



KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS
NOMOR: 1621 /KPA.W11-A16/OT1.6/X/2025

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 2025 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 Oktober 2025

Ketua,



SITI ALOSH FARCHATY

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS
NOMOR : 1621 /KPA.W11-A16/OT1.6/X/2025
TANGGAL : 02 OKTOBER 2025

TENTANG
PEMBAGIAN TUGAS PEKERJAAN
PADA KANTOR PENGADILAN AGAMA KUDUS

1. KETUA

1. Memimpin dan bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan Agama secara baik dan lancar.
2. Membuat Job Description dan membagi tugas-tugas Pengadilan kepada para Pejabat dan Pegawai secara tuntas.
3. Membuat perencanaan/program kerja dan pengorganisasiannya, melaksanakan program kerja dan mengadakan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan program kerja.
4. Melaksanakan pembagian tugas 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 Humas Pengadilan Agama.
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 Promosi dan Mutasi (TPM) Tim Tindak Lanjut Pengawasan dan Tim Teknologi Informasi.
 25. Melaksanakan eksaminasi terhadap berkas perkara.
 26. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan melaporkan kepada MA.
 27. Melakukan pembinaan terhadap IKAHI, KORPRI, Dharma Yukti Karini, Koperasi dan PTWP.
 28. Menandatangani laporan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung.
 29. Menandatangani lembar pertama dan terakhir serta memaraf lembar-lembar lainnya pada register perkara gugatan, permohonan, banding, kasasi, PK dan register akte cerai.
 30. Menandatangani lembar pertama dan terakhir serta memaraf lembar-lembar lainnya pada register Induk Keuangan Perkara dan jurnal keuangan perkara.
 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 secara baik dan lancar.
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. Kode etik/Pedoman Prilaku Hakim dan moralitas Hakim/pegawai baik di dalam maupun di luar dinas.
 8. 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. 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 persidangan terhadap perkara yang menjadi kewenangannya.
 5. Bertanggung jawab dan menandatangani berita acara persidangan.
 6. Membuat dan menandatangani manajemen penanganan perkara.
 7. Mengadakan dan memimpin musyawarah Majelis.
 8. Menyusun dan memparaf naskah putusan lengkap untuk diucapkan (konsep).
 9. Menandatangani naskah putusan lengkap untuk diucapkan (telah diketik).
 10. Memberikan pembinaan terhadap Hakim Anggota, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti yang berkenaan dengan perkara yang menjadi tugasnya.
 11. 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.

4. HAKIM ANGGOTA

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

5. PANITERA

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 akte cerai, menandatangani salinan putusan/penetapan, dan akta-akta lainnya yang menurut Undang-Undang dibuat oleh Panitera.
7. Menerima dan mengirimkan perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.

8. Melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan eksekusi putusan yang diperintahkan Ketua.
9. Bertanggung jawab atas kelancaran SIADPA (Sistem Informasi Administrasi Peradilan Agama) dan SIPP (Sistem Informasi Penelusuran Perkara).
10. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
11. Memberitahukan isi putusan kepada para pihak yang tidak hadir saat dibacakan putusan (dilaksanakan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti).
12. Melaksanakan, mengawasi dan melaporkan pelanggaran yang ditugaskan oleh Ketua.
13. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkan kepada Ketua.
14. Menandatangani surat-surat keluar atas nama Ketua sesuai dengan kewenangan.
15. Meneliti dan memparaf surat-surat yang akan ditandatangani Ketua.
16. Mengatur dan bertanggung jawab atas kelancaran urusan keperkaraan dan keuangan perkara dalam tugas-tugas kepaniteraan dibantu oleh Wakil Panitera.
17. Membuat SKP dan mengevaluasi dan menilai SKP bawahannya.
18. Membuat Laporan Tahunan.
19. Melaksanakan tugas-tugas lainnya atas perintah Ketua.

6. PANITERA MUDA GUGATAN

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja pelaksanaannya dan pengorganisasiannya sesuai dengan bidang gugatan.
2. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang dengan membuat berita acara persidangan.
3. Melaksanakan administrasi perkara gugatan dan menyimpan berkas perkara gugatan yang masih berjalan.
4. Mencatat dan bertanggung jawab setiap perkara gugatan yang diterima ke dalam buku register disertai catatan singkat tentang isinya.
5. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.
6. Membuat SKP untuk stafnya, serta mengadakan waskat kepada stafnya.
7. Melaksanakan tugas sekretaris Tim Pelaksana Penanganan Pengaduan.
8. Membuat laporan dan disampaikan kepada atasannya (Panitera) sesuai dengan bidangnya setiap akhir bulan.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.

7. PANITERA MUDA PERMOHONAN

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja pelaksanaannya dan pengorganisasiannya.

2. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang dengan membuat berita acara persidangan.
 3. Melaksanakan administrasi perkara permohonan, mempersiapkan persidangan perkara dan menyimpan berkas perkara permohonan yang masih berjalan.
 4. Mencatat dan bertanggung jawab setiap perkara permohonan yang diterima ke dalam buku register disertai catatan singkat tentang isinya.
 5. Menyerahkan arsip perkara permohonan kepada Panitera Muda Hukum.
 6. Membuat SKP serta mengadakan waskat kepada stafnya.
 7. Membuat laporan kepada Wapan sesuai dengan bidang dan kewenangannya.
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan.
8. PANITERA MUDA HUKUM
1. Membantu pelaksanaan tugas pimpinan Pengadilan Agama dalam menyusun program pelaksanaan dan pengorganisasiannya.
 2. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang dengan membuat berita acara persidangan.
 3. Melaksanakan administrasi perkara dalam hal menyimpulkan, mengolah dan mengkaji data.
 4. Membuat statistik perkara.
 5. Mencatat data pengacara/penasehat hukum.
 6. Melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap perkara-perkara upaya hukum banding, kasasi dan PK yang diterima ke dalam register.
 7. Membuat dan mengetik pelaporan perkara baik bulanan/ triwulan/ tahunan.
 8. Menyimpan dan mengelola arsip dan register perkara.
 9. Membuat SKP untuk stafnya serta mengadakan Waskat.
 10. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.
9. PANITERA PENGGANTI
1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang dengan membuat berita acara persidangan.
 2. Membantu Hakim dalam hal:
 - Mengetik Penetapan Hari Sidang (PHS) dan PHS ikrar.
 - Membuat penetapan sita jaminan.
 - Membuat berita acara persidangan.
 - Mengetik putusan.
 - Membuat instrument penanganan perkara.
 3. Melaporkan kepada Meja II (pemegang register) proses perkara, untuk dicatat dalam register, tentang:
 - Tanggal sidang pertama dan sidang tundaan.

- Alasan penundaan.
 - Tanggal dan amar putusan/penetapan.
 - Tanggal pemberitahuan isi putusan.
 - Tanggal penyelesaian ikrar talak.
 - Tanggal dan nomor akte cerai.
 - Tanggal minutasi.
4. Melaporkan perkara ke Kasir (Kas) untuk dicatat dalam jurnal:
 - Biaya panggilan.
 - Biaya pemberitahuan.
 - Biaya pemeriksaan setempat.
 - Dan semua biaya perkara yang harus dicatat.
 5. Menyusun dan meminutasi berkas perkara.
 6. Melaporkan kepada petugas register akte cerai, untuk dibuatkan akte cerai dalam waktu yang ditentukan oleh Undang-Undang.
 7. Memparaf salinan putusan/penetapan.
 8. Menyerahkan salinan putusan kepada petugas yang telah ditunjuk untuk dikirim kepada Penggugat dan Tergugat sebelum 14 hari setelah dibacakan putusan.
 9. Meminutasi berkas perkara yang menjadi tanggung jawabnya.
 11. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

10. JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI

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

11. KAS

1. Pemegang kas menerima dan membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum di dalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara yang bersangkutan.
2. Pencatatan panjar perkara dalam buku jurnal, khusus perkara tingkat pertama (gugatan dan permohonan), nomor induk perkara harus sama dengan nomor halaman buku jurnal.
3. Nomor tersebut menjadi nomor perkara yang oleh pemegang kas diterakan dalam SKUM pada lembar pertama surat gugatan/permohonan.
4. Pencatatan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi dalam SKUM dan buku jurnal menggunakan nomor awal.
5. Biaya meterai dikeluarkan pada saat perkara putus.

6. Pengeluaran uang yang diperlukan bagi penyelenggaraan peradilan untuk ongkos-ongkos panggilan, pemberitahuan, pelaksanaan sita, pemeriksaan setempat dan eksekusi harus dicatat dengan tertib dalam masing-masing buku jurnal.
7. Ongkos-ongkos tersebut dapat dikeluarkan atas keperluan yang nyata sesuai dengan jenis kegiatan tersebut.
8. Kasir mencatat penerimaan dan pengeluaran uang setiap hari dalam buku jurnal yang dicatat dalam kas bantu yang dibuat rangkap 2, lembar pertama disimpan kasir dan lembar kedua diserahkan kepada Panitera sebagai laporan.
9. Panitera atau staf Panitera yang ditunjuk dengan surat Keputusan Ketua mencatat dalam buku induk keuangan yang bersangkutan.

12. SEKRETARIS

1. Membantu pimpinan Pengadilan dalam menyusun program kerja, pelaksanaan dan pengorganisasiannya dalam bidang kesekretariatan.
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 tahunan.
7. Mengonsep surat-surat dinas keluar 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, inventaris bersama dengan petugas yang berkaitan lainnya.
6. Mengerjakan dan bertanggungjawab terhadap pengisian KIB dan DBR.

7. Merawat dan bertanggungjawab atas penyimpanan dokumen inventaris barang milik Negara seperti Sertifikat Tanah, IMB, KIB, BPKB dan lain-lain.
 8. Merawat dan bertanggungjawab atas pemeliharaan gedung dan barang inventaris lainnya.
 9. Bertanggungjawab atas kebersihan, keamanan dan keindahan kantor.
 10. Menerima dan mencatat tamu.
 11. Mengelola surat masuk dan surat keluar.
 12. Membuat laporan keadaan barang inventaris sesuai dengan ketentuan.
 13. Merawat peralatan sidang.
 14. Mengerjakan dan bertanggungjawab atas pengelolaan perpustakaan.
 15. Menerima, menyimpan, mengeluarkan dan melaksanakan administrasi keuangan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 16. Mengkalkulasi Dana Uang Persediaan setiap awal tahun.
 17. Membuat rencana penarikan anggaran dan mengirimkan ke KPPN baik rencana harian, mingguan maupun bulanan dalam Aplikasi AFS.
 18. Membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
 19. Membuat Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).
 20. Mengevaluasi dan menilai SKP untuk stafnya.
 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 mempelajarinya.
 5. Menyediakan blangko SKP dan mengisi data rekapitulasinya.
 6. Membuat statistik pegawai.
 7. Mengerjakan buku induk kepegawaian dan mengisi buku pengendalian.
 8. Mengusulkan SK PNS, membuat SK Jurusita Pengganti, dan lain-lain.
 9. Membuat usul permintaan kartu Taspen, BPJS, Karis dan Karsu.
 10. Membuat usul pengangkatan jabatan struktural dan fungsional.
 11. Membuat DUK dan bezetting formasi.
 12. Membuat SPP, SPMT, SPMJ pejabat fungsional dan struktural.
 13. Menyiapkan naskah pelantikan, penyempahan dan berita acaranya.
 14. Membuat laporan adanya mutasi pegawai.
 15. Mengumpulkan data-data kepegawaian untuk laporan tahunan.

16. Mengolah dan mengarsipkan surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian.
 17. Membuat dan mengisi Surat Izin Cuti.
 18. Membuat struktur organisasi Pengadilan Agama Kudus.
 19. Bertanggungjawab atas usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala tiap tahun.
 20. Bertanggungjawab atas tertib dan pengiriman absensi pegawai ke PTA.
 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 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. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketepatan pelaporan pada Pengadilan Agama Kudus.
 7. Menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan tepat pada waktunya.
 8. Mengevaluasi dan menilai SKP untuk stafnya.
 9. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.
16. BENDAHARA PENGELUARAN
1. Melaksanakan tugas sebagai Bendahara keuangan DIPA.
 2. Pembukuan Buku Kas Umum dan Buku Kas Bantu.
 3. Mengerjakan SPP (DUP, GU, 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. Membukukan ke dalam Buku Kas Umum PNBP.

4. Membuat laporan bulanan maupun triwulan realisasi PNBPN.
 5. Mengupload data ke Aplikasi SIMARI dan KOMDANAS terkait PNBPN.
 6. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Bendahara Penerimaan.
 7. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.
18. PETUGAS PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI (PPABP)
1. Membuat daftar gaji.
 2. Mengurus kelengkapan dokumen pengajuan gaji pegawai.
 3. Membuat laporan pertanggungjawaban gaji pegawai.
 4. Membuat gaji susulan, kekurangan gaji, uang makan PNS, uang lembur dan lain-lain.
 5. Mengarsipkan dokumen gaji.
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.

Ketua,



SITI ALISH FARCHATY

URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT DAN PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA KUDUS TAHUN 2025

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

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

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 Hakim Anggota
5. Anggota Tim Pelaksana Penanganan Pengaduan
6. Ketua Tim Baperjakat
7. 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. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara dan Kepegawaian
4. 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. Hakim Pengawas Bidang Manajemen Peradilan, Kedisiplinan, Keuangan DIPA
4. Petugas humas dan Juru bicara
5. 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. Hakim Pengawas Bidang Manajemen Peradilan, Kedisiplinan, Keuangan DIPA
4. 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. Hakim Pengawas Bidang Pelayanan Publik, Inventaris Persuratan, Perpustakaan dan Kebersihan
4. 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. Hakim Pengawas Bidang Pelayanan Publik, Inventaris Persuratan, Perpustakaan dan Kebersihan
4. 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. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Persidangan
4. 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. Ketua 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 penggilan
9. Membantu mejelis hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
10. Membantu majelis hakim dalam hal:
11. Membuat berita acara sidang yang harus diketik sebelum sidang berikutnya.
12. Meminutasi berkas perkara.
13. Bertanggung jawab atas pengalihan putusan dan salinannya.
14. Menyampaikan salinan putusan paling lambat 7 hari kerja setelah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) kepada petugas pengiriman surat untuk dikirimkan kepada KUA.
15. Melaksanakan putusan sita/eksekusi.

16. Mendisposisi surat-surat dinas kepaniteraan.
17. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

10. Siti Khatijah, S.H. (Panitera Muda Permohonan/Panitera Pengganti)

1. Melaksanakan tugas Panitera Muda Permohonan.
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 persidangan kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen persidangan.
6. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
7. Bertanggung jawab atas pengalihan putusan dan salinannya.
8. Sekretaris Tim Penanganan Pengaduan.
9. Bendahara Biaya Proses Penyelesaian Perkara (BPPP).
10. Melaksanakan tugas dalam pelaporan baik bulanan/triwulan/semesteran maupun tahunan dan statistik perkara.
11. Bertanggung jawab buku register perkara permohonan.
12. Mengelola iwad.
13. Koordinasi ke Jurusita/Jurusita Pengganti untuk berkas perkara yang belum ada Pemberitahuan Isi Putusan.
14. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

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

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 persidangan kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen persidangan.
 7. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
 8. Penanggung jawab informasi kepaniteraan
 9. Anggota JDIH
 10. Penanggung jawab menu website bidang kepaniteraan
 11. Operator SIPP
 12. Bertanggung jawab atas pengalihan putusan, salinannya pengeluaran dan pengarsipan Akta Cerai.
 13. Melaksanakan pelaporan dan statistik perkara.
 14. Pelaksana tugas perkara upaya hukum banding, kasasi dan PK.
 15. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.
- 12. Qamaruddin, S.H.I, M.H (Panitera Muda Gugatan/Panitera Pengganti)**
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 persidangan kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen persidangan.
 6. Bertanggung jawab atas pengalihan putusan dan salinannya.
 7. Bertanggung jawab terhadap semua register perkara gugatan.
 8. Bertanggung jawab pelayanan Pengadilan satu pintu.
 9. 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 persidangan kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen persidangan.
5. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
6. Bertanggung jawab atas pengalihan putusan dan salinannya.
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 persidangan kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen persidangan.
5. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
6. Bertanggung jawab atas pengalihan putusan dan salinannya.
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 persidangan kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen persidangan.
 5. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
 6. Bertanggung jawab atas pengalihan putusan dan salinannya.
 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 persidangan kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen persidangan.
 5. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
 6. Bertanggung jawab atas pengalihan putusan dan salinannya.
 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 persidangan kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen persidangan.
5. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
6. Bertanggung jawab atas pengalihan putusan dan salinannya.
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 persidangan kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen persidangan.
5. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
6. Bertanggung jawab atas pengalihan putusan dan salinannya.
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 persidangan kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen persidangan.

5. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
6. Bertanggung jawab atas pengalihan putusan dan salinannya.
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 persidangan kepada petugas terkait dengan menyampaikan instrumen persidangan.
5. Membuat dan menyampaikan data laporan perkara kepada petugas terkait, paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
6. Bertanggung jawab atas pengalihan putusan dan salinannya.
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. Bertanggungjawab atas pengelolaan DIPA.
5. Membimbing dan mengawasi tugas-tugas Kasubbag.
6. Penanggung Jawab Informasi Kesekretariatan dalam Tim PPID.
7. Anggota Baperjakat.
8. Menelaah dokumen SAKIP dan LKJiP.
9. Penanggung jawab informasi kesekretariatan
10. Menelaah dokumen laporan tahunan.
11. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

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

1. Melaksanakan tugas Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
2. Penanggung Jawab Aplikasi MYASN, SIASN dan Aplikasi SIKEP.
3. Penanggungjawab Laporan KOMDANAS Kepegawaian.
4. Sekretaris Baperjakat.
5. Membuat Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD).
6. Penanggungjawab Notulen Rapat-Rapat Dinas.
7. Menyiapkan dan mengatur daftar absen pegawai
8. Anggota tim penanggung jawab absen
9. 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 Pembuat Komitmen
3. Operator SAIBA dan melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN.
4. Operator SIMAK BMN dan Aplikasi Persediaan serta melaksanakan rekonsiliasi dengan KPKNL Semarang melalui Aplikasi SIMAN.
5. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijakan pimpinan dibidang persuratan, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan.
6. Membuat perencanaan dan pengolahan mata anggaran dalam DIPA bersama Kasubbag Perencanaan.
7. Pengadaan dan pendistribusian ATK.
8. Melakukan pengadaan kebutuhan rumah tangga kantor.
9. Bertanggungjawab atas perawatan gedung, halaman kantor dan BMN.
10. Bertanggungjawab atas Laporan KOMDANAS Umum dan Keuangan
11. Membuat daftar barang ruangan
12. Ketua Tim Penilaian Kinerja PPNP dan Honorer
13. Mengatur tugas piket honorer
14. Penanggung jawab pengelolaan perpustakaan.
15. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

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

1. Melaksanakan tugas Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
2. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Operator Aplikasi RKAKL, KOMDANAS, SMART dan Aplikasi AFS KPPN.

4. Menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
5. Menyusun dokumen SAKIP & Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
6. Menyusun laporan tahunan.
7. Penanggung jawab laporan triwulan aplikasi Bappenas.
8. Anggota JDIH
9. Penanggung jawab pengelolaan wabsite
10. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

25. A. Choirul Anwar (Jurusita)

1. Melaksanakan tugas Jurusita
2. Melaksanakan panggilan dan pemberitahuan di wilayah kecamatan Kota, Kaliwungu, Bae dan Gebog
3. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

26. Tri Utami Cahya Dewi, A.Md (Jurusita)

1. Melaksanakan tugas Jurusita Pengganti
2. Melaksanakan panggilan dan pemberitahuan di wilayah kecamatan Kota dan Jati
3. Melaksanakan tugas dan bertanggungjawab sebagai Bendahara Pengeluaran.
4. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

27. Nursjahid (Pengadministrasi Persuratan/Jurusita Pengganti)

1. Melaksanakan tugas Jurusita Pengganti
2. Melaksanakan panggilan dan pemberitahuan di wilayah kecamatan Mejobo, Undaan dan Jekulo
3. Pemegang register eksekusi
4. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

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

1. Melaksanakan tugas Arsiparis
2. Melaksanakan tugas Jurusita Pengganti
3. Melaksanakan panggilan dan pemberitahuan di wilayah kecamatan Jati
4. Melaksanakan tugas sebagai Pengelola Perpustakaan
5. Operator Aplikasi KIPA.
6. Melaksanakan tugas operatos Zoom Meeting
7. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

- 29. Eren Gilang Permana (Arsiparis Pelaksana/Jurusita Pengganti)**
1. Melaksanakan tugas Arsiparis
 2. Melaksanakan tugas Jurusita Pengganti
 3. Melaksanakan panggilan dan pemberitahuan di wilayah kecamatan Jati
 4. Melaksanakan tugas sebagai Pengelola Perpustakaan
 5. Operator Aplikasi KIPA.
 6. Melaksanakan tugas operatos Zoom Meeting
 7. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.
- 30. Fadia Ekki Pratomo, S.E (Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan)**
1. Melaksanakan tugas PTIP
 2. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan
- 31. Danny Wulandari, A.Md. AB (Pengadministrasi Registrasi Perkara)**
1. Petugas PTSP
 2. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan
- 32. Woro Oktaviani, A.Md (Pengelola Perkara)**
1. Petugas PTSP
 2. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan
- 33. Fitri Cahyaningsih, A.Md.AK (Pengelola Barang Milik Negara)**
1. Operator BMN
 2. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan
- 34. Dwi Hastutiningtyas, S.H. (Analisis Perkara Peradilan)**
1. Melaksanakan tugas Kepaniteraan
 2. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan
- 35. Wardah Salsabilla Choirunnisa, S.H. (Analisis Perkara Peradilan)**
1. Petugas PTSP
 2. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan
- 36. Miftahush Sholikhah, S.H. (Analisis Perkara Peradilan)**
1. Petugas PTSP
 2. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan
- 37. Reza Hanafi, S.T. (Teknisi Sarana dan Prasarana)**
1. Melaksanakan tugas di bidang umum dan keuangan

2. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

Ketua,

SITI ALOSH FARCHATY

1. Suparwiyanto, S.H

1. Melaksanakan tugas Kepegawaian
2. Petugas keamanan kantor Pengadilan Agama Kudus, sesuai jadwal
3. Mengamankan persidangan
4. Operator dan merawat genset
5. Mencetak absen harian
6. Membuat jadwal petugas apel Senin dan Jumat
7. Operator aplikasi SIMPONI
8. Merawat dan membayar pajak kendaraan dinas roda 2
9. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan.

2. Dedy Trimulyanto

1. Melaksanakan tugas Umum dan Keuangan
2. Petugas keamanan kantor Pengadilan Agama Kudus, sesuai jadwal
3. Mengamankan persidangan
4. Menscreaning/memeriksa pengunjung Pengadilan Agama Kudus serta memberikan kalung identitas
5. Menata parkir kendaraan pegawai dan pengunjung
6. Mengawasi pengunjung agar supaya menjaga ketertiban di lingkungan Pengadilan Agama Kudus
7. Mengecek AC dan barang elektronik lainnya diseluruh ruangan sebelum pulang
8. Operator dan merawat genset
9. Menyiapkan tempat pertemuan
10. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

3. Abdul Gofor

1. Melaksanakan tugas kepegawaian
2. Melaksanakan tugas sebagai ajudan Ketua
3. Petugas keamanan Kantor Pengadilan Agama Kudus, sesuai jadwal
4. Merawat dan membayar pajak kendaraan dinas Ketua dan Panitera
5. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

4. Khotimatus Saadah, S.H.I

1. Melaksanakan tugas Kepaniteraan
2. Membantu mengetik putusan hakim

3. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

5. Muhammad Kholiq, S.H.I.

1. Melaksanakan tugas PTIP
2. Staf Kasubag Umum dan Keuangan
3. Petugas keamanan Kantor Pengadilan Agama Kudus, sesuai jadwal
4. Digitalisasi AC
5. Membantu mengkoordinir PIPI dan BHT
6. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

6. Moh Ahlis

1. Melaksanakan tugas kepaniteraan
2. Staf Kasubag Umum dan Keuangan
3. Petugas keamanan Kantor Pengadilan Agama Kudus, sesuai jadwal
4. Operator dan merawat genset
5. Petugas keamanan ruang sidang 2 dan ruang sidang 3
6. Penghubung mediasi
7. Menyiapkan tempat pertemuan
8. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

7. Zuhridin Anwar Fahim, S.H.I

1. Melaksanakan tugas Umum Keuangan.
2. Staf Panitera Muda Hukum
3. Petugas keamanan Kantor Pengadilan Agama Kudus, sesuai jadwal
4. Menangani relaas tabayun masuk dan keluar
5. Mengirim surat-surat yang berkaitan keperkaraan
6. Membantu Membuat dan menyampaikan Pemberitahuan Isi Putusan dan Panggilan Ikrar Talak kepada Kabag Hukum Pemda Kudus.
7. Membuat dan menyampaikan relaas perkara ghoib melalui mass media ke PT. Radio Muria Kudus.
8. Membuat surat tugas perkara Prodeo
9. Melaksanakan tugas sebagai rohaniwan persidangan
10. Melaksanakan tugas petugas ATK Kepaniteraan
11. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

8. Mufida Awalia, S.Kom.

1. Melaksanakan tugas PTIP
2. Petugas pengelola dan penata arsip perkara
3. Singkron data SIPP ke MA, PTA Semarang dan web PA Kudus
4. Singkron data putusan dan anonimasi ke Direktori Putusan MA
5. Singkron data ke pusat data kinsatker
6. Membuat laporan perkara bulanan
7. Upload laporan perkara dan rekapitulasi perkara bulanan di aplikasi pendukung 2018
8. Mengisi dan validasi data kinsatker perkara bulanan
9. Chek data kinsatker, data SIPP dan backup data SIPP
10. Membuat rekap data e-Court, data Elitigasi perkara diterima dan diputus
11. Monev data validasi harian selama satu bulan kebelakang
12. Membuat rekap data perkara tahunan untuk laporan tahunan
13. Update data di Kinsatker, data dan aplikasi SIPP dan aplikasi APS-Badilag
14. Pembaruan password admin SIPP
15. Restart semua hubungan dan akses point setelah mati lampu
16. Menata ruang media center untuk zoom meeting
17. Dokumentasi acara kantor
18. Admin SQL YOG local, PC Server, Aplikasi SIPP, APS Badilag, LANDIPA, EFI, e-Court, Kinsatker dan Aplikasi Pendukung 2018
19. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

9. Aris Setiawan

1. Melaksanakan tugas Umum Keuangan
2. Petugas keamanan Kantor Pengadilan Agama Kudus, sesuai jadwal
3. Petugas kebersihan Kantor dan musolla Pengadilan Agama Kudus.
4. Menyirami tanaman yang ada di kantor Pengadilan Agama Kudus
5. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

10. Ani Arifah, S.Ag.

1. Petugas PTSP Ani Arifah, S.Ag.

2. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

11. Muhammad Sahal, S.Kom.

1. Melaksanakan tugas PTIP
2. Melaksanakan tugas lain atas perintah Pimpinan

Ketua,



SITI ALOSH FARCHATY