



KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS  
NOMOR : 22/KPA.W11-A16/OT1.6/I/2026

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS PEKERJAAN  
PADA PENGADILAN AGAMA KUDUS

KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS

- Menimbang : a. bahwa tugas bidang yustisial dan bidang non yustisial merupakan tugas-tugas yang dibebankan kepada lembaga Peradilan pada umumnya;
- b. bahwa Pengadilan Agama Kudus merupakan salah satu lembaga peradilan perlu memperhatikan, mengikuti dan melaksanakan petunjuk teknis yustisial maupun non yustisial dari Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada poin b, maka perlu adanya Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus tentang Pembagian Tugas Pekerjaan pada Kantor Pengadilan Agama Kudus;
- d. bahwa untuk mencapai prestasi kerja maksimal, maka dipandang perlu adanya pembagian tugas pekerjaan secara tuntas menurut bidang tugas dan pekerjaan personil Pejabat atau Pegawai pada Pengadilan Agama Kudus;
- Mengingat : 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;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS TENTANG PEMBAGIAN TUGAS PEKERJAAN PADA PENGADILAN AGAMA KUDUS;
- Kesatu : Pembagian tugas pekerjaan pada Pengadilan Agama Kudus tahun 2026 sebagaimana terlampir;



- Kedua : Pembagian tugas pekerjaan dalam Surat Keputusan ini tidak mengurangi sikap kebersamaan dan kerja sama antara personil dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan kantor;
- Ketiga : Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan sebelumnya yang berkaitan Pembagian Tugas Pekerjaan Pada Kantor Pengadilan Agama Kudus dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- Kelima : Salinan Keputusan ini disampaikan kepada semua Pegawai Pengadilan Agama Kudus untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Ditetapkan : di Kudus  
Pada Tanggal : 02 Januari 2026

Ketua,



Telah ditandatangani secara elektronik  
oleh Ketua Pengadilan Agama Kudus



**SITI ALOSH FARCHATY**



**PEMBAGIAN TUGAS PEKERJAAN  
PADA KANTOR PENGADILAN AGAMA KUDUS**

1. KETUA

1. Memimpin dan bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan Agama Kudus;
2. Membuat Job Description dan membagi tugas-tugas Pengadilan kepada para Pejabat dan Pegawai;
3. Membuat perencanaan/program kerja dan pengorganisasiannya, melaksanakan program kerja dan mengadakan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan program kerja;
4. Melaksanakan pembagian tugas dan bekerja sama dengan baik antara Ketua dengan Wakil Ketua;
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. Menetapkan SK panjar biaya perkara;
9. Menetapkan Penunjukan Majelis Hakim (PMH);
10. Memerintahkan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melakukan pemanggilan terhadap Termohon/Tergugat eksekusi dan teguran/aanmaning agar mau melaksanakan putusan secara sukarela;
11. Menunjuk Hakim untuk membuat surat gugatan/permohonan secara lisan;
12. Mengambil sumpah, melantik para Pejabat Fungsional, Struktural dan Pegawai Negeri Sipil Baru;
13. Melakukan evaluasi atas hasil pelaksanaan tugas dan memberikan nilai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk kepentingan promosi jabatan, kenaikan pangkat dan mutasi jabatan;
14. Menunjuk Hakim pengawas bidang dan juru bicara Pengadilan Agama Kudus;
15. Menetapkan hari sidang aanmaning;
16. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi;
17. Berwenang menangguhkan eksekusi untuk waktu tertentu dalam hal ada verzet, derden verzet dan permohonan peninjauan kembali (PK);
18. Menetapkan:



- a. Pelaksanaan lelang.
  - b. Tempat pelaksanaan lelang.
  - c. Kantor cabang mana sebagai pelaksanaan lelang.
19. Melaksanakan putusan serta merta sesuai dengan hukum yang berlaku;
  20. Mendisposisikan surat-surat yang masuk kepada pejabat yang berkaitan untuk melaksanakannya dan menandatangani surat-surat dinas keluar;
  21. Mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan Pemerintah Kabupaten dan instansi penegak hukum serta dinas-dinas lainnya;
  22. Memberikan pertimbangan pada dinas/instansi Pemerintah Kabupaten menyangkut hukum Islam/hukum keluarga yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama apabila diminta;
  23. Menghadiri undangan-undangan dinas;
  24. Membentuk dan menetapkan Tim Baperjakat dan mengajukan usulan promosi dan mutasi ke tingkat Banding;
  25. Membentuk dan menetapkan Tim Tindak Lanjut Pengawasan;
  26. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan melaporkan kepada Mahkamah Agung;
  27. Melaksanakan eksaminasi terhadap berkas perkara;
  28. Melakukan pembinaan terhadap IKAHI, KORPRI, Dharmayukti Karini, Koperasi dan PTWP;
  29. Menandatangani laporan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung;
  30. Menandatangani lembar pertama dan terakhir serta memberi paraf lembar-lembar lainnya pada register surat kuasa;
  31. Memberi izin terhadap kuasa insidentil;
  32. Memberi izin terhadap masyarakat yang tidak mampu untuk berperkara bebas biaya;
  33. Menandatangani Surat Keputusan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
  34. Menunjuk Hakim sebagai narasumber bagi mahasiswa yang mengadakan penelitian;
  35. Menunjuk Hakim dalam hal sidang penetapan itsbat ru'yatul hilal;
  36. Menandatangani MOU dengan instansi lain yang terkait.

## 2. WAKIL KETUA

1. Bersama-sama Ketua memimpin dan bertanggungjawab atas terselenggaranya peradilan.
2. Mewakili tugas-tugas Ketua, bila Ketua berhalangan.
3. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua.
4. Bersama 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.
7. Mengawasi implementasi kode etik/Pedoman Prilaku Hakim dan moralitas Hakim/pegawai baik di dalam maupun di luar dinas.
8. Mengawasi Pelaksanaan tugas-tugas Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti dan manajemen peradilan.
9. Memberikan pembinaan terhadap Pejabat dan Pegawai Pengadilan Agama Kudus.
10. Memberikan masukan yang menyangkut tugas dan tanggungjawab serta pelaksanaan tugas Peradilan kepada Ketua.
11. Sebagai ketua Tim Promosi dan Mutasi, mengadakan rapat Tim Promosi dan Mutasi, untuk memberikan pertimbangan promosi dan mutasi kepada Ketua Pengadilan Agama.
12. Sebagai Ketua Tim pelaksana penanganan pengaduan.
13. Sebagai Ketua Tim Penegak Kedisiplinan.
14. Mengeksaminasi berkas perkara dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Agama.

### 3. 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 sidang terhadap perkara yang menjadi kewenangannya.
5. Bertanggung jawab dan menandatangani berita acara sidang.
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. Meminutasi 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.
13. Membuat Penetapan/Penunjukan Hakim Mediator.



14. Membagi tugas mengoreksi BAP dan konsep putusan kepada Hakim Anggota.
15. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melaksanakan panggilan sidang dan pemberitahuan isi putusan kepada para pihak melalui Panitera/Panitera Pengganti.
16. Melakukan tugas sebagai mediator sesuai dengan jadwal.

#### 4. HAKIM ANGGOTA

1. Mengikuti sidang 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 sidang 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 sidang.
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

1. Membantu pimpinan Pengadilan Agama Kudus dalam membuat program kerja, pelaksanaannya dan pengorganisasiannya serta pengawasan dan evaluasi.
2. Mengadakan pembinaan dan mengatur administrasi kepaniteraan.
3. Mengatur pembagian tugas dan mengadakan pembinaan kepada Pejabat Kepaniteraan.
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 secara elektronik akte cerai, salinan putusan/penetapan, dan akta-akta lainnya yang menurut peraturan yang berlaku.
7. Menerima, menandatangani dan mengirimkan perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.



8. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan eksekusi putusan yang diperintahkan Ketua.
9. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan sita yang diperintahkan Ketua Majelis dan Ketua Pengadilan.
10. Bertanggung jawab atas kelancaran SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara), E-Court dan aplikasi pendukung keperkaraan lainnya.
11. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang.
12. Memberitahukan isi putusan kepada para pihak yang tidak hadir saat dibacakan putusan (dilaksanakan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti).
13. Melaksanakan, mengawasi dan melaporkan pelanggaran yang ditugaskan oleh Ketua.
14. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkan kepada Ketua.
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.
18. Membuat SKP dan mengevaluasi serta menilai SKP bawahannya.
19. Membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan di bidang kepaniteraan.
20. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan tahunan dan laporan SAKIP.
21. Melaksanakan tugas-tugas lainnya atas perintah Ketua.
22. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kepada Ketua.

## 6. PANITERA MUDA GUGATAN

1. Membantu Panitera membuat dan melaksanakan program kerja.
2. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang dengan membuat berita acara sidang.
3. Menyusun berkas perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali.
4. Melaksanakan administrasi perkara gugatan dan menyimpan berkas perkara gugatan yang masih berjalan.
5. Monitoring pelaksanaan e-register.
6. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.
7. Menilai SKP untuk stafnya, serta mengadakan pengawasan kepada stafnya.
8. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan, selanjutnya disampaikan kepada Panitera sesuai dengan bidangnya.
9. Menginventarisir bahan atau data untuk draft penyusunan program kerja, laporan tahunan dan SAKIP.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.



## 7. PANITERA MUDA PERMOHONAN

1. Membantu Panitera membuat dan melaksanakan program kerja.
2. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang dengan membuat berita acara sidang.
3. Melaksanakan administrasi perkara permohonan, mempersiapkan sidang 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 SKP serta mengadakan pengawasan kepada stafnya.
7. Membuat laporan kepada Panitera sesuai dengan bidang dan kewenangannya.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.

## 8. PANITERA MUDA HUKUM

1. Membantu Panitera membuat dan melaksanakan program kerja.
2. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang dengan membuat berita acara sidang.
3. Melaksanakan administrasi perkara dalam hal menyimpulkan, mengolah dan mengkaji data.
4. Membuat statistik perkara.
5. Melaksanakan tugas sebagai PPID.
6. Membuat laporan perkara baik bulanan/ triwulan/ tahunan.
7. Menyimpan dan mengelola arsip perkara.
8. Menilai SKP untuk stafnya serta mengadakan pengawasan.
9. Melaksanakan hisab rukyat yang dikoordinasikan dengan kementerian agama.
10. Menindaklanjuti disposisi surat bagian kepaniteraan.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan.

## 9. PANITERA PENGGANTI

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang dengan membuat berita acara sidang.
2. Membantu Hakim dalam membuat instrument penanganan perkara.
3. Menginput data perkara yang diterima pada SIPP dan e-court.
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 meminitiasi berkas perkara yang menjadi tanggung jawabnya.
6. Menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Hukum.
7. Menerima dan meneliti surat panggilan dari jurusita.
8. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

#### 10. JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI

1. Menerima instrumen panggilan, membuat surat panggilan sidang dan pemberitahuan isi putusan.
2. Menyampaikan panggilan sidang dan pemberitahuan isi putusan.
3. Melakukan penyitaan, pengumuman teguran dan pemberitahuan penyitaan.
4. Membantu Panitera melaksanakan eksekusi.
5. Membantu Majelis Hakim dalam melaksanakan descente.
6. Melakukan sita eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan Agama.
7. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

#### 11. KLEREK PENGELOLA PENANGANAN KEUANGAN PERKARA

1. Pemegang kas menerima dan membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum di dalam SKUM.
2. Mengembalikan sisa panjar perkara.
3. Menginput data keuangan perkara pada aplikasi e-keuangan perkara.
4. Memberi nomor perkara oleh pemegang kas yang diterakan dalam SKUM pada lembar pertama surat gugatan/permohonan.
5. Pencatatan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi dalam SKUM.
6. Mengeluarkan biaya meterai pada saat perkara putus.
7. Mengeluarkan uang yang diperlukan bagi penyelenggaraan peradilan untuk ongkos-ongkos panggilan, pemberitahuan, pelaksanaan sita, pemeriksaan setempat dan eksekusi untuk diinput dalam SIPP.
8. Menginput penerimaan dan pengeluaran uang setiap hari dalam SIPP dan APS.
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan.

#### 12. SEKRETARIS

1. Membantu pimpinan Pengadilan dalam menyusun program kerja, pelaksanaan dan pengorganisasiannya.
2. Bertanggungjawab dan mengkoordinir serta memberikan petunjuk kepada bawahannya tentang pelaksanaan tugas kesekretariatan.
3. Mengonsep penyusunan uraian tugas kesekretariatan.
4. Memberikan rekomendasi cuti dan kenaikan pangkat bawahannya.



5. Mengumpulkan data bidang kesekretariatan untuk laporan tahunan.
6. Mengonsep laporan pelaksanaan kegiatan tahunan.
7. Mengonsep surat-surat dinas keluar yang bersifat umum.
8. Bertanggungjawab atas kelancaran surat masuk dan keluar, dengan menggunakan aplikasi tata persuratan.
9. Meneliti dan mengoreksi serta memberi paraf pada setiap surat yang akan ditandatangani oleh atasan.
10. Mengevaluasi dan menilai SKP untuk Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, Kasubbag Umum dan Keuangan dan Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.

### 13. KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN

1. Membantu pimpinan dalam menyusun program kerja, melaksanakan dan pengorganisasiannya dalam bidang umum dan keuangan.
2. Bertanggungjawab atas kelancaran tugas di bidang umum dan keuangan.
3. Menyusun dan bertanggungjawab atas kebenaran dan kelancaran laporan bidang umum dan keuangan.
4. Melaksanakan pengadaan barang inventaris ATK dan barang lainnya serta melaksanakan pembukuannya.
5. Membuat rencana kebutuhan barang ATK, dan barang inventaris bersama dengan petugas yang berkaitan.
6. Mengerjakan dan bertanggungjawab terhadap pengisian KIB dan DBR.
7. Merawat dan bertanggungjawab atas penyimpanan dokumen inventaris barang milik Negara.
8. Merawat dan bertanggungjawab atas pemeliharaan gedung dan halaman kantor.
9. Bertanggungjawab atas kebersihan, keamanan dan keindahan kantor.
10. Melaksanakan keprotokoleran tamu kedinasan.
11. Mengelola surat masuk dan surat keluar.
12. Membuat laporan keadaan barang inventaris sesuai dengan ketentuan.
13. Mengerjakan dan bertanggungjawab atas pengelolaan perpustakaan.
14. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan melaksanakan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
15. Mengkalkulasi Dana Uang Persediaan setiap awal tahun.
16. Membuat rencana penarikan anggaran dan mengirimkan ke KPPN baik rencana harian, mingguan maupun bulanan.
17. Membuat Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).
18. Bertanggung jawab pada aplikasi bidang Umum dan Keuangan.
19. Mengevaluasi dan menilai SKP untuk stafnya.
20. Membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
21. Melaksanakan tugas lainnya atas perintah Pimpinan.



#### 14. KASUBBAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja, pelaksanaan dan pengorganisasian dalam bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana.
2. Bertanggungjawab atas kelancaran tugas yang menyangkut urusan kepegawaian.
3. Bertanggungjawab atas kebenaran dan kelancaran laporan di bidang kepegawaian.
4. Menghimpun peraturan/petunjuk di bidang kepegawaian dan mempelajari serta melaksanakannya.
5. Mengkoordinir pengisian SKP dan rekapitulasinya.
6. Mengusulkan SK PNS, membuat SK Jurusita Pengganti, dan lain-lain.
7. Membuat usul permintaan kartu Taspen, BPJS, Karis dan Karsu.
8. Membuat usul pengangkatan jabatan struktural dan fungsional.
9. Membuat DUK, bezetting formasi dan statistik pegawai.
10. Membuat SPP, SPMT, SPMJ pejabat fungsional dan struktural.
11. Menyiapkan naskah pelantikan, penyempahan dan berita acaranya.
12. Membuat laporan adanya mutasi pegawai.
13. Mengumpulkan data-data kepegawaian untuk laporan pelaksanaan kegiatan tahunan.
14. Mengolah dan mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian.
15. Membuat dan mengisi Surat Izin Cuti.
16. Membuat struktur organisasi Pengadilan Agama Kudus.
17. Bertanggungjawab atas usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala tiap tahun.
18. Bertanggungjawab atas tertib absensi ke PTA.
19. Mengelola usul izin belajar dan tugas belajar pegawai.
20. Monitoring data SIKEP, SIMTEPA, SIASN.
21. Mengevaluasi dan menilai SKP untuk bawahannya.
22. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.

#### 15. KASUBBAG PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

1. Membantu pimpinan dalam membuat dan menyusun program kerja sesuai dengan bidangnya.
2. Bertanggungjawab atas kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
3. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Pengadilan Agama Kudus (RKAKL).
4. Membuat rencana pengelolaan keuangan sesuai dengan DIPA.
5. Mengelola sarana dan prasarana yang berkaitan dengan Teknologi Informasi.
6. Mengelola website.



7. Mengelola media sosial satuan kerja.
  8. Mengelola aplikasi satuan kerja.
  9. Mengelola pengelolaan jaringan internet.
  10. Mengelola akses CCTV ACO (Acces CCTV Online)
  11. Mengelola troubleshoot perangkat IT.
  12. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketepatan pelaporan pada Pengadilan Agama Kudus.
  13. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan tepat pada waktunya.
  14. Mengevaluasi dan menilai SKP untuk stafnya.
  15. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.
16. BENDAHARA PENGELUARAN
1. Melaksanakan tugas sebagai Bendahara keuangan DIPA.
  2. Membuat LPJ keuangan DIPA.
  3. Mengerjakan SPP (UP, GUP, TUP, LS) ke KPPN.
  4. Melaksanakan pembayaran belanja DIPA.
  5. Memungut dan membayar pajak serta melaporkannya setiap bulan kepada Kantor Pelayanan Pajak.
  6. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan bendahara Pengeluaran.
  7. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.
17. BENDAHARA PENERIMAAN
1. Melaksanakan tugas Bendahara Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
  2. Menerima PNBP dan menyetor ke Kas Negara sesuai peraturan yang berlaku.
  3. Membuat LPJ Bendahara Penerimaan.
  4. Mengupload data ke Aplikasi SIMARI, KOMDANAS dan KINSATKER terkait PNBP.
  5. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Bendahara Penerimaan.
  6. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.
18. PETUGAS PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI (PPABP)
1. Membuat daftar gaji pegawai.
  2. Mengurus kelengkapan dokumen pengajuan gaji pegawai.
  3. Membuat laporan pertanggungjawaban gaji pegawai.
  4. Membuat gaji susulan, kekurangan gaji, uang makan pegawai.
  5. Mengarsipkan dokumen gaji.
  6. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.

Ketua,



Telah ditandatangani secara elektronik  
oleh Ketua Pengadilan Agama Kudus



**SITI ALOSH FARCHATY**



**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT DAN PEGAWAI  
PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2026**

**1. Siti Alosch Farchaty, S.H.I., M.H. (Ketua)**

1. Melaksanakan tugas Ketua Pengadilan Agama.
2. Melaksanakan tugas Ketua Majelis.
3. Melaksanakan tugas Mediator

**2. Rohayatun, S.H.I., M.H. (Wakil Ketua)**

1. Melaksanakan tugas Wakil Ketua
2. Melaksanakan tugas Koordinator Hakim Pengawas Bidang
3. Melaksanakan tugas Ketua Majelis
4. Melaksanakan tugas Mediator
5. Melaksanakan tugas Hakim Anggota
6. Ketua Tim Pelaksana Penanganan Pengaduan
7. Ketua Tim Baperjakat
8. Ketua Tim ZI
9. Ketua Tim Penegakan Disiplin
10. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

**3. Rika Nur Fajriani Kartika Dewi, S.H.I., M.H ( Hakim)**

1. Melaksanakan tugas Ketua Majelis
2. Melaksanakan tugas Hakim Anggota
3. Melaksanakan tugas Mediator
4. Melaksanakan Tugas sebagai Anggota Baperjakat
5. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Kesekretariatan
6. Koordinator ZI Area I (Manajemen Perubahan)
7. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**4. Achmad Sutiyono, S.H.I., M.H. (Hakim)**

1. Melaksanakan tugas Ketua Majelis
2. Melaksanakan tugas Hakim Anggota.
3. Melaksanakan tugas Mediator
4. Hakim Pengawas Bidang Manajemen Pengaduan dan Kinerja Pelayanan Publik



5. Petugas Juru bicara
6. Koordinator ZI Area V (Penguatan Pengawasan)
7. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

**5. Riski Lutfia Fajrin, S.H.I.,M.H. (Hakim)**

1. Melaksanakan tugas Ketua Majelis
2. Melaksanakan tugas Hakim Anggota.
3. Melaksanakan tugas Mediator
4. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara
5. Koordinator ZI Area III (Penataan Sistem Manajemen SDM)
6. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

**6. Ana Latifatuz Zahro, S.H., M.H. (Hakim)**

1. Melaksanakan tugas Ketua Majelis
2. Melaksanakan tugas Hakim Anggota
3. Melaksanakan tugas Mediator
4. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara
5. Koordinator ZI Area II (Penataan Tata Laksana)
6. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**7. Mohammad Imaduddin, S.Sy., M.H. (Hakim)**

1. Melaksanakan tugas Ketua Majelis
2. Melaksanakan tugas Hakim Anggota
3. Melaksanakan tugas Mediator
4. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Sidang
5. Koordinator ZI Area VI (Penguatan Kualitas Pelayanan Publik)
6. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**8. Drs. Noor Shofa, S.H., M.H. (Hakim Pengadilan Agama Pati yang diperbantukan)**

1. Melaksanakan tugas Ketua Majelis
2. Melaksanakan tugas Hakim Anggota
3. Melaksanakan tugas Mediator
4. Hakim Pengawas Bidang Manajemen Peradilan
5. Koordinator ZI Area IV (Penguatan Akuntabilitas Kinerja)
6. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan



## **9. Mahmudi, S.Ag. (Panitera)**

1. Melaksanakan tugas Panitera.
2. Anggota Baperjakat.
3. Ketua Tim Pelaksana Penanganan Pengaduan.
4. Dewan Pertimbangan Tim PPID.
5. Penanggung jawab Teknologi Informasi kepaniteraan
6. Pejabat Pengelola Biaya Proses Penyelesaian Perkara (BPPP).
7. Koordinator tim pengelola website
8. Penanggung jawab pengelola penanganan bantuan panggilan
9. Membantu majelis hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
10. Membantu majelis hakim dalam hal:
  - Membuat berita acara sidang yang harus diketik sebelum sidang berikutnya.
  - Meminutasi berkas perkara.
  - Bertanggung jawab atas pengalihan putusan dan salinannya.
11. Menyampaikan salinan putusan kepada petugas pengiriman surat untuk dikirimkan kepada KUA dan Balai Harta Peninggalan.
12. Melaksanakan putusan sita/eksekusi.
13. Mendisposisi surat-surat dinas kepaniteraan.
14. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

## **10. Qamaruddin, S.H.I, M.H (Plt. Panitera Muda Permohonan)**

1. Melaksanakan tugas Panitera Muda Permohonan.
2. Melaksanakan tugas Panitera Pengganti.
3. Membantu majelis hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
4. Membantu majelis hakim dalam hal:
  - a. Membuat berita acara sidang yang harus diketik sebelum sidang berikutnya.
  - b. Meminutasi berkas perkara.
5. Menyampaikan informasi perkembangan perkara setiap selesai sidang kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen sidang.
6. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
7. Sekretaris Tim Penanganan Pengaduan.



8. Melaksanakan tugas dalam pelaporan baik bulanan/triwulan/semesteran maupun tahunan dan statistik perkara.
9. Bertanggung jawab pada e-register perkara permohonan.
10. Mengelola iwadl.
11. Koordinasi ke Jusurita/Jurusita Pengganti untuk berkas perkara yang belum ada Pemberitahuan Isi Putusan.
12. Menyerahkan arsip perkara permohonan kepada Panitera Muda Hukum.
13. Membuat SKP serta mengadakan pengawasan kepada stafnya.
14. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

**11. Sri Inayah, S.H., M.H. (Panitera Muda Hukum)**

1. Melaksanakan tugas Panitera Muda Hukum
2. Melaksanakan tugas Panitera Pengganti
3. Bertanggung jawab atas pengelolaan, penyimpanan dan keamanan arsip perkara
4. Membantu majlis hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
5. Membantu majelis hakim dalam hal :
  - a. Membuat berita acara sidang yang harus diketik sebelum sidang berikutnya.
  - b. Meminutasi berkas perkara.
6. Menyampaikan informasi perkembangan perkara setiap selesai sidang kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen sidang.
7. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
9. Penanggung jawab informasi kepaniteraan
10. Anggota JDIH
11. Penanggung jawab menu website bidang kepaniteraan dan ulasan google review
12. Validator harian data SIPP
13. Bertanggung jawab atas pengalihan putusan/penetapan, salinannya, pengeluaran dan pengarsipan Akta Cerai.
14. Melaksanakan pelaporan dan statistik perkara.



15. Membuat SKP serta mengadakan pengawasan kepada stafnya.
16. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

**12. Qamaruddin, S.H.I, M.H (Panitera Muda Gugatan)**

1. Melaksanakan tugas Panitera Muda Gugatan.
2. Melaksanakan tugas Panitera Pengganti.
3. Membantu mejelis hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
4. Membantu majelis hakim dalam hal:
  - a. Membuat berita acara sidang yang harus diketik sebelum sidang berikutnya.
  - b. Meminutasi berkas perkara.
5. Menyampaikan informasi perkembangan perkara setiap selesai sidang kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen sidang.
6. Bertanggung jawab atas pengalihan putusan dan salinannya.
7. Bertanggung jawab terhadap semua register perkara gugatan.
8. Validator harian data SIPP
9. Bertanggung jawab pelayanan Pengadilan satu pintu.
10. Memberikan layanan informasi pada PTSP
11. Pelaksana tugas perkara upaya hukum banding, kasasi dan PK secara manual dan digital.
12. Membuat SKP serta mengadakan pengawasan kepada stafnya.
13. Pembimbing mahasiswa magang atau PPL.
14. Penanggung jawab aplikasi ASRUL.
15. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

**13. Amara Asti Faradila, S.H. (Panitera Pengganti)**

1. Melaksanakan tugas Panitera Pengganti.
2. Membantu mejelis hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
3. Membantu majelis hakim dalam hal:
  - a. Membuat berita acara sidang yang harus diketik sebelum sidang berikutnya.
  - b. Meminutasi berkas perkara.



4. Menyampaikan informasi perkembangan perkara setiap selesai sidang kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen sidang.
5. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
6. Tim media sosial (konten pelayanan).
7. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

**14. Arga Sumarga, S.H. (Panitera Pengganti)**

1. Melaksanakan tugas Panitera Pengganti.
2. Membantu mejelis hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
3. Membantu majelis hakim dalam hal:
  - a. Membuat berita acara sidang yang harus diketik sebelum sidang berikutnya.
  - b. Meminutasi berkas perkara.
4. Menyampaikan informasi perkembangan perkara setiap selesai sidang kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen sidang.
5. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
6. Tim media sosial (konten pelayanan).
7. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

**15. Nur Fitriani Maulida, S.H. (Panitera Pengganti)**

1. Melaksanakan tugas Panitera Pengganti.
2. Membantu mejelis hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
3. Membantu majelis hakim dalam hal:
  - a. Membuat berita acara sidang yang harus diketik sebelum sidang berikutnya.
  - b. Meminutasi berkas perkara.
4. Menyampaikan informasi perkembangan perkara setiap selesai sidang kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen sidang.
5. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
6. Bendahara biaya proses.
7. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.



**16. Drs. Slamet Abadi (Panitera Pengganti PTA Semarang yang diperbantukan)**

1. Melaksanakan tugas Panitera Pengganti.
2. Membantu mejelis hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
3. Membantu majelis hakim dalam hal:
  - a. Membuat berita acara sidang yang harus diketik sebelum sidang berikutnya.
  - b. Meminutasi berkas perkara.
4. Menyampaikan informasi perkembangan perkara setiap selesai sidang kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen sidang.
5. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
6. Validator e-bundling.
7. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

**17. Dra. Nur Aziroh, M.E. (Panitera Pengganti PTA Semarang yang diperbantukan)**

1. Melaksanakan tugas Panitera Pengganti.
2. Membantu mejelis hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
3. Membantu majelis hakim dalam hal:
  - a. Membuat berita acara sidang yang harus diketik sebelum sidang berikutnya.
  - b. Meminutasi berkas perkara.
4. Menyampaikan informasi perkembangan perkara setiap selesai sidang kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen sidang.
5. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
6. Validator e-bundling.
7. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

**18. Endang Nurhidayati, S.H. (Panitera Pengganti PTA Semarang yang diperbantukan)**

1. Melaksanakan tugas Panitera Pengganti.



2. Membantu mejelis hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
3. Membantu majelis hakim dalam hal:
  - a. Membuat berita acara sidang yang harus diketik sebelum sidang berikutnya.
  - b. Meminutasi berkas perkara.
4. Menyampaikan informasi perkembangan perkara setiap selesai sidang kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen sidang.
5. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
6. Validator e-bundling.
7. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

**19. Siti Hajar Zulaikha, S.H. (Panitera Pengganti PTA Semarang yang diperbantukan)**

1. Melaksanakan tugas Panitera Pengganti.
2. Membantu mejelis hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
3. Membantu majelis hakim dalam hal:
  - a. Membuat berita acara sidang yang harus diketik sebelum sidang berikutnya.
  - b. Meminutasi berkas perkara.
4. Menyampaikan informasi perkembangan perkara setiap selesai sidang kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen sidang.
5. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
6. Validator e-bundling.
7. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

**20. Qurratul `Aini Wara Hastuti, S.Ag., M.Hum. (Panitera Pengganti PTA Semarang yang diperbantukan)**

1. Melaksanakan tugas Panitera Pengganti.
2. Membantu mejelis hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
3. Membantu majelis hakim dalam hal:



- a. Membuat berita acara sidang yang harus diketik sebelum sidang berikutnya.
  - b. Meminutasi berkas perkara.
4. Menyampaikan informasi perkembangan perkara setiap selesai sidang kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen sidang.
  5. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.
  6. Validator e-bundling.
  7. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

**21. Moh. Asfaroni, S.H.I (Sekretaris)**

1. Melaksanakan tugas Sekretaris.
2. Bertanggung jawab atas tugas-tugas kesekretariatan.
3. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
4. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
5. Bertanggungjawab atas pengelolaan DIPA.
6. Membimbing dan mengawasi tugas-tugas Kasubbag dan Pejabat Fungsional.
7. Penanggung jawab aplikasi kesekretariatan.
8. Atasan PPID.
9. Monitoring capaian IPASN, IKPA, IPA dan Perencanaan Anggaran
10. Anggota Baperjakat.
11. Menelaah dokumen SAKIP dan LKJiP.
12. Penanggung jawab informasi kesekretariatan
13. Menelaah dokumen laporan pelaksanaan kegiatan tahunan.
14. Mengonsep surat-surat dinas keluar yang bersifat umum.
15. Mengevaluasi dan menilai SKP untuk Kasubbag dan Pejabat Fungsional.
16. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

**22. Hanafi Dwi Yuliana, S.Psi., M.Psi. (Plt. Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana)**

1. Kendali kenaikan pangkat pegawai
2. Kendali KGB pegawai
3. Kendali pensiun pegawai
4. Kendali karis, karsu dan karpeg pegawai



5. Kendali penghargaan pegawai
6. Usulan promosi dan mutasi pegawai
7. Kendali cuti pegawai
8. Monitoring capaian IPASN
9. Monitoring absensi dan apel pegawai
10. Pengelolaan Surat Keputusan
11. Pengelolaan surat keluar kepegawaian
12. Kendali kelengkapan file data dan e-doc kepegawaian
13. Kendali izin belajar dan tugas belajar
14. Analisa kebutuhan diklat
15. Kendali job description
16. Pengelolaan keadaan pegawai (DUK, DUS, Bazeting, Statistik Pegawai)
17. Analisa beban kerja dan analisa jabatan
18. Pengelolaan tata laksana organisasi
19. Melaksanakan tugas Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana lainnya
20. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**23. Ita Puspitasari Hidayati, S.E, M.H (Kasubbag Umum dan Keuangan)**

1. Melaksanakan tugas Kasubbag Umum dan Keuangan
2. Pejabat Penguji SPP dan Penanda tangan SPM
3. Validator SAKTI dan melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN.
4. Menginput data capaian output dalam aplikasi SAKTI.
5. Penanggung jawab laporan BMN dan laporan keuangan.
6. Monitoring capaian IKPA dan IPA.
7. Validator SIMAN dan Aplikasi Persediaan serta melaksanakan rekonsiliasi dengan KPKNL Semarang.
8. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijakan pimpinan dibidang persuratan, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan.
9. Membuat perencanaan dan pengolahan mata anggaran dalam DIPA bersama Kasubbag Perencanaan.
10. Pengadaan dan pendistribusian ATK.
11. Penanggung jawab tata kelola persuratan.
12. Melakukan pengadaan kebutuhan rumah tangga kantor.
13. Penanggung jawab perawatan gedung, halaman kantor dan BMN.



14. Penanggung jawab Laporan KOMDANAS Umum dan Keuangan
15. Penanggung jawab daftar barang ruangan
16. Ketua Tim Penilaian Kinerja Outsourcing
17. Penanggung jawab keamanan dan kebersihan kantor
18. Penanggung jawab pengelolaan perpustakaan.
19. Mengevaluasi dan menilai SKP untuk pelaksana
20. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

**24. Hanafi Dwi Yuliana, S.Psi., M.Psi. (Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan)**

1. Penyusunan RKA
2. Melakukan Revisi Anggaran
3. Monitoring Realisasi Anggaran (e-monev, bappenas, komdanas)
4. Manajemen Aplikasi Perencanaan (sakti, eiplans, batara, ebima)
5. Monitoring SIPP satuan kerja
6. Manajemen jaringan LAN dan internet
7. Manajemen aplikasi satuan kerja (pusat aplikasi PA Kudus)
8. Manajemen website
9. Manajemen CCTV
10. Monitoring capaian IKPA dan Perencanaan Anggaran
11. Manajemen sosial media satuan kerja
12. Monitoring Laporan SAKIP
13. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan
14. Monitoring dan Pemutakhiran Data pada Aplikasi Pelaporan
15. Menindaklanjuti disposisi Ketua dan Sekretaris
16. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
17. Publikasi Laporan Survei Kepuasan Masyarakat
18. Mengevaluasi dan menilai SKP untuk pelaksana
19. Melaksanakan tugas Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan lainnya
20. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**25. Tri Utami Cahya Dewi, A.Md (Jurusa)**

1. Melaksanakan tugas Jurusa
2. Melaksanakan panggilan dan pemberitahuan
3. Mengupload hasil relaas dan pemberitahuan di SIPP



4. Membantu Majelis Hakim dalam pelaksanaan descente
5. Membantu Panitera dalam pelaksanaan sita dan eksekusi
6. Melaksanakan tugas Bendahara Pengeluaran DIPA
7. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**26. Nursjahid (Jurusita Pengganti )**

1. Melaksanakan tugas Jurusita Pengganti
2. Melaksanakan panggilan dan pemberitahuan
3. Mengupload hasil relaas dan pemberitahuan di SIPP
4. Membantu Majelis Hakim dalam pelaksanaan descente
5. Membantu Panitera dalam pelaksanaan sita dan eksekusi
6. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**27. Primita Asqofi, S.Kom. (Pranata Komputer Ahli Pertama)**

1. Mengelola layanan TI, termasuk pemeliharaan database, (troubleshooting) rutin.
2. Melakukan instalasi, konfigurasi, dan pengujian perangkat keras (hardware) serta perangkat lunak (software) sistem jaringan komputer.
3. Melakukan pengujian (testing) dan perbaikan (debugging) aplikasi untuk memastikan fungsionalitas dan kinerja sistem.
4. Mengelola permintaan layanan teknologi informasi dan menjaga operasional pusat data (data center) agar tetap berjalan stabil.
5. Melakukan instalasi dan konfigurasi sistem manajemen basis data (database management system).
6. Memelihara sistem informasi dan database secara berkala guna mencegah kerusakan data.
7. Membuat desain dan mengedit konten multimedia berupa video mulai dari tahap storyboarding hingga rendering akhir.
8. Menyusun laporan hasil kegiatan operasional teknologi informasi sebagai dasar penilaian angka kredit.
9. Melaksanakan tugas lain di bidang Teknologi Informasi.
10. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.



## **28. Eren Gilang Permana (Arsiparis Pelaksana)**

1. Melaksanakan tugas Arsiparis
2. Penanggung jawab tata kelola arsip kepaniteraan dan kesekretariatan
3. Melaksanakan tugas Jurusita Pengganti
4. Melaksanakan panggilan dan pemberitahuan
5. Mengupload hasil relaas dan pemberitahuan di SIPP
6. Melaksanakan tugas sebagai Pengelola Perpustakaan
7. Operator Aplikasi KIPA
8. Membantu mengelola website dan media sosial
9. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

## **29. Fadia Ekki Pratomo, S.E (Penelaah Teknis Kebijakan)**

1. Membantu menelaah rancangan kebijakan, program, dan kegiatan satuan kerja. (Dokumen SAKIP)
2. Memberikan dukungan teknis penyusunan dokumen perencanaan dan kinerja. (RKAKL, dll)
3. Membantu mengelola Aplikasi Perencanaan (Batara MARI, e-Plans, Komdanas, SAKTI)
4. Membantu mengelola Aplikasi Pelaporan (Batara, SAKTI, Monev Kemenkeu, e-Monev Bappenas, Kinsatker)
5. Menyusun konsep penyempurnaan kebijakan berbasis evaluasi pelaksanaan program (SK dan SOP).
6. Menghimpun dan mengolah data serta informasi pendukung penyusunan kebijakan dan dokumen perencanaan satker. (DIPA, LRA)
7. Menyusun laporan hasil evaluasi kebijakan dan tindak lanjut rekomendasi pimpinan.
8. Mendokumentasikan hasil kajian kebijakan dalam repository kebijakan organisasi (Arsip Satker/Web Satker/JDIH MARI)
9. Membantu Maintenance IT (Hardware dan Software)
10. Tim Redaksi Berita, Membantu Tim Sosmed dan Web Satker
11. Membantu Administrasi Kepegawaian dan Ortala
12. Pengajuan Cuti Pegawai
13. Pembuatan SK Satker
14. Membantu Dokumentasi dan penataan Arsip Surat Masuk/Keluar



15. Pengumpulan, dokumentasi dan input PKP dan SKP Pegawai
16. Melaksanakan Tugas Subbagian PTIP
17. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan Pimpinan

**30. Danny Wulandari, A.Md. AB (Jurusita Pengganti)**

1. Melaksanakan tugas Jurusita Pengganti
2. Melaksanakan panggilan dan pemberitahuan
3. Mengupload hasil relaas dan pemberitahuan di SIPP
4. Membantu Majelis Hakim dalam pelaksanaan descente
5. Membantu Panitera dalam pelaksanaan sita dan eksekusi
6. Sebagai petugas PTSP
7. Petugas register surat kuasa
8. Petugas survei kepuasan masyarakat, survei persepsi kepuasan layanan publik dan survei persepsi anti korupsi
9. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**31. Woro Oktaviani, A.Md (Pengelola Perkara)**

1. Petugas PTSP sebagai Kasir
2. Petugas pelaksana inovasi PERMATA
3. Petugas register pengaduan
4. Petugas MPP
5. Petugas survei kepuasan masyarakat, survei persepsi kepuasan layanan publik dan survei persepsi anti korupsi
6. Petugas pemungut PNB
7. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**32. Fitri Cahyaningsih, A.Md.AK (Pengolah Data dan Informasi)**

1. Operator BMN meliputi Pencatatan, Penatausahaan, dan Penghapusan BMN pada aplikasi SAKTI dan SIMAN
2. Operator Persediaan, Aset Tetap dan Pelaporan DIPA pada Aplikasi SAKTI
3. Menyusun Laporan Keuangan DIPA
4. Menyusun Laporan PIPK (Pengendalian Intern atas Pelaporan Pelaporan Keuangan)
5. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)
6. Operator E BIMA pada Menu Pelaporan Akuntansi dan Sentral Dokumen
7. Melaksanakan Pencatatan PNB pada aplikasi SIMARI dan SAKTI
8. Membuat Pengajuan Tunjangan Kinerja Pegawai dan Tranpot Hakim
9. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan



**33. Dwi Hastutiningtyas, S.H. (Analisis Perkara Peradilan)**

1. Membuat laporan keadaan perkara
2. Petugas layanan informasi online (ASRUL)
3. Petugas e-AC
4. Petugas PTSP
5. Melaksanakan tugas Kepaniteraan
6. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**34. Wardah Salsabilla Choirunnisa, S.H. (Analisis Perkara Peradilan)**

1. Petugas PTSP
2. Petugas MPP
3. Petugas register informasi
4. Petugas e-AC
5. Petugas survei kepuasan masyarakat, survei persepsi kepuasan layanan publik dan survei persepsi anti korupsi
6. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**35. Miftahush Sholikhah, S.H. (Analisis Perkara Peradilan)**

1. Petugas PTSP
2. Petugas MPP
3. Petugas register informasi
4. Petugas e-AC
5. Petugas survei kepuasan masyarakat, survei persepsi kepuasan layanan publik dan survei persepsi anti korupsi
6. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**36. Reza Hanafi, S.T. (Teknisi Sarana dan Prasarana)**

1. Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan, dan pengecekan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana BMN
2. Membuat rekomendasi hasil kontrol pemeliharaan BMN
3. Membuat kendali pemeliharaan BMN
4. Melaksanakan tugas Subbag Umum dan Keuangan
5. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan



## **Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)**

### **1. Suparwiyanto, S.H**

1. Membuat surat penugasan dan SPD
2. Membuat laporan kedisiplinan Hakim
3. Membuat dan merekap absensi apel
4. Membuat undangan dan absensi rapat
5. Membuat jadwal petugas apel Senin dan Jumat
6. Penyusunan draft surat keluar kepegawaian
7. Mengarsipkan eviden rapat (undangan, absen, notulen, gambar)
8. Operator dan merawat genset
9. Membayar pajak kendaraan dinas roda 4 dan roda 2
10. Petugas jaga sidang abu bakar
11. Melaksanakan tugas Kepegawaian lainnya
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

### **2. Dedy Trimulyanto**

1. Koordinator keamanan kantor
2. Belanja kebutuhan kantor
3. Tenaga sarana dan prasarana kantor
4. Melaksanakan tugas keprotokoleran kantor
5. Melaksanakan tugas sebagai driver
6. Merawat kendaraan dinas sekretaris
7. Merawat kendaraan dinas roda dua
8. Menyiapkan tempat pertemuan
9. Petugas jaga sidang abu bakar
10. Melaksanakan tugas Umum Keuangan lainnya
11. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

### **3. Abdul Gofor**

1. Menata dan mengelola arsip dokumen kepegawaian
2. Melaksanakan administrasi kepegawaian (kendali, pengusulan, laporan keadaan pegawai)
3. Mengelola perizinan keluar kantor pegawai
4. Melaksanakan tugas sebagai driver Ketua
5. Melaksanakan tugas sebagai ajudan Ketua
6. Merawat kendaraan dinas Ketua dan Wakil Ketua



7. Melaksanakan tugas keprotokoleran kantor
8. Petugas jaga sidang umar bin khatab dan ali bin abi thalib
9. Melaksanakan tugas kepegawaian lainnya
10. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

#### **4. Khotimatus Saadah, S.H.I**

1. Sebagai petugas pojok e-court di PTSP
2. Mencetak PMH, PHS, penunjukan PP dan JSP serta menyerahkan kepada Pejabat terkait untuk ditandatangani
3. Menyerahkan salinan putusan atau penetapan pada para pihak
4. Sebagai koordinator pengarsipan perkara
5. Sebagai petugas register meja informasi dan pengaduan
6. Membuat laporan informasi dan pengaduan serta mengisi laporan di kinsatker setiap bulannya
7. Monitoring upload putusan SIPP maupun e-court
8. Membantu mengelola ATK perkara
9. Melaksanakan tugas Kepaniteraan Hukum lainnya
10. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

#### **5. Muhammad Kholiq, S.H.I.**

1. Melaksanakan pelaporan pada aplikasi kinsatker
2. Melaksanakan pelaporan pada aplikasi e-semar
3. Penyusunan laporan tahunan, triwulan dan bulanan
4. Monitoring survei kepuasan masyarakat
5. Monitoring capaian kinerja satker pada aplikasi batara
6. Mengupdate data pada papan informasi
7. Monitoring kedisiplinan pegawai dari aplikasi SIKEP
8. Petugas pengelola dan penata arsip digital perkara
9. Sebagai petugas resepsionis
10. Melaksanakan tugas PTIP lainnya
11. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

#### **6. Moh Ahlis**

1. Petugas antrian sidang dan PTSP
2. Penghubung mediasi
3. Petugas jaga sidang umar bin khatab dan ali bin abi thalib
4. Memonitor penginputan data saksi dan alat bukti



5. Memonitor penginputan gugatan mandiri
6. Menyiapkan instrumen sidang dan mediasi
7. Petugas digitalisasi arsip perkara lama
8. Operator dan merawat genset
9. Melaksanakan tugas kepaniteraan gugatan lainnya
10. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**7. Zuhridin Anwar Fahim, S.H.I**

1. Koordinator kebersihan kantor
2. Mengelola tata persuratan kantor
3. Petugas resepsionis kantor
4. Belanja kebutuhan kantor
5. Memperbaiki sarana prasarana kantor
6. Melaksanakan tugas keprotokoleran kantor
7. Monitoring sarana prasarana CCTV kantor
8. Menyiapkan tempat pertemuan
9. Melaksanakan tugas sebagai driver
10. Digitalisasi arsip perkara lama
11. Melaksanakan tugas Umum Keuangan lainnya
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**8. Mufida Awalia, S.Kom.**

1. Melaksanakan monitoring dan sinkronisasi SIPP dan APS Badilag
2. Pengelolaan jaringan LAN dan internet
3. Sebagai admin dan operator aplikasi satuan kerja
4. Sebagai admin dan operator website satuan kerja
5. Sebagai admin dan operator CCTV lokal dan CCTV ACO
6. Sebagai admin media sosial satker
7. Sebagai operator kegiatan zoom meeting
8. Sebagai operator audio sistem
9. Melaksanakan backup data server secara berkala
10. Melaksanakan dokumentasi kegiatan kantor
11. Menindaklanjuti trouble shooting perangkat IT
12. Membuat desain gambar dan editing video
13. Sebagai tim teknis pembuatan konten layanan



14. Sebagai operator aplikasi SIMTALAK, PMPZI, aplikasi pengawasan dan aplikasi pelaporan
15. Monitoring ketersediaan akses jaringan internet
16. Menata ruang media center untuk zoom meeting
17. Petugas pengelola dan penata arsip perkara
18. Melaksanakan tugas PTIP lainnya
19. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**9. Aris Setiawan**

1. Petugas kebersihan kantor dan musolla
2. Monitoring sarana dan prasarana kantor
3. Merawat kendaraan dinas roda dua
4. Merawat taman di lingkungan kantor
5. Merawat kolam ikan di lingkungan kantor
6. Bertanggung jawab terhadap alat kebersihan kantor
7. Bertanggung jawab terhadap alat pertukangan
8. Bertanggung jawab pada kebersihan dan kerapian gudang
9. Melaksanakan tugas Umum Keuangan lainnya
10. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**10. Ani Arifah, S.Ag.**

1. Sebagai petugas PTSP
2. Petugas register penyerahan salinan putusan dan penetapan
3. Petugas register akta cerai
4. Petugas register legalisir
5. Petugas register tabayun
6. Petugas register surat kuasa
7. Petugas Mall Pelayanan Publik
8. Merekap pengunjung PTSP dan melaporkannya ke Panitera Muda
9. Melaksanakan tugas kepaniteraan permohonan lainnya
10. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

**11. Muhammad Sahal, S.Kom**

1. Melaksanakan monitoring dan sinkronisasi SIPP dan APS Badilag
2. Pengelolaan jaringan LAN dan internet
3. Sebagai admin dan operator aplikasi satuan kerja
4. Sebagai admin dan operator website satuan kerja



5. Sebagai admin dan operator CCTV lokal dan CCTV ACO
6. Sebagai admin media sosial satker
7. Sebagai operator kegiatan zoom meeting
8. Sebagai operator audio sistem
9. Melaksanakan backup data server secara berkala
10. Melaksanakan dokumentasi kegiatan kantor
11. Menindaklanjuti trouble shooting perangkat IT
12. Membuat desain gambar dan editing video
13. Sebagai tim teknis pembuatan konten layanan
14. Sebagai operator aplikasi SIMTALAK, PMPZI, aplikasi pengawasan dan aplikasi pelaporan
15. Monitoring ketersediaan akses jaringan internet
16. Menata ruang media center untuk kegiatan zoom meeting
17. Petugas pengelola dan penata arsip perkara
18. Melaksanakan tugas PTIP lainnya
19. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

Ketua,



Telah ditandatangani secara elektronik  
oleh Ketua Pengadilan Agama Kudus



**SITI ALOSH FARCHATY**

