah 18 orang, terdiri dari :

a. Ketua.....	1 orang
b. Wakil Ketua.....	1 orang
c. Hakim.....	5 orang
d. Panitera. ....	1 orang
e. Wakil Panitera.....	1 orang
f. Panitera Muda.....	3 orang
g. Panitera Pengganti.....	3 orang
h. Jurusita/Jurusita Pengganti.....	2 orang
i. Staf.....	1 orang

**Berdasarkan jenis kelamin :**

- Pria sebanyak.....	13 orang
- Wanita sebanyak.....	5 orang

**Berdasarkan Golongan :**

- Golongan IV.....	7 orang
- Golongan III.....	10 orang
- Golongan II.....	1 orang

**Berdasarkan umur :**

- 20 – 30 tahun.....	1 orang
- 31 – 40 tahun.....	2 orang
- 41 – 60 tahun.....	15 orang

**Berdasarkan jenjang pendidikan :**

- Tingkat SLTP.....	- orang
- Tingkat SLTA.....	1 orang
- Tingkat Sarjana Muda.....	- orang
- Tingkat Sarjana (S1) .....	12 orang
- Tingkat Pasca Sarjana (S2) .....	5 orang

**2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial**

Sumber Daya Manusia Non Tehnis Yudisial berjumlah 5 orang, terdiri dari :

a. Sekretaris.....	- orang
--------------------	---------

- b. Wakil Sekretaris..... 1 orang  
 c. Kepala Urusan..... 3 orang  
 d. Staf..... 1 orang

**Berdasarkan jenis kelamin :**

- Pria sebanyak..... 2 orang  
 - Wanita sebanyak..... 3 orang

**Berdasarkan Golongan**

- Golongan IV..... - orang  
 - Golongan III..... 4 orang  
 - Golongan II..... 1 orang

**Berdasarkan umur :**

- 20 – 30 tahun..... 1 orang  
 - 31 – 40 tahun..... 4 orang  
 - 41 – 60 tahun..... - orang

**Berdasarkan jenjang pendidikan :**

- Tingkat SLTP..... - orang  
 - Tingkat SLTA..... - orang  
 - Tingkat Sarjana Muda/D3 ..... 1 orang  
 - Tingkat Sarjana (S1) ..... 3 orang  
 - Tingkat Pasca Sarjana (S2) ..... 1 orang

Untuk lebih jelas kiranya dapat dipaparkan jumlah porsenil Pengadilan Agama Kudus pada Bulan Desember 2011 sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN	PANGKAT / GOLONGAN
1	2	4	5
1	Drs. H. Wahid Abidin,MH.	Ketua	Pembina Utama Muda (IV/c)
2	H. Hasanuddin, SH., MH.	Wakil Ketua	Pembina Tk.I ( IV/ b )
3	Drs. H. Syukur, MH.	Hakim Madya Muda	Pembina Tk.I ( IV/ b )
4	Drs. Noor Shofa, SH.	Hakim Madya Muda	Pembina Tk.I ( IV/ b )
5	Drs. H. Jumadi	Hakim Madya Pratama	Pembina ( IV/ a )
6	Drs.H.Muflikh Noor,SH.,MH.	Hakim Madya Pratama	Pembina ( IV/ a )
7	AH. Sholih, SH.	Hakim Pratama Madya	Penata Tk.I (III / d )
8	Drs. H. Lukman Hakim	Panitera/Sekretaris	Pembina ( IV / a )
9	Dra. Hj. Nur Aziroh	Wakil Panitera	Penata Tk.I (III / d )
10	Noor Edi Chambali, SH.MH.	Panitera Pengganti	Penata Tk.I (III / d)
11	Drs. Akrom	Panitera Pengganti	Penata Tk.I (III / d )
12	Endang Nurhidayati, SH.	Panitera Muda Gugatan	Penata (III/c )

13	Nanik Najemiah, SH.	Panitera Muda Permohonan	Penata (III/c)
14	Moh. Rofi', S.Ag	Panitera Muda Hukum	Penata (III/c)
15	Ira Setyani, SH.	Panitera Pengganti	Penata (III/c)
16	Muh. Milkhan, SH.	Wakil Sekretaris	Penata Muda Tk.I ( III/ b )
17	Siti Saidah, SH.	Kaur Ortala & Kepegawaian/JSP	Penata Muda Tk.I ( III/ b )
18	Windarti, SE.,MH.	Kaur Perenc. Dan Keuangan	Penata Muda Tk.I ( III/ b )
19	Wifkil Hana, SH.	Kaur Umum	Penata Muda Tk.I ( III/ b )
20	Kholiq, SH.	Jurusita	Penata Muda ( III/ a )
21	Sukeni	Jurusita Pengganti	Pengatur Tk.I ( II/ d )
22	Tri Utami Cahya Dewi,A.Md	Staf Keuangan/Bend.DIPA	Pengatur ( II/ c )
23	Wardah Kamilah, SHI.	Staf Panmud Hukum	CPNS (III/a)

### 3. Promosi Dan Jabatan

Selama periode tahun 2011 telah diusulkan mutasi kepegawaian berupa :

- a. Kenaikan Pangkat regular :
  - Per April 2011 : 1 orang (SK. sudah turun)
  - Per Oktober 2011 : 2 orang ( SK. sudah turun)
- b. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah tidak ada.
- c. Kenaikan Gaji Berkala 13 orang.
- d. Pengisian Jabatan : untuk Jabatan Struktural yaitu Wakil Sekretaris dan Kaur Umum.

### 4. Pengisian Jabatan Struktural

Mulai bulan Mei 2011 yaitu : Kaur Umum (Pejabat lama pindah jadi Panitera Pengganti di Pengadilan Agama Pati) dan bulan Agustus 2011 Wakil Sekretaris (pejabat lama pilih Panitera Pengganti). Sementara itu masih ada jabatan rangkap, yaitu :

- a. Panitera Muda Gugatan merangkap sebagai bendahara BAPP.
- b. Panitera Muda Permohonan merangkap sebagai pemegang Buku Induk Keuangan Perkara.
- c. Panitera Muda Hukum merangkap sebagai pembuat daftar gaji.
- d. Kepala Urusan Ortala dan Kepegawaian merangkap sebagai kasir dan Bendahara Penerima.

## B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

### 1. Sarana dan Prasarana Gedung

#### a) Pengadaan

Pada tahun 2011 Pengadilan Agama Kudus mendapatkan belanja

pengadaan sarana prasarana gedung berupa penataan lahan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dan telah dilaksanakan sesuai dengan prioritas yaitu : bagian depan dan samping kantor, dengan cara lelang umum melalui rekanan pihak ke 2. Biaya penataan lahan tersebut dapat terserap sebesar Rp. 297.108.000,- (dua ratus Sembilan puluh tujuh juta seratus delapan ribu rupiah) dan telah diserahkan oleh rekanan pihak ke 2 pada tanggal 8 Nopember 2011. Walaupun demikian Pengadilan Agama Kudus untuk kedepannya masih memerlukan penataan lahan untuk halaman belakang kantor seluas 950 M2, karena biaya dipa tahun 2011 tidak mencukupi untuk penataan lahan secara keseluruhan. Dan hal tersebut telah diusulkan melalui Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga tahun 2012.

**b) Pemeliharaan**

Pengadilan Agama Kudus pada tahun 2011 mendapatkan belanja pemeliharaan untuk sarana dan prasarana gedung sebesar Rp. 18. 860.000,- (delapan belas juta delapan ratus enam puluh ribu rupiah ) yang digunakan untuk pemeliharaan gedung berupa Pengecatan, pemeliharaan ruang kasir, penataan halaman, penggantian lampu dll yang direalisasikan pada bulan Nopember 2011 melalui pihak ke 2 dengan cara Pengadaan langsung dengan nilai kontrak sebesar Rp. 18.750.000,- (delapan belas juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)

**c) Penghapusan**

Pengadilan Agama Kudus mempunyai 2 gedung, yaitu Gedung baru seluas 1000 M2 yang berdiri di atas tanah an. Mahkamah Agung RI terletak di Jl. Raya Kudus-Pati Km 4. Dersalam Bae Kudus, berfungsi untuk pelayanan bagi para pencari keadilan dan yang kedua adalah gedung lama seluas kurang lebih 250 M2 yang berdiri diatas tanah milik Pemda Kudus (status hak pakai) sekarang difungsikan untuk gedung arsip. Untuk itu pada tahun 2011 sarana dan prasarana gedung dan bangunan tidak ada yang dihapuskan.

**2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung**

**a) Pengadaan**

Pada tahun 2011 Pengadilan Agama Kudus mendapatkan belanja Pengadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung berupa :

**a. Meubelair**

Pengadaan meubelair Pengadilan agama kudus dalam DIPA tahun 2011 mendapatkan anggaran sebesar Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dan telah direalisasikan pada 28 Nopember 2011, yang terdiri dari meja

kursi seluruh pegawai dan Hakim Pengadilan Agama Kudus ditambah dengan almari dan filing cabinet, kursi tunggu dll. dengan nilai kontrak sebesar Rp. 297.145.000,- (dua ratus Sembilan puluh tujuh juta seratus empat puluh lima ribu rupiah)

**b. Alat Pengolah data**

Pengadilan Agama Kudus dalam DIPA tahun 2011 mendapatkan anggaran untuk pembelian alat pengolah data sebesar Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) dan telah direalisasikan dengan pengadaan langsung melalui pihak ke 3 berupa computer sebanyak 6 unit pada tanggal 29 Maret 2011 dengan nilai kontrak sebesar Rp. 29.850.000,- (dua puluh Sembilan juta delapan ratus lima puluh ribu rupiah)

**c. Mesin Absensi**

Pengadilan Agama Kudus mendapatkan belanja mesin absensi dalam DIPA tahun 2011 dengan pagu anggaran sebesar Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah ) dan telah direalisasikan dengan Pengadaan langsung melalui pihak ke 3 pada 17 Januari 2011 dengan nilai kontrak sebesar Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah)

**d. Air Conditioning**

Pengadilan Agama Kudus mendapatkan belanja Air Conditioning dalam DIPA tahun 2011 dengan pagu anggaran sebesar Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah ) dan telah direalisasikan dengan Pengadaan langsung melalui pihak ke 3 pada 28 Maret 2011 dengan nilai kontrak sebesar Rp. 14.949.000,- (empat belas juta Sembilan ratus empat puluh Sembilan ribu rupiah);

**e. Jaringan Lan Telephon**

Pengadilan Agama Kudus mendapatkan belanja Jaringan Lan Telephon dalam DIPA tahun 2011 dengan pagu anggaran sebesar Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah ) dan telah direalisasikan dengan Pengadaan langsung melalui pihak ke 3 pada 30 Maret 2011 dengan nilai kontrak sebesar Rp. 9.949.000,- (Sembilan juta Sembilan ratus empat puluh Sembilan ribu rupiah);

**b) Pemeliharaan**

Pengadilan Agama Kudus pada tahun 2011 mendapatkan belanja pemeliharaan untuk sarana dan prasarana fasilitas gedung berupa :

- Pemeliharaan Roda 4 (1 unit) sebesar Rp. 16.000.000,- (enam belas juta rupiah) terealisasikan sebesar Rp. 15.648.400,- (lima belas juta enam ratus empat puluh delapan ribu empat ratus rupiah).

- Pemeliharaan Roda 2 (4 unit) sebesar Rp. 8.000.000,- (delapan juta rupiah) terealisasi sebesar Rp. 7.310.750,- (tujuh juta tiga ratus sepuluh ribu tujuh ratus lima puluh rupiah).
- Pemeliharaan computer dan laptop (19 unit) sebesar Rp. 9.500.000,- (Sembilan juta lima ratus ribu rupiah) terealisasi sebesar Rp. 8.700.000,- (delapan juta tujuh ratus ribu rupiah).
- Pemeliharaan inventaris kantor (23 OT) sebesar Rp. 920.000,- (Sembilan ratus dua puluh ribu rupiah) terealisasi sebesar Rp. 920.000,- (Sembilan ratus dua puluh ribu rupiah).

### c) Penghapusan

Pengadilan Agama Kudus pada tahun 2011 tidak ada kegiatan penghapusan sarana dan prasarana fasilitas gedung, hal ini dikarenakan pengajuan penghapusan barang yang diajukan oleh Pengadilan Agama Kudus sejak tahun 2009 sampai sekarang belum pernah direspon oleh instansi vertical. Sehingga Penghapusan yang pernah diusulkan tersebut mengalami stagnasi.

Selanjutnya mengenai tata persuratan telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, adapun jumlah **surat keluar** yang berkaitan dengan Kepaniteraan maupun kesekretariatan selama periode 03 Januari 2011 sampai dengan 30 Desember 2011 adalah 1.990 surat. Dan jumlah **surat masuk** yang berkaitan dengan Kepaniteraan maupun Kesekretariatan selama periode 03 Januari 2011 sampai dengan 30 Desember 2011 adalah 1.244 surat.

Adapun jumlah buku yang dimiliki Pengadilan Agama Kudus sampai saat ini adalah 1.307 buku dengan 653 judul buku dari Mahkamah Agung RI dan dari pengadaan sendiri dengan perincian sebagai berikut: Jumlah pertanggal 03 Januari 2011 adalah 1.227 buku dengan 601 judul buku. Jumlah buku yang diterima periode tanggal 03 Januari 2011 sampai dengan 30 Desember 2011 adalah 80 buku dengan 52 judul buku.

### C. Pengelolaan Keuangan

Pada tahun anggaran 2011, Pengadilan Agama Kudus memiliki 2 DIPA, yaitu : DIPA Nomor : 0120/005-01.2.01/13/2011 dan DIPA Nomor : 0120/005-04.2.01/13/2011, yang meliputi beberapa program :

- a. 005.01.01 Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaa Tugas Teknis lainnya Mahkamah Agung, yang merupakan Pembinaan Administrai dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi (1066) dan terdiri dari :

- 51 Belanja Pegawai
- 52 Belanja Barang

b. 005.01.02 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung berupa Pengadaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Peradilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama (1072) yang terdiri dari :

53 Belanja Modal

c. 005.04.08 Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama berupa penyediaan Dana Bantuan Hukum di Pengadilan Agama yang terdiri dari :

52 Belanja Barang

Adapun penjabaran dari masing-masing program tersebut adalah sebagai berikut :

#### **1. Belanja Pegawai**

51 Belanja Pegawai dengan :

- Pagu sebesar Rp. 2.677.296.000,- terdiri atas MAK 511111, 511119, 511121, 511122, 511123, 511124, 511125, 511126, 511129, 511151 dan 512211.
- Realisasi sebesar Rp. 1.521.959.918,- atau 56,85 %.
- Sisa sebesar Rp. 1.155.336.082,- atau 43,15 % yang tidak dapat direalisasikan karena disesuaikan dengan jumlah pegawai yang ada di Pengadilan Agama Kudus pada tahun anggaran 2011.

**REKAPITULASI BELANJA PEGAWAI  
PADA PENGADILAN AGAMA KUDUS**

**Propinsi Jawa Tengah**

<b>No</b>	<b>Satker</b>	<b>Pagu</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Sisa</b>	<b>Ket</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Pengadilan Agama Kudus	Rp. 2.677.296.000,-	Rp. 1.521.959.918,-	Rp. 1.155.336.082,-	prosentase 56,85 %

## 2. Belanja Barang

52 Belanja barang dengan :

- Pagu sebesar Rp. 280.671.000,-
- realisasi sebesar Rp. 263.024.987,- atau 93,71% terdiri atas :

5211 Belanja Barang Operasional, berupa :

521111 Belanja keperluan perkantoran dengan pagu sebesar Rp. 105.075.000,- realisasi sebesar Rp. 103.764.850,- atau 98,75%, sisa Rp. 1.310.150,- atau 1,25 % dari anggaran yang ada.

Terdiri dari beberapa MAK, yaitu :

- Belanja sehari-hari perkantoran dengan pagu sebesar Rp. 23.862.850,- atau 99,75 %.
- Honor sopir dengan pagu sebesar Rp. 12.000.000,- realisasi sebesar Rp. 12.000.000,- atau 100 % dari anggaran.
- Honor pramubakti dengan pagu sebesar Rp. 36.000.000,- realisasi sebesar Rp. 36.000.000,- atau 100 % dari anggaran.
- Honor satpam dengan pagu sebesar Rp. 24.000.000,- realisasi sebesar Rp. 24.000.000,- atau 100 % dari anggaran.
- Belanja internet dengan pagu sebesar Rp. 9.075.000,- realisasi sebesar Rp. 7.902.000,- atau 87,07 % dari anggaran.

521113 Belanja penambahan daya tahan tubuh dengan pagu sebesar Rp. 2.904.000,- realisasi sebesar Rp. 2.904.000,- atau 100 % dari anggaran.

521114 Belanja pengiriman surat dinas pos pusat dengan pagu sebesar Rp. 3.600.000,- realisasi sebesar Rp. 3.600.000,- atau 100 % dari anggaran.

521115 Honor terkait operasional satuan kerja dengan pagu sebesar Rp. 19.200.000,- realisasi sebesar Rp. 19.200.000,- atau 100 % dari anggaran.

521119 Belanja barang operasional lainnya dengan pagu sebesar Rp. 17.152.000,- realisasi sebesar Rp. 17.152.000,- atau 100 % dari anggaran.

Terdiri dari beberapa MAK, yaitu :

- Pakaian dinas Pegawai dengan pagu sebesar Rp. 6.900.000,- realisasi sebesar Rp. 6.900.000,- atau 100 % dari anggaran.
- Pakaian dinas satpam, Pramubakti dan sopir dengan pagu sebesar Rp. 1.300.000,- realisasi sebesar Rp. 1.300.000,- atau 100 % dari anggaran.
- Web hosting dengan pagu sebesar Rp. 1.500.000,- realisasi sebesar Rp.1.500.000,- atau 100 % dari anggaran.
- Rapat koordinasi dan pembinaan dengan pagu sebesar Rp. 7.452.000,- realisasi sebesar Rp. 7.452.000,- atau 100 % dari anggaran.

5221 Belanja Jasa

522111 Belanja langganan daya dan jasa dengan pagu sebesar Rp. 47.400.000,- realisasi sebesar Rp. 33.330.987,- atau 70,32 % dari anggaran.

Sisa sebesar Rp. 14.069.013 tidak terealisasi karena disesuaikan dengan jumlah tagihan daya dan jasa dari rekanan.

5231 Belanja Pemeliharaan

523111 Belanja biaya pemeliharaan Gedung dan bangunan dengan pagu sebesar Rp. 18.860.000,- realisasi sebesar Rp. 18.750.000,- atau 99,42 % dari anggaran.

Terdiri atas pemeliharaan gedung kantor dan pemeliharaan halaman kantor dengan rincian anggaran masing-masing sebesar Rp. 10.860.000,- atau Rp. 8.000.000,-

523121 Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin dengan pagu sebesar Rp. 34.420.000,- realisasi sebesar Rp. 32.579.150,- atau 94,65 % dari anggaran.

Sisa sebesar Rp. 1.840.850,- atau 5,35 % tidak direalisasikan karena disesuaikan dengan kebutuhan, terdiri atas :

- Pemeliharaan kendaraan operasional kantor roda 4 dengan pagu sebesar Rp. 16.000.000,- realisasi sebesar Rp. 15.648.400,- atau 97,80 % dari anggaran.

- Pemeliharaan kendaraan roda 2 dengan pagu sebesar Rp. 8.000.000,- realisasi sebesar Rp. 7.310.750,- atau 91,38 % dari anggaran.
- Pemeliharaan komputer, laptop dan inventaris kantor dengan pagu sebesar Rp. 10.420.000,- realisasi sebesar Rp. 9.620.000,- atau 92,32 % dari anggaran.

5241 Belanja Perjalanan Dalam Negeri

524111 Belanja perjalanan biasa dengan pagu sebesar Rp. 25.200.000,- realisasi sebesar Rp. 25.200.000,- atau 100 % dari anggaran.

524119 Belanja perjalanan lainnya dengan pagu sebesar Rp. 6.860.000,- realisasi sebesar Rp. 6.544.000,- atau 95,39 % dari anggaran.

Sisa sebesar Rp. 316.000,- atau 4,61 % tidak direalisasikan karena disesuaikan dengan kebutuhan perjalanan untuk 2 orang pada saat mengikuti kegiatan rakernas.

Selain belanja barang berdasarkan DIPA BUA (DIPA Nomor : 0120/005-01.2.01/13/2011), Pengadilan Agama Kudus Juga memiliki Belanja Barang dan Belanja perjalanan dalam negeri berdasarkan DIPA Badilag (DIPA Nomor : 0120/005-04.2.01/13/2011), yaitu :

52 Belanja Barang

5211 Belanja Barang Operasional

521119 Belanja barang Operasional lainnya berupa biaya meterai dan biaya redaksi dengan pagu sebesar Rp. 165.000,- realisasi sebesar Rp. 88.000,- atau 53,33 % dari anggaran, sisa sebesar Rp. 77.000,-

5241 Belanja Perjalanan Dalam Negeri

524111 Belanja perjalanan biasa berupa biaya pemanggilan perkara prodeo dengan pagu sebesar Rp. 4.335.000,- realisasi sebesar Rp. 2.312.000,- atau 53,33 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 2.023.000,- karena disesuaikan dengan jumlah pengajuan perkara prodeo yang ditangani oleh Pengadilan Agama Kudus.

**REKAPITULASI BELANJA BARANG  
PADA PENGADILAN AGAMA KUDUS**

**Propinsi Jawa Tengah**

<b>No</b>	<b>Satker</b>	<b>Pagu</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Sisa</b>	<b>Ket</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Pengadilan Agama Kudus	Rp. 280.671.000,-	Rp. 263.024.987,-	Rp. 17.646.013,-	Prosentase 93,71 %

### 3. Belanja Modal

53 Belanja modal dengan :

- Pagu sebesar Rp. 661.000.000,-
- Realisasi Rp. 655.001.000,- atau 99,09 % dari anggaran, terdiri dari beberapa MAK, yaitu :

5321 Belanja Modal Peralatan dan Mesin

532111 **Meubelair** dengan pagu sebesar Rp. 300.000.000,- realisasi sebesar Rp. 297.145.000,- atau 99,05 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 2.855.000,- atau 0,95 % karena disesuaikan dengan nilai kontrak pihak rekanan.

**Alat Pengolah Data** dengan pagu sebesar Rp. 30.000.000,- realisasi sebesar Rp. 29.850.000,- atau 99,50 % dari anggaran, sisa sebesar Rp. 150.000,- karena disesuaikan dengan nilai penawaran dari rekanan.

**Peralatan Kantor/Inventaris (finger print/absensi sidik jari)** dengan pagu sebesar Rp. 6.000.000,- realisasi sebesar Rp. 6.000.000,- atau 100 % dari anggaran.

**Air Conditioning** dengan pagu sebesar Rp. 15.000.000,- realisasi sebesar Rp. 14.949.000,- atau 99,66 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 51.000,- disesuaikan dengan harga penawaran dari rekanan.

**Perlengkapan sarana gedung (PABX/LAN)** dengan pagu sebesar Rp. 10.000.000,- realisasi sebesar Rp. 9.949.000,- atau 99,49 % dari anggaran, sisa sebesar Rp. 51.000,- disesuaikan dengan nilai kontrak.

**Sarana dan Prasarana lingkungan (Penataan Lahan/pavingisasi)** dengan pagu sebesar Rp. 300.000.000,- realisasi sebesar Rp. 297.108.000,- atau 99,04 % dari anggaran, sisa sebesar Rp. 2.892.000,- disesuaikan dengan nilai kontrak.

**REKAPITULASI BELANJA MODAL  
PADA PENGADILAN AGAMA KUDUS**

**Propinsi Jawa Tengah**

<b>No</b>	<b>Satker</b>	<b>Pagu</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Sisa</b>	<b>Ket</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Pengadilan Agama Kudus	Rp. 661.000.000,-	Rp. 655.001.000,-	Rp. 5.999.000,-	Prosentase 99,09 %

Secara keseluruhan kegiatan DIPA Pengadilan Agama Kudus Tahun Anggaran 2011 dapat disimpulkan sebagai berikut :

**1. DIPA Nomor : 0120/005-01.2.01/13/2011**

a. **Belanja Pegawai**, meliputi pembayaran gaji, honorarium dan tunjangan :

- Pagu DIPA sebesar	Rp.2.677.296.000,-
- Realisasi Sebesar	Rp.1.521.959.918,-
- Sisa sebesar	Rp.1.155.336.082,-
- Prosentase	56,85 %

b. **Belanja barang**, meliputi operasional dan pemeliharaan perkantoran :

- Pagu DIPA sebesar	Rp. 280.671.000,-
- Realisasi Sebesar	Rp. 263.024.987,-
- Sisa sebesar	Rp. 17.646.013,-
- Prosentase	93,71 %

c. **Belanja modal** :

- Pagu DIPA sebesar	Rp. 661.000.000,-
- Realisasi Sebesar	Rp. 655.001.000,-
- Sisa sebesar	Rp. 5.999.000,-
- Prosentase	99,09 %

**2. DIPA Nomor : 0120/005-04.2.01/13/2011**

a. **Belanja Barang**

- Pagu DIPA sebesar	Rp. 4.500.000,-
- Realisasi Sebesar	Rp. 2.400.000,-
- Sisa sebesar	Rp. 2.100.000,-
- Prosentase	53,33 %

**B. Pengelolaan Administrasi**

**1. Administrasi Perkara**

Pengadilan Agama Kudus pada periode 2011 telah melaksanakan tugas-tugas administrasi yustisial dengan berpedoman pada buku pedoman teknis administrasi dan teknis Peradilan Agama buku II edisi revisi 2009 yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung RI. Yang secara rinci adalah sebagai terurai tersebut dibawah ini.

- Majelis Hakim dalam memeriksa dan memutus perkara terdiri dari 3 orang Hakim, sesuai dengan pasal 15 UU Nomor 14 Tahun 1970.
- Waktu perkara di Pengadilan Agama Kudus telah disidangkan dalam kurang dari satu bulan sejak pendaftaran (kecuali perkara-perkara yang teknik pemanggilannya memerlukan bantuan dari Pengadilan di luar wilayah hukum atau melalui mass media) dan putus kurang dari 6 bulan (kecuali ada beberapa

perkara yang lebih dari 6 bulan dan telah dilaporkan sesuai SEMA Nomor 6 tahun 1992).

- c. Penunjukan Majelis Hakim ditetapkan dengan penetapan Ketua Pengadilan Agama Kudus dalam waktu antara 3 hari kerja setelah perkara diterima oleh Ketua Pengadilan Agama.
- d. Penetapan hari sidang (PHS) ditetapkan dengan penetapan Ketua Majelis setelah menerima penunjukan dari Ketua Pengadilan Agama.
- e. Dalam persidangan Majelis Hakim dibantu oleh seorang Panitera Pengganti.
- f. Dalam perdamaian telah dilaksanakan mediasi sebagaimana diatur dalam PERMA Nomor 1 tahun 2008.
- g. Persidangan dimulai Jam 09.00 WIB dan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. Persidangan secara terbuka untuk umum kecuali dalam pemeriksaan perkara perceraian tertutup untuk umum, dan pembacaan putusan selalu terbuka untuk umum.
- h. Pengadilan Agama Kudus telah melaksanakan tugas kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pasal 49, pasal 50, 52 dan 53 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 dan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan surat edaran Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tanggal 24 Januari 1991, tentang pola pembinaan dan pengendalian administrasi (pola Bindalmin keperkaraan Pengadilan Agama), maka telah dilaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- Melaksanakan penerimaan perkara sesuai dengan sistema meja (meja I, meja II dan meja III).
- Membuat dan mengisi buku register perkara dan buku-buku lain sesuai dengan ketentuan yang ada.
- Mengelola keuangan perkara bulanan, caturwulan, semesteran dan tahunan serta mengirimkan kepada Instansi yang terkait.
- Meminutasinya perkara yang telah diputus dan melakukan pembedahan berkas yang telah diminutasi serta mengarsipkan sesuai jenis perkara kedalam box.
- Administrasi perkara telah diterapkan sistem Siadpa meskipun masih ada kekurangan.
- Mengirimkan salinan putusan/penetapan kepada para pihak sebelum 14 hari setelah dibacakan putusan/penetapan.

Disamping itu Pengadilan Agama Kudus telah memberikan pelayanan

hukum dan syara' kepada masyarakat berupa :

- Pelayanan sumpah (pendamping sumpah/rohaniawan) bagi pihak-pihak yang memerlukan
- Pelaksanaan ru'yatul hilal bersama masyarakat dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang ada.

**REKAPITULASI PERKARA DIMINUTASI  
PADA PENGADILAN AGAMA KUDUS**

**Propinsi Jawa Tengah**

No	Satker	PERKARA						Jumlah Panitera	keterangan
		Pidana			Perdata				
		Masuk Minutasi	Selesai minutasi	sis	Masuk Minutasi	Selesai minutasi	sis		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengadilan Agama Kudus	-	-	-	1122	1116	6	8	Perkara putus tahun 2011 sejumlah 1111 perkara Sisa perkara belum minutasi pada tahun 2010 sejumlah 11 perkara

## 2. Administrasi Umum

### a. Bagian Umum

Pengadilan Agama Kudus dalam hal mengelola administrasi umum khususnya surat-menyurat telah berusaha menerapkan pola kearsipan dinamis yang sesuai dengan ketentuan yang ada, serta mendistribusikan surat-surat sesuai dengan job description. Namun demikian belum sepenuhnya berjalan lancar, karena sebagian besar Pegawai/Pejabat memiliki jabatan rangkap dan keterbatasan sarana yang ada.

### b. Ortala dan Kepegawaian

Tugas bagian ortala dan kepegawaian selama tahun 2011 dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan, seperti membuat DP3 yang tepat pada waktunya, membuat statistik Pegawai, struktur organisasi, daftar urut kepangkatan, buku induk kepegawaian, menghimpun peraturan/petunjuk dibidang kepegawaian dan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan kepegawaian.

### c. Perencanaan dan Keuangan

Sesuai dengan DIPA Tahun 2011 telah disusun jadwal rencana kegiatan pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kebijakan dalam bidang keuangan, adapun langkah-langkah yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan rencana pengelolaan keuangan yang berhubungan dengan keuangan/DIPA.
- 2) Melaksanakan keuangan yang berhubungan dengan tunjangan pegawai/pejabat.
- 3) Melakukan tugas yang berhubungan dengan perjalanan dinas.
- 4) Menghimpun peraturan perundang-undangan serta kebijakan dalam bidang keuangan.
- 5) Menerima, mengeluarkan dan melaksanakan administrasi keuangan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 6) Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
- 7) Membuat daftar gaji pada setiap bulannya.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan keuangan.

Dalam melaksanakan jadwal rencana kegiatan pengelolaan keuangan tersebut dapat berjalan sebaik-baiknya, karena didukung oleh:

- 1) Tingkat kualitas pegawai/pejabat bidang keuangan kinerjanya baik.
- 2) Koordinasi dibidang keuangan juga baik.
- 3) Prosedur kerja sesuai dengan aturan yang berlaku.

Sarana dan prasarana kerja yang dipergunakan bagian keuangan adalah :

- 1) Buku pedoman keuangan

- 2) Buku kas umum
- 3) Buku kas tunai
- 4) Buku pajak
- 5) Buku bank
- 6) Lembar pengawasan kredit
- 7) Rencana kerja dan program kerja
- 8) Peraturan perundang-undangan
- 9) Laptop 2 (dua) buah
- 10) Komputer 1 (satu) buah
- 11) Printer 2 (dua) buah
- 12) Scanner 2 (dua) buah
- 13) Almari besi 1 (satu) buah
- 14) Brankas 1 (satu) buah

Adapun hasil kerja bidang keuangan untuk tahun 2011 antara lain sebagai berikut :

- 1) Pembayaran gaji pegawai tepat pada waktunya
- 2) Pengajuan rapel gaji dan tunjangan berjalan lancar/tidak ada kendala
- 3) Penyusunan RKA-KL untuk tahun 2012
- 4) Pelaksanaan rekonsiliasi laporan keuangan telah dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu baik dengan internal maupun dengan KPPN dan Koordinator Wilayah (Pengadilan Tinggi Agama Semarang).
- 5) Penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, dan tahunan tepat pada waktunya.
- 6) Pelatihan dalam bidang keuangan/RKA-KL senantiasa diikuti dengan baik
- 7) Bukti-bukti penyetoran pajak telah disimpan dengan baik

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

Demikian laporan tahunan ini kami susun atas dasar kegiatan riil yang ada. Kami menyadari, laporan ini masih belum sempurna meskipun kami telah berusaha mencurahkan sepenuh kemampuan. Dalam laporan ini kami akhiri dengan kesimpulan dan rekomendasi.

#### **A. Kesimpulan**

1. Pada umumnya pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Kudus dibidang teknis yustisial maupun bidang Bindalmin telah dilaksanakan dengan baik, sesuai dengan ketentuan dan juga dari Mahkamah Agung RI.
2. Administrasi umum telah berjalan dengan baik meskipun masih perlu penyempurnaan.
3. Dibidang Kepegawaian masih dijumpai jabatan rangkap dan kurangnya Pegawai. Mutasi dan usulan jabatan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan-ketentuan kepegawaian, namun jumlah pegawai sangat perlu ditambah, terutama Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti.
4. Administrasi keuangan telah dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan dan peraturan yang ada

#### **B. Saran-Saran**

1. Kedepan mohon diupayakan penambahan pegawai pada Pengadilan Agama Kudus, mengingat masih banyaknya jabatan rangkap dan kurangnya Pegawai.
2. Agar sering diadakan pelatihan-pelatihan baik dalam bidang teknis/administrasi yustisial maupun dalam bidang kesekretariatan, guna mewujudkan aparatur Peradilan yang profesional, berwawasan luas, dan terampil dalam menjalankan tugasnya.

#### **C. Penutup**

Demikian laporan tahunan tahun 2011 ini kami buat sebagai visualisasi pelaksanaan kinerja Pengadilan Agama Kudus. Laporan ini dapat terwujud berkat kerjasama yang baik dari semua pegawai baik dari unsur hakim maupun non hakim dan sebagai salah satu bentuk tanggung jawab pelaksanaan kinerja Pengadilan Agama Kudus.

Sudah barang tentu dalam laporan ini belum dapat tersaji informasi secara detail namun setidaknya sudah dapat menggambarkan secara global pelaksanaan

kinerja Pengadilan Agama Kudus, teriring harapan semoga tahun yang akan datang laporan ini dapat dijadikan cermin untuk melakukan perbaikan-perbaikan kinerja sehingga akan menjadi lebih akuntabel.

Kudus, 05 Januari 2012  
Ketua Pengadilan Agama Kudus

**Drs. H. WAHID ABIDIN, MH.**  
NIP. 19571111 198603 1 002