

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Struktur Organisasi Pengadilan Agama Tulungagung diatur berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, yakni terdiri dari : unsur pimpinan yaitu Ketua dan Wakil Ketua, pejabat fungsional Hakim, pejabat fungsional Kepaniteraan dan pejabat struktural Kesekretariatan. Kepaniteraan dipimpin oleh seorang Panitera yang membawahi tiga orang Panitera Muda, yaitu Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Gugatan, dan Panitera Muda Hukum. Selain itu Panitera juga membawahi seorang Wakil Panitera, Panitera Pengganti dan Juru Sita/Juru Sita Pengganti.

Sedangkan Kesekretariatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang membawahi tiga orang kepala sub bagian, diantaranya Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana serta Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Adapun secara umum tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

1. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua :

Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Direktur Jendral Badan Peradilan Agama (BADILAG) serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua, antara lain :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Tulungagung;
- b. Membuat perencanaan/program kerja menetapkan sasaran dan menjadwalkan rencana kegiatan setiap tahun kegiatan dan melakukan pengawasan atas pelaksanaannya dengan baik, serasi dan selaras;

- c. Membagi tugas dan menentukan penanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat, menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaannya di lingkungan Pengadilan Agama Tulungagung;
- d. Menyelenggarakan administrasi Peradilan baik administrasi perkara maupun umum dan mengawasi keuangan perkara maupun rutin/pembangunan;
- e. Melaksanakan pertemuan berkala setidaknya-tidaknya sekali dalam sebulan dengan para hakim serta dengan para pejabat lainnya baik struktural maupun fungsional dan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali dengan seluruh karyawan;
- f. Memberi petunjuk dan bimbingan yang diperlakukan baik bagi para hakim, pejabat lainnya maupun seluruh karyawan;
- g. Mempersiapkan kader dalam rangka menghadapi alih generasi;
- h. Melakukan koordinasi antar sesama instansi penegak hukum dan kerja sama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan-keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah apabila diminta;
- i. Memperhatikan keluhan-keluhan dari masyarakat dan menaggapinya bila dipandang perlu;
- j. Mempelajari berkas perkara dan/atau surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan dan membagikan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan;
- k. Menetapkan perkara yang harus diadili berdasarkan nomor urut kecuali untuk perkara tertentu yang karena menyangkut kepentingan umum harus segera diadili, maka perkara itu didahulukan;
- l. Memimpin dan mengawasi kesempurnaan pelaksanaan penetapan atau putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuasaan hukum tetap;
- m. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris dan Juru Sita/Juru Sita Pengganti;

- n. Melaksanakan pembagian tugas dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik;
- o. Melaksanakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- p. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
- q. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan Pengadilan Agama Tulungagung;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua PTA Surabaya.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Ketua :

Mewakili Ketua Pengadilan Agama dalam hal merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Direktorat Jendral Badan Peradilan Agama (BADILAG) serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Ketua Antara lain :

- a. Melaksanakan tugas-tugas Ketua apabila Ketua berhalangan;
- b. Membantu Ketua dalam menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasian;
- c. Melaksanakan tugas kepemimpinan yang di delegasikan Ketua kepadanya dalam hal melakukan pengawasan intern untuk mengawasi apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku terutama jalannya tugas Peradilan yang dilakukan oleh Hakim, Panitera, Panitera Pengganti dan Juru Sita / Juru Sita Pengganti maupun tugas-tugas administrasi umum yang dilaksanakan oleh Sekretaris, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan yang dilaporkan kepada Ketua;
- d. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan peningkatan disiplin kerja;

- e. Memeriksa, mengadili dan memutus perkara yang diberikan Ketua untuk diselesaikan secara sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel;
- f. Memimpin sidang dan meneliti perkara yang ditanganinya sebelum perkara di sidangkan serta memasukkannya dalam buku kalender persidangan;
- g. Menetapkan hari sidang, menetapkan sita jaminan dan memerintahkan Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemanggilan dan peletakan sita;
- h. Membuat putusan/penetapan atas perkara yang ditanganinya dan meneliti secermat mungkin sebelum putusan/penetapan tersebut ditandatangani;
- i. Memonitoring perkara-perkara yang ditanganinya untuk diproses lebih lanjut sehingga proses penanganannya dapat dilakukan secara sederhana, tepat waktu, transparan dan akuntabel;
- j. Menandatangani berita acara persidangan dengan bertanggungjawab atas kebenarannya;
- k. Membuat jadwal persidangan;
- l. Meningkatkan kemampuan dibidang penanganan perkara untuk meningkatkan mutu putusan/penetapan;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua.
- n. Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan pengaduan dan pelaporannya serta melaksanakan pemeriksaan pengaduan atas perintah dari pimpinan Pengadilan (Ketua) atau pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia sesuai dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengaduan Lembaga Peradilan.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Hakim :

Mencatat dan meneliti berkas perkara yang diterima, menentukan hari sidang, menyidangkan perkara, membuat putusan/penetapan, mengevaluasi dan menyelesaikan perkara yang ditangani serta melaksanakan tugas khusus dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama Tulungagung.

Tugas Pokok dan Fungsi Hakim antara lain :

- a. Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan dan memasukkan dalam buku kalender persidangan;
- b. Memimpin/mengikuti sidang-sidang sebagai ketua majelis/anggota;
- c. Selaku ketua majelis menetapkan hari sidang;
- d. Menetapkan Sita Jaminan atas perkara yang ditangani;
- e. Mengkonsep putusan/penetapan dan memarafnya;
- f. Meneliti hasil cetak putusan/penetapan dan memarafnya;
- g. Memonitoring perkara-perkara tundaan yang menjadi wewenangnya untuk diproses lebih lanjut dengan dibantu oleh Panitera Pengganti;
- h. Bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menandatangani bersama Panitera Pengganti sebelum sidang berikutnya;
- i. Menandatangani putusan/penetapan bersama Panitera Pengganti;
- j. Membuat jadwal persidangan;
- k. Secara berkala melaporkan perkara yang ditanganinya kepada Ketua Pengadilan Agama;
- l. Memerintahkan kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemanggilan para pihak;
- m. Melakukan pengawasan terhadap Panitera Pengganti dan Juru Sita/Juru Sita Pengganti berkaitan dengan perkara yang ditanganinya
- n. Menganalisa putusan/penetapan untuk meningkatkan mutu putusan/penetapan;
- o. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan;
- p. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Panitera :

Panitera mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Panitera menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara gugatan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- e. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- f. Pelaksanaan mediasi;
- g. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan.

5. Tugas Pokok dan Fungsi Sekertaris:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan urusan keuangan;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan.

6. Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Panitera :

Wakil Panitera mempunyai tugas membantu Panitera dalam melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi

perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Wakil Panitera menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara gugatan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- e. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- f. Pelaksanaan mediasi;
- g. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan.

7. Tugas Pokok dan Fungsi Panitera Muda Permohonan :

Panitera Muda Permohonan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang permohonan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Panitera Muda Permohonan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan;
- b. Pelaksanaan registrasi perkara permohonan;
- c. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- d. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;

- e. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- g. Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan;
- h. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;
- i. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung;
- j. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- k. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- l. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

8. Tugas Pokok dan Fungsi Panitera Muda Gugatan :

Panitera Muda Gugatan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang gugatan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Panitera Muda Gugatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan;
- b. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan;
- c. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan melalui Panitera;

- d. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan;
- g. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. Pelaksanaan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pihak termohon banding, termohon kasasi dan termohon peninjauan kembali;
- i. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung;
- j. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- k. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- l. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- m. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- n. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

9. Tugas Pokok dan Fungsi Panitera Muda Hukum :

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. Pelaksanaan penyajian statistik perkara;

- c. Pelaksanaan Hisab Rukyat yang dikoordinasikan dengan Kantor Wilayah Kementrian Agama;
- d. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- e. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- f. Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- g. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- h. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

10. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan :

Kasubbag. Perencanaan, Tekonologi Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

11. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana :

Kasubbag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

12. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan :

Kasubbag. Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

13. Tugas Pokok dan Fungsi Panitera Pengganti ;

Panitera Pengganti mempunyai tugas dan fungsi membantu Majelis Hakim dalam pencatatan jalannya persidangan, melakukan pencatatan

berkas perkara yang diterima dari Panitera Muda Permohonan dan Panitera Muda Gugatan, mengetik konsep putusan hasil musyawarah Majelis yang akan diucapkan, menyampaikan putusan yang telah selesai diketik untuk diteliti dan diperiksa atau dikoreksi oleh Majelis Hakim, dan melaksanakan minutasi atau penyelesaian perkara yang telah diputus Majelis Hakim.

14. Tugas Pokok dan Fungsi Juru Sita/Juru Sita Pengganti :

Juru Sita/Juru Sita Pengganti mempunyai tugas melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Majelis, menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, dan pemberitahuan penetapan atau putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang, melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan, membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
KLAS I.A**



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengadilan Agama Tulungagung, yang merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam, serta wakaf, zakat, infaq dan shadaqah serta ekonomi syari'ah, sebagaimana diatur dalam pasal 49 Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dua kali dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan Undang- Undang Nomor 50 tahun 2009.

Untuk mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik maka diperlukan prosedur kerja yang ditata dengan baik, dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas umum kekuasaan kehakiman adalah kekuasaan yang merdeka dalam menyelenggarakan Peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur sebagaimana Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Oleh karena itu Pengadilan Agama Tulungagung membuat SOP yang telah diatur dan dijabarkan sebagai berikut :

1) Pendaftaran Perkara Tk. Pertama

- a. Pencari keadilan menghadap kepada petugas resepsionis untuk mendaftarkan perkaranya yg sebelumnya para pihak mengambil nomor antrian melalui mesin antrian loket.
- b. Petugas menaksir panjar biaya lalu memberikan formulir permohonan /gugatan yang telah disediakan kepada petugas resepsionis untuk diisi.
- c. Petugas menerima formulir yang telah diisi tersebut dengan lampiran persyaratannya untuk selanjutnya data-data tersebut dimasukkan pada aplikasi SIADPA.

- d. Petugas memberikan struk pembayaran dari bank untuk membayar panjar biaya perkara kepada yang bersangkutan kepada bank yang telah ditentukan.
- e. Struk pembayaran dari bank diberikan kepada petugas, lalu dituangkan dalam SKUM kemudian yang bersangkutan akan menerima salinan surat gugatan /permohonan yang telah diketik rapi dan telah diberi nomor pendaftaran.

Dari proses pendaftaran tersebut, limit waktu yang diperlukan masyarakat pencari keadilan berkisar 30 – 50 menit.

2) **Pencatatan Perkara Masuk**

- a) Petugas Meja II memeriksa surat gugatan/permohonan (limit waktu 3 menit)
- b) Petugas Meja II memeriksa nomor SKUM dan mencatat dalam register induk perkara (limit waktu 2 menit)
- c) Petugas Meja II mencatat identitas para pihak pada register induk perkara gugatan/permohonan (limit waktu 10 menit)
- d) Petugas Meja II mencatat petitum pada register induk perkara gugatan/permohonan (limit waktu 5 menit)
- e) Memasukkan surat gugatan/permohonan dalam map berkas perkara dan memberi nomor serta nama para pihak pada sampul map disertai formulir PMH,SKPP,PHS. (limit waktu 5 menit)
- f) Map berkas gugatan/permohonan dicatat pada buku ekspedisi yang selanjutnya disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama Tulungagung (limit waktu 5 menit)
- g) Panitera mencatat berkas perkara tsb dalam buku monitor PMH selanjutnya menyerahkan berkas kepada Ketua Pengadilan Agama Tulungagung (limit waktu 10 menit)
- h) Ketua Pengadilan Agama Tulungagung mempelajari berkas perkara selanjutnya menunjuk Majelis Hakim yg menangani perkara

tsb. Berkas dikembalikan kpd petugas Meja II melalui Panitera (limit waktu 2 hari)

- i) Panitera menunjuk Panitera Pengganti sebagai pendamping Majelis Hakim (limit waktu 10 menit)
- j) Panitera Mencatat PMH dari KPA dalam buku monitor selanjutnya berkas diserahkan kepetugas meja II (limit waktu 5 menit)

3) Pembuatan dan Pencatatan PMH

- a) Petugas Meja II menerima berkas dari Panitera kemudian membuat surat PMH dan mencatat PMH dalam register (limit waktu 15 menit)
- b) Petugas mencatat PMH ke dalam register kolom 6 (limit waktu 2 menit)
- c) Petugas Meja II menyerahkan berkas perkara kepada Ketua majelis Hakim yg ditunjuk dg menggunakan buku ekspedisi (limit waktu 5 menit)

4) Pembuatan dan Pencatatan PHS

- a) Ketua majelis Hakim mempelajari berkas perkara gugatan kemudian menetapkan hari dan jam persidangan, mendistribusikan kepada anggota majelis untuk dipelajari (limit waktu 5 hari)
- b) Ketua majelis mencatat PHS tsb dicatat dlm suatu instrument pemberitahuan yang selanjutnya diserahkan kepada meja II (limit waktu 5 menit)
- c) Ketua majelis Hakim memerintahkan Juru Sita/JSP untuk memanggil para pihak sesuai PHS melalui Panitera/PP yang telah ditunjuk dengan menggunakan instrument pemanggilan (limit waktu 5 menit)

5) Penentuan Hari Sidang

- a) Apabila tempat tinggal atau alamat para pihak berada dalam satu wilayah kabupaten Tulungagung, penentuan hari sidangnya adalah 14 hari kerja setelah pendaftaran.
- b) Apabila tempat tinggal atau alamat salah satu pihak berada diluar wilayah kabupaten Tulungagung, penentuan hari sidangnya adalah 21 hari kerja setelah pendaftaran.

- c) Apabila tempat tinggal atau alamat salah satu pihak berada diluar negeri, penentuan hari sidangnya adalah 73 hari kerja setelah pendaftaran.
- d) Dan apabila tempat tinggal atau alamat salah satu pihak tidak jelas keberadaannya, penentuan hari sidangnya adalah 135 hari kerja setelah pendaftaran.

6) Pemanggilan Para Pihak

a) Membuat Instrumen Panggilan.

- ✓ Panitera Pengganti atas perintah Ketua majelis membuat instrumen perintah pemanggilan dalam 3 (tiga) rangkap.
- ✓ Panitera Pengganti mencatat nomor perkara dalam buku monitor/agenda persidangan.
- ✓ Panitera Pengganti menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Kasir.
- ✓ Panitera Pengganti menyerahkan 1 (satu) eks instrumen pemanggilan kepada Petugas Meja II.
- ✓ Panitera Pengganti menyerahkan 1 (satu) eks. instrumen pemanggilan kepada Juru Sita/JSP beserta 1 eks. surat gugatan/permohonan.
- ✓ Proses tersebut memerlukan limit waktu sekitar 5 menit.

b) Membuat Surat Panggilan.

- ✓ Juru Sita/JSP membuat surat/relas panggilan para pihak, saksi/saksi ahli sesuai dengan instrument pemanggilan (limit waktu sekitar 5 menit)
- ✓ Juru Sita/JSP meminta biaya pemanggilan dengan menyerahkan relas pemanggilan (limit waktu sekitar 5 menit)
- ✓ Petugas dalam pemanggilan melalui Kemenlu harus dilakukan sekurang kurangnya 6 bulan sedangkan bantuan delegasi paling lama 1 bulan (limit waktu 1 hari sebelum persidangan)
- ✓ Juru Sita /JSP melaksanakan pemanggilan (paling lambat 3 hari sebelum persidangan)

- ✓ Juru Sita/JSP menyerahkan relas pemanggilan kepada Ketua majelis melalui PP.
- c) Pencatatan Biaya Panggilan.
 - ✓ Kasir menerima instrumen pemanggilan JSP PP kemudian mencatat dan memasukkannya dalam buku jurnal keuangan perkara (limit waktu 5 menit).
 - ✓ Kasir menerima instrument pemanggilan siding dari Juru Sita/JSP kemudian membuat tanda terima kwitansi dan memberikan biaya pemanggilan (limit waktu 5 menit).
- d) Pencatatan Dalam Register Perkara.
 - ✓ Petugas Meja II menerima 1 eks.instrumen PHS dari PP.
 - ✓ Petugas Meja II mencatat PHS kedalam register induk perkara gugatan/permohonan (limit waktu 5 menit).

7) **Penyelesaian dan Persidangan Perkara**

- a) Majelis Hakim melaksanakan sidang pada pukul 09.00 waktu setempat.
- b) Sebelum bersidang, para pihak mengambil terlebih dahulu antrian sidang di resepsionis.
- c) Dalam hal tertentu Majelis Hakim dapat melaksanakan sidang yang dimulai beberapa saat kemudian pada hari yang sama setelah diumumkan terlebih dahulu.
- d) Petugas memanggil para pihak agar masuk keruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian (Quering System).
- e) Majelis Hakim harus memeriksa dan memutus perkara selambat-lambatnya dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak perkara didaftarkan.
- f) Ketua majelis harus melaporkan keterlambatan tersebut kepada Ketua Mahkamah Agung melalui Ketua Pengadilan Agama, jika waktu dalam 6 bulan tersebut belum putus.

8) Penyelesaian Perkara Melalui Mediasi

a) Pemilihan / Penunjukkan Mediator:

- ✓ Melaksanakan pemilihan mediator (limit waktu 1 hari).
- ✓ Menunjukkan daftar mediator (limit waktu 10 menit).
- ✓ Menawarkan kepada para pihak untuk memilih (limit waktu 5 menit)
- ✓ Membuat Penetapan Mediator jika disepakati (limit waktu 2 menit)
- ✓ Menunda proses pemilihan jika dikehendaki para pihak.
- ✓ Membuat PPM jika tidak sepakat.
- ✓ Mengarahkan para pihak ke ruang mediasi (limit waktu 5 menit).

b) Tahap Pelaksanaan Mediasi:

1) Tahap pembuatan resume:

- Menerima resume masing-masing pihak (limit waktu 5 menit)
- Membahas masing-masing usulan (limit waktu 1 hari)
- Memberikan opsi lain untuk meminimalisir perbedaan.
- Mengadakan kaukus jika dipandang perlu.
- Mengakhiri mediasi jika deadlock dan membuat laporan (limit waktu 1 hari).
- Merumuskan perdamaian jika sepakat (limit waktu 10 menit).
- Menunda pertemuan jika ada kemungkinan masing-masing mengajukan usulan baru.
- Membuat Berita Acara Mediasi (limit waktu 10 menit)

2) Tahap mencari titik temu :

- Jika Mediasi berhasil maka dibuatkan Akta Perdamaian.
- Jika Mediasi tidak berhasil maka dibuatkan surat laporan bahwa mediasi telah gagal / tidak berhasil.
- Berkas perkara diserahkan kepada Majelis Hakim sesuai dengan PMH semula

9) Pembacaan Putusan

- a. Pada waktu diucapkan, putusan/penetapan harus sudah jadi (dalam bentuk hard copy) dan setelah itu harus langsung ditandatangani Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.
- b. Majelis hakim memberitahukan kepada para pihak yang hadir bahwa salinan putusan yang sudah berkekuatan Hukum tetap (BHT) dapat diambil melalui meja III dalam jangka waktu 14 hari setelah putusan diberitahukan kepada salah satu pihak yang tidak hadir.

10) Pemberkasan dan Minutasi

- a. Panitera Pengganti menghimpun, memilah-milah, meneliti dan menelaah berkas perkara yang akan dilakukan pemberkasan dan di minutasi (limit waktu 20 menit).
- b. Majelis Hakim melakukan pemberkasan dan minutasi berkas perkara yang pelaksanaannya dibantu oleh Panitera Pengganti (limit waktu 20 menit).
- c. Majelis Hakim/Panitera Pengganti melakukan minutasi berkas perkara Majelis Hakim/Panitera Pengganti menyusun/melakukan pemberkasan berkas perkara berdasarkan kronologis peristiwa/kelompok (limit waktu 7 hari).
- d. Panitera Pengganti memberi sampul menjahit dan memberi cap segel berkas perkara (limit waktu 5 menit).
- e. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi ke Ketua majelis melalui Panitera Muda untuk diparap dan diberi tanggal (limit waktu 2 menit).
- f. Ketua Majelis membubuhkan paraf dan tanggal pada sampul berkas perkara dan menyerahkan kembali berkas perkara ke meja III (tiga) Panitera Pengganti (limit waktu 2 menit).
- g. Panitera Pengganti menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan dilakukan pemberkasan ke meja III (limit waktu 2 menit).

- h. Petugas meja III menyimpan dan mengarsipkan berkas perkara yang telah dilakukan pemberkasan dan diminutasi .
- i. Putusan yang akan dipublikasikan.
- j. Petugas melakukan anominasi terhadap salinan putusan yang akan dipublikasikan sesuai dengan ketentuan SK. KMA.N o.144/2007 (limit waktu 5 menit).
- k. Petugas melakukan cek dan recheck terhadap hasil anomunasi salinan putusan (limit waktu 5 menit).
- l. Petugas mempublikasikan setiap salinan putusan yang telah siap melalui website masing-masing Pengadilan (limit waktu 5 menit).

11) Penyerahan Salinan Putusan/Penetapan dan atau Akta Cerai kepada Pihak berperkara

- a. *Menerima Berkas (Bundel A) dari Majelis Hakim melalui Panitera Pengganti.*
 - Petugas memeriksa kelengkapan berkas meliputi, kelengkapan bendel A, tanggal minutasi, tanda tangan majelis hakim dan PP. Salinan putusan dan atau penetapan (limit waktu 10 menit).
 - Petugas menentukan berkekuatan hukum tetap berdasarkan putusan dan atau relaas pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir (limit waktu 2 menit).
 - Petugas mencatat dalam register akta cerai, menuliskan nomor dan tanggal akta cerai pada halaman depan sampul berkas (limit waktu 5 menit).
 - Petugas mempersiapkan blanko Akta Cerai membuat/mengisi Akta Cerai (limit waktu 5 menit).
 - Petugas mengambil asli dan salinan putusan/penetapan dari dalam berkas, memberi cap legalisasi pada salinan putusan/penetapan, memberi cap BHT dan memberi tanggal (limit waktu 5 menit).

- Petugas memeriksa salinan putusan/penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kanan tanda tangan Panitera (limit waktu 5 menit)
 - Petugas memeriksa Akta Cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tanda tangan Panitera (limit waktu 5 menit).
- b. Menyerahkan berkas (Bundel A.) salinan putusan/penetapan dan atau akta cerai yang akan ditanda tangani Panitera ke Wakil Panitera*
- Wakil Panitera mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai (limit waktu 5 menit).
 - Memeriksa salinan putusan/ penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, memaraf pada sisi kiri tanda tangan Panitera (limit waktu 5 menit).
 - Petugas memeriksa Akta Cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, memaraf pada sisi kanan tanda tangan Panitera (limit waktu 5 menit).
 - Menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III (limit waktu 2 menit).
- c. Menyerahkan berkas (Bundel A), salinan putusan/penetapan dan atau akta cerai yang akan ditanda tangani Panitera*
- Panitera mencatat dalam buku monitor legalisasi salinan dan akta cerai Panitera (limit waktu 5 menit).
 - Panitera memeriksa salinan putusan/penetapan dan mencocokkan dengan aslinya, memeriksa tanggal BHT putusan, menanda tangannya (limit waktu 5 menit).
 - Panitera memeriksa Akta Cerai, memeriksa tanggal BHT, tanggal putus, menanda tangannya (limit waktu 5 menit).
 - Panitera menyerahkan kembali berkas kepada petugas meja III (limit waktu 2 menit).

- Petugas membubuhkan stempel pada salinan putusan/penetapan dan akta cerai (limit waktu 2 menit).
- d. *Para Pihak datang ke Petugas Meja III dengan membawa identitas diri, mengambil nomor antrian layanan pengambilan salinan putusan/ penetapan, akta cerai*
 - Petugas Meja III menanyakan nomor perkara yang bersangkutan serta mengecek identitasnya (limit waktu 2 menit).
 - Petugas mengambil salinan putusan/penetapan, akta cerai dari almari penyimpanan, menghitung jumlah halaman salinan putusan/penetapan kemudian memasukkan dalam map khusus/sampul (limit waktu 2 menit).
 - Petugas memanggil dan memerintahkan para pihak agar membayar biaya salinan penetapan ke kasir (limit waktu 2 menit).
 - Petugas Meja III menyerahkan salinan putusan, penetapan dan atau akta cerai kepada para pihak setelah menerima bukti pembayaran biaya pengambilan salinan putusan /penetapan (limit waktu 2 menit).
 - Petugas Meja III membuat tanda terima bukti penyerahan salinan putusan /penetapan dan atau akta cerai (limit waktu 2 menit).

12) Penyampaian Salinan Putusan

- a. Panitera melakukan penelitian, crosscheck terhadap salinan putusan yang akan disampaikan kepada para pihak (limit waktu 10 menit).
- b. Petugas membuat catatan kaki dalam salinan putusan yang diminta oleh para pihak yang berisi (limit waktu 2 menit):
 - ✓ Diberikan kepada/atas permintaan siapa.
 - ✓ Dalam keadaan belum/sudah BHT.

- c. Petugas membuat/ mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditandatangani oleh Panitera (limit waktu 2 menit).
- d. Panitera menyampaikan salinan putusan kepada pegawai pencatat nikah yang wilayahnya meliputi tempat kediaman dan tempat perkawinan penggugat/pemohon dan tergugat/termohon melalui pos (Selambat-lambatnya 30 hari setelah putusan BHT).
- e. Petugas menyampaikan salinan putusan kepada para pihak (Selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah putusan dijatuhkan).
- f. Petugas membuat/ mencantumkan tanggal pengeluaran dalam salinan putusan yang akan ditanda tangani oleh Panitera (limit waktu 5 menit).

13) Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara

- a. Panitera Sidang membuat dan memberikan Instrumen kepada Penggugat/Pemohon untuk melaporkan kepada Kasir bahwa perkaranya sudah putus (limit waktu 5 menit).
- b. Panitera Sidang memberitahukan kepada Penggugat/Pemohon untuk menanyakan kepada Kasir apakah ada sisa panjar biaya perekara (limit waktu 2 menit).
- c. Petugas Kasir menerima Instrumen perkara putusan dari Pemohon/Termohon (limit waktu 1 menit).
- d. Kasir memberitahukan ada/tidaknya sisa panjar biaya perkara kepada Penggugat/Pemohon (limit waktu 2 menit).
- e. Petugas Kasir mengembalikan sisa panjar biaya perkara tersebut jika ada sisa, kepada Penggugat/Pemohon disertai bukti (limit waktu 5 menit).
- f. Petugas Kasir membuka kembali buku jurnal yang telah ditutup untuk transaksi pengeluaran pengambilan sisa panjar (limit waktu 5 menit).

- g. Petugas memberitahukan kepada pihak dan juga diumumkan di papan pengumuman secara elektronik dan website tentang sisa panjar yang belum diambil pihak serta memberitahu-kan bahwa jika dalam waktu 180 hari tidak diambil para pihak sisa panjar tersebut disetor ke kas Negara (paling lambat 7 hari setelah putusan BHT).
- h. Petugas Kasir mem-bukukan secara ter-sendiri sisa panjar yang belum diambil pihak berperkara (limit waktu 2 menit).

14) Publikasi Putusan

- a. Petugas menghimpun dan meneliti putusan-putusan yang akan dipublikasikan (limit waktu 5 menit).
- b. Petugas melakukan anonimasi terhadap salinan putusan yang akan dipublikasikan (limit waktu 20 menit).
- c. Petugas melakukan chek dan recheck terhadap hasil anonimasi salinan putusan (limit waktu 15 menit).
- d. Petugas mempublikasikan setiap salinan putusan yang telah siap melalui website masing-masing Pengadilan (limit waktu 5 menit).
- e. Pengadilan mempublikasikan setiap putusan yang telah dibacakan oleh Majelis Hakim melalui Website masing-masing Pengadilan (paling lambat 2 hari setelah BHT).
- f. Salinan putusan yang dipublikasikan harus terlebih dahulu dianonimasi sesuai dengan ketentuan SK. Nomor: KMA 144 Tahun 2007 (paling lambat 2 hari setelah BHT).

15) Penanganan Pengaduan Masyarakat

- a. *Penanganan Laporan Pengaduan Masyarakat*
 - Petugas Pelayanan menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, email, telepon, faximail, SMS, dan lain-lain (limit waktu 30 menit).
 - Petugas pelayanan pengaduan harus segera merespon pengaduan yang berkaitan dengan penanganan perkara yang memerlukan jawaban segera dengan memberikan jawaban langsung atau

mengkonfirmasi kepada pejabat terkait Pengadilan secepatnya (paling lambat 1 X 24 jam).

- Petugas pelayanan melaporkan tentang pengaduan masyarakat/publik tersebut kepada pejabat terkait atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan dimaksud (limit waktu 30 menit).
- Pejabat terkait atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan tersebut mempelajari dan menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat/publik tersebut untuk selanjutnya dilaporkan kepada pimpinan untuk ditindak lanjuti (limit waktu 30 menit).
- Pimpinan menindak lanjuti bila perlu dengan melakukan koordinasi dengan pihak atau pejabat terkait yang berhubungan dengan pengaduan masyarakat atau publik tersebut (limit waktu 30 menit).
- Pimpinan memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat /publik tersebut baik secara langsung, surat, e-mail, faximil, telpon, SMS, dan lain-lain (limit waktu 30 menit).

b. Publikasi Terhadap Laporan Pengaduan Masyarakat

- Petugas melakukan inventarisasi laporan pengaduan masyarakat/publik dan penanganannya/tindak lanjut terhadap pengaduan tersebut (limit waktu 15 menit).
- Ketua Pengadilan melakukan publikasi terhadap penanganan laporan pengaduan masyarakat/publik melalui website, laporan tahunan, [papan pengumuman, tv media atau alat informasi lainnya yang tersedia di kantor Pengadilan (limit waktu 15 menit).
- Publikasi pengaduan tersebut dibuat dalam bentuk laporan yang memuat tahap penanganan, hasil yang dicapai jumlah pengaduan

yang diterima serta ditembuskan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya (limit waktu 15 menit).

B. KINERJA / SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11, Pasal 14, dan Pasal 18 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pengadilan Agama Tulungagung pada tahun 2016 telah menetapkan Sasaran Kerja Pegawai yang secara umum dikelompokkan pada setiap unsur jabatan dan tugas yang diembannya sebagai berikut :

1. KETUA

- Menetapkan Program Kerja;
- Menetapkan pembagian tugas dan tanggung jawab baik struktural maupun fungsional dan staf;
- Membuat Penetapan Majelis Hakim;
- Menunjuk Mediator;
- Membuat SK Penunjukan Hakim Pengawas Bidang;
- Menetapkan Panjar Biaya Perkara;
- Melaksanakan rapat koordinasi secara berkala;
- Mengangkat Juru Sita Pengganti;
- Membuat surat penetapan pelaksanaan eksekusi;
- Menetapkan Tim Baperjakat;
- Mengusulkan Hasil Baperjakat ke PTA;
- Menandatangani SKP Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris;
- Melantik dan/ atau menyumpah pejabat struktural, fungsional dan pegawai;
- Mengawasi pelaksanaan anggaran;
- Menetapkan SPMT dan SPMJ;
- Menerima Laporan Hasil Pengawasan dari Wakil Ketua;

- Menandatangani surat izin cuti Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris;
- Mendatangi surat tugas Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris; dan
- Mengikuti rapat-rapat yang diadakan oleh pimpinan.

2. WAKIL KETUA

- Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek ;
- Menindaklanjuti Laporan Pengaduan Masyarakat;
- Melakukan pengawasan yg meliputi administrasi perkara, persidangan dan umum, serta pelaksanaan putusan, kinerja pelayanan publik maupun manajemen Peradilan;
- Membuat laporan kegiatan hakim dan melaporkan kepada Ketua;
- Menandatangani rekapitulasi absensi pegawai;
- Memimpin rapat Baperjakat;
- Membuat dan meneruskan laporan kegiatan hakim pengawas bidang kepada Ketua;
- Memberikan rekomendasi kepada Ketua untuk memberi penghargaan dan atau sanksi kepada pegawai/hakim; dan
- Mengikuti rapat-rapat yang diadakan oleh pimpinan.

3. HAKIM

a. Sebagai Hakim Ketua Majelis :

- Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara yang menjadi tanggungjawabnya tidak lebih dari 6 bulan
- Menetapkan hari sidang dan sita jaminan;
- Menandatangani berita acara sidang;
- Menandatangani berita acara pemeriksaan setempat (PS);
- Memimpin dan mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis;
- Membuat dan menyiapkan naskah putusan/penetapan;

- Membuat instrumen tundaan sidang yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara;
- Membuat instrumen amar putusan yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara;
- Menandatangani putusan/penetapan yang sudah dibacakan dalam persidangan;
- Menyelesaikan dan menandatangani minutasi berkas perkara tidak lebih dari 14 hari;
- Membuat laporan tiap akhir bulan atas perkara yang telah diminutasi;
- Membuat daftar kegiatan persidangan hakim; dan
- Mengikuti rapat rapat yang diadakan oleh pimpinan.

b. Sebagai Hakim Anggota :

- Membantu memeriksa dan mengadili memutus serta menyelesaikan perkara-perkara tidak lebih dari 5 bulan;
- Mengikuti dan mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis;
- Membantu menyiapkan naskah putusan/penetapan;
- Membantu membuat instrumen tundaan sidang yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara;
- Membantu membuat instrumen amar putusan yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara;
- Menandatangani putusan/penetapan yang sudah dibacakan dalam persidangan;
- Membantu membuat laporan tiap akhir bulan atas perkara yang telah diminutasi yang diserahkan kepada petugas meja III;
- Membuat daftar kegiatan persidangan hakim; dan
- Mengikuti rapat rapat yang diadakan oleh pimpinan.

c. Sebagai Hakim Pengawas Bidang :

- Hakim Pengawas Bidang Manajemen Peradilan dan Kinerja Pelayanan Publik;
- Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara (Bindalmin) Bagian Penerimaan Perkara, Keuangan Perkara dan Laporan Perkara;
- Hakim Pengawas Bidang Administrasi Persidangan Perkara Gugatan dan Permohonan serta Administrasi Penyelesaian Perkara;
- Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara (Bindalmin) Bagian Register Perkara;
- Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum; dan
- Hakim Pengawas Bidang Administrasi Kepegawaian dan Keuangan DIPA.

4. PANITERA

- Merumuskan Program kerja bidang administrasi kepaniteraan Pengadilan Agama;
- Melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan hakim pengawas bidang Pengadilan Agama;
- Merumuskan penetapan kinerja;
- Merumuskan uraian tugas pegawai;
- Melaksanakan rapat dinas dengan kepaniteraan;
- Merumuskan laporan tahunan;
- Merumuskan LKjIP;
- Merumuskan dan melaksanakan evaluasi kinerja pegawai;
- Menandatangani surat penunjukan panitera pengganti;
- Menandatangani surat penunjukan Juru Sita/Juru Sita Pengganti;
- Menandatangani akta cerai;
- Menandatangani salinan putusan;
- Melaksanakan eksekusi;

- Membuat dan menandatangani akta banding, kasasi dan PK; dan
- Mengikuti rapat rapat yang diadakan oleh pimpinan.

5. WAKIL PANITERA

- Menyusun konsep dan menjadwalkan rencana kegiatan di bidang kepaniteraan;
- Melakukan konsultasi konsep rencana kegiatan dengan panitera untuk mendapatkan pengarahan;
- Melakukan proses registrasi-registrasi surat kuasa, sita barang bergerak/tidak bergerak dan pembagian harta diluar sengketa;
- Memproses panggilan dari dan ke Pengadilan Agama lain (tabayyun)
- Membuat surat teguran kekurangan panjar biaya perkara;
- Melakukan editing terhadap bahan-bahan yang terkait kepaniteraan sebelum di upload ke website;
- Melakukan pengadministrasian surat surat di kepaniteraan;
- Mengawasi kelancaran pelaksanaan tugas dari petugas Meja I, Meja II dan Meja III;
- Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan kepaniteraan;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera; dan
- Mengikuti rapat rapat yang diadakan oleh pimpinan.

6. PANITERA MUDA PERMOHONAN

- Menerima perkara permohonan;
- Menerima tindakan pertama SKUM dari pendaftar perkara;
- Mencatat perkara yang masuk ke Buku Register Induk gugatan/permohonan;
- Menyerahkan kembali satu rangkap surat permohonan kepada penggugat atau Pemohon;

- Memasukkan surat gugatan/permohonan dalam map berkas perkara yang telah dilengkapi formulir PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, Penunjukan Juru Sita Pengganti, PHS dan instrument;
- Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera melalui wakil panitera untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama;
- Mencatat tundaan sidang dalam Buku Register Induk gugatan/permohonan berdasarkan instrumen persidangan;
- Mencatat amar putusan dalam Buku Register Induk gugatan/permohonan berdasarkan instrumen persidangan;
- Mencatat perkara Tk. Banding, Kasasi, PK, Sita, Eksekusi dan lain-lain ke buku register bersangkutan; dan
- Mengikuti rapat rapat yang diadakan oleh pimpinan.

7. PANITERA MUDA GUGATAN

- Menerima perkara gugatan;
- Menerima perkara perlawanan (verzet);
- Menerima perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK;
- Menerima perkara yang dimohonkan eksekusi;
- Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas perkara yang baru masuk;
- Menaksir panjar biaya perkara;
- Menaksir biaya eksekusi;
- Memberi nomor register perkara;
- Menerima tindakan SKUM dari pendaftaran perkara;
- Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
- Menyimpan berkas perkara gugatan yang masih berjalan; dan
- Mengikuti rapat rapat yang diadakan oleh pimpinan.

8. PANITERA MUDA HUKUM

- Menyusun statistik perkara;

- Membuat laporan perkara bulanan;
- Menyampaikan Salinan Putusan/Penetapan kepada pihak;
- Memproses Akta Cerai terhadap putusan yg telah berkekuatan ;hukum tetap dan cerai talak yang telah selesai ikrar talak;
- Mengarsipkan berkas perkara yang telah selesai di minutasikan ke dalam box perkara; dan
- Mengikuti rapat rapat yang diadakan oleh pimpinan;

9. SEKRETARIS

- Merumuskan tugas-tugas di bidang kesekretariatan meliputi bidang administrasi Perencanaan, TI dan Pelaporan, Kepegawaian, organisasi dan tata laksana, Keuangan dan Umum;
- Menetapkan sasaran dan kegiatan di bidang kesekretariatan yang meliputi bidang administrasi Perencanaan, TI dan Pelaporan, Kepegawaian, organisasi dan tata laksana, Keuangan dan Umum;
- Membantu pimpinan dalam menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kesekretariatan;
- Memantau pelaksanaan tugas para bawahan;
- Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas tugas di bidang kesekretariatan;
- Melakukan pengadministrasian surat-surat di kesekretariatan;
- Mengadakan rapat dinas dengan bawahan;
- Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan kesekretariatan;
- Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- Mengikuti rapat rapat yang diadakan oleh pimpinan.

10. KEPALA SUB BAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN

- Terselesaikannya penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) dan data dukungnya;
- Terselesaikannya penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
- Terselesaikannya penyusunan usulan revisi anggaran pada tahun anggaran berjalan;
- Terselesaikannya penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan satker;
- Perselesaikannya penyusunan Rencana Strategis (Renstra) tahun 2015-2019;
- Terselesaikannya penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2016;
- Terselesaikannya penyusunan Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT) tahun 2016;
- Terselesaikannya penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) tahun 2016;
- Terselesaikannya penginputan rencana umum pengadaan pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
- Terlaksananya pengadaan barang/jasa pada belanja modal;
- Terlaksananya pengelolaan infrastruktur teknologi informasi berupa Laptop;
- Terlaksananya pengelolaan infrastruktur teknologi informasi berupa P.C Unit;
- Terlaksananya pengelolaan infrastruktur teknologi informasi berupa Printer;
- Terlaksananya Pengelolaan website Pengadilan;
- Terlaksananya pengelolaan aplikasi Bidang Umum, antara lain :
 - Aplikasi SIMAK-BMN;
 - Aplikasi Persediaan;

- Aplikasi SIMANTAP;
- Aplikasi Tata Persuratan;
- Aplikasi Perpustakaan P-Senayan; dan
- Komdanas.
- Terlaksananya pengelolaan aplikasi Bidang Keuangan, antara lain :
 - Aplikasi SAIBA;
 - Aplikasi SAS;
 - Aplikasi GPP;
 - Aplikasi RKA-KL; dan
 - Komdanas.
- Terlaksananya pengelolaan aplikasi Bidang Kepaniteraan, antara lain :
 - Aplikasi SIPP;
 - Aplikasi SIADPA;
 - Aplikasi Antrian Sidang;
 - Aplikasi Keuangan Perkara;
 - Aplikasi ATK Perkara;
 - Aplikasi Survey Kepuasan Publik;
 - Info Perkara; dan
 - Komdanas.
- Terlaksananya pengelolaan aplikasi Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, antara lain :
 - Aplikasi SIKEP Mahkamah Agung RI;
 - Aplikasi SIMKEP ABS Badilag;
 - Aplikasi SIMKEP E-Doc Badilag; dan
 - Komdanas.
- Terlaksananya upload laporan bulanan di website Pengadilan :
 - Laporan Keuangan;

- Laporan BMN; dan
- Keuangan Perkara.
- Terlaksananya upload laporan tahunan di website Pengadilan :
 - Laporan Tahunan 2016;
 - LKjIP Tahunn2016;
 - Rencana Strategis 2015-2019;
 - Indikator Kerja Utama Tahun 2017;
 - Perjanjian Kinerja Tahun 2017;
 - Rencana Kerja Tahun 2018;
- terselesaikannya penyusunan Laporan Tahunan 2016;
- terselesaikannya penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2016;
- terselesaikannya penyusunan Laporan Bidang Keuangan bulanan;
- terselesaikannya penyusunan Laporan Bidang Keuangan Semesteran;
- terselesaikannya penyusunan Laporan Bidang Umum Bulanan;
- terselesaikannya penyusunan Laporan Bidang Umum Semesteran;
- terselesaikannya penyusunan Laporan Bidang Umum Tahunan; dan
- terselesaikannya penyusunan Laporan Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Bulanan.

11. KEPALA SUB BAG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

- Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
- Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- Menyusun dokumen terkait dengan Pelantikan dan Sumpah Jabatan;
- Memproses dan mengadministrasi laporan absensi/daftar hadir;
- Memproses KGB;
- Memproses Impasing;

- Menyusun dokumen Kenaikan Pangkat;
- Mengerjakan DUK dan Bezzeting;
- Membuat permohonan usulan Pensiun;
- Mengusulkan Karis/ Karsu;
- Mengusulkan Karpeg;
- Mengusulkan Taspen;
- Mengadministrasikan dokumen SKP yang telah disetujui oleh yang berwenang;
- Membuatkan surat tugas;
- Mengupdate data aplikasi SIMPEG Online;
- Mengupdate data aplikasi SIKEP Online;
- Mengupdate data aplikasi KOMDANAS Online;
- Menyiapkan bahan untuk menyusun laporan Baperjakat;
- Memproses hasil baperjakat;
- Menyusun pengarsipan data pegawai;
- Membuatkan permohonan cuti dan mencatat pada kartu kendali cuti
- Mengadministrasikan hasil notulen rapat dinas beserta daftar hadirnya;
- Membuat data statistik dan struktur organisasi pegawai;
- Mengusulkan tanda jasa penghargaan;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris; dan
- Mengikuti rapat-rapat yang diadakan oleh pimpinan.

12. KEPALA SUB BAG UMUM DAN KEUANGAN

- Mengerjakan Urusan Keuangan dan mengevaluasi urusan keuangan mampu melaksanakan tugas dengan efisien dan efektif;
- Mengevaluasi hasil pelaksanaan urusan keuangan dengan jalan membandingkan data yang dicapai dengan program kerja yang telah diterapkan;

- Menyusun Perencanaan pencairan DIPA dengan Koordinasi dengan Tim Pengelola Anggaran;
- Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun kegiatan;
- Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan keuangan;
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan urusan keuangan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan (PPK);
- Menyusun laporan pelaksanaan anggaran Pengadilan Agama untuk bahan laporan ke Pengadilan Tinggi Agama dan Sekretaris Mahkamah Agung RI;
- Melaksanakan pemeriksaan berkala mengenai dalam urusan keuangan yang diselenggarakan oleh bendahara pengeluaran/penerimaan;
- Menyusun Laporan SAKPA;
- Melaksanakan Pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP);
- Menyusun RKAKL Bersama dengan tim Pengelola Keuangan;
- Menyusun Rencana Kinerja Tahunan;
- Melakukan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- Mengevaluasi prestasi kerja bawahan;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- Memberikan bahan masukan dalam menetapkan sasaran kegiatan ;
- Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di bidang umum;
- Merencanakan dan melaksanakan urusan tata persuratan berdasarkan kearsipan dinamis;
- Merencanakan dan melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga kantor meliputi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan;
- Mengelola dan memelihara perpustakaan kantor;
- Merencanakan dan melakukan pengadaan serta mengadministrasi keperluan sehari-hari perkantoran;
- Melakukan inventarisasi BMN meliputi pembuatan DIR dan DIL serta kodifikasi barang sesuai dengan klasifikasinya (opname fisik)

- Melakukan pengawasan terhadap perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- Membuat laporan SIMAK BMN / Rekonsiliasi dengan SAI/SAKPA;
- Membuat laporan semesteran dan tahunan SIMAK BMN ke KPKNL;
- Mengusulkan penghapusan barang milik/kekayaan negara;
- Melakukan evaluasi terhadap kinerja dan prestasi bawahan;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada wakil sekretaris; dan
- Mengikuti rapat-rapat yang diadakan oleh pimpinan.

13. PANITERA PENGGANTI

- Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
- Membantu hakim dalam hal membuat penetapan hari sidang;
- Membantu hakim dalam hal membuat penetapan sita jaminan;
- Membuat dan menandatangani berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya;
- Membuat dan menandatangani berita acara pemeriksaan setempat (PS);
- Membantu hakim dalam membuat penetapan-penetapan lainnya;
- Membantu hakim dalam mengetik putusan/penetapan siding;
- Melakukan koordinasi dengan petugas meja II dalam pencatatan register perkara tentang penundaan sidang beserta alasan-alasannya dan perkara yang sudah putus beserta amar putusannya;
- Membuat agenda/jadwal siding;
- Membuat daftar kegiatan persidangan Panitera Pengganti;
- Menyerahkan berkas minutasi kepada petugas meja III; dan
- Mengikuti rapat-rapat yang diadakan oleh pimpinan.

14. JURU SITA PENGGANTI

- Menerima instrumen perintah penyampaian panggilan;

- Menerima instrumen penyampaian pengumuman-pengumuman;
- Menerima instrumen penyampaian pemberitahuan isi putusan;
- Menerima instrumen penyampaian tegoran (aanmaning);
- Mengetik surat panggilan;
- Mengetik surat pengumuman;
- Mengetik surat tegoran (aanmaning);
- Mengetik surat pemberitahuan isi putusan;
- Melaksanakan/menyampaikan surat panggilan;
- Melaksanakan/menyampaikan surat pengumuman;
- Melaksanakan/menyampaikan surat tegoran (aanmaning);
- Melaksanakan/menyampaikan surat pemberitahuan isi putusan;
- Menerima instrumen perintah sita;
- Mengetik pemberitahuan pelaksanaan sita;
- Menyampaikan surat pemberitahuan sita;
- Melaksanakan sita;
- Membuat berita acara sita;
- Menerima instrumen perintah eksekusi;
- Mengetik pemberitahuan pelaksanaan eksekusi;
- Menyampaikan surat pemberitahuan eksekusi;
- Melaksanakan eksekusi;
- Membuat berita acara eksekusi;
- Menyampaikan berita acara eksekusi ke pihak terkait; dan
- Mengikuti rapat-rapat yang diadakan oleh pimpinan.

15. STAF KEPANITERAAN

a. Staf Panitera Muda Gugatan (Meja I) :

- Menerima & memeriksa kelengkapan berkas perkara gugatan di tingkat pertama;
- Menerima & memeriksa kelengkapan berkas perkara pengajuan banding;

- Menerima & memeriksa kelengkapan berkas perkara pengajuan kasasi;
- Menerima & memeriksa kelengkapan berkas perkara pengajuan PK;
- Memberi nomor register berkas perkara gugatan/permohonan;
- Mengetik SKUM serta menerima tindasan pertama SKUM dari pendaftaran perkara gugatan dari calon Penggugat /Pelawan/Pemohon;
- Mengetik Penunjukan Majelis Hakim dan Penunjukan Panitera Pengganti pada perkara gugatan; dan
- Melakukan pembukuan penerimaan uang panjar biaya perkara.

b. Staf Panitera Muda Permohonan (Meja II) :

- Menerima berkas perkara permohonan;
- Mencatat perkara gugatan yang diterima dalam buku register induk gugatan sesuai dengan nomor perkara yg tercantum pada SKUM;
- Mencatat perkara permohonan yang diterima dalam buku register induk permohonan sesuai dengan nomor perkara yg tercantum pada SKUM;
- Memasukkan surat gugatan/permohonan dalam map berkas perkara yg telah dilengkapi formulir PMH, PPP, PJSP, PHS dan instrumen yg diperlukan;
- Menyerahkan berkas perkara kepada panitera melalui wakil panitera;
- Mencatat perkara yang dimohonkan banding dalam buku register permohonan banding;
- Mencatat perkara yang dimohonkan kasasi dalam buku register permohonan kasasi;
- Mencatat perkara yang dimohonkan PK dalam buku register permohonan PK;

- Mencatat hasil penyitaan terhadap barang bergerak dalam buku register Penyitaan Barang Bergerak;
- Mencatat hasil penyitaan terhadap barang tidak bergerak dalam buku register Penyitaan Barang Tidak Bergerak;
- Mencatat surat kuasa dalam buku register Surat Kuasa Khusus;
- Mencatat permohonan eksekusi yang diterima dalam register Eksekusi;
- Mencatat pengeluaran akta cerai dalam register Akta Cerai;
- Mencatat permohonan P3HP yang diterima dalam register P3HP;
- Mencatat perkara ekonomi yari'ah yang diterima dalam register Perkara Ekonomi Syari'ah;
- Mencatat pelaksanaan dan hasil mediasi dalam register Mediasi;
- Mencatat pelaksana mediasi dalam register Mediator;
- Mencatat tundaan persidangan sesuai instrumen persidangan dalam buku register induk perkara; dan
- Mencatat amar putusan sesuai instrumen persidangan dalam buku register induk perkara.

c. Staf Panitera Muda Hukum (Meja III) :

- Mengumpulkan, mengetik, mengolah, menjilidkan dan mendokumentasikan data perkara dalam rangka penyusunan laporan perkara / menyajikan statistik data perkara;
- Menerima, mengetik, dan memberikan tanda terima atas pernyataan banding, memori, kontra memori banding terhadap perkara yang dimohonkan banding;
- Menerima, mengetik, dan memberikan tanda terima atas pernyataan Kasasi, memori kasasi, kontra memori kasasi, terhadap perkara yang dimohonkan kasasi;
- Menyelesaikan, menjilid dan mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, dan peninjauan kembali;

- Mencatat, mendokumentasi, menyimpan dan mengamankan arsip perkara putus; dan
- Mengetik, mencetak, dan menyerahkan akta cerai.

16. STAF KESEKRETARIATAN

a. *Bendahara Pengeluaran :*

- Menyiapkan SPP Keuangan;
- Mendokumentasikan pembukuan buku kas umum, buku bank, buku pajak, buku Bantu Uang Persediaan, buku Bantu LS dan buku keuangan lainnya yang diperlukan;
- Melaksanakan kegiatan menerima, menyimpan, mempertanggungjawabkan dan melaporkan keadaan kas dan register penutup kas pengeluaran yang berasal dari DIPA /APBN;
- Mengolah data dan mengumpulkan bukti-bukti pembayaran sebagai data dukung pertanggungjawaban keuangan;
- Mengetik SPTB belanja pegawai untuk diajukan/diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh PPSPM;
- Mengetik SPTB belanja barang untuk diajukan/diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh PPSPM;
- Mengetik SPTB belanja modal untuk diajukan/diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh PPSPM; dan
- Membayar gaji, kekurangan-kekurangan gaji pegawai dan tunjangan lainnya.

b. *Bendahara Penerima PNB* :

- Menerima uang dari Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- Menyetorkan PNB ke kas negara;
- Mendokumentasikan penerimaan PNB ke buku kas Umum Bendahara Penerimaan;
- Mendokumentasikan penerimaan PNB ke buku pembantu kas tunai;

- Mendokumentasikan penerimaan legalisasi tanda tangan ke buku kas pembantu pendapatan legalisasi tandatangan;
- Mendokumentasikan penerimaan Peradilan lainnya ke buku kas pembantu pendapatan Peradilan lainnya;
- Mendokumentasikan penerimaan ongkos perkara ke buku kas pembantu pendapatan ongkos perkara;
- Mendokumentasikan penerimaan uang leges ke buku kas pembantu pendapatan uang leges;
- Mendokumentasikan penerimaan Hak-hak Kepaniteraan ke buku kas penerimaan Hak-hak Kepaniteraan;
- Mendokumentasikan penerimaan Hak-hak Kepaniteraan Lainnya ke buku kas penerimaan Hak-hak Kepaniteraan Lainnya;
- Menyusun laporan realisasi PNBPN; dan
- Menyusun laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan.

c. Staf Umum :

- Mengagendakan dan melakukan scan surat masuk dan atau surat keluar serta memberikan lembar disposisi melalui aplikasi tata persuratan;
- Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan lembar disposisi ;
- Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasi surat;
- Memberi nomor pada barang milik negara yang berada di ruang kerja;
- Melakukan pencatatan dan penataan buku perpustakaan;
- Melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan kebersihan dan keindahan kantor;
- Melakukan tugas - tugas yang berkaitan dengan sarana transportasi kegiatan perkantoran; dan
- Melakukan kegiatan berkaitan dengan Keamanan kantor.

d. Staf Kepegawaian :

- Mengetik dokumen terkait dengan Pelantikan dan Sumpah Jabatan;
- Membuat laporan absensi/ Daftar hadir;
- Mengetik KGB;
- Mengetik Impasing;
- Mengetik nota usul Kenaikan Pangkat;
- Mengetik DUK dan Bezzeting;
- Mengetik permohonan usulan Pensiun;
- Mengetik usul penerbitan Askes;
- Mengetik usul Karis/ Karsu;
- Mengetik usul Karpeg;
- Mengetik usul Taspen;
- Mengetik draft dokumen SKP;
- Mengetik surat tugas;
- Menginput data dan upload dokumen di aplikasi SIMPEG;
- Mengetik bahan untuk menyusun draft laporan Baperjakat;
- Mengetik hasil baperjakat;
- Mengetik permohonan cuti;
- Mengetik hasil notulen rapat dinas dan membuat daftar hadirnya;
- Membantu mengarsipkan file pegawai;
- Mengetik Usulan Tanda Penghargaan; dan
- Melakukan pengadministrasian hukuman disiplin PNS.

Dengan telah ditetapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di awal Tahun 2016 maka strategi organisasi secara keseluruhan akan lebih transparan, obyektif, adil dan akuntabel dengan berbasis kompetensi dan kinerja.