



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BIMA
NOMOR: 67/KPA.W22-A4/ SK.OT1.2/VIII/2025**

TENTANG

**PENETAPAN PEMBAGIAN URAIAN TUGAS
HAKIM, PEGAWAI DAN PPNPN PENGADILAN AGAMA BIMA
TAHUN 2025**

KETUA PENGADILAN AGAMA BIMA

- MENIMBANG :**
1. Bahwa, dalam rangka menertibkan pembagian tugas para pejabat struktural dan fungsional serta untuk meningkatkan kreatifitas PNS dan PPNPN pada Pengadilan Agama Bima yang berdaya guna dan berhasil guna dalam upaya mencapai sasaran dan produktifitas serta kreatifitas, dipandang perlu menetapkan pembagian tugas Tahun 2025.
 2. Bahwa, sehubungan dengan adanya penyempurnaan dalam penyusunan pembagian dan uraian tugas pegawai Pengadilan Agama Bima Tahun 2025 yang telah disusun oleh tim Penyusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka perlu ditetapkan perubahan uraian dimaksud agar dapat dilaksanakan.
- MENGINGAT :**
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004;
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999,
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara,
 5. Undang-undang No.7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang No. 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Kesekretariatan Mahkamah Agung RI,
 7. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung RI,
 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diibah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
 9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana diubah dengan

Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2017 dan terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : **SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BIMA TENTANG PENETAPAN PEMBAGIAN URAIAN TUGAS HAKIM, PEGAWAI DAN PPNPN PENGADILAN AGAMA BIMA TAHUN 2025**
- PERTAMA : Menyatakan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bima Nomor: 42/KPA.W22-A4/ SK.OT.00/ /I/2025 tanggal 02 Januari 2025 tentang Pembagian Uraian Tugas Pegawai Pengadilan Agama Bima Tahun 2025 tidak berlaku lagi.
- KEDUA : Menetapkan pembagian uraian tugas Hakim, Pegawai dan PPNPN Pengadilan Agama Bima Tahun 2025 sebagai pedoman dan rujukan dalam pengambilan kebijakan, pelaksanaan tugas dan kegiatan di Pengadilan Agama Bima.
- KETIGA : Uraian Pembagian Tugas masing-masing Hakim, Pegawai dan PPNPN Pengadilan Agama Bima Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bima
Pada tanggal 20 Agustus 2025
KETUA PENGADILAN AGAMA BIMA,



MUH. MUKRIM

LAMPIRAN SK KETUA PENGADILAN AGAMA BIMA
Nomor : 67 / KPA.W22-A4/SK.OT1.2/VIII/2025
Tanggal : 20 Agustus 2025

JOB DESCRIPTION
PIMPINAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I A

Drs. Muh Mukrim., M.H.

NIP. : 196612311994031054
Jabatan : Ketua / Hakim Utama Madya
Pangkat/Gol/Ruang : Pembina Utama Madya / IVd
Atasan Langsung : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Mataram

URAIAN TUGAS

A. Tugas Ketua Pengadilan

1. Memimpin terselenggaranya peradilan dengan baik (sesuai dengan asas Peradilan “sederhana, cepat dan biaya ringan”) di wilayah hukum Pengadilan Agama Bima dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Peradilan Agama,
2. Bertanggung jawab dalam mewujudkan visi dan misi Pengadilan Agama Bima,
3. Menetapkan dan menjadwalkan rencana dan sasaran kegiatan setiap tahun,
4. Menjaga dan mempertahankan kemandirian Pengadilan Agama Bima Klas IB dan menghindarkan diri dari perilaku unprofesional conduct,
5. Menjalin hubungan yang baik dengan pemerintah daerah Bima dan Kota Bima sepanjang tidak mempengaruhi kemandirian Badan Peradilan Agama,
6. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah apabila diminta atau menunjuk/mendelegasikan kepada pejabat Hakim lainnya,
7. Mengadakan rapat dinas secara rutin,
8. Mengatur pembagian dan memantau pelaksanaan tugas bawahan,
9. Mendorong semangat kerja, disiplin, kemampuan, keterampilan, kejujuran, ketelitian dan kecermatan seluruh pegawai terhadap tugas pokok masing-masing,
10. Menunjuk dan membentuk Tim Disiplin Kerja,
11. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tingkahlaku Hakim, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional serta staf Pengadilan Agama Bima,
12. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan pengelolaan anggaran DIPA dan Barang Milik Negara (BMN),
13. Memberikan petunjuk, teguran dan peringatan kepada pegawai sesuai keperluan,
14. Mengevaluasi prestasi kerja pegawai yang dituangkan dalam DP3,
15. Menunjuk Hakim pengawas bidang setiap tahun,
16. Menindaklanjuti hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang dan mengadakan evaluasi,
17. Menindaklanjuti temuan-temuan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Mataram, Mahkamah Agung, KPK, Komisi Yudisial, BPK dan BPKP,
18. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Korpri, Dharma Yukti Karini, Koperasi, Olahraga/PTWP, IKAHI, dan IPASPI.
19. Menunjuk dan membentuk Tim BAPERJAKAT serta menindaklanjuti hasilnya,

20. Merespon dan mencari solusi terhadap permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan tugas di Lingkungan Pengadilan Agama Bima,
21. Menunjuk salah seorang Hakim sebagai pejabat yang melaksanakan tugas kehumasan,
22. Menunjuk dan menetapkan susunan Majelis Hakim, Hakim Mediator serta membuat PMH dalam penanganan setiap perkara yang masuk di Pengadilan Agama Bima,
23. Membagikan berkas perkara dan atau surat-surat lainnya yang berhubungan dengan perkara yang diajukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan,
24. Menetapkan panjar biaya perkara,
25. Memimpin pelaksanaan Sita dan Eksekusi putusan Pengadilan Agama Bima yang telah berkekuatan hukum tetap secara tuntas,
26. Melaksanakan permintaan pemanggilan, pemberitahuan, pengumuman, penyitaan dan eksekusi dari pengadilan agama diluar wilayah hukum Pengadilan Agama Bima,
27. Menjalankan tugas sebagai supporting unit Pengadilan Tinggi Agama Mataram anantara lain dengan memberikan laporan kegiatan secara benar dan tepat waktu, baik dalam tugas pelaksanaan teknis maupun non teknis,
28. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Pengadilan Tinggi Agama Mataram dan Mahkamah Agung,
29. Mengadakan konsultasi dengan atasan langsung sesuai dengan kebutuhan.

B. Tugas sebagai Hakim/Ketua Majelis

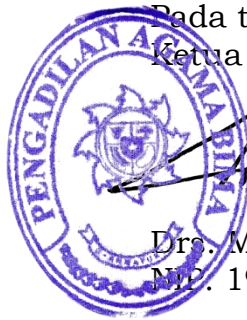
1. Melaksanakan tugas yuridis, yaitu : Memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang :
 - a. Perkawinan,
 - b. Kewarisan, wasiat dan hibah, yang dilakukan berdasarkan hukum Islam,
 - c. Wakaf dan shadaqoh,
 - d. Ekonomi syariah,
2. Menerima pembagian berkas perkara dan atau surat-surat lainnya yang berhubungan dengan perkara dari Ketua Pengadilan Agama Bima,
3. Membagi berkas perkara kepada anggota majelis,
4. Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang,
5. Melaksanakan persidangan majelis baik di ruang sidang maupun di tempat lainnya yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan agama Bima (sidang keliling),
6. Memimpin jalannya persidangan dan permusyawaratan majelis,
7. Memeriksa dan menandatangani berita acara persidangan,
8. Membuat/menandatangani putusan dan penetapan,
9. Melakukan minutasasi berkas perkara dan membuat berita acara minutasasi,
10. Melakukan pemeriksaan setempat (PS) atas objek sengketa,
11. Memerintahkan Panitera Pengganti melaksanakan tugas-tugas teknis perkara,
12. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemanggilan, pemberitahuan dan penyitaan/pengnabatan sita,
13. Menjalankan tugas teknis dan peningkatan SDM lain yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Mataram.

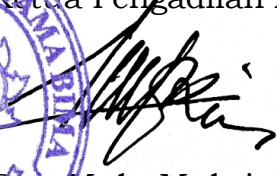
C. Tanggung Jawab

1. Tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Bima Kelas I A,
2. Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadilan Agama Bima Kelas I A,
3. Kebenaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas,

- 4. Pengamanan kebijakan atasan,
- 5. Kebenaran laporan.

Ditetapkan di: Bima
Pada tanggal: 20 Agustus 2025
Ketua Pengadilan Agama Bima




Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
PIMPINAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I A

Ihyaddin, S.Ag., M.H.

NIP.	: 196904171999031003
Jabatan	: Wakil Ketua / Hakim Utama Muda
Pangkat/Gol/Ruang	: Pembina Utama Muda / IVc
Atasan Langsung	: Ketua Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

A. Tugas Wakil Ketua Pengadilan

1. Mengawasi terselenggaranya peradilan dengan baik (sesuai dengan asas Peradilan “sederhana, cepat dan biaya ringan”) di wilayah hukum Pengadilan Agama Bima dan bersama Ketua menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Peradilan Agama,
2. Bersama Ketua mewujudkan visi dan misi Pengadilan Agama Bima,
3. Menjaga dan mempertahankan kemandirian Pengadilan Agama Bima Klas I.B dan menghindarkan diri dari perilaku unprofesional conduct,
4. Membantu Ketua dalam rangka menjalin hubungan yang baik dengan pemerintah daerah Kabupaten Bima dan Kota Bima beserta Instansi penegak hukum lainnya,
5. Melaksanakan tugas dan kewenangan lainnya berdasarkan undang-undang,
6. Bersama Ketua menetapkan serta menjadwalkan rencana dan sasaran kegiatan setiap tahun,
7. Melaksanakan sebagian/sepenuhnya tugas dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Agama Bima, apabila berhalangan,
8. Membantu Ketua dalam mengatur pembagian dan memantau pelaksanaan tugas bawahan,
9. Selaku koordinator pengawasan, mengkoordinir Hakim pengawas bidang melakukan pengawasan terhadap pengelolaan dan penggunaan anggaran DIPA Pengadilan Agama Bima serta melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua untuk ditindaklanjuti dan dievaluasi,
10. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tingkahlaku Hakim, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural dan Fungsional serta staf Pengadilan Agama Bima,
11. Sekalu Ketua Tim Disiplin Kerja, melakukan evaluasi disiplin kerja pegawai secara berkala dan memberikan pembinaan, teguran dan peringatan kepada pegawai yang dianggap kurang/tidak disiplin,
12. Melakukan tugas-tugas lain yang dipandang perlu sebagai pengawasan atau tugas-tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Agama Bima,
13. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan langsung/pimpinan,
14. Mengadakan konsultasi dengan atasan langsung setiap saat diperlukan,
15. Menyampaikan usul/saran dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama Bima,
16. Bertanggung jawab kepada atasan langsung.

D. Tugas sebagai Hakim/Ketua Majelis

1. Melaksanakan tugas yuridis, yaitu : Memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang :
 - e. Perkawinan,
 - f. Kewarisan, wasiat dan hibah, yang dilakukan berdasarkan hukum Islam,
 - g. Wakaf dan shadaqoh,
 - h. Ekonomi syariah,
2. Menerima pembagian berkas perkara dan atau surat-surat lainnya yang berhubungan dengan perkara dari Ketua Pengadilan Agama Bima,
3. Membagi berkas perkara kepada anggota majelis,
4. Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang,
5. Melaksanakan persidangan majelis baik di ruang sidang maupun di tempat lainnya yang ditunjuk oleh Ketua Pengadilan agama Bima (sidang keliling),
6. Memimpin jalannya persidangan dan permusyawaratan majelis,
7. Memeriksa dan menandatangani berita acara persidangan,
8. Membuat/menandatangani putusan dan penetapan,
9. Melakukan minutasasi berkas perkara dan membuat berita acara minutasasi,
10. Melakukan pemeriksaan setempat (PS) atas objek sengketa,
11. Memerintahkan Panitera Pengganti melaksanakan tugas-tugas teknis perkara,
12. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti melakukan pemanggilan, pemberitahuan dan penyitaan/pengangkatan sita,
13. Menjalankan tugas teknis dan peningkatan SDM lain yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Mataram.

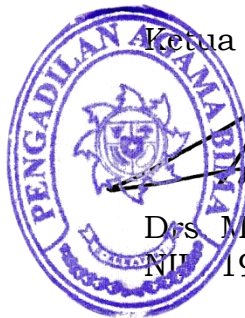
E. Tanggung Jawab

1. Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadilan Agama Bima Kelas I A,
2. Kebenaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas,
3. Pengamanan kebijakan atasan,
4. Kebenaran laporan.

Ditetapkan di : Bima

Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.

NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
HAKIM PENGADILAN AGAMA BIMA KLAS I.A

ABUBAKAR, S.H.

NIP. : 196012311981031055
Jabatan : Hakim Utama Muda
Pangkat/Gol/Ruang : Pembina Utama Muda/ IV-d.
Atasan Langsung : Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

A. Tugas Pejabat Kekuasaan Kehakiman

1. Menjalankan kekuasaan kehakiman dengan cara menjaga integritas dan kepribadian yang tidak tercela, jujur, adil, profesional dan berupaya meningkatkan kualitas diri serta bertanggung jawab mewujudkan visi dan misi Pengadilan Agama Bima Klas I.B,
2. Menjaga dan mempertahankan kemandirian Pengadilan Agama Bima Klas IA dan menghindarkan diri dari perilaku unprofessional conduct,
3. Menjalankan rutinitas keseharian dan kedisiplinan sebagai Pegawai Negeri Sipil serta menjaga harkat dan martabat sebagai pejabat kehakiman,
4. Menjadi contoh di dalam sikap perilaku di dalam dan di luar kantor, berperilaku sopan dan menjunjung tinggi tatakrama serta kode etik profesi.

F. Tugas sebagai Hakim/Ketua Majelis

1. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Menetapkan hari sidang dan sita jaminan.
3. Bertanggungjawab atas pembuatan berita acara persidangan dan menandatangani selambat-lambatnya sebelum sidang berikutnya.
4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis hakim.
5. Menyiapkan naskah putusan/penetapan.
6. Membuat instrument-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara.
7. Menandatangani putusan/penetapan yang sudah diacak dalam persidangan.
8. Bertanggungjawab atas penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara).
9. Membuat data perkara yang telah diminutasi tiap akhir bulan, selanjutnya disampaikan kepada petugas Meja III.
10. Membuat daftar kegiatan persidangan hakim.

11. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima dari PTA dan MARI

G. Tugas sebagai Hakim Anggota Majelis

1. Mengikuti persidangan dalam majelis yang telah ditentukan.
2. Membantu Ketua Majelis dalam memeriksa perkara.
3. Membantu Ketua Majelis dalam membuat konsep naskah putusan/penetapan.
4. Membantu Ketua Majelis dalam mengoreksi dan meneliti putusan/penetapan.
5. Membantu Ketua Majelis dalam mengoreksi dan meneliti pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan.
6. Membantu Ketua Majelis dalam minutasikan berkas perkara dan ikut bertanggung jawab atas ketetapan batas waktu minuterang perkara yang sudah diputuskan.

H. Sebagai Hakim Mediator

1. Menerima surat penunjukan sebagai mediator oleh Ketua Majelis.
2. Membaca dan mempelajari perkara yang akan di mediasi.
3. Mengadakan pertemuan dengan para pihak untuk mediasi.
4. Memberikan penjelasan kepada para pihak tentang pentingnya mediasi serta keutamaan penyelesaian perkara dengan mediasi .
5. Memberikan dorongan kepada para pihak untuk memanfaatkan proses mediasi untuk penyelesaian perkaranya.
6. Memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menyampaikan pokok-pokok permasalahan dalam perkaranya.
7. Memberikan solusi-solusi untuk penyelesaian perkara tersebut secara damai.
8. Mengadakan kaukus apabila dipandang perlu.
9. Mengusulkan dan menyepakati jadwal mediasi berikutnya apabila mediasi belum berhasil.
10. Membimbing para pihak untuk menyusun kesepakatan perdamaian, apabila tercapai perdamaian.
11. Menandatangani kesepakatan perdamaian bersama para pihak, apabila tercapai perdamaian .
12. Memberikan laporan hasil mediasi kepada Ketua Majelis, baik perdamakian tersebut berhasil, tidak layak dilanjutkan, atau gagal.

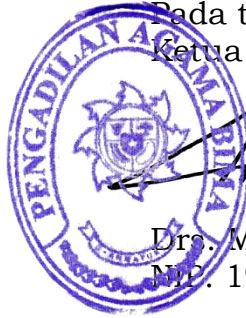
I. Tugas Sebagai Anggota Baperjakat

1. Mengikuti sidang-sidang Baperjakat tentang Mutasi Kenaikan Pangkat, Jabatan, promosi pejabat dan pegawai Pengadilan Agama Bima.
2. Ikut serta menyusun perumusan dan menyampaikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan pola karier, mutasi dan promosi Hakim dan Pegawai guna penentuan kebijakan Pengadilan Agama Bima.

Ditetapkan di : Bima

Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima



Drs. Muh. Mukrim., M.H.

NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
HAKIM PENGADILAN AGAMA BIMA KLAS I.A

Dra. Hj. KHAFIDATUL AMANAH, S.H., M.H.

NIP. : 196803031994032007
Jabatan : Hakim Utama Muda
Pangkat/Gol/Ruang : Pembina Utama Madya/ IV-d
Atasan Langsung : Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

A. Tugas Pejabat Kekuasaan Kehakiman

1. Menjalankan kekuasaan kehakiman dengan cara menjahga integrits dan keprIAadian yang tidak tercela, jujur, adil, professional dan berupaya meningkatkan kualitas diri serta bertanggung jawab mewujudkan visi dan misi Pengadilan Agama Bima Klas IA,
2. Menjaga dan mempertahankan kemandirian Pengadilan Agama Blma Klas IA dan menghindarkan diri dari perilaku unprofessional conduct,
3. Menjalankan rutinitas keseharian dan kedisiplinan sebagai Pegawai Negeri Sipil serta menjaga harkat dan martabat sebagai pejabat kehakiman,
4. Menjadi contoh di dalam sikap prilaku di dalam dan di luar kantor, berperilaku sopan dan menjunjung tinggi tatakrama serta kode etik profesi.

B. Tugas sebagai Hakim/Ketua Majelis

1. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Menetapkan hari sidang dan sita jaminan.
3. Bertanggungjawab atas pembuatan berita acara persidangan dan menandatangani selambat-lambatnya sebelum sidang berikutnya.
4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis hakim.
5. Menyiapkan naskah putusan/penetapan.
6. Membuat instrument-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara.
7. Menandatangani putusan/penetaoan yang sudah dIAacakan dalam persidangan.
8. Bertanggungjawab atas penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara).
9. Membuat data perkara yang telah diminutasi tiap akhir bulan, selanjutnya disampaikan kepada petugas Meja III.

10. Membuat daftar kegiatan persidangan hakim.
11. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima dari PTA dan MARI

C. Tugas sebagai Hakim Anggota Majelis

1. Mengikuti persidangan dalam majelis yang telah ditentukan.
2. Membantu Ketua Majelis dalam memeriksa perkara.
3. Membantu Ketua Majelis dalam membuat konsep naskah putusan/penetapan.
4. Membantu Ketua Majelis dalam mengoreksi dan meneliti putusan/penetapan.
5. Membantu Ketua Majelis dalam mengoreksi dan meneliti pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan.
6. Membantu Ketua Majelis dalam minutasikan berkas perkara dan ikut bertanggung jawab atas ketetapan batas waktu minuterang perkara yang sudah diputuskan.

D. Sebagai Hakim Mediator

1. Menerima surat penunjukan sebagai mediator oleh Ketua Majelis.
2. Membaca dan mempelajari perkara yang akan di mediasi.
3. Mengadakan pertemuan dengan para pihak untuk mediasi.
4. Memberikan penjelasan kepada para pihak tentang pentingnya mediasi serta keutamaan penyelesaian perkara dengan mediasi .
5. Memberikan dorongan kepada para pihak untuk memanfaatkan proses mediasi untuk penyelesaian perkaranya.
6. Memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menyampaikan pokok-pokok permasalahan dalam perkaranya.
7. Memberikan solusi-solusi untuk penyelesaian perkara tersebut secara damai.
8. Mengadakan kaukus apabila dipandang perlu.
9. Mengusulkan dan menyepakati jadwal mediasi berikutnya apabila mediasi belum berhasil.
10. Membimbing para pihak untuk menyusun kesepakatan perdamaian, apabila tercapai perdamaian.
11. Menandatangani kesepakatan perdamaian bersama para pihak, apabila tercapai perdamaian .
12. Memberikan laporan hasil mediasi kepada Ketua Majelis, baik perdamaian tersebut berhasil, tidak layak dilanjutkan, atau gagal.

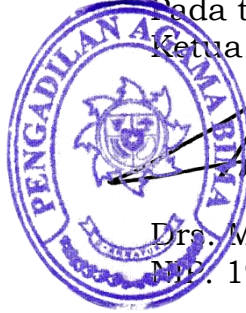
C. Tugas Sebagai Anggota Baperjakat

1. Mengikuti sidang-sidang Baperjakat tentang Mutasi Kenaikan Pangkat, Jabatan, promosi pejabat dan pegawai Pengadilan Agama Bima.
2. Ikut serta menyusun perumusan dan menyampaikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan pola karier, mutasi dan promosi Hakim dan Pegawai guna penentuan kebijakan Pengadilan Agama Bima.

Ditetapkan di: Bima

Pada tanggal: 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima



Drs. Muh. Mukrim., M.H.

NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
HAKIM PENGADILAN AGAMA BIMA KLAS I.A

USWATUN HASANAH, S.HI.

NIP. : 198301242007042001
Jabatan : Hakim Madya Pertama
Pangkat/Gol/Ruang : Pembina / IV-a.
Atasan Langsung : Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

A. Tugas Pejabat Kekuasaan Kehakiman

1. Menjalankan kekuasaan kehakiman dengan cara menjahga integrits dan keprIAadian yang tidak tercela, jujur, adil, professional dan berupaya meningkatkan kualitas diri serta bertanggung jawab mewujudkan visi dan misi Pengadilan Agama Bima Klas IA,
2. Menjaga dan mempertahankan kemandirian Pengadilan Agama Blma Klas IA dan menghindarkan diri dari perilaku unprofessional conduct,
3. Menjalankan rutinitas keseharian dan kedisiplinan sebagai Pegawai Negeri Sipil serta menjaga harkat dan martabat sebagai pejabat kehakiman,
4. Menjadi contoh di dalam sikap prilaku di dalam dan di luar kantor, berperilaku sopan dan menjunjung tinggi tatakrama serta kode etik profesi.

B. Tugas sebagai Hakim/Ketua Majelis

1. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Menetapkan hari sidang dan sita jaminan.
3. Bertanggungjawab atas pembuatan berita acara persidangan dan menandatangani selambat-lambatnya sebelum sidang berikutnya.
4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis hakim.
5. Menyiapkan naskah putusan/penetapan.
6. Membuat instrument-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara.
7. Menandatangani putusan/penetaoan yang sudah diAacakan dalam persidangan.
8. Bertanggungjawab atas penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara).
9. Membuat data perkara yang telah diminutasi tiap akhir bulan, selanjutnya disampaikan kepada petugas Meja III.
10. Membuat daftar kegiatan persidangan hakim.
11. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima dari PTA dan MARI

C. Tugas sebagai Hakim Anggota Majelis

1. Mengikuti persidangan dalam majelis yang telah ditentukan.
2. Membantu Ketua Majelis dalam memeriksa perkara.
3. Membantu Ketua Majelis dalam membuat konsep naskah putusan/penetapan.
4. Membantu Ketua Majelis dalam mengoreksi dan meneliti putusan/penetapan.
5. Membantu Ketua Majelis dalam mengoreksi dan meneliti pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan.
6. Membantu Ketua Majelis dalam minutasikan berkas perkara dan ikut bertanggung jawab atas ketetapan batas waktu minuterang perkara yang sudah diputuskan.

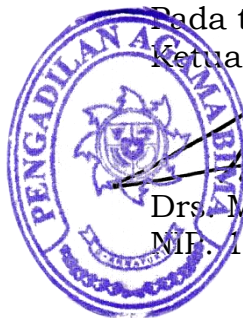
D. Sebagai Hakim Mediator

1. Menerima surat penunjukan sebagai mediator oleh Ketua Majelis.
2. Membaca dan mempelajari perkara yang akan di mediasi.
3. Mengadakan pertemuan dengan para pihak untuk mediasi.
4. Memberikan penjelasan kepada para pihak tentang pentingnya mediasi serta keutamaan penyelesaian perkara dengan mediasi .
5. Memberikan dorongan kepada para pihak untuk memanfaatkan proses mediasi untuk penyelesaian perkaranya.
6. Memberikan kesempatan kepada para pihak untuk menyampaikan pokok-pokok permasalahan dalam perkaranya.
7. Memberikan solusi-solusi untuk penyelesaian perkara tersebut secara damai.
8. Mengadakan kaukus apabila dipandang perlu.
9. Mengusulkan dan menyepakati jadwal mediasi berikutnya apabila mediasi belum berhasil.
10. Membimbing para pihak untuk menyusun kesepakatan perdamaian, apabila tercapai perdamaian.
11. Menandatangani kesepakatan perdamaian bersama para pihak, apabila tercapai perdamaian .
12. Memberikan laporan hasil mediasi kepada Ketua Majelis, baik perdamakian tersebut berhasil, tidak layak dilanjutkan, atau gagal.

Ditetapkan di: Bima

Pada tanggal: 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima



Drs. Muth. Mukrim., M.H.

NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
PEJABAT KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1.A

Drs. H. IKHLAS

NIP. : 196812311993031042
Jabatan : Panitera
Pangkat/Gol/Ruang : Pembina, IV/a
Atasan Langsung : Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

A. Tugas Sebagai Panitera

1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Bima.
2. Mengatur tugas Panitera Muda dan Panitera Pengganti, Jurusita serta Jurusita Pengganti dan menandatangani surat penunjukan Panitera Sidang dan Jurusita / Jurusita Pengganti.
3. Membantu Majelis Hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya sidang pengadilan serta menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
4. Melakukan validasi akhir perkara harian.
5. Mengatur pelaksanaan Sistim Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
6. Bersama dengan Jurusita / Jurusita Pengganti melaksanakan putusan yang dimohonkan eksekusi di bawah pimpinan Ketua Pengadilan Agama Bima.
7. Menandatangani akta cerai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung setelah putusan cerai tersebut berkekuatan kekuatan hukum tetap.
8. Membuat salinan atau turunan penetapan atau putusan pengadilan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Membuat dan melegalisir salinan putusan/penetapan,
10. Melegalisir surat kuasa dan surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.
11. Mengelola penerimaan dan pengeluaran serta bertanggung jawab atas keuangan perkara, uang titipan pihak ketiga, uang leges dan biaya lainnya yang berhubungan dengan perkara.
12. Bertanggung jawab dalam pengisian kebenaran data dalam buku induk keuangan perkara dan PNBK.
13. Melakukan penutupan buku induk keuangan perkara dan buku keuangan biaya eksekusi.

14. Bertanggung jawab atas pengelolaan berkas perkara, penetapan atau putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara dan surat-surat lain yang disimpan di kepaniteraan.
15. Menentukan bahwa semua daftar, catatan, risalah, berita acara, serta berkas perkara tidak boleh dibawa keluar dari ruangan kepaniteraan, kecuali atas izin Ketua Pengadilan Agama berdasarkan ketentuan undang-undang.
16. Membuat instrument-instrumen kinerja agar proses administrasi perkara dapat berjalan dengan tertib,
17. Mengatur tugas bantuan pemanggilan, pemberitahuan, sita dan eksekusi dari pengadilan agama di daerah lain.
18. Melaksanakan pembinaan teknis di bagian kepaniteraan.
19. Melaporkan kegiatan kepaniteraan kepada Ketua setiap diperlukan,
20. Bertanggungjawab kepada Ketua.

B. Sebagai Panitera Sidang

1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya ke bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggungjawab kepada atasannya.

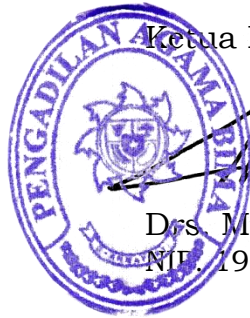
C. Tanggung jawab

1. Administrasi kepaniteraan.

2. Buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lain yang disimpan di kepaniteraan,
3. Bersama Ketua melaksanakan pembinaan SDM dilingkungan kepaniteraan Pengadilan Agama Bima.
4. Pengamanan kebijakan atasan.
5. Kebenaran laporan.
6. Keabsahan akta cerai.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

PEJABAT KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I A

SRI ATIKA, S.E.,S.H

NIP. : 198606142009042008
Jabatan : Panitera Muda Gugatan
Pangkat/Gol/Ruang : Penata / III-c.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

A. Sebagai Panitera Muda Gugatan

1. Memimpin sub bagian kepaniteraan gugatan;
2. Menyusun dan melaksanakan program kerja kepaniteraan gugatan;
3. Membantu Panitera menyelenggarakan administrasi perkara gugatan.
4. Mengkoordinir tugas-tugas yang berkaitan dengan perkara gugatan agar berjalan dengan tertib dan lancar.
5. Membagi tugas kepaniteraan gugatan serta memberi arahan dan bimbingan kepada bawahannya;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kerja bawahannya guna mengajukan laporan sebagai penanggung jawab bagian kepaniteraan gugatan kepada atasannya;
7. Bertanggung jawab sebagai pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Bima.
8. Melaksanakan administrasi perkara gugatan pada meja I dan meja II.
9. Melakukan validasi perkara harian perkara gugatan.
10. Mencetak e-register perkara gugatan.
11. Melaporkan kegiatan kepaniteraan kepada Panitera setiap diperlukan.
12. Bertanggungjawab kepada Panitera.

B. Sebagai Panitera Sidang

1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.

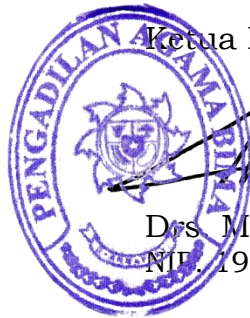
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya kepada bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggungjawab kepada atasannya.

C. Tanggung Jawab

1. Pelaksanaan administrasi kepaniteraan gugatan.
2. Keamanan berkas perkara.
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
PEJABAT KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA BIMA

SUBHAN, S.H.

NIP. : 197509121999031005
Jabatan : Panitera Muda Permohonan
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk. I/ III-d
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

A. Sebagai Panitera Muda Permohonan

1. Memimpin sub bagian kepaniteraan permohonan;
2. Menyusun dan melaksanakan program kerja kepaniteraan permohonan;
3. Membantu Panitera menyelenggarakan administrasi perkara permohonan.
4. Mengkoordinir tugas-tugas yang berkaitan dengan perkara permohonan agar berjalan dengan tertib dan lancar.
5. Membagi tugas kepaniteraan permohonan serta memberi arahan dan bimbingan kepada bawahannya;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kerja bawahannya guna mengajukan laporan sebagai penanggungjawab bagian kepaniteraan permohonan kepada atasannya;
7. Bertanggung jawab sebagai pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Bima.
8. Melaksanakan administrasi perkara permohonan pada meja I dan meja II.
9. Melakukan validasi perkara, harian, mingguan, dan bulanan perkara permohonan.
10. Mencetak e-register perkara permohonan.
11. Melaporkan kegiatan kepaniteraan kepada Panitera setiap diperlukan.
12. Bertanggungjawab kepada Panitera.

B. Sebagai Panitera Sidang

1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.

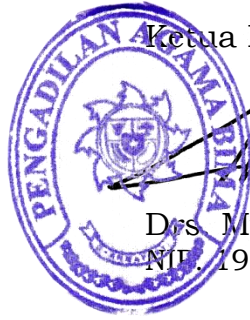
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya kebagian gugatandan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggungjawab kepada atasannya.

C. Tanggung Jawab

1. Pelaksanaan administrasi kepaniteraan permohonan.
2. Keamanan berkas perkara.
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
PEJABAT KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA BIMA

Ma'ruf, S.Ag., MH

NIP. : 197407151998031004
Jabatan : Panitera Muda Hukum
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk. I / III-d
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

A. Sebagai Panitera Muda Hukum

1. Memimpin sub bagian kepaniteraan hukum;
2. Menyusun dan melaksanakan program kerja bagian kepaniteraan hukum;
3. Membagi tugas dan mengkoordinir kepaniteraan hukum serta memberi arahan dan bimbingan kepada bawahannya;
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kerja bawahannya guna mengajukan laporan sebagai penanggung jawab bagian kepaniteraan hukum kepada atasannya;
5. Bertanggung jawab sebagai pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Bima.
6. Melaksanakan administrasi perkara pada meja III.
7. Melakukan validasi akta cerai, harian, mingguan, dan bulanan.
8. Mencetak e-register akta cerai.
9. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data statistik perkara.
10. Menyusun laporan perkara.
11. Mengelola arsip perkara.
12. Melayani pihak-pihak yang akan melaksanakan penelitian atau magang di bagian kepaniteraan.
13. Melaporkan kegiatan kepaniteraan kepada Panitera setiap diperlukan.
14. Bertanggungjawab kepada Panitera.

B. Sebagai Panitera Sidang

1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Menguploa dberita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.

6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya kepada bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggungjawab kepada atasannya.

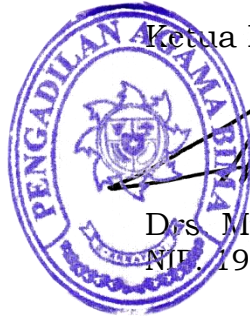
C. Tanggung Jawab

1. Pelaksanaan administrasi kepaniteraan hukum.
2. Keamanan berkas perkara.
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan.

Ditetapkan di : Bima

Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIK 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

PANITERA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS IA

Arif Rahman Hakim, S.Sos., SH

NIP. : 197305292006041003
Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk. I/ III-d.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima Kelas I.A.

URAIAN TUGAS

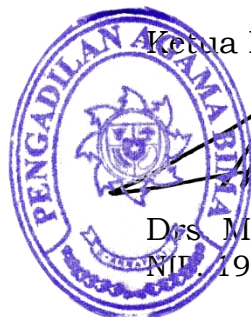
A. Tugas Sebagai Panitera Pengganti

1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya ke bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggung jawab kepada atasannya.

B. Tanggung Jawab

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutasi,
2. Kemanan berkas perkara,
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025



Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA

Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
PANITERA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA

Maryam, BA.

NIP. : 19651231 199303 2 011
Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : Penata / III-c.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima Kelas I.A.

URAIAN TUGAS

A. Tugas Sebagai Panitera Pengganti

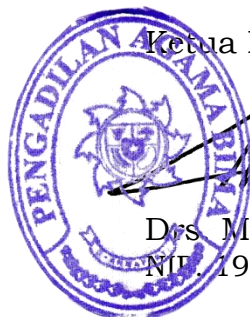
1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya ke bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggung jawab kepada atasannya.

B. Tanggung Jawab

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutasi,
2. Kemanan berkas perkara,
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
PANITERA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA
Mustamin, BA.

NIP. : 19641231 199003 1 053
Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : Penata / III-c.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima Kelas I.A.

URAIAN TUGAS

A. Tugas Sebagai Panitera Pengganti

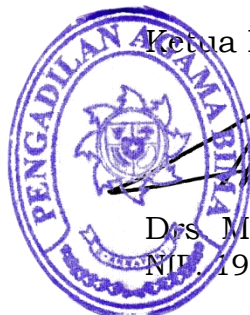
1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya ke bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggung jawab kepada atasannya.

B. Tanggung Jawab

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutasi,
2. Kemanan berkas perkara,
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
PANITERA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA

Mahfud, S.H.

NIP. : 19661007 199403 1 002
Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk. I/ III-d.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima Kelas I.A.

URAIAN TUGAS

A. Tugas Sebagai Panitera Pengganti

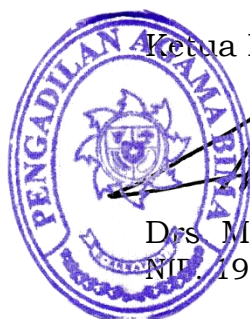
1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya ke bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggung jawab kepada atasannya.

B. Tanggung Jawab

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutasi,
2. Kemanan berkas perkara,
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
PANITERA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA
St. Saleha, S.Ag.

NIP. : 19730512 2000032 002
Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk. I/ III-d.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima Kelas I.A.

URAIAN TUGAS

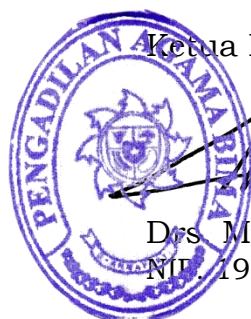
A. Tugas Sebagai Panitera Pengganti

1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya ke bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggung jawab kepada atasannya.

B. Tanggung Jawab

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutasi,
2. Kemanan berkas perkara,
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025



Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA

Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
PANITERA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA

Aminah, S.H.

NIP. : 197212311992032 003
Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk. I/ III-d.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima Kelas I.A.

URAIAN TUGAS

A. Tugas Sebagai Panitera Pengganti

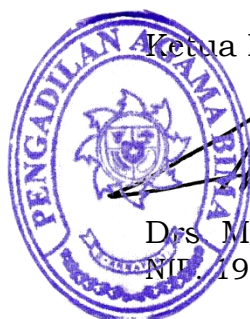
1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya ke bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggung jawab kepada atasannya.

B. Tanggung Jawab

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutasi,
2. Kemanan berkas perkara,
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 19661231199403

JOB DESCRIPTION

PANITERA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA

Fitriatunnisa, S.P., S.H.

NIP. : 19820606200604 2 006
Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Muda / III-a.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima Kelas I.A.

URAIAN TUGAS

A. Tugas Sebagai Panitera Pengganti

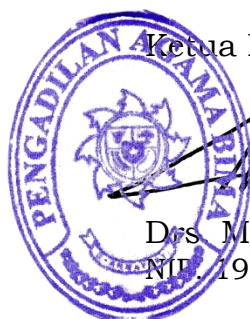
1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya ke bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggung jawab kepada atasannya.

B. Tanggung Jawab

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutasi,
2. Kemanan berkas perkara,
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
PANITERA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA

Saiful Akbar, S.H.

NIP. : 19730224 199403 1 001
Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Muda Tk.1/III-d
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima Kelas I.A

URAIAN TUGAS

A. Tugas Sebagai Panitera Pengganti

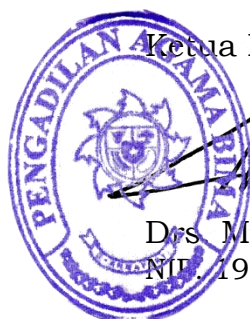
1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya ke bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggung jawab kepada atasannya.

B. Tanggung Jawab

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutasi,
2. Kemanan berkas perkara,
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

PANITERA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA

Muhammad Yusuf, S.H.I., M.H.

NIP. : 19780929 2011011 1 003
Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk I / III-d
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima Kelas I.A

URAIAN TUGAS

A. Tugas Sebagai Panitera Pengganti

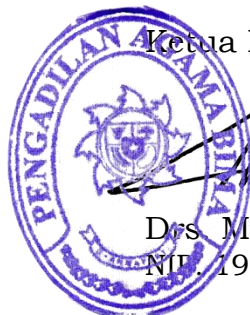
1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya ke bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggung jawab kepada atasannya.

B. Tanggung Jawab

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutasi,
2. Kemanan berkas perkara,
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
PANITERA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA

Arief Satry, S.H.

NIP. : 19851028 200604 1 003
Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Muda Tk I / III-b
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

A. Tugas Sebagai Panitera Pengganti

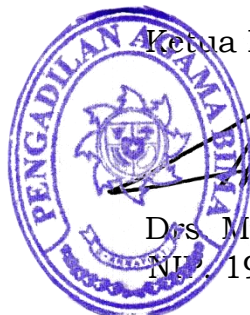
1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya ke bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggung jawab kepada atasannya.

B. Tanggung Jawab

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutasi,
2. Kemanan berkas perkara,
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
PANITERA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA
NURFAUZIACH, S.HI.

NIP. : 197304241993032005
Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : PenataTk I / III-d
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima Kelas I.A

URAIAN TUGAS

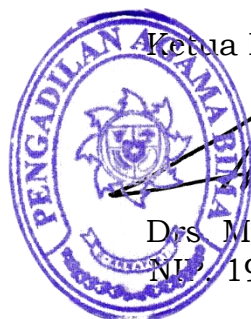
A. Tugas Sebagai Panitera Pengganti

1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya ke bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggung jawab kepada atasannya.

B. Tanggung Jawab

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutasi,
2. Kemanan berkas perkara,
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025



Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA

Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
PANITERA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA
ZULKARNAIN, S.H.

NIP. : 198402132011011010
Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk I / III-d
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima Kelas I.A

URAIAN TUGAS

A. Tugas Sebagai Panitera Pengganti

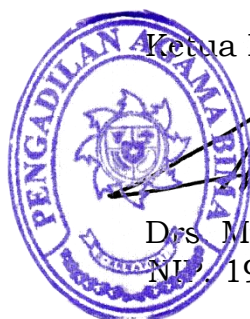
1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya ke bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggung jawab kepada atasannya.

B. Tanggung Jawab

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutasi,
2. Kemanan berkas perkara,
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
PANITERA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA
ABDURAHMAN, S.H.

NIP. : 196807211990121001
Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk I / III-d
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima Kelas I.A

URAIAN TUGAS

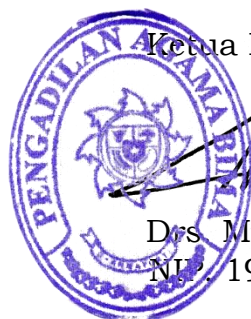
A. Tugas Sebagai Panitera Pengganti

1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya ke bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggung jawab kepada atasannya.

B. Tanggung Jawab

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutasi,
2. Kemanan berkas perkara,
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025



Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA

Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
JURU SITA PENGADILAN AGAMA BIMA

Hermansyah

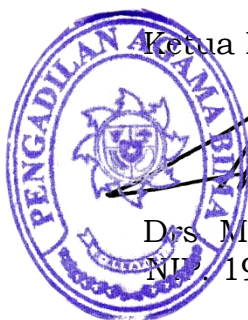
NIP. : 198309032006041005
Jabatan : Juru Sita
Pangkat/Gol/Ruang : Pengatur Tk I / II-d.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima Kelas I.A.

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan atas perintah Ketua Majelis pemanggilan, pemberitahuan, dan penyitaan.
2. Menginput tanggal pemanggilan dan pemberitahuan pada SIPP
3. Melakukan pemindaian (scan) relaas dan menguploadnya ke dalam SIPP
4. Menyerahkan relaas panggilan / pemberitahuan ke Panitera Pengganti / Majelis Hakim segera setelah hari pelaksanaan. Khusus relaas pemberitahuan isi putusan Cerai Gugat diserahkan langsung ke petugas meja III.
5. Melaksanakan sita atas perintah Ketua Majelis Hakim. Membuat dan menandatangani berita acara penyitaan dan menyerahkan tindasannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
6. Melaksanakan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan Agama Bima. Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi dan menyerahkan tindasannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
7. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan Pengadilan Agama Bima.
8. Bertanggung jawab kepada atasan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
JURU SITA PENGADILAN AGAMA BIMA

ERNIATI, SH.

NIP. : 19671231 199103 2 013
Jabatan : Pembantu Kasir/Juru Sita
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk I/III-d
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima

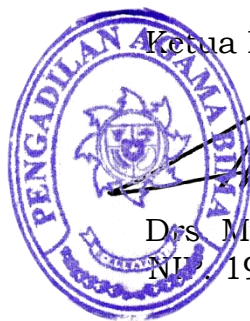
URAIAN TUGAS

A. Sebagai Pembantu Kasir

1. Menerima tanda bukti pembayaran uang panjar biaya perkara (sesuai SKUM) dan memberi nomor perkara berdasarkan nomor urut pencatatan,
2. Menerima dan mencatat semua penerimaan satu untuk kasir dan satu untuk panitera,
3. Pengeluaran biaya oleh kasir harus berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Mahkamah Agung/Pengadilan Tinggi Agama dan atas perintah Ketua Pengadilan Agama/Hakim,
4. Bekerjasama dengan petugas penulis buku HHK, jumlah perkara, buku register induk keuangan perkarayang telah ditunjuk oleh ketua,
5. Menyerahkan uang HHK ke Bendaharawan penerima sekali seminggu untuk disetor ke kas negara dan melaporkan ke Mahkamah Agung RI setiap akhir bulan,
6. Membuat laporan keuangan sebagai pertanggung jawaban,
7. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan,
8. Bertanggung jawab kepada atasannya.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
JURU SITA PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

H. SULAYMAN, S.H.

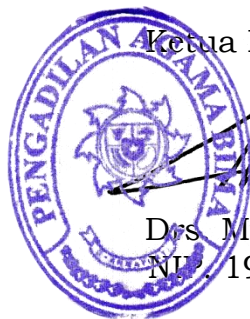
NIP. : 196711081988031001
Jabatan : Juru Sita
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk I / III-d.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan atas perintah Ketua Majelis pemanggilan, pemberitahuan, dan penyitaan.
2. Menginput tanggal pemanggilan dan pemberitahuan pada SIPP
3. Melakukan pemindaian (scan) relaas dan menguploadnya ke dalam SIPP
4. Menyerahkan relaas panggilan / pemberitahuan ke Panitera Pengganti / Majelis Hakim segera setelah hari pelaksanaan. Khusus relaas pemberitahuan isi putusan Cerai Gugat diserahkan langsung ke petugas meja III.
5. Melaksanakan sita atas perintah Ketua Majelis Hakim. Membuat dan menandatangani berita acara penyitaan dan menyerahkan tinasannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
6. Melaksanakan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan Agama Bima. Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi dan menyerahkan tinasannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
7. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan Pengadilan Agama Bima.
8. Bertanggung jawab kepada atasan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
PANITERA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA
RAHMAH, S.H.I.

NIP. : 197004091994032002
Jabatan : Panitera Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Muda Tk I / III-b
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima Kelas I.A

URAIAN TUGAS

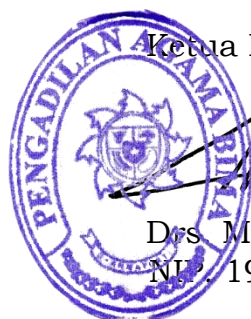
A. Tugas Sebagai Panitera Pengganti

1. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya.
2. Membantu menyiapkan persidangan.
3. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan.
4. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan.
5. Mengupload berita acara sidang pada hari persidangan di SIPP.
6. Menginput penundaan persidangan pada SIPP.
7. Menyerahkan berita acara sidang yang sudah diprint dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya.
8. Melaksanakan perubahan, perbaikan berita acara sidang yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim.
9. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan.
10. Meminutasi perkara yang telah selesai disidangkan.
11. Menyusun secara rapi berkas perkara yang telah diputus dan menyerahkannya ke bagian gugatan dan permohonan di meja II.
12. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan.
13. Bertanggung jawab kepada atasannya.

B. Tanggung Jawab

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutasi,
2. Kemanan berkas perkara,
3. Pengamanan kebijakan atasan/pimpinan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025



Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA

Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
JURU SITA PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

FERIMAN, A.Md.

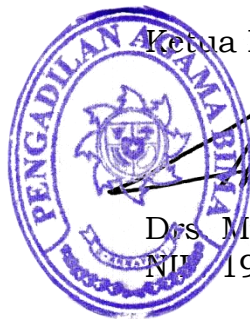
NIP. : 198912292009121002
Jabatan : Juru Sita
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Muda Tk I/ II-d.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan atas perintah Ketua Majelis pemanggilan, pemberitahuan, dan penyitaan.
2. Menginput tanggal pemanggilan dan pemberitahuan pada SIPP
3. Melakukan pemindaian (scan) relaas dan menguploadnya ke dalam SIPP
4. Menyerahkan relaas panggilan / pemberitahuan ke Panitera Pengganti / Majelis Hakim segera setelah hari pelaksanaan. Khusus relaas pemberitahuan isi putusan Cerai Gugat diserahkan langsung ke petugas meja III.
5. Melaksanakan sita atas perintah Ketua Majelis Hakim. Membuat dan menandatangani berita acara penyitaan dan menyerahkan tinasannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
6. Melaksanakan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan Agama Bima. Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi dan menyerahkan tinasannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
7. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan Pengadilan Agama Bima.
8. Bertanggung jawab kepada atasan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054.

JOB DESCRIPTION
JURU SITA PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

USRI

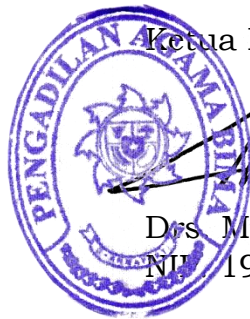
NIP. : 197801062012121001
Jabatan : Juru Sita
Pangkat/Gol/Ruang : Pengatur / II-c.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan atas perintah Ketua Majelis pemanggilan, pemberitahuan, dan penyitaan.
2. Menginput tanggal pemanggilan dan pemberitahuan pada SIPP
3. Melakukan pemindaian (scan) relaas dan menguploadnya ke dalam SIPP
4. Menyerahkan relaas panggilan / pemberitahuan ke Panitera Pengganti / Majelis Hakim segera setelah hari pelaksanaan. Khusus relaas pemberitahuan isi putusan Cerai Gugat diserahkan langsung ke petugas meja III.
5. Melaksanakan sita atas perintah Ketua Majelis Hakim. Membuat dan menandatangani berita acara penyitaan dan menyerahkan tindasan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
6. Melaksanakan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan Agama Bima. Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi dan menyerahkan tindasan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
7. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan Pengadilan Agama Bima.
8. Bertanggung jawab kepada atasan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054.

JOB DESCRIPTION

JURU SITA PENGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

ANNY LAILA SAFITHRI, S.E., M.Si.

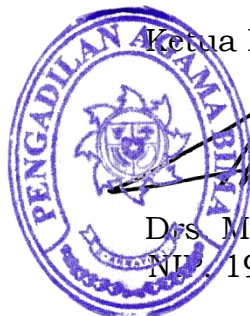
NIP. : 198501042009122001
Jabatan : APK APBN
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk I / III-d.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima

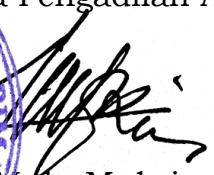
URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan atas perintah Ketua Majelis pemanggilan, pemberitahuan, dan penyitaan.
2. Menginput tanggal pemanggilan dan pemberitahuan pada SIPP
3. Melakukan pemindaian (scan) relaas dan menguploadnya ke dalam SIPP
4. Menyerahkan relaas panggilan / pemberitahuan ke Panitera Pengganti / Majelis Hakim segera setelah hari pelaksanaan. Khusus relaas pemberitahuan isi putusan Cerai Gugat diserahkan langsung ke petugas meja III.
5. Melaksanakan sita atas perintah Ketua Majelis Hakim. Membuat dan menandatangani berita acara penyitaan dan menyerahkan tinasannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
6. Melaksanakan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan Agama Bima. Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi dan menyerahkan tinasannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
7. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan Pengadilan AgamaBima.
8. Bertanggung jawab kepada atasan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA




Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
JURUSITA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA

M. ARIS BUDIMANSYAH, S.H.

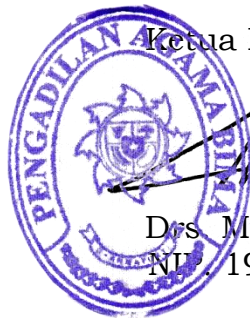
NIP. : 19800424200805 1 001
Jabatan : Jurusita Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk I / III-d.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima Kelas I.A

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan perintah pemanggilan dan pemberitahuan secara resmi dan patut.
2. Menginput tanggal pemanggilan dan pemberitahuan pada SIPP
3. Melakukan pemindaian (scan) relaas dan menguploadnya ke dalam SIPP
4. Menyerahkan relaas panggilan / pemberitahuan ke Panitera Pengganti / Majelis Hakim segera setelah hari pelaksanaan. Khusus relaas pemberitahuan isi putusan Cerai Gugat diserahkan langsung ke petugas meja III.
5. Melaksanakan perintah aanmaning dan pengumuman menurut ketentuan yang berlaku.
6. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan atasan/pimpinan Pengadilan AgamaBima.
7. Bertanggung jawab kepada atasan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
JURUSITA PENGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA

ZAIDUN, S.H.

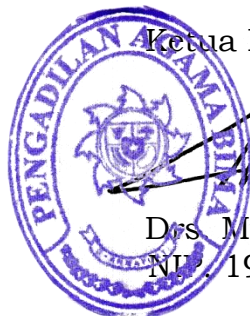
NIP. : 19691231 199303 1 022
Jabatan : Jurusita Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk I / III-d.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan perintah pemanggilan dan pemberitahuan secara resmi dan patut.
2. Menginput tanggal pemanggilan dan pemberitahuan pada SIPP
3. Melakukan pemindaian (scan) relaas dan menguploadnya ke dalam SIPP
4. Menyerahkan relaas panggilan / pemberitahuan ke Panitera Pengganti / Majelis Hakim segera setelah hari pelaksanaan. Khusus relaas pemberitahuan isi putusan Cerai Gugat diserahkan langsung ke petugas meja III.
5. Melaksanakan perintah aanmaning dan pengumuman menurut ketentuan yang berlaku.
6. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan atasan/pimpinan Pengadilan AgamaBima.
7. Bertanggung jawab kepada atasan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
JURUSITA PENGGANTI PENGADILAN AGAMA BIMA

FENI FARDIANSIH, S. Sy.

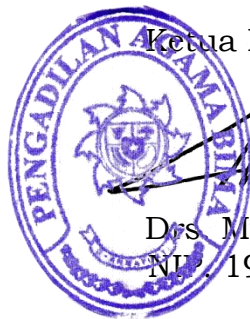
NIP. : 19840420 200604 2 003
Jabatan : Jurusita Pengganti
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Muda Tk.1 /III-b.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima Kelas I.A

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan perintah pemanggilan dan pemberitahuan secara resmi dan patut.
2. Menginput tanggal pemanggilan dan pemberitahuan pada SIPP
3. Melakukan pemindaian (scan) relaas dan menguploadnya ke dalam SIPP
4. Menyerahkan relaas panggilan / pemberitahuan ke Panitera Pengganti / Majelis Hakim segera setelah hari pelaksanaan. Khusus relaas pemberitahuan isi putusan Cerai Gugat diserahkan langsung ke petugas meja III.
5. Melaksanakan perintah aanmaning dan pengumuman menurut ketentuan yang berlaku.
6. Melaksanakan perintah sita. Membuat dan menandatangani berita acara penyitaan dan menyerahkan menyerahkan tinasannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
7. Melaksanakan perintah eksekusi. Membuat dan menandatangani berita acara eksekusi dan menyerahkan tinasannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
8. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan atasan/pimpinan Pengadilan AgamaBima.
9. Bertanggung jawab kepada atasan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Des. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
STAFF KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

MURSIL, S.H.

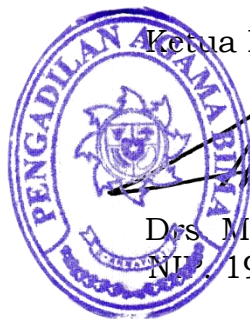
NIP. : 196912311991031027
Jabatan : Analis Hukum/ Staf Panitera Muda Hukum
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk I / III-d.
Atasan Langsung : Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

1. Menginput data perkara baru ke SIPP.
2. Mengupload gugatan / permohonan ke SIPP.
3. Menginput PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, Penunjukan Jurusita, dan PHS ke dalam SIPP.
4. Mengisi kelengkapan instrumen panggilan pertama oleh jurusita / jurusita pengganti.
5. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan dalam kedinasan
6. Bertanggungjawab kepada atasannya.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
STAF KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA BIMA

TRIYONO, A.Md

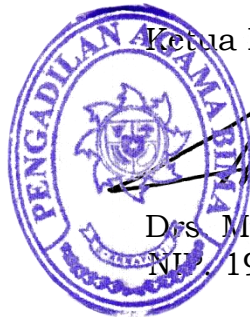
NIP. : 198810022020121003
Jabatan : Pengadministrasi Perkara
Pangkat/Gol/Ruang : Pengatur/ II-c.
Atasan Langsung : Panitera Muda Hukum

URAIAN TUGAS

1. Membuat laporan perkara bulanan
2. Membuat laporan SAKIP
3. Menginput data di Aplikasi Kinsatker
4. Pengelola data dan statistik perkara
5. Pengolah data survey SKM
6. Mengupload laporan keuangan perkara pada website PA Bima
7. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh atasan / pimpinan Pengadilan Agama Bima.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan,
9. Bertanggung jawab kepada atasan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
STAF KEPANITERAAN PENGADILAN AGAMA BIMA

YOGA RYHAN, A.Md.

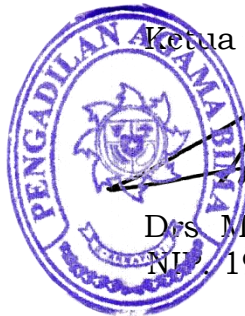
NIP. : 19940409.202203.1.007
Jabatan : Staf
Pangkat/Gol/Ruang : Pengatur / II-c.
Atasan Langsung : Panitera Muda Hukum

URAIAN TUGAS

1. Membantu Administrator SIPP
2. Administrator E-Court.
3. Administrator gugatan mandiri
4. Membuat laporan SAKIP
5. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh atasan / pimpinan Pengadilan Agama Bima.
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan,
7. Bertanggung jawab kepada atasan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

**JOB DESCRIPTION BAGIAN KESEKRETARITAN
PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A**

Najir, S.Ag.

NIP. : 197606072001121003
Jabatan : **Plt Sekretaris**
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tingkat I / III d
Atasan Langsung : Ketua Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

J. Tugas Sebagai Pejabat Kesekretariatan

1. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran,
2. Pelaksanaan urusan kepegawaian,
3. Pelaksanaan urusan keuangan,
4. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksanaan,
5. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistic,
6. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan,
7. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan Pengadilan Agama Bima Kelas IB.

K. Tugas Sebagai Sekretaris

5. Menjalankan tugas sebagai aparatur Tata Usaha Negara dalam menyelenggarakan administrasi umum, mencakup bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana,
6. Melaksanakan kebijakan umum yang dibuat oleh pimpinan pengadilan.
7. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam membuat program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang serta pelaksanaan dan pengorganisasiannya.

8. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang Kesekretariatan.
9. Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan.
10. Menetapkan sasaran kegiatan Kesekretariatan setiap tahun kegiatan.
11. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
12. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan pengadilan dan pejabat dibawahnya.
13. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan Kesekretariatan.
14. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Kesekretariatan.
15. Mengadakan rapat dinas dengan bawahan secara berkala.
16. Menata administrasi kepegawaian berdasarkan System Informasi Kepegawaian (SIMPEG DAN SIKEP),
17. Menyelenggarakan tugas-tugas umum, sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor,
18. Mengatur tugas pengelola perpustakaan, sehingga buku dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pegawai,
19. Menjalankan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Kuasa Pengguna Barang (KPB),
20. Memerintahkan pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan terhadap barang-barang inventaris kantor yang merupakan Barang Milik Negara (BMN),
21. Sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) harus menginformasikan hal-hal penting demi terselenggaranya transparansi di Pengadilan Agama Bima Klas IB,
22. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait,
23. Menerima dan mendisposisi surat-surat yang memerlukan kebijakan Sekretaris,
24. Menjalankan tugas sebagai Tim Baperjakat,
25. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan atasan/pimpinan Pengadilan Agama Bima Klas IB,
26. Bertanggung jawab kepada atasan langsung.

L. Sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Barang

1. Menjalankan tugas sebagai Kuasa Penggunaan Anggaran menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku,

2. Bersama-sama dengan pimpinan Pengadilan Agama merumuskan rencana strategik dalam kaitannya dengan Rencana Kerja Anggaran tahunan,
3. Mengatur tugas para pengelola DIPA dan mengawasi pencairan anggaran agar tidak terjadi penyimpangan dan atau pelanggaran terhadap Pakta Integritas,
4. Bertanggung jawab dalam pengelolaan BMN, serta keamanan dan keterpeliharaannya.

M. Sebagai Tim Baperjakat

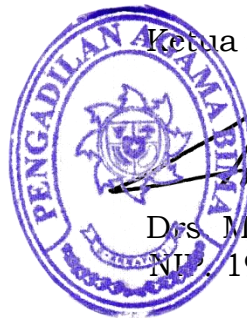
1. Mengikuti sidang-sidang Baperjakat tentang Mutasi Kenaikan Pangkat, Jabatan, promosi pejabat dan pegawai Pengadilan Agama Bima.
2. Ikut serta menyusun perumusan dan menyampaikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan pola karier, mutasi dan promosi Hakim dan Pegawai guna penentuan kebijakan Pengadilan Agama Bima.

N. Tanggung jawab

1. Melaksanakan tugas tata usaha negara bidang administrasi umum,
2. Tercapainya output dan outcam program dan kegiatan DIPA,
3. Pengelolaan anggaran sesuai aturan dan mekanisme yang berlaku,
4. Bersama Ketua melaksanakan pembinaan SDM dilingkungan kesekretariatan Pengadilan Agama Bima,
5. Kebenaran dan Keberhasilan pelaksanaan tugas,
6. Pengamanana kebijakan atasan,
7. Kebenaran laporan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

PEJABAT KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Najir, S.Ag.

NIP. : 197606072001121003
Jabatan : **Kasubbag Umum dan Keuangan**
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk I / III-d.
Atasan Langsung : Sekretaris Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

A. Uraian Ringkas Pekerjaan Kasubag Umum dan Keuangan

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

B. Tugas sebagai Kasubbag Umum dan Keuangan

1. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian umum dan keuangan,
2. Menyusun dan menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
3. Menyusun langkah kegiatan pada sub bag umum dan keuangan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan pertanggung jawaban kegiatan;
5. Memimpin sub bag umum dan keuangan;
6. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan umum dan keuangan pada bawahan;
7. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan;
8. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
9. Menyiapkan dokumen transportasi pimpinan untuk perjalanan dinas,
10. Membantu sekretaris menyiapkan keperluan penginapan dan transportasi penjemputan dan pengantaran tamu,
11. Melaksanakan administrasi bagian umum, yang meliputi surat menyurat, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan perpustakaan dan rumah dinas;

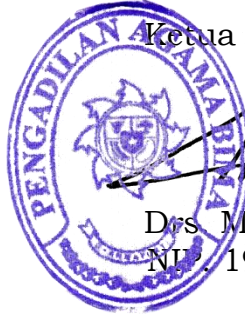
12. Bersama tim OFBI merencanakan dan melaksanakan opname fisik barang inventaris (OFBI) dan merencanakan penghapusan BMN,
13. Mempersiapkan laporan keuangan dan umum
14. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang umum dan keuangan;
15. Mengadakan konsultasi dengan atasan dan pimpinan setiap saat diperlukan;
16. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan pimpinan Pengadilan sesuai dengan data yang dicapai;
17. Mengonsep laporan tahunan (LT), LMBT, dan KIB;
18. Bertindak sebagai unit pengolah sub bag umum dan keuangan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dan pimpinan Pengadilan Agama Bima,
20. Bertanggung jawab pada atasan.

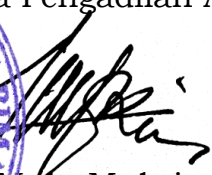
C., Tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen

1. Membuat rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan dengan persetujuan, kuasa Pengguna anggaran dan pimpinan satuan kerja.
2. Membuat dan menandatangani kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK), berita acara, penelitian penawaran, berita acara serah terima dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa,
3. Bertanggungjawab terhadap realisasi anggaran DIPA dengan membuat Surat Pertanggung Jawab Belanja (SPTJB),
4. Membuat dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang dikirimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Barang, kemudian diteruskan kepada Pejabat Penguji Surat Permintaan dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM).
5. Menandatangani Surat Keputusan yang mengakibatkan pengeluaran uang termasuk Surat Perjalanan Dinas (SPD),
6. Membuat evaluasi dan pelaporan kegiatan yang dikuasai meliputi prosentase pelaksanaan kegiatan baik yang mencakup sasaran maupun dampak dari kegiatan tersebut, kepada Pengadilan Tinggi Agama Mataram dan Mahkamah Agung,
7. Membuat rencana kerja dan anggaran yang dilengkapi Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan data pendukung lainnya untuk anggaran tahun berikutnya.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA




Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

PEJABAT KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I A

Anny Laila Safithri, SE., M.Si.

NIP. : 19850104 200912 2 001
Jabatan : **Plt. Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan**
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk. I / III-d.
Atasan Langsung : Sekretaris Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

A. Uraian Ringkas Pekerjaan Perencanaan, IT dan Pelaporan

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

B. Tugas sebagai Kasubbag Perencanaan, IT dan Pelaporan

1. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
2. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
3. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas,
4. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal,
5. Menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, IT dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas,

6. Menyiapkan usulan Rencan Kerja Kementerian/Lembaga (RKA-KL) untuk setiap Tahun Anggaran, beserta data dukung usulan anggaran (TOR, RAB, Gambar),
7. Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan rencana kerja semua sub bidang agar diketahui tingkat realisasinya,
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Realisasi Anggaran Belanja DIPA agar diketahui tingkat realisasinya,
10. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Tahunan, sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku,
11. Menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan dari masing-masing sub bidang, sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan,
12. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku,
13. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub. Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya,
14. Menyusun rencana umum pengadaan barang/jasa dan menginput ke dalam aplikasi SIRUP LKPP,
15. Bertanggung jawab terhadap akses internet, khususnya terkait e-mail,
16. Melakukan monitoring dan pendampingan terhadap user aplikasi SIPP dan melakukan sinkronisasi aplikasi SIPP ke server pusat,
17. Mengelola websoite dan melengkapi dan memperbaharui konten serta bertanggung jawab dalam mengisi konten,
18. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut,
19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas,
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dan pimpinan Pengadilan Agama Bima,
21. Bertanggung jawab pada atasan.

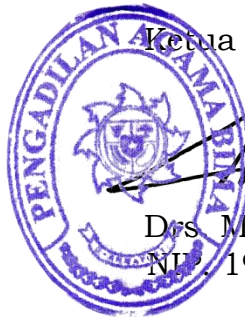
C. Sebagai Pejabat Penguji SPM

1. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung,
2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan,
3. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan,
4. Menerbitkan SPM,
5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih,
6. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA,
7. Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

Ditetapkan di : Bima

Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.

NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

PEJABAT KESEKRETARIATANPENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Irma Mardian, SP., M.Si

NIP. : 198201282008012011
Jabatan : **Plt. Kasubbag Kepegawaian dan Ortala**
Pangkat/Gol/Ruang : Pembina/IVa.
Atasan Langsung : Sekretaris Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

A. Uraian Ringkas Pekerjaan Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

B. Tugas sebagai Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

1. Membantu Sekretaris menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan bertanggung jawab dalam urusan kepegawaian,
2. Membuat perencanaan bidang administrasi kepegawaian dan menyiapkan instrument kinerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
3. Membantu Sekretaris merumuskan Bezzeting formasi dan Daftar urutan kepangkatan,
4. Membantu Sekretaris mempersiapkan dan menghadiri rapat-raoat dinas,
5. Mencatat dan mengumumkan nama-nama pegawai yang akan menerima kenaikan gaji berkala (KGB)dan mengusulkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti,
6. Mencatat dan mengumumkan nama-nama pegawai yang akan mutasi kepangkatan,
7. Bertanggung jawab menyelesaikan administrasi pegawai yang akan mutasi kepangkatan,
8. Menyiapkan file lengkap pegawai dalam Sistem Informasi Kepagawaian (SIMPEG) dan Sistem Informasi Kepegawaian (Sikep),
9. Mebertanggung jawab terhadap buku ijin keluar kantor pegawai pada jam dinas,
10. Menyampaikan kepada Sekrateris apabila ada pegawai yang mengalami musibah, kecelakaan,sakit dan halangan tetap lainnya,
11. Mengkonsultasikan kepada Sekretaris kegiatan-kegiatan pegawai di luar kantor dalam melaksanakan tugas / kegiatan (Dharmayukti, IKAHI, dan acara pemerintah daerah) dan mempersiapkan pelaksanaannya,

12. Melakukan kordinasi dengan Kasubbag Umum dan Keuangan dalam mencatat dan mengatur jadwal kegiatan Ketua Pengadilan Agama di dalam dan di luar kantor serta menyampaikan dan mempersiapkan pelaksanaannya,
13. Membantu Sekretaris mempersiapkan penyambutan tamu dari Pengadilan Tinggi Agama Mataram dan Mahkamah Agung maupun instansi terkait lainnya dalam kunjungan dinas,
14. Mempersiapkan tugas-tugas pimpinan dalam hubungannya dengan pemerintah daerah dan pelaksanaan kegiatan lainnya,
15. Mempersiapkan dokumen-dokumen terkait perjalanan dinas pimpinan dan pegawai, baik surat tugas maupun SPD, minimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan,
16. Membuat pengumuman-pengumuman pegawai yang diperlukan,
17. Mempersiapkan jadwal kegiatan pegawai dan mengumumkan di papan pengumuman,
18. Mendelegasikan sebagian tugasnya kepada staf yang telah ditunjuk.
21. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh atasan/pimpinan Pengadilan Agama Bima Klas IB,
22. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan,
23. Bertanggung jawab kepada atasan.

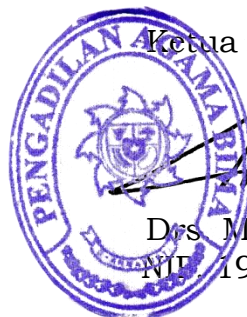
C. Sebagai Tim Baperjakat

1. Mengikuti sidang-sidang Baperjakat tentang Mutasi Kenaikan Pangkat, Jabatan, promosi pejabat dan pegawai Pengadilan Agama Bima Klas 1.B..
2. Ikut serta menyusun perumusan dan menyampaikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan pola karier, mutasi dan promosi Hakim dan Pegawai guna penentuan kebijakan Pengadilan Agama Bima Klas 1.B.

Ditetapkan di : Bima

Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.

NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
STAF KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Anny Laila Safitri, M.Si

NIP. : 19850104 200912 2 001
Jabatan : **Staf Umum dan Keuangan**
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Tk. I / III-d.
Atasan Langsung : Panitera Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

A. Tugas sebagai Pelaksana Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)

1. Memelihara dokumen sumber (DS) dan dokumen akuntansi;
2. Membukukan/menginput DS ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA);
3. Menerima data BMN dari petugas akuntansi barang;
4. Melakukan verifikasi atas register transaksi yang dihasilkan aplikasi SAKPA dengan DS;
5. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan
6. laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
7. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
8. Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan;
9. Menyiapkan konsep Pernyataan Tanggung Jawab;
10. Menyusun laporan keuangan tingkat UAKPA;
11. Menyiapkan pendistribusian laporan keuangan tingkat UAKPA;
12. Menyimpan ADK dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.,
13. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh atasan/pimpinan Pengadilan Agama Bima Klas IA,
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan,
15. Bertanggung jawab kepada atasan.

B. Sebagai Jurusita Pengganti

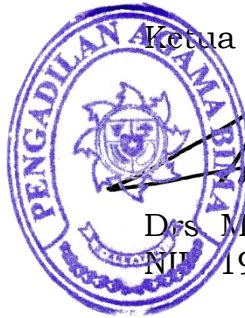
1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Sidang dan Panitera dalam rangka penyelesaian perkara.

2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, tegoran-tegoran, dan memberitahukan putusan Pengadilan Agama, Banding, Kasasi dan lainnya menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang.
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan
5. Melakukan tugasnya diwilayah hukum Pengadilan Agama Bima.

Ditetapkan di : Bima

Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.

NIK 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
STAF KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Rezky Puspitrani, S.E.

NIP. : 19940403 202012 2 016
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Muda Tk.I / III-b.
Atasan Langsung : Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Agama
Bima

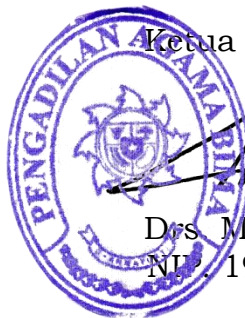
URAIAN TUGAS

A. Tugas sebagai Pelaksana Penata Layanan Operasional,

1. Melaksanakan tugas sebagai admin aplikasi SAKTI,
2. Menyusun laporan keuangan Triwulan, Semester dan Tahunan,
3. Melaksanakan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN Bima,
4. Menyajikan laporan Realisasi Rencana Anggaran dan Realisasi Pelaksanaan Anggaran DIPA 01 serta DIPA 04 setiap bulan,
5. Membantu penyusunan rencana belanja dan jadwal pengajuan LS dan GUP setiap bulan,
6. Melaksanakan verifikasi kelengkapan pengajuan GUP/TUP/LS,
7. Mengarsipkan dokumen keuangan dengan tertib dan rapi,
8. Melaksanakan rekonsiliasi internal dengan operator BMN,
9. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh atasan/pimpinan Pengadilan Agama Bima Kelas I.A,
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan,
11. Bertanggung jawab kepada atasan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

STAF KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Irma Asyatun, S.E.

NIP. : 199610112022032010
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan Pengadilan Agama Bima
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Muda/ III-a.
Atasan Langsung : Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan
Pelaporan Pengadilan Agama Bima

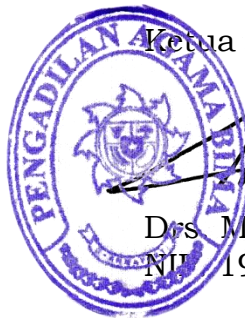
URAIAN TUGAS

A. Tugas sebagai Pelaksana Administrasi

1. Sebagai operator aplikasi SAKTI, bidang perencanaan anggaran,
2. Menginput data rencana pengadaan belanja modal tahun berjalan (SIRUP),
3. Menyajikan laporan realisasi anggaran setiap bulan,
4. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring IKPA setiap bulan,
5. Melaksanakan input data capaian output,
6. Membantu penyusunan RKA-KL dan data dukungnya,
7. Menyiapkan revisi DIPA dan menginput pada aplikasi Sakti,
8. Membantu penyusunan laporan tahunan,
9. Menyiapkan data pagu minus di akhir tahun dan data keuangan,
10. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan oleh atasan/pimpinan Pengadilan Agama Bima Kelas I.B,
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan,
12. Bertanggung jawab kepada atasan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
STAF KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Irma Mardian, S.P., M.Si.

NIP. : 198201282008012011
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Pangkat/Gol/Ruang : Pembina/ IVa.
Atasan Langsung : Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan
Pelaporan Pengadilan Agama Bima

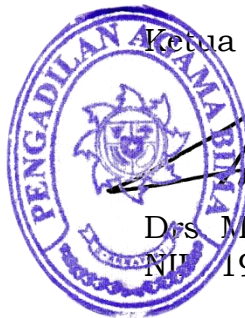
URAIAN TUGAS

A. Tugas sebagai Pelaksana Administrasi

1. Menyusun rencana Program Kerja Pengadilan Agama Bima,
2. Menyusun jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi program kerja Satuan Kerja dan Program Kerja Bidang Kesekretaritan,
3. Mengumpulkan bahan evaluasi dan monitoring program kerja,
4. Mengelola website melalui aplikasi Simtalak Badan Peradilan Agama,
5. Memperbaharui konten website sesuai menu yang tersedia,
6. Membantu penyusunan Laporan Tahunan,
7. Menyusun Laporan SAKIP,
8. Mempersiapkan data dan dokumen usulan anggaran pengadaan dan pemeliharaan BMN,
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan,
10. Bertanggung jawab kepada atasan.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

STAF KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

NABILLAH PUSPITA CAHAYARINI, A.Md.,M.I.D

NIP. : 199611092020122004
Jabatan : Arsiparis Terampil
Pangkat/Gol/Ruang : Pengatur/II-c.
Atasan Langsung : Kasubbag Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

A. Tugas sebagai Arsiparis Terampil

1. Melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip kedinasan;
2. Mengolah arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip;
3. Mengelola penyimpanan arsip berdasarkan pedoman ketatalaksanaan kearsipan agar arsip mudah untuk diakses oleh pihak yang berkepentingan;
4. Memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari pihak yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja;
5. Mengelola arsip pada bagian Organisasi Tata Laksana;
6. Menyiapkan absensi Hakim, Pegawai, dan Honorer;
7. Memperbaharui papan Data Pegawai, Papan Struktur Organisasi dan Data Pejabat;
8. Memperbaharui dokumen dokumen seperti Surat Keputusan;
9. Mempersiapkan apel rutin;
10. Mempersiapkan dokumen rapat seperti undangan, notulen, dan daftar hadir.
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

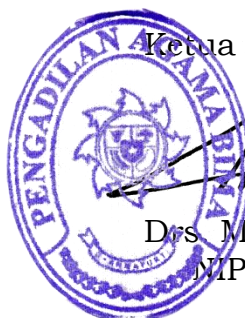
B. Tugas sebagai Kasir

1. Melakukan penerimaan pembayaran biaya perkara
2. Menyelenggarakan pembukuan biaya perkara

Ditetapkan di : Bima

Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.

NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

STAF KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Riyadi Mardiansyah, S.Sy.

Jabatan : PPNPN / Pramubakti
Atasan Langsung : Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

A. Tugas sebagai Pramubakti

1. Memastikan keadaan kantor pada pagi hari dalam keadaan bersih dan rapi,
2. Membersihkan inventaris kantor seperti meja, kursi, lemari agar bersih dari debu,
3. Merapikan dan membersihkan ruangan, termasuk meja kerja, kursi serta rak dan / atau lemari,
4. Membersihkan kamar kecil/kamar mandi setiap hari,
5. Mempersiapkan ruang kegiatan rapat, pelantikan dan pertemuan lainnya serta menata kembali ruangan seperti sediakala,

B. Tugas Tambahan Sebagai Staf Kepegawaian

1. Mempersiapkan lembar absensi pegawai dan PPNPN pada meja receptionis, lembar absen hadir jam 07.00 Wita dan lembar absen pulang jam 16.30 Wita,
2. Menyimpan arsip absensi pada tempatnya setelah jam absensi selesai,
3. Menginput data absensi pegawai pada aplikasi Komdanas,

C. Tugas Tambahan Sebagai Penjaga Sidang

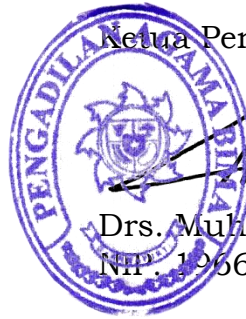
1. Melaksanakan tugas pada meja ruang tunggu sidang,
2. Mengatur antrian pihak yang memasuki ruang persidangan,
3. Memanggil para pihak yang telah diperintahkan untuk memasuki ruang sidang,
4. Mengecek senjata tajam atau alat yang dapat membahayakan yang dibawa para pihak ke dalam ruang sidang melalui alat metal detektor,
5. Melaksanakan perintah majelis hakim dan panitera sidang,
6. Melaksanakan penyumpahan,

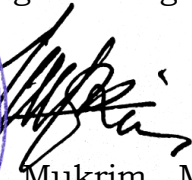
7. Mengambil berkas perkara yang dibuthkan dalam persidangan.

8. Bertangung jawab kepada atasannya.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA




Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

STAF KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Wahyudin, S.H.

Jabatan : PPNPN / Pramubakti

Atasan Langsung : Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Agama
Bima

URAIAN TUGAS

A. Tugas sebagai Pramubakti

1. Memastikan keadaan kantor pada pagi hari dalam keadaan bersih dan rapi,
2. Membersihkan inventaris kantor seperti meja, kursi, lemari agar bersih dari debu,
3. Merapikan dan membersihkan ruangan, termasuk meja kerja, kursi serta rak dan / atau lemari,
4. Membersihkan kamar kecil/kamar mandi setiap hari,
5. Mempersiapkan ruang kegiatan rapat, pelantikan dan pertemuan lainnya serta menata kembali ruangan seperti sediakala,

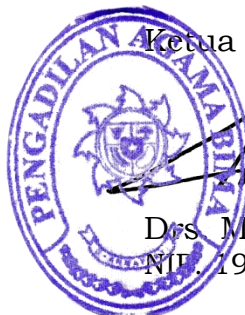
B. Tugas Tambahan Sebagai Penjaga Sidang

1. Melaksanakan tugas pada meja ruang tunggu sidang,
2. Mengatur antrian pihak yang memasuki ruang persidangan,
3. Memanggil para pihak yang telah diperintahkan untuk memasuki ruang sidang,
4. Mengecek senjata tajam atau alat yang dapat membahayakan yang dibawa para pihak ke dalam ruang sidang melalui alat metal detektor,
5. Melaksanakan perintah majelis hakim dan panitera sidang,
6. Melaksanakan penyumpahan,
7. Mengambil berkas perkara yang dibutuhkan dalam persidangan.
8. Bertanggung jawab kepada atasannya.

Ditetapkan di : Bima

Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION
STAF KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Hj. Lili Farida, S.H.

Jabatan : PPNPN / Pramubakti
Atasan Langsung : Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Agama
Bima

URAIAN TUGAS

A. Tugas sebagai Pramubakti

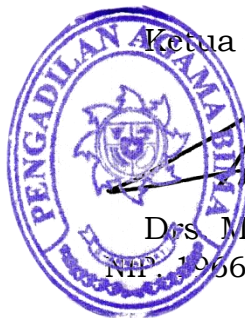
1. Memastikan keadaan kantor pada pagi hari dalam keadaan bersih dan rapi, sesuai ruangan yang telah ditentukan,
2. Membersihkan inventaris kantor seperti meja, kursi, lemari agar bersih dari debu,
3. Merapikan dan membersihkan ruangan, termasuk meja kerja, kursi serta rak dan / atau lemari,
4. Membersihkan kamar kecil/kamar mandi setiap hari,
5. Mempersiapkan layanan konsumsi tamu,
6. Mempersiapkan ruang kegiatan rapat, pelantikan dan pertemuan lainnya serta menata kembali ruangan seperti sediakala,

B. Tugas Tambahan Sebagai Penjaga Sidang

1. Melaksanakan tugas pembantu layanan produk pengadilan.
2. Bertanggung jawab kepada atasannya.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
N.H. 196612311994031054.

JOB DESCRIPTION

STAF KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Anas Muzahid, S.E.

Jabatan : Sopir

Atasan Langsung : Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Agama
Bima

URAIAN TUGAS

A. Tugas sebagai Pramubakti

1. Melaksanakan tugas sebagai sopir Ketua Pengadilan Agama Bima,
2. Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sopir,
3. Memeriksa keadaan kendaraan dinas sebelum dipakai,
4. Memeriksa mesin dan menambah oli, air radiator dan bahan bakar yang diperlukan,
5. Mengisi bahan bakar sesuai dengan keperluan,
6. Mengontrol servis kendaraan dan melaporkan ke bagian umum,
7. Mengantar dan menjemput tamu,
8. Mengemudikan kendaraan dinas sesuai dengan perintah pimpinan,
9. Menjaga keamanan kendaraan dinas yang menjadi tanggungjawabnya,

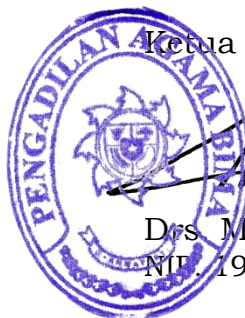
B. Tugas Tambahan Sebagai Penjaga Sidang

1. Melaksanakan tugas pada meja ruang tunggu sidang,
2. Mengatur antrian pihak yang memasuki ruang persidangan,
3. Memanggil para pihak yang telah diperintahkan untuk memasuki ruang sidang,
4. Mengecek senjata tajam atau alat yang dapat membahayakan yang dibawa para pihak ke dalam ruang sidang melalui alat metal detektor,
5. Melaksanakan perintah majelis hakim dan panitera sidang,
6. Mengambil berkas perkara yang dibutuhkan dalam persidangan.
7. Bertanggung jawab kepada atasannya.

Ditetapkan di : Bima

Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Kelas IA



[Handwritten Signature]
Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

STAF KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Deny Ardiansyah

Jabatan : Sopir

Atasan Langsung : Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Agama
Bima

URAIAN TUGAS

A. Tugas sebagai Sopir

1. Melaksanakan tugas sbagai sopir Sekretaris Pengadilan Agama Bima,
2. Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sopir,
3. Memeriksa keadaan kendaraan dinas sebelum dipakai,
4. Memeriksa mesin dan menambah oli,air radiator dan bahan bakar yang diperlukan,
5. Mengisi bahan bakar sesuai dengan keperluan,
6. Mengontrol servic kendaraan dan melaporkan ke bagian umum,
7. Mengantar dan menjemput tamu,
8. Mengemudikan kendaraan dinas sesuai dengan perintah pimpinan,
9. Menjaga keamanan kendaraan dinas yang menjadi tanggungjawabnya,

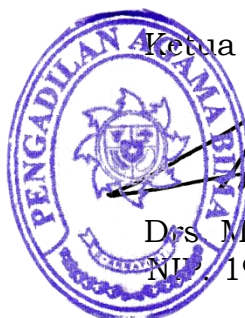
B. Tugas Tambahan Sebagai Staf Umum

1. Melaksanakan tugas sebagai operator aplikasi surat,
2. Memcatat surat dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar,
3. Mengatur pengelolaan arsip surat melalui sistem arsip dinamis,
4. Menata dan melengkapi folder surat dalam lemari arsip (filling cabinet)
5. Mengatur alur disposisi surat manual, sesuai disposisi pimpinan,
6. Melaksanakan pengiriman surat dinas,
7. Bertanggung jawab dalam pemeliharaan mesin foto copy dan layanan foto copy,
8. Melaksanakan tugas kebersihan ruangan,
9. Melaksanakan tugas lain dalam koordinasi Kasubag Umum dan Keuangan,
10. Bertanggung jawab kepada atasannya.

Ditetapkan di : Bima

Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.

NP 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

STAF KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Syahbudin, S.Sy.

Jabatan : Sopir

Atasan Langsung : Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Agama
Bima

URAIAN TUGAS

A. Tugas sebagai Pramubakti

1. Melaksanakan tugas sbagai sopir Wakil Ketua Pengadilan Agama Bima,
2. Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas sopir,
3. Memeriksa keadaan kendaraan dinas sebelum dipakai,
4. Memeriksa mesin dan menambah oli,air radiator dan bahan bakar yang diperlukan,
5. Mengisi bahan bakar sesuai dengan keperluan,
6. Mengontrol servic kendaraan dan melaporkan ke bagian umum,
7. Mengantar dan menjemput tamu,
8. Mengemudikan kendaraan dinas sesuai dengan perintah pimpinan,
9. Menjaga keamanan kendaraan dinas yang menjadi tanggungjawabnya,

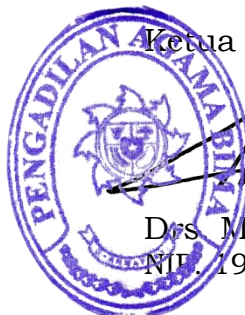
B. Tugas Tambahan Sebagai Penjaga Sidang

1. Melaksanakan tugas pada meja ruang tunggu sidang,
2. Mengatur antrian pihak yang memasuki ruang persidangan,
3. Memanggil para pihak yang telah diperintahkan untuk memasuki ruang sidang,
4. Mengecek senjata tajam atau alat yang dapat membahayakan yang dibawa para pihak ke dalam ruang sidang melalui alat metal detektor,
5. Melaksanakan perintah majelis hakim dan panitera sidang,
6. Melaksanakan penyumpahan,
7. Mengambil berkas perkara yang dibutuhkan dalam persidangan.
8. Bertanggung jawab kepada atasannya.

Ditetapkan di : Bima

Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

STAF KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Kamaruddin

Jabatan : Satpam

Atasan Langsung : Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Agama
Bima

URAIAN TUGAS

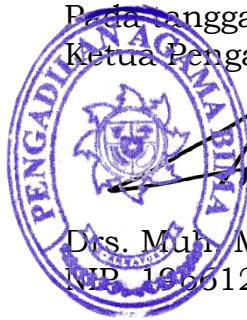
A. Tugas sebagai Satpam

1. Menciptakan keamanan dan ketertiban guna terwujudnya kenyamanan dilingkungan kantor Pengadilan Agama Bima,
2. Mengikuti briefing kesiapan pelaksanaan tugas,
3. Menegakkan protokol kesehatan dan memberikan nama tag kepada setiap pengunjung serta melarang orang yang tidak berkaitan dengan layanan Pengadilan Agama Bima,
4. Mencatat nama pegawai yang sering keluar –masuk kantor pada jam dinas,
5. Membuat laporan security seperti laporan pekanan, bulanan, dan laporan kegiatan khusus/kejadian, disampaikan kepada Kasubag Umum dan Keuangan,
6. Memelihara dan merawat sarana security yang menjadi tanggung jawabnya, seperti metal detektor dan lain-lainnya),
7. Menjaga keamanan gedung kantor beserta BMN yang berada di dalamnya,
8. Melakukan perbuatan darurat pengamanan jika terjadi indikasi kebakaran,
9. Memberikan buku tamu untuk diisi oleh tamu yang diteruskan terhadap yang dituju,
10. Melakukan body chek kepada orang yang dianggap perlu,
11. Mengatur antrian pada ruang PTSP.

B. Tugas Tambahan Sebagai Staf Umum

1. Merawat taman/bunga dan membersihkan halaman kantor setiap pagi,
2. Memasang sound system untuk kegiatan apel setiap senin pagi,
3. Membantu pengaturan tempat kegiatan rapat atau kegiatan lain,
4. Bertanggung jawab kepada atasannya.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025
Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

STAF KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Sudirman

Jabatan : Satpam

Atasan Langsung : Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Agama
Bima

URAIAN TUGAS

A. Tugas sebagai Satpam

1. Menciptakan keamanan dan ketertiban guna terwujudnya kenyamanan dilingkungan kantor Pengadilan Agama Bima,
2. Mengikuti briefing kesiapan pelaksanaan tugas,
3. Menegakkan protokol kesehatan dan memberikan nama tag kepada setiap pengunjung serta melarang orang yang tidak berkaitan dengan layanan Pengadilan Agama Bima,
4. Mencatat nama pegawai yang sering keluar –masuk kantor pada jam dinas,
5. Membuat laporan security seperti laporan pekanan, bulanan, dan laporan kegiatan khusus/kejadian, disampaikan kepada Kasubag Umum dan Keuangan,
6. Memelihara dan merawat sarana security yang menjadi tanggung jawabnya, seperti metal detektor dan lain-lainnya),
7. Menjaga keamanan gedung kantor beserta BMN yang berada di dalamnya,
8. Melakukan perbuatan darurat pengamanan jika terjadi indikasi kebakaran,
9. Memberikan buku tamu untuk diisi oleh tamu yang diteruskan terhadap yang dituju,
10. Melakukan body chek kepada orang yang dianggap perlu,
11. Mengatur antrian pada ruang PTSP.

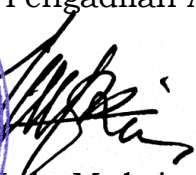
B. Tugas Tambahan Sebagai Staf Umum

1. Merawat taman/bunga dan membersihkan halaman kantor setiap pagi,
2. Memasang sound system untuk kegiatan apel setiap senin pagi,
3. Membantu pengaturan tempat kegiatan rapat atau kegiatan lain,
4. Bertanggung jawab kepada atasannya.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA




Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

STAF KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Musliadin

Jabatan : Satpam

Atasan Langsung : Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Agama
Bima

URAIAN TUGAS

A. Tugas sebagai Satpam

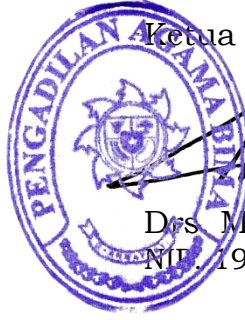
1. Menciptakan keamanan dan ketertiban guna terwujudnya kenyamanan dilingkungan kantor Pengadilan Agama Bima,
2. Mengikuti briefing kesiapan pelaksanaan tugas,
3. Menegakkan protokol kesehatan dan memberikan nama tag kepada setiap pengunjung serta melarang orang yang tidak berkaitan dengan layanan Pengadilan Agama Bima,
4. Mencatat nama pegawai yang sering keluar –masuk kantor pada jam dinas,
5. Membuat laporan security seperti laporan pekanan, bulanan, dan laporan kegiatan khusus/kejadian, disampaikan kepada Kasubag Umum dan Keuangan,
6. Memelihara dan merawat sarana security yang menjadi tanggung jawabnya, seperti metal detektor dan lain-lainnya),
7. Menjaga keamanan gedung kantor beserta BMN yang berada di dalamnya,
8. Melakukan perbuatan darurat pengamanan jika terjadi indikasi kebakaran,
9. Memberikan buku tamu untuk diisi oleh tamu yang diteruskan terhadap yang dituju,
10. Melakukan body chek kepada orang yang dianggap perlu,
11. Mengatur antrian pada ruang PTSP.

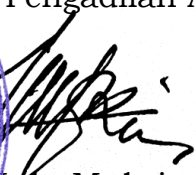
B. Tugas Tambahan Sebagai Staf Umum

1. Merawat taman/bunga dan membersihkan halaman kantor setiap pagi,
2. Memasang sound system untuk kegiatan apel setiap senin pagi,
3. Membantu pengaturan tempat kegiatan rapat atau kegiatan lain,
4. Bertanggung jawab kepada atasannya.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA




Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

STAF KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Najahurrahman, S.H.

Jabatan : Pengelola Arsip Perkara

Atasan Langsung : Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

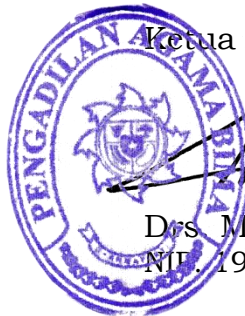
A. Tugas sebagai Petugas Meja II PTSP

1. Membantu pekerjaan Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Bima,
2. Menerima berkas perkara dari Panitera Pengganti untuk dijahit,
3. Bertanggung jawab dalam mengelola dan keamanan arsip perkara,
4. Membersihkan ruang arsip perkara,
5. Mengatur penempatan arsip perkara sesuai boxs dan rak arsip,
6. Melayani pengambilan berkas perkara yang akan diterbitkan Akta Cerai,
7. Melayani pengambilan buku nihak dalam bundel perkara bagi perkara yang dibacut,
8. Melayani regalisir salinan putusan,
9. Menginput data arsip perkara pada aplikasi SIPP,
10. Melaksanakan tugas sebagai juru foto,
11. Bertanggung jawab kepada atasannya.

Ditetapkan di : Bima

Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIP. 196612311994031054

JOB DESCRIPTION

STAF KESEKRETARIATAN PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS I.A

Abubakar, S.P.

Jabatan : Petugas Meja II

Atasan Langsung : Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Bima

URAIAN TUGAS

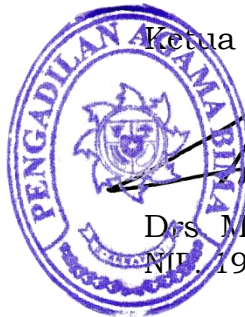
A. Tugas sebagai Petugas Meja II PTSP

1. Membantu pekerjaan Panitera Muda Permohonan,
2. Melengkapi berkas perkara dalam bundel perkara permohonan dan gugatan.
3. Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim dan Panitera Pengganti,
4. Bertanggung jawab dalam melengkapi berkas pertanggung jawaban perkara prodeo,
5. Mengarsipkan dokumen perkara prodeo.

Ditetapkan di : Bima

Pada tanggal : 20 Agustus 2025

Ketua Pengadilan Agama Bima Kelas IA



Drs. Muh. Mukrim., M.H.
NIT. 196612311994031054