

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. Menyelenggarakan peradilan sesuai dengan hukum dan rasa keadilan dalam masyarakat.
2. Mewujudkan peradilan yang mandiri dan independen bebas dari praktek KKN.
3. Mengembangkan penerapan manajemen modern dalam pengawasan kepegawaian, sarana dan prasarana rumah tangga kantor serta pengelolaan keuangan.
4. Meningkatkan pembinaan sumber daya manusia dan pengawasan terhadap jalannya peradilan.

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 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 Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).
- b. Bagian Ortala dan Kepegawaian
- 1) Menganalisa data pegawai bidanpg kepaniteraan dan kesekretariatan serta mengirimkan diklat pegawai ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang.
 - 2) Meningkatkan pembinaan pegawai dilingkungan kepaniteraan dan 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 bidang keuangan.
 - 3) Pelaksanaan pembukuan terhadap pengeluaran DIPA kedalam buku kas umum, buku bantu pajak, buku bantu bank, buku kas tunai, buku pembantu pengawasan UP dan buku pengawasan kredit masing-masing MAK.

2. Bidang Keperkaraan

- 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. Menyenggarakan 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 kepaniteraanan 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.
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 penyusunan alur tupoksi masing-masing pejabat dalam struktur organisasi Pengadilan Agama Kudus sebagai berikut :

1. KETUA

1. Memimpin dan bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan Agama secara baik dan lancar.
2. Membuat job discription dan membagi tugas-tugas Pengadilan kepada para Pejabat dan Pegawai secara tuntas.
3. Membuat perencanaan/program kerja dan pengorganisasiannya, melaksanakan program kerja dan mengadakan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan program kerja.
4. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik.
5. Mengadakan pembinaan kepada para Pejabat dan Pegawai secara berkala.
6. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberikan petunjuk serta bimbingan kepada para Hakim dan seluruh pegawai.
7. Mengawasi penyelenggaraan administrasi keuangan perkara dan mengawasi penggunaan keuangan rutin/pembangunan.
8. Membentuk dan mengaktifkan Majelis Kehormatan Hakim.
9. Menetapkan SK panjar biaya perkara.
10. Menetapkan Penunjukan Majelis Hakim (PMH).
11. Memerintahkan kepada Jurusita Pengganti untuk melakukan pemanggilan terhadap Termohon/Tergugat eksekusi dan teguran/aanmaning agar mau melaksanakan putusan

secara sukarela.

12. Menunjuk Hakim untuk menerima gugatan/permohonan lisan.
13. Mengambil sumpah, melantik para Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Negeri Sipil Baru.
14. Melakukan evaluasi atas hasil pelaksanaan tugas dan memberikan nilai (DP3) untuk kepentingan promosi jabatan, kenaikan pangkat dan mutasi jabatan.
15. Menunjuk Hakim pengawas bidang dan Humas Pengadilan Agama.
16. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi.
17. Berwenang menangguhkan eksekusi untuk waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan dan permohonan, peninjauan kembali (PK) atas perintah Mahkamah Agung.
18. Menetapkan :
 - a. Pelaksanaan lelang.
 - b. Tempat pelaksanaan lelang.
 - c. Kantor cabang mana sebagai pelaksanaan lelang.
19. Melaksanakan putusan serta merta sesuai dengan hukum yang berlaku.
20. Mendisposisikan SEMA, PERMA dan Surat MA/PTA kepada pejabat yang berkaitan untuk melaksanakannya.
21. Mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan Pemerintah Kabupaten dan instansi penegak hukum serta dinas-dinas lainnya.
22. Memberikan pertimbangan pada dinas/instansi Pemerintah Kabupaten menyangkut hukum Islam/hukum keluarga yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama.
23. Menghadiri undangan-undangan.
24. Membentuk dan menetapkan Tim Promosi dan Mutasi (TPM) Tim Tindak Lanjut Pengawasan dan Tim Teknologi Informasi.
25. Melaksanakan eksaminasi terhadap berkas perkara.
26. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan melaporkan kepada MA.
27. Melakukan pembinaan terhadap IKAHI, KORPRI, Dharma Yukti Karini, Koperasi dan PTWP.
28. Menandatangani laporan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung.

2. WAKIL KETUA

1. Bersama-sama Ketua memimpin dan bertanggungjawab atas terselenggaranya peradilan secara baik dan lancar.
2. Mewakili tugas-tugas Ketua, bila Ketua berhalangan.
3. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua.
4. Membantu Ketua membuat program kerja, mengatur pelaksanaan dan mengadakan

- pengawasan serta evaluasinya.
5. Sebagai koordinator pengawasan dan melaporkan hasil pengawasan secara periodik kepada ketua Pengadilan Agama.
 6. Melakukan pengawasan bidang :
 - a. Kode etik/Pedoman Prilaku Hakim dan moralitas Hakim/pegawai baik di dalam maupun di luar dinas.
 - b. Pelaksanaan tugas-tugas Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti dan manajemen peradilan.
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang.
 7. Memberikan pembinaan terhadap Pejabat dan Pegawai Pengadilan Agama Kudus.
 8. Memberikan masukan yang menyangkut tugas dan tanggungjawab serta pelaksanaan tugas Peradilan kepada Ketua.
 9. Sebagai ketua Tim Promosi dan Mutasi, mengadakan rapat Tim Promosi dan Mutasi, untuk memberikan pertimbangan promosi dan mutasi kepada Ketua Pengadilan Agama.
 10. Sebagai Ketua Tim pelaksana penanganan pengaduan.
 11. Mengeksaminasi berkas perkara dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Agama.

3. HAKIM KETUA MAJELIS

1. Menerima berkas dari Ketua, sesuai dengan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim (PMH).
2. Menetapkan Hari Sidang (PHS).
3. Menetapkan sita jaminan.
4. Menghadiri dan memimpin persidangan terhadap perkara yang menjadi kewenangannya.
5. Bertanggung jawab dan menandatangani berita acara persidangan.
6. Membuat dan menandatangani manajemen penanganan perkara.
7. Mengadakan dan memimpin musyawarah Majelis.
8. Menyusun dan memparaf naskah putusan lengkap untuk diucapkan (konsep).
9. Menandatangani naskah putusan lengkap untuk diucapkan (telah diketik).
10. Memberikan pembinaan terhadap Hakim Anggota, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti yang berkenaan dengan perkara yang menjadi tugasnya.
11. Meminut berkas perkara yang selesai (diputus), baik diterima, ditolak, tidak diterima, dicabut, dibatalkan, gugur dan dicoret.
12. Membuat laporan kepada Ketua dan Wakil Ketua tentang keadaan perkara yang diterima, diputus dan yang diminutasi serta yang belum diminutasi setiap bulan.

4. HAKIM ANGGOTA

1. Mengikuti persidangan sesuai dengan jadwal.
2. Mengajukan pertanyaan kepada para pihak yang berperkara, saksi-saksi, keluarga dekat pihak yang berperkara dan lain-lainnya atas izin Ketua Majelis.
3. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis.
4. Memeriksa dan meneliti berita acara persidangan sebelum ditandatangani Ketua Majelis.
5. Membuat instrumen penanganan perkara.
6. Mengonsep putusan/penetapan.
7. Menandatangani putusan yang telah diketik/diucapkan dalam persidangan.
8. Melakukan pembinaan terhadap Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti berkenaan dengan proses perkara yang menjadi tugasnya.
9. Membantu Ketua Majelis dalam membuat laporan tentang keadaan perkara yang diterima, diputus, diminutasi/belum diminutasi.
10. Melakukan tugas sebagai mediator sesuai dengan jadwal.

5. PANITERA/SEKRETARIS

1. Membantu pimpinan Pengadilan Agama Kudus dalam membuat program kerja, pelaksanaannya dan pengorganisasiannya serta pengawasan dan evaluasi.
2. Mengadakan pembinaan dan mengatur administrasi kepaniteraan dan administrasi kesekretariatan.
3. Mengatur pembagian tugas dan mengadakan pembinaan kepada Pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan.
4. Menyelenggarakan administrasi perkara dan keuangan perkara.
5. Bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara putus yang sudah diminutasi, dokumen akta, buku daftar biaya perkara, uang titipan pihak ketiga dan surat-surat lain yang menurut Undang-Undang/Peraturan disimpan di Kepaniteraan.
6. Membuat dan menandatangani akte cerai, menandatangani salinan putusan/penetapan, dan akta-akta lainnya yang menurut Undang-Undang dibuat oleh Panitera.
7. Menerima dan mengirimkan perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
8. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan eksekusi putusan yang diperintahkan Ketua.
9. Bertanggung jawab atas kelancaran Informasi dan Tehnologi (IT) dan SIADPA (Sistem Informasi Administrasi Peradilan Agama).
10. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
11. Memberitahukan isi putusan kepada para pihak yang tidak hadir saat dibacakan putusan (dilaksanakan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti).
12. Melaksanakan, mengawasi dan melaporkan pelanggaran yang ditugaskan oleh Ketua.

13. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkan kepada Ketua.
14. Mengatur dan bertanggungjawab atas kelancaran urusan Kepegawaian, Keuangan dan Umum dalam tugas-tugas kesekretariatan, dibantu oleh Wakil Sekretaris.
15. Menandatangani surat-surat keluar atas nama Ketua sesuai dengan kewenangan.
16. Meneliti dan memparaf surat-surat yang akan ditandatangani Ketua.
17. Membantu pimpinan merencanakan urusan keuangan DIPA, Kepegawaian dan Umum.
18. Membuat DP3 dan laporan tahunan.
19. Melaksanakan tugas-tugas lainnya atas perintah Ketua.

6. WAKIL PANITERA

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja, melaksanakan dan pengorganisasiannya.
2. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang dengan membuat Berita Acara Persidangan.
3. Membina, meneliti dan mengawasi secara langsung pelaksanaan tugas administrasi perkara, register perkara, administrasi keuangan perkara dan administrasi laporan perkara, kearsipan perkara, melakukan pengamatan tugas-tugas Meja I, Meja II dan Meja III.
4. Memparaf salinan putusan/penetapan dan surat-surat keluar yang berhubungan dengan perkara.
5. Mengawasi pembuatan laporan di bidang perkara.
6. Meneliti berkas "A" dan "B" dalam hal perkara dimohonkan Banding, Kasasi dan PK.
7. Mengatur tugas-tugas Panitera Muda.
8. Melaksanakan Tugas-tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
9. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan atas perintah atasan.
10. Memberikan DP3 kepada Panitera Muda, Panitera Pengganti, Juru Sita dan mengadakan Waskat.
11. Bertindak sebagai petugas informasi.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

7. PANITERA MUDA GUGATAN

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja pelaksanaannya dan pengorganisasiannya sesuai dengan bidang gugatan.
2. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang dengan membuat berita acara persidangan.
3. Melaksanakan administrasi perkara gugatan dan menyimpan berkas perkara gugatan

yang masih berjalan.

4. Mencatat dan bertanggung jawab setiap perkara gugatan yang diterima ke dalam buku register disertai catatan singkat tentang isinya.
5. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.
6. Membuat DP3 untuk stafnya, serta mengadakan waskat kepada stafnya.
7. Membuat laporan dan disampaikan kepada atasannya (WAPAN) sesuai dengan bidangnya setiap akhir bulan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

8. PANITERA MUDA PERMOHONAN

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja pelaksanaannya dan pengorganisasiannya.
2. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang dengan membuat berita acara persidangan.
3. Melaksanakan administrasi perkara permohonan, mempersiapkan persidangan perkara dan menyimpan berkas perkara permohonan yang masih berjalan.
4. Mencatat dan bertanggung jawab setiap perkara permohonan yang diterima ke dalam buku register disertai catatan singkat tentang isinya.
5. Menyerahkan arsip perkara permohonan kepada Panitera Muda Hukum.
6. Membuat DP3 serta mengadakan waskat kepada stafnya.
7. Membuat laporan kepada WAPAN sesuai dengan bidang dan kewenangannya.
8. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasan.

9. PANITERA MUDA HUKUM

1. Membantu pelaksanaan tugas pimpinan Pengadilan Agama dalam menyusun program pelaksanaan dan pengorganisasiannya.
2. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang dengan membuat berita acara persidangan.
3. Melaksanakan administrasi perkara dalam hal menyimpulkan, mengolah dan mengkaji data.
4. Membuat statistik perkara.
5. Menyusun laporan perkara.
6. Menyimpan arsip perkara.
7. Mencatat data pengacara/penasehat hukum.
8. Melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap perkara-perkara upaya hukum yang

diterima ke dalam register.

9. Membuat dan mengetik pelaporan perkara baik bulanan/triwulan/tahunan.
10. Menyimpan dan mengelola arsip dan register perkara.
11. Melaksanakan tugas sekretaris Tim Tindak Lanjut Pengaduan.
12. Membuat DP3 untuk bawahannya.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

10. PANITERA PENGGANTI

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang dengan membuat berita acara persidangan.
2. Membantu Hakim dalam hal :
 - Mengetik Penetapan Hari Sidang (PHS) dan PHS ikrar.
 - Membuat penetapan sita jaminan.
 - Membuat berita acara persidangan.
 - Mengetik putusan.
 - Membuat instrument penanganan perkara.
3. Melaporkan kepada Meja II (pemegang register) proses perkara, untuk dicatat dalam register, tentang :
 - Tanggal sidang pertama dan sidang tundaan.
 - Alasan penundaan.
 - Tanggal dan amar putusan/penetapan.
 - Tanggal pemberitahuan isi putusan.
 - Tanggal penyelesaian ikrar talak.
 - Tanggal dan nomor akte cerai.
 - Tanggal minutasasi.
4. Melaporkan perkara ke Kasir (Kas) untuk dicatat dalam jurnal :
 - Biaya panggilan.
 - Biaya pemberitahuan.
 - Biaya pemeriksaan setempat.
 - Dan semua biaya perkara yang harus dicatat.
5. Menyusun dan meminutasi berkas perkara.
6. Melaporkan kepada petugas register akte cerai, untuk dibuatkan akte cerai dalam waktu yang ditentukan oleh Undang-Undang.
7. Memparaf salinan putusan/penetapan.
8. Menyerahkan salinan putusan kepada petugas yang telah ditunjuk untuk dikirim kepada Penggugat dan Tergugat sebelum 14 hari setelah dibacakan putusan.

11. JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua sidang.
2. Menyampaikan panggilan, pengumuman teguran dan pemberitahuan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama.
4. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

12. WAKIL SEKRETARIS

1. Membantu pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja, pelaksanaan dan pengorganisasiannya dalam bidang kesekretariatan.
2. Bertanggungjawab dan mengkoordinir serta memberikan petunjuk kepada bawahannya tentang pelaksanaan tugas ketatausahaan.
3. Konseptor penyusunan uraian tugas kesekretariatan.
4. Bertanggungjawab atas kebenaran, kelengkapan, kerapian dan kelancaran setiap tugas dan absensi Pegawai.
5. Menyusun program kerja bidang kesekretariatan.
6. Memberikan rekomendasi cuti dan kenaikan pangkat bawahannya.
7. Mengumpulkan data bidang kesekretariatan untuk laporan tahunan.
8. Konseptor laporan tahunan.
9. Konseptor surat-surat keluar bersifat umum.
10. Bertanggungjawab atas kelancaran surat masuk dan keluar, sesuai dengan sistem arsip dinamis.
11. Meneliti dan mengoreksi dan memberi paraf pada setiap surat yang akan ditandatangani oleh atasan.
12. Membuat DP3 bagi stafnya.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

13. KAUR UMUM

1. Membantu pimpinan dalam menyusun program kerja, melaksanakan dan pengorganisasiannya.
2. Mengusahakan dan bertanggungjawab atas kelancaran tugas yang bersifat umum.
3. Menyusun dan bertanggungjawab atas kebenaran, kerapian dan kelancaran laporan bidang umum.

4. Melaksanakan pengadaan barang inventaris ATK dan barang lainnya serta melaksanakan pembukuannya.
5. Membuat rencana kebutuhan barang ATK, inventaris bersama dengan petugas yang berkaitan lainnya.
6. Mengerjakan dan bertanggungjawab terhadap pengisian BIB, KIB dan DBR.
7. Merawat dan bertanggungjawab atas penyimpanan dokumen inventaris barang milik Negara seperti IMB, KIB, Faktur-faktur dan lain-lainnya.
8. Merawat dan bertanggungjawab atas pemeliharaan gedung dan barang inventaris lainnya.
9. Bertanggungjawab atas kebersihan, keamanan dan keindahan kantor.
10. Menerima dan mencatat tamu.
11. Mengelola surat yang bersifat umum.
12. Membuat laporan keadaan barang inventaris sesuai dengan ketentuan.
13. Merawat peralatan sidang.
14. Bertanggungjawab atas pengelolaan perpustakaan.
15. Melaksanakan tugas lainnya atas perintah atasan.

14. KAUR ORTALA DAN KEPEGAWAIAN

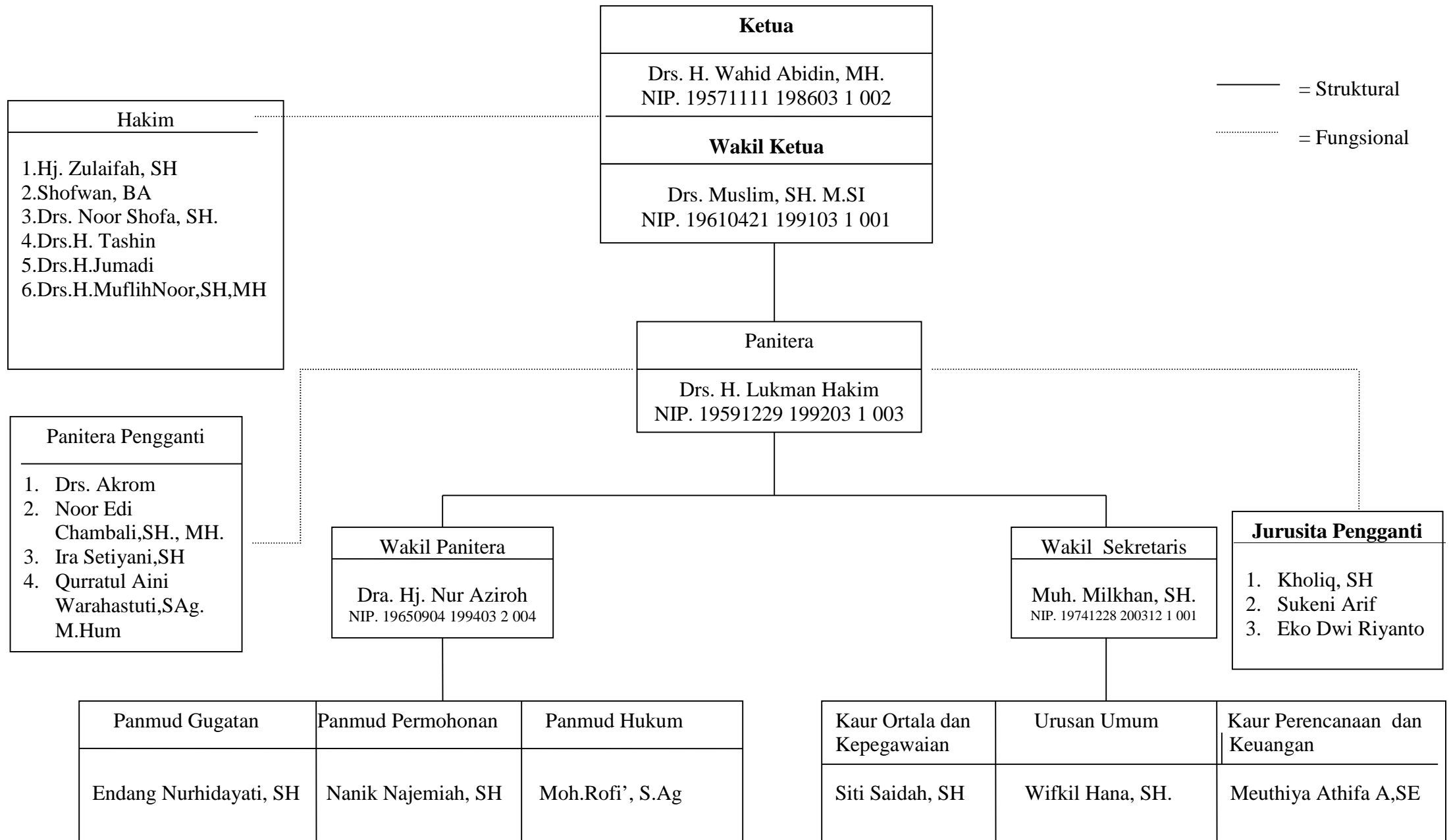
1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja, pelaksanaan dan pengorganisasian dalam bidang kepegawaian.
2. Bertanggungjawab atas kelancaran tugas yang menyangkut masalah kepegawaian.
3. Bertanggungjawab atas kebenaran, kerapian dan kelancaran laporan di bidang kepegawaian.
4. Menghimpun peraturan/petunjuk di bidang kepegawaian dan mempelajarinya.
5. Menyediakan blangko DP3 dan mengisi data rekapitulasinya.
6. Membuat statistik pegawai.
7. Mengerjakan buku induk kepegawaian dan mengisi buku pengendalian.
8. Mengusulkan SK PNS, membuat SK Jurusan Pengganti, membuat SK Panitia Pengganti lokal dan lain-lain.
9. Membuat usul permintaan kartu Taspen, Askes, Karis dan Karsu.
10. Membuat usul pengangkatan jabatan struktural dan fungsional.
11. Membuat DUK dan bezetting formasi.
12. Membuat SPP, SPMT, SPMJ pejabat fungsional dan struktural.
13. Menyiapkan naskah penyempahan, pelantikan dan berita acaranya.
14. Membuat laporan adanya mutasi pegawai.
15. Mengumpulkan data-data kepegawaian untuk laporan tahunan.
16. Mengolah dan mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian.

17. Membuat dan mengisi Surat Izin Cuti.
18. Membuat struktur organisasi Pengadilan Agama Kudus.
19. Membuat rencana/program kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala tiap tahun.
20. Bertanggungjawab atas tertib dan pengiriman absensi pegawai ke PTA.
21. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

15. KAUR PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja sesuai dengan bidangnya.
2. Bertanggungjawab atas kelancaran dan ketertiban pelaksanaan teknis tugas yang berkaitan dengan keuangan.
3. Membuat rencana pengelolaan keuangan sesuai dengan DIPA.
4. Melaksanakan rencana pengelolaan keuangan yang berhubungan dengan keuangan negara.
5. Mengerjakan hal-hal yang berkaitan dengan perjalanan dinas.
6. Menghimpun dan memelihara semua peraturan perundang-undangan serta kebijaksanaan dalam bidang keuangan.
7. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan melaksanakan administrasi keuangan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan tepat pada waktunya.
9. Mengkalkulasi Dana Uang Persediaan setiap awal tahun.
10. Membuat rencana penarikan anggaran dan mengirimkan ke KPPN baik rencana harian, mingguan maupun bulanan dalam Aplikasi AFS.
11. Membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
12. Membuat Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).
13. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2012



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>Diskripsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan prima Pengadilan Agama kepada Masyarakat pencari keadilan - Memberikan pelayanan jasa publik dan pelayanan administratif secara sederhana, cepat dan terukur 				
A	PENDAFTARAN PERKARA GUGATAN DAN PERMOHONAN				
		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	PENDAFTARAN PERKARA BANDING				
		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/JSP 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/JSP	Hari ke2 setelah hari penunjukan JS/JSP	
	17. Menerima memory banding dari Pembanding dan kontra memory banding dari Terbanding	Petugas meja III	5 menit	
	18. Menunjuk JS/JSP 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/JSP	Hari ke2 setelah hari penunjukan JS/JSP	
	21. Menunjuk JS/JSP 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/JSP	Hari ke2 setelah hari penunjukan JS/JSP	
	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/JSP	Hari ke2 setelah penunjukan JS/JSP	
C	PENDAFTARAN PERKARA KASASI				
		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	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/JSP 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/JSP	Hari ke2 setelah penunjukan JS/JSP	
	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/JSP 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/JSP	Hari ke2 setelah penunjukan JS/JSP	
	22.Menunjuk JS/JSP 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/JSP	Hari ke2 setelah penunjukan JS/JSP	
	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	

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

	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/JSP 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/JSP	Hari ke 2 setelah hari penunjukan JS/JSP	
	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/JSP untuk memanggil para Pihak dalam perkara PK melalui Panitera sidang yang ditunjuk	Ketua majelis	10 menit	

		23. Menunjuk JS/JSP agar memanggil para pihak dalam perkara PK	Petugas meja III	5 menit	
		24. Menyerahkan relas panggilan kepada majlis hakim	JS/JSP	Hari ke 2 setelah hari penunjukan JS/JSP	
		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	
E	EKSEKUSI RIL, PENGOSONGAN DAN PEMBONGKARAN				
		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/JSP 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/JSP	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/JSP	7 jam	
	19. Melaksanakan eksekusi riil	Panitera/JS/JSP	7 jam	
	20. Membuat Berita Acara eksekusi	Panitera/JS/JSP	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/JSP	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/JSP 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/JSP	Hari ke 3 setelah penetapan aanmaning	

	15. Menyerahkan relass panggilan aanmaning kepada Ketua	Panitera/JS/JSP	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/JSP	7 Jam	
	19. Melaksanakan pengumuman lelang	Panitera/JS/JSP	Hari ke 2 setelah hari pengumuman	
	20. Mengajukan permintaan lelang kepada kantor lelang negara	Panitera/JS/JSP	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/JSP	7 jam	
		34. Menyampaikan berita acara eksekusi kepada Ketua	Panitera		
		35. Menyampaikan berita acara eksekusi kepada para pihak dalam eksekusi	Panitera/JS/JSP		

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
TATA PERSURATAN					
A	Pengelolaan surat masuk				
		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	Pengelolaan Surat Keluar				
		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	
C	Pengelolaan / Penatausahaan Arsip				
		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	
PERLENGKAPAN					
A	Penatausahaan BMN Aset Tetap				
		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	Penatausahaan BMN Aset Lancar				
		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	
C	Pengelolaan Perpustakaan				
		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	
D	Perawatan / Pemeliharaan Sarana dan Prasarana				
		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	
E	Kebersihan dan Keindahan				
		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	
F	Keamanan				
		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	
G	Protokoler dan Humas				
		Protokoler Pimpinan			
		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	
		Protokoler Pengambilan Sumpah			
		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	
		Protokoler Sidang			
		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	
		Protokoler Upacara Pisah Sambut			
		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	

		Humas			
		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	
H	Pelayanan Publik				
		Pelayanan Sarana			
		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	
		Pelayanan Informasi			
		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	

I	Teknologi Informasi				
		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

	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1	2	3	4	5	6
Pelaksanaan Disiplin					
A	Daftar Hadir				
		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	Penilaian DP3				
		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	
C	Usul Kenaikan Pangkat dan Pensiun				
		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	
D	Kenaikan Gaji berkala				
		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	
E	Karpeg, Karis, Karsu, Taspen dan Askes				
		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	
F	Cuti				
		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	
G	Administrasi				
		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

	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1	2	3	4	5	6
A	Perencanaan Anggaran				
		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	Pelaksanaan Anggaran				
		Gaji Induk			
		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	
		Gaji Susulan, Kekurangan Gaji			
		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	
		Uang Makan			
		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	
		Uang Lembur			
		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	
		Gaji Ke 13 (tiga Belas)			
		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	
		Remunerasi dan Pertanggungjawabannya			
		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	
		Pengajuan Uang Persediaan			
		Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)	Petugas	1 hari	
		Tambahan Uang Persediaan (TUP)			
		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	
		Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)			
		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	

		Pengajuan SPM Langsung (LS)			
		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	
		Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)			
		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	
C	Pertanggung jawaban laporan Keuangan				
		Pelaporan Bulanan Sistem Akuntansi Pengguna Anggaran (SAKPA)			
		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	
		Pelaporan Keuangan			
		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	
D	Penatausahaan dan Pengawasan Anggaran				
		Buku Kas Umum			
		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	
		Buku Pembantu			
		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 dan PTA setiap bulan	Bendahara Pengeluaran	1 hari	

BAB III

KEADAAN PERKARA

Keadaan perkara pada Pengadilan Agama Kudus pada periode tahun 2012 adalah sebagai berikut :

a. Sisa perkara tahun 2011 sejumlah 223 perkara yang terdiri dari 217 Perkara gugatan dan 6 perkara permohonan, dengan perincian sebagai berikut :

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Sisa perkara gugatan | : 217 Perkara, terdiri dari : |
| a. Cerai talak | : 77 Perkara |
| b. Cerai gugat | : 134 Perkara |
| c. Poligami | : 2 Perkara |
| d. Harta bersama (gono-gini) | : 4 Perkara |
| 2. Sisa perkara permohonan | : 6 Perkara, terdiri dari : |
| a. Dispensasi Nikah | : 1 Perkara |
| b. Wali Adhol | : 1 Perkara |
| c. Itsbat nikah | : 1 Perkara |
| d. lain-lain (Perubahan biodata nikah) | : 3 Perkara |

b. Perkara yang diterima tahun 2012 sejumlah 1249 perkara yang terdiri dari 1103 Perkara gugatan dan 146 perkara permohonan, dengan perincian sebagai berikut :

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. Perkara gugatan | : 1103 Perkara, terdiri dari : |
| a. Cerai talak | : 376 Perkara |
| b. Cerai gugat | : 710 Perkara |
| c. Poligami | : 13 Perkara |
| d. Kewarisan | : 2 Perkara |
| e. Harta bersama (gono-gini) | : 2 Perkara |
| 2. Perkara permohonan | : 146 Perkara, terdiri dari : |
| a. Dispensasi Nikah | : 78 Perkara |
| b. Wali adhol | : 9 Perkara |
| c. Istbat Nikah | : 7 Perkara |
| d. Perwalian (pengangkatan anak) | : 5 Perkara |
| e. Penetapan ahli waris | : 6 Perkara |
| f. lain-lain (perubahan biodata nikah) | : 41 Perkara |

c. Perkara yang dapat diselesaikan tahun 2012 sejumlah 1173 Perkara, yang terdiri dari 1026 perkara gugatan dan 147 perkara permohonan.

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Perkara gugatan 1026 Perkara, dengan perincian sebagai berikut : | |
| • Dikabulkan | : 889 Perkara, terdiri dari : |
| a. Cerai talak | : 277 Perkara |
| b. Cerai gugat | : 596 Perkara |

- c. Poligami : 12 Perkara
- d. Kewarisan : - Perkara
- e. Harta bersama (gono-gini) : 4 Perkara
- **Dicabut** : **65 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Cerai talak : 31 Perkara
 - b. Cerai gugat : 33 Perkara
 - c. Poligami : 1 Perkara
 - d. Kewarisan : - Perkara
 - e. Harta bersama (gono-gini) : - Perkara
- **Digugurkan** : **24 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Cerai talak : 15 Perkara
 - b. Cerai gugat : 9 Perkara
 - c. Poligami : - Perkara
 - d. Kewarisan : - Perkara
 - e. Harta bersama (gono-gini) : - Perkara
- **Tidak diterima** : **9 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Cerai talak : 4 Perkara
 - b. Cerai gugat : 3 Perkara
 - c. Poligami : - Perkara
 - d. Kewarisan : 1 Perkara
 - e. Harta bersama (gono-gini) : 1 Perkara
- **Ditolak** : **15 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Cerai talak : 7 Perkara
 - b. Cerai gugat : 7 Perkara
 - c. Poligami : 1 Perkara
 - d. Kewarisan : - Perkara
 - e. Harta bersama (gono-gini) : - Perkara
- **Dicoret** : **24 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Cerai talak : 13 Perkara
 - b. Cerai gugat : 11 Perkara
 - c. Poligami : - Perkara
 - d. Kewarisan : - Perkara
 - e. Harta bersama (gono-gini) : - Perkara

2. Perkara permohonan 147 Perkara, dengan perincian sebagai berikut :

- **Dikabulkan** : **134 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Dispensasi Nikah : 70 Perkara
 - b. Wali adhol : 8 Perkara
 - c. Istbat Nikah : 7 Perkara

d. Perwalian (pengangkatan anak)	:	4	Perkara
e. Penetapan ahli waris	:	4	Perkara
f. lain-lain (perubahan biodata nikah)	:	41	Perkara
• Dicabut	:	9	Perkara, terdiri dari :
a. Dispensasi Nikah	:	4	Perkara
b. Wali adhol	:	2	Perkara
c. Istbat Nikah	:	-	Perkara
d. Perwalian (pengangkatan anak)	:	-	Perkara
e. Penetapan ahli waris	:	1	Perkara
f. lain-lain (perubahan biodata nikah)	:	2	Perkara
• Digugurkan	:	1	Perkara, terdiri dari :
a. Dispensasi Nikah	:	-	Perkara
b. Wali adhol	:	-	Perkara
c. Istbat Nikah	:	1	Perkara
d. Perwalian (pengangkatan anak)	:	-	Perkara
e. Penetapan ahli waris	:	-	Perkara
f. lain-lain (perubahan biodata nikah)	:	-	Perkara
• Tidak diterima	:	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
• Ditolak	:	-	Perkara, terdiri dari :
a. Dispensasi Nikah	:	-	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	:	2	Perkara, terdiri dari :
a. Dispensasi Nikah	:	-	Perkara
b. Wali adhol	:	-	Perkara
c. Istbat Nikah	:	-	Perkara
d. Perwalian (pengangkatan anak)	:	-	Perkara
e. Penetapan ahli waris	:	1	Perkara
f. lain-lain (perubahan biodata nikah)	:	1	Perkara

d. Sisa perkara akhir tahun 2012 sejumlah 299 perkara, yang terdiri dari 294 perkara gugatan dan 5 perkara permohonan, dengan perincian sebagai berikut :

- **Perkara gugatan** : **294** Perkara, terdiri dari :
 - a. Cerai talak : 106 Perkara
 - b. Cerai gugat : 185 Perkara
 - c. Poligami : 1 Perkara
 - d. Kewarisan : 1 Perkara
 - e. Harta bersama (gono-gini) : 1 Perkara
- **Perkara permohonan** : **5** Perkara, terdiri dari :
 - a. Dispensasi Nikah : 4 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
- e. Perkara banding tahun 2012 sebagai berikut :
 - Sisa tahun 2011 : 4 Perkara
 - Masuk tahun 2012 : 10 Perkara
 - Putus tahun 2012 : 9 Perkara
 - Sisa tahun 2012 : 5 Perkara
- f. Perkara kasasi tahun 2012 sebagai berikut :
 - Sisa tahun 2011 : - Perkara
 - Masuk tahun 2012 : 3 Perkara
 - Putus tahun 2012 : - Perkara
 - Sisa tahun 2012 : 3 Perkara
- g. Perkara peninjauan kembali tahun 2012 sebagai berikut :
 - Sisa tahun 2011 : 1 Perkara
 - Masuk tahun 2012 : - Perkara
 - Putus tahun 2012 : - Perkara
 - Sisa tahun 2012 : 1 Perkara
- h. Perkara eksekusi tahun 2012 sebagai berikut :
 - Sisa tahun 2011 : - Perkara
 - Masuk tahun 2012 : 3 Perkara
 - Putus tahun 2012 : 3 Perkara
 - Sisa tahun 2012 : - Perkara

i. Pelayanan Hukum dan syara'

Selama periode tahun 2012 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, Pengadilan 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
TAHUN 2012**

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	-	-	-	1249	1173	299	8	- Sisa perkara tahun lalu ada 223 perkara. - Perdesember 2012 jumlah hakim ada 8

**REKAPITULASI PERKARA DIMINUTASI
PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA
TAHUN 2012**

Propinsi Jawa Tengah

No	Satker	PERKARA						Jumlah Panitera	Keterangan
		Pidana			Perdata				
		Masuk minutasi	Putus minutasi	sisa	Masuk minutasi	Putus minutasi	sisa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengadilan Agama Kudus	-	-	-	1179	1174	5	9	Perkara putus pada tahun 2012 sejumlah 1173 perkara. Sisa perkara belum minutasi pada tahun 2011 sejumlah 6 perkara

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-A16/069/PS.00/I/2012 tanggal 2 Januari 2012 kemudian diubah dengan Surat Keputusan Nomor : W11-A16/1797/PS.00/IX/2012 tanggal 24 September 2012 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-A16/069/PS.00/I/2012 tanggal 2 Januari 2012 kemudian diubah dengan Surat Keputusan Nomor : W11-A16/1797/PS.00/IX/2012 tanggal 24 September 2012 karena adanya mutasi Hakim, kemudian diperbarui lagi dengan Surat Keputusan Nomor : W11-A16/2179/PS.00/XI/2012 tanggal 26 November 2012 tentang Hakim Pengawas Bidang karena adanya mutasi Wakil Ketua, sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan	Bidang Pengawasan/Pembinaan
1.	Drs. Muslim, SH.MSi.	Wakil Ketua	1. Koordinator Pengawas Bidang 2. Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim 3. Manajemen Peradilan
2.	Hj. Zulaifah, SH	Hakim	1. Tata Persuratan 2. Perpustakaan 3. Kehumasan / Meja Informasi
3.	Shofwan, BA	Hakim	1. Administrasi Kepegawaian 2. Kedisiplinan dan Pembinaan Pegawai 3. Kebersihan, Keindahan dan Ketertiban Kantor
4.	Drs. Noor Shofa	Hakim	1. Pendaftaran Perkara Gugatan/Permohonan 2. Keuangan Perkara 3. SIADPA
5.	Drs. H. Tashin	Hakim	1. Administrasi Keuangan DIPA 2. Pengadaan Barang dan Jasa (SIMAK-BMN) 3. Pelayanan Publik

6.	Drs. H. Jumadi	Hakim	1. Register Perkara 2. Pelaporan Perkara 3. Instrumen Persidangan
7.	Drs.H.Muflikh Noor, SH.MH	Hakim	1. Minutasi dan Kearsipan Perkara 2. Pengiriman Salinan Putusan dan Upaya Hukum 3. Website

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 Pelaksana Pelayanan Pengaduan sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus Nomor : W11-A16/071/HM.01.1/I/2012 tanggal 2 Januari 2012, 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
4.	Siti Saidah, SH NIP.197205201994032005	Penata, III/c	Kaur Ortala dan Kepegawaian	Anggota

F. Pelaksanaan Pengawasan

Dalam tahun 2012 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.	26 – 30 Maret 2012	Hawasbid Pengadilan Agama Kudus	Telah dievaluasi dan ditindak lanjuti
2.	20 Juni 2012	Tim Pengawas Pengadilan Tinggi Agama Semarang	Telah dievaluasi dan ditindak lanjuti
3.	25 – 29 Juni 2012	Hawasbid Pengadilan Agama Kudus	Telah dievaluasi dan ditindak lanjuti

4.	24 – 28 September 2012	Hawasbid Pengadilan Agama Kudus	Telah dievaluasi dan ditindak lanjuti
5.	18 – 19 Oktober 2012	Tim Pengawas Pengadilan Tinggi Agama Semarang	Telah dievaluasi dan ditindak lanjuti
6.	26 – 28 Desember 2012	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 :

No.	Hari/tanggal	Jam	Kegiatan	Tempat	Peserta	Koordinator
1	Setiap Jum'at	07.00-08.00	Tenis	Lapangan Tenis	Pegawai	Pansek
2	Jum'at Kedua	09.00-11.00	Dharmayukti Karini	PA/PN	Anggota	Ira Setiyani, SH.
3	Jum'at Ketiga	09.00-11.00	Bedah Berkas/Rapat Pimpinan	R. Rapat KPA	Pimpinan dan Hakim	Wakil Ketua
4	Jum'at Keempat	09.00-11.00	Rapat Evaluasi Bulanan	R. Sidang I	Seluruh Pegawai	Wapan/Wasek
5	Setiap Hari Senin	Setelah jama'ah sholat ashar	Pengajian Kitab dan Kultum	Musholla	Seluruh Pegawai	Drs.H. Muflikh Noor, SH.MH.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pengadilan Agama Kudus Tahun 2012 berjumlah 36 orang dengan klasifikasi sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Sumber daya manusia teknis yudisial berjumlah 31 orang, terdiri dari :

a. Ketua.....	1 orang
b. Wakil Ketua.....	1 orang
c. Hakim.....	6 orang
d. Panitera.	1 orang
e. Wakil Panitera.....	1 orang
f. Panitera Muda.....	3 orang
g. Panitera Pengganti.....	4 orang
h. Jurusita/Jurusita Pengganti.....	3 orang
i. Staf.....	11 orang

Berdasarkan jenis kelamin :

- Pria sebanyak.....	23 orang
- Wanita sebanyak.....	8 orang

Berdasarkan Golongan :

- Golongan IV.....	9 orang
- Golongan III.....	20 orang
- Golongan II.....	2 orang

Berdasarkan umur :

- 20 – 30 tahun.....	5 orang
- 31 – 40 tahun.....	10 orang
- 41 – 60 tahun.....	16 orang

Berdasarkan jenjang pendidikan :

- Tingkat SLTP.....	- orang
- Tingkat SLTA.....	2 orang
- Tingkat Sarjana Muda.....	1 orang
- Tingkat Sarjana (S1)	20 orang
- Tingkat Pasca Sarjana (S2)	8 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..... 2 orang
 - 31 – 40 tahun..... 3 orang
 - 41 – 60 tahun..... - orang

Berdasarkan jenjang pendidikan :

- Tingkat SLTP..... - orang
 - Tingkat SLTA..... - orang
 - Tingkat Sarjana Muda/D3 1 orang
 - Tingkat Sarjana (S1) 4 orang
 - Tingkat Pasca Sarjana (S2) - orang

Untuk lebih jelas kiranya dapat dipaparkan jumlah pegawai Pengadilan Agama Kudus pada Bulan Desember 2012 sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN	PANGKAT / GOLONGAN
1	2	4	5
1	Drs. H. Wahid Abidin, MH.	Ketua	Pembina Utama Muda (IV/c)
2	Drs.Muslim,SH,M.SI	Wakil Ketua	Pembina Tk.I (IV/b)
3	Hj.Zulaifah,SH	Hakim Madya Muda	Pembina Utama Muda (IV/c)
4	Shofwan,BA	Hakim Madya Muda	Pembina Tk.I (IV/b)
5	Drs. Noor Shofa,SH	Hakim Madya Muda	Pembina Tk.I (IV/b)
6	Drs.H.Tashin	Hakim Madya Muda	Pembina Tk.I (IV/b)
7	Drs.H.Jumadi	Hakim Madya Muda	Pembina Tk.I (IV/b)
8	Drs. H. Muflikh Noor, SH, MH.	Hakim Madya Pratama	Pembina (IV/a)
9	Drs. H. Lukman Hakim	Panitera/Sekretaris	Pembina (IV/a)
10	Dra. Hj. Nur Aziroh	Wakil Panitera	Penata Tk.I (III / d)
11	Endang Nurhidayati, SH.	Panitera Muda Gugatan	Penata Tk.I (III/d)
12	Nanik Najemiah, SH.	Panitera Muda Permohonan	Penata (III/c)
13	Moh. Rofi', S.Ag	Panitera Muda Hukum	Penata (III/ c)
14	Noor Edi Chambali, SH.	Panitera Pengganti	Penata Tk.I (III/d)
15	Drs. Akrom	Panitera Pengganti	Penata Tk.I (III / d)

16	Ira Setyani, SH.	Panitera Pengganti	Penata (III/c)
17	Qurratul Aini Warahastuti, S.Ag, M.Hum	Panitera Pengganti	Penata (III/c)
18	Muh.Milkhan, SH	Wakil Sekretaris	Penata (III/c)
19	Siti Saidah, SH.	Kaur Ortala & Kepeg.	Penata (III/c)
20	Wifkil Hana, SH	Kaur Umum	Penata Muda Tk.I (III/b)
21	Meuthiya Athifa Arifin, SE	Kaur Perenc. Dan Keu.	Penata Muda (III/a)
22	Kholiq, SH.	Jurusita	Penata Muda (III/ a)
23	M.Mustalqiran T, SHI, MH	Staf/Cakim	Penata Muda (III/ a)
24	Kusnoto, SHI, MH	Staf/Cakim	Penata Muda (III/ a)
25	Burhanuddin Iskak, SH	Staf/Cakim	Penata Muda (III/ a)
26	Ahmad Abdul Halim, SHI	Staf/Cakim	Penata Muda (III/ a)
27	Nor Solichin, SHI	Staf/Cakim	Penata Muda (III/ a)
28	Nur Moklis, SHI	Staf/Cakim	Penata Muda (III/ a)
29	Ramdani Fahyudin, SHI	Staf/Cakim	Penata Muda (III/ a)
30	Sriyanto, SHI	Staf/Cakim	Penata Muda (III/ a)
31	Harmoko Lestahu, SHI	Staf/Cakim	Penata Muda (III/ a)
32	Rika Nur Fajriani Kartika Dewi, SHI	Staf/Cakim	Penata Muda (III/ a)
33	Sukeni	Jurusita Pengganti	Pengatur Tk.I (II/ d)
34	Tri Utami Cahya Dewi, A.Md	Staf Keuangan	Pengatur (II/c)
35	Eko Dwi Riyanto	Jurusita Pengganti	Pengatur Muda (II/a)
36	Wardah Kamilah, SHI	Staf Panmud Gugatan	CPNS (III/a)

3. Promosi dan Mutasi

Selama periode tahun 2012 telah diusulkan mutasi kepegawaian berupa :

a. Kenaikan Pangkat regular :

- Per April 2012 : 2 orang (SK. sudah turun semua)
- Per Oktober 2012 : 2 orang (SK. sudah turun semua)

b. Kenaikan Gaji Berkala 10 orang.

c. Promosi jabatan yaitu Wakil Ketua menjadi Ketua Pengadilan Agama Purbalingga.

d. Mutasi Pejabat yang alih tugas yaitu;

1. Drs.H.Syukur, MH alih tugas ke Pengadilan Agama Cilacap kelas I A.
2. Ah.Sholih, SH alih tugas ke Pengadilan Agama Demak kelas I B.

Pada akhir bulan April telah terima cakim magang sebanyak 10 orang yaitu;

1. Burhanuddin Iskak, SH
2. Nur Moklis, SHI
3. Nor Solichin, SHI
4. Ahmad Abdul Halim, SHI
5. M.Mustalqiran. T, SHI, MH
6. Kusnoto, SHI

7. Ramdani Wahyudin,SHI
8. Sriyanto,SHI
9. Harmoko Lestaluhu,SHI
10. Rika Nur Fajriani Kartika Dewi,SHI

Pada bulan Agustus telah menerima pegawai dan pejabat yaitu:

1. Hj.Zulaifah,SH dari Pengadilan Agama Pati.
2. Shofwan, BA dari Pengadilan Agama Demak.
3. Drs.H.Tashin dari Pengadilan Agama Rembang.
4. Qurratul ‘aini Wara Hastuti,S.Ag,M.Hum dari Pengadilan Agama Dompus.
5. Eko Dwi Riyanto dari Pengadilan Agama Tanjung.

Pada bulan Nopember yaitu Drs.Muslim,SH,M.SI dari Pengadilan Agama Jakarta Selatan.

4. Pengisian Jabatan Struktural

Pengisian jabatan di Pengadilan Agama Kudus pada tahun 2012 yaitu : Kaur Perencanaan dan Keuangan mutasi ke Pengadilan Agama Jakarta Selatan dan digantikan dengan pejabat baru dari Pengadilan Agama Demak yang dulunya sebagai staf Kaur Perencanaan dan Keuangan di satker lama. Pengadilan Agama Kudus masih ada jabatan rangkap yaitu :

- a. Wakil sekretaris merangkap sebagai Jurusita Pengganti.
- b. Kepala Urusan Ortala dan Kepegawaian merangkap sebagai Kasir dan Bendahara Penerima.
- c. Panitera Muda Gugatan merangkap sebagai Bendahara BAPP.
- d. Panitera Muda Permohonan merangkap sebagai pemegang biaya panggilan.
- e. Panitera Muda Hukum merangkap sebagai pembuat daftar gaji.
- f. Panitera Pengganti merangkap sebagai Jurusita pengganti.
- g. Kaur Umum merangkap sebagai Jurusita pengganti.
- h. Jurusita pengganti merangkap sebagai pemegang buku induk keuangan perkara.

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a) Pengadaan

Pada tahun 2012 Pengadilan Agama Kudus tidak mendapatkan belanja pengadaan sarana prasarana gedung, meskipun pada dasarnya masih

sangat membutuhkannya, yaitu penataan lahan belakang kantor seluas 900 M2, dan ruang tunggu sidang bagi pencari keadilan seluas 100 M2 hal tersebut telah diusulkan dalam penyusunan anggaran tahun 2013.

b) Pemeliharaan

Pengadilan Agama Kudus pada tahun 2012 mendapatkan belanja pemeliharaan untuk sarana dan prasarana gedung sebesar Rp. 76.720.000,- (tujuh puluh enam juta tujuh ratus dua puluh ribu rupiah) yang digunakan untuk pemeliharaan gedung berupa Pengecatan seluruh gedung kantor lantai satu dan lantai dua, penataan halaman berupa penggantian paving seluas 30 M2, Penggantian rumput taman samping dan depan gedung kantor, penggantian keramik dinding yang rusak dan lain-lain yang berhubungan dengan fungsi gedung kantor, yang direalisasikan pada bulan Nopember 2012 melalui pihak ke 2 dengan cara Pengadaan langsung dengan nilai kontrak sebesar Rp. 76.300.000,- (tujuh puluh enam juta tiga ratus ribu rupiah)

c) Penghapusan

Pengadilan Agama Kudus mempunyai 2 gedung, yaitu Gedung baru seluas 1000 M2 yang berdiri di atas tanah milik 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 pemerintah desa Mlati Lor Kecamatan Kota Kabupaten Kudus (status hak pakai), dan pada saat sekarang tanah tersebut telah diminta kembali oleh Pemerintah Desa Mlati Lor sedangkan gedung lama sesuai dengan petunjuk biro perlengkapan Mahkamah Agung akan dihibahkan ke Pemerintah Daerah Kabupaten Kudus, dan sekarang dalam proses penghibahan.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

a) Pengadaan

Pada tahun 2012 Pengadilan Agama Kudus mendapatkan belanja Pengadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung berupa :

a. Laptop

Pengadilan agama kudus dalam DIPA tahun 2012 mendapatkan anggaran sebesar Rp. 18.000.000,- (delapan belas juta rupiah) untuk pengadaan tiga unit Laptop dan telah direalisasikan pada bulan Maret 2012, melalui proses Pengadaan langsung dengan nilai kontrak sebesar Rp. 17.820.000,- (tujuh belas juta delapan ratus dua puluh ribu rupiah)

b. Air Conditioner

Pengadilan Agama Kudus dalam DIPA tahun 2012 mendapatkan

anggaran untuk pembelian Air Conditioner sebesar Rp. 12.000.000,- (dua belas juta rupiah) dan telah direalisasikan dengan pengadaan langsung melalui rekanan pihak ke 3 berupa Air Conditioner sebanyak 3 unit pada tanggal 14 Maret 2012 dengan nilai kontrak sebesar Rp. 11.940.000,- (sebelas juta sembilan ratus empat puluh ribu rupiah)

c. Genset

Pengadilan Agama Kudus mendapatkan belanja pengadaan Genset dalam DIPA tahun 2012 dengan pagu anggaran sebesar Rp. 99.500.000,- (sembilan puluh sembilan juta lima ratus ribu rupiah) dan telah direalisasikan dengan proses pengadaan langsung pada bulan Juni 2012 dengan nilai kontrak sebesar Rp. 99.000.000,- (sembilan puluh sembilan juta rupiah)

d. Meubelair

Pengadilan Agama Kudus mendapatkan belanja Meubelair dalam DIPA tahun 2012 dengan pagu anggaran sebesar Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dan telah direalisasikan untuk pembelian satu set kursi tamu pimpinan Pengadilan Agama Kudus dengan proses pengadaan langsung pada bulan April 2012 dengan nilai kontrak sebesar Rp. 14.850.000,- (empat belas juta delapan ratus lima puluh ribu rupiah);

e. Gardu Genset

Pengadilan Agama Kudus mendapatkan belanja pembuatan Gardu Genset dalam DIPA tahun 2012 dengan pagu anggaran sebesar Rp. 24.750.000,- (dua puluh empat juta tujuh ratus lima puluh ribu) dan telah direalisasikan dengan proses pengadaan langsung diserah terimakan pertama pada tanggal 27 April 2012 dan serah terima kedua pada tanggal 23 Oktober 2012 dengan nilai kontrak sebesar Rp. 24.600.000,- (dua puluh empat juta enam ratus ribu rupiah);

b) Pemeliharaan

Pengadilan Agama Kudus pada tahun 2012 mendapatkan belanja pemeliharaan untuk sarana dan prasarana fasilitas gedung berupa :

- Pemeliharaan Roda 4 (2 unit) sebesar Rp. 36.000.000,- (tiga puluh enam juta rupiah) terealisasikan sebesar Rp. 36.000.000,- (tiga puluh enam juta rupiah).
- Pemeliharaan Roda 2 (4 unit) sebesar Rp. 12.800.000,- (dua belas juta delapan ratus ribu rupiah) terealisasikan sebesar Rp. 12.279.550,- (dua belas juta dua ratus tujuh puluh sembilan ribu lima ratus lima puluh rupiah).
- Pemeliharaan computer dan laptop (19 unit) sebesar Rp. 4.000.000,- (empat

- juta rupiah) terealisasikan sebesar Rp. 4.000.000,- (empat juta rupiah).
- Pemeliharaan inventaris kantor (23 OT) sebesar Rp. 960.000,- (Sembilan ratus enam puluh ribu rupiah) terealisasikan sebesar Rp. 960.000,- (Sembilan ratus enam puluh ribu rupiah).
 - Pemeliharaan Air Conditioner (AC) sebesar Rp. 1.750.000,- (satu juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) terealisasikan sebesar Rp. 1.505.000,- (satu juta lima ratus lima ribu rupiah).
 - Pemeliharaan Printer sebesar Rp. 2.750.000,- (dua juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) terealisasikan sebesar Rp. 2.737.000,- (dua juta tujuh ratus tiga puluh tujuh ribu rupiah).
 - Pemeliharaan jaringan dan peremajaan jaringan web hosting sebesar Rp. 4.830.000,- (empat juta delapan ratus tiga puluh ribu rupiah) terealisasikan sebesar Rp. 4.814.000,- (empat juta delapan ratus empat belas ribu rupiah).

c) Penghapusan

Pengadilan Agama Kudus pada tahun 2012 tidak ada kegiatan penghapusan sarana dan prasarana fasilitas gedung.

3. Pengelolaan Teknologi Informasi

Untuk mendukung proses reformasi birokrasi yang dicanangkan oleh Mahkamah Agung sebagai proses menuju peradilan yang Agung, Pengadilan Agama Kudus telah berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan tupoksinya secara terbuka dalam arti dapat diakses oleh masyarakat para pencari keadilan dan masyarakat umum, baik dalam bidang pemeriksaan perkara maupun administrasi umum yang berkaitan dengan kesekretariatan, hal tersebut dapat dilihat melalui web Pengadilan Agama Kudus dengan alamat www.pa-kudus.go.id, dengan demikian diharapkan mampu menciptakan good Governance clean and clear.

a) Perangkat keras

Untuk mendukung keterbukaan informasi dan pelayanan yang prima bagi para pencari keadilan, Pengadilan Agama Kudus pada tahun 2012 didukung dengan perangkat keras berupa komputer dan laptop sejumlah 19 buah dan 1 server, dan khusus pada tahun 2012 mendapatkan tambahan 3 buah laptop, akan tetapi untuk tahun-tahun yang akan datang Pengadilan Agama Kudus masih sangat membutuhkan peremajaan komputer dan Laptop dan server untuk mendukung peningkatan pelayanan yang prima, mengingat setengah dari komputer dan Laptop yang ada di Pengadilan

Agama Kudus sudah usang dan specknya sudah sangat ketinggalan dengan perkembangan teknologi sekarang ini.

b) Perangkat Lunak

Pengadilan Agama Kudus dalam melaksanakan tupoksinya yang berkaitan dengan proses berperkara mulai pendaftaran sampai putusan telah didukung dengan perangkat lunak berupa aplikasi Siadpa, dan pada tahun 2012 ini Pengadilan Agama Kudus menurut penilaian dari Badilag mengalami peningkatan yang sangat signifikan, hal tersebut dapat dilihat dari web pengadilan Agama Kudus yang telah memuat informasi perkara-perkara yang diterima dan diputus.

Selanjutnya mengenai tata persuratan telah dilaksanakan sesuai dengan SOP yang ada. Adapun jumlah surat keluar yang berkaitan dengan Kepaniteraan maupun kesekretariatan selama periode 1 Januari 2012 sampai dengan 28 Desember 2012 adalah 2.435 surat. Dan jumlah surat masuk yang berkaitan dengan Kepaniteraan maupun Kesekretariatan selama periode 1 Januari 2012 sampai dengan 28 Desember 2012 adalah 1.454 surat.

Adapun jumlah buku yang dimiliki Pengadilan Agama Kudus sampai saat ini adalah 1.371 buku dengan 684 judul buku dari Mahkamah Agung RI dan dari pengadaan sendiri dengan perincian sebagai berikut: Jumlah pertanggal 2 Januari 2012 adalah 1.307 buku dengan 653 judul buku. Jumlah buku yang diterima periode tanggal 2 Januari 2012 sampai dengan 28 Desember 2012 adalah 64 buku dengan 31 judul buku.

Dalam bidang kesekretariatan Pengadilan Agama Kudus juga tidak ketinggalan selalu mengupdate aplikasi-aplikasi yang berkaitan dengan pelaporan barang milik negara dan keuangan yaitu : SIMAK BMN, PERSEDIAAN, SAKPA, GPP GAJI, SPM, RKAKL, PP 39 BAPPENAS dan lain sebagainya, sehingga dalam penyajian laporan yang diminta oleh instansi terkait dapat berjalan lancar dan akuntabel.

Pelayanan meja informasi selama tahun 2012 di Pengadilan Agama Kudus tercatat ada 18 pemohon informasi dan sebagian besar menanyakan tentang perkara dan putusan.

C. Pengelolaan Keuangan

Pada tahun anggaran 2012, Pengadilan Agama Kudus memiliki 2 DIPA, yaitu :
DIPA Nomor : 0120/005-01.2.01/13/2012 dan DIPA Nomor : 1240/005-04.2.01/13/2012, yang meliputi beberapa program :

- a. 005.01.01 Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaa Tugas Teknis

lainnya Mahkamah Agung, yang merupakan Pembinaan Administrasi 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 Peningkatan Manajemen Peradilan Agama (1053) dan Peningkatan Pelayanan dan 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. 1.692.394.000,- terdiri atas MAK 511111, 511119, 511121, 511122, 511123, 511124, 511125, 511126, 511129, 511151 dan 512211.
- Realisasi sebesar Rp. 1.621.751.324,- atau 95,83 %.
- Sisa sebesar Rp. 70.642.676,- atau 4,17 % yang tidak dapat direalisasikan karena disesuaikan dengan jumlah pegawai yang ada di Pengadilan Agama Kudus pada tahun anggaran 2012.

REKAPITULASI BELANJA PEGAWAI PADA PENGADILAN AGAMA KUDUS

Propinsi Jawa Tengah

No	Satker	Pagu	Realisasi	Sisa	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Pengadilan Agama Kudus	Rp. 1.692.394.000,-	Rp. 1.621.751.324,-	Rp. 70.642.676,-	prosentase 95,83 %

2. Belanja Barang

52 Belanja barang dengan :

- Pagu sebesar Rp. 453.236.000,-
- realisasi sebesar Rp. 420.908.175,- atau 92,87% terdiri atas :

5211 Belanja Barang Operasional, berupa :

521111 Belanja keperluan perkantoran dengan pagu sebesar Rp. 134.704.000,- realisasi sebesar Rp. 132.700.000,- atau 98,51%, sisa Rp. 2.004.000,- atau 1,49 % dari anggaran yang ada.

Terdiri dari beberapa MAK, yaitu :

- Belanja sehari-hari perkantoran dengan pagu sebesar Rp. 24.000.000,- terealisasi sebesar Rp. 24.000.000,- atau 100 %.
- Honor sopir dengan pagu sebesar Rp. 14.400.000,- realisasi sebesar Rp. 14.400.000,- atau 100 % dari anggaran.
- Honor pramubakti dengan pagu sebesar Rp. 57.600.000,- realisasi sebesar Rp. 56.400.000,- atau 97,91 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 1.200.000,- tidak terealisasi karena penambahan tenaga pramubakti terjadi pada bulan kedua tahun 2012.
- Honor satpam dengan pagu sebesar Rp. 28.800.000,- realisasi sebesar Rp. 28.800.000,- atau 100 % dari anggaran.
- Belanja Web Hosting dengan pagu sebesar Rp. 904.000,- realisasi sebesar Rp. 550.000,- atau 60,84% dari anggaran
- Belanja internet dengan pagu sebesar Rp. 9.000.000,- realisasi sebesar Rp. 8.550.000,- atau 95 % dari anggaran.

521113 Belanja penambahan daya tahan tubuh dengan pagu sebesar Rp. 4.356.000,- realisasi sebesar Rp. 4.086.000,- atau 93,80 % dari anggaran.

521114 Belanja pengiriman surat dinas pos pusat dengan pagu sebesar Rp. 3.600.000,- realisasi sebesar Rp. 3.333.300,- atau 92,59 % dari anggaran.

521115 Honor terkait operasional satuan kerja dengan pagu

sebesar Rp. 19.200.000,- realisasi sebesar Rp. 18.300.000,- atau 95,31 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 900.000,- tidak terealisasi karena disesuaikan dengan ti DIPA dimana Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) baru mendapatkan sertifikasi pengadaan barang dan jasa pada bulan ke 4 tahun 2012.

521119 Belanja barang operasional lainnya dengan pagu sebesar Rp. 24.906.000,- realisasi sebesar Rp. 23.005.000,- atau 92,37 % dari anggaran.

Terdiri dari beberapa MAK, yaitu :

- Pakaian dinas Pegawai dengan pagu sebesar Rp. 8.400.000,- realisasi sebesar Rp. 8.050.000,- atau 95,83 % dari anggaran.
- Pakaian dinas satpam, Pramubakti dan sopir dengan pagu sebesar Rp. 1.850.000,- realisasi sebesar Rp. 1.600.000,- atau 86,49 % dari anggaran.
- Pelantikan / Pengambilan sumpah dengan pagu sebesar Rp. 2.380.000,- realisasi sebesar Rp. 2.380.000,- atau 100 % dari anggaran.
- Rapat Koordinasi dan Pembinaan dengan pagu sebesar Rp. 7.776.000,- realisasi sebesar Rp. 7.776.000,- atau 100 % dari anggaran.
- Pertemuan/Jamuan/Delegasi/Misi/Tamu dengan pagu sebesar Rp. 2.700.000,- realisasi sebesar Rp. 2.700.000,- atau 100 % dari anggaran.
- Perpustakaan dengan pagu Rp. 1.530.000,- realisasi sebesar Rp. 449.000,- atau 29,35 % dari anggaran.
- Sertifikasi Tanah dengan pagu sebesar Rp. 270.000,- realisasi sebesar Rp. 50.000,- atau 18,52 % dari anggaran.

5221 Belanja Jasa

522111 Belanja Langganan Listrik dengan pagu sebesar Rp. 42.000.000,- realisasi sebesar Rp. 23.936.070,- atau 56,99 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 18.063.930,- tidak terealisasi karena disesuaikan dengan jumlah tagihan listrik dari rekanan.

522112 Belanja Langganan Telepon dengan pagu sebesar Rp.

10.200.000,- realisasi sebesar Rp. 5.201.855,- atau 51 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 4.998.145,- tidak terealisasi karena disesuaikan dengan jumlah tagihan telepon dari rekanan.

522113 Belanja Langganan Air dengan pagu sebesar Rp. 3.000.000,- realisasi sebesar Rp. 457.400,- atau 15,25 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 2.542.600,- tidak terealisasi karena disesuaikan dengan jumlah tagihan air dari rekanan.

5231 Belanja Pemeliharaan

523111 Belanja biaya pemeliharaan Gedung dan bangunan dengan pagu sebesar Rp. 76.720.000,- realisasi sebesar Rp. 76.300.000,- atau 99,45 % dari anggaran.

Terdiri atas pemeliharaan gedung kantor dan pemeliharaan halaman kantor dengan rincian pagu anggaran masing-masing sebesar Rp. 50.000.000,- dan Rp. 26.720.000,-

523121 Belanja biaya pemeliharaan peralatan dan mesin dengan pagu sebesar Rp. 63.090.000,- realisasi sebesar Rp. 62.296.050,- atau 98,74 % dari anggaran.

Sisa sebesar Rp. 793.950,- atau 1,26 % tidak direalisasikan karena disesuaikan dengan kebutuhan, terdiri atas :

- Pemeliharaan kendaraan operasional kantor roda 4 dengan pagu sebesar Rp. 36.000.000,- realisasi sebesar Rp. 36.000.000,- atau 100 % dari anggaran.
- Pemeliharaan kendaraan roda 2 dengan pagu sebesar Rp. 12.800.000,- realisasi sebesar Rp. 12.279.550,- atau 95,93 % dari anggaran.
- Pemeliharaan komputer, laptop, inventaris kantor, AC, Printer, dan pemeliharaan jaringan web hosting dengan pagu sebesar Rp. 14.290.000,- realisasi sebesar Rp. 14.016.500,- atau 98,09 % dari anggaran.

5241 Belanja Perjalanan Dalam Negeri

524119 Belanja perjalanan lainnya dengan pagu sebesar Rp. 71.460.000,- realisasi sebesar Rp. 71.292.500,- atau 99,77 % dari anggaran.

Terdiri dari beberapa MAK, yaitu :

- Rakerda dengan pagu sebesar Rp. 5.760.000,- realisasi sebesar Rp. 5.640.000,- atau 97,92 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 120.000,- atau 2,08 % tidak direalisasikan karena disesuaikan dengan kebutuhan perjalanan pada saat mengikuti kegiatan rakerda.
- Pembinaan dan Konsultasi dengan pagu sebesar Rp. 65.700.000,- atau 99,93 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 47.500,- atau 0,07 % tidak dapat direalisasikan.

Selain belanja barang berdasarkan DIPA BUA (DIPA Nomor : 0120/005-01.2.01/13/2012), Pengadilan Agama Kudus Juga memiliki Belanja Barang dan Belanja perjalanan dalam negeri berdasarkan DIPA Badilag (DIPA Nomor : 1240/005-04.2.01/13/2012), yaitu :

52 Belanja Barang

5211 Belanja Barang Operasional

521111 Belanja Keperluan Perkantoran berupa Pengarsipan perkara dengan pagu sebesar Rp. 6.000.000,- realisasi sebesar Rp. 6.000.000,- atau 100 % dari anggaran.

521119 Belanja Barang Operasional Lainnya berupa biaya pemanggilan Prkara Prodeo dengan pagu sebesar Rp. 3.585.000,- realisasi sebesar Rp. 717.000,- atau 20 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 2.868.000,- tidak direalisasikan karena disesuaikan dengan jumlah pengajuan perkara prodeo yang ditangani oleh Pengadilan Agama Kudus.

5212 Belanja Barang Non Operasional Lainnya

521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya berupa biaya materai dan biaya redaksi dengan pagu sebesar Rp. 165.000,- realisasi sebesar Rp. 33.000,- atau 20 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 132.000,- tidak terealisasi karena disesuaikan dengan jumlah pengajuan perkara prodeo yang ditangani oleh Pengadilan Agama Kudus.

REKAPITULASI BELANJA BARANG

PADA PENGADILAN AGAMA KUDUS

Propinsi Jawa Tengah

No	Satker	Pagu	Realisasi	Sisa	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Pengadilan Agama Kudus	Rp. 453.236.000,-	Rp. 420.908.175,-	Rp. 32.327.825,-	Prosentase 92,87 %

3. Belanja Modal

53 Belanja modal dengan :

- Pagu sebesar Rp. 171.250.000,-
- Realisasi Rp. 170.210.000,- atau 99,39 % dari anggaran, terdiri dari beberapa MAK, yaitu :

5321 Belanja Modal Peralatan dan Mesin

532111 **Laptop** dengan pagu sebesar Rp. 18.000.000,- realisasi sebesar Rp. 17.820.000,- atau 99 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 180.000,- atau 1 % karena disesuaikan dengan nilai kontrak pihak rekanan.

Air Conditioner dengan pagu sebesar Rp. 12.000.000,- realisasi sebesar Rp. 11.940.000,- atau 99,50 % dari anggaran, sisa sebesar Rp. 60.000,- karena disesuaikan dengan nilai penawaran dari rekanan.

Genset dengan pagu sebesar Rp. 99.500.000,- realisasi sebesar Rp. 99.000.000,- atau 99,50 % dari anggaran, sisa sebesar Rp. 500.000,- karena disesuaikan dengan nilai penawaran dari rekanan

Meubelair dengan pagu sebesar Rp. 15.000.000,- realisasi sebesar Rp. 14.850.000,- atau 99 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 150.000,- karena disesuaikan dengan harga penawaran dari rekanan.

532113 **Upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pengadaan Laptop** dengan pagu sebesar Rp. 500.000,- realisasi sebesar Rp. 500.000,- atau 100 % dari anggaran.

Upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pengadaan Air Conditioner dengan pagu sebesar Rp. 500.000,- realisasi sebesar Rp. 500.000,- atau 100 % dari anggaran.

Upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pengadaan Genset dengan pagu sebesar Rp. 500.000,- realisasi sebesar Rp. 500.000,- atau 100 % dari anggaran.

5331 Belanja modal gedung dan Bangunan

533111 **Gardu Genset** dengan pagu sebesar Rp. 24.750.000,- realisasi sebesar Rp. 24.600.000,- atau 99,39 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 150.000,- karena disesuaikan dengan harga penawaran dari rekanan.

533113 **Upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pengadaan Gardu Genset** dengan pagu sebesar Rp. 500.000,- realisasi sebesar Rp. 500.000,- atau 100 % dari anggaran.

**REKAPITULASI BELANJA MODAL
PADA PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Propinsi Jawa Tengah

No	Satker	Pagu	Realisasi	Sisa	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Pengadilan Agama Kudus	Rp. 171.250.000,-	Rp. 170.210.000,-	Rp. 1.040.000,-	Prosentase 99,39 %

Secara keseluruhan kegiatan DIPA Pengadilan Agama Kudus Tahun Anggaran 2012 dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. DIPA Nomor : 0120/005-01.2.01/13/2012

- a. **Belanja Pegawai**, meliputi pembayaran gaji, dan tunjangan :
- Pagu DIPA sebesar Rp. 1.692.394.000,-
 - Realisasi Sebesar Rp. 1.621.751.324,-
 - Sisa sebesar Rp. 70.642.676,-

- Prosentase 95,83 %

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

- Pagu DIPA sebesar Rp. 453.236.000,-
- Realisasi Sebesar Rp. 420.908.175,-
- Sisa sebesar Rp. 32.327.825,-
- Prosentase 92,87 %

c. **Belanja modal** :

- Pagu DIPA sebesar Rp. 171.250.000,-
- Realisasi Sebesar Rp. 170.210.000,-
- Sisa sebesar Rp. 1.040.000,-
- Prosentase 99,39 %

2. DIPA Nomor : 1240/005-04.2.01/13/2012

a. **Belanja Barang**

- Pagu DIPA sebesar Rp. 9.750.000,-
- Realisasi Sebesar Rp. 6.750.000,-
- Sisa sebesar Rp. 3.000.000,-
- Prosentase 69,23 %

B. Pengelolaan Administrasi

1. Administrasi Perkara

Pengadilan Agama Kudus pada periode 2012 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.

- a. Majelis Hakim dalam memeriksa dan memutus perkara terdiri dari 3 orang Hakim, sesuai dengan pasal 15 UU Nomor 14 Tahun 1970.
- b. Penyelesaian 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.
- Minutasi 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 KUA tempat menikah dan kediaman para pihak setelah berkekuatan hukum tetap.
- 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 TAHUN 2012

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	-	-	-	1179	1174	5	9	Perkara putus tahun 2012 sejumlah 1173 perkara Sisa perkara belum minutasi pada tahun 201 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 2012 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. Update data kepegawaian ke dalam Aplikasi SIMPEG dan SAPK BKN juga sudah

dilakukan sesuai petunjuk yang ada.

c. Perencanaan dan Keuangan

Sesuai dengan DIPA Tahun 2012 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) Merealisasikan keuangan yang berhubungan dengan tunjangan pegawai/pejabat.
- 3) Menghimpun peraturan perundang-undangan serta kebijakan dalam bidang keuangan.
- 4) Menerima, mengeluarkan dan melaksanakan administrasi keuangan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 5) Membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.
- 6) 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 yang 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) unit
- 10) Komputer 1 (satu) unit
- 11) Printer 2 (dua) unit
- 12) Scanner 2 (dua) unit
- 13) Almari besi 1 (satu) unit
- 14) Brankas 1 (satu) unit

Adapun hasil kerja bidang keuangan pada tahun 2012 antara lain sebagai berikut :

- 1) Pembayaran gaji pegawai tepat pada waktunya
- 2) Pengajuan kekurangan gaji dan tunjangan berjalan lancar/tidak ada kendala
- 3) Penyusunan RKA-KL untuk tahun 2013.
- 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, semesteran 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 sepuh 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 yang berlaku dan juga atas petunjuk dari Mahkamah Agung RI.
2. Administrasi umum telah berjalan dengan baik meskipun masih perlu penyempurnaan.
3. Di bidang 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, Jurusita Pengganti dan staf di kesekretariatan.
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 tehnis/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 2012 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, 03 Januari 2013

Ketua Pengadilan Agama Kudus

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