



# **URAIAN TUGAS 2019**





# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.
Tempat/Tgl Lahir	: Soppeng, 8 November 1956
Nip	: 19561108 198203 1 003
Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan	: Hakim Utama Muda / Ketua

Adalah sebagai berikut :

### **A. Ketua Pengadilan :**

1. Sebagai Pejabat Negara, dapat menjadi contoh/tauladan bagi pejabat lain dan staf;
2. Bertanggung jawab terhadap jalannya peradilan dengan tertib dan lancar baik di bidang teknis yustisial maupun administrasi yustisial;
3. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dan Wakil Ketua;
4. Menyusun Program Kerja Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA tahun 2019, pelaksanaan dan pengorganisasiannya;
5. Menetapkan pembagian tugas dan tanggung jawab pegawai setiap awal tahun anggaran;
6. Melaksanakan pertemuan berkala dengan Hakim, pejabat Struktural, Fungsional dan seluruh pegawai;
7. Memberikan bimbingan dan atau petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas;
8. Melakukan koordinasi dengan instansi yang terkait baik secara vertikal maupun horisontal;
9. Melakukan pembinaan yang berkaitan dengan sumber daya manusia, sarana dan prasarana;
10. Menetapkan panjar biaya perkara;
11. Menunjuk Majelis Hakim untuk menyelesaikan perkara;
12. Menetapkan DUS (Daftar Urut Senioritas) Hakim pada akhir tahun takwim;
13. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi jalannya eksekusi;
14. Menyediakan buku catatan khusus bagi Hakim untuk menyatakan pendapatnya berbeda/tidak setuju atas putusan yang dijatuhkan Majelis Hakim dan mengevaluasinya;
15. Melakukan eksaminasi terhadap putusan Hakim;
16. Mengawasi pelaksanaan Court Calender;
17. Mengusulkan Hakim untuk membina dan mengawasi bidang hukum tertentu;
18. Menyusun / membuat data tentang putusan-putusan yang penting;
19. Melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas dan tingkah laku Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional baik di dalam maupun di luar kedinasan;

20. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan;
21. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas rutin, pembangunan serta realisasi penggunaan anggaran agar tercipta efisiensi dan efektivitas serta terpeliharanya barang-barang milik Negara;
22. Melakukan pengawasan melekat dan menindaklanjuti terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh Hawasbid, Hatiwasda, BPK, BPKP, dan PTA;
23. Mengambil keputusan dan kebijaksanaan dibidang kepegawaian serta bidang lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
24. Memberikan penilaian atas Sasaran Kinerja Wakil Ketua, Hakim dan Panitera dan Sekretaris;
25. Mengistbatkan kesaksian Rukyat Hilal awal bulan Rajab, Sya'ban, Ramadhan, Syawal dan Dzulhijjah yang dilakukan dalam wilayah Hukum Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
26. Melakukan pembinaan terhadap organisasi IKAHI, IPASPI, Dharma Yukti Karini, PTWP, dan Koperasi dan sebagainya;
27. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam bagi Instansi Pemerintah apabila diminta;
28. Memperhatikan laporan dari masyarakat dan menanggapi apabila dipandang perlu;
29. Memberikan arahan dan bimbingan bagi pihak-pihak yang melakukan penelitian.
30. Membuat Memorandum Of Understanding (Mou) dengan pihak lain.

**B. Hakim Ketua Majelis :**

1. Memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
2. Menetapkan Hari Sidang;
3. Memimpin jalannya persidangan;
4. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti agar memanggil para pihak berperkara untuk menghadap ke persidangan dan memberitahu isi putusan dalam hal para pihak yang tidak hadir;
5. Mempelajari Berkas Perkara yang akan disidangkan dan memberikan arah jalannya persidangan kepada Hakim Anggota;
6. Menetapkan sita jaminan;
7. Memerintahkan Jurusita untuk melakukan atau pengangkatan sita;
8. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran serta menandatangani berita acara sidang;
9. Menyelenggarakan dan memimpin musyawarah Majelis Hakim;
10. Membuat dan menandatangani putusan bersama Hakim Anggota;
11. Bertanggung jawab atas tertib pengisian dan penyampaian instrumen jalannya persidangan kepada petugas terkait;
12. Melakukan dan bertanggung jawab terhadap minutasikan berkas perkara yang ditangani;
13. Melaporkan jumlah perkara yang diterima dan diputus setiap bulan melalui Wakil Ketua untuk diteruskan kepada Ketua.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN. S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: ELVIN NAILANA, S.H, M.H.
Tempat/Tgl Lahir	: Jakarta, 27 Februari 1969
Nip	: 19690227 198803 1 002
Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan	: Hakim Madya Utama/Wakil Ketua

Adalah sebagai berikut :

### A. Wakil Ketua Pengadilan :

1. Sebagai Pejabat Negara, dapat menjadi contoh/tauladan bagi pejabat lain dan staf;
2. Bersama Ketua memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan tertib dan lancar baik di bidang teknis yustisial maupun administrasi yustisial;
3. Membantu Ketua dalam membuat program kerja, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
4. Mewakili dan melaksanakan tugas Ketua dalam hal Ketua berhalangan;
5. Melakukan fungsi koordinator dalam pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi umum dan administrasi perkara terutama mengawasi tentang pelaporan perkara melalui wibe site serta melaporkan hasilnya kepada Ketua.
6. Membantu Ketua dalam membina Pejabat Struktural dan Fungsional serta pegawai lainnya;
7. Melaksanakan delegasi wewenang dan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua.
8. Membantu Ketua dalam melakukan pembinaan terhadap kegiatan diluar Tupoksi Peradilan seperti PTWP, IKHI, DYK, BAPOR, IPASPI, KOPERASI;
9. Melaksanakan tugas kordinator Hakim Pengawas Bidang dan lain-lain serta menindaklanjuti hasil laporan Hawasbid tersebut serta melaporkan kepada Ketua;
10. Melaksanakan Kelompok kerja Hakim sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
11. Menerima laporan perkara dari Ketua Majelis Hakim dan meneruskan kepada Ketua;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan Ketua.

### B. Hakim Ketua Majelis :

1. Memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
2. Menetapkan Hari Sidang;
3. Memimpin jalannya persidangan;
4. Memerintahkan Jurusita / Jurusita Pengganti agar memanggil para pihak berperkara untuk menghadap ke persidangan dan memberitahukan isi putusan dalam hal para pihak tidak hadir ketika putusan diucapkan;
5. Mempelajari Berkas Perkara yang akan disidangkan dan memberikan arah jalannya persidangan kepada Hakim Anggota;
6. Menetapkan sita jaminan;
7. Memerintahkan Jurusita untuk melakukan atau pengangkatan sita;
8. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran serta menandatangani berita acara sidang;
9. Menyelenggarakan dan memimpin musyawarah Majelis Hakim;

10. Membuat dan menandatangani putusan bersama Hakim Anggota;
11. Melaporkan jumlah perkara yang telah diterima dan diputus setiap akhir bulan kepada Ketua melalui Wakil Ketua selaku koordinator pengawasan;
12. Bertanggung jawab atas tertib pengisian dan penyampaian instrumen jalannya persidangan kepada petugas terkait;
13. Melakukan dan bertanggung jawab terhadap minutasasi berkas perkara yang ditangani.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: Drs. ZULKIFLI SIREGAR, M.H.
Tempat/Tgl Lahir	: Langga Payung, 31 Desember 1969
Nip	: 19651231 199203 1 023
Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan	: Hakim Madya Utama

Adalah sebagai berikut :

### A. Hakim Ketua Majelis :

1. Sebagai Pejabat Negara dapat menjadi contoh/tauladan bagi pejabat lain dan staf;
2. Memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
3. Menetapkan Hari Sidang;
4. Memimpin jalannya persidangan;
5. Bertanggung jawab atas tertib pengisian dan penyampaian instrumen jalannya persidangan kepada petugas terkait;
6. Memerintahkan Jurusita / Jurusita Pengganti agar memanggil para pihak berperkara untuk menghadap ke persidangan;
7. Mempelajari Berkas Perkara yang akan disidangkan dan memberikan arah jalannya persidangan kepada Hakim Anggota;
8. Menetapkan sita jaminan;
9. Memerintahkan Jurusita untuk melakukan atau pengangkatan sita;
10. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran serta menanda tangani berita acara sidang;
11. Menyelenggarakan dan memimpin musyawarah Majelis Hakim;
12. Membuat dan menandatangani putusan bersama Hakim Anggota;
13. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti agar memberitahukan isi putusan dalam hal para pihak yang tidak hadir ketika putusan diucapkan;
14. Melakukan dan bertanggungjawab terhadap minutas berkas perkara yang ditangani;
15. Melaporkan jumlah perkara yang diterima dan diputus setiap bulan melalui Wakil Ketua untuk diteruskan kepada Ketua;
16. Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang dan melaporkan kepada Ketua melalui wakil Ketua setiap triwulan;

### B. Hakim Anggota :

1. Bersama Ketua Majelis memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara ditingkat pertama atas penunjukan Ketua;
2. Mempelajari dan memeriksa berkas perkara yang akan disidangkan;

3. Memimpin persidangan dan bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara sidang serta menandatangani apabila Ketua Majelis berhalangan;
4. Menyampaikan pendapat dalam musyawarah Majelis;
5. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala tentang permasalahan hukum baik yang berkaitan dengan hukum formil, hukum materil maupun permasalahan administrasi yustisial;
6. Membantu Ketua Majelis dalam membuat putusan atau mengoreksi Berita Acara Sidang;
7. Menandatangani Putusan, apabila tidak setuju terhadap putusan tersebut hak keberatan itu dicatat dalam buku yang disediakan untuk itu;
8. Membuat Court Kalender secara tertib;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: Drs. IBROHIM, M.H.
Tempat/Tgl Lahir	: Martapura, 07 Juni 1962
Nip	: 19620607 199103 1 006
Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan	: Hakim Madya Muda

Adalah sebagai berikut :

### **A. Hakim Ketua Majelis :**

1. Sebagai Pejabat Negara, dapat menjadi contoh/tauladan bagi pejabat lain dan staf;
2. Memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
3. Menetapkan Hari Sidang;
4. Memimpin jalannya persidangan;
5. Bertanggung jawab atas tertib pengisian dan penyampaian instrumen jalannya persidangan kepada petugas terkait;
6. Memerintahkan Jurusita / Jurusita Pengganti agar memanggil para pihak berperkara untuk menghadap ke persidangan;
7. Mempelajari Berkas Perkara yang akan disidangkan dan memberikan arah jalannya persidangan kepada Hakim Anggota;
8. Menetapkan sita jaminan;
9. Memerintahkan Jurusita untuk melakukan atau pengangkatan sita;
10. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran serta menandatangani berita acara sidang;
11. Menyelenggarakan dan memimpin musyawarah Majelis Hakim;
12. Membuat dan menandatangani putusan bersama Hakim Anggota;
13. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti agar memberitahukan isi putusan dalam hal para pihak yang tidak hadir ketika putusan diucapkan;
14. Melakukan dan bertanggung jawab terhadap minutasasi berkas perkara yang ditangani;
15. Melaporkan jumlah perkara yang diterima dan diputus setiap bulan melalui Wakil Ketua untuk diteruskan kepada Ketua;
16. Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang dan melaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua setiap triwulan;

### **B. Hakim Anggota :**

1. Bersama Ketua Majelis memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
2. Mempelajari dan memeriksa berkas perkara yang akan disidangkan;
3. Memimpin persidangan dan bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara sidang serta menandatangani apabila Ketua Majelis berhalangan;



4. Menyampaikan pendapat dalam musyawarah Majelis;
5. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala tentang permasalahan hukum baik yang berkaitan dengan hukum formil, hukum materil maupun permasalahan administrasi yustisial;
6. Membantu Ketua Majelis dalam membuat putusan atau mengoreksi Berita Acara Sidang;
7. Menandatangani Putusan, apabila tidak setuju terhadap putusan tersebut hak keberatan itu dicatat dalam buku yang disediakan untuk itu;
8. Membuat Court Calender secara tertib;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/17/OT.01.3/1/2018 tanggal 2 Januari 2018 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: Drs. TAMIMUDARI, M.H.
Tempat/Tgl lahir	: Batu Mandi, 12 Mei 1964
Nip	: 19640512 199103 1 012
Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan	: Hakim Madva Utama

Adalah sebagai berikut :

### **A. Hakim Ketua Majelis :**

1. Sebagai Pejabat Negara, dapat menjadi contoh/tauladan bagi pejabat lain dan staf
2. Memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
3. Menetapkan Hari Sidang;
4. Memimpin jalannya persidangan;
5. Bertanggung jawab atas tertib pengisian dan penyampaian instrumen jalannya persidangan kepada petuga terkait;
6. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti agar memanggil para pihak berperkara untuk menghadap ke persidangan;
7. Mempelajari Berkas Perkara yang akan disidangkan dan memberikan arah jalannya persidangan kepada Hakim Anggota;
8. Menetapkan sita jaminan;
9. Memerintahkan Jurusita untuk melakukan atau pengangkatan sita;
10. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran serta menandatangani berita acara sidang;
11. Menyelenggarakan dan memimpin musyawarah Majelis Hakim;
12. Membuat dan menandatangani putusan bersama Hakim Anggota;
13. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti agar memberitahukan isi putusan dalam hal para pihak yang tidak hadir ketika putusan diucapkan;
14. Melakukan dan bertanggung jawab terhadap minutasasi berkas perkara yang ditangani;
15. Melaporkan jumlah perkara yang diterima dan diputus setiap bulan melalui Wakil Ketua untuk diteruskan kepada Ketua;
16. Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang dan melaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua setiap triwulan;

### **B. Hakim Anggota :**

1. Bersama Ketua Majelis memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
2. Mempelajari dan memeriksa berkas perkara yang akan disidangkan;

3. Memimpin persidangan dan bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara sidang serta menandatangani apabila Ketua Majelis berhalangan;
4. Menyampaikan pendapat dalam musyawarah Majelis;
5. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala tentang permasalahan hukum baik yang berkaitan dengan hukum formil, hukum materil maupun permasalahan administrasi yustisial;
6. Membantu Ketua Majelis dalam membuat putusan atau mengoreksi Berita Acara Sidang;
7. Menandatangani Putusan, apabila tidak setuju terhadap putusan tersebut hak keberatan itu dicatat dalam buku yang disediakan untuk itu;
8. Membuat Court Calender secara tertib;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua.

Samarinda, 2 Januari 2018  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: H. ALI AKBAR, S.H, M.H.
Tempat/Tgl Lahir	: Samarinda, 06 Desember 1954
Nip	: 19541206 197903 1 003
Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan	: Hakim Utama Muda

Adalah sebagai berikut :

### **A. Hakim Ketua Majelis :**

1. Sebagai Pejabat Negara dapat menjadi contoh/tauladan bagi pejabat lain dan staf;
2. Memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara ditingkat pertama atas penunjukan Ketua;
3. Menetapkan Hari Sidang;
4. Memimpin jalannya persidangan;
5. Bertanggung jawab atas tertib pengisian dan penyampaian instrumen jalannya persidangan kepada petuga terkait;
6. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti agar memanggil para pihak berperkara untuk menghadap ke persidangan;
7. Mempelajari Berkas Perkara yang akan disidangkan dan memberikan arah jalannya persidangan kepada Hakim Anggota;
8. Menetapkan sita jaminan;
9. Memerintahkan Jurusita untuk melakukan atau pengangkatan sita;
10. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran serta menandatangani berita acara sidang;
11. Menyelenggarakan dan memimpin musyawarah Majelis Hakim;
12. Membuat dan menandatangani putusan bersama Hakim Anggota;
13. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti agar memberitahukan isi putusan dalam hal para pihak yang tidak hadir ketika putusan diucapkan;
14. Melakukan dan bertanggung jawab terhadap minutasasi berkas perkara yang ditangani;
15. Melaporkan jumlah perkara yang diterima dan diputus setiap bulan melalui Wakil Ketua untuk diteruskan kepada Ketua;
16. Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang dan melaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua setiap triwulan;

### **B. Hakim Anggota :**

1. Bersama Ketua Majelis memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
2. Mempelajari dan memeriksa berkas perkara yang akan disidangkan;
3. Memimpin persidangan dan bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara sidang serta menandatangani apabila Ketua Majelis berhalangan;

4. Menyampaikan pendapat dalam musyawarah Majelis;
5. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala tentang permasalahan hukum baik yang berkaitan dengan hukum formil, hukum materil maupun permasalahan administrasi yustisial;
6. Membantu Ketua Majelis dalam membuat putusan atau mengoreksi Berita Acara Sidang;
7. Menandatangani Putusan, apabila tidak setuju terhadap putusan tersebut hak keberatan itu dicatat dalam buku yang disediakan untuk itu;
8. Membuat Court Calender secara tertib;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: H. M. ASY'ARI, S.Ag, S.H, M.H.
Tempat/Tgl Lahir	: Harus Sei-Malang, 27 Juli 1958
Nip	: 19580727 198203 1 006
Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan	: Hakim Utama Muda

Adalah sebagai berikut :

### **A. Hakim Ketua Majelis :**

1. Sebagai Pejabat Negara dapat menjadi contoh/tauladan bagi pejabat lain dan staf;
2. Memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara ditingkat pertama atas penunjukan Ketua;
3. Menetapkan Hari Sidang;
4. Memimpin jalannya persidangan;
5. Bertanggung jawab atas tertib pengisian dan penyampaian instrumen jalannya persidangan kepada petugas terkait;
6. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti agar memanggil para pihak berperkara untuk menghadap ke persidangan;
7. Mempelajari Berkas Perkara yang akan disidangkan dan memberikan arah jalannya persidangan kepada Hakim Anggota;
8. Menetapkan sita jaminan;
9. Memerintahkan Jurusita untuk melakukan atau pengangkatan sita;
10. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran serta menandatangani berita acara sidang;
11. Menyelenggarakan dan memimpin musyawarah Majelis Hakim;
12. Membuat dan menandatangani putusan bersama Hakim Anggota;
13. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti agar memberitahukan isi putusan dalam hal para pihak yang tidak hadir ketika putusan diucapkan;
14. Melakukan dan bertanggung jawab terhadap minutasasi berkas perkara yang ditangani;
15. Melaporkan jumlah perkara yang diterima dan diputus setiap bulan melalui Wakil Ketua untuk diteruskan kepada Ketua;
16. Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang dan melaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua setiap triwulan;

### **B. Hakim Anggota :**

1. Bersama Ketua Majelis memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
2. Mempelajari dan memeriksa berkas perkara yang akan disidangkan;

3. Memimpin persidangan dan bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara sidang serta menandatangani apabila Ketua Majelis berhalangan;
4. Menyampaikan pendapat dalam musyawarah Majelis;
5. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala tentang permasalahan hukum baik yang berkaitan dengan hukum formil, hukum materil maupun permasalahan administrasi yustisial;
6. Membantu Ketua Majelis dalam membuat putusan atau mengoreksi Berita Acara Sidang;
7. Menandatangani Putusan, apabila tidak setuju terhadap putusan tersebut hak keberatan itu dicatat dalam buku yang disediakan untuk itu;
8. Membuat Court Calender secara tertib;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pa-samarinda.go.id

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/17/OT.01.3/1/2018 tanggal 2 Januari 2018 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: Drs. AHMAD ZIADI
Tempat/Tgl Lahir	: Amuntai, 23 Mei 1961
Nip	: 19610523 199203 1 005
Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan	: Hakim Madya Utama

Adalah sebagai berikut :

### **A. Hakim Ketua Majelis :**

1. Sebagai Pejabat Negara dapat menjadi contoh/tauladan bagi pejabat lain dan staf;
2. Memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
3. Menetapkan Hari Sidang;
4. Memimpin jalannya persidangan;
5. Bertanggung jawab atas tertib pengisian dan penyampaian instrumen jalannya persidangan kepada petuga terkait;
6. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti agar memanggil para pihak berperkara untuk menghadap ke persidangan;
7. Mempelajari Berkas Perkara yang akan disidangkan dan memberikan arah jalannya persidangan kepada Hakim Anggota;
8. Menetapkan sita jaminan;
9. Memerintahkan Jurusita untuk melakukan atau pengangkatan sita;
10. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran serta menandatangani berita acara sidang;
11. Menyelenggarakan dan memimpin musyawarah Majelis Hakim;
12. Membuat dan menandatangani Putusan bersama Hakim Anggota;
13. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti agar memberitahukan isi putusan dalam hal para pihak yang tidak hadir ketika putusan diucapkan;
14. Melakukan dan bertanggung jawab terhadap minutasasi berkas perkara yang ditangani;
15. Melaporkan jumlah perkara yang diterima dan diputus setiap bulan melalui Wakil Ketua untuk diteruskan kepada Ketua;
16. Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang dan melaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua setiap Triwulan;

### **B. Hakim Anggota :**

1. Bersama Ketua Majelis memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
2. Mempelajari dan memeriksa berkas perkara yang akan disidangkan;
3. Memimpin persidangan dan bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara sidang serta menandatangani apabila Ketua Majelis berhalangan;



4. Menyampaikan pendapat dalam musyawarah Majelis;
5. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala tentang permasalahan hukum baik yang berkaitan dengan hukum formil, hukum materil maupun permasalahan administrasi yustisial;
6. Membantu Ketua Majelis dalam membuat putusan dan mengoreksi Berita Acara Sidang;
7. Menandatangani Putusan, apabila tidak setuju terhadap putusan tersebut hak keberatan itu dicatat dalam buku yang disediakan untuk itu;
8. Membuat Court Calender secara tertib;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua.

Samarinda, 2 Januari 2018  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: Dra. JURAIDAH
Tempat/Tgl Lahir	: Kahala, 3 Agustus 1964
Nip	: 19640803 199203 2 003
Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan	: Hakim Madya Utama

Adalah sebagai berikut :

### **A. Hakim Ketua Majelis :**

1. Sebagai Pejabat Negara dapat menjadi contoh/tauladan bagi pejabat lain dan staf;
2. Memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
3. Menetapkan Hari Sidang;
4. Memimpin jalannya persidangan;
5. Bertanggung jawab atas tertib pengisian dan penyampaian instrumen jalannya persidangan kepada petuga terkait;
6. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti agar memanggil para pihak berperkara untuk menghadap ke persidangan;
7. Mempelajari Berkas Perkara yang akan disidangkan dan memberikan arah jalannya persidangan kepada Hakim Anggota;
8. Menetapkan sita jaminan;
9. Memerintahkan Jurusita untuk melakukan atau pengangkatan sita;
10. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran serta menandatangani berita acara sidang;
11. Menyelenggarakan dan memimpin musyawarah Majelis Hakim;
12. Membuat dan menandatangani putusan bersama Hakim Anggota;
13. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti agar memberitahukan isi putusan dalam hal para pihak yang tidak hadir ketika putusan diucapkan;
14. Melakukan dan bertanggung jawab terhadap minutasasi berkas perkara yang ditangani;
15. Melaporkan jumlah perkara yang diterima dan dipuus setiap bulan melalui Wakil Ketua untuk diteruskan kepada Ketua;
16. Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang dan melaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua setiap triwulan;

### **B. Hakim Anggota :**

1. Bersama Ketua Majelis memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
2. Mempelajari dan memeriksa berkas perkara yang akan disidangkan;
3. Memimpin persidangan dan bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara sidang serta menandatangani apabila Ketua Majelis berhalangan;

4. Menyampaikan pendapat dalam musyawarah Majelis;
5. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala tentang permasalahan hukum baik yang berkaitan dengan hukum formil, hukum materil maupun permasalahan administrasi yustisial;
6. Membantu Ketua Majelis dalam membuat putusan atau mengoreksi Berita Acara Sidang;
7. Menandatangani Putusan, apabila tidak setuju terhadap putusan tersebut hak keberatan itu dicatat dalam buku yang disediakan untuk itu;
8. Membuat Court Calender secara tertib;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama : H. BURHANUDDIN, S.H, M.H.  
Tempat/Tgl Lahir : Ponorogo, 27 Maret 1957  
Nip : 19570327 198203 1 002  
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Madya (IV/d)  
Jabatan : Hakim Utama Muda

Adalah sebagai berikut :

### Hakim/Hakim Anggota :

1. Sebagai Pejabat Negara dapat menjadi contoh/tauladan bagi pejabat lain dan staf;
2. Bersama Ketua Majelis memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara ditingkat pertama atas penunjukan Ketua;
3. Mempelajari dan memeriksa berkas perkara yang akan disidangkan;
4. Memimpin persidangan dan bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara sidang serta menandatangani apabila Ketua Majelis berhalangan;
5. Menyampaikan pendapat dalam musyawarah Majelis;
6. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala tentang permasalahan hukum baik yang berkaitan dengan hukum formil, hukum materil maupun permasalahan administrasi yustisial;
7. Membantu Ketua Majelis dalam membuat konsep putusan serta membubuhkan paraf;
8. Menandatangani Putusan, apabila tidak setuju terhadap putusan tersebut hak keberatan itu dicatat dalam buku yang disediakan untuk itu;
9. Membuat Court Calender secara tertib;
10. Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang dan melaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua setiap triwulan;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua.

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP.19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama : H. MUHAMMAD RAHMADI, S.H, M.H.I.  
Tempat/Tgl Lahir : Kandangan, 12 Desember 1956  
Nip : 19561212 198103 1 008  
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)  
Jabatan : Hakim Madya Muda

Adalah sebagai berikut :

### Hakim/Hakim Anggota :

1. Sebagai Pejabat Negara dapat menjadi contoh/tauladan bagi pejabat lain dan staf;
2. Bersama Ketua Majelis memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara ditingkat pertama atas penunjukan Ketua;
3. Mempelajari dan memeriksa berkas perkara yang akan disidangkan;
4. Memimpin persidangan dan bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara sidang serta menandatangani apabila Ketua Majelis berhalangan;
5. Menyampaikan pendapat dalam musyawarah Majelis;
6. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala tentang permasalahan hukum baik yang berkaitan dengan hukum formil, hukum materil maupun permasalahan administrasi yustisial;
7. Membantu Ketua Majelis dalam membuat konsep putusan serta membubuhkan paraf;
8. Menandatangani Putusan, apabila tidak setuju terhadap putusan tersebut hak keberatan itu dicatat dalam buku yang disediakan untuk itu;
9. Membuat Court Calender secara tertib;
10. Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang dan melaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua setiap triwulan;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua.

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP.19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama : TUTI SUDIARTI, S.H, M.H.  
Tempat/Tgl Lahir : Jakarta, 31 Desember 69  
Nip : 19691231 200312 2 010  
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tingkat I (III/d)  
Jabatan : Hakim Pratama Utama

Adalah sebagai berikut :

### Hakim/Hakim Anggota :

1. Sebagai Pejabat Negara dapat menjadi contoh/tauladan bagi pejabat lain dan staf;
2. Bersama Ketua Majelis memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara ditingkat pertama atas penunjukan Ketua;
3. Mempelajari dan memeriksa berkas perkara yang akan disidangkan;
4. Memimpin persidangan dan bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara sidang serta menandatangani apabila Ketua Majelis berhalangan;
5. Menyampaikan pendapat dalam musyawarah Majelis;
6. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala tentang permasalahan hukum baik yang berkaitan dengan hukum formil, hukum materil maupun permasalahan administrasi yustisial;
7. Membantu Ketua Majelis dalam membuat konsep putusan serta membubuhkan paraf;
8. Menandatangani Putusan, apabila tidak setuju terhadap putusan tersebut hak keberatan itu dicatat dalam buku yang disediakan untuk itu;
9. Membuat Court Calender secara tertib;
10. Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang dan melaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua setiap triwulan;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua.

Samarinda, 14 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP.19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/17/OT.01.3/1/2018 tanggal 3 Januari 2018 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: Dra. Hj. ROZANAH, S.H, M.H.I.
Tempat/Tgl Lahir	: Martapura, 22 Desember 1961
Nip	: 19611222 198703 2 002
Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan	: Hakim Utama Muda

Adalah sebagai berikut :

### **A. Hakim Ketua Majelis :**

1. Sebagai Pejabat Negara dapat menjadi contoh/tauladan bagi pejabat lain dan staf;
2. Memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
3. Menetapkan Hari Sidang;
4. Memimpin jalannya persidangan;
5. Bertanggung jawab atas tertib pengisian dan penyampaian instrumen jalannya persidangan kepada petuga terkait;
6. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti agar memanggil para pihak berperkara untuk menghadap ke persidangan;
7. Mempelajari Berkas Perkara yang akan disidangkan dan memberikan arah jalannya persidangan kepada Hakim Anggota;
8. Menetapkan sita jaminan;
9. Memerintahkan Jurusita untuk melakukan atau pengangkatan sita;
10. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran serta menandatangani berita acara sidang;
11. Menyelenggarakan dan memimpin musyawarah Majelis Hakim;
12. Membuat dan menandatangani putusan bersama Hakim Anggota;
13. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti agar memberitahukan isi putusan dalam hal para pihak yang tidak hadir ketika putusan diucapkan;
14. Melakukan dan bertanggung jawab terhadap minutasasi berkas perkara yang ditangani;
15. Melaporkan jumlah perkara yang diterima dan dipuus setiap bulan melalui Wakil Ketua untuk diteruskan kepada Ketua;
16. Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang dan melaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua setiap triwulan;

### **B. Hakim Anggota :**

1. Bersama Ketua Majelis memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
2. Mempelajari dan memeriksa berkas perkara yang akan disidangkan;
3. Memimpin persidangan dan bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara sidang serta menandatangani apabila Ketua Majelis berhalangan;

4. Menyampaikan pendapat dalam musyawarah Majelis;
5. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala tentang permasalahan hukum baik yang berkaitan dengan hukum formil, hukum materil maupun permasalahan administrasi yustisial;
6. Membantu Ketua Majelis dalam membuat putusan atau mengoreksi Berita Acara Sidang;
7. Menandatangani Putusan, apabila tidak setuju terhadap putusan tersebut hak keberatan itu dicatat dalam buku yang disediakan untuk itu;
8. Membuat Court Calender secara tertib;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua.

Samarinda, 2 Januari 2018  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**





# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@t-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: H. MUHAMMAD SALMAN, S.Ag, M.H.
Tempat/Tgl Lahir	: Kab. Banjar, 01 Januari 1965
Nip	: 19650101 198703 1 003
Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina (IV/a)
Jabatan	: Panitera

Adalah sebagai berikut :

### **A . PANITERA :**

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja;
2. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi yustisial maupun administrasi umum;
3. Memimpin unsur kepaniteraan dalam melaksanakan tugas masing- masing;
4. Memberikan pelayanan teknis kepada semua unsur kepaniteraan di bidang administrasi yustisial;
5. Bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, putusan/penetapan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti, dan surat-surat lain di kepaniteraan;
6. Bertanggungjawab atas penerimaan perkara dan pembuatan register perkara yang diterima di kepaniteraan;
7. Menandatangani salinan putusan / penetapan, dan akta cerai;
8. Membuat akta banding, kasasi, PK (Peninjauan Kembali) dan akta-akta lain yang berhubungan dengannya;
9. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan dan surat-surat lain yang dikeluarkan oleh pengadilan;
10. Melaksanakan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan;
11. Melaksanakan proses eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan;
12. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau PK (Peninjauan Kembali);
13. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran laporan administrasi perkara;
14. Membuat surat-surat yang berkaitan dengan permintaan bantuan pemanggilan dan pemberitahuan isi putusan kepada Pengadilan Agama lain dan melayani permintaan bantuan dari Pengadilan Agama lain tentang hal itu;
15. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan;
16. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Kepaniteraan dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing;
17. Membuat konsep surat yang berkenaan dengan keputusan/penetapan pimpinan serta surat-surat lain yang dipandang spesifik;
18. Meneliti konsep-konsep surat yang dibuat oleh petugas yang ditunjuk yang akan ditandatangani oleh pimpinan;

19. Membantu pimpinan dalam menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) oleh Hatiwasda, Hawasbid, BPK, BPKP, dan PTA;
20. Memberikan nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita;
21. Memberikan pelayanan kepada pihak yang melakukan Penelitian;
22. Mengambil keputusan dan atau kebijaksanaan sesuai dengan kewenangannya;
23. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Biaya Proses sesuai ketentuan yang berlaku;
24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.

## **B. PANITERA PENGGANTI**

1. Menyiapkan berkas perkara yang akan disidangkan;
2. Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dengan menghadiri sidang dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan proses pemeriksaan perkara hingga selesai/minutasi;
3. Memberitahukan kepada Meja II tentang jalannya persidangan meliputi :
  - a. Penundaan sidang dan alasannya;
  - b. Adanya Perubahan permohonan/gugatan;
  - c. Adanya Rekonpensi;
  - d. Perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya baik yang dicabut, dibatalkan, dan lain-lain sesuai perjalanan perkara;
4. Menyampaikan perintah Majelis Hakim berkaitan dengan proses persidangan kepada :
  - a. Panitera tentang tegoran biaya perkara yang telah habis atau kurang;
  - b. Jurusita/Jurusita Pengganti instrument tentang pemanggilan para pihak dan PBT putusan;
5. Membantu dalam membuat salinan putusan/penetapan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua/Ketua Majelis.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: SURIYANATA, S.H.
Tempat/Tgl Lahir	: Samarinda, 14 Agustus 1977
Nip	: 19770814 199703 1 001
Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina ( IV/a)
Jabatan	: Sekretaris

Adalah sebagai berikut :

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja, pengorganisasian serta pelaksanaannya;
2. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
3. Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam pelaksanaan tugasnya;
4. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
5. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan kesekretariatan;
6. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
7. Meneliti konsep surat yang dibuat dan memaraf surat yang akan di tandatangi oleh pimpinan di bidang kesekretariatan;
8. Menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran RKA-KL Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
9. Bertanggungjawab atas pengelolaan DIPA Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
10. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai ketentuan;
11. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengelolaan Anggaran DIPA Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
12. Mengkoordinir penyusunan Laporan Tahunan, LKJIP, IKU RKT dan PKT serta Rencana Strategis;
13. Menetapkan dan menerbitkan SKP untuk Kepala Sub Bagian guna kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
14. Membantu pimpinan dalam menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan (LHP) oleh Hawasbid, Hawasda PTA Samarinda, Badan Pengawas MARI, BPKP, BPK dan memeriksa lainnya;
15. Mengambil keputusan dan atau kebijakan sesuai dengan kewenangannya;
16. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: JANAINAH, S.Ag.
Tempat/Tgl Lahir	: Banjar, 21 Maret 1971
Nip	: 19710321 200003 2 002
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Tk I ( III/d )
Jabatan	: Kasub.Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Adalah sebagai berikut :

1. Membantu pimpinan dalam menyusun program kerja;
2. Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab Pejabat Struktural dan Fungsional serta staf;
3. Menerima, membuat, mencatat dan memproses surat-surat masuk dan keluar berkenaan dengan kepegawaian sesuai dengan disposisi Ketua/ Sekretaris;
4. Membuat, mencatat, memberi nomor surat keputusan yang dikeluarkan oleh Kesekretariatan/Pimpinan Pengadilan;
5. Menyelenggarakan tata urusan kepegawaian antara lain :
  - a. Menyusun file kepegawaian perorangan sesuai dengan NIP dan Abjad;
  - b. Memasukan data masing-masing pegawai ke dalam Map Polder yang tersedia;
  - c. Menyusun Data Pegawai menurut kepangkatan, jenis kelamin, status pegawai, pendidikan dan sebagainya sesuai dengan juklak dan menuangkan dalam papan Data Pegawai;
  - d. Menyusun daftar Urut Kepangkatan (DUK), Bezzeting Formasi, daftar hadir dan pulang pegawai serta Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Menyajikan data kepegawaian dan analisis kepegawaian untuk keperluan TPM;
  - f. Melengkapi dan Menyajikan dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) secara akurat dan berkesinambungan;
6. Menyelesaikan Urusan Kepangkatan, Penggajian dan Jabatan antara lain :
  - a. Menyelesaikan Usulan Kenaikan Kepangkatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Askes, Kartu Taspen, piagam penghargaan dan lain-lain.
  - b. Menyelesaikan surat Kenaikan Gaji Berkala.
  - c. Menyelesaikan administrasi usulan menduduki jabatan struktural dan fungsional.
  - d. Menyelesaikan surat pernyataan melaksanakan tugas, menduduki jabatan dan KP.4.
7. Melakukan monitoring terhadap usulan-usulan kepegawaian;
8. Memperbaharui Data Statistik Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana;
9. Bertanggung jawab terhadap pengetikan surat-surat dalam lingkungan kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana;
10. Bertanggung jawab atas Pelaksanaan Implementasi Absensi /Laporan Kepegawaian pada Aplikasi Komdanas MARI;
11. Mengadakan Pembinaan dan Pengawasan Melekat (WASKAT) serta tindak lanjut waskat terhadap pegawai di bawah pimpinannya;

12. Menyiapkan dan membuat blanko nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk semua pegawai Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
13. Menyiapkan data untuk penyusunan RKA-KL tahun 2020;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan sekretaris;

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYARUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>ABD. AZIS, S. Ag, M.H.</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Tani Makmur, 22 Januari 1978
Nip	: 19780122 200704 1 001
Pangkat/Golongan	: Penata (III/c )
Jabatan	: Kasubbag Umum dan Keuangan

Adalah sebagai berikut :

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja dibidang Kesekretariatan;
2. Melaksanakan dan mengawasi tugas keseharian staf Umum dan Keuangan;
3. Menyusun laporan secara priodik bulanan, triwulan, semesteran, tahunan, laporan Umum dan Keuangan SIMAK-BMN dan SAIBA;
4. Melaksanakan implementasi Laporan Umum dan Keuangan SIMAK-BMN dan SAIBA dalam Aplikasi Komdanas, SIMARI dan SIMAN;
5. Memberikan Nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi Staf Umum dan Keuangan;
6. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan kebersihan gedung dan halaman kantor;
7. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan dan pemanfaatan BMN;
8. Melaksanakan pengurusan surat menyurat dan menertibkan arsip surat masuk dan keluar;
9. Melakukan perencanaan dan pengadaan alat tulis kantor (ATK);
10. Melakukan pengelolaan Perpustakaan;
11. Mengadakan pembukuan barang-barang inventaris dan persediaan dan membuat pelaporan;
12. Melaksanakan tugas sebagai tim koordinator wilayah penyusunan Laporan DIPA 04 (Dirjen) wilayah peradilan Agama se-Wilayah PTA Samarinda;
13. Menyiapkan data untuk penyusunan RKA-KL tahun 2020;
14. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tugas tenaga kontrak Satpam, Pramubakti, dan Sopir Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A;
15. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penguji Permintaan Pembayaran (PPSPP) dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
16. Melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM;
17. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
18. Menolak dan mengembalikan SPP apabila SPP tidak memenuhi syarat untuk dibayar
19. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
20. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
21. Mencatat pagu, realisasi belanja sisa pagu, dana UP/TUP dan sisa dan UP pada kartu pengawas DIPA menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas pada KPA;
22. Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Ketua dan atau sekretaris.

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN. S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>ABD. AZIS, S. Ag, M.H.</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Tani Makmur, 22 Januari 1978
Nip	: 19780122 200704 1 001
Pangkat/Golongan	: Penata (III/c )
Jabatan	: Kasubbag Umum dan Keuangan

Adalah sebagai berikut :

### **KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN :**

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja dibidang Kesekretariatan;
2. Melaksanakan dan mengawasi tugas-tugas dibidang Umum dan Keuangan;
3. Menyusun laporan secara priodik bulanan, triwulan, semesteran, tahunan, laporan Umum dan Keuangan SUMAK-BMN dan SAIBA;
4. Melaksanakan implementasi Laporan Umum dan Keuangan SIMAK-BMN dan SAIBA dalam Aplikasi Komdanas, SIMARI dan SIMAN;
5. Memberikan Nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi Staf Umum dan Keuangan;
6. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan kebersihan gedung dan halaman kantor;
7. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pengamanan dan pemanfaatan BMN;
8. Melaksanakan pengurusan surat menyurat dan menertibkan arsip surat masuk dan keluar;
9. Melakukan perencanaan dan pengadaan serta distribusi alat tulis kantor (ATK);
10. Mengadakan pencatatan dan pengelolaan Perpustakaan;
11. Mengadakan pembukuan barang-barang inventaris dan persediaan dan membuat pelaporan;
12. Melaksanakan tugas sebagai tim koordinator wilayah penyusunan Laporan DIPA 04 (Dirjen) wilayah peradilan Agama se-Wilayah PTA Samarinda;
13. Menyiapkan data untuk penyusunan RKA-KL tahun 2020;
14. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tugas tenaga kontrak Satpam, Pramubakti, dan Sopir Pengadilan Agama Kelas I-A Samarinda;
15. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
16. Melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM;
17. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
18. Menolak dan mengembalikan SPP apabila SPP tidak memenuhi syarat untuk dibayar
19. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
20. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
21. Mencatat pagu, realisasi belanja sisa pagu, dana UP/TUP dan sisa dan UP pada kartu pengawas DIPA menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas pada KPA;

22. Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh pimpinan dan atau sekretaris.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**





# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>RISNI FITRIA, S.Kom, M.Si.</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Samarinda, 24 Juni 1985
Nip	: 19850624 200904 2 007
Pangkat/Gol	: Penata (III/c)
Jabatan	: Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Adalah sebagai berikut :

1. Mengolah, menghimpun, dan menyiapkan bahan program kerja serta rencana kegiatan berdasarkan data dari sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
2. Mempersiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Menyusun dan mengolah Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), TOR, dan RAB untuk tahun anggaran berikutnya;
4. Mengolah dan melaksanakan Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
5. Mengolah dan melaksanakan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
6. Melaksanakan dan monitoring pengelolaan Teknologi Informasi baik software maupun hardware meliputi Website, SIPP, dan aplikasi lainnya;
7. Mengolah dan upload berita kegiatan dan updating data website serta mengupload putusan pada Direktori Putusan Mahkamah Agung RI;
8. Bertanggung jawab dan monitoring keberlangsungan fungsi alat pengolah data berupa Komputer, Printer, dsb dengan berkoordinasi pada Kasubbag Umum dan Keuangan;
9. Memonitor dan berinovasi terhadap pengembangan Sistem Informasi Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
10. Menghimpun dan mengolah Laporan Tahunan;
11. Mengolah dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja Tahunan (PKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
12. Membuat dan merekapitulasi Laporan Keuangan Triwulan, Semester, dan Tahunan DIPA.04 Selaku Koordinator Wilayah DIPA.04;
13. Menghimpun dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
14. Membuat resume setiap ada kegiatan/rapat di Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Sekretaris.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP.19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama : **Dra. SAFIAH, M.H.**  
Tempat/Tgl Lahir : Sangkulirang, 1 Januari 1969  
Nip : 19690101 199603 2 001  
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a )  
Jabatan : Panitera Muda Gugatan/Meja I

Adalah sebagai berikut :

### **A. PANITERA MUDA GUGATAN**

- 1 Membantu pimpinan dalam menyusun program kerja;
- 2 Menerima Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama, Verzet, Derden Verzet, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Permohonan Eksekusi;
- 3 Menaksir biaya perkara dan SKUM;
- 4 Bertanggung jawab terhadap administrasi perkara gugatan;
- 5 Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi gugatan;
- 6 Membantu Panitera dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja Petugas meja I dan II;
- 7 Melakukan pengawasan terhadap penulisan Register berkaitan dengan perkara gugatan;
- 8 Melakukan pembinaan dan pengawasan serta tindak lanjutnya terhadap staf kepaniteraan gugatan;
- 9 Membantu Panitera dalam permintaan pertolongan pembuatan surat kuasa Insidentil dan melakukan pengadministrasiannya;
- 10 Melengkapi instrumen administrasi perkara gugatan sesuai kebutuhan;
- 11 Memberikan nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi staf panitera Gugatan;
- 12 Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan peraturan dan atau perintah Ketua, Panitera.

### **B. PANITERA PENGGANTI**

1. Menyiapkan berkas perkara yang akan disidangkan;
2. Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dengan menghadiri sidang dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan proses pemeriksaan perkara hingga selesai/minutasi;
3. Memberitahukan kepada Meja II tentang jalannya persidangan meliputi :
  - a. Penundaan sidang dan alasannya;
  - b. Adanya Perubahan permohonan/gugatan;
  - c. Adanya Rekonpensi;
  - d. Perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya, dicabut, dibatalkan dan lain-lain sesuai perjalanan perkara;
4. Menyampaikan perintah Majelis Hakim berkaitan dengan proses persidangan kepada :
  - a. Panitera tentang penegoran biaya perkara yang telah habis atau kurang.
  - b. Jurusita/Jurusita Pengganti instrument tentang pemanggilan para pihak dan PBT putusan;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua/Ketua Majelis dan Panitera.

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: MUHAMMAD HAMDY, S.H, M.Hum.
Tempat/Tgl Lahir	: Banjarmasin, 14 Maret 1975
Nip	: 19750314 199603 1 002
Pangkat/Golongan Ruang	: Pembina (IV/a)
Jabatan	: Panitera Muda Permohonan/Meja I

Adalah sebagai berikut :

### **A. PANITERA MUDA PERMOHONAN**

- 1 Membantu pimpinan dalam menyusun program kerja;
- 2 Menerima Pendaftaran Perkara Tingkat Pertama, Verzet, Derden Verzet, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Permohonan Eksekusi;
- 3 Menaksir biaya perkara dan SKUM;
- 4 Bertanggung jawab terhadap administrasi perkara permohonan serta surat-surat yang berkaitan dengannya;
- 5 Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi permohonan;
- 6 Membantu Panitera dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja petugas Meja I dan Meja II di bidang permohonan;
- 7 Membuat jadwal persidangan dan mengontrol persiapan persidangan meliputi ruang sidang dan perlengkapan lainnya;
- 8 Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta tindak lanjut waskat terhadap staf kepaniteraan permohonan;
- 9 Membantu Panitera dalam permintaan pertolongan pembuatan surat kuasa dan legalisasi serta melakukan pengadministrasiannya;
- 10 Melengkapi instrumen-instrumen perkara permohonan sesuai dengan kebutuhan;
- 11 Memberikan nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi staf panitera permohonan;
- 12 Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan peraturan dan atau perintah Ketua, Panitera.

### **B. PANITERA PENGGANTI :**

1. Menyiapkan berkas perkara yang akan disidangkan;
2. Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dengan menghadiri sidang dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan proses pemeriksaan perkara hingga selesai/minutasi;
3. Memberitahukan kepada Meja II tentang jalannya persidangan meliputi :
  - a. Penundaan sidang dan alasannya;
  - b. Adanya Perubahan permohonan/gugatan;
  - c. Adanya Rekonpensi;
  - d. Perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya, dicabut, dibatalkan dan lain-lain sesuai perjalanan perkara;
4. Menyampaikan perintah Majelis Hakim berkaitan dengan proses persidangan kepada :
  - a. Panitera tentang penegoran biaya perkara yang telah habis atau kurang
  - b. Jurusita/Jurusita Pengganti instrument tentang pemanggilan para pihak dan PBT putusan;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua/Ketua Majelis dan Panitera.

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP.19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pa-samarinda.go.id

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: MUHAMMAD RIZAL, S.H.
Tempat/Tgl Lahir	: Semarang, 19 Juli 1984
Nip	: 19840719 200704 1 001
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata (III/c )
Jabatan	: Panitera Muda Hukum

Adalah sebagai berikut :

### **A. PANITERA MUDA HUKUM :**

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja;
2. Menerima, mencatat, dan memproses serta menyimpan arsip surat-surat masuk dan keluar berkaitan dengan urusan Kepaniteraan Hukum sesuai dengan disposisi atasan;
3. Menyajikan statistik perkara, menghimpun dokumen perkara, yurisprudensi dan surat-surat edaran lainnya dari Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi Agama maupun dari lembaga lain yang ada hubungannya dengan tugas-tugas Pengadilan Agama;
4. Membuat laporan administrasi kepaniteraan yang antara lain :
  - 4.1 Laporan Bulanan;
  - 4.2 Laporan Empat Bulanan;
  - 4.3 Laporan Enam Bulanan;
  - 4.4 Laporan Tahunan;
  - 4.5 Laporan Info Perkara Badilag;
  - 4.6 Laporan Komdanas;
  - 4.7 Direktori Putusan dalam bank data;
  - 4.8 Mengisi data Perkara diterima dan diputus pada papan informasi keadaan perkara;
5. Mengelola arsip perkara;
6. Melaksanakan tugas sebagai Admin SIPP;
7. Memberikan pelayanan/informasi data perkara untuk penelitian ilmiah oleh Perguruan Tinggi/Instansi, Lembaga/Ormas dan pemberitaan di Mas Media;
8. Melakukan sinkronisasi data SIPP PA Samarinda ke SIPP Mahkamah Agung R.I.;
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat serta tindak lanjut waskat terhadap staf kepaniteraan hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku;
10. Melengkapi instrumen-instrumen berkaitan dengan pelaporan perkara dan arsip perkara;
11. Memberikan nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi Staf Panitera Muda Hukum dan Jurusita Pengganti;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan peraturan yang berlaku dan atau perintah Ketua/Ketua Majelis dan Panitera.

### **B. PANITERA PENGGANTI :**

1. Menyiapkan berkas perkara yang akan disidangkan;

2. Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dengan menghadiri sidang dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan proses pemeriksaan perkara hingga selesai/minutasi;
3. Memberitahukan kepada Meja II tentang jalannya persidangan meliputi :
  - a. Penundaan sidang dan alasannya;
  - b. Adanya Perubahan permohonan/gugatan;
  - c. Adanya Rekonpensi;
  - d. Perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya, dicabut, dibatalkan dan lain-lain sesuai perjalanan perkara;
4. Menyampaikan perintah Majelis Hakim berkaitan dengan proses persidangan kepada :
  - a. Panitera tentang penegoran biaya perkara yang telah habis atau kurang;
  - b. Jurusita/Jurusita Pengganti instrument tentang pemanggilan para pihak dan PBT putusan;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua/Ketua Majelis dan Panitera.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP.19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>BAIHAQI, S.H, M.H.</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Amuntai, 17 Mei 1972
Nip	: 19720517 199803 2 002
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Tk.I ( III/d )
Jabatan	: Panitera Pengganti

Adalah sebagai berikut :

### **A. PANITERA PENGGANTI :**

1. Penanganan perkara, mendampingi Majelis Hakim dalam bersidang dan mencatat setiap proses pemeriksaan perkara;
2. Membuat dan menandatangani berita acara sidang;
3. Menjaga kerahasiaan berita acara sidang;
4. Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara sidang;
5. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya;
6. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim;
7. Menyampaikan instrumen penundaan sidang kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk proses pemanggilan;
8. Melaporkan penundaan sidang dan perkara yang sudah putus berikut amar putusannya kepada petugas register untuk dicatat diregister serta menyerahkan amar putusan kepada petugas Meja III untuk proses pemberitahuan kepada pihak berperkara yang tidak hadir saat putusan dijatuhkan;
9. Pemberkasan perkara yaitu menyusun berkas perkara secara kronologis dan menjahitnya setelah perkara tersebut selesai diminutasi kemudian menyerahkan berkas perkara tersebut kepada petugas meja III;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Majelis dan Panitera berkaitan penanganan perkara;
11. Melaporkan segala pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Panitera;
12. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada awal tahun;

### **B. PETUGAS MEJA INFORMASI :**

1. Memberikan Informasi tentang profil Pengadilan, Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan serta biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara dan agenda Sidang;

2. Memberikan informasi berkaitan dengan hak masyarakat meliputi :
  - Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
  - Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara;
  - Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai;
  - Jumlah Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan;
  - Tatacara memperoleh pelayanan informasi serta nama dan nomor kontak pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pelayanan informasi dan penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi;
  - Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi;
  - Biaya untuk memperoleh salinan Informasi;
3. Memberikan informasi tentang Organisasi, Administrasi Kepegawaian meliputi ;
  - Data Statistik kepegawaian yang meliputi antara lain jumlah, komposisi dan penyebaran Hakim dan Pegawai;
  - Surat-surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
4. Petugas Informasi berkewajiban menyusun laporan mengenai pelaksanaan pelayanan Meja Informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Samarinda, 2 Januari 2018  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**





# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>BAIHAQI, S.H, M.H.</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Amuntai, 17 Mei 1972
Nip	: 19720517 199803 2 002
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Tk.I ( III/d )
Jabatan	: Panitera Pengganti

Adalah sebagai berikut :

### **A. PANITERA PENGGANTI :**

1. Penanganan perkara, mendampingi Majelis Hakim dalam bersidang dan mencatat setiap proses pemeriksaan perkara;
2. Membuat dan menandatangani berita acara sidang;
3. Menjaga kerahasiaan berita acara sidang;
4. Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara sidang;
5. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya;
6. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim;
7. Menyampaikan instrumen penundaan sidang kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk proses pemanggilan;
8. Melaporkan penundaan sidang dan perkara yang sudah putus berikut amar putusannya kepada petugas register untuk dicatat diregister serta menyerahkan amar putusan kepada petugas Meja III untuk proses pemberitahuan kepada pihak berperkara yang tidak hadir saat putusan dijatuhkan;
9. Pemberkasan perkara yaitu menyusun berkas perkara secara kronologis dan menjahitnya setelah perkara tersebut selesai diminutasi kemudian menyerahkan berkas perkara tersebut kepada petugas meja III;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Majelis dan Panitera berkaitan penanganan perkara;
11. Melaporkan segala pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Panitera;
12. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada awal tahun;

Samarinda, 2 Januari 2018

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: HASNAINI, S.Ag.
Tempat/Tgl Lahir	: Balikpapan, 25 Juli 1972
Nip	: 19720725 199803 2 002
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Tk.I ( III/d )
Jabatan	: Panitera Pengganti

Adalah sebagai berikut :

### **A. PANITERA PENGGANTI :**

1. Penanganan perkara, mendampingi Majelis Hakim dalam bersidang dan mencatat setiap proses pemeriksaan perkara;
2. Membuat dan menandatangani berita acara sidang;
3. Menjaga kerahasiaan berita acara sidang;
4. Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara sidang;
5. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya;
6. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim;
7. Menyampaikan instrumen penundaan sidang kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk proses pemanggilan;
8. Melaporkan penundaan sidang dan perkara yang sudah putus berikut amar putusannya kepada petugas register untuk dicatat diregister serta menyerahkan amar putusan kepada petugas Meja III untuk proses pemberitahuan kepada pihak berperkara yang tidak hadir saat putusan dijatuhkan;
9. Pemberkasan perkara yaitu menyusun berkas perkara secara kronologis dan menjahitnya setelah perkara tersebut selesai diminutasi kemudian menyerahkan berkas perkara tersebut kepada petugas Meja III;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Majelis dan Panitera berkaitan penanganan perkara;
11. Melaporkan segala pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Panitera;
12. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada awal tahun;

### **B. PETUGAS REGISTER PERKARA EKONOMI SYARIAH :**

- Mencatat data perkara ke dalam Register Induk Perkara Ekonomi Syariah.

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: MAHRIANI, S.Ag.
Tempat/Tgl Lahir	: Amuntai, 03 Juni 1970
Nip	: 19700603 199703 2 004
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Tk.I ( III/d )
Jabatan	: Panitera Pengganti

Adalah sebagai berikut :

### **PANITERA PENGGANTI :**

1. Penanganan perkara, mendampingi Majelis Hakim dalam bersidang dan mencatat setiap proses pemeriksaan perkara;
2. Membuat dan menandatangani berita acara sidang;
3. Menjaga kerahasiaan berita acara sidang;
4. Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara sidang;
5. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya;
6. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim;
7. Menyampaikan instrumen penundaan sidang kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk proses pemanggilan;
8. Melaporkan penundaan sidang dan perkara yang sudah putus berikut amar putusannya kepada petugas register untuk dicatat diregister serta menyerahkan amar putusan kepada petugas Meja III untuk proses pemberitahuan kepada pihak berperkara yang tidak hadir saat putusan dijatuhkan;
9. Pemberkasan perkara yaitu menyusun berkas perkara secara kronologis dan menjahitnya setelah perkara tersebut selesai diminutasi kemudian menyerahkan berkas perkara tersebut kepada petugas Meja III;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Majelis dan Panitera berkaitan penanganan perkara;
11. Melaporkan segala pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Panitera;
12. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada awal tahun;

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP. 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>Hj. SITI MAIMUNAH, S.Ag.</b>
Tempat. Tgl Lahir	: Banjarmasin, 13 Mei 1973
Nip	: 19730513 199403 2 001
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Tk. I ( III/d )
Jabatan	: Panitera Pengganti

Adalah sebagai berikut :

### **A. PANITERA PENGGANTI :**

1. Penanganan perkara, mendampingi Majelis Hakim dalam bersidang dan mencatat setiap proses pemeriksaan perkara;
2. Membuat dan menandatangani berita acara sidang;
3. Menjaga kerahasiaan berita acara sidang;
4. Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara sidang;
5. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya;
6. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim;
7. Menyampaikan instrumen penundaan sidang kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk proses pemanggilan;
8. Melaporkan penundaan sidang dan perkara yang sudah putus berikut amar putusannya kepada petugas register untuk dicatat diregister serta menyerahkan amar putusan kepada petugas Meja III untuk proses pemberitahuan kepada pihak berperkara yang tidak hadir saat putusan dijatuhkan;
9. Pemberkasan perkara yaitu menyusun berkas perkara secara kronologis dan menjahitnya setelah perkara tersebut selesai diminutasi kemudian menyerahkan berkas perkara tersebut kepada petugas meja III;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Majelis dan Panitera berkaitan penanganan perkara;
11. Melaporkan segala pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Panitera;
12. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada awal tahun;

### **B. TUGAS LAINNYA :**

- Sebagai Staf Pengelola Biaya Proses sebagai berikut :
1. Menerima dan mengecek setiap barang yang masuk;
  2. Mencatat ke dalam buku bantu setiap penerimaan dan pengeluaran barang;
  3. Mendistribusikan barang-barang ATK perkara kepada seluruh pegawai yang memerlukan.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>Hj. MUTIAH, S.H.</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Banjarmasin, 29 Oktober 1966
Nip	: 19661029 198902 2 001
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Tk I ( III/d )
Jabatan	: Panitera Pengganti

Adalah sebagai berikut :

### **PANITERA PENGGANTI :**

1. Penanganan perkara, mendampingi Majelis Hakim dalam bersidang dan mencatat setiap proses pemeriksaan perkara;
2. Membuat dan menandatangani berita acara sidang;
3. Menjaga kerahasiaan berita acara sidang;
4. Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara sidang;
5. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya;
6. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim;
7. Menyampaikan instrumen penundaan sidang kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk proses pemanggilan;
8. Melaporkan penundaan sidang dan perkara yang sudah putus berikut amar putusannya kepada petugas register untuk dicatat diregister serta menyerahkan amar putusan kepada petugas Meja III untuk proses pemberitahuan kepada pihak berperkara yang tidak hadir saat putusan dijatuhkan;
9. Pemberkasan perkara yaitu menyusun berkas perkara secara kronologis dan menjahitnya setelah perkara tersebut selesai diminutasi kemudian menyerahkan berkas perkara tersebut kepada petugas Meja III;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Majelis dan Panitera berkaitan penanganan perkara;
11. Melaporkan segala pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Panitera;
12. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada awal tahun;

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP. 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/17/OT.01.3/1/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>Hj. SITI ASMAH, S.Ag.</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Mantimin, Hsu, 29 Oktober 1966
Nip	: 19620616 198902 2 001
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Tk. I ( III/d )
Jabatan	: Panitera Pengganti

Adalah sebagai berikut :

### **PANITERA PENGGANTI :**

1. Penanganan perkara, mendampingi Majelis Hakim dalam bersidang dan mencatat setiap proses pemeriksaan perkara;
2. Membuat dan menandatangani berita acara sidang;
3. Menjaga kerahasiaan berita acara sidang;
4. Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara sidang;
5. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum sidang berikutnya;
6. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim;
7. Menyampaikan instrumen penundaan sidang kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk proses pemanggilan;
8. Melaporkan penundaan sidang dan perkara yang sudah putus berikut amar putusannya kepada petugas register untuk dicatat diregister serta menyerahkan amar putusan kepada petugas Meja III untuk proses pemberitahuan kepada pihak berperkara yang tidak hadir saat putusan dijatuhkan;
9. Pemberkasan perkara yaitu menyusun berkas perkara secara kronologis dan menjahitnya setelah perkara tersebut selesai diminutasi kemudian menyerahkan berkas perkara tersebut kepada petugas Meja III;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Majelis dan Panitera berkaitan penanganan perkara;
11. Melaporkan segala pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Panitera;
12. Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada awal tahun;

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>ABDUL GANIE, S.H.</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Tenggarong, 03 Februari 1967
Nip	: 19670203 200112 1 001
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	: Jurusita

Adalah sebagai berikut :

### **JURUSITA :**

1. Menyampaikan surat panggilan, pemberitahuan dan teguran kepada para pihak berperkara dan pihak lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim dan atau Panitera berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
2. Melaksanakan penyitaan dan eksekusi atas perintah Ketua Majelis atau Ketua Pengadilan;
3. Membuat berita acara penyitaan dan berita acara eksekusi yang salinan resminya disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan;
4. Menandatangani relaas panggilan, pemberitahuan isi putusan berita acara sita dan eksekusi serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyitaan / eksekusi;
5. Mendaftarkan barang sita tidak bergerak ke Badan Pertanahan Kabupaten (BPN) setempat apabila barang tersebut berupa tanah yang telah bersertifikat;
6. Memberitahukan kepada Kepala Desa/Lurah agar mengumumkan kepada masyarakat atas tanah yang disita apabila belum bersertifikat;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera.

Samarinda, 2 Januari 2018

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**

**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: EKO RAJUNAN
Tempat/Tgl Lahir	: Buton, 30 Desember 1969
Nip	: 19691230 199402 1 002
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Muda Tk. I ( III/b)
Jabatan	: Jurusita

Adalah sebagai berikut :

### **JURUSITA :**

1. Menyampaikan surat panggilan, pemberitahuan dan teguran kepada para pihak berperkara dan pihak lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim dan atau Panitera berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
2. Melaksanakan penyitaan dan eksekusi atas perintah Ketua Majelis atau Ketua Pengadilan;
3. Membuat berita acara penyitaan dan berita acara eksekusi yang salinan resminya disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan;
4. Menandatangani relaas panggilan, pemberitahuan isi putusan berita acara sita dan eksekusi serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyitaan / eksekusi;
5. Mendaftarkan barang sita tidak bergerak ke Badan Pertanahan Kabupaten (BPN) setempat apabila barang tersebut berupa tanah yang telah bersertifikat;
6. Memberitahukan kepada Kepala Desa/Lurah agar mengumumkan kepada masyarakat atas tanah yang disita apabila belum bersertifikat;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**





# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: SITI MUNIROH
Tempat/Tgl Lahir	: Ponorogo, 18 Juni 1961
Nip	: 19610618 198703 2 003
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Muda Tk. I ( III/b)
Jabatan	: Jurusita Pengganti

Adalah sebagai berikut :

### **JURUSITA PENGGANTI :**

1. Menyampaikan surat panggilan, pemberitahuan dan teguran kepada para pihak berperkara dan pihak lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim dan atau Panitera berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
2. Membuat berita acara penyitaan dan berita acara eksekusi yang salinan resminya disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan;
3. Menandatangani relaas panggilan, pemberitahuan isi putusan berita acara sita dan eksekusi serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyitaan / eksekusi;
4. Mendaftarkan barang sita tidak bergerak ke Badan Pertanahan Kabupaten (BPN) setempat apabila barang tersebut berupa tanah yang telah bersertifikat;
5. Memberitahukan kepada Kepala Desa/Lurah agar mengumumkan kepada masyarakat atas tanah yang disita apabila belum bersertifikat;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan Panitera.

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>SUSIYANTI, S.H.</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Tarakan, 11 Januari 1977
Nip	: 19770111 199703 2 001
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Tk. I ( III/d)
Jabatan	: Jurusita

Adalah sebagai berikut :

### **JURUSITA :**

1. Menyampaikan surat panggilan, pemberitahuan dan teguran kepada para pihak berperkara dan pihak lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim dan atau Panitera berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
2. Melaksanakan penyitaan dan eksekusi atas perintah Ketua Majelis atau Ketua Pengadilan;
3. Membuat berita acara penyitaan dan berita acara eksekusi yang salinan resminya disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan;
4. Menandatangani relaas panggilan, pemberitahuan isi putusan berita acara sita dan eksekusi serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyitaan / eksekusi;
5. Mendaftarkan barang sita tidak bergerak ke Badan Pertanahan Kabupaten (BPN) setempat apabila barang tersebut berupa tanah yang telah bersertifikat;
6. Memberitahukan kepada Kepala Desa/Lurah agar mengumumkan kepada masyarakat atas tanah yang disita apabila belum bersertifikat;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera.

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/17/OT.01.3/1/2018 tanggal 2 Januari 2018 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>SUSIYANTI, S.H.</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Tarakan, 11 Januari 1977
Nip	: 19770111 199703 2 001
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Tk. I ( III/d)
Jabatan	: Jurusita Pengganti

Adalah sebagai berikut :

### **A. JURUSITA PENGGANTI :**

8. Menyampaikan surat panggilan, pemberitahuan dan teguran kepada para pihak berperkara dan pihak lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim dan atau Panitera berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
9. Membuat berita acara penyitaan dan berita acara eksekusi yang salinan resminya disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan;
10. Menandatangani relaas panggilan, pemberitahuan isi putusan berita acara sita dan eksekusi serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyitaan / eksekusi;
11. Mendaftarkan barang sita tidak bergerak ke Badan Pertanahan Kabupaten (BPN) setempat apabila barang tersebut berupa tanah yang telah bersertifikat;
12. Memberitahukan kepada Kepala Desa/Lurah agar mengumumkan kepada masyarakat atas tanah yang disita apabila belum bersertifikat;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera.

### **B. PETUGAS REGISTER MEDIASI PERKARA:**

1. Mengambil instrumen Mediasi Perkara dari Hakim Mediator setelah selesai mediasi sesuai jadwal mediasi untuk dicatat ke dalam Register Mediasi;
2. Membuat Laporan Bulanan Mediasi secara tertulis dan melaporkan kepada Panitera melalui Panitera Muda Hukum;

Samarinda, 3 Januari 2017

Ketua,

**Drs. H. HATPIADI, M.H.**  
**NIP 19570818 198303 1 001**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/17/OT.01.3/1/2018 tanggal 2 Januari 2018 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: SUSIYANTI, S.H.
Tempat/Tgl Lahir	: Tarakan, 11 Januari 1977
Nip	: 19770111 199703 2 001
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Tk. I ( III/d)
Jabatan	: Jurusita Pengganti

Adalah sebagai berikut :

### **A. JURUSITA PENGGANTI :**

1. Menyampaikan surat panggilan, pemberitahuan dan teguran kepada para pihak berperkara dan pihak lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim dan atau Panitera berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
2. Membuat berita acara penyitaan dan berita acara eksekusi yang salinan resminya disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan;
3. Menandatangani relaas panggilan, pemberitahuan isi putusan berita acara sita dan eksekusi serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyitaan / eksekusi;
4. Mendaftarkan barang sita tidak bergerak ke Badan Pertanahan Kabupaten (BPN) setempat apabila barang tersebut berupa tanah yang telah bersertifikat;
5. Memberitahukan kepada Kepala Desa/Lurah agar mengumumkan kepada masyarakat atas tanah yang disita apabila belum bersertifikat;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera.

### **C. PETUGAS REGISTER MEDIASI PERKARA:**

3. Mengambil instrumen Mediasi Perkara dari Hakim Mediator setelah selesai mediasi sesuai jadwal mediasi untuk dicatat ke dalam Register Mediasi;
4. Membuat Laporan Bulanan Mediasi secara tertulis dan melaporkan kepada Panitera melalui Panitera Muda Hukum;

Samarinda, 3 Januari 2017  
Ketua,

**Drs. H. HATPIADI, M.H.**  
**NIP 19570818 198303 1 001**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: ANISAH, S.H.
Tempat/Tgl Lahir	: Balikpapan, 15 Oktober 1969
Nip	: 19691015 199101 2 001
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata ( III/c)
Jabatan	: Jurusita Pengganti.

Adalah sebagai berikut :

### **JURUSITA PENGGANTI :**

1. Menyampaikan surat panggilan, pemberitahuan dan teguran kepada para pihak berperkara dan pihak lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim dan atau Panitera berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
2. Membuat berita acara penyitaan dan berita acara eksekusi yang salinan resminya disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan;
3. Menandatangani relaas panggilan, pemberitahuan isi putusan berita acara sita dan eksekusi serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyitaan / eksekusi;
4. Mendaftarkan barang sita tidak bergerak ke Badan Pertanahan Kabupaten (BPN) setempat apabila barang tersebut berupa tanah yang telah bersertifikat;
5. Memberitahukan kepada Kepala Desa/Lurah agar mengumumkan kepada masyarakat atas tanah yang disita apabila belum bersertifikat;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera.

-

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/17/OT.01.3/1/2018 tanggal 2 Januari 2018 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: IQBAL KHAIRILLAH, S.H.
Tempat/Tgl Lahir	: Balikpapan, 20 September 1980
Nip	: 19800920 200212 1 004
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Muda Tk. I ( III/b )
Jabatan	: Jusurita Pengganti

Adalah sebagai berikut :

### **A. JURUSITA PENGGANTI :**

1. Menyampaikan surat panggilan, pemberitahuan dan teguran kepada para pihak berperkara dan pihak lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim dan atau Panitera berdasarkan ketentuan Undang-Uundang;
2. Melaksanakan penyitaan dan eksekusi atas perintah Ketua Majelis atau Ketua Pengadilan;
3. Membuat berita acara penyitaan dan berita acara eksekusi yang salinan resminya disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan;
4. Menandatangani relaas panggilan, pemberitahuan isi putusan berita acara sita dan eksekusi serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyitaan / eksekusi;
5. Mendaftarkan barang sita tidak bergerak ke Badan Pertanahan Kabupaten (BPN) setempat apabila barang tersebut berupa tanah yang telah bersertifikat;
6. Memberitahukan kepada Kepala Desa/Lurah agar mengumumkan kepada masyarakat atas tanah yang disita apabila belum bersertifikat;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera.

### **B. TUGAS LAINNYA :**

#### **PETUGAS MEJA INFORMASI :**

1. Memberikan Informasi tentang profil Pengadilan, Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan serta biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara dan agenda Sidang;
2. Memberikan informasi berkaitan dengan hak masyarakat meliputi :
  - Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
  - Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara;
  - Tatacara memperoleh pelayanan informasi serta nama dan nomor kontak pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pelayanan informasi dan penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi;
  - Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi;
  - Biaya untuk memperoleh salinan Informasi;

3. Petugas Informasi berkewajiban menyusun laporan mengenai pelaksanaan pelayanan Meja Informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
4. Sebagai Tim IT, Pengelola Jaringan SIADPA, SIPP dan Internet;

Samarinda, 3 Januari 2017  
Ketua,

**Drs. H. HATPIADI, MH**  
**NIP 19570818 198303 1 001**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/17/OT.01.3/1/2018 tanggal 2 Januari 2018 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: IQBAL KHAIRILLAH, S.H.
Tempat/Tgl Lahir	: Balikpapan, 20 September 1980
Nip	: 19800920 200212 1 004
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Muda Tk. I ( III/b )
Jabatan	: Jusurita Pengganti

Adalah sebagai berikut :

### **A. JURUSITA PENGGANTI :**

8. Menyampaikan surat panggilan, pemberitahuan dan teguran kepada para pihak berperkara dan pihak lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim dan atau Panitera berdasarkan ketentuan Undang-Uundang;
9. Melaksanakan penyitaan dan eksekusi atas perintah Ketua Majelis atau Ketua Pengadilan;
10. Membuat berita acara penyitaan dan berita acara eksekusi yang salinan resminya disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan;
11. Menandatangani relaas panggilan, pemberitahuan isi putusan berita acara sita dan eksekusi serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyitaan / eksekusi;
12. Mendaftarkan barang sita tidak bergerak ke Badan Pertanahan Kabupaten (BPN) setempat apabila barang tersebut berupa tanah yang telah bersertifikat;
13. Memberitahukan kepada Kepala Desa/Lurah agar mengumumkan kepada masyarakat atas tanah yang disita apabila belum bersertifikat;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera.

### **B. TUGAS LAINNYA :**

#### **PETUGAS MEJA INFORMASI :**

1. Memberikan Informasi tentang profil Pengadilan, Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan serta biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara dan agenda Sidang;
2. Memberikan informasi berkaitan dengan hak masyarakat meliputi :
  - Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
  - Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara;
  - Tatacara memperoleh pelayanan informasi serta nama dan nomor kontak pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pelayanan informasi dan penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi;
  - Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi;
  - Biaya untuk memperoleh salinan Informasi;



3. Petugas Informasi berkewajiban menyusun laporan mengenai pelaksanaan pelayanan Meja Informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
4. Sebagai Tim IT, Pengelola Jaringan SIADPA, SIPP dan Internet;

Samarinda, 2 Januari 2018  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/1/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: FASRY HELDHA DWISURYATI. S.H I.
Tempat/Tgl Lahir	: Hikun, 25 Agustus 1985
Nip	: 19850825 200912 2 005
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata ( III/c )
Jabatan	: Jurusita Pengganti/Petugas Penerbitan Akta Cerai

Adalah sebagai berikut :

### **A. JURUSITA PENGGANTI :**

1. Menyampaikan surat panggilan, pemberitahuan dan teguran kepada para pihak berperkara dan pihak lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim dan atau Panitera berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
2. Membuat berita acara penyitaan dan berita acara eksekusi yang salinan resminya disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan;
3. Menandatangani relaas panggilan, pemberitahuan isi putusan berita acara sita dan eksekusi serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyitaan / eksekusi;
4. Mendaftarkan barang sita tidak bergerak ke Badan Pertanahan Kabupaten (BPN) setempat apabila barang tersebut berupa tanah yang telah bersertifikat;
5. Memberitahukan kepada Kepala Desa/Lurah agar mengumumkan kepada masyarakat atas tanah yang disita apabila belum bersertifikat;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera.

### **B. PETUGAS ARSIP DAN PENERBITAN AKTA CERAI :**

1. Menerima dan memilah berkas perkara Gugatan dan Voluntair yang sudah BHT atau Ikrar Talak;
2. Menerbitkan Akta Cerai yang telah BHT (untuk Cerai Gugat) dan (untuk Cerai Talak) sesudah sidang ikrar dan menyerahkan kepada para pihak;
3. Memilah dan memasukan berkas perkara ke dalam Box Arsip Perkara sesuai dengan urutan nomor perkara;
4. Menyimpan data penggunaan Akta Cerai sebagai bahan pembuatan laporan perkara;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan/Atasan.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP.19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>KARTIKA CAHYA ROBIYULINA, S.H.</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Sanga-Sanga, 09 April 1973
Nip	: 19730409 200312 2 003
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	: Staf Panitera Muda Permohonan/Meja III

Adalah sebagai berikut :

### **PETUGAS MEJA III membantu dalam hal :**

1. Menerima berkas perkara yang sudah diminut dan meneliti kelengkapannya serta menghitung BHTnya;
2. Untuk Perkara Cerai Talak ditetapkan PMH untuk Ikrar Talak;
3. Menerima berkas Cerai Talak yang telah selesai siding Ikrar Talak dan mencatatnya ke dalam Buku kendali khusus untuk itu;
4. Menyerahkan perkas perkara yang sudah lengkap kepada petugas arsip (Panmud Hukum);
5. Membuat akta Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali dan menerima jawaban Memori/Kontra Banding, Memori/Kontra Memori Kasasi, alasan Peninjauan Kembali (PK), dan lain-lain yang berkenaan dengan upaya hukum dengan menyerahkan tanda terima;
6. Mempersiapkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) serta surat-surat lain yang berkaitan dengannya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
7. Menjahit/membundel berkas yang telah selesai diminutasi dan memilah antara berkas yang masih berjalan dan yang sudah tidak berjalan;
8. Menyimpan Akta Cerai para pihak dari petugas pembuat Akta Cerai untuk diserahkan kepada yang bersangkutan;
9. Melanjutkan pemberitahuan isi putusan kepada pihak-pihak yang tidak hadir atas perintah Majelis Cq. Jurusta Pengganti yang telah ditunjuk;
10. Menyerahkan salinan putusan/penetapan dan Akta Cerai kepada pihak yang memerlukan;
11. Menyerahkan berkas yang sudah tidak berjalan kepada Panitera Muda Hukum;
12. Menyimpan berkas perkara yang masih berjalan;
13. Melaporkan perkembangan perkara yang dimohonkan upaya hukum kepada Panitera;
14. Membuat laporan bulanan tentang perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) yang diterima dan putus;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua/Panitera.

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2098 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: SISKAGUSTINA LISTYANINGSIH
Tempat/Tgl Lahir	: Surakarta, 18 Agustus 1976
Nip	: 19760818 200604 2 002
Pangkat/Golongan Ruang	: Pengatur Tingkat I ( II/d )
Jabatan	: Pengadministrasi

Adalah sebagai berikut :

### A. PEMBUAT DAFTAR GAJI :

1. Membuat daftar gaji dan membantu menyusun SPP gaji paling lambat tanggal 15 setiap bulan;
2. Membantu pengetikan SPP Lembur / Vakasi Pegawai;
3. Menyiapkan data, menghitung PPh pegawai dan mengirim SPT tahunan;
4. Membuat daftar gaji, kekurangan gaji, uang makan dan uang lembur;
5. Melengkapi dan memperbaharui data pegawai pada aplikasi gaji sesuai perubahan status kepegawaian, kenaikan gaji maupun perubahan peraturan;
6. Memperbaharui aplikasi gaji sesuai informasi perubahan dari KPPN;
7. Mengisi dosir pegawai sebagai kelengkapan administrasi gaji pegawai;
8. Membuat daftar rekening dan jumlah gaji bersih pegawai untuk pihak Bank secara rutin dalam hal pembayaran gaji melalui rekening masing-masing pegawai;
9. Membuat serta membagikan slip gaji/uang makan kepada seluruh pegawai;
10. Mengarsipkan dan menyimpan arsip penggajian pegawai;
11. Membantu dalam proses realisasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran DIPA Tahun Anggaran 2019;
12. Sebagai petugas ke KPPN bertanggungjawab atas penyerahan SPM, pengambilan SPPD serta rekonsiliasi ke KPPN;
13. Memintakan perskot gaji bagi pegawai yang mutasi;
14. Melakukan perekaman data SPM, SP2D dan Dokumen pembayaran lainnya pada aplikasi SAIBA serta melakukan Posting Data;
15. Menerima dan melakukan tugas rekonsiliasi internal SAI dan SIMAK BMN;
16. Menerima dan melakukan tugas rekonsiliasi laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan ke KPPN;
17. Mencetak laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Arsip Data Komputer (ADK) rekon, dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan;
18. Membantu melaksanakan tugas yang berhubungan dengan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
19. Operator Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA);
20. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh atasan atau sekretaris.

**B. BENDAHARA PENERIMA :**

1. Menerima setoran PNBP dari Kasir dan menyetorkan ke Bank setiap hari atau minimal satu minggu sekali dan setiap akhir bulan;
2. Menerima setoran biaya proses dari Kasir dan membukukan ke dalam Buku Kas Biaya Proses serta menutup buku kas tersebut setiap akhir bulan;
3. Melakukan rekon internal dengan Kasir setiap akhir bulan;
4. Merekap laporan PNBP yang terdiri Hak-Hak Kepaniteraan dan Hak lainnya kepada Ketua melalui Panitera;

**C. OPERATOR SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual).**

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP.19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pa-samarinda.go.id

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/202/OT.01.3/1/2016 tanggal 3 Januari 2017 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: IQBAL KHAIRILLAH, S.H.
Tempat/Tgl Lahir	: Balikpapan, 20 September 1980
Nip	: 19800920 200212 1 004
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Muda Tk. I ( III/b )
Jabatan	: Jusurita Pengganti

Adalah sebagai berikut :

### **A. JURUSITA PENGGANTI :**

15. Menyampaikan surat panggilan, pemberitahuan dan teguran kepada para pihak berperkara dan pihak lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim dan atau Panitera berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
16. Melaksanakan penyitaan dan eksekusi atas perintah Ketua Majelis atau Ketua Pengadilan;
17. Membuat berita acara penyitaan dan berita acara eksekusi yang salinan resminya disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan;
18. Menandatangani relaas panggilan, pemberitahuan isi putusan berita acara sita dan eksekusi serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyitaan / eksekusi;
19. Mendaftarkan barang sita tidak bergerak ke Badan Pertanahan Kabupaten (BPN) setempat apabila barang tersebut berupa tanah yang telah bersertifikat;
20. Memberitahukan kepada Kepala Desa/Lurah agar mengumumkan kepada masyarakat atas tanah yang disita apabila belum bersertifikat;
21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera.

### **B. TUGAS LAINNYA :**

#### **PETUGAS MEJA INFORMASI :**

1. Memberikan Informasi tentang profil Pengadilan, Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan serta biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara dan agenda Sidang;
2. Memberikan informasi berkaitan dengan hak masyarakat meliputi :
  - Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
  - Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara;
  - Tatacara memperoleh pelayanan informasi serta nama dan nomor kontak pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pelayanan informasi dan penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi;
  - Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi;

- Biaya untuk memperoleh salinan Informasi;
- 3. Petugas Informasi berkewajiban menyusun laporan mengenai pelaksanaan pelayanan Meja Informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- 4. Sebagai Tim IT, Pengelola Jaringan SIADPA, SIPP dan Internet;

Samarinda, 3 Januari 2017  
Ketua,

**Drs. H. HATPIADI, MH**  
**NIP 19570818 198303 1 001**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: FATHUL JANNAH, S.Ag.
Tempat/Tgl Lahir	: Banjarmasin, 17 Februari 1972
Nip	: 19720217 200212 2 002
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	: Pengadministrasi

Adalah sebagai berikut :

### **PETUGAS MEJA II membantu dalam hal :**

1. Menerima dan meneliti pengajuan perkara gugatan dan permohonan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
2. Memasukan berkas (gugatan dan SKUM warna kuning) ke dalam stopmap dan menyerahkan kepada Ketua melalui Panitera;
3. Menerima instrumen PMH dan PHS untuk dicatat dalam Buku Register Perkara Gugatan/Permohonan;
4. Menerima Instrumen hasil sidang untuk dicatat dalam Buku Register Perkara Gugatan/Permohonan;
5. Menyerahkan berkas perkara gugatan dan permohonan yang telah memenuhi syarat kepada Panitera Muda Permohonan dan Panitera Muda Gugatan untuk diteliti dan diteruskan kepada ketua melalui Panitera untuk dibuatkan Penetapan Majelis Hakim (PMH);
6. Melayani leges surat-surat bukti persidangan dan legalisasi lainnya yang berkaitan dengan perkara gugatan dan permohonan.

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN. S.H, M.H.**

**NIP 19561108 198203 1 003**





# PENGADILAN AGAMA KELAS I-A SAMARINDA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pa-samarinda.go.id

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Kelas I-A Samarinda sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/2.a/OT.01.3/1/2016 tanggal 4 Januari 2016 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>FATHUL JANNAH, S.Ag.</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Banjarmasin, 17 Februari 1972
Nip	: 19720217 200212 2 002
Pangkat/Gol	: Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	: Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan

Adalah sebagai berikut :

### **A. PENGELOLA SURAT :**

1. Menerima surat masuk dan menginput pada Aplikasi administrasi persuratan;
2. Memberi nomor surat keluar dan menginput pada Aplikasi administrasi persuratan;
3. Menyampaikan surat masuk sesuai tujuan dan menjalankan alur disposisi sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mengajukan surat keluar yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta mengirimkannya sesuai dengan tujuan surat;
5. Menerima, mengetik dan mencetak konsep surat dalam lingkup Sub Bagian Umum;
6. Mencetak surat atau informasi dari email Pengadilan Agama Kelas I-A Samarinda;
7. Mengatur, menyimpan dan memelihara arsip surat aktif dan in aktif serta mengarsipkan surat Sesuai sistem arsip dinamis;
8. Membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan Sub bagian Umum;
9. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh pimpinan/atasan;

### **B. PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN / ATK :**

1. Membantu menginventarisir kebutuhan barang persediaan/ATK;
2. Membantu pendistribusian barang persediaan/ATK pada pegawai;
3. Membantu menginput barang masuk dan keluar pada aplikasi persediaan;
4. Membantu menata barang persediaan/ATK dan bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kerapian lemari persediaan;

Samarinda, 4 Januari 2016  
Ketua,

**Drs. H. HATPIADI, M.H.**  
**NIP 19570818 198303 1 001**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pa-samarinda.go.id

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>ROHIMAH, S.H.</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Samarinda, 08 Nopember 1977
Nip	: 19771108 200312 2 001
Pangkat/Gol	: Penata Tingkat I ( III/d)
Jabatan	: Pengadministrasi

Adalah sebagai berikut :

### **A. PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN / ATK :**

1. Membantu menginventarisir kebutuhan barang persediaan/ATK;
2. Membantu pendistribusian barang persediaan/ATK pada pegawai;
3. Membantu menginput barang masuk dan keluar pada aplikasi persediaan;
4. Membantu menata barang persediaan/ATK dan bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kerapian lemari persediaan;
5. Petugas penerima hasil pekerjaan/rutin
6. Penanggungjawab dalam Pengelola Perpustakaan
7. Membantu dalam hal mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan tenaga honorer
8. Membantu dalam hal menjaga kebersihan lingkungan kantor.

### **C. TUGAS LAINNYA :**

1. Sebagai Petugas Absensi Hadir dan pulang, merekapitulasi dan mencocokkan Absen Manual dengan absen Finger Print setiap hari sebelum dimasukkan ke dalam Aplikasi Absen Komdanas;
2. Mengupload Backup Absen Finger Print ke dalam Aplikasi Komdanas;
3. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh atasan.

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP.19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pa-samarinda.go.id

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/17/OT.01.3/1/2018 tanggal 2 Januari 2018 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>FATHUL JANNAH, S.Ag.</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Banjarmasin, 17 Pebruari 1972
Nip	: 19720217 200212 2 002
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan	: Staf Panmud Gugatan/Kasir Perkara

Adalah sebagai berikut :

1. Menerima lembar II bukti setoran Bank untuk pembayaran Panjar Biaya Perkara (PBP) termasuk biaya penyitaan dan biaya eksekusi dari calon penggugat/pemohon berdasarkan SKUM;
2. Memberi nomor urut pada SKUM sesuai dengan nomor jurnal yang bersangkutan sebagai nomor perkara;
3. Mengembalikan asli serta tindasan pertama SKUM kepada calon penggugat/ pemohon setelah ditanda tangani dan diberi cap tanda lunas;
4. Membuat catatan Bantu (Buku Induk Keuangan Perkara) pada setiap transaksi dan menyerahkan kepada Bendahara Penerima setiap hari;
5. Membukukan Penerimaan/Pengeluaran panjar biaya perkara termasuk biaya penyitaan dan biaya eksekusi dalam jurnal keuangan perkara bersangkutan dan selanjutnya mencatat dalam Buku Induk Keuangan Perkara;
6. Menyetor Biaya Proses setiap 1 minggu sekali kepada Bendahara Biaya Proses;
7. Menyetor Biaya PNBPN setiap 1 minggu sekali kepada Bendahara Penerima;
8. Menyerahkan setiap hari Jurnal Keuangan perkara kepada petugas (pemegang Buku Induk Keuangan);
9. Mengembalikan uang sisa panjar kepada Penggugat/Pemohon setelah perkara diputus (untuk CT setelah Ikrar Talak) dan mengontrol penulisan Buku Jurnal Keuangan yang dibuat oleh petugas;
10. Melakukan rekon internal dengan Bendahara Penerima setiap akhir bulan;
11. Membukukan Jurnal Keuangan Perkara kedalam Aplikasi SIADPA KI-PA;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan Panitera.

Samarinda, 2 Januari 2018  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pTa-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/1/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: M. KHAIRUL ANWAR
Tempat/Tgl Lahir	: Samarinda, 19 November 1982
Nip	: 19821119 200912 1 002
Pangkat/Golongan Ruang	: Pengatur Muda Tk. I ( II/b )
Jabatan	: Jurusita Pengganti

Adalah sebagai berikut :

### **A. JURUSITA PENGGANTI :**

1. Menyampaikan surat panggilan, pemberitahuan dan teguran kepada para pihak berperkara dan pihak lain atas perintah Ketua Majelis/Hakim dan atau Panitera berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
2. Membuat berita acara penyitaan dan berita acara eksekusi yang salinan resminya disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan;
3. Menandatangani relaas panggilan, pemberitahuan isi putusan berita acara sita dan eksekusi serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyitaan / eksekusi;
4. Mendaftarkan barang sita tidak bergerak ke Badan Pertanahan Kabupaten (BPN) setempat apabila barang tersebut berupa tanah yang telah bersertifikat;
5. Memberitahukan kepada Kepala Desa/Lurah agar mengumumkan kepada masyarakat atas tanah yang disita apabila belum bersertifikat;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera.

### **B. BENDAHARAWAN PENGELUARAN :**

1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan dalam hal pembayaran belanja pegawai (Gaji);
2. Mengambil dana di Bank dan menyimpan di tempat yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Meneliti ketersediaan dana serta bukti transaksinya serta membayar tagihan yang telah di setujui Pembuat Komitmen;
4. Membuat dan menandatangani bukti pengeluaran/kwitansi setiap ada pengeluaran anggaran;
5. Melaksanakan pembukuan secara harian atas pembayaran yang telah dilakukan;
6. Melaksanakan perhitungan, pemungutan dan menyetorkan pajak sehubungan pelaksanaan anggaran ke Bank yang ditunjuk dan melaporkannya kepada Kantor Pelayanan Pajak setempat;
7. melaksanakan pertanggung jawaban atas pelaksanaan anggaran melalui pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dan Surat Perintah Membayar (SPM), LS, UP, TUP & NIHIL beserta kelengkapan berkas ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sesuai konsep dan pedoman teknis;
8. Mencatat kondisi keuangan dalam buku kas umum dilengkapi dengan buku Bantu pengawasan kredit anggaran per MAK, buku Bank dan beberapa sesuai peraturan Menteri Keuangan yang berlaku;

9. Mengajukan permintaan tunjangan kerja (remunerasi) dan membuat pertanggungjawaban atas pembayaran tunjangan kinerja (remunerasi) yang telah diterima beserta kelengkapan berkas;
10. Menyimpan semua bukti transaksi dan dokumen keuangan negara;
11. Membuat laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran dan melampiri dengan rekening koran sebagai pelaporan penggunaan dana DIPA kepada KPPN;
12. Secara aktif mengikuti sosialisasi dan memperbaharui aplikasi keuangan dalam hal pelaksanaan realisasi anggaran sesuai informasi perubahan dan pemerintah;
13. Membantu menyelesaikan kewajiban Pegawai dalam rangka pelaporan pajak tahunan;
14. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Sekretaris.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: SAIPAN
Tempat/Tgl Lahir	: Loa Kulu, 01 Desember 1980
Jabatan	: Security

Adalah sebagai berikut :

### **KEAMANAN SIANG :**

1. Menaikkan bendera merah putih pada pukul 07.00-18.00 WITA;
2. Menjaga keamanan ruang pelayanan, ruang tunggu dan ruang sidang serta membantu kelancaran dan ketertiban pelaksanaan persidangan;
3. Mengatur tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat;
4. Menjaga keamanan kendaraan pegawai dan kendaraan tamu;
5. Membantu mengarahkan para pihak yang berperkara ke bagian pelayanan perkara;
6. Membantu mengarahkan tamu yang akan bertemu/menghadap pada pimpinan dan pegawai Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
7. Melakukan pengawalan terhadap unsur pimpinan bila diperlukan;
8. Melaksanakan kerja bakti dan membantu setiap kegiatan yang dilaksanakan kantor;
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan/pimpinan Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA.

### **KEAMANAN MALAM :**

1. Melaksanakan tugas menjaga keamanan kantor mulai pukul 18-00-07.00 WITA (sesuai Jadwal);
2. Bertanggungjawab terhadap pengisian bak WC dan air tandon;
3. Mengontrol penggunaan listrik dan alat elektronik dan meng-off-kan listrik dan alat yang tidak diperlukan;
4. Membantu menjaga kebersihan lingkungan/halaman kantor;
5. Membuka semua pintu jendela kantor pada pukul 06.30 setiap hari kerja;
6. Membantu setiap kegiatan yang dilaksanakan di kantor.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
NIP 19561108 198203 1 003



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.301/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: HARMIN
Tempat/Tgl Lahir	: Katolemando, 01 Desember 1980
Jabatan	: Security

Adalah sebagai berikut :

### **KEAMANAN SIANG :**

1. Menaikkan bendera merah putih pada pukul 07.00-18.00 WITA;
2. Menjaga keamanan ruang pelayanan, ruang tunggu dan ruang sidang serta membantu kelancaran dan ketertiban pelaksanaan persidangan;
3. Mengatur tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat;
4. Menjaga keamanan kendaraan pegawai dan kendaraan tamu;
5. Membantu mengarahkan para pihak yang berperkara ke bagian pelayanan perkara;
6. Membantu mengarahkan tamu yang akan bertemu/menghadap pada pimpinan dan pegawai Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
7. Melakukan pengawalan terhadap unsur pimpinan bila diperlukan;
8. Melaksanakan kerja bakti dan membantu setiap kegiatan yang dilaksanakan kantor;
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan/pimpinan Pengadilan Agama Kelas I-A Samarinda.

### **KEAMANAN MALAM :**

1. Melaksanakan tugas menjaga keamanan kantor mulai pukul 18-00-07.00 WITA (sesuai Jadwal);
2. Bertanggungjawab terhadap pengisian bak WC dan air tandon;
3. Mengontrol penggunaan listrik dan alat elektronik dan meng-off-kan listrik dan alat yang tidak diperlukan;
4. Membantu menjaga kebersihan lingkungan/halaman kantor;
5. Membuka semua pintu jendela kantor pada pukul 06.30 setiap hari kerja;
6. Membantu setiap kegiatan yang dilaksanakan di kantor;
7. Sebagai koordinator tenaga security.

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
NIP 19561108 198203 1 003



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/17/OT.01.3/1/2018 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: SUGIYANTO
Tempat/Tgl Lahir	: Jember, 06 Nopember 1983
Jabatan	: Security

Adalah sebagai berikut :

### **KEAMANAN SIANG :**

1. Menaikkan bendera merah putih pada pukul 07.00-18.00 WITA;
2. Menjaga keamanan ruang pelayanan, ruang tunggu dan ruang sidang serta membantu kelancaran dan ketertiban pelaksanaan persidangan;
3. Mengatur tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat;
4. Menjaga keamanan kendaraan pegawai dan kendaraan tamu;
5. Membantu mengarahkan para pihak yang berperkara ke bagian pelayanan perkara;
6. Membantu mengarahkan tamu yang akan bertemu/menghadap pada pimpinan dan pegawai Pengadilan Agama Kelas I-A Samarinda;
7. Melakukan pengawalan terhadap unsur pimpinan bila diperlukan;
8. Melaksanakan kerja bakti dan membantu setiap kegiatan yang dilaksanakan kantor;
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan/pimpinan Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA.

### **KEAMANAN MALAM :**

1. Melaksanakan tugas menjaga keamanan kantor mulai pukul 18-00-07.00 WITA (sesuai Jadwal);
2. Bertanggungjawab terhadap pengisian bak WC dan air tandon;
3. Mengontrol penggunaan listrik dan alat elektronik dan meng-off-kan listrik dan alat yang tidak diperlukan;
4. Membantu menjaga kebersihan lingkungan/halaman kantor;
5. Membuka semua pintu jendela kantor pada pukul 06.30 setiap hari kerja;
6. Membantu setiap kegiatan yang dilaksanakan di kantor.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
NIP 19561108 198203 1 003





# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>TEDDY JUNIANSYAH</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Samarinda, 03 Juni 1975
Jabatan	: Sopir

Adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas sebagai sopir mobil dinas Wakil Ketua;
2. Bertanggung jawab merawat dan menjaga kebersihan mobil dinas;
3. Membantu persiapan pelaksanaan acara atau kegiatan kantor;
4. Membantu pelaksanaan kerja bakti pada saat diperlukan;
5. Melaksanakan tugas piket pada ruang Wakil Ketua;
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Atasan/Pimpinan Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA

### **TUGAS LAINNYA :**

1. Membantu Ketua membuat Penetapan Majelis Hakim (PMH) dengan menggunakan SIPP;
2. Membantu Panitera membuat surat penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti dengan SIPP;
3. Membagikan berkas kepada Ketua Majelis berdasarkan Penetapan Majelis Hakim (PMH);
4. Sebagai koordinator tenaga Sopir.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>WENDY LIFAMEIDA</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Samarinda, 12 Februari 1990
Jabatan	: Sopir

Adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas sebagai sopir mobil dinas Ketua;
2. Bertanggung jawab merawat dan menjaga kebersihan mobil dinas;
3. Membantu persiapan pelaksanaan acara atau kegiatan kantor;
4. Melaksanakan kerja bakti pada saat diperlukan;
5. Melaksanakan tugas piket pada ruang Ketua;
6. Anonimisasi putusan yang di upload ke Website Publikasi Putusan Mahkamah Agung R.I;
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Atasan/Pimpinan Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA.

### **TUGAS LAINNYA :**

- Sebagai Petugas Meja Informasi Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pa-samarinda.go.id

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama : **HIDAYAT RAHMAN, S.H.I, S.H.**  
Tempat/Tgl Lahir : Samarinda, 16 Januari 1989  
Jabatan : **Pramubakti**

Adalah sebagai berikut :

1. Membersihkan lantai, jendela, pintu, meja, kursi dan parabotan lainnya yang ada di seluruh ruangan kantor;
2. Membersihkan halaman kantor serta merawat dan menyiram bunga;
3. Menjaga kebersihan dan ketersediaan air di WC, tempat wudhu dan Dapur;
4. Mempersiapkan peralatan yang diperlukan dalam ruang sidang termasuk alat penerangan dan alat bantu suara apabila listrik PLN padam saat sidang berlangsung;
5. Menyajikan air minum dan kue pada seluruh pegawai/tamu;
6. Membantu mempersiapkan perlengkapan acara atau kegiatan yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
7. Anonimisasi putusan yang di upload ke Website Publikasi Putusan Mahkamah Agung R.I;
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Atasan/Pimpinan Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA.

### **TUGAS LAINNYA :**

1. Sebagai Petugas Meja I Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
2. Membuat Jadwal Agenda Sidang yang telah ditetapkan.

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Kelas IA Samarinda sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama	: <b>AKHMAD FAUZAN</b>
Tempat/Tgl Lahir	: Martapura, 31 Januari 1979
Jabatan	: <b>Pramubakti</b>

Adalah sebagai berikut :

1. Membersihkan lantai, jendela, pintu, meja, kursi dan parabotan lainnya yang ada di seluruh ruangan kantor;
2. Membersihkan halaman kantor serta merawat dan menyiram bunga;
3. Menjaga kebersihan dan ketersediaan air di WC, tempat wudhu dan Dapur;
4. Mempersiapkan peralatan yang diperlukan dalam ruang sidang termasuk alat penerangan dan alat bantu suara apabila listrik PLN padam saat sidang berlangsung;
5. Membantu mempersiapkan perlengkapan acara atau kegiatan yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
6. Menyajikan air minum dan kue pada seluruh pegawai/tamu;
7. Anonimisasi putusan yang di upload ke Website Publikasi Putusan Mahkamah Agung R.I;
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Atasan/Pimpinan Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA.

### **TUGAS LAINNYA :**

1. Membantu mencatat Buku Penerimaan Uang Hak-hak Kepaniteraan (KI-PA8);
2. Membantu mengelola Perpustakaan;
3. Sebagai koordinator tenaga Pramubakti

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama : RIZKI ARAFAH, S.H.  
Tempat/Tgl Lahir : Ambon, 13 Desember 1990  
Jabatan : **Pramubakti**

Adalah sebagai berikut :

1. Membersihkan lantai, jendela, pintu, meja, kursi dan parabotan lainnya yang ada di seluruh ruangan kantor;
2. Membersihkan halaman kantor serta merawat dan menyiram bunga;
3. Menjaga kebersihan dan ketersediaan air di WC, tempat wudhu dan Dapur;
4. Menyajikan air minum dan kue pada seluruh pegawai/tamu;
5. Membantu mempersiapkan perlengkapan acara atau kegiatan yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
6. Melaksanakan tugas piket pada Meja Resepsionis sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
7. Anonimisasi putusan yang di upload ke Website Publikasi Putusan Mahkamah Agung R.I.;
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Pimpinan /Atasan.

### **PETUGAS KASIR PERKARA membantu dalam hal :**

1. Menerima lembar II bukti setoran Bank untuk pembayaran Panjar Biaya Perkara (PBP) termasuk biaya penyitaan dan biaya eksekusi dari calon penggugat/pemohon berdasarkan SKUM;
2. Memberi nomor urut pada SKUM sesuai dengan nomor jurnal yang bersangkutan sebagai nomor perkara;
3. Mengembalikan asli serta tindasan pertama SKUM kepada calon penggugat/ pemohon setelah ditanda tangani dan diberi cap tanda lunas;
4. Membuat catatan Bantu (Buku Induk Keuangan Perkara) pada setiap transaksi dan menyerahkan kepada Bendahara Penerima setiap hari;
5. Membukukan Penerimaan/Pengeluaran panjar biaya perkara termasuk biaya penyitaan dan biaya eksekusi dalam jurnal keuangan perkara bersangkutan dan selanjutnya mencatat dalam Buku Induk Keuangan Perkara;
6. Menyeter Biaya Proses setiap 1 minggu sekali kepada Bendahara Biaya Proses;
7. Menyeter Biaya PNPB setiap 1 minggu sekali kepada Bendahara Penerima;
8. Menyerahkan setiap hari Jurnal Keuangan perkara kepada petugas (pemegang Buku Induk Keuangan);
9. Mengembalikan uang sisa panjar kepada Penggugat/Pemohon setelah perkara diputus (untuk CT setelah Ikrar Talak) dan mengontrol penulisan Buku Jurnal Keuangan yang dibuat oleh petugas;
10. Melakukan rekon internal dengan Bendahara Penerima setiap akhir bulan;
11. Membukukan Jurnal Keuangan Perkara kedalam Aplikasi SIADPA KI-PA;

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama : NAWAL HANIM, S.H.  
Tempat/Tgl Lahir : Samarinda, 9 Juli 1995  
Jabatan : **Pramubakti**

Adalah sebagai berikut :

1. Membersihkan lantai, jendela, pintu, meja, kursi dan parabotan lainnya yang ada di seluruh ruangan kantor;
2. Membersihkan halaman kantor serta merawat dan menyiram bunga;
3. Menjaga kebersihan dan ketersediaan air di WC, tempat wudhu dan Dapur;
4. Menyajikan air minum dan kue pada seluruh pegawai/tamu;
5. Membantu mempersiapkan perlengkapan acara atau kegiatan yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
6. Melaksanakan tugas piket pada Meja Resepsionis sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
7. Anonimisasi putusan yang di upload ke Website Publikasi Putusan Mahkamah Agung R.I;
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Atasan/Pimpinan Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA.

### **TUGAS LAINNYA :**

1. Menerima dan memasukan setiap surat keluar ke dalam Aplikasi Tata Persuratan;
2. Menyampaikan surat-surat yang sudah dicatat kepada Panitera dan Sekretaris untuk selanjutnya disampaikan kepada Ketua;
3. Menyimpan surat-surat kepada unit-unit kerja sesuai wewenang penyelesaiannya berdasarkan disposisi;
4. Menerima dan mencatat konsep surat/bahan-bahan yang akan diketik/digandakan dalam ruang lingkup bagian umum atau tugas lain yang ditentukan oleh Ketua / Sekretaris;
5. Memberi nomor surat-surat serta membundel retronnya;
6. Mengajukan, menyampaikan surat-surat yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta menyampaikan/mengirimkan surat-surat tersebut sesuai dengan tujuan surat;
7. Menyusun rekapitulasi surat keluar;
8. Melaksanakan pendataan, pencatatan semua arsip aktif dan arsip in aktif;
9. Mengatur, menyimpan dan memelihara arsip sesuai dengan sistem arsip dinamis;
10. Menjaga keamanan dan ketertiban arsip.

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 64 Telp. (0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama : **YUQDHA AULIA ANWAR, S.H.**  
Tempat/Tgl Lahir : Samarinda, 13 Oktober 1995  
Jabatan : **Sopir**

Adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas sebagai sopir mobil dinas operasional kantor;
2. Bertanggung jawab merawat dan menjaga kebersihan mobil dinas;
3. Membantu persiapan pelaksanaan acara atau kegiatan kantor;
4. Melaksanakan kerja bakti pada saat diperlukan;
5. Melaksanakan tugas piket pada Meja Resepsionis sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
6. Anonimisasi putusan yang di upload ke Website Publikasi Putusan Mahkamah Agung R.I;
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Atasan/Pimpinan Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA.

### **TUGAS LAINNYA :**

1. Menerima dan memasukan setiap surat masuk ke dalam Aplikasi Tata Persuratan;
2. Menyampaikan surat-surat yang sudah dicatat kepada Panitera dan Sekretaris untuk selanjutnya disampaikan kepada Ketua;
3. Menyimpan surat-surat kepada unit-unit kerja sesuai wewenang penyelesaiannya berdasarkan disposisi;
4. Menerima dan mencatat konsep surat/bahan-bahan yang akan diketik/digandakan dalam ruang lingkup bagian umum atau tugas lain yang ditentukan oleh Ketua / Sekretaris;
5. Memberi nomor surat-surat serta membundel retronnya;
6. Mengajukan, menyampaikan surat-surat yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta menyampaikan/mengirimkan surat-surat tersebut sesuai dengan tujuan surat;
7. Menyusun rekapitulasi setiap surat yang masuk;
8. Melaksanakan pendataan, pencatatan semua arsip aktif dan arsip in aktif;
9. Mengatur, menyimpan dan memelihara arsip sesuai dengan sistem arsip dinamis;

10. Menjaga keamanan dan ketertiban arsip;
11. Menerima telepon masuk khusus perkara hubungan dari Pengadilan Agama Luar (Tabayyun);
12. Mencatat surat pengantar permohonan bantuan panggilan dari Pengadilan Agama Luar Tabayyun) ke dalam Buku Bantu;
13. Mencatat surat pengantar permohonan bantuan panggilan dari Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A kepada Pengadilan Agama luar;
14. Menghubungi Pengadilan Agama luar mengenai relaas panggilan yang belum datang;
15. Membuat Laporan bulanan tentang penanganan bantuan panggilan/pemberitahuan.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**





# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0038/OT.01.3/01/2019 tanggal 2 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama : **MUSLIHAH, S.E.I**  
Tempat/Tgl Lahir : Samarinda, 13 Juni 1988  
Jabatan : **Pramubakti**

Adalah sebagai berikut :

1. Membersihkan lantai, jendela, pintu, meja, kursi dan parabotan lainnya yang ada di seluruh ruangan kantor;
2. Membersihkan halaman kantor serta merawat dan menyiram bunga;
3. Menjaga kebersihan dan ketersediaan air di WC, tempat wudhu dan Dapur;
4. Menyajikan air minum dan kue pada seluruh pegawai/Tamu;
5. Membantu mempersiapkan perlengkapan acara atau kegiatan yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
6. Melaksanakan tugas piket pada Meja Resepsionis sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
7. Anonimisasi putusan yang di upload ke Website Publikasi Putusan Mahkamah Agung R.I;

### **TUGAS LAINNYA :**

1. Mencatat ke dalam Buku Jurnal Keuangan Perkara sesuai nomor dengan perkara pada SKUM;
2. Menutup Buku Jurnal setiap perkara diputus dan mengembalikan uang sisa panjar kepada Penggugat/Pemohon setelah perkara diputus (untuk CT setelah Ikrar Talak);
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Atasan/Pimpinan Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.**  
**NIP 19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Panitera Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Penunjukan Nomor : W17-A1/2156/Kp.00.3/12/2018 tanggal 31 Desember 2018 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama : **ALMAFILIA NOOR LESTARI, S.H.I.**

Tempat/Tgl Lahir : Sanga-Sanga, 07 November 1991

Jabatan : **Honorar**

Adalah sebagai berikut :

1. Mencatat nomor perkara ke dalam Buku Induk Perkara Gugatan/Permohonan sesuai dengan nomor pada SKUM;
2. Mencatat data para pihak dan petitum sesuai dalam Gugatan/Permohonan;
3. Mencatat PMH dan PHS ke dalam Buku Register Perkara Gugatan/Permohonan;
4. Menerima dan mencatat hasil sidang (penundaan dan alasan penundaan serta putusan dan diktumnya);
5. Mencatat hasil sidang (tundaan dan alasan penundaan atau putusan dan diktumnya);
6. Mencatat tanggal BHT, Nomor dan Tanggal Akta Cerai;
7. Membantu mempersiapkan perlengkapan acara atau kegiatan yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
8. Melaksanakan tugas piket pada Meja Resepsionis sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
9. Anonimisasi putusan yang di upload ke Website Publikasi Putusan Mahkamah Agung R.I;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Atasan/Pimpinan Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA.

Samarinda, 2 Januari 2019

Panitera,

**H. MUHAMMAD SALMAN, S.Ag, M.H.**  
**NIP.19650101 198703 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Panitera Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/2156/Kp.00.3/12/2018 tanggal 31 Desember 2018 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama : **AULIA RAHMI, S.E.**  
Tempat/Tgl Lahir : Banjarmasin, 18 Juli 1993  
Jabatan : **Honorer**

Adalah sebagai berikut :

1. Mencatat nomor perkara ke dalam Buku Induk Perkara Gugatan/Permohonan sesuai dengan nomor pada SKUM;
2. Mencatat data para pihak dan petitum sesuai dalam Gugatan/Permohonan;
3. Mencatat PMH dan PHS ke dalam Buku Register Perkara Gugatan/Permohonan;
4. Menerima dan mencatat hasil sidang (penundaan dan alasan penundaan serta putusan dan diktumnya);
5. Mencatat hasil sidang (tundaan dan alasan penundaan atau putusan dan diktumnya);
6. Mencatat tanggal BHT, Nomor dan Tanggal Akta Cerai;
7. Membantu mempersiapkan perlengkapan acara atau kegiatan yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
8. Melaksanakan tugas piket pada Meja Resepsionis sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
9. Anonimisasi putusan yang di upload ke Website Publikasi Putusan Mahkamah Agung R.I;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Atasan/Pimpinan Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H., M.H.**  
**NIP.19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Panitera Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/2156/Kp.00.3/12/2018 tanggal 31 Desember 201 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama : **RIANDA FEBRIYANTI**  
Tempat/Tgl Lahir : Samarinda, 10 Februari 1991  
Jabatan : **Pramubakti**

Adalah sebagai berikut :

1. Membersihkan lantai, jendela, pintu, meja, kursi dan parobotan lainnya yang ada di seluruh ruangan kantor;
2. Membersihkan halaman kantor serta merawat dan menyiram bunga;
3. Menjaga kebersihan dan ketersediaan air di WC, tempat wudhu dan Dapur;
4. Menyajikan air minum dan kue pada seluruh pegawai/Tamu;
5. Membantu mempersiapkan perlengkapan acara atau kegiatan yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
6. Melaksanakan tugas piket pada Meja Resepsionis sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
7. Anonimisasi putusan yang di upload ke Website Publikasi Putusan Mahkamah Agung R.I;

**TUGAS LAINNYA** :

1. Menerima catatan Buku Bantu Keuangan Perkara dari Kasir;
2. Membukukan catatan bantu tersebut ke Buku Induk Keuangan Perkara;
3. Mencetak rekening koran pada setiap akhir bulan sebagai bahan laporan bulanan;
4. Menutup dan membuat rincian keadaan keuangan yang terdiri dari saldo Bank (rekening koran) dan saldo kas setiap akhir bulan dan penutupan dengan adanya pemeriksaan insidental minimal sekali dalam tiga bulan;
5. Membantu mempersiapkan perlengkapan acara atau kegiatan yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
6. Melaksanakan tugas piket pada Meja Resepsionis sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Atasan/Pimpinan Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA.

Samarinda, 2 Januari 2019

Ketua,

**Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H., M.H.**  
**NIP.19561108 198203 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Panitera Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Penunjukan Nomor : W17-A1/2156/Kp.00.3/12/2018 tanggal 31 Desember 2018 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama : MEYLIDA PULUHULAWA, S.Kom.

Tempat/Tgl Lahir : Samarinda, 4 Mei 1992

Jabatan : **Honorar**

Adalah sebagai berikut :

1. Mencatat nomor perkara ke dalam Buku Induk Perkara Gugatan/Permohonan sesuai dengan nomor pada SKUM;
2. Mencatat data para pihak dan petitum sesuai dalam Gugatan/Permohonan;
3. Mencatat PMH dan PHS ke dalam Buku Register Perkara Gugatan/Permohonan;
4. Menerima dan mencatat hasil sidang (penundaan dan alasan penundaan serta putusan dan diktumnya);
5. Mencatat hasil sidang (tundaan dan alasan penundaan atau putusan dan diktumnya);
6. Mencatat tanggal BHT, Nomor dan Tanggal Akta Cerai;
7. Membantu mempersiapkan perlengkapan acara atau kegiatan yang dilaksanakan di Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA;
8. Melaksanakan tugas piket pada Meja Resepsionis sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
9. Anonimisasi putusan yang di upload ke Website Publikasi Putusan Mahkamah Agung R.I;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Atasan/Pimpinan Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA.

Samarinda, 2 Januari 2019

Panitera,

**H. MUHAMMAD SALMAN, S.Ag, M.H.**  
**NIP.19650101 198703 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

---

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Panitera Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/2156/Kp.00.3/12/2018 tanggal 31 Desember 2018 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama : SUMARDANI, S.Kom.  
Tempat/Tgl Lahir : Samarinda, 24 Maret 1992  
Jabatan : **Honorar**

Adalah sebagai berikut :

1. Anonimisasi putusan yang di upload ke Website Publikasi Putusan Mahkamah Agung R.I;
2. Mempublikasikan putusan ke dalam Website;
3. Memelihara, membersihkan dan memperbaiki komputer, printer dan perangkat komputer lainnya;
4. Melakukan Scan dan Cleaning virus pada komputer, server dan komputer lainnya;
5. Sebagai Petugas Monitoring E-mail/Website Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Samarinda, 2 Januari 2019  
Panitera,

**H. MUHAMMAD SALMAN, S.Ag, M.H.**  
**NIP 19650101 198703 1 003**



# PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS IA

Jalan Ir. H.Juanda Nomor 64 Telp.(0541) 742018 / Faksimili 7773747

E-mail : pa-samarinda@pta-samarinda.net

SAMARINDA – 75124

## URAIAN TUGAS

Yang bertanda tangan dibawah ini Panitera Pengadilan Agama Samarinda Kelas IA sesuai dengan Surat Keputusan Nomor : W17-A1/0236/Kp.00.3/01/2019 tanggal 14 Januari 2019 menerangkan uraian tugas saudara :

Nama : SONI PRASETIYO, S.Kom.

Tempat/Tgl Lahir : Samarinda, 07 Oktober 1990

Jabatan : **Honorar**

Adalah sebagai berikut :

### **Operator SIPP, Admin Web, Direktori Putusan :**

1. Anonimisasi putusan yang di upload ke Website Publikasi Putusan Mahkamah Agung R.I;
2. Mempublikasikan putusan ke dalam Website;
3. Bertanggung jawab Monitoring dan pengelolaan Pengguna SIPP, Website;
4. Mengupload putusan di Direktori Putusan SIPP setiap bulannya;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Samarinda, 14 Januari 2019

Panitera,

**H. MUHAMMAD SALMAN, S.Ag, M.H.**

**NIP 19650101 198703 1 003**