



KETUA PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
NOMOR :W13-A34/729/KP.01/SK/3/2023

TENTANG
PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TENAGA KONTRAK
PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN

- Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan guna meningkatkan efektifitas serta produktifitas kerja di pandang perlu untuk mengadakan penataan kembali tentang pembagian tugas-tugas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab bagi masing-masing Tenaga Kontrak di lingkungan Pengadilan Agama Kota Madiun;
2. Bahwa dengan pembagian tugas di maksud agar pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan di Pengadilan Agama Kota Madiun yang meliputi administrasi peradilan dan teknis Peradilan serta administrasi umum dapat berjalan dengan lancar, berdaya guna dan berhasil guna.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor: 8 Tahun 1974 tentang Pokok pokok Kepegawaian;
2. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1985 sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1989 Sebagaimana telah dirubah dengan Undang - Undang Nomor 3 tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang - Undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
5. Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara Peradilan Agama;
6. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 004 Tahun 1992, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.
7. Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI KMA/096/ SK/X/2006 tentang tanggung jawab Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Wakil Ketua pengadilan Tingkat Pertama dalam melaksanakan Tugas Pengawasan;
8. Buku pedoman pelaksanaan tugas dilingkungan peradilan oleh Mahkamah Agung R.I., baik buku I, II, III dan IV.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Tugas dan Tanggung jawab masing – masing tenaga kontrak di lingkungan Pengadilan Agama Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua : Menginstruksikan semua tenaga kontrak Pengadilan Agama Kota Madiun untuk melaksanakan Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab;

- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2023 dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya;
- Keempat : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Madiun

Pada tanggal : 1 Maret 2023

Ketua,



Dr. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I.

NIP. 19830131 200904 1 002



Nama : ARIF KURNIADI
NIK : 198503252012401488
Jabatan : Staf Pelaksana (Staf Kasubag Umum dan Keuangan)
TTL : Madiun, 25 Maret 1985
Pendidikan : SLTA 2004
Alamat : Jalan Temugiring No. 50 RT. 007 RW. 002 Kelurahan
Ngegong Kecamatan Manguharjo Kota Madiun
No. HP : 085856870186

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Sebagai Pramubhakti;
2. Penanggung jawab kebersihan ruangan kesekretariatan.

Pekerjaan Tambahan:

1. Membantu membuat, menata SPM dan kelengkapan SPM (SPP, faktur, SSP, kwitansi dan kelengkapan SPM lainnya).
2. Membuat laporan keuangan bulanan, semesteran, serta Rekon dengan KPPN.
3. Operator BAPPENAS.
4. Mengerjakan LRA SPAN dan LRA manual Komdanas.
5. Mengantar SPM ke KPPN.
6. Membuat SPPD.
7. Mengerjakan pertukangan.
8. Menyiapkan podium, mike, sound untuk upacara, senam dan kegiatan lain.
9. Melaksanakan tugas kesekretariatan lainnya.
10. Bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan.
11. Melaksanakan perintah dari pimpinan.

Ditetapkan di : Madiun
Pada Tanggal : 01 Maret 2023

Ketua,



Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I.

NIP. 19830131 200904 1 002



Nama : IRKHAMNI
NIK : 198208212007401488
Jabatan : Staf Pelaksana (Staf Kasubag Umum dan Keuangan)
TTL : Madiun, 21 Agustus 1982
Pendidikan : STM 2002
Alamat : Pucanganom RT. 036 RW. 003 Desa Pucanganom
Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun
No. HP : 0852 3573 6900

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Sebagai Pramubhakti;
2. Penanggung jawab kebersihan ruangan server, arsip, ruang perpustakaan.

Pekerjaan Tambahan:

1. Operator Aplikasi SAKTI, SATU DJA, SMART DJA.
2. Operator Aplikasi SIMAK BMN, SIMANTAP untuk Dipa 01 DIPA 04, E-SADEWA, E-BIMA, dan Persediaan.
3. Petugas Rekon BMN bulanan, semesteran, Tahunan Dipa 01 dan Dipa 04.
4. Opname Persediaan/Aplikasi Persediaan
5. Membuat Laporan Persediaan/Simak BMN/Rekon Internal Simak BMN Saiba/ Erekon/ E-Bima
6. Membuat Laporan Pada Aplikasi Smart DJA
7. Membuat Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan GL Aset
8. Update Data Sirup LKPP TA 2022.
9. Update Data LPSE TA. 2022.
10. Aprov dan validasi dan OTP data pengajuan SPM Gaji Pegawai pada Aplikasi Sakti.
11. Update Data Tanah pada Aplikasi Siman Web/ Operator E-Sadewa.
12. Melakukan revisi anggaran melalui sakti/ satu DJA.
13. Membantu Bendahara dalam Pemenuhan DRPP.
14. Update data dan laporan 4 bulanan kesekretariatan.
15. Bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan.
16. Menjadi sopir pada saat kegiatan tertentu berdasarkan perintah pimpinan.
17. Melaksanakan tugas kesekretariatan lainnya yang diberikan.
18. Menjalankan perintah dari pimpinan.

Ditetapkan di : Madiun

Pada Tanggal : 01 Maret 2023

Ketua,



Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I.

NIP. 19830131 200904 1 002



Nama : PARYONO
NIK : 198012062015401488
Jabatan : Pengemudi (Staf Kasubag Umum dan Keuangan)
TTL : Purworejo, 06 Desember 1980
Pendidikan : STM 1999
Alamat : RT. 004 RW. 002 Desa Bakalan Wringin Pitu Kecamatan
Baleng Kabupaten Sidoarjo
No. HP : 0853 3632 1903

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Sopir (bertanggung jawab kendaraan dinas mobil dinas innova).
2. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan;
3. Memeriksa masa berlaku surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya;
4. Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila terjadi kerusakan;
5. Memeriksa air, oli, dan bahan bakar kendaraan dinas juga memanaskan mesin kendaraan dinas sebelum dipergunakan;
6. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan terlihat bersih;
7. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
8. Menyimpan atau memarkir kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat kelengkapannya kepada atasan/pengguna kendaraan;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Menyampaikan informasi, usul, dan saran yang berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan dinas kepada atasan;
12. Dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
13. Penanggung jawab kebersihan ruangan Wakil Ketua.

Pekerjaan Tambahan:

1. Petugas penjaga sidang secara bergantian.
2. Petugas penjilidan Buku, absensi, dan Laporan-laporan.
3. Mungurus pajak kendaraan dinas kantor.
4. Menjadi kurir kantor, menyettor PNBPN, BAZIS.

5. Bertanggung jawab kepada Kasubag Umum dan Keuangan.
6. Membantu melaksanakan tugas kesekretariatan yang diberikan.
7. Menjalankan tugas lainnya yang diberikan dari pimpinan.

Ditetapkan di : Madiun

Pada Tanggal : 01 Maret 2023

Ketua,



Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I.

NIP. 19830131 200904 1 002

Daftar Lampiran Surat Penetapan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun

Nomor: W13-A34/729/KP.01/SK/3/2023



Nama : ANANG MARFIANTO, S.Kom.
NIK : 199503012018401488
Jabatan : Staf Pelaksana (Staf PTIP)
TTL : Ngawi, 01 Maret 1995
Pendidikan : S1 TI 2018
Alamat : Desa Pelang Kidul RT. 009 RW. 002 Kabupaten Ngawi
No. HP : 085708744477

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Sebagai Pramubhakti;
2. Penanggung jawab kebersihan ruangan Musholla.

Pekerjaan Tambahan:

1. Membuat aplikasi inovasi.
2. Bertanggung jawab data perkara di website.
3. Membuat analisa penilaian kinerja triwulan.
4. Desain grafis, Edit dan Cetak Foto, Editing video.
5. Melaksanakan tugas Tim IT/ website.
6. Membantu koordinator SIPP.
7. Admin Aplikasi SILANDEP dan Mengerjakan laporan SILANDEP.
8. Admin Aplikasi BLUDER dan Mengerjakan laporan BLUDER.
9. Operator zoom meeting dan rapat lainnya.
10. Membantu Petugas Meja 3 menyerahkan produk pengadilan.
11. Dokumentasi kegiatan kantor.
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan dari pimpinan.

Ditetapkan di : Madiun
Pada Tanggal : 01 Maret 2023

Ketua,



Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I.

NIP. 19630131 200904 1 002

Daftar Lampiran Surat Penetapan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun
Nomor: W13-A34/729/KP.01/SK/3/2023



Nama : ERNA SUSANTI
NIK : 198702142010401488
Jabatan : Staf Pelaksana (Petugas PTSP Produk)
Tempat Lahir : Madiun, 14 Pebruari 1987
Pendidikan : D3 Administrasi Bisnis 2009
Alamat : Jalan Sriti No. 50 D RT. 024 RW. 007 Kelurahan
Nambangan Lor Kecamatan Manguharjo Kota Madiun
No. HP : 0838 4543 4899

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Sebagai Pramubhakti;
2. Penanggung jawab kebersihan ruangan PP, ruang mediasi, ruang laktasi dan ruang kesehatan.

Pekerjaan Tambahan:

1. Petugas pencetak Akta Cerai dan Salinan Putusan.
2. Petugas pedistribusi Akta Cerai dan Salinan Putusan kepada para pihak.
3. Membantu mengisi register Akta Cerai
4. Membantu mengisi register berperkaraprodeo Tk.I dan upaya hukum
5. Membantu mengisi register permohonan layanan pembebasan biaya perkara Tk.I dan upaya hukum
6. Petugas administrasi kelengkapan berkas perkara.
7. Sebagai operator laporan di SIPP, Komdanas, E-sakip, kinsatker dan PTA.
8. Menscan perkara putus dab menjahit berkas perkara putus
9. Membuat laporan KUA kota dan luar kota.
10. Menata laporan yang akan dijilid.
11. Membuat laporan pengembalian ATK.
12. Merawat dan menyiram tanaman dalam ruangan kepaniteraan dan mediasi, menjaga kebersihan ruang kepaniteraan, panmud dan mediasi.
13. Bertanggung jawab kepada Panitera Muda Hukum.
14. Membantu menyiapkan prasarana kegiatan arisan, jamuan tamu dan rapat dinas.
15. Melaksanakan tugas kepaniteraan lainnya yang diberikan.
16. Melaksanakan perintah dari pimpinan lainnya.

Ditetapkan di : Madiun
Pada Tanggal : 01 Maret 2023
Ketua,


Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I.
NIP. 19830131 200904 1 002

Daftar Lampiran Surat Penetapan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun
Nomor: W13-A34/729/KP.01/SK/3/2023



Nama : NORMA AGUSTINA, S.Pd.I.
NIK : 199308072021401488
Jabatan : Staf Pelaksana (Petugas Resepsionist)
Tempat Lahir : Madiun, 07 Agustus 1993
Pendidikan : S-1 PGMI 2015
Alamat : Desa Kedungjati RT. 001 RW. 001 Kecamatan Balerejo
Kabupaten Madiun
No. HP : 0857 3688 9662

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Sebagai Pramubhakti;
2. Penanggung jawab kebersihan reseptionist dan lobby depan.

Pekerjaan Tambahan:

1. Melaksanakan tugas sebagai petugas reseptionist.
2. Mencetak surat dari website (Mahkamah Agung, BADILAG, PTA), email Kesekretariatan dan Kepaniteraan.
3. Mendisiposisi surat pada Aplikasi E-Pecel, Mencatat surat masuk, surat keluar kedalam buku dan mengagendakan.
4. Membantu menulis berita di website.
5. Mengisi buku tamu elektronik, merekap tiap bulan data tamu pada aplikasi tamu.
6. Petugas Perpustakaan: membukukan buku ke dalam register, mencatat peminjam, menata buku sesuai klasifikasinya, dan tugas-tugas perpustakaan lainnya.
7. Mengerjakan buku persediaan dan alih media eviden PIPK.
8. Bertanggung jawab pada Kasubag Umum dan Keuangan.
9. Menyiapkan prasarana kegiatan arisan, jamuan tamu dan rapat dinas, acara pelantikan/ perpisahan.
10. Melaksanakan tugas kesekretariatan lainnya yang diberikan.
11. Melaksanakan tugas dari pimpinan lainnya.

Ditetapkan di : Madiun
Pada Tanggal : 01 Maret 2023

Ketua,


Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I. ✓
NIP. 19830131 200904 1 002

Daftar Lampiran Surat Penetapan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun

Nomor: W13-A34/729/KP.01/SK/3/2023



Nama : **ABDUL AZIZ MUSLIM, S.Pd.**
NIK : 198411141998401488
Jabatan : Satpam (Staf Kasubag Umum dan Keuangan)
Tempat Lahir : Magetan, 14 Nopember 1984
Pendidikan : S1 Pendidikan bahasa Inggris
Alamat : RT.01. RW. 01 Desa Kenongomulyo Kecamatan
Nguntoronadi Kabupaten Magetan
No. HP : 0895367252853

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Menjaga kantor sesuai dengan shift kerjanya;
2. Melakukan pengendalian lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor;
3. Mengecek kunci-kunci pintu dan pagar kantor untuk memastikan keamanan kantor;
4. Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan;
5. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6. Melakukan pengawasan kendaraan dan pegawai dilingkungan satuan kerjanya
7. berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan;
8. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga satpam sebelum/sesudahnya;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Pekerjaan Tambahan:

1. Sebagai satpam bertanggung jawab atas keamanan kantor serta keamanan persidangan dan kelancaran jalanya persidangan
2. Membuka pintu gerbang utama saat pagi pada pukul 05.30 Wib dan menutup pintu gerbang utama saat malam pada pukul 17.30 Wib. maximal pukul 20.00 Wib
3. Mengadakan patroli keliling kantor 3 jam sekali pada malam hari.
4. Menghidupkan dan mematikan lampu penerangan umum halaman kantor setiap hari (sesuai jadwal)
5. Mengibarkan dan menurunkan bendera merah-putih setiap pagi pukul 06:00 dan menurunkannya setiap sore hari (sesuai jadwal).
6. Menertibkan Parkir Kendaraan.
7. Mengecek jendela setiap ruangan, menghidupkan dan mematikan AC, komputer, lampu pada pagi dan jam pulang kantor
8. Mengecek lampu dan mengganti lampu yang padam.
9. Menscrenning pengunjung pada pintu gerbang masuk, pengecekan suhu tubuh, pemeriksaan kepemilikan senjata tajam, dan keperluan di pengadilan dengan memberikan kartu pengunjung, mencatat plat nomor kendaraan masuk, dan membuka portal.

10. Melaksanakan tugas pengamanan sidang
11. Bertanggung jawab pada Kasubag Umum dan Keuangan.
12. Menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang satpam.

Ditetapkan di : Madiun

Pada Tanggal : 01 Maret 2023

Ketua,



Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I.

NIP. 19630131 200904 1 002



Nama : KHOIRUNNISA INTAN APRILINA, S.H.
NIK : 199204252022401488
Jabatan : Staf Pelaksana (Staf Kasubag Kepegawaian Ortala)
Tempat Lahir : Madiun, 25 April 1992
Pendidikan : S-1 Ilmu Hukum
Alamat : Desa Petungrejo RT.10 RW. 04 Kecamatan
Nguntoronadi Kabupaten Magetan
No. HP : 0812 3501 3993

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Sebagai Pramubhakti;
2. Penanggung jawab kebersihan ruang tunggu sidang, selasar selatan dan posbakum.

Pekerjaan Tambahan:

1. Membuat draft SK dan SOP Kesekretariatan.
2. Membantu persuratan bidang kepegawaian.
3. Melaksanakan tugas sebagai Operator Komdanas Absensi Kepegawaian dan SIAP PTA.
4. Mengarsipkan absensi baik soft copy maupun hard copy dan melaporkan ke PTA setiap bulannya.
5. Membuat daftar hadir manual dan daftar hadir apel setiap bulannya serta menginput data ke aplikasi SIAP dan mengirim setiap awal bulan ke email kepegawaian PTA Surabaya.
6. Mengecek absensi manual dan input SIAP online
7. Membantu membuat permohonan cuti dan mengisi papan cuti Hakim dan Pegawai.
8. Membuat surat tugas, undangan pelantikan dan MOU.
9. Membantu mempersiapkan data dukung absensi untuk pengajuan remunerasi.
10. Menyiapkan prasarana kegiatan arisan, jamuan tamu, rapat dinas, dan acara pelantikan/perpisahan.
11. Membantu menulis buku kendali cuti tahunan, cuti sakit dan buku kendali lainnya di Kepegawaian.
12. Membantu alih media eviden PIPK.
13. Bertanggung jawab kepada Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
14. Melaksanakan tugas kesekretariatan lainnya yang diberikan.
15. Melaksanakan perintah dari pimpinan.

Ditetapkan di : Madiun
Pada Tanggal : 01 Maret 2023
Ketua,



Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I. ✓
NIP. 19630131 200904 1 002



Nama : IMAM NAWAWI, S.H.
NIK : 199402162018401488
Jabatan : Staf Pelaksana (Petugas PTSP)
Tempat Lahir : Sorong, 16 Pebruari 1994
Pendidikan : S-1 Hukum
Alamat : Desa Tempuran, RT. 05 RW. 02 Kecamatan Paron
Kabupaten Ngawi
No. HP : 0857 4670 3153

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Sebagai Pramubhakti;
2. Penanggung jawab kebersihan ruang Ketua.

Pekerjaan Tambahan:

1. Penanggungjawab, Validasi dan upload SIPP Online ke PTA dan sinkronisasi ke website, MA, PTA dan website PA. Kota Madiun.
2. Petugas Meja Informasi, Konsultasi dan Pengaduan.
3. Petugas E-Court.
4. Operator dan tim IT SIPP.
5. Operator HAI PAKOTAMA dan chat online di website PA Kota Madiun
6. Membantu membuat dan monitoring Anonimisasi Putusan, upload putusan ke SIPP, mengentri putusan dan Direktori Putusan.
7. Membantu Upload Putusan pada Aplikasi E-Court dan TTD elektronik pada Aplikasi E-Court.
8. Petugas Register Informasi.
9. Petugas Register Pengaduan.
10. Petugas Register keberatan permohonan informasi.
11. Membantu administrasi dan pemberkasan perkara upaya hokum dan eksekusi.
12. Bertanggung jawab kepada Panitera Muda Gugatan.
13. Merawat kebersihan aquarium PTSP.
14. Melaksanakan tugas kepaniteraan lainnya yang diberikan.
15. Melaksanakan perintah dari pimpinan lainnya.

Ditetapkan di : Madiun
Pada Tanggal : 01 Maret 2023
Ketua,


Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I. ✓
NIP. 198501312009041002

Daftar Lampiran Surat Penetapan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun
Nomor: W13-A34/729/KP.01/SK/3/2023



Nama : **Abdurrohim, S.Kom.**
NIK : 199305152018401488
Jabatan : Staf Pelaksana (Staf Kasubag PTIP)
Tempat Lahir : Magetan, 15 Mei 1993
Pendidikan : S-1 TI 2017
Alamat : RT 001 RW 001 Kenongomulyo Kecamatan
Nguntoronadi Kabupaten Magetan
No. HP : 085203178885

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Sebagai Pramubhakti;
2. Penanggung jawab kebersihan ruang media center, aula dan selasar lantai atas.

Pekerjaan Tambahan:

1. Melaksanakan tugasnya sebagai Staf IT.
2. Membuat aplikasi inovasi.
3. Petugas IT/ koordinator *website*, LCD dan IP Status.
4. Monitoring dan Update Content Web Hosting
5. Mengembangkan website, Facebook dan Instagram kantor.
6. Koordinator data server dan perangkat lunak (*software*) serta kordinator jaringan internet.
7. Memperbaiki hardware.
8. Operator zoom meeting dan rapat lainnya.
9. Sopir Operasional dan Bertanggung jawab terhadap kebersihan kendaraan dinas sedan vios.
10. Membantu petugas perpustakaan.
11. Melaksanakan tugas kesekretariatan lainnya yang diberikan.
12. Melaksanakan perintah pimpinan lainnya.

Ditetapkan di : Madiun
Pada Tanggal : 01 Maret 2023

Ketua,



Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I. ✓
NIP. 19830131200904 1 002



Nama : CAHYANINGTIAS ROSIANADEWI WIDODO, S.H.
NIK : 199903062021401488
Jabatan : Staf Pelaksana (Petugas PTSP Pendaftaran)
Tempat Lahir : Atambua, 06 Maret 1999
Pendidikan : S1 Ilmu Hukum 2021
Alamat : Jalan Ronggolawe No. 32 RT. 010 RW. 003 Kelurahan
Winongo Kecamatan Manguharjo Kota Madiun
No. HP : 0858 0404 7646

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Sebagai Pramubhakti;
2. Penanggung jawab kebersihan ruang Selasar Utara, Ruang Prioritas dan Kamar mandi umum.

Pekerjaan Tambahan:

1. Petugas pendaftaran.
2. Operator SIPP pendaftaran Tingkat Pertama dan upaya hukum.
3. Menginput pendaftaran perkara masuk di SIPP dan mengisi data di Buku Manual.
4. Input PMH, PP, PJS dan PHS.
5. Mengentri data perkara ke website.
6. Mencatat dan membantu membuat surat kuasa insidentil
7. Membuat Surat Kuasa, Mencatat dan mengisi register kuasa.
8. Mengirim salinan putusan/penetapan yang telah berkekuatan hukum tetap (BHT) kepada atasan pihak yang Pegawai negeri sipil (PNS).
9. Membantu membuat surat pemberitahuan perceraian PNS kepada atasan/ kantor pihak yang PNS.
10. Membantu mengisi register perkara perceraian PNS, TNI/ POLRI.
11. Membantu mengisi register Mediasi dan input mediasi di SIPP.
12. Bertanggung jawab kepada Panitera Muda Gugatan.
13. Membantu menyiapkan prasarana kegiatan arisan, jamuan tamu dan rapat dinas.
14. Melaksanakan tugas kepaniteraan lainnya yang diberikan.
15. Melaksanakan perintah dari pimpinan lainnya.

Ditetapkan di : Madiun
Pada Tanggal : 01 Maret 2023
Ketua,

Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I. ✓
NIP. 19830131 200904 1 002



Nama : AIDA KHOLISATUL MASTUROH, S.Pd.
NIK : 198810232021401488
Jabatan : Staf Pelaksana (Petugas PTSP/ Kasir)
Tempat Lahir : Magetan, 23 Oktober 1998
Pendidikan : S-1 Pendidikan Agama Islam 2020
Alamat : Desa Sambirejo RT. 011 RW. 003 Kecamatan
Geger Kabupaten Madiun
No. HP : 085856832217

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Sebagai Pramubhakti;
2. Penanggung jawab kebersihan ruang Panitera dan ruang Sekretaris.

Pekerjaan Tambahan:

1. Membantu petugas Kasir menaksir panjar biaya perkara, membuat SKUM, memberi nomor perkara dan membuat perincian biaya perkara dalam persidangan.
2. Setor PNBP kepada Bendahara Penerima.
3. Membantu pembuatan BKU Keuangan perkara di aplikasi E-Kuangan dan manual book..
4. Menyetor biaya ATK perkara kepada petugas.
5. Membuat kwitansi pengeluaran biaya perkara.
6. Membukukan pengembalian sisa panjar.
7. Membuat kwitansi panggilan dan pemberitahuan, rekap PNBP Kepaniteraan baik manual, maupun ke aplikasi SIPP.
8. Bertanggung jawab kepada Panitera Muda Gugatan.
9. Membantu menyiapkan prasarana kegiatan arisan, jamuan tamu dan rapat dinas.
10. Melaksanakan tugas kepaniteraan lainnya yang diberikan.
11. Melaksanakan perintah dari pimpinan lainnya.

Ditetapkan di : Madiun
Pada Tanggal : 01 Maret 2023

Ketua,

Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I.
NIP. 19830131 200904 1 002



Nama : **IMAM MAHMUDI, S.H.**
NIK : 198307072007401488
Jabatan : Satpam (Staf Kasubag Umum dan Keuangan)
TTL : Ponorogo, 07 Juli 1983
Pendidikan : S-1 Hukum 2012
Alamat : Dukuh Kroyo RT. 003 RW. 003 Desa Gelang Kulon
Kecamatan Sampung Kabupaten Ponorogo
No. HP : 0853 3632 1903

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Menjaga kantor sesuai dengan shift kerjanya;
2. Melakukan pengendalian lingkungan sekitar kantor untuk Memastikan kondisi keamanan kantor;
3. Mengecek kunci-kunci pintu dan pagar kantor untuk memastikan keamanan kantor;
4. Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan;
5. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6. Melakukan pengawasan kendaraan dan pegawai dilingkungan satuan kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan;
7. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/ keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga satpam sebelum/ sesudahnya; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Pekerjaan Tambahan:

1. Sebagai satpam bertanggung jawab atas keamanan kantor serta keamanan persidangan dan kelancaran jalanya persidangan.
2. Membuka pintu gerbang utama saat pagi pada pukul 05.30 Wib dan menutup pintu gerbang utama saat malam pada pukul 17.30 Wib. maksimal pukul 20.00 Wib
3. Mengadakan patroli keliling kantor 3 jam sekali pada malam hari.
4. Menghidupkan dan mematikan lampu penerangan umum halaman kantor setiap hari (sesuai jadwal)
5. Mengibarkan dan menurunkan bendera merah-putih setiap pagi pukul 06:00 dan menurunkannya setiap sore hari (sesuai jadwal).
6. Menertibkan Parkir Kendaraan.
7. Mengecek jendela setiap ruangan, menghidupkan dan mematikan AC, komputer, lampu pada pagi dan jam pulang kantor
8. Mengecek lampu dan mengganti lampu yang padam.

9. Menscrenning pengunjung pada pintu gerbang masuk, pengecekan suhu tubuh, pemeriksaan kepemilikan senjata tajam, dan keperluan di pengadilan dengan memberikan kartu pengunjung, mencatat plat nomor kendaraan masuk, dan Membuka portal.
10. Melaksanakan tugas pengamanan sidang
11. Bertanggung jawab pada Kasubag Umum dan Keuangan.
12. Menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang satpam

Ditetapkan di : Madiun

Pada Tanggal : 01 Maret 2023

Ketua,



Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I. ✓
NIP. 19830131 200904 1 002



Nama : ROCH'IS FAJAR SETIAWAN, S.Pd.
NIK : 198512262019401488
Jabatan : Satpam (Staf Kasubag Umum dan Keuangan)
Tempat Lahir : Madiun, 26 Desember 1985
Pendidikan : S1 Pendidikan Matematika 2011
Alamat : Jalan Srijaya No. 18 RT. 022 RW. 007 Kelurahan
Rejomulyo Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun
No. HP : 0856 3502 206

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Menjaga kantor sesuai dengan shift kerjanya;
2. Melakukan pengendalian lingkungan sekitar kantor untuk Memastikan kondisi keamanan kantor;
3. Mengecek kunci-kunci pintu dan pagar kantor untuk memastikan keamanan kantor;
4. Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan;
5. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6. Melakukan pengawasan kendaraan dan pegawai dilingkungan satuan kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan;
7. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga satpam sebelum/sesudahnya; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Pekerjaan Tambahan:

1. Sebagai satpam bertanggung jawab atas keamanan kantor serta keamanan persidangan dan kelancaran jalanya persidangan.
2. Membuka pintu gerbang utama saat pagi pada pukul 05.30 Wib dan menutup pintu gerbang utama saat malam pada pukul 17.30 Wib. maximal pukul 20.00 Wib
3. Mengadakan patroli keliling kantor 3 jam sekali pada malam hari.
4. Menghidupkan dan mematikan lampu penerangan umum halaman kantor setiap hari (sesuai jadwal)
5. Mengibarkan dan menurunkan bendera merah-putih setiap pagi pukul 06:00 dan menurunkannya setiap sore hari (sesuai jadwal).
6. Menertibkan Parkir Kendaraan.
7. Mengecek jendela setiap ruangan, menghidupkan dan mematikan AC, komputer, lampu pada pagi dan jam pulang kantor
8. Mengecek lampu dan mengganti lampu yang padam.
9. Menscrening pengunjung pada pintu gerbang masuk, pengecekan suhu tubuh, pemeriksaan kepemilikan senjata tajam, dan keperluan di pengadilan dengan memberikan kartu pengunjung, mencatat plat nomor kendaraan masuk, dan Membuka portal.

10. Melaksanakan tugas pengamanan sidang.
11. Bertanggung jawab pada Kasubag Umum dan Keuangan.
12. Menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang satpam
13. Menyiram dan merawat tanaman di taman/ halaman.
14. Melaksanakan tugas kesekretariatan dan kepaniteraan lainnya yang diberikan.
15. Melaksanakan perintah dari pimpinan lainnya.

Ditetapkan di : Madiun

Pada Tanggal : 01 Maret 2023

Ketua,



Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I.
NIP. 19830131 200904 1 002



Nama : SUNARNO
NIK : 198108262021401488
Jabatan : Satpam (Staf Kasubag Umum dan Keuangan)
Tempat Lahir : Madiun, 26 Agustus 1981
Pendidikan : SMK Teknik Mesin Perkakas 2002
Alamat : Dusun Kali Bedah RT. 022 RW. 003 Desa Balerejo
Kecamatan Balerejo Kabupaten Madiun
No. HP : 0813 2261 8094

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Menjaga kantor sesuai dengan shift kerjanya;
2. Melakukan pengendalian lingkungan sekitar kantor untuk Memastikan kondisi keamanan kantor;
3. Mengecek kunci-kunci pintu dan pagar kantor untuk memastikan keamanan kantor;
4. Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan;
5. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6. Melakukan pengawasan kendaraan dan pegawai dilingkungan satuan kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan;
7. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga satpam sebelum/sesudahnya; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Pekerjaan Tambahan:

1. Sebagai satpam bertanggung jawab atas keamanan kantor serta keamanan persidangan dan kelancaran jalanya persidangan
2. Membuka pintu gerbang utama saat pagi pada pukul 05.30 Wib dan menutup pintu gerbang utama saat malampada pukul 17.30 Wib. maximal pukul 20.00 Wib
3. Mengadakan patroli keliling kantor 3 jam sekali pada malam hari.
4. Menghidupkan dan mematikan lampu penerangan umum halaman kantor setiap hari (sesuai jadwal)
5. Mengibarkan dan menurunkan bendera merah-putih setiap pagi pukul 06:00 dan menurunkannya setiap sore hari (sesuai jadwal).
6. Menertibkan Parkir Kendaraan.
7. Mengecek jendela setiap ruangan, menghidupkan dan mematikan AC, komputer, lampu pada pagi dan jam pulang kantor
8. Mengecek lampu dan mengganti lampu yang padam.
9. Menscrenning pengunjung pada pintu gerbang masuk, pengecekan suhu tubuh, pemeriksaan kepemilikan senjata tajam, dan keperluan di pengadilan dengan memberikan kartu pengunjung, mencatat plat nomor kendaraan masuk, dan Membuka portal.

10. Melaksanakan tugas pengamanan sidang.
11. Bertanggung jawab pada Kasubag Umum dan Keuangan.
12. Menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang satpam

Ditetapkan di : Madiun

Pada Tanggal : 01 Maret 2023

Ketua,



Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I.

NIP: 19830131 200904 1 002



Nama : FEBYLLA XAVERINNA ARUMI ASRI
NIK : 200202072021401488
Jabatan : Satpam (Staf Kasubag Umum dan Keuangan)
Tempat Lahir : Madiun, 07 Februari 2002
Pendidikan : SMK Manajemen Perkantoran 2020
Alamat : Jalan Temugiring No. 50 Kelurahan Ngegong
Kecamatan Manguharjo Kota Madiun
No. HP : 0895 2396 0645

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Menjaga kantor sesuai dengan shift kerjanya;
2. Melakukan pengendalian lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor;
3. Mengecek kunci-kunci pintu dan pagar kantor untuk memastikan keamanan kantor;
4. Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan;
5. Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;
6. Melakukan pengawasan kendaraan dan pegawai di lingkungan satuan kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan;
7. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga satpam sebelum/sesudahnya; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Pekerjaan Tambahan:

1. Sebagai satpam bertanggung jawab atas keamanan kantor serta keamanan persidangan dan kelancaran jalanya persidangan, meminta kembali kartu pengunjung.
2. Mengecek jendela setiap ruangan, menghidupkan dan mematikan TV, AC, komputer, lampu pada pagi dan jam pulang kantor.
3. Mengecek lampu yang padam, jam dinding yang mati dan segera melaporkan.
4. Setiap hari menyiapkan prasarana peralatan sidang, merapikan ruang PTSP, mengisi aqua gelas, mengganti koran baru dan mengantar keruang Ketua.
5. Menyetak jadwal sidang, Siram bunga, Kasih makan ikan Koi, menyiapkan gelas sekali pakai.
6. Membersihkan dan merapikan ruang mediasi, ruang laktasi, ruang bermain anak setiap pukul 13.00 WIB.

7. Bertanggung jawab pada Kasubag Umum dan Keuangan.
8. Melaksanakan tugas tim protokoler.
9. Melaksanakan perintah dari pimpinan.

Ditetapkan di : Madiun

Pada Tanggal : 01 Maret 2023

Ketua



Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I.

NIP. 19830131 200904 1 002



Nama : MAS'IDAH ARIESTYANI, S.Pd.
NIK : 198507102022401488
Jabatan : Asisten Bendahara Pengeluaran
Tempat Lahir : Magetan, 10 Juli 1985
Pendidikan : S1 Pendidikan Matematika
Alamat : Ds. Balibatur RT. 005 RW. 003 Desa Temboro
Kecamatan Karas Kabupaten Magetan
No. HP : 085707362711

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Sebagai Pramubhakti;
2. Penanggung jawab kebersihan ruang Hakim.

Pekerjaan Tambahan:

1. Membantu administrasi PPK.
2. Membantu administrasi bendahara meliputi alih media LPJ dan mengarsipkan dokumen pertanggung jawaban keuangan.
3. Membantu bendahara pengeluaran menata BKU pada odner.
4. Membuat lembar SPPD.
5. Membuat draf potongan gaji pegawai dan membagikan uang potongan gaji.
6. Memintakan tanda tangan SPBY dan kwitansi, tanda tangan gaji dan uang makan.
7. Membantu mengambil uang, mengirim draf potongan gaji, droping remun/ uang transport dan mengambil rekening koran ke bank.
8. Menyiapkan prasarana kegiatan arisan, jamuan tamu, rapat dinas dan acara pelantikan/perpisahan.
9. Sebagai alih media eviden PIPK.
10. Bertanggung jawab pada Sekretaris.

Ditetapkan di : Madiun
Pada Tanggal : 01 Maret 2023
Ketua,



Dr. H. SOEYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I. ✓
NIP. 19830131 200904 1 002



Nama : WAWAN HANDY SAPUTRO, SE.I., M.Hum.
NIK : 198303032022401488
Jabatan : Staf Panitera Muda Gugatan
Tempat Lahir : Magetan, 03 Maret 1983
Pendidikan : S2 Hukum Bisnis
Alamat : Desa Petungrejo RT. 10 RW. 04 Kec. Nguntoronadi
Kab. Magetan
No. HP : 081232402907

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Sebagai Pramubhakti;
2. Penanggung jawab kebersihan ruang Kepaniteraan.

Pekerjaan Tambahan:

1. Menginput data delegasi keluar di *website* PTA Surabaya.
2. Mengelola relaas sidang masuk dan keluar.
3. Membuat laporan delegasi masuk dan keluar dan tanda terima JSP.
4. Membuat laporan delegasi kirim ke MA.
5. Membantu mengisi register mohon bantuan panggilan atau pemberitahuan dari dan ke PA lain.
6. Membuat surat pengantar relaas panggilan dan pemberitahuan tabayun dan di email ke PA lain.
7. Membantu mengantar dan mendistribusikan relaas (RRI, kantor POS, dan Walikota).
8. Membantu menginput buku bantu keuangan delegasi di E-keuangan.
9. Mendisposisi relaas tabayun masuk baik dari pos maupun email.
10. Petugas penjaga sidang secara bergantian.
11. Bertanggung jawab kepada Panitera Muda Gugatan.
12. Melaksanakan tugas kepaniteraan lainnya yang diberikan.
13. Menjalankan perintah dari pimpinan.

Ditetapkan di : Madiun
Pada Tanggal : 01 Maret 2023
Ketua,



Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I. ✓
NIP. 19830131 200904 1 002



Nama : SITI HAFIZAH IRDINA, S.Pd.
NIK : 199610282022401488
Jabatan : Asisten Pimpinan
Tempat Lahir : Magetan, 28 Oktober 1996
Pendidikan : S1 Pendidikan Matematika
Alamat : Desa Sambirejo RT. 011 RW. 003 Kabupaten Madiun
No. HP : 0858 4008 6707

URAIAN TUGAS

Pekerjaan Pokok:

1. Sebagai Pramubhakti.
2. Penanggung jawab kebersihan pantry.

Pekerjaan Tambahan:

1. Mengatur jadwal kegiatan dan agenda pimpinan.
2. Mencatat buku protokoler.
3. Membuat undangan rapat dan pengumuman-pengumuman kegiatan kantor.
4. Membantu membuat notulen rapat dan daftar hadir.
5. Mengantarkan surat dinas ke meja pimpinan dan bertanggung jawab dalam kelengkapan paraf dan tanda tangan pimpinan.
6. Membantu menyiapkan prasarana kegiatan arisan, jamuan tamu dan rapat dinas.
7. Melaksanakan tugas kepaniteraan dan kesekretariatan lainnya yang diberikan.
8. Bertanggung jawab pada Sekretaris.
9. Melaksanakan perintah dari pimpinan lainnya.

Ditetapkan di : Madiun
Pada Tanggal : 01 Maret 2023

Ketua,



Dr. H. SOFYAN ZEFRI, S.H.I., M.S.I. ✓
NIP. 19830131 200904 1 002