

PENGADILAN AGAMA KUDUS



LAPORAN TAHUNAN TAHUN 2014

PENGADILAN AGAMA KUDUS
JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04 KUDUS
Telp/Fax : 0291-438385

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, taufiq dan hidayahNya, sehingga kami dapat menyelesaikan tugas-tugas di Pengadilan Agama Kudus dalam tahun anggaran 2014 serta melaporkannya dalam bentuk laporan tahunan.

Laporan tahunan ini menggambarkan kondisi Pengadilan Agama Kudus termasuk di dalamnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi peradilan yang dilaksanakan tahun 2014 antara lain berisi tentang : struktur organisasi, penyusunan standar operasional prosedur (SOP), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), pembinaan dan pengelolaan SDM, keadaan perkara, pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan keuangan DIPA, dukungan teknologi informasi, regulasi tahun 2014, serta pengawasan internal dan evaluasi.

Kami menyadari sepenuhnya akan adanya kekurangan, baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam penyusunan laporan tahunan ini, meskipun telah diupayakan semaksimal mungkin.

Untuk itu kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat kami harapkan, sebagai bahan masukan yang amat berharga guna peningkatan kinerja yang lebih baik di masa yang akan datang.

Selanjutnya, terlaksana dan terselesaikannya pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Kudus serta laporan tahunan ini tidak terlepas dari kerja sama yang baik dari semua Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Kudus dan semua pihak yang terkait, terutama dari petunjuk Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Pengadilan Tinggi Agama Semarang. Oleh karena itu kami sampaikan terima kasih, semoga Allah SWT senantiasa memberikan balasan yang seimbang.

Demikian laporan tahunan ini, semoga bermanfaat dan dapat memberikan masukan bagi pengembangan dan pembinaan Pengadilan Agama pada masa-masa selanjutnya.

Kudus, 23 Desember 2014

Ketua Pengadilan Agama Kudus

Drs. SUCIPTO, M.S.I
NIP. 19521210 198003 1 003

DAFTAR ISI

PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I	Pendahuluan	3
	A. Kebijakan Umum Peradilan.....	3
	B. Visi dan Misi.....	4
	C. Rencana Strategis	5
BAB II	Struktur Organisasi.....	8
	A. Tugas Pokok Dan Fungsi.....	8
	B. Standar Operasional Prosedur (SOP).....	20
	C. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	46
BAB III	Pembinaan dan Pengelolaan.....	58
	A. Sumber Daya Manusia	58
	1. Sumber Daya Manusia Teknik Yudisial.....	58
	2. Sumber Daya Manusia Non Teknik Yudisial.....	58
	3. Promosi dan Mutasi.....	60
	4. Pensiun	61
	B. Keadaan Perkara.....	61
	C. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	69
	D. Pengelolaan Keuangan.....	70
	E. Dukungan Teknologi Informasi	75
	F. Regulasi Tahun 2014	76
BAB IV	Pengawasan.....	82
	A. Internal	82
	B. Evaluasi	84
BAB V	Kesimpulan dan Rekomendasi.....	86

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.

Pengadilan Agama merupakan Pengadilan Tingkat Pertama dibawah Mahkamah Agung RI, karena Mahkamah Agung RI sebagai salah satu puncak kekuasaan kehakiman serta peradilan negara tertinggi yang mempunyai posisi dan peran strategis di bidang kekuasaan kehakiman.

Sejak tahun 2005 sampai dengan tahun 2009 Mahkamah Agung RI melakukan berbagai program dengan capaian salah satunya adalah Reformasi Birokrasi, selain kebutuhan internal pembaruan peradilan juga mendapat dorongan eksternal antara lain melalui Reformasi Birokrasi, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) serta peraturan perundang-undangan yang baru, oleh karena itu perlu mengembangkan cetak biru pembaruan pengadilan 2010 – 2035 yang memuat perencanaan strategis untuk 25 tahun mendatang yang dimaksudkan untuk lebih mempertegas arah dan langkah dalam menjalani cita-cita pembaruan badan peradilan secara utuh.

Pengadilan Agama sebagai institusi pelayanan publik berkewajiban memberikan pelayanan prima kepada masyarakat pencari keadilan. Untuk merealisasikan hal tersebut, Pengadilan Agama Kudus mengambil kebijakan untuk senantiasa berusaha memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat melalui prinsip peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan. Untuk menunjang pelayanan tersebut, Pengadilan Agama Kudus memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi seperti :

1. Penggunaan program aplikasi SIADPA PLUS (Sistem Informasi Administrasi Perkara Peradilan Agama PLUS) dengan secara terus menerus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Senantiasa memperbarui website dengan alamat www.pa-kudus.go.id agar dapat memberikan manfaat yang maksimal kepada masyarakat pencari keadilan maupun pencari informasi tentang Pengadilan Agama Kudus.

Selain itu pelayanan informasi yang juga bisa membantu masyarakat secara langsung untuk melihat perkembangan perkara yang diajukan adalah dengan menyediakan peralatan komputer berupa Sistem Informasi Mandiri dengan fitur layar sentuh (touchscreen), dengan alat ini diharapkan masyarakat dapat mengakses sendiri data-data yang dibutuhkan tanpa harus bertanya kepada pegawai Pengadilan Agama Kudus.

Seiring dengan bertambahnya jumlah penduduk dan meningkatnya kesadaran hukum masyarakat serta bertambah banyaknya kebutuhan hidup masyarakat sangat berpengaruh terhadap meningkatnya jumlah perkara yang masuk ke Pengadilan Agama Kudus. Untuk menyelesaikan perkara tersebut perlu disertai dengan upaya meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang ada disertai dengan kinerja yang profesional, disiplin serta etos kerja yang tinggi. Oleh karena itu Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 35/SK/IX/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 71/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja perlu dilaksanakan secara maksimal.

Pengadilan Agama Kudus dalam meningkatkan pelayanan kepada para pencari keadilan melakukan langkah-langkah strategis dengan cara : sebelum sidang para pencari keadilan absen dahulu sehingga yang datang awal akan sidang pada urutan awal. Pengadilan Agama Kudus juga menyediakan pelayanan pengaduan melalui SMS di nomor 082220226768.

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 diridhai 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 Keperkareraan

- a. Peningkatan kinerja dan pelayanan masyarakat pencari keadilan dengan kegiatan :
1. Meningkatkan pelayanan penerimaan dan penyelesaian perkara dengan sistem SIADPA PLUS.
 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. Tugas Pokok Dan Fungsi

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 7 Tahun 1989 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.

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

1. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi.
2. Memberikan pelayanan di bidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi perkara lainnya.
3. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (Umum, kepegawaian dan keuangan kecuali keuangan perkara).
4. Memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan di luar sengketa antara orang-orang yang beragama Islam.
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 membuat surat gugatan/permohonan secara 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. Menetapkan hari sidang aanmaning.

17. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi.
18. Berwenang menangguhkan eksekusi untuk waktu tertentu dalam hal ada verzet, derden verzet dan permohonan peninjauan kembali (PK).
19. Menetapkan :
 - a. Pelaksanaan lelang.
 - b. Tempat pelaksanaan lelang.
 - c. Kantor cabang mana sebagai pelaksanaan lelang.
20. Melaksanakan putusan serta merta sesuai dengan hukum yang berlaku.
21. Mendisposisikan surat-surat yang masuk kepada pejabat yang berkaitan untuk melaksanakannya dan menandatangani surat-surat dinas keluar.
22. Mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan Pemerintah Kabupaten dan instansi penegak hukum serta dinas-dinas lainnya.
23. Memberikan pertimbangan pada dinas/instansi Pemerintah Kabupaten menyangkut hukum Islam/hukum keluarga yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama apabila diminta.
24. Menghadiri undangan-undangan.
25. Membentuk dan menetapkan Tim Promosi dan Mutasi (TPM) Tim Tindak Lanjut Pengawasan dan Tim Teknologi Informasi.
26. Melaksanakan eksaminasi terhadap berkas perkara.
27. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan melaporkan kepada MA.
28. Melakukan pembinaan terhadap IKAHI, KORPRI, Dharma Yukti Karini, Koperasi dan PTWP.
29. Menandatangani laporan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung.
30. Menandatangani lembar pertama dan terakhir serta memarap lembar-lembar lainnya pada register perkara gugatan, permohonan, banding, kasasi, PK dan register akte cerai.
31. Menandatangani lembar pertama dan terakhir serta memarap lembar-lembar lainnya pada register Induk Keuangan Perkara dan jurnal keuangan perkara.
32. Memberi izin terhadap kuasa insidentil.
33. Memberi izin terhadap masyarakat yang tidak mampu untuk berperkara bebas biaya.
34. Menandatangani Surat Keputusan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian.
35. Menunjuk Hakim sebagai narasumber bagi mahasiswa yang mengadakan penelitian.
36. Menunjuk Hakim dalam hal sidang penetapan itsbat ru'yatul hilal.
37. Menandatangani MOU dengan instansi lain yang terkait.

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, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti dan manajemen peradilan.
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 dan Humas.
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. Memeriksa dan meneliti putusan sebelum ditandatangani Ketua Majelis.
6. Membuat instrumen penanganan perkara.
7. Mengonsep putusan/penetapan.
8. Menandatangani putusan yang telah diketik/diucapkan dalam persidangan.
9. Melakukan pembinaan terhadap Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti berkenaan dengan proses perkara yang menjadi tugasnya.
10. Membantu Ketua Majelis dalam membuat laporan tentang keadaan perkara yang diterima, diputus, diminutasi/belum diminutasi.
11. 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. Mengatur dan bertanggung jawab atas kelancaran urusan keperkaraan dan keuangan perkara dalam tugas-tugas kepaniteraan dibantu oleh Wakil Panitera.
18. Membantu pimpinan merencanakan urusan keuangan DIPA, Kepegawaian dan Umum.
19. Membuat DP3 dan laporan tahunan.
20. 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 dan mengoreksi pembuatan laporan di bidang perkara.
6. Meneliti berkas "A" dan "B" dalam hal perkara dimohonkan Banding, Kasasi dan PK.
7. Membantu Panitera dalam melaksanakan pengelolaan BAPP.
8. Mengatur tugas-tugas Panitera Muda.
9. Melaksanakan Tugas-tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
10. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan atas perintah atasan.
11. Memberikan DP3 kepada Panitera Muda, Panitera Pengganti, Juru Sita dan mengadakan Waskat.
12. Bertindak sebagai petugas informasi.
13. 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 talak.
 - 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 untuk Kaur Kepegawaian, Kaur Keuangan dan Kaur Umum.
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.

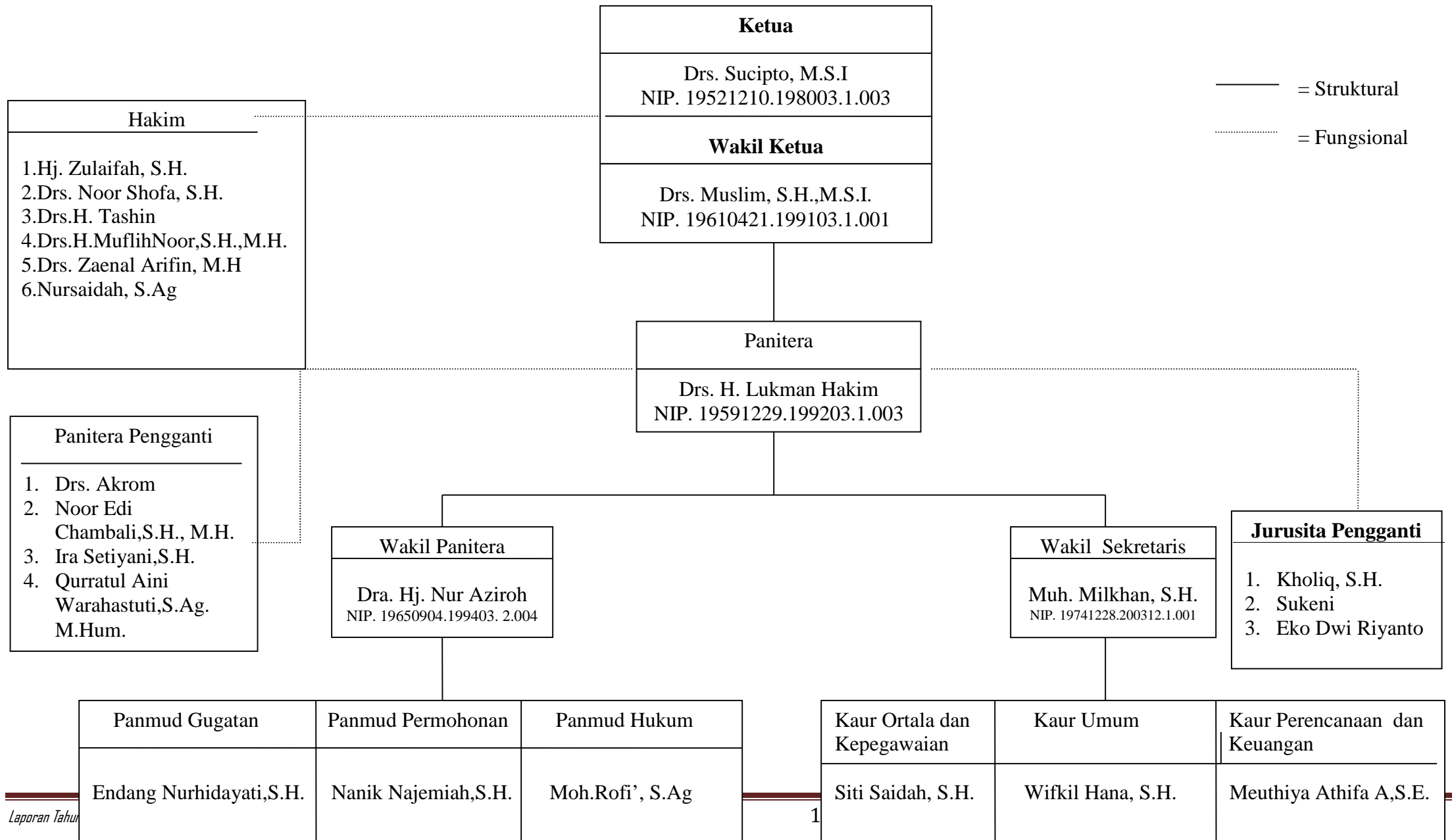
14. KAUR ORTALA DAN KEPEGAWAIAN

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 Jurusita Pengganti, membuat SK Panitera 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 penyumpahan, 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 2014



B. Standart Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pengadilan Agama Kudus telah disusun menjadi dua bagian yaitu SOP bidang Kepaniteraan dan SOP bidang Kesekretariatan sebagai berikut :

a. Standart Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Perkara

1	URAIAN KEGIATAN	URAIAN PELAYANAN	UNIT/PEJABAT TERKAIT	WAKTU PENYELESAIAN	KET
1	2	3	4	5	6
	Diskripsi : - Pelayanan prima Pengadilan Agama kepada Masyarakat pencari keadilan secara sederhana dan cepat.				
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 perkara pada petugas meja II	kasir	2 Menit	

		11. Mencatat perkara gugatan dalam buku register gugatan dan perkara permohonan dalam buku register permohonan	Petugas Meja II	15 Menit	
		12. 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	Petugas meja III	Hari ke2 setelah penunjukan JS/JSP	
		27. Menyerahkan surat pendaftaran pemberitahuan pendaftaran perkara banding kepada Panmud Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan	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)	Petugas meja I	5 menit	
		2. Meneliti surat permohonan / pernyataan kasasi beserta lampirannya berupa memory kasasi, salinan putusan banding dan salinan putusan tingkat pertama	Petugas meja I	5 menit	
		3. Menaksir panjar biaya perkara kasasi dan membuat SKUM.	Petugas meja I	5 menit	
		4. Menerima pembayaran panjar biaya kasasi sesuai SKUM	Petugas bank	5 menit	
		5. Memberi tanda lunas pada SKUM setelah Pemohon kasasi membayar panjar biaya perkara di Bank yang ditunjuk	Kasir	2 menit	
		6. Mencatat panjar biaya kasasi dalam buku jurnal biaya kasasi	Kasir	2 menit	
		7. Menyerahkan SKUM lembar pertama kepada Pemohon kasasi untuk disimpan oleh yang bersangkutan	Kasir	5 menit	
		8. Menempelkan SKUM lembar kedua pada surat permohonan kasasi dan menyerahkan kepada Pemohon kasasi untuk diajukan kasasi ke meja I	Petugas meja I	5 menit	
		9. Menerima surat permohonan kasasi beserta lampirannya disertai SKUM lembar kedua	Petugas meja I	5 menit	
		10. Menerbitkan akta pernyataan kasasi dengan ditanda tangani oleh Panitera rangkap 3 plus sejumlah Termohon kasasi	Petugas meja I	30 menit	
		11. Menyerahkan akta pernyataan kasasi beserta surat permohonan kasasi, SKUM dan lampirannya kepada Pemohon kasasi untuk didaftarkan ke meja II	Petugas meja I	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 relass 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 relass 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 berjalan	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 RIIL, 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 relas 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 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	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	Panitera/JS/JSP	Hari ke 9 setelah	

		aanmaning kepada Ketua		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	Panitera/JS/JSP	7 jam	

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

b. Standart Operasional Prosedur (SOP) Kesekretariatan

1. SOP Bagian Umum

	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	Operator BMN	5 hari	

		opname fisik			
		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	Staff	20 menit	

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

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 perlenkapan 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	PPID	15 menit	

		permohonan			
		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 keunangan untuk dasar	Kaur Kepeg	5 menit	

		pembayaran uang makan dan remunerasi			
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 kenaikan 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 kenaikan 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			
		<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Membuat surat setoran pajak (SSP) 3. Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya 4. Pengajuan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditanda tangani oleh kuasa pengguna anggaran 5. Membuat surat permintaan pembayaran (SPP) 6. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) 7. Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) 8. Mengambil SP2D dan melakukan penarikan uang gaji induk dari Bank Persepsi dan memberikan daftar transfer ke rekening masing-masing pegawai 9. Memcatat SPM dan SP2D ke dalam buku bantu 10. Mempertanggungjawabkan pembayaran gaji induk pegawai 	<p>PDG</p> <p>PDG</p> <p>Bendahara</p> <p>Bendahara</p> <p>Bendahara</p> <p>Operator</p> <p>Petugas</p> <p>Petugas</p> <p>Bendahara</p> <p>Bendahara</p>	<p>1 jam</p> <p>10 menit</p> <p>15 menit</p> <p>15 menit</p> <p>1 jam</p> <p>15 menit</p> <p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>15 menit</p> <p>3 jam</p>	
		Gaji Susulan, Kekurangan Gaji			
		<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) 3. Koreksi daftar gaji dan kelengkapannya 4. Pengajuan surat pernyataan tanggung jawab mutlak 	<p>PDG</p> <p>PDG</p> <p>PDG</p> <p>Bendahara</p>	<p>30 menit</p> <p>10 menit</p> <p>15 menit</p> <p>15 menit</p>	

		(SPTJM) daftar gaji dan kelengkapannya untuk ditandatangani oleh kuasa pengguna anggaran			
		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 ditandatangani 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 ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Bendahara	30 menit	
		2. Membuat daftar absen lembur	Kaur Kepeg	10 menit	
		3. Pendetanganan oleh penerima / yang diperintah lembur dan disetujui Kuasa Pengguna	PDG	15 menit	

		Anggaran (KPA)			
		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 setelah ada Surat Perintah oleh Biro Keuangan Mahkamah Agung RI	Bendahara	30 menit
		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	Bendahara	1 jam

		kelengkapannya			
		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	

C. KINERJA/SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Dari penyajian alur tugas pokok dan fungsi para pegawai Pengadilan Agama Kudus sebagaimana tersebut di atas, para pegawai diwajibkan menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP). Adapun SKP para pegawai Pengadilan Agama Kudus sebagai berikut :

1. SKP KETUA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. M. Said Munji, S.H., M.H.	1	Nama	Drs. Sucipto, M.S.I			
2	NIP	19530623.198103.1.003	2	NIP	19521210 198003 1 003			
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/e	3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/c			
4	Jabatan	Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang	4	Jabatan	Ketua			
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	PENGADILAN AGAMA KUDUS			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Penetapan Perkara Prodeo			4	dokumen	100	12 Bulan	-
2	Menunjuk Hakim membuat catatan gugat bagi yang buta			1	dokumen	100	12 Bulan	-
3	Menunjuk Hakim Mediator			36	dokumen	100	12 Bulan	-
4	Membuat PMH			1200	dokumen	100	12 Bulan	-
5	Membuat PHS			36	dokumen	100	12 Bulan	-
6	Menyidangkan perkara			36	dokumen	100	12 Bulan	-
7	Mengoreksi Berita Acara			36	kegiatan	100	12 Bulan	-
8	Menandatangani Berita Acara			36	dokumen	100	12 Bulan	-
9	Membuat dan Mengoreksi Putusan			36	naskah	100	12 Bulan	-
10	Menandatangani Putusan			36	dokumen	100	12 Bulan	-
11	Meminutasi berkas perkara			36	berkas	100	12 Bulan	-
12	Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan hakim			2	kegiatan	100	12 Bulan	-
13	Menindak lanjuti laporan atas hasil pengawasan hakim			2	dokumen	100	12 Bulan	-
14	Menganonim putusan			36	kegiatan	100	12 Bulan	-
15	Membuat penetapan anmaning			1	dokumen	100	12 Bulan	-
16	Membuat penetapan perintah eksekusi			1	dokumen	100	12 Bulan	-
17	Membuat surat izin Kuasa insidentil			10	dokumen	100	12 Bulan	-
18	Membuat surat bantuan panggilan tabayun			1	dokumen	100	12 Bulan	-
19	Menandatangani dan memaraf Buku Register Perkara			2	dokumen	100	12 Bulan	-
20	Menandatangani dan memaraf Buku Keuangan Perkara			2	dokumen	100	12 Bulan	-
21	Menandatangani dan memaraf Buku Register Pengaduan			1	dokumen	100	12 Bulan	-
22	Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP			12	dokumen	100	12 Bulan	-
23	Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Register setiap akhir tahun			1	dokumen	100	12 Bulan	-

24	Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Keuangan		1	dokumen	100	12	Bulan	-
25	Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Pengaduan		1	dokumen	100	12	Bulan	-
26	Memeriksa dan menandatangani laporan perkara		12	dokumen	100	12	Bulan	-
27	Memeriksa dan menandatangani laporan pengaduan		1	dokumen	100	12	Bulan	-
28	Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara		1	dokumen	100	12	Bulan	-
29	Mengevaluasi pelaksanaan SOP		1	dokumen	100	12	Bulan	-
30	Melakukan rapat		12	kegiatan	100	12	Bulan	-
31	Menetapkan Renstra, IKU, RKT (Renja) dan program kerja		1	dokumen	100	12	Bulan	-
32	Membuat Kontrak penetapan kerja		1	dokumen	100	12	Bulan	-
33	Menandatangani SK yang berhubungan naskah kepegawaian		2	dokumen	100	12	Bulan	-
34	Menandatangani SK yang berhubungan dengan keuangan		1	dokumen	100	12	Bulan	-
35	Mendisposisi surat masuk		50	dokumen	100	12	Bulan	-
36	Mengoreksi surat-surat		25	dokumen	100	12	Bulan	-
37	Menandatangani surat-surat		1	dokumen	100	12	Bulan	-

2. SKP WAKIL KETUA

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. Sucipto, M.S.I	1	Nama	Drs. Muslim, S.H.,M.S.I.				
2	NIP	19521210 198003 1 003	2	NIP	19610421.199103.1.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/b				
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Wakil Ketua				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kudus	5	Unit Kerja	PENGADILAN AGAMA KUDUS				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menyusun rencana kerja 2014			1	dokumen	100	12	Bulan	-
2	Mengkoordinir Hakim Pengawas Bidang dalam Melaksanakan Pengawasan			2	dokumen	100	12	Bulan	-
3	Membuat Laporan kepada Ketua tentang hasil Pengawasan hakim Pengawas Bidang			2	dokumen	100	12	Bulan	-
4	Mengevaluasi hasil Kinerja 2014			2	laporan	100	12	Bulan	-
5	Menindaklanjuti dan meneruskan pengaduan masyarakat			1	laporan	100	12	Bulan	-
6	Mengevaluasi Disiplin Kerja Pegawai			2	kegiatan	100	12	Bulan	-
7	Melaksanakan rapat TPM dan melaporkan hasilnya kepada Ketua			1	kegiatan	100	12	Bulan	-

3. SKP HAKIM

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. Sucipto, M.S.I	1	Nama	Hj.Zulaifah, S.H.			
2	NIP	19521210 198003 1 003	2	NIP	19530922.197703.2.001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/c			
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	HAKIM MADYA UTAMA			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Kudus	5	Unit Kerja	MAJELIS HAKIM			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara,menetapkan hari sidang dan memberi perintah kepada Jurusita untuk memanggil para pihak			250	perkara	100	12 Bulan	-
2	Memeriksa dan memutus perkara			188	perkara	100	12 Bulan	-
3	Memeriksa dan menandatangani berita acara sidang			230	perkara	100	12 Bulan	-
4	Memberi perintah kepada Jurusita untuk memberitahukan isi putusan			100	perkara	100	12 Bulan	-
5	Membuat PHS ikrar talak dan memberi perintah Jurusita untuk memanggil para pihak			70	perkara	100	12 Bulan	-
6	Malaksanakan sidang ikrar talak			65	perkara	100	12 Bulan	-
7	Meminutasi berkas perkara			180	perkara	100	12 Bulan	-
8	Melaksanakan Mediasi dan membuat laporannya			24	perkara	100	12 Bulan	-
9	Membuat laporan dan minutası perkara			12	Dokumen	100	12 Bulan	-
10	Melakukan pengawasan sebagai Hakim pengawas bidang			2	Dokumen	100	12 Bulan	-

4. SKP PANITERA/SEKRETARIS

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. Sucipto, M.S.I	1	Nama	Drs. H.Lukman Hakim			
2	NIP	19521210 198003 1 003	2	NIP	19591229.199203.1.003			
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a			
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Panitera / Sekretaris			
5	Unit Kerja	PENGADILAN AGAMA KUDUS	5	Unit Kerja	PANITERA / SEKRETARIS			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengonsep penyusunan program kerja Kepaniteraan			1	dokumen	100	12 Bulan	-
2	Melaksanakan rapat koordinasi tugas kepaniteraan			6	kegiatan	100	12 Bulan	-
3	Mengesahkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepaniteraan			12	dokumen	100	12 Bulan	-
4	Menunjuk Panitera/Panitera Pengganti untuk persidangan			1200	perkara	100	12 Bulan	-
5	Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti			1200	perkara	100	12 Bulan	-
6	Mendampingi Majelis Hakim dalam persidangan			24	perkara	100	12 Bulan	-
7	Melaksanakan sita atas perintah Ketua Majelis			2	perkara	100	12 Bulan	-
8	Melaksanakan putusan yang dimohonkan eksekusi dibawah pimpinan Ketua bersama-sama Jurusita Pengganti			2	perkara	100	12 Bulan	-

9	Mengeluarkan salinan putusan / penetapan		1200	perkara	100	12	Bulan	-
10	Mengeluarkan akte cerai		850	dokumen	100	12	Bulan	-
11	Menerima dan mengirim berkas upaya hukum		10	perkara	100	12	Bulan	-
12	mengonsep bahan penyusunan program kerja bidang kesekretariatan		1	dokumen	100	12	Bulan	-
13	Mengesahkan laporan tahunan bidang kesekretariatan		1	dokumen	100	12	Bulan	-
14	Mengonsep bahan penyusunan job discription bidang kesekretariatan		1	dokumen	100	1	Bulan	-
15	Mengonsep dokumen SAKIP (PKT,RKT,IKU,RENSTRA dan LAKIP)		1	dokumen	100	1	Bulan	-
16	Mengesahkan rencana kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL)		1	dokumen	100	12	Bulan	-
17	Mengesahkan Laporan Barang Milik Negara (BMN)		3	dokumen	100	12	Bulan	-

SKP KEPANITERAAN

5. SKP WAKIL PANITERA

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. H.Lukman Hakim	1	Nama	Dra. Hj.Nur Aziroh							
2	NIP	19591229.199203.1.003	2	NIP	19650904.199403.2.004							
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d							
4	Jabatan	Panitera / Sekretaris	4	Jabatan	Wakil Panitera							
5	Unit Kerja	PANITERA / SEKRETARIS	5	Unit Kerja	WAKIL PANITERA							
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET								
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA					
1	Menyiapkan bahan perumusan program kerja jangka pendek dan jangka panjang pelaksanaannya serta pengorganisasiannya			2	dokumen	100	2	Bulan	-			
2	Melaksanakan tugas-tugas administrasi perkara			1228	perkara	100	12	Bulan	-			
3	Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan, sekaligus melaporkan tugas kepada Kepaniteraan			12	kegiatan	100	12	Bulan	-			
4	Melaksanakan tugas selaku Petugas Pembuat Komitmen BAPP			1228	perkara	100	12	Bulan	-			
5	Memeriksa validasi SIADPA plus			1228	perkara	100	12	Bulan	-			
6	Menerima berkas perkara yang akan disidangkan dengan meneliti kelengkapannya			65	perkara	100	12	Bulan	-			
7	Mengikuti jalannya sidang dan mencatat peristiwa hukum dalam persidangan			65	perkara	100	12	Bulan	-			
8	Membuat dan menandatangani berita acara sidang			65	perkara	100	12	Bulan	-			
9	Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya			65	perkara	100	12	Bulan	-			
10	Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim			5	perkara	100	12	Bulan	-			
11	Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti penundaan-penundaan sidang untuk proses pemanggilan			65	perkara	100	12	Bulan	-			
12	Mengentri setiap perubahan proses persidangan ke dalam SIADPA plus			65	perkara	100	12	Bulan	-			
13	Minutasi berkas perkara			65	perkara	100	12	Bulan	-			

6. SKP PANITERA MUDA GUGATAN

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. Hj.Nur Aziroh	1	Nama	Endang Nurhidayati, S.H.							
2	NIP	19650904.199403.2.004	2	NIP	19651210.199003.2.002							
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d							
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan							
5	Unit Kerja	WAKIL PANITERA	5	Unit Kerja	SUB KEPANITERAAN GUGATAN							
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET								
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA				
1	Menyelenggarakan administrasi perkara gugatan			1126	perkara	100	12 Bulan	-				
2	Memeriksa dan mencatat proses perkara gugatan			1126	perkara	100	12 Bulan	-				
3	Melaporkan pelaksanaan administrasi perkara gugatan kepada Wakil Panitera			1126	perkara	100	12 Bulan	-				
4	Memeriksa penulisan buku register yang berkaitan dengan kepaniteraan perkara gugatan			1126	perkara	100	12 Bulan	-				
5	Memeriksa berkas perkara yang akan disidangkan dengan meneliti kelengkapannya			142	perkara	100	12 Bulan	-				
6	Mengikuti jalannya persidangan dan mencatat peristiwa hukum dalam persidangan			142	perkara	100	12 Bulan	-				
7	Membuat dan menandatangani berita acara persidangan			142	perkara	100	12 Bulan	-				
8	Menyerahkan berita acara yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya			142	perkara	100	12 Bulan	-				
9	Melaksanakan perubahan,perbaikan berita acara yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim			50	perkara	100	12 Bulan	-				
10	Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti penundaan-penundaan sidang untuk proses pemanggilan			142	perkara	100	12 Bulan	-				
11	Mengentri setiap perubahan proses persidangan kedalam SIADPA PLUS			142	perkara	100	12 Bulan	-				

7. SKP PANITERA MUDA PERMOHONAN

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. Hj.Nur Aziroh	1	Nama	Nanik Najemiah, S.H.							
2	NIP	19650904.199403.2.004	2	NIP	19670816.199203.2.003							
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d							
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan							
5	Unit Kerja	WAKIL PANITERA	5	Unit Kerja	SUB KEPANITERAAN PERMOHONAN							
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET								
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA				
1	Menyelenggarakan Administrasi perkara Permohonan			102	perkara	100	12 Bulan	-				
2	Memeriksa dan mencatat proses perkara Permohonan			102	perkara	100	12 Bulan	-				
3	Melaporkan pelaksanaan administrasi perkara permohonan kepada Wakil Panitera			102	kegiatan	100	12 Bulan	-				
4	Memeriksa penulisan buku register yang berkaitan dengan kepaniteraan perkara permohonan			102	perkara	100	12 Bulan	-				
5	Menerima berkas perkara yang akan disidangkan dengan meneliti kelengkapannya			145	perkara	100	12 Bulan	-				

6	Mengikuti jalannya persidangan dan mencatat peristiwa hukum dalam persidangan		145	perkara	100	12 Bulan	-
7	Membuat dan menandatangani berita acara persidangan		145	perkara	100	12 Bulan	-
8	Menyerahkan berita acara yang sudah diketik dan ditanda tangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya		145	perkara	100	12 Bulan	-
9	Melaksanakan perubahan,perbaikan berita acara yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim		50	perkara	100	12 Bulan	-
10	Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti penundaan-penundaan sidang untuk proses pemanggilan		145	perkara	100	12 Bulan	-
11	Mengentri setiap perubahan proses persidangan kedalam SIADPA PLUS		145	perkara	100	12 Bulan	-

8. SKP PANITERA MUDA HUKUM

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. Hj.Nur Aziroh	1	Nama	Moh Rofi, S.Ag.							
2	NIP	19650904.199403.2.004	2	NIP	19740905.200112.1.004							
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d							
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum							
5	Unit Kerja	WAKIL PANITERA	5	Unit Kerja	SUB KEPANITERAAN HUKUM							
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET								
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA				
1	Mengumpulkan,mengolah,mengkaji data, menyajikan statistik perkara,menyusun laporan perkara dan menyimpan arsip perkara			1527	perkara	100	12 Bulan	-				
2	Membantu Hakim dengan mengikuti sidang,mencatat jalannya sidang Pengadilan, membuat berita acara sidang, menyusun/menjahit berkas dan menyerahkan kepada Panitera Muda Hukum			225	perkara	100	12 Bulan	-				
3	Menyusun statistik perkara,dokumentasi perkara,laporan perkara dan yurisprodensi			12	dokumen	100	12 Bulan	-				
4	Memeriksa pengelolaan penataan arsip perkara yang sudah selesai			1237	perkara	100	12 Bulan	-				
5	Menerima memori/kontra memori banding,memori,kontra kasasi,jawaban/tanggapan, peninjauan kembali			9	perkara	100	12 Bulan	-				
6	Menyiapkan laporan kepada PTA Semarang dan MARI dan mengirim tepat waktu			12	dokumen	100	12 Bulan	-				
7	Menerima berkas perkara yang akan disidangkan dengan meneliti kelengkapannya			225	perkara	100	12 Bulan	-				
8	Mengikuti jalannya persidangan dan mencatat peristiwa hukum dalam persidangan			225	perkara	100	12 Bulan	-				
9	Membuat dan menandatangani berita acara persidangan			225	perkara	100	12 Bulan	-				
10	Menyerahkan berita acara yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya			225	perkara	100	12 Bulan	-				
11	Melaksanakan perubahan,perbaikan berita acara yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim			31	perkara	100	12 Bulan	-				
12	Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti penundaan-penundaan sidang proses pemanggilan			225	perkara	100	12 Bulan	-				
13	Mengentri setiap perubahan proses persidangan kedalam SIADPA PLUS			186	perkara	100	12 Bulan	-				

9. SKP PANITERA PENGGANTI

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. Hj.Nur Aziroh	1	Nama	Drs. Akrom							
2	NIP	19650904.199403.2.004	2	NIP	19620812.199203.1.005							
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d							
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti							
5	Unit Kerja	WAKIL PANITERA	5	Unit Kerja	KELOMPOK FUNGSIONAL							
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					AK	TARGET					
							KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membantu majelis hakim dengan mengikuti dan memcatat jalannya persidangan						113	perkara	100	12 Bulan	-	
2	Membuat berita acara persidangan						113	perkara	100	12 Bulan	-	
3	Membuat jadwal persidangan						56	lembar	100	12 Bulan	-	
4	Menyiapkan berkas perkara yang akan disidangkan						113	perkara	100	12 Bulan	-	
5	Mengecek relaas panggilan perkara yang akan disidangkan						485	lembar	100	12 Bulan	-	
6	Melaporkan tundaan sidang kepetugas Register/Meja II						56	lembar	100	12 Bulan	-	
7	Melaporkan setiap proses perkara ke kasir						113	perkara	100	12 Bulan	-	
8	Menyerahkan instrumen relaas panggilan atau pemeritahuan isi putusan ke Jurusita Pengganti						113	perkara	100	12 Bulan	-	
9	Menyusun dan meminitasi berkas perkara						113	perkara	100	12 Bulan	-	
10	Melaorkan berkas perkara yang telah diminutasi dan BHT ke petugas Ac /Meja III untuk diberiAc						113	perkara	100	12 Bulan	-	

10. SKP JURUSITA

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. Hj.Nur Aziroh	1	Nama	Kholiq, S.H.							
2	NIP	19650904.199403.2.004	2	NIP	19630109.200212.1.001							
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/a							
4	Jabatan	Wakil Panitera	4	Jabatan	Juru Sita							
5	Unit Kerja	WAKIL PANITERA	5	Unit Kerja	KELOMPOK FUNGSIONAL							
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					AK	TARGET					
							KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan perintah kejurusitaan (pemanggilan) yang diberikan oleh Ketua Majelis Hakim						1056	panggilan	100	12 Bulan	-	
2	Menerima Instrumen Penunjukan Jurusita untuk melaksanakan pemanggilan						1056	panggilan	100	12 Bulan	-	
3	Menerima surat gugatan atau permohonan untuk diberikan kepada Tergugat/Termohon						216	perkara	100	12 Bulan	-	
4	Menerima surat perintah pelaksanaan eksekusi/sita						5	perkara	100	12 Bulan	-	
5	Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada Majelis Hakim						1056	perkara	100	12 Bulan	-	
6	Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan						5	perkara	100	12 Bulan	-	
7	Memintakan tandatangan pihak kelurahan apabila tidak bertemu para pihak yang dipanggil						800	panggilan	100	12 Bulan	-	
8	membuat laporan tentang kegiatan kejurusitaan						1	kegiatan	100	12 Bulan	-	
9	Menyerahkan bukti pemanggilan kepada Bendahara perkara						1056	perkara	100	12 Bulan	-	

11. SKP STAF PANITERA MUDA GUGATAN

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Endang Nurhidayati, S.H.	1	Nama	Wardah Kamilah, S.H.I.			
2	NIP	19651210.199003.2.002	2	NIP	19851220.201101.2.017			
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/a			
4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan	4	Jabatan	Pns			
5	Unit Kerja	SUB KEPANITERAAN GUGATAN	5	Unit Kerja	DEFINITIF			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima Surat Gugatan yang telah distempel Nomor Perkara dan tindasan Skum dari Meja 1			1126	perkara	100	12 Bulan	-
2	Mencatat Surat Gugatan dalam register dan memberi nomor register			1126	perkara	100	12 Bulan	-
3	Menerima kembali berkas yang telah diberi PMH dan penunjukan Panitera Pengganti serta PHS dan tanggal sidang kemudian mencatatnya dalam register perkara			1126	kegiatan	100	12 Bulan	-
4	Mencatat semua kegiatan penyelesaian perkara gugatan berdasarkan laporan panitera pengganti			1126	perkara	100	12 Bulan	-
5	Mendaftar dan mencatat putusan Pengadilan Agama dalam buku register			1126	perkara	100	12 Bulan	-
6	Menerima instrumen mediasi dari Panitera Pengganti dan mencatatnya dalam register perkara, register mediasi dan register mediator			165	perkara	100	12 Bulan	-
7	Menerima Surat Gugatan prodeo dan mencatatnya dalam register perkara dan register prodeo			12	perkara	100	12 Bulan	-
8	Menerima Surat Gugatan eksekusi dan mencatatnya dalam register eksekusi			3	perkara	100	12 Bulan	-

KESEKRETARIATAN

12. SKP WAKIL SEKRETARIS

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H.Lukman Hakim	1	Nama	Muh Milkhan, S.H.			
2	NIP	19591229.199203.1.003	2	NIP	19741228.200312.1.001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/c			
4	Jabatan	Panitera / Sekretaris	4	Jabatan	Wakil Sekretaris			
5	Unit Kerja	PANITERA / SEKRETARIS	5	Unit Kerja	WAKIL SEKRETARIS			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengonsep Surat Keputusan			45	dokumen	100	12 bulan	-
2	Mengonsep Surat - Surat Dinas			320	dokumen	100	12 bulan	-
3	Menyiapkan bahan penyusunan Job Discription/Pembagian Tugas Pekerjaan			1	dokumen	100	1 bulan	-
4	Menyiapkan bahan Penyusunan Program Kerja			1	dokumen	100	1 bulan	-
5	Menyusun Laporan Tahunan			1	dokumen	100	1 bulan	-
6	Menyusun Dokumen Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Tahun 2014			1	dokumen	100	1 bulan	-
7	Menyusun Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2015			1	dokumen	100	1 bulan	-
8	Menyusun Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2015 -2019			1	dokumen	100	1 bulan	-

9	Menyusun Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)		1	dokumen	100	1 bulan	-
10	Menyusun Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2013		1	dokumen	100	1 bulan	-
11	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL)		2	dokumen	100	2 bulan	-
12	Mengoreksi Laporan Keuangan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)		18	dokumen	100	12 bulan	-
13	Mengoreksi Dokumen Rekonsiliasi Internal antara SAKPA dengan SIMAK-BMN DIPA 01 (BUA - MARI)		12	dokumen	100	12 bulan	-
14	Mengoreksi Dokumen Rekonsiliasi Internal antara SAKPA dengan SIMAK-BMN DIPA 04 (BADILAG - MARI)		12	dokumen	100	12 bulan	-
15	Mengoreksi Dokumen Rekonsiliasi SAKPA dengan KPPN Kudus DIPA 01		12	dokumen	100	12 bulan	-
16	Mengoreksi Dokumen Rekonsiliasi SAKPA dengan KPPN Kudus DIPA 04		12	dokumen	100	12 bulan	-
17	Mengoreksi Laporan Realisasi Anggaran DIPA 01 dan DIPA 04		12	dokumen	100	12 bulan	-
18	Mengoreksi Laporan Triwulan Aplikasi BAPPENAS		4	dokumen	100	12 bulan	-
19	Mengoreksi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran DIPA 01 (BUA - MARI)		12	dokumen	100	12 bulan	-
20	Mengoreksi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran DIPA 04 (BADILAG - MARI)		12	dokumen	100	12 bulan	-
21	Mengoreksi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan (PNBP)		12	dokumen	100	12 bulan	-
22	Mengoreksi Dokumen Laporan Keuangan Semesteran		2	dokumen	100	12 bulan	-
23	Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Keuangan DIPA 01 dan DIPA 04		147	dokumen	100	12 bulan	-
24	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) Keuangan DIPA 01 dan DIPA 04		550	dokumen	100	12 bulan	-
25	Mengoreksi Daftar Barang Ruangan (DBR)		23	dokumen	100	1 bulan	-
26	Mengoreksi Kartu Inventaris Barang (KIB)		8	dokumen	100	1 bulan	-
27	Mengoreksi Laporan Opname Fisik Barang Pesediaan		2	dokumen	100	12 bulan	-
28	Mengoreksi Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang		2	dokumen	100	12 bulan	-
29	Mengoreksi Dokumen Rekonsiliasi antara SIMAK-BMN dengan KPKNL Semarang		2	dokumen	100	12 bulan	-
30	Mengoreksi Laporan Keuangan Barang Milik Negara (BMN) Semesteran		2	dokumen	100	12 bulan	-
31	Mengoreksi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)		25	dokumen	100	1 bulan	-
32	Mengoreksi Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)		25	dokumen	100	1 bulan	-
33	Mengoreksi Surat Pernyataan Pelantikan		2	dokumen	100	1 bulan	-
34	Mengoreksi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Validasi Data Pegawai		1	dokumen	100	1 bulan	-
35	Mengoreksi dokumen Kenaikan Gaji Berkala (KGB)		9	dokumen	100	1 bulan	-
36	Mengoreksi dokumen Impassing Gaji Pegawai		36	dokumen	100	1 bulan	-
37	Mengoreksi Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat		8	dokumen	100	1 bulan	-
			45	dokumen	100	12 bulan	-

13. SKP KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Muh Milkhan, S.H.	1	Nama	Siti Saidah, S.H.						
2	NIP	19741228.200312.1.001	2	NIP	19720520.199403.2.005						
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/c						
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian						
5	Unit Kerja	WAKIL SEKRETARIS	5	Unit Kerja	SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN						
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET							
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA			
1	Merencanakan Program kegiatan bagian Kepegawaian			1	Dokumen	100	12 Bulan	-			
2	Menyiapkan Laporan Tahunan bidang Kepegawaian			1	Dokumen	100	12 Bulan	-			
3	Menyiapkan bahan KP4			36	Pegawai	100	1 Bulan	-			
4	Menyiapkan Dokumen Kenaikan Pangkat			6	Dokumen	100	12 Bulan	-			
5	Menyiapkan Dokumen Kenaikan Gaji Berkala			10	Dokumen	100	12 Bulan	-			
6	Menyiapkan dokumen SPMT dan SPMJ			24	Dokumen	100	12 Bulan	-			
7	Menyiapkan DUK, Bezetting dan Statistik Kepegawaian			3	Dokumen	100	12 Bulan	-			
8	Menyiapkan Dokumen Impassing			36	Dokumen	100	12 Bulan	-			
9	Menandatangani Rekap Absen Pegawai			12	Dokumen	100	12 Bulan	-			
10	Membagi tugas pada staf Kepegawaian			1	Dokumen	100	12 Bulan	-			
11	Membimbing pelaksanaan tugas staf Kepegawaian			12	Kegiatan	100	12 Bulan	-			
12	Memeriksa Pelaksanaan tugas staf Kepegawaian			4	Kegiatan	100	12 Bulan	-			
13	Mengevaluasi tugas-tugas staf Kepegawaian			2	Kegiatan	100	12 Bulan	-			
14	Melaporkan tugas-tugas bidang Kepegawaian keatasan			12	Dokumen	100	12 Bulan	-			

14. SKP KASUBBAG UMUM

NO			I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Muh Milkhan, S.H.	1	Nama	Wifkil Hana, S.H.						
2	NIP	19741228.200312.1.001	2	NIP	19770829.200604.1.005						
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/c						
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum						
5	Unit Kerja	WAKIL SEKRETARIS	5	Unit Kerja	SUB BAGIAN UMUM						
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET							
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA			
1	Melakukan Rekonsiliasi internal dengan SAKPA			12	Dokumen	100	12 Bulan	-			
2	Melakukan rekonsiliasi SIMAK BMN dengan KPKNL Semarang			2	Dokumen	100	12 Bulan	-			
3	Menyiapkan bahan laporan tahunan bidang Umum			1	Dokumen	100	12 Bulan	-			
4	Menyusun Laporan BMN			3	Dokumen	100	12 Bulan	-			
5	Mengelola barang persediaan			2	Dokumen	100	12 Bulan	-			

6	Mengelola Barang Milik Negara		2	Dokumen	100	12	Bulan	-
7	Membuat DBR Ruangan		18	Dokumen	100	2	Bulan	-
8	mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar		2500	surat	100	12	Bulan	-

15. SKP KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

NO			I. PEJABAT PENILAI		NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Muh Milkhan, S.H.	1	Nama	Meuthiya Athifa Arifin, S.E.						
2	NIP	19741228.200312.1.001	2	NIP	19840912.200912.2.002						
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	III/b						
4	Jabatan	Wakil Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Keuangan						
5	Unit Kerja	WAKIL SEKRETARIS	5	Unit Kerja	SUB BAGIAN KEUANGAN						
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN				AK	TARGET					
						KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyiapkan bahan laporan tahunan bidang keuangan DIPA					1	Dokumen	100	12	Bulan	-
2	Menyiapkan bahan penyusunan RKAKL					1	Dokumen	100	10	Bulan	-
3	Malakukan rekonsiliasi SAKPA dengan KPPN					12	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Melakukan rekonsiliasi internal antara SAKPA dengan SIMAK BMN					12	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Menyusun laporan Keuangan					18	Dokumen	100	12	Bulan	-
6	Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP bidang keuangan DIPA					1	Dokumen	100	12	Bulan	-
7	Menyiapkan bahan untuk revisi POK dan DIPA					3	Dokumen	100	11	Bulan	-
8	Menguji SPM dan dokumen pendukung yang akan diajukan ke KPPN					120	Dokumen	100	12	Bulan	-
9	Menyusun rencana realisasi pengelola keuangan DIPA					1	Dokumen	100	12	Bulan	-

16. SKP STAF KASUBBAG KEUANGAN/BENDAHARA PENGELUARAN

NO			I. PEJABAT PENILAI		NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Meuthiya Athifa Arifin, S.E.	1	Nama	Tri Utami Cahya Dewi, A.Md.						
2	NIP	19840912.200912.2.002	2	NIP	19861204.200912.2.001						
3	Pangkat/Gol.Ruang	III/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	II/c						
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Keuangan	4	Jabatan	Pns						
5	Unit Kerja	SUB BAGIAN KEUANGAN	5	Unit Kerja	DEFINITIF						
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN				AK	TARGET					
						KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan					18	Dokumen	100	12	Bulan	-
2	Mengisi Buku Kas Umum					1	Dokumen	100	12	Bulan	-
3	Mengisi Buku Kas Tunai					1	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Mengisi Buku Pembantu Kas Pajak					1	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Mengisi Buku Pembantu Kas LS					1	Dokumen	100	12	Bulan	-

6	Mengisi Buku Pembantu Kas UP		1	Dokumen	100	12	Bulan	-
7	Membuat laporan pajak bulana dan tahunan		13	Dokumen	100	12	Bulan	-
8	Menyiapkan data dukung pencairan SPM		120	Dokumen	100	12	Bulan	-
9	Mengajukan SPM ke KPPN		120	Dokumen	100	12	Bulan	-

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pengadilan Agama Kudus Tahun 2014 berjumlah 26 orang dengan klasifikasi sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

Sumber daya manusia teknis yudisial berjumlah 21 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.....	1 orang

Berdasarkan jenis kelamin :

- Pria sebanyak.....	13 orang
- Wanita sebanyak.....	8 orang

Berdasarkan Golongan :

- Golongan IV.....	9 orang
- Golongan III.....	11 orang
- Golongan II.....	1 orang

Berdasarkan umur :

- 20 – 30 tahun.....	1 orang
- 31 – 40 tahun.....	2 orang
- 41 – 60 tahun.....	18 orang

Berdasarkan jenjang pendidikan :

- Tingkat SLTP.....	- orang
- Tingkat SLTA.....	1 orang
- Tingkat Sarjana Muda.....	- orang
- Tingkat Sarjana (S1)	13 orang
- Tingkat Pasca Sarjana (S2)	7 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..... 2 orang

- 41 – 60 tahun..... 1 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 2014 sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN	PANGKAT / GOLONGAN
1	2	4	5
1	Drs. Sucipto, M.S.I	Ketua	Pembina Utama Muda (IV/c)
2	Drs.Muslim,S.H.,M.S.I.	Wakil Ketua	Pembina Tk.I (IV/b)
3	Hj.Zulaifah,S.H.	Hakim Madya Utama	Pembina Utama Muda (IV/c)
4	Drs. Noor Shofa,S.H.	Hakim Madya Muda	Pembina Tk.I (IV/b)
5	Drs.H.Tashin	Hakim Madya Muda	Pembina Tk.I (IV/b)
6	Drs. H. Muflikh Noor, S.H., M.H.	Hakim Madya Muda	Pembina Tk.I (IV/b)
7	Drs. Zaenal Arifin, MH	Hakim Madya Muda	Pembina Tk.I (IV/b)
8	Nursaidah, S.Ag	Hakim Pratama Utama	Penata Tk.I (III/d)
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, S.H.	Panitera Muda Gugatan	Penata Tk.I (III/d)
12	Nanik Najemiah, S.H.	Panitera Muda Permohonan	Penata Tk.I (III/d)
13	Moh. Rofi', S.Ag.	Panitera Muda Hukum	Penata Tk.I (III/d)
14	Noor Edi Chambali, S.H.	Panitera Pengganti	Penata Tk.I (III/d)
15	Drs. Akrom	Panitera Pengganti	Penata Tk.I (III/d)
16	Ira Setyani, S.H.	Panitera Pengganti	Penata (III/c)

17	Qurratul Aini Warahastuti,S.Ag.,M.Hum.	Panitera Pengganti	Penata Tk.I (III/d)
18	Muh.Milkhan,S.H.	Wakil Sekretaris	Penata (III/c)
19	Siti Saidah, S.H.	Kaur Ortala & Kepeg.	Penata (III/c)
20	Wifkil Hana,S.H.	Kaur Umum	Penata (III/c)
21	Meuthiya Athifa Arifin,S.E.	Kaur Perenc. Dan Keu.	Penata Muda Tk.I (III/b)
22	Kholiq, S.H.	Jurusita	Penata Muda (III/ a)
23	Wardah Kamilah,S.H.I.	Staf Panmud Gugatan	Penata Muda (III/a)
24	Sukeni	Jurusita Pengganti	Pengatur Tk.I (II/ d)
25	Tri Utami Cahya Dewi, A.Md	Staf Keuangan	Pengatur (II/c)
26	Eko Dwi Riyanto	Jurusita Pengganti	Pengatur Muda (II/a)

3. Promosi dan Mutasi

Selama periode tahun 2014 telah diusulkan mutasi kepegawaian berupa :

a. Kenaikan Pangkat regular :

- Per April 2014 : 6 orang (SK sudah turun semua)
- Per Oktober 2014 : 1 orang (SK sudah turun)

b. Kenaikan Gaji Berkala 10 orang.

c. Mutasi Pejabat yang alih tugas yaitu; Drs. Muhlas, S.H.M.H alih tugas ke Pengadilan Agama Selong.

Pada bulan Desember telah menerima pegawai dan pejabat yaitu:

Drs. Sucipto, M.S.I. dari Pengadilan Agama Selong.

c. Pada periode tahun 2014 di Pengadilan Agama Kudus tidak ada promosi jabatan.

Pengadilan Agama Kudus selama periode tahun 2014 memperoleh tambahan pegawai 2 orang hakim. Pada bulan September 2014 terjadi mutasi besar-besaran karena 10 staf yang magang sebagai Calon Hakim telah pindah ke satker baru sebagai Hakim.

Adapun data mutasi pegawai yang masuk dan yang pindah pada Pengadilan Agama Kudus sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN	PINDAH TUGAS		TAHUN	KET
			PA.LAMA	PA.BARU		
1	2	3	4	5	6	7
1	Drs. Zaenal Arifin, MH	Hakim Madya Muda	Blora	Kudus	21 Maret 2014	Hakim
2	Shofwan, BA	Hakim Madya Utama	Kudus	-	01 April 2014	Pensiun
3	Nursaidah, SAg	Hakim Pratama Madya	Marisa	Kudus	16 Juli 2014	Hakim
4	Drs. H Jumadi	Hakim Madya Muda	Kudus	Blora	Agustus 2014	Hakim
5	Burhannudin Iskak, SH	Calon Hakim	Kudus	Manokwari	September 2014	Hakim
6	Kusnoto,SHI,MH	Calon Hakim	Kudus	Natuna	September 2014	Hakim
7	M.Mustalqiran,T,SHI,MH	Calon Hakim	Kudus	Bontang	September 2014	Hakim
8	Sriyanto,SHI	Calon Hakim	Kudus	Manokwari	September 2014	Hakim
9	Harmoko Lestaluhu,SHI	Calon Hakim	Kudus	Biak	September 2014	Hakim

10	Nur Moklis,SHI	Calon Hakim	Kudus	Martapura	September 2014	Hakim
11	Nor Solichin,SHI	Calon Hakim	Kudus	Sinabang	September 2014	Hakim
12	Ramdani Fahyudin,SHI	Calon Hakim	Kudus	Gunungsitoli	September 2014	Hakim
13	Ahmad Abdul Halim,SHI	Calon Hakim	Kudus	Banggai	September 2014	Hakim
14	Rika Nur Fajriani Kartika Dewi,SHI	Calon Hakim	Kudus	Makale	September 2014	Hakim

4. Pensiun

Pengadilan Agama Kudus per 1 April 2014 ada 1 Hakim yang pensiun yaitu Shofwan, BA dengan jabatan terakhir Hakim Madya Utama, Pangkat Pembina Tk.I Golongan IV/b.

B. KEADAAN PERKARA

Keadaan perkara pada Pengadilan Agama Kudus pada periode tahun 2014 adalah sebagai berikut :

- a. Sisa perkara tahun 2013 sejumlah 290 perkara yang terdiri dari 284 Perkara gugatan dan 6 perkara permohonan, dengan perincian sebagai berikut :

1. Sisa perkara gugatan : 284 Perkara, terdiri dari :

- a. Cerai talak : 104 Perkara
- b. Cerai gugat : 176 Perkara
- c. Poligami : 3 Perkara
- d. Penguasaan anak : 1 Perkara

2. Sisa perkara permohonan : 6 Perkara, terdiri dari :

- a. Dispensasi Nikah : 2 Perkara
- b. Pengangkatan anak : 2 Perkara
- c. Penetapan ahli waris : 1 Perkara
- d. Itsbat nikah : 1 Perkara

- b. Perkara yang diterima tahun 2014 sejumlah 1343 perkara yang terdiri dari 1212 Perkara gugatan dan 131 perkara permohonan, dengan perincian sebagai berikut :

1. Perkara gugatan : 1212 Perkara, terdiri dari :

- a. Cerai talak : 391 Perkara
- b. Cerai gugat : 800 Perkara
- c. Poligami : 11 Perkara
- d. Kewarisan : 3 Perkara
- e. Harta bersama (gono-gini) : 1 Perkara
- f. Itsbat nikah : 2 Perkara
- g. Hibah : 1 Perkara
- h. Penguasaan anak : 2 Perkara
- i. Penguasaan perwalian : 1 Perkara

- 2. Perkara permohonan : 131 Perkara, terdiri dari :**
- a. Dispensasi Nikah : 86 Perkara
 - b. Wali adhol : 7 Perkara
 - c. Istbat Nikah : 1 Perkara
 - d. Perwalian (pengangkatan anak) : 4 Perkara
 - e. Penetapan ahli waris : 8 Perkara
 - f. Asal-Usul Anak : 1 Perkara
 - g. Pencegahan Perkawinan : 1 Perkara
 - h. lain-lain (perubahan biodata nikah) : 23 Perkara
- c. Perkara yang dapat diselesaikan tahun 2014 sejumlah 1363 Perkara, yang terdiri dari 1236 perkara gugatan dan 127 perkara permohonan.

1. Perkara gugatan 1236 Perkara, dengan perincian sebagai berikut :

- **Dikabulkan : 1081 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Cerai talak : 345 Perkara
 - b. Cerai gugat : 718 Perkara
 - c. Poligami : 14 Perkara
 - d. Kewarisan : - Perkara
 - e. Harta bersama (gono-gini) : - Perkara
 - f. Itsbat nikah : 1 Perkara
 - g. Hibah : - Perkara
 - h. Penguasaan anak : 2 Perkara
 - i. Pencabutan pernikahan : 1 Perkara
- **Dicabut : 77 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Cerai talak : 31 Perkara
 - b. Cerai gugat : 44 Perkara
 - c. Poligami : - Perkara
 - d. Kewarisan : 1 Perkara
 - e. Harta bersama (gono-gini) : - Perkara
 - f. Itsbat nikah : - Perkara
 - g. Hibah : - Perkara
 - h. Penguasaan anak : 1 Perkara
- **Digugurkan : 24 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Cerai talak : 11 Perkara
 - b. Cerai gugat : 12 Perkara
 - c. Poligami : - Perkara
 - d. Kewarisan : - Perkara
 - e. Harta bersama (gono-gini) : - Perkara
 - f. Itsbat nikah : - Perkara

- g. Hibah : 1 Perkara
- h. Penguasaan anak : - Perkara
- **Tidak diterima** : **8 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Cerai talak : 3 Perkara
 - b. Cerai gugat : 4 Perkara
 - c. Poligami : - Perkara
 - d. Kewarisan : 1 Perkara
 - e. Harta bersama (gono-gini) : - Perkara
 - f. Itsbat nikah : - Perkara
 - g. Hibah : - Perkara
 - h. Penguasaan anak : - Perkara
- **Ditolak** : **17 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Cerai talak : 7 Perkara
 - b. Cerai gugat : 9 Perkara
 - c. Poligami : - Perkara
 - d. Kewarisan : - Perkara
 - e. Harta bersama (gono-gini) : - Perkara
 - f. Itsbat nikah : 1 Perkara
 - g. Hibah : - Perkara
 - h. Penguasaan anak : - Perkara
- **Dicoret** : **29 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Cerai talak : 16 Perkara
 - b. Cerai gugat : 13 Perkara
 - c. Poligami : - Perkara
 - d. Kewarisan : - Perkara
 - e. Harta bersama (gono-gini) : - Perkara
 - f. Itsbat nikah : - Perkara
 - g. Hibah : - Perkara
 - h. Penguasaan anak : - Perkara

2. Perkara permohonan 127 Perkara, dengan perincian sebagai berikut :

- **Dikabulkan** : **115 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Dispensasi Nikah : 83 Perkara
 - b. Wali adhol : 2 Perkara
 - c. Istbat Nikah : 2 Perkara
 - d. Perwalian : 5 Perkara
 - e. Penetapan ahli waris : 8 Perkara
 - f. Ijin Kawin : - Perkara
 - g. lain-lain (perubahan biodata nikah) : 15 Perkara

- **Dicabut** : **11 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Dispensasi Nikah : 1 Perkara
 - b. Wali adhol : 4 Perkara
 - c. Istbat Nikah : - Perkara
 - d. Perwalian : 1 Perkara
 - e. Penetapan ahli waris : 1 Perkara
 - f. Ijin Kawin : - Perkara
 - g. lain-lain (perubahan biodata nikah) : 3 Perkara
 - h. Asal usul anak : 1 Perkara
- **Digugurkan** : **1 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Dispensasi Nikah : 1 Perkara
 - b. Wali adhol : - Perkara
 - c. Istbat Nikah : - Perkara
 - d. Perwalian : - Perkara
 - e. Penetapan ahli waris : - Perkara
 - f. Ijin Kawin : - Perkara
 - g. lain-lain (perubahan biodata nikah) : - Perkara
- **Tidak diterima** : **- Perkara, terdiri dari :**
 - a. Dispensasi Nikah : - Perkara
 - b. Wali adhol : - Perkara
 - c. Istbat Nikah : - Perkara
 - d. Perwalian : - Perkara
 - e. Penetapan ahli waris : - Perkara
 - f. Ijin Kawin : - Perkara
 - g. lain-lain (perubahan biodata nikah) : - Perkara
- **Ditolak** : **- Perkara, terdiri dari :**
 - a. Dispensasi Nikah : - Perkara
 - b. Wali adhol : - Perkara
 - c. Istbat Nikah : - Perkara
 - d. Perwalian : - Perkara
 - e. Penetapan ahli waris : - Perkara
 - f. Ijin Kawin : - Perkara
 - g. lain-lain (perubahan biodata nikah) : - Perkara
- **Dicoret** : **- Perkara, terdiri dari :**
 - a. Dispensasi Nikah : - Perkara
 - b. Wali adhol : - Perkara
 - c. Istbat Nikah : - Perkara
 - d. Perwalian : - Perkara

- e. Penetapan ahli waris : - Perkara
 - f. Ijin Kawin : - Perkara
 - g. lain-lain (perubahan biodata nikah) : - Perkara
- d. Sisa perkara akhir tahun 2014 sejumlah 270 perkara, yang terdiri dari 260 perkara gugatan dan 10 perkara permohonan, dengan perincian sebagai berikut :
- **Perkara gugatan : 260 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Cerai talak : 82 Perkara
 - b. Cerai gugat : 176 Perkara
 - c. Harta bersama (gono-gini) : 1 Perkara
 - d. Kewarisan : 1 Perkara
 - **Perkara permohonan : 10 Perkara, terdiri dari :**
 - a. Dispensasi Nikah : 3 Perkara
 - b. Wali Adhol : 1 Perkara
 - c. Pencegahan perkawinan : 1 Perkara
 - d. Lain-lain (perubahan biodata nikah) : 5 Perkara
- e. Perkara banding tahun 2014 sebagai berikut :
- Sisa tahun 2013 : 5 Perkara
 - Masuk tahun 2014 : 11 Perkara
 - Putus tahun 2014 : 12 Perkara
 - Sisa tahun 2014 : 4 Perkara
- f. Perkara kasasi tahun 2014 sebagai berikut :
- Sisa tahun 2013 : 3 Perkara
 - Masuk tahun 2014 : 1 Perkara
 - Putus tahun 2014 : 2 Perkara
 - Sisa tahun 2014 : 2 Perkara
- g. Perkara peninjauan kembali tahun 2014 sebagai berikut :
- Sisa tahun 2013 : - Perkara
 - Masuk tahun 2014 : - Perkara
 - Putus tahun 2014 : - Perkara
 - Sisa tahun 2014 : - Perkara
- h. Perkara eksekusi tahun 2014 sebagai berikut :
- Sisa tahun 2013 : 1 Perkara
 - Masuk tahun 2014 : 1 Perkara
 - Putus tahun 2014 : 1 Perkara
 - Sisa tahun 2014 : 1 Perkara
- i. Pelayanan Hukum dan syara’
- Selama periode tahun 2014 Pengadilan Agama Kudus dapat memberikan pelayanan hukum dan syara’ kepada masyarakat berupa :

1. Pelayanan 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 1434 H.

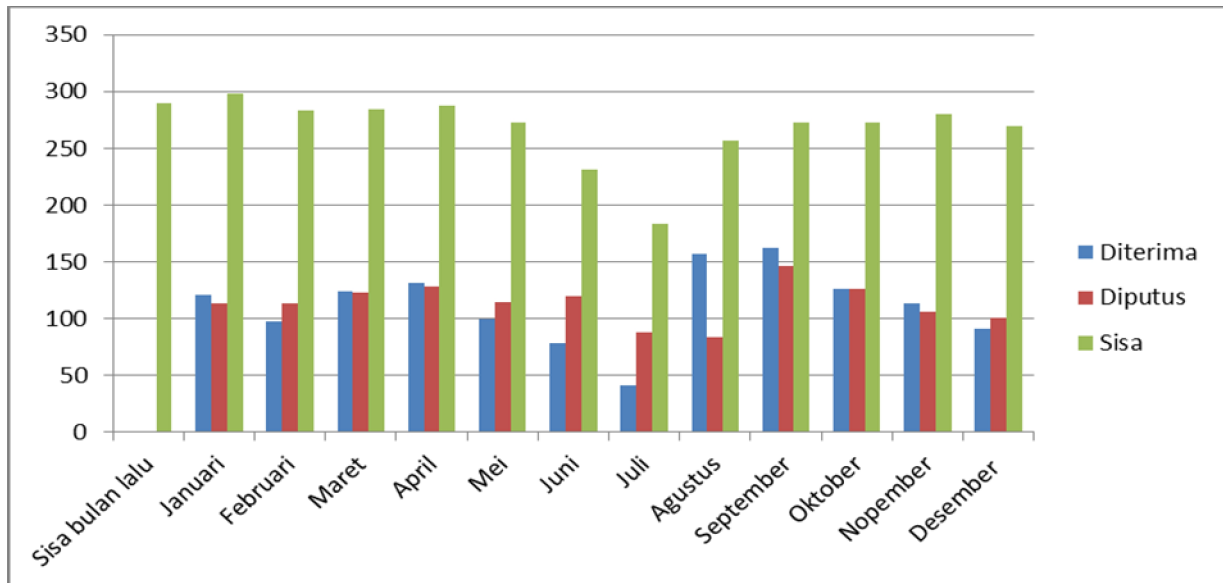
**REKAPITULASI KEADAAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2014**

No	Bulan	Perkara			Jumlah Sumber Daya Manusia		
		Diterima	Putus	Sisa	Hakim	PP	JS
	Sisa Tahun Lalu	-	-	290			
1	Januari	121	113	298	8	9	6
2	Pebruari	98	113	283	8	9	6
3	Maret	124	123	284	8	9	6
4	April	132	128	288	8	9	6
5	Mei	100	115	273	8	9	6
6	Juni	78	120	231	8	9	6
7	Juli	41	88	184	8	9	6
8	Agustus	157	84	257	8	9	6
9	September	162	146	273	8	9	6
10	Oktober	126	126	273	8	9	6
11	Nopember	113	106	280	8	9	6
12	Desember	91	101	270	8	9	6
	Total	1343	1363	270			

Keterangan :

- Hakim termasuk Ketua dan Wakil Ketua
- PP termasuk Panitera, Wakil Panitera dan Panitera Muda
- JS termasuk Jurusita dan Jurusita Pengganti

**GRAFIK KEADAAN PERKARA
PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2014**



**JUMLAH PERKARA YANG MENGAJUKAN UPAYA HUKUM
PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2014**

Bulan	Perkara Putus	Banding	Kasasi	PK	Keterangan
Januari	113	-	-	-	
Pebruari	113	1	-	-	
Maret	123	1	-	-	
April	128	-	-	-	
Mei	115	1	-	-	
Juni	120	2	-	-	
Juli	88	-	-	-	
Agustus	84	1	-	-	
September	146	1	-	-	
Oktober	126	2	-	-	
Nopember	106	2	1	-	
Desember	101	-	-	-	
JUMLAH	1363	11	1	-	

**JENIS PERKARA YANG MENGAJUKAN UPAYA HUKUM
PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2014**

Jenis perkara/klasifikasi	Banding	Kasasi	PK	Keterangan
Gugatan Perceraian	11	1	-	
Gugatan warisan	-	-	-	
Jumlah	11	1	-	

**REKAPITULASI PERKARA DIPUTUS
PADA PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2014**

No	Satker	PERKARA						Jumlah Hakim	Keterangan
		Pidana			Perdata				
		masuk	putus	sisa	masuk	putus	sisa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengadilan Agama Kudus	-	-	-	1343	1363	270	8	- Sisa perkara tahun lalu ada 290 perkara. -Perdesember 2014 jumlah hakim ada 8 orang

**REKAPITULASI PERKARA DIMINUTASI
PADA PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2014**

No	Satker	PERKARA						Jumlah Panitera	Ket
		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	-	-	-	1338	1338	0	9	- Perkara putus pada tahun 2014 sejumlah 1363 perkara. - Sisa perkara belum minutasi pada tahun 2013 sejumlah 2 perkara

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a) Pengadaan

Pada tahun 2014 Pengadilan Agama Kudus tidak mendapatkan belanja pengadaan sarana prasarana gedung, meskipun pada dasarnya masih sangat membutuhkannya, yaitu penataan lanjutan halaman belakang kantor seluas 900 M2, ruang tunggu sidang bagi pencari keadilan seluas 200 M2 dan tempat parkir, hal tersebut telah diusulkan dalam penyusunan anggaran tahun 2013 dan 2014 tetapi belum terealisasi.

b) Pemeliharaan

Pengadilan Agama Kudus pada tahun 2014 mendapatkan belanja pemeliharaan untuk perawatan gedung dan halaman kantor sebesar Rp. 37.688.000,- (tiga puluh tujuh juta enam ratus delapan puluh delapan ribu rupiah) yang digunakan untuk pemeliharaan gedung dan pemeliharaan halaman, berupa penataan taman, pengecatan sebagian dinding gedung kantor, penggantian keramik dinding yang rusak dan lain-lain yang berhubungan dengan fungsi gedung kantor, yang direalisasikan mulai Januari sampai dengan Desember tahun 2014 dengan cara swakelola dengan nilai realisasi sebesar Rp. 37.674.050,- (tiga puluh tujuh juta enam ratus tujuh puluh empat ribu lima puluh 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, dan sesuai dengan petunjuk Biro Perlengkapan Mahkamah Agung RI akan dihibahkan ke Pemerintah Daerah Kabupaten Kudus.

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

a) Pengadaan

Pada tahun 2014 Pengadilan Agama Kudus tidak mendapatkan belanja Pengadaan sarana dan prasarana fasilitas gedung.

b) Pemeliharaan

Pengadilan Agama Kudus pada tahun 2014 mendapatkan belanja pemeliharaan untuk sarana dan prasarana fasilitas gedung berupa :

- Pemeliharaan Roda 4 (2 unit) sebesar Rp. 34.885.000,- (tiga puluh empat juta delapan ratus delapan puluh lima ribu rupiah) terealisasi sebesar Rp. 34.884.450,- (tiga puluh empat juta delapan ratus delapan puluh empat ribu empat ratus lima puluh rupiah).
- Pemeliharaan Roda 2 (4 unit) sebesar Rp. 8.000.000,- (delapan juta rupiah) terealisasi sebesar Rp. 7.503.400,- (tujuh juta lima ratus tiga ribu empat ratus rupiah).
- Pemeliharaan computer dan laptop, inventaris kantor, AC, Printer dan genset dengan pagu sebesar Rp. 15.674.000,- (lima belas juta enam ratus tujuh puluh empat ribu rupiah) terealisasi sebesar Rp. 13.519.000,- (tiga belas juta lima ratus sembilan belas ribu rupiah).

c) Penghapusan

Pengadilan Agama Kudus pada tahun 2014 tidak ada kegiatan penghapusan sarana dan prasarana fasilitas gedung.

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pada tahun anggaran 2014, Pengadilan Agama Kudus memiliki 2 DIPA, yaitu :

DIPA Nomor : DIPA-005.01.2.400973/2014 dan DIPA Nomor : DIPA-005.04.2.400974/2014, 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. 005.04.08 Program Peningkatan Manajemen Peradilan Agama berupa Peningkatan Manajemen Peradilan Agama (1053) 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. 3.974.639.000,- terdiri atas MAK 511111, 511119, 511121, 511122, 511123, 511124, 511125, 511126, 511129, 511151 dan 512211.
 - Realisasi sebesar Rp. 3.903.515.513,- atau 98,21 %.
 - Sisa sebesar Rp. 71.123.487,- atau 1,79 %.

**REKAPITULASI BELANJA PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2014**

No	Satker	Pagu	Realisasi	Sisa	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Pengadilan Agama Kudus	Rp. 3.974.639.000,-	Rp. 3.903.515.513,- (98,21 %)	Rp. 71.123.487,- (1,79 %)	

2. Belanja Barang

52 Belanja barang dengan :

- Pagu sebesar Rp. 452.799.000,-
- realisasi sebesar Rp. 433.587.663,- atau 95,76% terdiri atas :

5211 Belanja Barang Operasional, berupa :

521111 Belanja keperluan perkantoran dengan pagu sebesar Rp. 168.132.000,- realisasi sebesar Rp. 165.372.650,- atau 98,36 %, sisa Rp. 2.759.350,- atau 1,64 % dari anggaran yang ada.

Terdiri dari beberapa MAK, yaitu :

- Belanja Keperluan Sehari-hari perkantoran dengan pagu sebesar Rp. 24.988.000,- terealisasi sebesar Rp. 24.987.900,- 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. 86.400.000,- realisasi sebesar Rp. 86.400.000,- atau 100 % dari anggaran.
- 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. 1.544.000,- realisasi sebesar Rp. 1.540.000,- atau 99,74 % dari anggaran.
- Belanja internet dengan pagu sebesar Rp. 12.000.000,- realisasi sebesar Rp. 9.244.750,- atau 77,04 % dari anggaran.

521114 Belanja pengiriman surat dinas pos pusat dengan pagu sebesar Rp. 3.600.000,- realisasi sebesar Rp. 3.343.450,- atau 92,87 % dari anggaran.

521115 Belanja Honor operasional satuan kerja dengan pagu sebesar Rp. 22.800.000,- realisasi sebesar Rp. 22.800.000,- atau 100 % dari anggaran.

521119 Belanja barang operasional lainnya dengan pagu sebesar Rp. 25.690.000,- realisasi sebesar Rp. 23.953.100,- atau 93,24 % dari anggaran.

Terdiri dari beberapa MAK, yaitu :

- Pakaian dinas Pegawai dengan pagu sebesar Rp. 12.600.000,- realisasi sebesar Rp. 12.600.000,- atau 100 % dari anggaran.
- Pakaian dinas satpam, Pramubakti dan sopir dengan pagu sebesar Rp. 2.350.000,- realisasi sebesar Rp. 2.350.000,- atau 100 % dari anggaran.
- Pelantikan / Pengambilan sumpah dengan pagu sebesar Rp. 900.000,- realisasi sebesar Rp. 900.000,- atau 100 % dari anggaran.
- Rapat Koordinasi dan Pembinaan dengan pagu sebesar Rp. 8.640.000,- realisasi sebesar Rp. 6.920.000,- atau 80,09 % dari anggaran.
- Pertemuan/Jamuan/Delegasi/Misi/Tamu dengan pagu sebesar Rp. 600.000,- realisasi sebesar Rp. 583.100,- atau 97,18 % dari anggaran.
- Perpustakaan dengan pagu Rp. 600.000,- realisasi sebesar Rp. 600.000,- atau 100 % dari anggaran.

5221 Belanja Jasa

522111 Belanja Langganan Listrik dengan pagu sebesar Rp. 48.000.000,- realisasi sebesar Rp. 46.613.802,- atau 97,11 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 1.386.198,- tidak terealisasi karena disesuaikan dengan jumlah tagihan listrik dari rekanan.

522112 Belanja Langganan Telepon dengan pagu sebesar Rp. 10.200.000,- realisasi sebesar Rp. 4.465.761,- atau 43,78 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 5.734.239,- tidak terealisasi karena disesuaikan dengan jumlah tagihan telepon dari rekanan.

522113 Belanja Langganan Air dengan pagu sebesar Rp. 1.800.000,- realisasi sebesar Rp. 482.500,- atau 26,81 % dari anggaran. Sisa sebesar Rp. 1.317.500,- tidak terealisasi karena disesuaikan dengan jumlah tagihan air dari rekanan.

- 5231 Belanja Pemeliharaan
- 523111 Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan dengan pagu sebesar Rp. 37.688.000,- realisasi sebesar Rp. 37.674.050,- atau 99,96 % dari anggaran.
- Terdiri atas pemeliharaan gedung kantor dan pemeliharaan halaman kantor dengan rincian pagu anggaran masing-masing sebesar Rp. 27.000.000,- dan Rp. 10.688.000,-
- 523121 Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin dengan pagu sebesar Rp. 58.559.000,- realisasi sebesar Rp. 55.971.150,- atau 95,58 % dari anggaran.
- Sisa sebesar Rp. 2.587.850,- atau 4,42 % tidak terealisasi karena disesuaikan dengan kebutuhan, terdiri atas :
- Pemeliharaan kendaraan operasional kantor roda 4 dengan pagu sebesar Rp. 34.885.000,- realisasi sebesar Rp. 34.884.450,- atau 100 % dari anggaran.
 - Pemeliharaan kendaraan roda 2 dengan pagu sebesar Rp. 8.000.000,- realisasi sebesar Rp. 7.567.700,- atau 94,60 % dari anggaran.
 - Pemeliharaan komputer, laptop, inventaris kantor, AC, Printer dan Genset dengan pagu sebesar Rp. 15.674.000,- realisasi sebesar Rp. 13.519.000,- atau 86,25 % dari anggaran.
- 523133 Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan dengan pagu sebesar Rp. 1.500.000,- realisasi sebesar Rp. 1.500.000,- atau 100 % dari anggaran.
- 5241 Belanja Perjalanan Dalam Negeri
- 524119 Belanja Pembinaan Dan Konsultasi dengan pagu sebesar Rp. 67.830.000,- realisasi sebesar Rp. 64.411.200,- atau 94,96 % dari anggaran.
- Terdiri dari beberapa MAK, yaitu :
- Perjalanan Dinas Dalam Kota dengan pagu sebesar Rp. 3.600.000,- realisasi sebesar Rp. 2.775.000,- atau 77,08 % dari anggaran.
 - Perjalanan Biasa dengan pagu sebesar Rp. 64.230.000,- realisasi sebesar Rp. 61.636.200,- atau 95,96 % dari anggaran.

5221 Belanja Sewa

522141 Belanja Sewa Rumah Dinas dengan pagu sebesar Rp. 7.000.000,- realisasi sebesar Rp. 7.000.000,- atau 100 % dari anggaran.

Selain belanja barang berdasarkan DIPA BUA (DIPA Nomor : DIPA-005.01.2.400973/2014), Pengadilan Agama Kudus Juga memiliki Belanja Barang berdasarkan DIPA Badilag (DIPA Nomor : DIPA-005.04.2.400974/2014), yaitu :

52 Belanja Barang

5211 Belanja Barang Operasional

011.521119 Belanja Barang Operasional Lainnya berupa Biaya Pemanggilan Perkara Prodeo atau Layanan Pembebasan Biaya Perkara (LPBP) dengan pagu sebesar Rp. 750.000,- realisasi sebesar Rp. 750.000,- atau 100 % dari anggaran.

5212 Belanja Barang Non Operasional

012.521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya berupa Biaya Minutasi Berkas Perkara dengan pagu sebesar Rp. 1.700.000,- realisasi sebesar Rp. 1.700.000,- atau sebesar 100 % dari anggaran.

011.521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya berupa pengiriman berkas ke Mahkamah Agung RI dengan pagu sebesar Rp. 5.000,- tidak terealisasi karena tidak ada pengiriman berkas perkara ke Mahkamah Agung RI

011.521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya berupa Anonimasi Putusan dengan pagu sebesar Rp. 1.720.000,- realisasi sebesar Rp. 1.720.000,- atau 100 % dari anggaran.

**REKAPITULASI BELANJA BARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2014**

No	Satker	Pagu	Realisasi	Sisa	Ket
1	2	3	4	5	6
1	Pengadilan Agama Kudus DIPA 01 (BUA)	Rp. 452.799.000,-	Rp. 433.587.663,- (95,76 %)	Rp. 19.211.337,- (4,24 %)	
2	Pengadilan Agama Kudus DIPA 04 (BADILAG)	Rp. 4.175.000,-	Rp. 4.170.000,- (99,88 %)	Rp. 5.000,- (0,12 %)	

Secara keseluruhan kegiatan DIPA Pengadilan Agama Kudus Tahun Anggaran 2014 dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. DIPA Nomor : DIPA-005.01.2.400973/2014

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

- Pagu DIPA sebesar	Rp. 3.974.639.000,-
- Realisasi Sebesar	Rp. 3.903.515.513,-
- Sisa sebesar	Rp. 71.123.487,-
- Prosentase	98,21 %

b. **Belanja Barang**, meliputi Belanja Operasional dan pemeliharaan perkantoran :

- Pagu DIPA sebesar	Rp. 452.799.000,-
- Realisasi Sebesar	Rp. 433.587.663,-
- Sisa sebesar	Rp. 19.211.337,-
- Prosentase	95,76 %

2. DIPA Nomor : DIPA-005.04.2.400974/2014

a. **Belanja Barang**

- Pagu DIPA sebesar	Rp. 4.175.000,-
- Realisasi Sebesar	Rp. 4.170.000,-
- Sisa sebesar	Rp. 5.000,-
- Prosentase	99,88 %

E. DUKUNGAN 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 tugas pokok dan fungsinya secara terbuka dan transparan 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 2014 didukung dengan perangkat keras berupa komputer dan laptop sejumlah 25 unit, akan tetapi untuk tahun-tahun yang akan datang Pengadilan Agama Kudus masih sangat membutuhkan peremajaan komputer, Laptop dan server untuk mendukung peningkatan pelayanan yang prima, mengingat dua pertiga 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 tugas pokok dan fungsinya yang berkaitan dengan proses berperkara mulai pendaftaran sampai dengan terbitnya akte cerai telah didukung beberapa aplikasi yang menunjang kinerja kepaniteraannya yaitu : SIADPA PLUS, KIPA, L1 – PA SIADPA PLUS, APLIKASI AKTE CERAI, VALIDASI DAN PENGAWASAN.

Dalam Kesekretariatan Pengadilan Agama Kudus dalam melaksanakan tugasnya didukung beberapa aplikasi antara lain :

- Bidang Umum : SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan dan SIMANTAP.
- Bidang Keuangan : SAKPA, RKAKL, Aplikasi BAPPENAS PP 39/2006 dan Aplikasi GPP Gaji.
- Bidang Kepegawaian : SIMPEG (E – Doc, SIMKEP, SKP) dan SAPK BKN.
- Perbendaharaan meliputi : SILABI dan SPM.

Selain Aplikasi tersebut di atas Pengadilan Agama Kudus juga didukung Aplikasi KOMDANAS untuk penyampaian laporan baik Kepaniteraan maupun Kesekretariatan kepada Mahkamah Agung RI.

Pelayanan meja informasi selama tahun 2014 di Pengadilan Agama Kudus tercatat dalam register informasi ada 29 pemohon informasi dan sebagian besar menanyakan tentang keperkaraan.

F. REGULASI TAHUN 2014

Pengadilan Agama Kudus dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya senantiasa berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peraturan-peraturan yang dijadikan pedoman adalah sebagai berikut:

❖ BIDANG KEPANITERAAN

1. Undang-Undang Dasar 1945
2. Herzein Indonesis Reglement/Reglemen Indonesia yang diperbaharui (HIR = RIB) Stb 1941 No. 44.
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1947 tentang Peradilan Ulangan di Jawa dan Madura.
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975.
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1985 tentang Biaya Materai.
6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 1999 tentang pengelolaan zakat.

7. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
8. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
9. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1977 tentang Perwaqafan Tanah Milik.
10. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah.
11. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
14. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam Jo. Keputusan Menteri Agama Nomor 154 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Inpres Nomor 1 Tahun 1991.
15. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/028/SK/V/1996 tentang Biaya Permohonan Pemeriksaan Sengketa Kewenangan Mengadili Jo. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 1996 tentang Petunjuk Permohonan Pemeriksaan Sengketa Kewenangan Mengadili dalam Perkara Perdata.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/I/1991 tanggal 24 Januari 1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama Jo. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tentang Memberlakukan Buku I dan Buku II Jo. Keputusan KMA RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan jo Buku II Edisi Revisi Tahun 2010 jo Buku II Edisi Revisi Tahun 2013.
17. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/42/SK/VIII/2001 tentang Biaya Perkara Perdata dan Tata Usaha Negara yang Dimohonkan Peninjauan Kembali.
18. Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/42/SK/III/2002 tentang Perubahan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/027A/SK/VI/2000 tentang Biaya Perkara yang Dimohonkan Kasasi.
19. Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/80/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

20. Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.
21. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 044/KMA/SK/III/2009 tentang Biaya Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Empat Lingkungan Peradilan di bawahnya.
22. Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengamanan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
23. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2008 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
24. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kompilasi Hukum Ekonomi Syari'ah.
25. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya.
26. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pemungutan Biaya Perkara.
27. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Eksekusi Putusan Badan Arbitrase Syari'ah.
28. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pelaporan Penerimaan dan Penggunaan Biaya Perkara pada Pengadilan.
29. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus Nomor : W11 - A416/1946/HK.00.8/VII/2014, tanggal 25 Juli 2014 tentang Panjar Biaya Perkara Pada Pengadilan Agama Kudus.
30. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus Nomor : W11- A16/080/HK.05/I/2014, tanggal 02 Januari 2014 tentang Panjar Biaya Perkara Khusus Dana Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin Dan Terpinggirkan.
31. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus Nomor : W11- A16/1863/HK.00.8/X/2014 tanggal 01 Oktober 2013 tentang Biaya Administrasi Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Pengadilan Agama Kudus.
32. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus Nomor : W11- A16/085/HK.05/I/2014 tanggal 02 Januari 2014 tentang Penunjukan Hakim Mediator Pada Pengadilan Agama Kudus.

❖ **BIDANG KESEKRETARIATAN**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 1997.
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang berada di bawah Mahkamah Agung.
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan jabatan dan Pangkat Hakim.
10. Keputusan Presiden RI Nomor 16 Tahun 1994 Jo. Keputusan Presiden RI Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
11. Keputusan Presiden RI Nomor 138 Tahun 2000 tentang Tunjangan Panitera.
12. Keputusan Presiden RI Nomor 130 Tahun 2001 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Jurusita dan Jurusita Pengganti.
13. Keputusan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
14. Keputusan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Administrasi, Organisasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung Republik Indonesia.
15. Peraturan Presiden RI Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 70/KMA/SK/V/2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
17. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 71/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
18. Surat Edaran Panitera Sekretaris Jenderal Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 12/Dirbpa.VII/2004 tentang Tata Kerja di Lingkungan Peradilan Agama.

19. Surat Keterangan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 35/SK/IX/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 71/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
20. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 7/KMK.02/2003 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.
21. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002/Sek/I/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Semua Lingkungan Peradilan di Seluruh Indonesia.
22. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 35/PB/2007 tanggal 27 Juni 2007 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
23. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 37/PB/2007 tanggal 18 Juni 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 34/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tanggal 25 April 2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
26. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-21/PB/2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural.
27. Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-26/PB/2007 tentang Tunjangan Panitera.
28. Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-27/PB/2007 tentang Tunjangan Jusrita dan Jusrita Pengganti.
29. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2012 tanggal 7 Maret 2012 Perubahan Kedua atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2010 tentang Tunjangan Beras dalam Bentuk Natura dan Uang.
30. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-19/PB/2012 tanggal 11 Mei 2012 tentang Petunjuk Teknis Penerapan Tanda Tangan Elektronik pada Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar.

31. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-21/PB/2012 tanggal 09 Juli 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2010 tentang Tunjangan Beras dalam Bentuk Natura dan Uang.
32. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-31/PB/2012 tanggal 11 Oktober 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dan Pengembalian Uang Muka atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
33. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-41/PB/2012 tanggal 27 Nopember 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
34. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan di bawah Mahkamah Agung RI, Purwarupa Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI.
35. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 069/KMA/SK/V/2009 tentang Perubahan Pertama atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 71/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
36. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2009 tentang Promosi dan Mutasi Pegawai.
37. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 33/PB/2008 tentang Pedoman Penggunaan Akun Pendapatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar.
38. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan Dan Pengeluaran Negara Akhir Tahun Anggaran 2014.
39. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PER-7/PMK.02/2014 tentang Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2014.
40. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Belanja Negara Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengadilan Agama Kudus dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya senantiasa berpedoman pada peraturan yang ada, akan tetapi agar pelaksanaan tugas berjalan lebih tertib guna meningkatkan pelayanan pada masyarakat, maka perlu membentuk pengawas pelaksanaan tugas secara internal dari Pengadilan Agama Kudus sendiri yaitu menunjuk Hakim Pengawas dan Pembina Bidang sehingga semua lini aparat di Pengadilan Agama Kudus berjalan dengan baik.

Dasar pelaksanaan tugas Hakim Pengawas Bidang sebagai berikut :

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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan jo Buku II Edisi Revisi Tahun 2010 jo Buku II Edisi Revisi Tahun 2013.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/145/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Buku IV Pedoman Pengawasan Lingkungan Badan-badan Peradilan.
5. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus Nomor : W11-A16/085/PS.00/I/2014 tanggal 2 Januari 2014 kemudian diubah dengan Surat Keputusan Nomor : W11-A16/1943/PS.00/VII/2014 tanggal 24 Juli 2014 tentang Penunjukan Hakim Pengawas / Pembina Bidang Pengadilan Agama Kudus.

Ruang Lingkup Pengawasan pada Pengadilan Agama Kudus, meliputi :

1. Kinerja Pelayanan Publik
2. Administrasi Keuangan Perkara
3. Administrasi Persidangan
4. Administrasi Umum
5. Mekanisme Pengawasan, Kedisiplinan dan Pengaduan
6. Laporan Perkara dan Instrumen Pemeriksaan Perkara

Tujuan dilakukan pengawasan pada Pengadilan Agama Kudus oleh Hakim Pengawas/Pembina Bidang adalah :

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.

Metode yang diterapkan dalam melakukan pengawasan antara lain :

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 pembuatannya sudah sesuai dengan buku pedoman pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan (Buku II) atau belum.
3. Melakukan pemeriksaan terhadap administrasi keuangan DIPA, laporan keuangan DIPA dan Laporan Barang Milik Negara.
4. Pengawasan dilaksanakan secara reguler dan tiap semester dibuat laporan secara tertulis serta diadakan rapat evaluasi dibawah koordinator Wakil Ketua Pengadilan Agama Kudus.

❖ **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-A16/085/PS.00/I/2014 tanggal 2 Januari 2014 kemudian diubah dengan Surat Keputusan Nomor : W11-A16/1943/PS.00/VII/2014 tanggal 24 Juli 2014 tentang Penunjukan Hakim Pengawas / Pembina Bidang Pengadilan Agama Kudus. Adapun Hakim Pengawas/Pembina Bidang tersebut, sebagai berikut :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	BIDANG PENGAWASAN/ PEMBINAAN
1	2	3	4
1	Drs. Muslim, S.H.,M.S.I. NIP. 19610421 199103 1 001	Wakil Ketua	Koordinator Pengawas Bidang
2	Hj. Zulaifah, S.H. NIP. 19530922 197703 2 001	Hakim	Pelayanan Publik : Struktur, Perencanaan, Koordinasi, Sistem Informasi dan Program Kerja

3	Drs. H. Tashin NIP. 19580619 198203 1 003	Hakim	Keuangan Perkara dan Seluruh Jurnal Biaya Perkara
4	Drs. Noor Shofa, S.H. NIP. 19660617 199103 1 002	Hakim	Administrasi Persidangan : Prosedur Penerimaan Perkara dan Seluruh Register
5	Drs. H. Muflikh Noor, S.H.,M.H. NIP. 19621229 199303 1 001	Hakim	Administrasi Umum : Inventaris, Persuratan, Perpustakaan, Kepegawaian dan Keuangan.
6	Drs. Zaenal Arifin, M.H. NIP. 19601117 199303 1 001	Hakim	Mekanisme Pengawasan, Kedisiplinan dan Pengaduan
7	Nursaidah, S.Ag NIP. 19721108 200003 2 002	Hakim	Laporan Perkara Dan Instrumen Pemeriksaan

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-A16/089/HM.01.1/I/2014 tanggal 02 Januari 2014, sebagai berikut :

NO	NAMA / NIP	JABATAN KEDINASAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Drs. Muslim, S.H.,M.S.I NIP. 196104211991031001	Wakil Ketua	Penanggung jawab
2.	Drs. H. Lukman Hakim NIP.195912291992031003	Panitera/Sekretaris	Ketua
3.	Dra. Hj Nur Aziroh NIP.196509041994032004	Wakil Panitera	Anggota
4.	Moh Rofi', S.Ag NIP. 197409052001121004	Panitera Muda Hukum	Anggota

Pada Tahun 2014 Pengadilan Agama Kudus menerima satu pengaduan dari masyarakat terkait perkara yaitu adanya dugaan saksi palsu dan sudah ditindaklanjuti oleh Tim Pelayanan Pengaduan Pengadilan Agama Kudus.

B. EVALUASI

Pada 2014 telah dilaksanakan pemeriksaan dalam pengawasan internal di Pengadilan Agama Kudus, baik oleh Hakim Pengawas Bidang dari Pengadilan Agama Kudus sendiri maupun oleh Hakim Tinggi Pengawas dari Pengadilan Tinggi Agama Semarang yang rinciannya sebagai berikut :

No	Tanggal / Bulan	Oleh	Keterangan
1.	Bulan Januari s.d Juni 2014	Hawasbid Pengadilan Agama Kudus	Telah dievaluasi dan ditindak lanjuti
2.	09 -10 Oktober 2014	Tim Pengawas Pengadilan Tinggi Agama Semarang	Telah dievaluasi dan ditindak lanjuti
3.	Bulan Nopember 2014	Hawasbid Pengadilan Agama Kudus	Telah dievaluasi dan ditindak lanjuti
4.	Bulan Desember 2014	Hawasbid Pengadilan Agama Kudus	Telah dievaluasi dan ditindak lanjuti

Untuk menindaklanjuti hasil temuan pengawasan baik dari Hakim Pengawas Bidang maupun dari Pengawas Pengadilan Tinggi Agama Semarang, telah dilaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi bagi para pegawai Pengadilan Agama Kudus baik pembinaan reguler maupun pembinaan atas pelanggaran disiplin. Pembinaan reguler di Pengadilan Agama Kudus dilaksanakan setiap awal bulan dihadiri seluruh pegawai Pengadilan Agama Kudus. Pembinaan meliputi semua bidang baik Kepaniteraan maupun Kesekretariatan disertai penyampaian hasil-hasil pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang maupun hal-hal lain yang menjadi kendala dalam pelaksanaan tupoksi di Pengadilan Agama Kudus.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

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

A. Kesimpulan

1. Pada umumnya pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Kudus dibidang teknis yustisial maupun bidang Bindalmin telah dilaksanakan dengan baik, sesuai dengan ketentuan 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 rangkap tugas dan pekerjaan 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. Rekomendasi

1. Mohon diupayakan penambahan pegawai pada Pengadilan Agama Kudus, mengingat masih banyaknya rangkap tugas dan pekerjaan.
2. Agar sering diadakan pelatihan-pelatihan baik dalam bidang teknis administrasi yustisial maupun dalam bidang kesekretariatan, guna mewujudkan aparatur peradilan yang profesional, berwawasan luas, dan terampil dalam menjalankan tugasnya.

C. Penutup

Demikian laporan tahunan tahun 2014 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, 23 Desember 2014
Ketua Pengadilan Agama Kudus

Drs. SUCIPTO, M.S.I
NIP. 19521210 198003 1 003