



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KUDUS
NOMOR : 1362/KPA.W11-A16/HK2.6/VIII/2024**

**T E N T A N G
PEMBAGIAN TUGAS PEKERJAAN
PADA KANTOR 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;

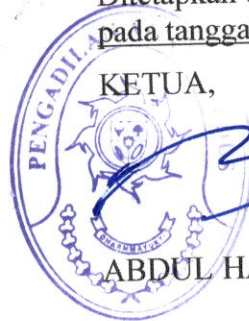
MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus tentang Pembagian Tugas Pekerjaan Pada Kantor Pengadilan Agama Kudus tahun 2024;
- Pertama : Pembagian tugas pekerjaan pada Pengadilan Agama Kudus tahun 2024 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 Agustus 2024

KETUA,



ABDUL HALIM MUHAMAD SHOLEH

Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nomor : 1362/KPA.W11-A16/HK2.6/VIII/2024
Tanggal : 02 Agustus 2024

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 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 :
 - a. Kode etik/Pedoman Prilaku Hakim dan moralitas Hakim/pegawai baik di dalam maupun di luar dinas.
 - b. Pelaksanaan tugas-tugas Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti dan manajemen peradilan.
7. Memberikan pembinaan terhadap Pejabat dan Pegawai Pengadilan Agama Kudus.
8. Memberikan masukan yang menyangkut tugas dan tanggungjawab serta pelaksanaan tugas Peradilan kepada Ketua.
9. Sebagai ketua Tim Promosi dan Mutasi, mengadakan rapat Tim Promosi dan Mutasi, untuk memberikan pertimbangan promosi dan mutasi kepada Ketua Pengadilan Agama.
10. Sebagai Ketua Tim pelaksana penanganan pengaduan.
11. 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. Melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap perkara-perkara upaya hukum banding, kasasi dan PK yang diterima ke dalam register.
6. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum.
7. Membuat SKP untuk stafnya, serta mengadakan waskat kepada stafnya.
8. Melaksanakan tugas sekretaris Tim Pelaksana Penanganan Pengaduan.
9. Membuat laporan dan disampaikan kepada atasannya (PANITERA) sesuai dengan bidangnya setiap akhir bulan.
10. 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. Membuat dan mengetik pelaporan perkara baik bulanan/ triwulan/ tahunan.
7. Menyimpan dan mengelola arsip dan register perkara.
8. Membuat SKP untuk stafnya serta mengadakan Waskat.
9. 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.
 - 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.
10. 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. MEJA 1

1. Menerima permohonan, gugatan, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan peninjauan kembali dan eksekusi.
2. Menerima permohonan verzet (perlawanan) terhadap putusan verstek (tidak terdaftar sebagai perkara baru).
3. Menerima permohonan perlawanan pihak ketiga (derden verzet) (didaftarkan sebagai perkara baru).
4. Menentukan besarnya panjar perkara yang dituangkan dalam SKUM (rangkap tiga).
5. Menyerahkan surat permohonan, gugatan, permohonan banding, permohonan kasasi, permohonan peninjauan kembali, permohonan eksekusi dan darden verzet yang dilengkapi dengan SKUM, kepada yang bersangkutan dan membayar uang panjar perkara yang tercantum dalam SKUM kepada pemegang kas Pengadilan.

12. MEJA II

1. Mendaftar perkara yang masuk ke dalam buku register induk perkara sesuai dengan nomor perkara yang tercantum dalam SKUM atau surat permohonan atau surat gugatan.
2. Pendaftaran perkara dilaksanakan setelah panjar biaya perkara dibayar pada pemegang kas.
3. - Perkara verzet terhadap putusan verstek tidak di daftar sebagai perkara baru.

- Perkara derden verzet (perlawanan pihak ketiga/didaftar sebagai perkara baru).
- 4. Nomor perkara dalam register sama dengan nomor perkara dalam buku jurnal.
- 5. Pengisian kolom-kolom buku register, harus dilaksanakan dengan tertib dan cermat berdasarkan jalannya penyelesaian perkara.
- 6. Berkas perkara yang diterima, dilengkapi dengan formulir PMH, diserahkan kepada Wakil Panitera untuk diserahkan kepada Ketua melalui Panitera.
- 7. Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya, segera diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk dengan dilengkapi PHS, dan pembagian perkara dicatat dengan tertib.
- 8. Penetapan hari sidang pertama, penundaan sidang beserta alasannya, berdasarkan laporan Panitera Pengganti setelah persidangan, harus segera dicatat dalam buku register dengan tertib.
- 9. Pemegang buku register induk harus mencatat dengan cermat dalam register yang terkait, semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, kasasi, permohonan peninjauan kembali dan eksekusi ke dalam buku induk yang bersangkutan.

13. MEJA III

1. Menyerahkan salinan putusan PA/PTA/MA yang sudah mempunyai kekuatan Hukum Tetap (BHT) kepada yang bersangkutan dan yang terkait.
2. Menyerahkan salinan penetapan PA kepada pihak yang berkepentingan dan yang terkait.
3. Menerima memori/kontra memori banding, memori/kontra memori kasasi, jawaban/tanggapan PK, dan lain-lain.
4. Menyusun dan menyimpan berkas pada arsip perkara.

14. KAS

1. Kas merupakan bagian dari Meja I.
2. Pemegang kas menerima dan membukukan uang panjar biaya perkara sebagaimana tercantum di dalam SKUM pada buku jurnal keuangan perkara yang bersangkutan.
3. Pencatatan panjar perkara dalam buku jurnal, khusus perkara tingkat pertama (gugatan dan permohonan), nomor induk perkara harus sama dengan nomor halaman buku jurnal.
4. Nomor tersebut menjadi nomor perkara yang oleh pemegang kas diterakan dalam SKUM pada lembar pertama surat gugatan/permohonan.

5. Pencatatan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi dalam SKUM dan buku jurnal menggunakan nomor awal.
6. Biaya meterai dikeluarkan pada saat perkara putus.
7. 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.
8. Ongkos-ongkos tersebut dapat dikeluarkan atas keperluan yang nyata sesuai dengan jenis kegiatan tersebut.
9. 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.
10. Panitera atau staf Panitera yang ditunjuk dengan surat Keputusan Ketua mencatat dalam buku induk keuangan yang bersangkutan.

15. 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.

16. 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.

17. 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 Jusurita 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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 PNBP.
5. Mengupload data ke Aplikasi SIMARI dan KOMDANAS terkait PNBP.
6. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Bendahara Penerimaan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.

21. 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.

Ditetapkan di : Kudus
pada tanggal : 02 Agustus 2024

KETUA,



ABDUL HALIM MUHAMAD SHOLEH

