



**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PEKALONGAN
NOMOR: W11-A9/115 /OT.01.1/II/2018
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEGAWAI
PADA PENGADILAN AGAMA PEKALONGAN**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pembinaan dan peningkatan kinerja dan disiplin sebagai pegawai dan aparat peradilan maka dipandang perlu menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab bagi pegawai dan aparat di lingkungan Pengadilan Agama Pekalongan
- : b. Bahwa uraian tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan perlu ditinjau dan disempurnakan kembali karena adanya mutasi pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Pekalongan
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
- : 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- : 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
- : 4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
- : 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 ;
- : 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/II/1991 tentang Pola Bindalmin;
- : 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/007/SK/IV/1994 tentang Memberlakukan Buku I dan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/096/SK/IX/2006 tentang Tanggung Jawab Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama dalam Melaksanakan Pengawasan;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan ;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PEKALONGAN TENTANG URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PADA PENGADILAN AGAMA PEKALONGAN TAHUN 2018.
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pekalongan Nomor: W.11-A9/0072/OT.01.1/II/2017 tanggal 04 Januari 2017;
- Kedua : Tugas dan tanggung jawab pejabat/pegawai Pengadilan Agama Pekalongan sebagaimana uraian dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- Ketiga : Memerintahkan kepada para Pegawai Pengadilan Agama Pekalongan untuk memperhatikan dan melaksanakan tugas-tugas dimaksud dengan penuh rasa tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya tersebut secara rutin/berkala kepada pejabat dan atau atasan langsungnya;

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Pekalongan
Pada tanggal : 04 Januari 2018
Ketua Pengadilan Agama Pekalongan

Drs.H. Wahid Abidin, MH
NIP. 19571111 198603 1 002

TEMBUSAN KEPADA YTH.

1. Ketua Mahkamah Agung R.I di Jakarta;
2. Ketua Muda ULDILAG MARI di Jakarta;
3. Ketua Muda Pengawasan MARI di Jakarta
4. Sekretaris MARI di Jakarta;
5. Kepala Badan Pengawas MARI di Jakarta;
6. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama di Jakarta;
7. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang di Semarang;
8. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN:
SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PEKALONGAN
NOMOR : W11-A9/115/OT.01.1/I/2018
TANGGAL 04 JANUARI 2018
TENTANG URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEGAWAI DAN APARAT
PENGADILAN AGAMA PEKALONGAN

I. Nama : Drs.H. WAHID ABIDIN.MH.
NIP : 19571111 198603 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Pekalongan

ATASAN LANGSUNG

Nama : Drs. H. Bahrudin Muhammad.SH.MH.
NIP : 19570502 198103 1 006
Pangkat/Golongan : Pembina Utama (IV/e)
Jabatan : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang

TUGAS KETUA :

1. Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap jalannya peradilan, baik ke dalam maupun ke luar sesuai dengan ketentuan Undang-undang ;
3. Mengadakan perencanaan program kerja, pembagian tugas dan tanggung jawab sebaik-baiknya, sehingga setiap unit dapat melaksanakan tugasnya secara efektif.
4. Memberikan pembinaan, pemikiran-pemikiran dan pengawasan yang cermat dan kordinasi yang teratur untuk mencapai daya kerja yang maksimal pada karyawan Pengadilan Agama Pekalongan.
5. Bertanggung jawab terhadap terlaksananya pembuatan dan realisasi rencana fisik yang merupakan penjabaran DIPA, mengadakan pengawasan dan evaluasi setiap tri wulan.
6. Mengadakan pertemuan berkala dan atau pertemuan khusus/terbatas dengan para Hakim, Panitera, Sekretaris, Panmud, Kaur, dan seluruh Staf.
7. Membuka surat-surat yang bersifat rahasia dan menandatangani surat surat keluar.
8. Menandatangani nota usul mutasi Pegawai.
9. Menetapkan panjar biaya perkara, biaya Jusrita, biaya Eksekusi dan biaya proses peradilan lainnya.
10. Menerima dan meneliti berkas perkara dari Panitera, selanjutnya menunjuk Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara tersebut dengan suatu penetapan.
11. Dalam keadaan mendesak/darurat dapat mengganti Ketua Majelis dengan Hakim lain dengan suatu penetapan.
12. Memimpin jalannya eksekusi.
13. Memerintahkan kepada Jusrita/Jusrita Pengganti untuk melakukan pemanggilan terhadap Termohon eksekusi, agar dapat dilakukan tegoran (anmaning) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan Hukum Tetap, putusan provisi, serta merta dan pelaksanaan eksekusi lainnya.
14. Memerintahkan kepada Jusrita/Jusrita Pengganti untuk melakukan penangguhan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan oleh pihak ketiga.
15. Menetapkan pelaksana lelang, tempat pelaksanaan lelang dan atau Kantor Lelang Negara sebagai pelaksana lelang.

16. Mengadakan pemeriksaan atas pemegang kas keuangan perkara dan keuangan rutin (DIPA) secara berkala atau insidental.
17. Menetapkan dan menandatangani izin kuasa insidental, menandatangani penutupan buku register untuk akhir tahun, menandatangani laporan-laporan bulanan, laporan empat bulanan dan atau laporan tahunan bersama Panitera.
18. Memberi izin untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan dari Daftar, Catatan, Risalah, Berita Acara, atau Berkas perkara.
19. Memberikan penilaian atas prestasi bagi Hakim dan Panitera dn Sekretaris Pengadilan Agama Pekalongan dan meneruskannya kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang.
20. Melakukan koordinasi antar sesama instansi penegak hukum dan instansilainnya dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Pekalongan dan Instansi terkait lainnya;
21. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah apabila diminta.
22. Melakukan pembinaan terhadap organisasi IKAHI, IPASPI, KORPRI, DharmaYukti Karini dan PTWP pada unit Pengadilan Agama Pekalongan.
23. Menunjuk seorang Hakim sebagai Pejabat yang melakukan tugas kehumasan.
24. Menunjuk Hakim untuk memberikan bantuan membuat gugatan / permohonan bagi yang buta huruf.
25. Membuat uraian tugas bagi seluruh Pejabat dan staf;
26. Melaksanakan pengawasan melekat secara insidental dan periodik/setiap bulan dan melaporkan hasil temuan pengawasan kepada atasan langsungnya;
27. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan dan catatan penilaian terhadap Wakil Ketua, Hakim dan Paniterab dn Sekretaris;
28. Membuat Penilaian Prestasi Kerja untuk Wakil Ketua, Hakim dan Panitera-Sekretaris berdasar catatan penilaian tersebut;
29. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Agama Pekalongan;
30. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sebagai Pimpinan Pengadilan Agama Pekalongan.

TUGAS HAKIM/KETUA MAJELIS :

1. Menerima dan mempelajari berkas-berkas perkara yang diterima dari Ketua untuk disidangkan ;
2. Sebagai Ketua Majelis bertanggung jawab atas penyelesaian perkara yang diserahkan oleh Ketua kepadanya.
3. Sebagai Ketua Majelis membuat Court Calender/Laporan Kegiatan Hakim setiap bulan dan melaporkannya kepada Ketua melalui Wakil Ketua sebagai Kordinator Hakim Pengawas;
4. Memeriksa dan meneliti cheeck list setiap berkas perkara yang diterima;
5. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya ;
6. Menetapkan PHS, Sita Jaminan dan penetapan-penetapan lain yang berhubungan dengan penyelesaian perkara.
7. Melaksanakan persidangan bersama Hakim Anggota lainnya dan bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan.
8. Membuat Putusan dan bertanggung jawab atas minutasi perkara yang telah diputus.
9. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan yang terkait dengan pemeriksaan perkara;

- II. Nama : Dr.Drs. Muhlas.S.H., M.H.
NIP : 19660430 199203 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Wakil Ketua Pengadilan Agama Pekalongan

ATASAN LANGSUNG

- Nama : Drs. H.Wahid Abidin.MH.
NIP : 19571111 198603 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Pekalongan

TUGAS WAKIL KETUA PENGADILAN

1. Mengawasi jalannya peradilan di wilayah hukum Pengadilan Agama Pekalongan dan bersama Ketua bertanggung jawab mewujudkan visi dan misinya.
2. Bersama Ketua melaksanakan hasil-hasil rapat kerja dan rapat koordinasi daerah PTA dan PA sewilayah PTA Semarang.
3. Menjaga dan mempertahankan kemandirian Pengadilan Agama Pekalongan dan menghindarkan diri dari perilaku *unprofesional conduct*.
4. Melaksanakan tugas dan kewenangan lain oleh atau berdasarkan undang-undang.
5. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh Ketua Pengadilan apabila berhalangan.
6. Bersama Ketua menetapkan serta menjadwalkan rencana dan sasaran setiap tahun kegiatan serta mengatur pembagian dan memantau pelaksanaan tugas bawahan.
7. Bersama Ketua mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera- Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional serta Staf Pengadilan Agama Pekalongan serta memberikan pembinaan, teguran dan peringatan kepada pegawai yang dipandang perlu.
8. Selaku koordinator pengawasan, mengkoordinir hakim pengawas bidang melakukan pengawasan / pembinaan terhadap pejabat struktural, fungsional dan petugas terkait;
9. Melaksanakan pertemuan/rapat evaluasi pengawasan secara berkala setiap bulan dan triwulan serta melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua untuk ditindaklanjuti dan dievaluasi.
10. Selaku Ketua Tim Disiplin Kerja, melakukan evaluasi disiplin kerja pegawai secara berkala dan memberikan pembinaan, teguran dan peringatan kepada pegawai yang dianggap kurang/tidak disiplin.
11. Selaku Ketua Baperjakat melaksanakan rapat TPM secara periodik serta melaporkan hasil rapat kepada Ketua untuk ditindaklanjuti.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dipandang perlu sebagai pengawas atau tugas-tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh ketua.
13. Bersama Ketua menjalankan tugas sebagai *supporting unit* Pengadilan Tinggi Agama Semarang antara lain dengan memberikan laporan kegiatan secara benar dan tepat waktu, baik dalam tugas pelaksanaan teknis, maupun non teknis.
14. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan langsung/pimpinan.
15. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama Pekalongan.
17. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh pimpinan.

1. TUGAS HAKIM / KETUA MAJELIS

1. Menerima pembagian berkas perkara dan atau surat-surat lainnya yang berhubungan dengan perkara dari Ketua Pengadilan Agama Pekalongan.
2. Membagi berkas perkara kepada hakim anggota.
3. Melaksanakan persidangan majelis baik di ruang sidang maupun di tempat lainnya yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Agama Pekalongan Klas IA (sidang keliling).
4. Mempelajari referensi, putusan, yurisprudensi dan peraturan perundang-undangan dan mencatat dalam catatan harian.

5. Memimpin jalannya persidangan dan permusyawaratan majelis.
6. Memeriksa dan menandatangani berita acara persidangan.
7. Membuat/menandatangani putusan dan penetapan.
8. Melakukan minutasi berkas perkara dan membuat berita acara minutasi.
9. Melakukan pemeriksaan setempat (PS) atas objek sengketa.
10. Memerintahkan kepada Panitera Pengganti melaksanakan tugas
11. Memerintahkan kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti melakukan pemanggilan, pemberitahuan dan penyitaan/pengangkatan sita.
12. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan yang terkait dengan pemeriksaan perkara;
13. Menjalankan tugas teknis dan peningkatan SDM lain yang **diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang.**

TUGAS BIDANG PENGAWASAN :

1. Melakukan pengawasan pelaksanaan jalannya persidangan agar berjalan tertib sesuai hukum acara yang berlaku.
2. Memberikan petunjuk kepada Majelis yang akan menangani perkara-perkara tertentu dan atau mendiskusikannya dengan para Hakim lainnya.
3. Memonitor kehadiran Hakim dan karyawan pada hari-hari kerja.
4. Memonitor tingkah laku Hakim baik di dalam maupun di luar persidangan.
5. Melakukan tindakan kepada seluruh pegawai yang melakukan tindakan tidak disiplin atau perbuatan tercela lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
6. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan pengelolaan anggaran dan barang-barang milik Negara.

III. Nama : Drs.A.Muhammad Suchrowardy
 NIP : 19570107 198603 1 002
 Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
 Jabatan : Hakim

ATASAN LANGSUNG
 Nama : Drs. H.Wahid Abidin.MH.
 NIP : 19571111 198603 1 002
 Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
 Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Pekalongan

TUGAS HAKIM/KETUA MAJELIS/ANGGOTA MAJELIS :

1. Menerima dan mempelajari berkas-berkas perkara yang diterima dari Ketua untuk disidangkan ;
2. Sebagai Ketua Majelis bertanggung jawab atas penyelesaian perkara yang diserahkan oleh Ketua kepadanya;
3. Sebagai Ketua Majelis membuat Court Calender/Laporan Kegiatan Hakim setiap bulan dan melaporkannya kepada Ketua melalui Wakil Ketua sebagai Kordinator Hakim Pengawas;
4. Memeriksa dan meneliti cheeck list setiap berkas perkara yang diterima;
5. Membuat penetapan hari sidang (PHS) dan penetapan-penetapan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Bersama-sama dengan Hakim Anggota mengadakan persidangan (yang dimulai jam 09.00 pagi), mengadakan permusyawaratan Majelis dan mengambil keputusan.
7. Membuat instrument sesuai kebutuhan persidangan meliputi pemanggilan, pemberitahuan, amar putusan, perintah menambah biaya dan membuat catatan perkara putus / tunda setiap selesai persidangan;
8. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai mediator sesuai jadwal yang telah ditentukan;
9. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Pesidangan yang baik dan benar serta bersama-sama Panitera Pengganti menandatangani berita acara persidangan tersebut sebelum sidang berikutnya.
10. Bertanggung jawab atas berkas-berkas perkara bersama Panitera Pengganti terhadap perkara yang menjadi tanggungjawabnya sampai selesainya minutasasi dan menyerahkannya ke meja III untuk dimasukkan box.
11. Membuat dan menanda tangani Putusan/Penetapan ;
12. Mencatat dan membuat laporan perkara yang ditangani setiap bulan;
13. Selaku Ketua Majlis untuk meneliti kembali atas kebenaran seluruh isi berkas perkara yang dimintakan banding (bundel A) sebelum berkas dikirim ke PTA (meliputi gugatan, PMH, PHS, relaas-2 panggilan, Berita Acara Persidangan, alat bukti, putusan/salinan putusan sampai lembar jurnal perkara yang bersangkutan).
14. Sebagai Hakim Anggota bersama-sama dengan Ketua Majelis mengadakan persidangan, mengadakan permusyawaratan Majelis dan mengambil Keputusan.
15. Ikut bertanggung jawab terhadap jalannya persidangan dan penyelesaian perkara hingga perkara diminutasasi (meliputi tertib administrasi, pembuatan berita acara dan putusan) dari semua perkara yang diikutinya.
16. Membantu Ketua Majelis Hakim meneliti kembali / mengoreksi kebenaran berita acara persidangan dan putusan, terutama bundel A yang dimintakan upaya hukum Banding;-
17. Sebagai Hakim Anggota mendampingi Hakim Ketua Majelis dalam melaksanakan persidangan dan membantu penyelesaian/mengonsep putusan perkara yang ikut disidangkan.
18. Melaksanakan sidang itsbat kesaksian rukyatul hilal yang diadakan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Pekalongan.

19. Mendiskusikan sesama hakim lain tentang masalah-masalah hukum dan kasus yang terjadi sehubungan dengan tugasnya serta memberikan saran dan atau solusi pemecahannya.
20. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan yang terkait dengan pemeriksaan perkara;
21. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai :
 - a. Anggota/operator Tim SIPP Pengadilan Agama Pekalongan;
 - b. Anggota Tim Pengawasan Buku register Perkara.
22. Melaksanakan tugas pengawasan sebagai Hakim Pengawas Bidang yang telah ditentukan.
23. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.

IV. Nama : Drs. H. SUGINOTO, S.H.
NIP : 19560927 198703 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Hakim

ATASAN LANGSUNG

Nama : Drs. H.WAHID ABIDIN,MH.
NIP : 19571111 198603 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Pekalongan

TUGAS HAKIM/KETUA MAJELIS/ANGGOTA MAJELIS :

1. Menerima dan mempelajari berkas-berkas perkara yang diterima dari Ketua untuk disidangkan ;
2. Sebagai Ketua Majelis bertanggung jawab atas penyelesaian perkara yang diserahkan oleh Ketua kepadanya.
3. Sebagai Ketua Majelis membuat Court Calender/Laporan Kegiatan Hakim setiap bulan dan melaporkannya kepada Ketua melalui Wakil Ketua sebagai Kordinator Hakim Pengawas;
4. Memeriksa dan meneliti cheeck list setiap berkas perkara yang diterima;
5. Membuat penetapan hari sidang (PHS) dan penetapan-penetapan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai mediator sesuai jadwal yang telah ditentukan;
7. Bersama-sama dengan Hakim Anggota mengadakan persidangan (yang dimulai jam 09.00 pagi), mengadakan permusyawaratan Majelis dan mengambil keputusan.
8. Membuat instrument sesuai kebutuhan persidangan meliputi pemanggilan, pemberitahuan, amar putusan, perintah menambah biaya dan membuat catatan perkara putus / tunda setiap selesai persidangan;
9. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan yang baik dan benar serta bersama-sama Panitera Pengganti menandatangani berita acara persidangan tersebut sebelum sidang berikutnya.
10. Bertanggung jawab atas berkas-berkas perkara bersama Panitera Pengganti terhadap perkara yang menjadi tanggungjawabnya sampai selesainya minutasi dan menyerahkannya ke meja III untuk dimasukkan box.
11. Membuat dan menanda tangani Putusan/Penetapan ;
12. Mencatat dan membuat laporan perkara yang ditangani setiap bulan;
13. Selaku Ketua Majlis untuk meneliti kembali atas kebenaran seluruh isi berkas perkara yang dimintakan banding (bundel A) sebelum berkas dikirim ke PTA (meliputi gugatan, PMH, PHS, relaas-2 panggilan, Berita Acara Persidangan, alat bukti, putusan/salinan putusan sampai lembar jurnal perkara yang bersangkutan).
14. Sebagai Hakim Anggota bersama-sama dengan Ketua Majelis mengadakan persidangan, mengadakan permusyawaratan Majelis dan mengambil Keputusan.
15. Ikut bertanggung jawab terhadap jalannya persidangan dan penyelesaian perkara hingga perkara diminutasi (meliputi tertib administrasi, pembuatan berita acara dan putusan) dari semua perkara yang diikutinya.
16. Membantu Ketua Majelis Hakim meneliti kembali / mengoreksi kebenaran berita acara persidangan dan putusan, terutama bundel A yang dimintakan upaya hukum Banding;-
17. Sebagai Hakim Anggota mendampingi Hakim Ketua Majelis dalam melaksanakan persidangan dan membantu penyelesaian/mengonsep putusan perkara yang ikut disidangkan.
18. Melaksanakan sidang itsbat kesaksian rukyatul hilal yang diadakan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Pekalongan.

19. Mendiskusikan sesama hakim lain tentang masalah-masalah hukum dan kasus yang terjadi sehubungan dengan tugasnya serta memberikan saran dan atau solusi pemecahannya.
20. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan yang terkait dengan pemeriksaan perkara;
21. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ;
 - a. Ketua Tim Teknologi Informasi pada Pengadilan Agama Pekalongan ;
 - b. Anggota/operator Tim SIPP Pengadilan Agama Pekalongan;
22. Melaksanakan tugas pengawasan sebagai Hakim Pengawas Bidang yang telah ditentukan.
23. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.

V. Nama : Drs. H.MUKHLAS,SH.MH
 NIP : 19560912 198303 1 005
 Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c)
 Jabatan : Hakim Madya Utama

ATASAN LANGSUNG
 Nama : Drs. H.WAHID ABIDIN, M.H.
 NIP : 19571111 198603 1 002
 Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
 Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Pekalongan

TUGAS HAKIM/KETUA MAJELIS/ANGGOTA MAJELIS :

1. Menerima dan mempelajari berkas-berkas perkara yang diterima dari Ketua untuk disidangkan ;
2. Sebagai Ketua Majelis bertanggung jawab atas penyelesaian perkara yang diserahkan oleh Ketua kepadanya.
3. Sebagai Ketua Majelis membuat Court Calender/Laporan Kegiatan Hakim setiap bulan dan melaporkannya kepada Ketua melalui Wakil Ketua sebagai Kordinator Hakim Pengawas;
4. Memeriksa dan meneliti check list setiap berkas perkara yang diterima;
5. Membuat penetapan hari sidang (PHS) dan penetapan-penetapan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai mediator sesuai jadwal yang telah ditentukan;
7. Bersama-sama dengan Hakim Anggota mengadakan persidangan (yang dimulai jam 09.00 pagi), mengadakan permusyawaratan Majelis dan mengambil keputusan.
8. Membuat instrument sesuai kebutuhan persidangan meliputi pemanggilan, pemberitahuan, amar putusan, perintah menambah biaya dan membuat catatan perkara putus / tunda setiap selesai persidangan;
9. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan yang baik dan benar serta bersama-sama Panitera Pengganti menandatangani berita acara persidangan tersebut sebelum sidang berikutnya.
10. Bertanggung jawab atas berkas-berkas perkara bersama Panitera Pengganti terhadap perkara yang menjadi tanggungjawabnya sampai selesainya minutes dan menyerahkannya ke meja III untuk dimasukkan box.
11. Membuat dan menandatangani Putusan/Penetapan ;
12. Mencatat dan membuat laporan perkara yang ditangani setiap bulan;
13. Selaku Ketua Majelis untuk meneliti kembali atas kebenaran seluruh isi berkas perkara yang dimintakan banding (bundel A) sebelum berkas dikirim ke PTA (meliputi gugatan, PMH, PHS, relaas-2 panggilan, Berita Acara Persidangan, alat bukti, putusan/salinan putusan sampai lembar jurnal perkara yang bersangkutan).
14. Sebagai Hakim Anggota bersama-sama dengan Ketua Majelis mengadakan persidangan, mengadakan permusyawaratan Majelis dan mengambil Keputusan.
15. Ikut bertanggung jawab terhadap jalannya persidangan dan penyelesaian perkara hingga perkara dimintasi (meliputi tertib administrasi, pembuatan berita acara dan putusan) dari semua perkara yang diikutinya.
16. Membantu Ketua Majelis Hakim meneliti kembali / mengoreksi kebenaran berita acara persidangan dan putusan, terutama bundel A yang dimintakan upaya hukum Banding;-
17. Sebagai Hakim Anggota mendampingi Hakim Ketua Majelis dalam melaksanakan persidangan dan membantu penyelesaian/mengonsep putusan perkara yang ikut disidangkan.
18. Melaksanakan sidang itsbat kesaksian rukyatul hilal yang diadakan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Pekalongan.

19. Mendiskusikan sesama hakim lain tentang masalah-masalah hukum dan kasus yang terjadi sehubungan dengan tugasnya serta memberikan saran dan atau solusi pemecahannya.
20. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan yang terkait dengan pemeriksaan perkara;
21. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ;
 - Anggota/operator Tim SIPP Pengadilan Agama Pekalongan;
22. Melaksanakan tugas pengawasan sebagai Hakim Pengawas Bidang yang telah ditentukan.
23. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.

VI. Nama : Drs. H.CHOIRUL ANWAR,S.H.M.H.
NIP : 19570702 198303 1 005
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Hakim

ATASAN LANGSUNG

Nama : Drs. H.WAHID ABIDIN,M.H.
NIP : 19571111 198603 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Pekalongan

TUGAS HAKIM/KETUA MAJELIS/ANGGOTA MAJELIS :

1. Menerima dan mempelajari berkas-berkas perkara yang diterima dari Ketua untuk disidangkan
2. Sebagai Ketua Majelis bertanggung jawab atas penyelesaian perkara yang diserahkan oleh Ketua kepadanya;
3. Sebagai Ketua Majelis membuat Court Calender/Laporan Kegiatan Hakim setiap bulan dan melaporkannya kepada Ketua melalui Wakil Ketua sebagai Kordinator Hakim Pengawas;
4. Memeriksa dan meneliti check list setiap berkas perkara yang diterima;
5. Membuat penetapan hari sidang (PHS) dan penetapan-penetapan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Bersama-sama dengan Hakim Anggota mengadakan persidangan (yang dimulai jam 09.00 pagi), mengadakan permusyawaratan Majelis dan mengambil keputusan.
6. Membuat instrument sesuai kebutuhan persidangan meliputi pemanggilan, pemberitahuan, amar putusan, perintah menambah biaya dan membuat catatan perkara putus / tunda setiap selesai persidangan;
7. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai mediator sesuai jadwal yang telah ditentukan;
8. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Pesidangan yang baik dan benar serta bersama-sama Panitera Pengganti menandatangani berita acara persidangan tersebut sebelum sidang berikutnya.
9. Bertanggung jawab atas berkas-berkas perkara bersama Panitera Pengganti terhadap perkara yang menjadi tanggungjawabnya sampai selesainya minutasi dan menyerahkannya ke meja III untuk dimasukkan box.
10. Membuat dan menanda tangani Putusan/Penetapan ;
11. Mencatat dan membuat laporan perkara yang ditangani setiap bulan;
12. Selaku Ketua Majlis untuk meneliti kembali atas kebenaran seluruh isi berkas perkara yang dimintakan banding (bundel A) sebelum berkas dikirim ke PTA (meliputi gugatan, PMH, PHS, relaas-2 panggilan, Berita Acara Persidangan, alat bukti, putusan/salinan putusan sampai lembar jurnal perkara yang bersangkutan).
13. Sebagai Hakim Anggota bersama-sama dengan Ketua Majelis mengadakan persidangan, mengadakan permusyawaratan Majelis dan mengambil Keputusan.
14. Ikut bertanggung jawab terhadap jalannya persidangan dan penyelesaian perkara hingga perkara diminutasi (meliputi tertib administrasi, pembuatan berita acara dan putusan) dari semua perkara yang diikutinya.
15. Membantu Ketua Majlis Hakim meneliti kembali / mengoreksi kebenaran berita acara persidangan dan putusan, terutama bundel A yang dimintakan upaya hukum Banding;-
16. Sebagai Hakim Anggota mendampingi Hakim Ketua Majelis dalam melaksanakan persidangan dan membantu penyelesaian/mengonsep putusan perkara yang ikut disidangkan.
17. Melaksanakan sidang itsbat kesaksian rukyatul hilal yang diadakan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Pekalongan.

18. Mendiskusikan sesama hakim lain tentang masalah-masalah hukum dan kasus yang terjadi sehubungan dengan tugasnya serta memberikan saran dan atau solusi pemecahannya.
19. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan yang terkait dengan pemeriksaan perkara;
20. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagai :
21. Anggota Tim Pengawasan Register Perkara Pengadilan Agama Pekalongan,
22. Anggota/Operator Tim SIPP Pengadilan Agama Pekalongan;
23. Melaksanakan tugas pengawasan sebagai Hakim Pengawas Bidang yang telah ditentukan.
24. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.

VII. Nama : Drs. SYAMSUL FALAH.M.H.
 NIP : 19661021 199403 1 001
 Pangkat/Golongan : Pembina (IV/C)
 Jabatan : Hakim

ATASAN LANGSUNG
 Nama : Drs. H.WAHID ABIDIN,M.H.
 NIP : 19571111 198603 1 002
 Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
 Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Pekalongan

TUGAS HAKIM/ANGGOTA MAJELIS :

1. Membantu Ketua Majelis Hakim dalam :
 - a. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. Mengoreksi dan meneliti berita acara persidangan ;-
 - c. Membuat naskah putusan/penetapan ;-
 - d. Membuat daftar kegiatan persidangan hakim ;-
 - e. Membantu Ketua Majelis Hakim dalam minutasasi perkara dan ikut bertanggung jawab atas ketepatan batas waktu minutoring perkara yang sudah diputus ;-
 - f. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai mediator sesuai jadwal yang telah ditentukan;
 - g. Bersama-sama dengan Ketua Majelis mengadakan persidangan, permusyawaratan Majelis dan mengambil Keputusan.
 - h. Ikut bertanggung jawab terhadap jalannya persidangan dan penyelesaian perkara hingga perkara diminutasasi (meliputi tertib administrasi, pembuatan berita acara dan putusan) dari semua perkara yang diikutinya.
 - i. Membantu Ketua Majelis Hakim meneliti kembali / mengoreksi kebenaran berita acara persidangan dan putusan, terutama bundel A yang dimintakan upaya hukum Banding;
 - j. Sebagai Hakim Anggota mendampingi Hakim Ketua Majelis dalam melaksanakan persidangan dan membantu penyelesaian/mengonsep putusan perkara yang ikut disidangkan.
 - k. Mendiskusikan sesama hakim lain tentang masalah-masalah hukum dan kasus yang terjadi sehubungan dengan tugasnya.
 - l. Memberikan saran dan atau solusi pemecahan atas hasil temuannya tersebut.
 - m. Membuat dan menanda tangani Putusan/Penetapan;-
 - n. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan yang terkait dengan pemeriksaan perkara;
 - o. Melaksanakan sidang itsbat kesaksian rukyatul hilal yang diadakan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Pekalongan.
 - p. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai :
 - Anggota/operator Tim SIPP versi 3.1.1. Pengadilan Agama Pekalongan;
 - q. Melaksanakan tugas pengawasan sebagai Hakim Pengawas Bidang yang telah ditentukan.
 - r. Melaksanakan tugas- tugas lain atas perintah Pimpinan.

VIII. Nama : Hj. NADHIFAH.SH.
NIP : 19590308 199003 2 001
Pangkat/Golongan : Pembina (IV/c)
Jabatan : Hakim

ATASAN LANGSUNG
Nama : Drs. H.WAHID ABIDIN,M.H.
NIP : 19571111 198603 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Pekalongan

TUGAS HAKIM/ANGGOTA MAJELIS :

1. Membantu Ketua Majelis Hakim dalam :
 - a. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya ;
 - b. Mengoreksi dan meneliti berita acara persidangan ;-
 - c. Membuat naskah putusan/penetapan ;-
 - d. Membuat daftar kegiatan persidangan hakim ;-
 - e. Membantu Ketua Majelis Hakim dalam minutasasi perkara dan ikut bertanggung jawab atas ketepatan batas waktu minutoring perkara yang sudah diputus ;-
2. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai mediator sesuai jadwal yang telah ditentukan;
3. Bersama-sama dengan Ketua Majelis mengadakan persidangan, permusyawaratan Majelis dan mengambil Keputusan.
4. Ikut bertanggung jawab terhadap jalannya persidangan dan penyelesaian perkara hingga perkara diminutasasi (meliputi tertib administrasi, pembuatan berita acara dan putusan) dari semua perkara yang diikutinya.
5. Membantu Ketua Majelis Hakim meneliti kembali / mengoreksi kebenaran berita acara persidangan dan putusan, terutama bundel A yang dimintakan upaya hukum Banding;
6. Sebagai Hakim Anggota mendampingi Hakim Ketua Majelis dalam melaksanakan persidangan dan membantu penyelesaian/mengonsep putusan perkara yang ikut disidangkan.
7. Mendiskusikan sesama hakim lain tentang masalah-masalah hukum dan kasus yang terjadi sehubungan dengan tugasnya.
8. Memberikan saran dan atau solusi pemecahan atas hasil temuannya tersebut.
9. Membuat dan menanda tangani Putusan/Penetapan;-
10. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan yang terkait dengan pemeriksaan perkara;
11. Melaksanakan sidang itsbat kesaksian rukyatul hilal yang diadakan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Pekalongan.
12. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai :
 - Anggota/operator Tim SIPP Pengadilan Agama Pekalongan;
13. Melaksanakan tugas pengawasan sebagai Hakim Pengawas Bidang yang telah ditentukan.
14. Melaksanakan tugas- tugas lain atas perintah Pimpinan.

IX. Nama : Drs.HAMID ANSHORI,SH.
NIP : 19550924 198403 1 003
Pangkat/Golongan : Pembina (IV/c)
Jabatan : Hakim

ATASAN LANGSUNG

Nama : Drs. H.WAHID ABIDIN,M.H.
NIP : 19571111 198603 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Pekalongan

TUGAS HAKIM/ANGGOTA MAJELIS :

1. Membantu Ketua Majelis Hakim dalam :
 - a. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya ;
 - b. Mengoreksi dan meneliti berita acara persidangan ;-
 - c. Membuat naskah putusan/penetapan ;-
 - e. Membuat daftar kegiatan persidangan hakim ;-
 - f. Membantu Ketua Majelis Hakim dalam minutasasi perkara dan ikut bertanggung jawab atas ketepatan batas waktu minutoring perkara yang sudah diputus ;-
2. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai mediator sesuai jadwal yang telah ditentukan;
3. Bersama-sama dengan Ketua Majelis mengadakan persidangan, permusyawaratan Majelis dan mengambil Keputusan.
4. Ikut bertanggung jawab terhadap jalannya persidangan dan penyelesaian perkara hingga perkara diminutasi (meliputi tertib administrasi, pembuatan berita acara dan putusan) dari semua perkara yang diikutinya.
5. Membantu Ketua Majelis Hakim meneliti kembali / mengoreksi kebenaran berita acara persidangan dan putusan, terutama bundel A yang dimintakan upaya hukum Banding;
6. Sebagai Hakim Anggota mendampingi Hakim Ketua Majelis dalam melaksanakan persidangan dan membantu penyelesaian/mengonsep putusan perkara yang ikut disidangkan.
7. Mendiskusikan sesama hakim lain tentang masalah-masalah hukum dan kasus yang terjadi sehubungan dengan tugasnya.
8. Memberikan saran dan atau solusi pemecahan atas hasil temuannya tersebut.
9. Membuat dan menanda tangani Putusan/Penetapan;-
10. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan yang terkait dengan pemeriksaan perkara;
11. Melaksanakan sidang itsbat kesaksian rukyatul hilal yang diadakan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Pekalongan.
12. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai :
 - Anggota/operator Tim SIPP Pengadilan Agama Pekalongan;
13. Melaksanakan tugas pengawasan sebagai Hakim Pengawas Bidang yang telah ditentukan.
14. Melaksanakan tugas- tugas lain atas perintah Pimpinan.

X. Nama : Hj. NURJANAH, S.Ag.M.H.I.
NIP : 19570605 198203 2 002
Pangkat/Golongan : Pembina (IV/c)
Jabatan : Hakim

ATASAN LANGSUNG
Nama : Drs. H.WAHID ABIDIN,M.H.
NIP : 19571111 198603 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Pekalongan

TUGAS HAKIM/ANGGOTA MAJELIS :

1. Membantu Ketua Majelis Hakim dalam :
 - a. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya ;
 - b. Mengoreksi dan meneliti berita acara persidangan ;-
 - c. Membuat naskah putusan/penetapan ;-
 - d. Membuat daftar kegiatan persidangan hakim ;-
 - e. Membantu Ketua Majelis Hakim dalam minutasasi perkara dan ikut bertanggung jawab atas ketepatan batas waktu minutoring perkara yang sudah diputus ;-
2. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai mediator sesuai jadwal yang telah ditentukan;
3. Bersama-sama dengan Ketua Majelis mengadakan persidangan, permusyawaratan Majelis dan mengambil Keputusan.
4. Ikut bertanggung jawab terhadap jalannya persidangan dan penyelesaian perkara hingga perkara diminutasi (meliputi tertib administrasi, pembuatan berita acara dan putusan) dari semua perkara yang diikutinya.
5. Membantu Ketua Majelis Hakim meneliti kembali / mengoreksi kebenaran berita acara persidangan dan putusan, terutama bundel A yang dimintakan upaya hukum Banding;
6. Sebagai Hakim Anggota mendampingi Hakim Ketua Majelis dalam melaksanakan persidangan dan membantu penyelesaian/mengonsep putusan perkara yang ikut disidangkan.
7. Mendiskusikan sesama hakim lain tentang masalah-masalah hukum dan kasus yang terjadi sehubungan dengan tugasnya.
8. Memberikan saran dan atau solusi pemecahan atas hasil temuannya tersebut.
9. Membuat dan menanda tangani Putusan/Penetapan;-
10. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan yang terkait dengan pemeriksaan perkara;
11. Melaksanakan sidang itsbat kesaksian rukyatul hilal yang diadakan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Pekalongan.
12. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai :
 - Anggota/operator Tim SIPP Pengadilan Agama Pekalongan;
13. Melaksanakan tugas pengawasan sebagai Hakim Pengawas Bidang yang telah ditentukan.
14. Melaksanakan tugas- tugas lain atas perintah Pimpinan.

XI. Nama : Drs.H. JAMALI
 NIP : 19670911 199403 1 005
 Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I (IV/b)
 Jabatan : Panitera

ATASAN LANGSUNG
 Nama : Drs. H.WAHID ABIDIN, M.H.
 NIP : 19571111 198603 1 002
 Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
 Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Pekalongan

TUGAS PANITERA :

1. Membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.;
2. Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara, administrasi peradilan dan administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Memimpin Kepaniteraan dan mengatur tugas Para Panitera Muda serta memberikan petunjuk bimbingan dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Pengadilan Agama Pekalongan.
4. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketelitian administrasi peradilan, yaitu administrasi perkara.
5. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi perkara di lingkungan Pengadilan Agama Pekalongan.
6. Bertanggung jawab di dalam memimpin dan mengkoordinir bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk dalam melaksanakan tugasnya masing masing. Memberikan petunjuk bimbingan dan tugas Penitera Pengganti dan Jurusita Pengganti dalam pelaksanaan tugas mereka.
7. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kebenaran laporan perkara bulanan dan laporan-laporan lainnya dibidang Kepaniteraan
8. Bertanggung jawab atas pelaksanaan hasil-hasil pengawasan dibidang Kepaniteraan.
9. Membuat Daftar semua perkara yang diterima di Kepaniteraan.
10. Sebagai Bendahara Keuangan perkara bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi keuangan perkara.
11. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, Penetapan/ Putusan Dokumen, Akta, surat-surat berharga dan surat-surat lain yang disimpan di Kepaniteraan.
12. Bertanggung jawab atas pembuatan pengisian buku-buku daftar / register / jurnal / buku induk yang diperlukan Pengadilan Agama Pekalongan serta penutupannya setiap bulan dan atau setiap tahun.
13. Mendampingi Ketua Majelis dalam persidangan dengan ketentuan dapat diwakili oleh Panitera Pengganti.
14. Menandatangani salinan Putusan / Penetapan dan Akta Cerai, surat keterangan pendaftaran kuasa serta surat-surat pesanan barang kebutuhan kantor dan surat surat lainnya yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.
16. Melaksanakan registrasi sita eksekusi.
17. Menunjuk petugas dan saksi penyitaan.
18. Mengadakan rapat koordinasi secara rutin, periodik dan berkala baik dengan pejabat struktural maupun dengan pegawai bawahannya lainnya.
19. Melaksanakan pengawasan melekat secara insidental dan periodik/setiap bulan dan melaporkan hasil temuan pengawasan kepada atasan langsungnya;

20. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan dan catatan penilaian terhadap Para Panitera Muda;
21. Membuat Penilaianan Prestasi Kerja untuk Para Panitera Muda berdasarkan catatan penilaian tersebut;
22. Mengumpulkan fotocopy peraturan-peraturan dalam satu bendel terutama tentang hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
23. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan yang terkait dengan pemeriksaan perkara;
24. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai :
 - a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - b. Sekretaris Tim Pengawasan Penegakan Disiplin Kerja;
 - b. Anggota Tim Promosi dan Mutasi;
 - c. Anggota Tim Pengelola Teknologi Informasi,
 - d. Anggota/operator Tim SIPP, pada Pengadilan Agama Pekalongan;
25. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

TUGAS PENITERA SIDANG :

1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
2. Membantu hakim dalam hal : membuat PHS, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan-penetapan lainnya, mengetik putusan/penetapan sidang.
3. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut.
4. Menyerahkan berkas perkara kepada Petugas Meja III apabila telah selesai diminutasi.

XII. Nama : FAESOL GHOZI, S.Ag.
NIP : 19650515 199803 1 002
Pangkat/Golongan : Penata Tk.I (III/d)
Jabatan : Panitera Muda Hukum

ATASAN LANGSUNG

Nama : Drs. H. JAMALI
NIP : 19670911 199403 1 005
Pangkat/Golongan : Pembina Tk, I (IV/b)
Jabatan : Panitera

TUGAS PANITERA MUDA HUKUM:

1. Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan hukum, mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, membuat laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara yang masih berjalan, melakukan administrasi pembinaan hukum agama, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
2. Melaksanakan tugas menyelenggarakan :
 - a. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
 - b. Melaksanakan penyajian statistic perkara;
 - c. Melaksanakan hisab rukyat yang dikoordinasikanh dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 - d. Melaksanakan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
 - e. Melaksanakan kerja sama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara;
 - f. Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip;
 - g. Melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
 - h. Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat;
3. Membantu Hakim dalam kelancaran jalannya persidangan.
4. Melayani para pencari keadilan dalam hal penyerahan salinan putusan/ penetapan, akta cerai, banding, kasasi dan mengatur pelaksanaan tugas jurusita pengganti.
5. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara dan menyimpan arsip berkas perkara.
6. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan dan catatan penilaian terhadap pegawai/staf Pamud Hukum;
7. Membuat SKP untuk pegawai/staf Panitera Muda Hukum berdasarkan catatan penilaian tersebut;
8. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

TUGAS PANITERA PENGGANTI :

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai dan ditanda tangani sebelum sidang berikutnya.
3. Membantu Hakim dalam hal membuat instrumen panggilan, pemberitahuan, menambah panjar biaya perkara dan melaporkannya kepada Kasir untuk dicatat dalam buku jurnal.
4. Membantu Hakim membuat catatan perkara ditunda / diputus berikut amarnya dan melaporkannya kepada Panmud Gugatan / Permohonan untuk dicatat dalam register perkara.
5. Membantu hakim dalam membuat penetapan sita jaminan dan penetapan-penetapan lainnya, dan atau perintah Hakim lainnya.
6. Mengatur tehnis pelaksanaan perintah Hakim serta koordinasi dengan panitera, jurusita / juru pengganti.
7. Membantu Hakim dalam rangka terselesainya pembuatan / pengetikan putusan dan salinannya koordinasi dengan petugas pengetikan.

8. Bertanggung jawab atas minutası perkara dan menyerahkannya ke Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box.
9. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut.
10. Bertanggung jawab atas minutası perkara dan menyerahkan berkas perkara tersebut kepada Petugas Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box apabila telah selesai diminutasi.
11. Membantu Ketua Majelis dalam pembuatan Court Calender (Laporan Kegiatan Hakim) setiap akhir bulannya untuk dilaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua;
12. Menyiapkan hal-hal yang diperlukan dalam persidangan, termasuk menata kesiapan ruang sidang, pengeras suara, perangkat sumpah, instrument instrument yang akan dipergunakan, kelengkapan berkas yang akan disidangkan, panggilan-panggilan sidang hari ini, dan sedapatnya memanggil masuk ruang sidang sesuai nomor urut antrian para pihak.
13. Sebagai Petugas PPID dan Meja Informasi.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim Anggota;

SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB MEJA III:

1. Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas kelompok tugas Meja II (dua), yang meliputi :
 - a. Pembuatan laporan bulanan, empat bulanan, enam bulanan dan tahunan.
 - b. Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan/penetapan untuk diserahkan kepada para pihak dan kepada instansi/lembaga terkait.
 - c. Menerima dan memberikan tanda terima atas : Memori banding, Kontra memori banding, Memori Kasasi, Kontra memori kasasi dan Jawaban/tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali.
2. Mengatur urutan dan giliran Jurusita/Jurusita Pengganti yang melaksanakan tugas kejurusitaan yang telah ditetapkan oleh Panitera.
3. Membuat daftar perkara gugatan cerai yang sudah berkekuatan hukum tetap dan dibuatkan Akta Cerai dan membuat daftar cerai talak yang sudah ikrar talak.
4. Bertanggung jawab terhadap penerbitan Akta Cerai perkara gugat cerai yang telah berkekuatan hukum tetap dan perkara cerai talak yang telah ikrar.
5. Mendata pelaksanaan penyelesaian perkara tiap majelis.

XIII. Nama : Dra. Hj.RUF'ATUN
NIP : 19631103 199303 2 004
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : Panitera Muda Gugatan

ATASAN LANGSUNG

Nama : Drs. H.JAMALI
NIP : 19670911 199403 1 005
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan : Panitera

TUGAS PANITERA MUDA GUGATAN

1. Merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas kepaniteraan gugatan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan gugatan;
2. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
3. Melaksanakan tugas sesuai dengan pasal 101 Perma No. 7 Tahun 2015 :
 - a. Melaksanakan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan;
 - b. Melaksanakan registrasi perkara gugatan;
 - c. Melaksanakan distribusi perkara yang telah deregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim;
 - d. Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
 - e. Melaksanakan pemberitahuan isi putusan kepada para pihak yang tidak hadir;\
 - f. Melaksanakan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan;
 - g. Melaksanakan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pihak termohon peninjauan kembali;
 - h. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan putusan kepada Pengadilan Tinggi Agama Semarang dan Mahkamah Agung;
 - i. Melaksanakan penerimaan konsinyasi;
 - j. Melaksanakan penerimaan permohonan eksekusi;
 - k. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - l. Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
 - m. Melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan dan
 - n. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;
4. Membantu Hakim dalam kelancaran jalannya persidangan.
5. Menerima Gugatan/Permohonan, Perlawanan, Pernyataan Banding, Kasasi, Permohonan PK dan sebagainya.
6. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi perkara, persiapan persidangan perkara, serta menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.
7. Mengkoordinir pemberian nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan gugatan, serta mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar yang disertai catatan singkat tentang isinya.
8. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.
9. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan dan catatan penilaian terhadap pegawai/staf Pamud Gugatan;
10. Membuat SKP untuk pegawai/staf Pamud Gugatan berdasarkan catatan penilaian tersebut;
11. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai :
 - a. Petugas Informasi,
 - b. Petugas Meja Pengaduan;

- c. Anggota/operator TIM SIPP versi 3.1.1. pada Pengadilan Agama Pekalongan;
12. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

TUGAS PANITERA PENGGANTI :

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai dan ditanda tangani sebelum sidang berikutnya.
3. Membantu Hakim dalam hal membuat instrumen panggilan, pemberitahuan, menambah panjar biaya perkara dan melaporkannya kepada Kasir untuk dicatat dalam buku jurnal.
4. Membantu Hakim membuat catatan perkara ditunda / diputus berikut amarnya dan melaporkannya kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan untuk dicatat dalam register perkara.
5. Membantu hakim dalam membuat penetapan sita jaminan dan penetapan-penetapan lainnya, dan atau perintah Hakim lainnya.
6. Mengatur teknis pelaksanaan perintah Hakim serta koordinasi dengan panitera, jurusita / juru pengganti.
7. Membantu Hakim dalam rangka terselesainya pembuatan / pengetikan putusan dan salinannya koordinasi dengan petugas pengetikan.
8. Bertanggung jawab atas minutasi perkara dan menyerahkannya ke Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box.
9. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut.
10. Bertanggung jawab atas minutasi perkara dan menyerahkan berkas perkara tersebut kepada Petugas Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box apabila telah selesai diminutasi.
11. Membantu Ketua Majelis dalam pembuatan Court Calender (Laporan Kegiatan Hakim) setiap akhir bulannya untuk dilaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua;
12. Menyiapkan hal-hal yang diperlukan dalam persidangan, termasuk menata kesiapan ruang sidang, pengeras suara, perangkat sumpah, instrument instrument yang akan dipergunakan, kelengkapan berkas yang akan disidangkan, panggilan-panggilan sidang hari ini, dan sedapatnya memanggil masuk ruang sidang sesuai nomor urut antrian para pihak.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim Anggota;

SEBAGAI PENANGGUNGJAWAB MEJA I :

1. Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan kelompok Petugas Meja I (satu) berkaitan dengan :
 - a. Penerimaan/pendaftaran Gugatan, Permohonan, Perlawanan (verzet), Pernyataan Banding, Kasasi, Permohonan Peninjauan Kembali, Eksekusi, penjelasan dan penaksiran biaya perkara dan biaya eksekusi.
 - b. Pembuatan surat kuasa untuk membayar (SKUM) dalam rangkap 3 dan menyerahkan SKUM tersebut kepada calon Penggugat/Pemohon.
 - c. Pendaftaran surat kuasa para pihak;
2. Menyiapkan konsep pembagian tugas kepada tiap Ketua Majelis, Panitera Pengganti.
3. Membuat laporan pembagian berkas perkara tiap majelis pada setiap akhir bulan.
4. Mengevaluasi perkara baru setiap akhir bulan.

XIV. Nama : MAMNUKHIN,S.H
NIP : 19581222 198003 1 003
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : Panitera Muda Permohonan

ATASAN LANGSUNG

Nama : Drs. H. JAMALI
NIP : 19670911 199403 1 005
Pangkat/Golongan : Pembina Tk I (IV/b)
Jabatan : Panitera

TUGAS PANITERA MUDA PERMOHONAN

1. Merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas kepaniteraan gugatan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan gugatan;
2. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 98 Perma No. 7 Tahun 2015 Panitera Muda Permohonan menyelenggarakan fungsinya yang diatur pasal 99 sbb:
 - a. Pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan;
 - b. Pelaksanaan registrasi perkara permohonan;
 - c. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah deregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Agama Pekalongan;
 - d. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
 - e. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
 - f. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali;
 - g. Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan;
 - h. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;
 - i. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung;
 - j. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - k. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
 - l. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan;
 - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;
4. Membantu Hakim dalam kelancaran jalannya persidangan.
5. Menerima Gugatan/Permohonan, Perlawanan, Pernyataan Banding, Kasasi, Permohonan PK dan sebagainya.
6. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.
7. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan gugatan.
8. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
9. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.

10. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan dan catatan penilaian terhadap pegawai/staf Pamud Permohonan;
11. Membuat SKP untuk pegawai/staf Panitera Muda Permohonan berdasarkan catatan penilaian tersebut;
12. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai :
 - a. Petugas Informasi Pengadilan Agama Pekalongan;
 - b. Anggota/operator Tim SIPP pada Pengadilan Agama Pekalongan;
13. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

TUGAS PANITERA PENGGANTI :

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai dan ditanda tangani sebelum sidang berikutnya.
3. Membantu Hakim dalam hal membuat instrumen panggilan, pemberitahuan, menambah panjar biaya perkara dan melaporkannya kepada Kasir untuk dicatat dalam buku jurnal.
4. Membantu Hakim membuat catatan perkara ditunda / diputus berikutan amarnya dan melaporkannya kepada Panmud Gugatan / Permohonan untuk dicatat dalam register perkara.
5. Membantu hakim dalam membuat penetapan sita jaminan dan penetapan-penetapan lainnya, dan atau perintah Hakim lainnya.
6. Mengatur teknis pelaksanaan perintah Hakim serta koordinasi dengan panitera, jurusita / juru pengganti.
7. Membantu Hakim dalam rangka terselesainya pembuatan / pengetikan putusan dan salinannya koordinasi dengan petugas pengetikan.
8. Bertanggung jawab atas minutasasi perkara dan menyerahkannya ke Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box.
9. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut.
10. Bertanggung jawab atas minutasasi perkara dan menyerahkan berkas perkara tersebut kepada Petugas Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box apabila telah selesai diminutasasi.
11. Membantu Ketua Majelis dalam pembuatan Court Calender Hakim (Laporan Kegiatan Hakim) setiap akhir bulannya untuk dilaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua;
12. Menyiapkan hal-hal yang diperlukan dalam persidangan, termasuk menata kesiapan ruang sidang, penguat suara, perangkat sumpah, instrument instrument yang akan dipergunakan, kelengkapan berkas yang akan disidangkan, panggilan-panggilan sidang hari ini, dan sedapatnya memanggil masuk ruang sidang sesuai nomor urut antrian para pihak.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim Anggota;

SEBAGAI PENANGGUNGJAWAB MEJA II :

1. Bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan tugas kelompok tugas Meja II (dua), yang meliputi :
 - a. Pendaftaran/pencatatan surat gugatan/permohonan dalam register yang bersangkutan serta memberi nomor register pada surat gugatan/permohonan tersebut.;

- b. Penerimaan/pencatatan surat gugatan/permohonan dan tindasan SKUM dari calon Pemohon.
 - c. Penyerahan kembali satu rangkap surat gugatan/permohonan yang telah diberi nomor register kepada Penggugat/Pemohon
 - d. Memasukkan asli surat gugatan/permohonan ke dalam map dengan melampirkan tindasan pertama SKUM dan surat-surat yang berhubungan dengan gugatan/permohonan, disampaikan kepada Panitera, untuk selanjutnya berkas gugatan/permohonan tersebut disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera dengan dilengkapi blanko PMH, PHS dan Surat Penugasan Panitera Pengganti;
2. Mencatat dalam register sesuai dengan jalannya perkara.
 3. Pengadministrasian Register Perkara Tk. Banding, Kasasi, PK, Sita, Eksekusi dan lain-lain sesuai dengan jalannya perkara.
 4. Meneliti berkas perkara baru yang masuk;

XV. Nama : Suyitno, S.H.
NIP : 19630608 198803 1 003
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : Panitera Pengganti

ATASAN LANGSUNG

Nama : Drs.H.Jamali
NIP : 19670911 199403 1 005
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I (IV/b)
Jabatan : Panitera

TUGAS PANITERA PENGGANTI :

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai dan ditanda tangani sebelum sidang berikutnya.
3. Membantu Hakim dalam hal membuat instrumen panggilan, pemberitahuan, menambah panjar biaya perkara dan melaporkannya kepada Kasir untuk dicatat dalam buku jurnal.
4. Membantu Hakim membuat catatan perkara ditunda / diputus berikut amarnya dan melaporkannya kepada Panmud Gugatan / Permohonan untuk dicatat dalam register perkara.
5. Membantu hakim dalam membuat penetapan sita jaminan dan penetapan-penetapan lainnya, dan atau perintah Hakim lainnya.
6. Mengatur tehnik pelaksanaan perintah Hakim serta koordinasi dengan panitera, jurusita / juru pengganti.
7. Membantu Hakim dalam rangka terselesainya pembuatan / pengetikan putusan dan salinannya koordinasi dengan petugas pengetikan.
8. Bertanggung jawab atas minutasi perkara dan menyerahkannya ke Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box.
9. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut.
10. Bertanggung jawab atas minutasi perkara dan menyerahkan berkas perkara tersebut kepada Petugas Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box apabila telah selesai diminutasi.
11. Membantu Ketua Majelis dalam pembuatan Court Calender Hakim (Laporan Kegiatan Hakim) setiap akhir bulannya untuk dilaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua;
12. Menyiapkan hal-hal yang diperlukan dalam persidangan, termasuk menata kesiapan ruang sidang, pengeras suara, perangkat sumpah, instrument instrument yang akan dipergunakan, kelengkapan berkas yang akan disidangkan, panggilan-panggilan sidang hari ini, dan sedapatnya memanggil masuk ruang sidang sesuai nomor urut antrian para pihak.
13. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan yang berkaitan dengan perkara yang ditanganinya;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim Anggota;

XVI. Nama : Masnur Chaniago,BA.
NIP : 19610428 198903 1 003
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
Jabatan : Panitera Pengganti

ATASAN LANGSUNG

Nama : Drs.H.Jamali
NIP : 19670911 199403 1 005
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I (IV/b)
Jabatan : Panitera

TUGAS PANITERA PENGGANTI :

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan
2. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai dan ditanda tangani sebelum sidang berikutnya.
3. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan
4. Membantu Hakim dalam hal membuat instrumen panggilan, pemberitahuan, menambah panjar biaya perkara dan melaporkannya kepada Kasir untuk dicatat dalam buku jurnal.
5. Membantu Hakim membuat catatan perkara ditunda / diputus berikut amarnya dan melaporkannya kepada Panmud Gugatan / Permohonan untuk dicatat dalam register perkara.
6. Membantu hakim dalam membuat penetapan sita jaminan dan penetapan-penetapan lainnya, dan atau perintah Hakim lainnya.
7. Mengatur teknis pelaksanaan perintah Hakim serta koordinasi dengan panitera, jurusita / juru pengganti.
8. Membantu Hakim dalam rangka terselesainya pembuatan / pengetikan putusan dan salinannya koordinasi dengan petugas pengetikan.
9. Bertanggung jawab atas minutasi perkara dan menyerahkannya ke Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box.
10. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan/Permohonan (Petugas Meja II) untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya penundaan sidang serta alasan-alasannya, perkara yang sudah putus beserta amar putusannya kepada kasir untuk diselesaikan tentang biaya-biaya dalam proses perkara tersebut.
11. Bertanggung jawab atas minutasi perkara dan menyerahkan berkas perkara tersebut kepada Petugas Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box apabila telah selesai diminutasi.
12. Membantu Ketua Majelis dalam pembuatan Court Calender Hakim (Laporan Kegiatan Hakim) setiap akhir bulannya untuk dilaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua;
13. Menyiapkan hal-hal yang diperlukan dalam persidangan, termasuk menata kesiapan ruang sidang, pengeras suara, perangkat sumpah, instrument instrument yang akan dipergunakan, kelengkapan berkas yang akan disidangkan, panggilan-panggilan sidang hari ini, dan sedapatnya memanggil masuk ruang sidang sesuai nomor urut antrian para pihak.
14. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan yang berkaitan dengan perkara yang ditanganinya;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim Anggota;

XVII. Nama : ASMONO,SH
 NIP : 19610804 198703 1 003
 Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)
 Jabatan : Sekretaris

ATASAN LANGSUNG
 Nama : Drs.H.WAHID ABIDIN.M.H
 NIP : 19571111 198603 1 002
 Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya (IV/d)
 Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Pekalongan

TUGAS SEKRETARIS :

1. Membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi umum di Pengadilan Agama Pekalongan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Pengadilan Agama serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas dibidang Kesekretariatan.
3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan serta Bendaharawan Pengeluaran serta memberikan petunjuk bimbingan bagi pelaksanaan tugasnya.
4. Melaksanakan pengawasan melekat secara insidental dan periodik/setiap bulan dan melaporkan hasil temuan pengawasan kepada atasan langsungnya;
5. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan dan catatan penilaian terhadap tiga para Kepala Sub Bagian;
6. Membuat SKP dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai untuk Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan TI dan Pelaporan berdasarkan catatan penilaian tersebut;
7. Mengkoordinir perencanaan pembuatan DUK Pengadilan Agama Pekalongan setiap tahun berjalan.
8. Mengawasi para Kasubbag serta Bendaharawan Pengeluaran apabila terjadi penyimpangan mengambil langkah langkah yang diperlukan sedini mungkin sesuai dengan peraturan yang berlaku.
9. Mengkoordinir perencanaan pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris milik negara Pengadilan Agama Pekalongan ;-
10. Mengkoordinir pembuatan Laporan Tahunan , Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Program Kerja Pengadilan Agama Pekalongan dan pembuatan RKA-KL setiap tahun.
11. Mengkoordinir kegiatan upacara pada hari-hari Nasional dan yang lainnya;
12. Mengkoordinir kebersihan, keindahan dan keamanan kantor dan halaman.
13. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai :
 - a. Penanggung jawab daftar hadir dan daftar pulang hakim/pegawai;
 - b. Anggota Tim Pengawasan Penegakan Disiplin Kerja,
 - c. Anggota Baperjakat pada Pengadilan Agama Pekalongan;

TUGAS KUASA PENGGUNA ANGGARAN

1. Menyusun DIPA;
2. Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran;
3. Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja negara;
4. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan.
5. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;

6. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
7. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

XVIII. Nama : Ali Tibrizi
 NIP : 19600615 199103 2 006
 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
 Jabatan : Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

ATASAN LANGSUNG
 Nama : ASMONO, SH
 NIP : 19610804 198703 1 003
 Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)
 Jabatan : Sekretaris

TUGAS KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORTALA :

1. Merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian dilingkungan Pengadilan Agama, serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Membantu atasan dalam kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian Kepegawaian.
3. Memberikan bahan masukan dalam menetapkan sasaran kegiatan.
4. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahan.
6. Menyiapkan konsep pelaksanaan kegiatan dalam lingkup kepegawaian.
7. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan.
8. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan kepegawaian.
9. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait.
10. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kepegawaian.
11. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
12. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan kepegawaian.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Pengadilan Agama.
14. Membantu pimpinan dalam memantau ketertiban pegawai.
15. Bertanggungjawab dalam pembuatan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) semua Pejabat di Lingkungan Pengadilan Agama Pekalongan setiap akhir tahun;-
16. Bertanggungjawab dalam tugas pembuatan KP4 setiap akhir tahun ;-
17. Menjalankan dan menyelesaikan tugas kepegawaian yang berkaitan dengan Aplikasi program SIMPEG Online
18. Sebagai koordinator Pembuatan SKP dan menyusun DUK setiap akhir tahun ;-
19. Mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, membuat surat Kenaikan Gaji Berkala, promosi jabatan dan lain sebagainya.
20. Mempersiapkan daftar hadir pegawai dan melaporkannya setiap bulan ke Pengadilan Tinggi Agama Semarang dan Kepala Biro Kepegawaian Mahkamah Agung R.I.
21. Mengetik surat-surat yang berhubungan dengan urusan kepegawaian dan kesekretariatan lainnya.
22. Membuat dan menyelesaikan absensi / daftar hadir pegawai sampai pelaporannya, mengisi data data pada papan / statistik kepegawaian dan mengetik surat surat yang berkaitan dengan kepegawaian.
23. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan dan catatan penilaian terhadap pegawai/staf Subbag Kepegawaian;
24. Membuat SKP untuk pegawai/staf Subbag Kepegawaian berdasarkan catatan penilaian tersebut;
25. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai :
 - a. Sekretaris Baperjakat di Pengadilan Agama Pekalongan,
 - b. Penanggungjawab Tim Pengelolaan Meja Informasi,
 - c. Petugas absensi/daftar hadir dan daftar pulang hakim/pegawai,
26. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Atasan

SEBAGAI BENDAHARA PNPB :

1. Melaksanakan tugas perbendaharaan (Bendahara Penerima) yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
2. Melaksanakan tugas dan bertanggungjawab dan menyetorkannya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap seminggu sekali (Senin) atau pada awal bulan berikutnya untuk penerimaan minggu terakhir pada bulan yang bersangkutan;

- XIX. Nama : MUNFAATI,SH
NIP : 19710321 199203 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/c)
Jabatan : Kasubbag Keuangan dan Umum.
- ATASAN LANGSUNG
Nama : ASMONO, SH
NIP : 19610804 198703 1 003
Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)
Jabatan : Sekretaris

TUGAS KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM :

1. Merencanakan dan melakukan pengurusan keuangan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas urusan keuangan.
3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan kantor.
4. Membagi tugas dan menentukan penanggungjawaban kegiatan.
5. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Staf.
6. Konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
8. Bertanggung jawab pembuatan laporan Keuangan (LK) Semesteran (PP.39)
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

TUGAS PEJABAT PENGUJI SPP DAN PENERBIT SPM :

1. Petugas penerima setelah menerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP berkenan, selanjutnya penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.
2. Pejabat penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Memeriksa ketersediaan Pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
3. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan / atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
4. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut, antara lain :
 - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - b. Nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c. Jadwal waktu pembayaran;

TUGAS BAGIAN UMUM :

1. Merencanakan tugas-tugas Umum.
2. Melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.
3. Memberikan bahan masukan dalam menetapkan sasaran kegiatan.
4. Bertanggung jawab atas keamanan, kebersihan dan ketertiban kantor.
5. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
6. Membagi tugas dan menentukan penanggungjawab kegiatan.
7. Melaksanakan dan bertanggungjawab Aplikasi SIMAK BMN dan Aplikasi Persediaan ATK.
8. Melaksanakan opname fisik barang setiap tahun.

9. Mengusulkan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.
10. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) setiap tahun dan mengganti bila ada perubahan;
11. Membuat laporan/rekonsiliasi Internal SIMAK BMN, SAKPA setiap bulan dengan Berita Acara Rekon Internal;
12. Membuat laporan Semester I dan II, SIMAK BMN pada KPKNL dan Korwil DJKN dengan berita cara Rekonsiliasi dan laporan persediaan barang ATK lewat Aplikasi persediaan.
13. Mengusulkan penghapusan barang milik/kekayaan negara.
14. Mengisi data dalam buku catatan kegiatan dan catatan penilaian terhadap pegawai/staf Subbag Umum;
15. Membuat surat penunjukan BMN setiap tahun
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

XX. Nama : ROCHMAWATI.SHI,
NIP : 19660614 199403 2 005
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/c)
Jabatan : Kasubbag Keuangan dan Umum.

ATASAN LANGSUNG

Nama : ASMONO, SH
NIP : 19610804 198703 1 003
Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)
Jabatan : Sekretaris

TUGAS KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN :

1. Merencanakan dan melakukan kepengurusan keuangan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan Kantor.
3. Membagi tugas dan menentukan penanggungjawaban kegiatan.
4. Konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
6. Bertanggung jawab pembuatan laporan Keuangan (LK) Semesteran (PP.39)
7. Melaksanakan tugas pembuatan LKJIP
8. Melaksanakan tugas pembuatan Laporan Tahunan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

TUGAS PEJABAT BENDAHARA PENGELUARAN :

1. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran yang bersumber dari pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
2. Membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran keuangan yang bersumber dari APBN;
3. Menyelenggarakan kegiatan realisasi dana dalam DIPA setiap belanja sesuai dengan POK
4. Mencairkan dana DIPA, menyimpan dan mengeluarkan atas perintah atasan langsung;
5. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan yang telah digunakan;
6. Menyelenggarakan pembukuan BKU dan Buku Bantu Lainnya;
7. Membuat SKPP bagi Pegawai Pengadilan Agama Pekalongan yang mutasi atau pension;
8. Membuat berita acara rekonsiliasi ke KPPN
9. Menerima, mengolah dan menyimpan uang persediaan (UP) yang bersumber dari APBN dan menyeter sisa UP ke Kas Negara, apabila ada.
10. Mengurus penggajian semua pegawai dan tunjangan-tunjangan lainnya ke KPPN setempat;
11. Membuat SPT untuk Kantor dan Semua Pegawai;
12. Melaporkan pembukuan keuangan secara rutin minimal 1 bulan sekali kepada Sekretaris/Kuasa Pengguna Anggaran;
13. Mengirimkan laporan keuangan rutin berdasarkan MAK dan realisasinya sesuai jadwal.
 - a. Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Memeriksa ketersediaan Pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
14. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan / atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
15. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut, antara lain :
 - a. Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - b. Nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c. Jadwal waktu pembayaran;

TUGAS TEHNOLOGI DAN INFORMASI

1. Merencanakan tugas-tugas Umum.

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- b. Memberikan bahan masukan dalam menetapkan sasaran kegiatan.
- c. Bertanggung jawab atas keamanan, kebersihan dan ketertiban kantor.
- d. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- e. Membagi tugas dan menentukan penanggungjawab kegiatan.
- f. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

XXI. Nama : SRI AGUSTUTI
NIP : 19660805 199310 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.I (III/b)
Jabatan : Kasir/ Jurusita Pengganti.

ATASAN LANGSUNG

Nama : Drs. H. Jamali
NIP : 19670911 199403 1 005
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan : Panitera

TUGAS JURUSITA PENGGANTI :

- I. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Sidang dan Panitera.
- II. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, tegoran-tegoran dan memberitahu kan putusan Pengadilan Agama, Banding, Kasasi menurut caracara berdasarkan ketentuan undang-undang.
- III. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- IV. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.
- V. Mengisi data administrasi kejurusitaaan pada :
 - Buku Agenda Kegiatan Jurusita/Jurusita Pengganti;
 - Buku Kendali Kegitan Jurusita/Juruisita Pengganti;
- VI. Melakukan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

SEBAGAI PETUGAS KASIR :

1. Menentukan panjar biaya perkara;
2. Menyampaikan SKUM kepada pihak berperkara;

XXII. Nama : SUHARJONO
NIP : 19740311 200604 1 007
Pangkat/Golongan : Pengatur Muda Tk I (II/b)
Jabatan : Jurusita .

ATASAN LANGSUNG

Nama : Drs.H. Jamali
NIP : 19670911 199403 1 005
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I (IV/b)
Jabatan : Panitera

TUGAS POKOK DAN FUNGSI / JSP

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua sidang dan Panitera;
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman / surat panggilan, teguran-teguran dan pemberitahuan putusan.
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan meneliti, melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah;
4. Membuat berira acara penyitaan yang salinannya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain Badan Pertanahan Nasional.
5. Mengisi data administrasi kejurusitaaan pada :
 - Buku Kendali Kegiatan Jurusita/Jurusita Pengganti;
6. Melakukan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

TUGAS TAMBAHAN :

1. Membuat daftar Gaji Pegawai;
2. Membuat SPT pasal 22 Pegawai setiap awal tahun;
3. Membuat usulan uang makan Pegawai;
4. Melaksanakan tugas sebagai operator SAKPA;
5. Membuat SKPP bagi Pegawai yang mutasi atau Pensiun;
6. Membuat SPM pada semua kegiatan DIPA;
7. Melaksanakan rekonsiliasi ke KPPN setiap bulan;
8. Bertanggungjawab kepada Kasubbag Umum dan Keuangan;
9. Melaksanakan tugas sebagai **Koordinator Tenaga Kontrak**
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan Pimpinan Pengadilan;

XXIII. Nama : IMAM SETIAWAN
Pekerjaan : Pramubakti
ATASAN LANGSUNG
Nama : Munfaati,SH
NIP : 19710321 199203 2 002
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan

URAIAN TUGAS

1. Membantu menyerahkan Akta Cerai, Salinan Putusan/Penetapan Pengadilan Agama, Pengadilan Tingkat Banding dan Putusan Mahkamah Agung kepada yang berkepentingan;
2. Membantu Panitera Muda Hukum dalam pembuatan Laporan Perkara (Bulanan, Kwartal, Semester dan tahunan) dan penataan arsip perkara;
3. Mengetik Akta Cerai, putusan dan penetapan;
4. Mengoperasikan SIPP, layar sentuh dan TV. Media;
5. Menjaga keamanan Kantor pagi/malam hari apabila Satpam berhalangan/piket jaga kantor.
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan langsung, semua Pejabat, dan pimpinan Pengadilan;
7. Bertanggung jawab kepada kasubbag umum;

XXIV. Nama : Didik Nurwanto
Pekerjaan : Supir
ATASAN LANGSUNG
Nama : Munfaati.SH
NIP : 19710321 199203 2 002
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan

URAIAN TUGAS

1. Pemeliharaan kebersihan mobil dinas Roda 4 (G.133.A) dan H.9502 WY
2. Mengupload Putusan dan memasukkan ke Direktori Putusan pada Website;
3. Menjaga keamanan kantor pagi/malam hari apabila Satpam berhalangan/piket kantor;
4. Membantu kasir penerimaan biaya perkara;
5. Memasukan keuangan perkara ke dalam aplikasi SIPP;
6. Ikut menjaga kebersihan kantor dan halaman kantor.
7. Membersihkan teras samping kanan dan belakang kantor.
8. Bertanggungjawab kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.
9. Melaksanakan tugas kantor lainnya yang diperintahkan atasan langsung, semua Pejabat dan pimpinan Pengadilan;

XXV. Nama : ERNA KUSUMANINGRUM, SE
Pekerjaan : Pramubakti
ATASAN LANGSUNG
Nama : Munfaati.SH
NIP : 19710321 199203 2 002
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
Jabat : Kasubbag Umum dan Keuangan

URAIAN TUGAS

1. Menyediakan minuman / makanan untuk tamu kantor;
2. Membantu dibidang Kesekretariatan (Umum, Keuangan, dan Kepegawaian);
3. Mengelola tata persuratan Kantor (Surat masuk dan surat keluar) apabila Sdr. Ardli berhalangan;
4. Membantu mengelola persediaan barang ATK Kantor dan Belanja ATK;
5. Membantu mengelola perpustakaan;
6. Melaksanakan tugas pembukuan Buku Induk Perkara;
7. Melaksanakan tugas sebagai operator Bendahara Penerimaan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan langsung, semua Pejabat dan pimpinan Pengadilan.
9. Bertanggungjawab kepada Kasubbag Umum dan Keuangan

XXVI. Nama : Slamet
Pekerjaan : Satpam

ATASAN LANGSUNG

Nama : Munfaati,SH
NIP : 19710321 199203 2 002
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan

URAIAN TUGAS

1. Datang ke Kantor menyesuaikan Jadwal;
2. Menjaga keamanan kantor pagi dan malam hari;
3. Menyapu dan mengepel seluruh ruangan Gedung di lantai II dan Kamar mandi lantai II.
4. Membersihkan seluruh dinding Kantor dan atas (Ternit) Gedung lantai II
5. Membersihkan barang Inventaris Kantor Lantai II (Meja, Kursi, almari, dan filling Cabinet, telepon, kipas angin);
6. Menaikkan dan menurunkan bendera;
7. Mengumpulkan gelas dari setiap ruangan dan membersihkan / mencuci (bila jadwal jaga malam);
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan langsung, semua Pejabat dan pimpinan Pengadilan Agama.
9. Membersihkan musholla.
10. Bertanggungjawab kepada Kasubbag umum dan Keuangan;

XXVII. Nama : MOCHAMAD RIZQON
Pekerjaan : Pramubakti
ATASAN LANGSUNG
Nama : Munfaati,SH
NIP : 19710321 199203 2 002
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan

URAIAN TUGAS

1. Mengantar surat-surat Dinas ke Kantor Pos ;
2. Merebus air minum untuk Pegawai dan mansajikannya;
3. Bertanggungjawab kebersihan pantry;
4. Menjaga keamanan jalannya persidangan;
5. Mencuci Toga Hakim , Jas Panitera dan mencuci Karpet;
6. Menyiapkan Peralatan (Mix, Sound Sistem, meja, kursi dan lainnya untuk keperluan sidang dan acara penyempahan/pelantikan.
7. Ikut Bertanggung jawab operasional pompa air/jaringan listrik/Genset.
8. Menjaga kebersihan halaman/rumah dinas Ketua.
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan langsung, semua Pejabat dan pimpinan Pengadilan.
10. Bertanggungjawab kepada kasubbag umum;

XXVIII. Nama : Dian Susanto
Pekerjaan : Pramubakti

ATASAN LANGSUNG

Nama : Munfaati,SH
NIP : 19710321 199203 2 002
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan

URAIAN TUGAS

1. Membersihkan / ngepel seluruh lantai, kamar mandi / WC Gedung kantor lantai I ;
2. Membersihkan seluruh meja dan kursi Pegawai dan Inventaris Kantor lantai I (Telepon, Komputer, Kipas Angin, almari, TV. Layar sentuh, Meja reseption, AC dan meja sidang);
3. Membersihkan dinding atas (eternit) kamar mandi lantai I ;
4. Piket di Reseptionis apabila masuk siang dan menerima tamu dan mengkonsultasikan kepada pimpinan.
5. Mengumpulkan gelas dari setiap ruangan dan membersihkannya (bila jadwal jaga malam);
6. Mengambil tempat sampah yang ada disetiap ruangan dan membersihkan tempat sampahnya.
7. Jaga Malam sesuai dengan jadwal.
8. Membersihkan musholla.
9. Ikut bertanggung jawab operasional Genset.
10. Melaksanakan tugas kantor lainnya yang diperintahkan atasan langsung, semua Pejabat dan pimpinan Pengadilan (anonimasi dll)
11. Bertanggungjawab kepada Kasubbag Umum dan Keuangan;

VII. Nama : Raan
Pekerjaan : Tukang Kebersihan halaman.
Alamat : Karangmalang Pekalongan Timur Pekalongan.

ATASAN LANGSUNG

Nama : Munfati,SH
NIP : 19710321 199203 2 002
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan

URAIAN TUGAS

1. Membersihkan lantai teras (tempat parkir mobil, Depan Kantor, belakang kantor dan samping kantor (sebelah barat, Utara dan Timur);
- 2 Memelihara dan merawat tanaman / bunga di lingkungan Kantor.
- 3 Bertanggung jawab kebersihan lingkungan gedung (kebun, pohon dan bunga);
- 4 Menjaga keamanan Kantor;
- 5 Jaga malam sesuai jadwal;
- 6 Mengumpul sampah;
- 7 Melaksanakan tugas kantor lainnya yang diperintahkan atasan langsung, semua Pejabat dan pimpinan Pengadilan.
- 8 Bertanggungjawab kepada Kasubbag umum dan Keuangan;

VIII. Nama : Aniq Fitrotul Izza, SHI
Pekerjaan : Pramubhakti

ATASAN LANGSUNG

Nama : Munfaati
NIP : 19710321 199203 2 002
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan

URAIAN TUGAS

1. Memasukkan data gugatan dan permohonan ke dalam aplikasi SIPP;.
2. Membantu menyelesaikan administrasi perkara lainnya.
3. Membantu memasukkan perkara yang telah disidangkan /diputus ke Buku register Induk perkara;
4. Menulis Buku Register Akte Cerai;
5. Mencuci perkakas setelah ada tamu kantor;
6. Membantu/penulisan buku Register Induk perkara, Buku Jurnal;
7. Bertanggungjawab mengisi/menulis Buku Register Perkara;
8. Melaksanakan tugas kantor lainnya yang diperintahkan atasan langsung, semua Pejabat dan pimpinan Pengadilan.
9. Bertanggungjawab kepada Kasubbag umum dan Keuangan;

IX. Nama : Ardli Fitrianto Rahmawan Suseno.AMd
Pekerjaan : Pramubhakti

ATASAN LANGSUNG

Nama : Munfaati,SH
NIP : 19710321 199203 2 002
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan

URAIAN TUGAS

1. Mengagenda surat masuk/surat keluar;
2. Mengarsipkan surat masuk/keluar;
3. Membantu sebagai operator SIPP;
4. Melaksanakan tugas dibidang IT (Web MA,Badilag dan PTA) setiap hari.
5. Melaksanakan tugas kantor lainnya yang diperintahkan atasan langsung, semua pejabat dan pimpinan
6. Bertanggung jawab kepada Kasubbag Umum dan Keuangan;

X. Nama : Nurcahyo
Pekerjaan : Pengabdian Sopir

ATASAN LANGSUNG

Nama : Munfaati,SH
NIP : 19710321 199203 2 002
Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan

URAIAN TUGAS

1. Antar/Jemput Ketua dalam melaksanakan tugas kedinasan;
2. Membantu Reseptionist (Menerima telphon);
3. Bertanggung jawab pemeliharaan /kebersihan mobil dinas roda 4 G.33 PA;
4. Ikut menjaga keamanan dan kebersihan kantor.
5. Bertanggung jawab kepada Kasubbag Umum dan Keuangan;

Ditetapkan di : Pekalongan
Pada tanggal : 04 Januari 2018
Ketua Pengadilan Agama Pekalongan



Drs. H. Wahid Abidin, MH
NIP. 19571111 198603 1 002