



KETUA PENGADILAN AGAMA SITUBONDO

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
NOMOR : W13-A19/01/HK.00.8/SK/I/2018

TENTANG URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

KETUA PENGADILAN AGAMA SITUBONDO

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas sehari-hari dan untuk meningkatkan efektifitas serta produktifitas kerja, dipandang perlu mengadakan pembagian tugas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Struktural, Pejabat Teknis Peradilan dan Staf Pengadilan Agama Situbondo;
- b. Bahwa dengan pembagian tugas tersebut dimaksudkan agar pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Agama Situbondo dapat berjalan lancar, tertib dan tuntas serta tidak terjadi saling tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas-tugas pokok tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambahh dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009;
3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Kerja;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan bagi Lingkungan Peradilan Agama;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/004/SK/II/1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;
7. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: KMA/032/SK/IV/2007 tentang Memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksaaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 071/KMA/SK/2008 tentang Penegakan Disiplin Kerja;

9. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Peradilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan;
11. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TENTANG URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KETUA, WAKIL KETUA, HAKIM, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018
- Pertama : Uraian tugas dan tanggung jawab Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Struktural, Pejabat Teknis Peradilan dan Staf Pengadilan Agama Situbondo sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua : Mengintruksikan kepada semua Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Struktural, Pejabat Teknis Peradilan dan Staf Pengadilan Agama Situbondo untuk melaksanakan keputusan ini dengan penuh rasa tanggung jawab;
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur kemudian;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KUTIPAN keputusan ini diberikan kepada Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Struktural, Pejabat Teknis Peradilan dan Staf Pengadilan Agama Situbondo untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Situbondo
Pada tanggal : 2 Januari 2018
Ketua Pengadilan Agama Situbondo,

D.S. SUROSO, S.H., M.Hum.
NIP. 19660301 199203 1 004

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Drs. H. Suroso, S.H., M.Hum.**
N I P : 19660301 199203 1 004
Pangkat, Gol/Ruang : Pembina Utama, IV/c
Jabatan : Hakim Madya Utama / Ketua

URAIAN TUGAS

a. Uraian Ringkas Pekerjaan :

Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Rincian Pekerjaan :

➤ ***Sebagai Ketua :***

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap jalannya peradilan, baik ke dalam maupun ke luar sesuai dengan ketentuan Undang-undang;
2. Menindaklanjuti temuan-temuan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama, Mahkamah Agung RI., BPK., BPKP. atau instansi lain yang berwenang;
3. Mengadakan perencanaan program kerja, pembagian tugas dan tanggung jawab sebaik-baiknya, sehingga setiap unit dapat melaksanakan tugasnya secara efektif;
4. Memberikan pembinaan, pemikiran-pemikiran dan pengawasan yang cermat dan kordinasi yang teratur untuk mencapai daya kerja yang maksimal pada karyawan Pengadilan Agama Situbondo;
5. Mengadakan pertemuan berkala dan atau pertemuan khusus/terbatas dengan para Hakim, Panitera, Sekretaris, Panmud, Kasubag, Panitera Penganti, Juru Sita/Juru Sita Pengganti dan Staf;

6. Membuka surat-surat yang bersifat rahasia dan menandatangani surat-surat keluar tersebut;
7. Menandatangani nota usul mutasi pegawai;
8. Menetapkan panjar biaya perkara, biaya Jurusita, biaya Eksekusi dan biaya proses peradilan lainnya;
9. Menerima berkas perkara dari Panitera, meneliti selanjutnya menunjuk Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara tersebut dengan suatu penetapan;
10. Dalam keadaan mendesak/darurat dapat mengganti Ketua Majelis dengan Hakim lain dengan suatu penetapan;
11. Memimpin jalannya eksekusi;
12. Memerintahkan kepada Juru Sita untuk melakukan pemanggilan terhadap Termohon eksekusi, agar dapat dilakukan tegoran (aanmaning) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan provisi, serta merta dan pelaksanaan eksekusi lainnya;
13. Memerintahkan kepada Juru Sita untuk melakukan penangguhan eksekusi untuk, jangka aktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan oleh pihak ketiga;
14. Menetapkan pelaksanaan lelang, tempat pelaksanaan lelang dan atau Kantor Lelang Negara sebagai pelaksana lelang;
15. Mengadakan pemeriksaan atas pemegang kas keuangan perkara dan keuangan rutin (DIPA) secara berkala atau insidental;
16. Menandatangani ijin kuasa khusus/insidental, menandatangani penutupan buku buku register untuk akhir tahun, menandatangani laporan-laporan bulanan, empat bulanan, enam bulanan dan atau laporan tahunan bersama Panitera;
17. Memberi ijin untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan dari daftar, catatan, risalah, berita acara, atau berkas perkara;
18. Memberikan penilaian atas prestasi bagi Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris Pengadilan Agama Situbondo dan meneruskannya kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya;
19. Melakukan koordinasi antar sesama instansi penegak hukum dan instansi lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo atau eks Karesidenan Besuki, serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah apabila diminta;
20. Melakukan pembinaan terhadap organisasi IKAHI, IPASPI, KORPRI, Dharma Yukti Karini dan PTWP pada unit Pengadilan Agama Situbondo;

21. Menunjuk Wakil Ketua/seorang hakim sebagai pejabat yang melakukan tugas kehumasan;
22. Menunjuk hakim untuk memberikan bantuan membuat gugatan/permohonan bagi yang buta huruf;
23. Membuat uraian tugas bagi seluruh pejabat dan staf;
24. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sebagai Pimpinan Pengadilan Agama Situbondo.

➤ ***Tugas selaku Ketua Majelis :***

1. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya yang diserahkan oleh Ketua kepadanya;
2. Membuat penetapan hari sidang (PHS) dan Sita Jaminan serta penetapan-penetapan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Bersama-sama dengan Hakim Anggota mengadakan persidangan (yang dimulai jam 09.00 pagi), mengadakan permusyawaratan majelis dan mengambil keputusan;
4. Membuat instrument sesuai kebutuhan persidangan meliputi pemanggilan, pemberitahuan, amar putusan, perintah menambah biaya dan membuat catatan perkara putus/tunda setiap selesai persidangan;
5. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan yang baik dan benar serta bersama-sama Panitera Pengganti menandatangani berita acara persidangan tersebut sebelum sidang berikutnya;
6. Mencatat dan membuat laporan perkara yang ditangani setiap bulan;
7. Bertanggung jawab terhadap jalannya persidangan dan penyelesaian perkara hingga perkara diminutasi (meliputi tertib administrasi, pembuatan berita acara dan putusan) dan semua perkara yang diikutinya dan menyerahkannya ke meja III untuk dimasukkan box;
8. Membuat dan menanda tangani Putusan/Penetapan;
9. Selaku Ketua Majelis untuk meneliti kembali alas kebenaran seluruh isi berkas perkara yang dimintakan banding (bundel A) sebelum berkas dikirim ke PTA (meliputi gugatan, PMH, PHS, relaas-2 panggilan, Berita Acara Persidangan, alat bukti, putusan/salinan putusan sampai lembar jurnal perkara yang bersangkutan);
10. Mengisbatkan kesaksian rukyatul hilal yang diadakan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Situbondo;
11. Mendiskusikan sesama hakim lain tentang masalah-masalah hukum dan kasus yang terjadi sehubungan dengan tugasnya;

12. Memberikan saran dan atau solusi pemecahan atas hasil temuannya tersebut;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan.



URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Drs. H. Arif Mukhsinin, M.H.**
N I P : 19660606 199203 1 008
Pangkat, Gol/Ruang : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Hakim Madya Muda / Wakil Ketua

URAIAN TUGAS

a. Uraian ringkas pekerjaan :

Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam perencanaan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Rincian Pekerjaan :

➤ **Sebagai Wakil Ketua :**

1. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam membuat Progran Kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasian;
2. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam melakukan pengawasan umum terhadap Hakim Anggota, Pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan mengenai tingkah-laku di dalam maupun di luar kedianasan;
3. Mewakili Ketua Pengadilan Agama apabila berhalangan;
4. Melaksanakan tugas-tugas Ketua Pengadilan Agama yang didelegasikan wewenangnya sebagai Wakil Ketua Pengadilan Agama Situbondo;
5. Memberikan rekomendasi kepada Ketuadalam pemberian penghargaan (reward) bagi pegawai/hakim yang telah melaksanakan tugasnya dengan baik berupa promosi jabatan, kepangkatan dan lain sebagainya atau sanksi (punishment) pegawai/hakim yang melakukan indisipliner;
6. Melakukan tugas-tugas insidentil lainnya yang secara insidentil di delegasikan oleh Ketua.

➤ ***Tugas bidang pengawasan :***

1. Melakukan pengawasan pelaksanaan jalannya persidangan agar berjalan tertib sesuai hukum acara yang berlaku;
2. Memberikan petunjuk kepada majlis yang akan menangani perkara jika sedang menghadapi kesulitan dan atau mendiskusikannya dengan para hakim lainnya;
3. Memonitor kehadiran Hakim dan karyawan pada hari-hari kerja;
4. Memonitor tingkah laku Hakim baik di dalam maupun di luar persidangan;
5. Melakukan tindakan kepada seluruh pegawai yang melakukan tindakan tidak disiplin atau tercela sesuai peraturan yang berlaku;
6. Melakukan pengawasan bidang administrasi pengadilan sesuai pola bindalmin;
7. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan pengelolaan anggaran dan barang-barang milik negara;

➤ ***Sebagai Ketua Majelis :***

1. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya yang diserahkan oleh Ketua kepadanya;
2. Membuat penetapan hari sidang dan Sita Jaminan serta penetapan-penetapan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Bersama-sama dengan Hakim Anggota mengadakan persidangan (yang dimulai jam 09.00 pagi), mengadakan permusyawaratan majelis dan mengambil keputusan;
4. Membuat instrument sesuai kebutuhan persidangan meliputi pemanggilan, pemberitahuan, amar putusan, perintah menambah biaya dan membuat catatan perkara putus/tunda setiap selesai persidangan;
5. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan yang baik dan benar serta bersama-sama Panitera Pengganti menandatangani berita acara persidangan tersebut sebelum sidang berikutnya;
6. Mencatat dan membuat laporan perkara yang ditangani setiap bulan;
7. Bertanggung jawab terhadap jalannya persidangan dan penyelesaian perkara hingga perkara diminutasi (meliputi tertib administrasi, pembuatan berita acara dan putusan) dari semua perkara yang diikutinya dan menyerahkannya ke meja III untuk dimasukkan box;
8. Membuat dan menanda tangani Putusan/Penetapan;

9. Selaku Ketua Majelis untuk meneliti kembali atas kebenaran seluruh isi berkas perkara yang dimintakan banding (bundel A) sebelum berkas dikirim ke PTA (meliputi gugatan, PMH, PHS, relaas-2 panggilan, Berita Acara Persidangan, alat bukti, putusan/salinan putusan sampai lembar jurnal perkara yang bersangkutan);
10. Mengisbatkan kesaksian rukyatul hilal yang diadakan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Situbondo;
11. Mendiskusikan sesama hakim lain tentang masalah-masalah hukum dan kasus yang terjadi sehubungan dengan tugasnya;
12. Memberikan saran dan atau solusi pemecahan atas hasil temuannya tersebut;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.

➤ ***Sebagai Koordinator Hakim Pengawas Bidang dan Humas :***

1. Membantu Ketua Pengadilan Agama Situbondo melakukan pengawasan terhadap hal-hal yang berkaitan dengan bidang teknis peradilan, yang meliputi:
 - Menejemen Peradilan ;
 - Pola Prosedur penyelenggaraan Administrasi Perkara;
 - Pola Keuangan Perkara;
 - Pola Kearsipan Perkara;
 - Umum dan Keuangan;
 - Perencanaan Teknologi Informasi, Website dan SIPP;
 - Pelayanan Publik.
2. Melaporkan hasil pengawasan dari para Hakim Pengawas kepada Ketua Pengadilan Agama Situbondo secara periodik atau insidentil sekurang kurangnya setiap 4 (empat) bulan sekali.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Drs. Usman Ismail Kilihu, S.H., M.H.**
N I P : 195901261992031002
Pangkat, Gol/Ruang : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Hakim Madya Muda

URAIAN TUGAS

a. Uraian ringkas pekerjaan :

Memeriksa, mengadili dan memutus perkara perkara yang disidangkan.

b. Rincian Pekerjaan :

➤ ***Sebagai Ketua atau Anggota Majelis***

1. Menerima berkas perkara dari Ketua untuk disidangkan dan mempelajari berkas perkara tersebut;
2. Sebagai Ketua Majelis bertanggung jawab atas penyelesaian perkara yang diserahkan oleh Ketua kepadanya;
3. Membuat penetapan hari sidang (PHS) dan penetapan-penetapan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Bersama-sama dengan Hakim Anggota mengadakan persidangan (yang dimulai jam 09.00 pagi), mengadakan permusyawaratan majelis dan mengambil keputusan;
5. Membuat instrument sesuai kebutuhan persidangan meliputi pemanggilan, pemberitahuan, amar putusan, perintah menambah biaya dan membuat catatan perkara putus/tunda setiap selesai persidangan;
6. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Pesidangan yang baik dan benar serta bersama-sama Panitera Pengganti menandatangani berita acara persidangan tersebut sebelum sidang berikutnya;
7. Bertanggung jawab atas berkas-berkas perkara bersama Panitera Pengganti terhadap perkara yang menjadi tanggungannya sampai selesainya minutasasi dan menyerahkannya ke meja III untuk dimasukkan box;

8. Membuat dan menanda tangani Putusan/Penetapan;
9. Mencatat dan membuat laporan perkara yang ditangani setiap bulan;
10. Selaku Ketua Majelis untuk meneliti kembali atas kebenaran seiuruh isi berkas perkara yang dimintakan banding (bundel A) sebelum berkas dikirim ke PTA (meliputi gugatan. PMH. PHS, panggilan-2, Berita Acara Persidangan. alat bukti, putusan/salinan putusan sampai lembar jurnal perkara yang bersangkutan);
11. Bersama-sama dengan Ketua Majelis mengadakan persidangan, mengadakan permusyawaratan Majelis, dan mengambil keputusan;
12. Ikut bertanggung jawab terhadap jalannya persidangan dan penyelesaian perkara hingga perkaraa diminutasi (meliputi tertib administrasi. Pembuatan berita acara persidangan dan putusan) dari semua perkara yang diikutinya;
13. Membantu membuat / mengonsep Putusan;
14. Membantu Ketua Majlis Hakim meneliti kembali/mengoreksi kebenaran berita acara persidangan dan putusan, terutama bundel A yang dimintakan upaya hukum banding;
15. Sebagai Hakim Anggota mendampingi Hakim Ketua Majelis dalam melaksanakan persidangan dan membantu penyelesaian perkara yang ikut disidangkan;
16. Mengisbathkan kesaksian rukyatul hilal yang diadakan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Situbondo;
17. Mendiskusikan sesama hakim lain tentang masalah masalah hukum dan kasus yang terjadi sehubungan dengan tugasnya;
18. Memberikan saran dan atau solusi pemecahan atas hasil temuannya tersebut;
19. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.

➤ ***Sebagai Hakim Pengawas Bidang Manajemen Peradilan , Pola Prosedur penyelenggaraan Administrasi Perkara***

Melaporkan hasil pengawasan kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Situbondo sebagai koordinator secara periodik atau insidental (sekurang-kurangnya tiap 3 (tiga) bulan sekali).

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **M. Arqom Pamulutan, S.Ag. M.A.**
N1 P : 197607132000121001
Pangkat, Gol/Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Hakim Madya Pratama

URAIAN TUGAS

a. Uraian ringkas pekerjaan :

Memeriksa, mengadili dan memutus perkara-perkara yang disidangkan.

b. Rincian Pekerjaan :

➤ ***Sebagai Ketua atau Anggota Majelis***

1. Menerima berkas perkara dari Ketua untuk disidangkan dan mempelajari berkas perkara tersebut;
2. Sebagai Ketua Majelis bertanggung jawab atas penyelesaian perkara yang diserahkan oleh ketua kepadanya;
3. Membuat penetapan hari sidang (PHS) dan penetapan-penetapan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Bersama-sama dengan Hakim Anggota mengadakan persidangan (yang dimulai jam 09.00 pagi), mengadakan permusyawaratan majelis dan mengambil keputusan;
5. Membuat instrument sesuai kebutuhan persidangan meliputi pemanggilan, pemberitahuan, amar putusan, perintah menambah biaya dan membuat catatan perkara putus/tunda setiap selesai persidangan;
6. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan yang baik dan benar serta bersama-sama Panitera Pengganti menandatangani berita acara persidangan tersebut sebelum sidang berikutnya;
7. Bertanggung jawab atas berkas-berkas perkara bersama Panitera Pengganti terhadap perkara yang menjadi tanggungannya sampai selesainya minutasasi dan menyerahkannya ke meja III untuk dimasukkan box;

8. Membuat dan menanda tangani Putusan/Penetapan;
 9. Mencatat dan membuat laporan perkara yang ditangani setiap bulan;
 10. Selaku Ketua Majelis untuk meneliti kembali atas kebenaran seiuruh isi berkas perkara yang dimintakan banding (bundel A) sebelum berkas dikirim ke PTA (meliputi gugatan. PMH. PHS, panggilan-2, Berita Acara Persidangan. alat bukti, putusan/salinan putusan sampai lembar jurnal perkara yang bersangkutan);
 11. Bersama-sama dengan Ketua Majelis mengadakan persidangan, mengadakan permusyawaratan majelis, dan mengambil keputusan;
 12. Ikut bertanggung jawab terhadap jalannya persidangan dan penyelesaian perkara hingga perkaraa diminutasi (meliputi tertib administrasi. Pembuatan berita acara persidangan dan putusan) dari semua perkara yang diikutinya;
 13. Membantu membuat / mengonsep Putusan;
 14. Membantu Ketua Majelis Hakim meneliti kembali/mengoreksi kebenaran berita acara persidangan dan putusan, terutama bundel A yang dimintakan upaya hukum banding;
 15. Sebagai Hakim Anggota mendampingi Hakim Ketua Majelis dalam melaksanakan persidangan dan membantu penyelesaian perkara yang ikut disidangkan;
 16. Mengisbathkan kesaksian rukyatul hilal yang diadakan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Situbondo;
 17. Mendiskusikan sesama hakim lain tentang masalah masalah hukum dan kasus yang terjadi sehubungan dengan tugasnya;
 18. Memberikan saran dan atau solusi pemecahan atas hasil temuannya tersebut;
 19. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.
- ***Sebagai Hakim Pengawas Bidang Keuangan DIPA, Umum, Keegawaian dan Ortala, Perencanaan TI dan Pelayanan Publik***
- Melaporkan hasil pengawasan kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Situbondo sebagai koordinator secara periodik atau insidentil (sekurang-kurangnya tiap 3 (tiga) bulan sekali).
- ***Sebagai petugas Humas;***
- Membantu kelancaran Tugas Ketua khusus dalam bidang hubungan masyarakat.*

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Drs. H. Hasan Basri, M.H.**
N I P : 19571110 199303 1 002
Pangkat, Gol/Ruang : Pembina Madya Utama, IV/c
Jabatan : Hakim Madya Utama

URAIAN TUGAS

a. Uraian ringkas pekerjaan :

Memeriksa, mengadili dan memutus perkara perkara yang disidangkan.

b. Rincian Pekerjaan :

➤ ***Sebagai Ketua atau Anggota Majelis***

1. Menerima berkas perkara dari Ketua untuk disidangkan dan mempelajari berkas perkara tersebut;
2. Sebagai Ketua Majelis bertanggung jawab atas penyelesaian perkara yang diserahkan oleh ketua kepadanya;
3. Membuat penetapan hari sidang (PHS) dan penetapan-penetapan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Bersama-sama dengan Hakim Anggota mengadakan persidangan (yang dimulai jam 09.00 pagi), mengadakan permusyawaratan Majelis dan mengambil keputusan;
5. Membuat instrument sesuai kebutuhan persidangan meliputi pemanggilan, pemberitahuan, amar putusan, perintah menambah biaya dan membuat catatan perkara putus/tunda setiap selesai persidangan;
6. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan yang baik dan benar serta bersama-sama Panitera Pengganti menandatangani berita acara persidangan tersebut sebelum sidang berikutnya;
7. Bertanggung jawab atas berkas-berkas perkara bersama Panitera Pengganti terhadap perkara yang menjadi tanggungannya sampai selesainya minutasasi dan

menyerahkannya ke meja III untuk dimasukkan box;

8. Membuat dan menanda tangani Putusan/Penetapan;
9. Mencatat dan membuat laporan perkara yang ditangani setiap bulan;
10. Selaku Ketua Majelis untuk meneliti kembali atas kebenaran seiuruh isi berkas perkara yang dimintakan banding (bundel A) sebelum berkas dikirim ke PTA (meliputi gugatan. PMH. PHS, panggilan-2, Berita Acara Persidangan. alat bukti, putusan/salinan putusan sampai lembar jurnal perkara yang bersangkutan);
11. Bersama-sama dengan Ketua Majelis mengadakan persidangan, mengadakan permusyawaratan Majelis, dan mengambil keputusan;
12. Ikut bertanggung jawab terhadap jalannya persidangan dan penyelesaian perkara hingga perkaraa diminutasi (meliputi tertib administrasi. Pembuatan berita acara persidangan dan putusan) dari semua perkara yang diikutinya;
13. Membantu membuat / mengonsep Putusan;
14. Membantu Ketua Majlis Hakim meneliti kembali/mengoreksi kebenaran berita acara persidangan dan putusan, terutama bundel A yang dimintakan upaya hukum banding;
15. Sebagai Hakim Anggota mendampingi Hakim Ketua Majelis dalam melaksanakan persidangan dan membantu penyelesaian perkara yang ikut disidangkan;
16. Mengisbathkan kesaksian rukyatul hilal yang diadakan dalam wilayah hukum Pengadilan Agama Situbondo;
17. Mendiskusikan sesama hakim lain tentang masalah masalah hukum dan kasus yang terjadi sehubungan dengan tugasnya;
18. Memberikan saran dan atau solusi pemecahan atas hasil temuannya tersebut;
19. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah Pimpinan.

➤ ***Sebagai Hakim Pengawas Bidang Pola Keuangan Perkara, Pola Kearsipan Perkara***

Melaporkan hasil pengawasan kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Situbondo sebagai koordinator secara periodik atau insidental (sekurang-kurangnya tiap 3 (tiga) bulan sekali).

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Drs. Subandi, S.H.**
N I P : 19650610 199203 1 004.
Pangkat, Gol/Ruang : Pembina, IV/a)
Jabatan : Panitera

Uraian ringkas pekerjaan :

- *Membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
- *Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara, administrasi peradilan di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.*

Rincian Pekerjaan :

- **Sebagai Panitera:**
 1. Menyelenggarakan administrasi perkara;
 2. Memimpin dan mengatur tugas Wakil Panitera, Para Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti serta memberikan petunjuk bimbingan dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Pengadilan Agama Situbondo;
 3. Membantu Hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya persidangan;
 4. Melaksanakan penetapan atau putusan Pengadilan dan melaporkan serta mempertanggungjawabkannya kepada Ketua Pengadilan;
 5. Memungut biaya uang tarif PNPB dan menyetorkannya ke Kas Negara;
 6. Menerima uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Agama;

7. Membuat Daftar semua perkara yang diterima di Kepaniteraan dan memberi nomor urut dan membubuhkan catatan singkat tentang isinya;
8. Membuat salinan Putusan / Penetapan, Akta Cerai, surat keterangan pendaftaran kuasa dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, penetapan atau putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lain yang disimpan dikepaniteraan;
10. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketelitian administrasi perkara serta mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan kegiatan pelayanan administrasi perkara dilingkungan Pengadilan Agama Situbondo;
11. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kebenaran laporan perkara bulanan, empat bulanan, enam bulanan dan laporan-laporan lainnya dibidang kepaniteraan;
12. Bertanggung jawab atas pelaksanaan hasil-hasil pengawasan dibidang kepaniteraan;
13. Sebagai Bendahara Keuangan perkara bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi keuangan perkara;
14. Bertanggung jawab atas pembuatan pengisian buku-buku daftar / register / jurnal / buku induk yang diperlukan Pengadilan Agama Situbondo serta penutupannya setiap bulan dan atau setiap tahun;
15. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan;
16. Melaksanakan registrasi sita eksekusi;
17. Menunjuk petugas dan saksi penyita;
18. Mengadakan rapat koordinasi secara berkala baik dengan pejabat struktural dan fungsional maupun dengan pegawai bawahannya lainnya;
19. Sebagai Wakil Ketua Team Baperjakat Pengadilan Agama Situbondo.

➤ ***Sebagai Jurusita bertugas :***

1. Melaksanakan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama dengan teliti, melihat batas-batas dan lokasi tanah dan memeriksa surat-surat yang sah;
2. Membuat berita acara penyitaan dan meyerahkan salinan resminya kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan mendaftarkannya ke Badan Pertanahan Nasional setempat (jika yang disita sebidang tanah) ;
3. Melaksanakan putusan (eksekusi) atas perintah Ketua Pengadilan Agama, membuat berita acara eksekusi dan menghubungi pihak-pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan eksekusi;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Abdul Kodir, S.Ag., M.M.**
N I P : 19730322 199803 1 004
Pangkat, Gol/Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Sekretaris

URAIAN TUGAS

Uraian ringkas pekerjaan :

- *Membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
- *Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.*

Rincian Pekerjaan :

- **Sebagai Sekretaris :**
 1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan ketelitian administrasi umum serta mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan kegiatan pelayanan administrasi umum dilingkungan Pengadilan Agama Situbondo;
 2. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kebenaran laporan bulanan, empat bulanan, enam bulanan dan laporan-laporan lainnya baik dibidang kesekretariatan;
 3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan hasil-hasil pengawasan dibidang Kesekretariatan;
 4. Mengadakan rapat koordinasi secara berkala baik dengan pejabat struktural dan fungsional maupun dengan pegawai bawahannya lainnya;
 5. Sebagai Anggota Team Baperjakat Pengadilan Agama Situbondo.

➤ ***Sebagai Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang mempunyai tugas dan kewajiban***

1. Bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran DIPA;
2. Meneliti kebenaran sebelum memerintahkan bendaharawan pengeluaran DIPA untuk melakukan pembayaran atau mengajukan SPM bersangkutan kepada KPPN berdasarkan POK atau DIPA;
3. Melakukan pemeriksaan berkala secara tertib dan melaksanakan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya 1 bulan sekali mengenai pengurusan keuangan yang diselenggarakan oleh Bendaharawan dengan berpedoman pada Kepres RI No. 72 tahun 2004 dan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 160/PMK.05/2015 ;
4. Melakukan penelitian dan pemeriksaan serta bertanggung jawab atas kebenaran dan sahnyanya dari setiap surat bukti pengeluaran Anggaran Negara;
5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran kepada Ketua Pengadilan;
6. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengiriman laporan-laporan mengenai realisasi anggaran serta Register Penutupan Buku Kas kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI cq. Biro Keuangan.

Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen

1. Menyusun/membuat rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan dengan persetujuan Ketua Pengadilan Agama dan pimpinan Satker;
2. Membuat dan menandatangani kontrak/SPK, Berita Acara Penelitian Penawaran, Berita Acara Serah Terima dan Surat-surat lainnya yang berhubungan dengan pengadaan barang / jasa;
3. Membuat dan menandatangani SPP (Surat Permintaan Pembayaran).

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Sugeng Hariyadi, S.H.**
N I P : 19721118 199703 1 002
Pangkat, Gol/Ruang : Penata Tk.I, III/d
Jabatan : Wakil Panitera / Panitera Pengganti

URAIAN TUGAS

Uraian ringkas pekerjaan :

- *Membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
- *Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara, administrasi peradilan dan administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.*

Rincian Pekerjaan :

- ***Sebagai Wakil Panitera***
 1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
 2. Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara;
 3. Melaksanakan tugas Panitera, apabila panitera berhalangan;
 4. Melaksanakan tugas Panitera yang didelegasikan kepadanya;
 5. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas tugas kepaniteraan perkara dan memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi perkara dan administrasi peradilan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

6. Bertanggung jawab terhadap administrasi perkara baik mengenai pendaftaran perkara, persidangan, pengaturan arsip perkara dan hal-hal lain yang berhubungan dengan perkara;
7. Bertanggung jawab dalam penyusunan statistik dan dokumentasi;
8. Melaksanakan kegiatan dan pelayanan informasi yang berhubungan dengan penerimaan perkara;
9. Mengawasi dan memberikan petunjuk tentang proses pengurusan perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
10. Bertanggung jawab dan mengatur untuk kelancaran penyelenggaraan pemanggilan dan pemberitahuan melalui pengumuman atau melalui mass media sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Mengatur pelayanan terhadap permintaan pemanggilan dan pemberitahuan dari dan ke Pengadilan Agama di wilayah hukum Pengadilan Agama Situbondo;
12. Mengkoordinir tugas-tugas Jurusita Pengganti untuk melaksanakan pemanggilan (Pgl) dan pemberitahuan (Pbt);
13. Menyelesaikan, mengurus dan menertibkan berkas perkara yang bermasalah (macet), perkara yang tidak ikrar talak (NE) dan perkara yang dicabut serta menyelesaikan administrasinya;
14. Memberikan pelayanan terhadap permintaan Akta Cerai, meneliti dan memberi paraf sebelum ditandatangani oleh Panitera;
15. Sebagai Anggota Team Baperjakat Pengadilan Agama Situbondo;
16. Mengumpulkan fotocopy peraturan-peraturan dalam satu bendel terutama tentang hal-hal yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
17. Mempersiapkan tenaga dan mengatur pelaksanaan / permintaan Isbat Rukyah Hilal.

➤ ***Sebagai Panitera Pengganti***

1. Mempertanggung jawabkan kinerja kepada Ketua Majelis Hakim dan kinerja administrasi kepada Panitera;
2. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya sebagai berikut:
 - a. Instrumen berkas;
 - b. Surat gugatan atau permohonan;
 - c. SKUM ;
 - d. Penetapan Majelis Hakim;

- e. Penetapan Hari Sidang ;
 - f. Penunjukan Panitera Pengganti;
 - h. Relass;
 - g. Surat-surat perkara lainnya;
3. Sebelum persidangan dimulai melakukan cek list kelengkapan persidangan dalam ruang sidang, sebagaimana daftar sek list inventaris kelengkapan sidang dan mempertanggung jawabkannya atas barang tersebut;
 4. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan;
 5. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan secara tepat waktu dan menginput dalam SIPP;
 6. Menyerahkan berita acara yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya;
 7. Membantu Hakim dalam Pembuatan Putusan dan menginput dalam SIPP;
 8. Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti penundaan pemanggilan.
 9. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan untuk mencatat dalam Register Perkara dengan instrumen tentang:
 - Penundaan Hari Sidang dan alasannya;
 - Perkara yang sudah putus.
 10. Menyusun dan menjahit berkas perkara (bundel-A) dan ikut bertanggung jawab atas minutasi perkara dan menyerahkannya ke Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box;
 11. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan;
 12. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan atasan/pimpinan Pengadilan Agama Situbondo.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Zulfikar, S.H.**
N I P : 196802121989031004
Pangkat/Golongan : Penata Tk.I , III/d
Jabatan : Panitera Muda Permohonan

URAIAN TUGAS

Uraian ringkas pekerjaan :

- *Mengadministrasikan perkara permohonan yang masuk, nzcencatat tanggal Penunjukan Majelis Hakim, tanggal putusan, amar putusan, perkara banding, kasasi, hasil evaluasi, melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;*
- *Membantu Hakim dalam kelancaran jalannya persidangan;*
- *Menerima dan membukukan Keuangan Biaya Proses Perkara.*

Rincian Pekerjaan :

- *Sebagai Panitera Muda Permohonan :*
 1. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan;
 2. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima dikepaniteraan permohonan;
 3. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
 4. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum;
 5. Sebagai koordinator relaas panggilan / Pemberitahuan dari dan ke Pengadilan Agama Lain dan menginput data ke SIPP;
 6. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

➤ *Sebagai Penanggungjawab Kelompok Meja II :*

1. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas kelompok tugas Meja II (dua);
2. Menerima surat permohonan dan tindakan pertama SKUM dari calon Penggugat/Pelawan/Pemohon dan memasukkan kedalam dokumen elektronik;
3. Mendaftar/mencatat surat permohonan dalam register yang bersangkutan serta memberi nomor register pada surat gugatan atau permohonan tersebut;
4. Menyerahkan kembali satu rangkap surat permohonan yang telah diberi nomor register kepada Penggugat/Pemohon;
5. Memasukkan asli surat permohonan ke dalam map dengan melampirkan tindakan pertama SKUM dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan, disampaikan kepada Wakil Panitera, untuk selanjutnya berkas permohonan tersebut disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera dengan dilengkapi blanko PMH, PHS dan Penunjukan Panitera Pengganti;
6. Mencatat dalam register sesuai dengan jalannya perkara;
Pengadministrasian Register Perkara Tk. Bandung, Kasasi, PK, Sita, Eksekusi dan lain-lain;

➤ *Sebagai Panitera Pengganti*

1. Mempertanggung jawabkan kinerja kepada Ketua Majelis Hakim dan kinerja administrasi kepada Panitera;
2. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya sebagai berikut:
 - a. Instrumen berkas;
 - b. Surat gugatan atau permohonan;
 - c. SKUM ;
 - d. Penetapan Majelis Hakim;
 - e. Penetapan Hari Sidang;
 - f. Penunjukan Panitera Pengganti;
 - h. Relass;
 - g. Surat-surat perkara lainnya;
3. Sebelum persidangan dimulai melakukan cek list kelengkapan persidangan dalam ruang sidang, sebagaimana daftar sek list inventaris kelengkapan sidang dan mempertanggung jawabkannya atas barang tersebut;

4. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan;
5. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan secara tepat waktu dan menginput dalam SIPP;
6. Menyerahkan berita acara yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya;
7. Membantu Hakim dalam Pembuatan Putusan dan menginput dalam SIPP;
8. Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti penundaan pemanggilan;
9. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan untuk mencatat dalam Register Perkara dengan instrumen tentang:
 - Penundaan Hari Sidang dan alasannya;
 - Perkara yang sudah putus.
10. Menyusun dan menjahit berkas perkara (bundel-A) dan ikut bertanggung jawab atas minutasi perkara dan menyerahkannya ke Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box;
11. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan;
12. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan atasan/pimpinan Pengadilan Agama Situbondo.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Drs. A. Dardiri, S.H., M.H.**
N I P : 19641231 199403 1 011
Pangkat, Gol/Ruang : Penata Tk. I, III/d
Jabatan : Panitera Muda Gugatan

URAIAN TUGAS

a. Uraian ringkas pekerjaan :

- *Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan gugatan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan gugatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;*
- *Membantu Hakim dalam kelancaran jalannya persidanga;*
- *Menerima Gugatan/Permohonan. Perlawanan, Pernyataan Banding, Kasasi, Permohonan PK dan sebagainya.*

b. Rincian Pekerjaan :

➤ ***Sebagai Panitera Muda Gugatan***

1. Melaksanakan administrasi perkara. mempersiapkan persidangan perkara. menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan;
2. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan gugatan;
3. Mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
4. Bertanggung jawab atas pengisian data pada buku register perkara tingkat pertama, Banding, Kasasi, dan PK;
5. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum;

6. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

➤ ***Sebagai Penanggung jawab Kelompok Meja I***

1. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan Kelompok Petugas Meja I (satu);
2. Menerima Gugatan, Permohonan, Perlawanan (verzet), Pernyataan Banding, Kasasi, Permohonan Peninjauan Kembali, Eksekusi, penjelasan dan penaksiran biaya perkara dan biaya eksekusi serta memasukkan ke dalam dokumen elektronik;
3. Membuat surat kuasa untuk membayar (SKUM) dalam rangkap 3 dan menyerahkan SKUM tersebut kepada calon Penggugat/Pemohon;
4. Menyiapkan konsep pembagian tugas kepada tiap Ketua Majelis, Panitera Pengganti;
5. Membuat laporan pembagian berkas perkara tiap majelis pada setiap akhir bulan;
6. Mengevaluasi perkara baru setiap akhir bulan.

➤ ***Sebagai Panitera Pengganti :***

1. Mempertanggung jawabkan kinerja kepada Ketua Majelis Hakim dan kinerja administrasi kepada Panitera;
2. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya sebagai berikut:
 - a. Instrumen berkas;
 - b. Surat gugatan atau permohonan;
 - c. SKUM;
 - d. Penetapan Majelis Hakim;
 - e. Penetapan Hari Sidang;
 - f. Penunjukan Panitera Pengganti;
 - h. Relass;
 - g. Surat-surat perkara lainnya;
3. Sebelum persidangan dimulai melakukan cek list kelengkapan persidangan dalam ruang sidang, sebagaimana daftar sek list inventaris kelengkapan sidang dan mempertanggung jawabkannya atas barang tersebut;
4. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan;

5. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan secara tepat waktu dan menginput dalam SIPP;
6. Menyerahkan berita acara yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya;
7. Membantu Hakim dalam Pembuatan Putusan dan menginput dalam SIPP;
8. Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti penundaan pemanggilan;
9. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan untuk mencatat dalam Register Perkara dengan instrumen tentang:
 - Penundaan Hari Sidang dan alasannya;
 - Perkara yang sudah putus.
10. Menyusun dan menjahit berkas perkara (bundel-A) dan ikut bertanggung jawab atas minutasi perkara dan menyerahkannya ke Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box;
11. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan;
12. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan atasan/pimpinan Pengadilan Agama Situbondo.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Suria Akbar, S.H.**
NIP : 19700417 200312 1 002.
Pangkat, Gol/Ruang : Penata Tk. I, III/d
Jabatan : Panitera Muda Hukum

URAIAN TUGAS

a. Uraian ringkas pekerjaan :

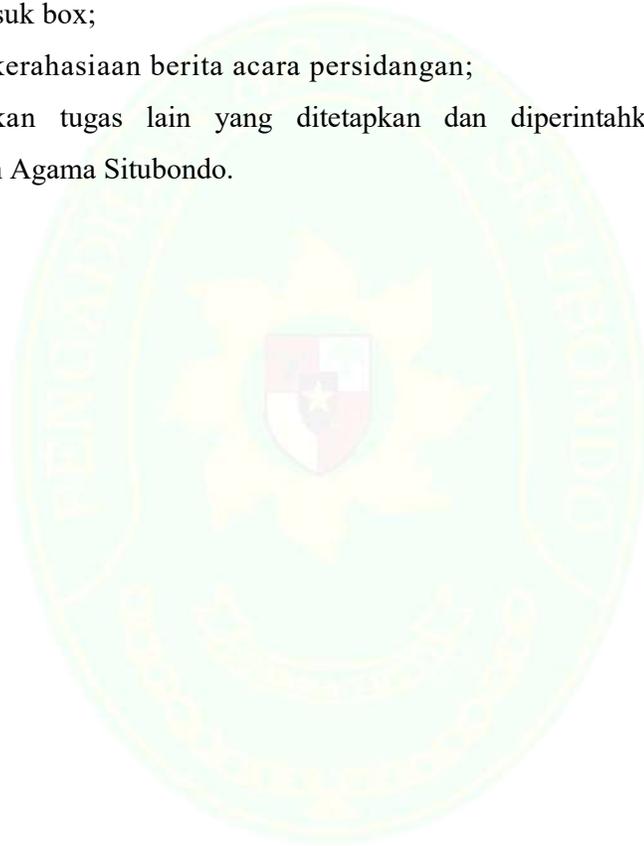
- *Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan hukum, mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, membuat laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara yang sudah tidak aktif, melakukan administrasi pembinaan hukum agama, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;*
- *Membantu Hakim dalam kelancaran jalannya persidangan;*
- *Melayani para pencari keadilan dalam hal penyerahan salinan putusan/ penetapan, akta cerai, banding, kasasi.*

b. Rincian Pekerjaan :

- ***Sebagai Panitera Muda Hukum***
 1. Merencanakan dan melaksanakan urusan Kepaniteraan Hukum ;
 2. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara;
 3. Menyimpan arsip berkas perkara yang sudah tidak aktif sesuai dengan data arsip nasional;
 4. Melakukan administrasi pembinaan hukum agama, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 5. Melayani para pencari keadilan dalam hal penyerahan salinan putusan/penetapan. akta cerai, putusan banding, putusan kasasi.
- ***Sebagai Penanggungjawab Kelompok Meja III***
 1. Koordinator Kelompok Meja III;
 2. Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan bulanan dan tahunan;

3. Bertanggung jawab terhadap penyelesaian arsip digital dan penyimpanan perangkatnya tersebut;
 4. Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan kepada Juru Sita / Juru Sita Pengganti untuk diserahkan kepada para pihak berperkara;
 5. Menerima dan memberi tanda terima atas: memori banding, kontra memori banding, memori kasasi, kontra memori kasasi dan jawaban/tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali (PK);
 6. Membuat daftar perkara gugatan cerai yang sudah berkekuatan hukum tetap dan dibuatkan akta cerai dan membuat daftar perkara cerai talak yang sudah ikrar talak;
 7. Bertanggungjawab terhadap pembuatan akta cerai melaporkan pada Panitera;
 8. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan penyelesaian perkara dari tiap majelis.
- ***Sebagai Panitera Pengganti***
1. Mempertanggung jawabkan kinerja kepada Ketua Majelis Hakim dan kinerja administrasi kepada Panitera;
 2. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya sebagai berikut:
 - a. Instrumen berkas;
 - b. Surat gugatan atau permohonan;
 - c. SKUM;
 - d. Penetapan Majelis Hakim;
 - e. Penetapan Hari Sidang;
 - f. Penunjukan Panitera Pengganti;
 - h. Relass;
 - g. Surat-surat perkara lainnya;
 3. Sebelum persidangan dimulai melakukan cek list kelengkapan persidangan dalam ruang sidang, sebagaimana daftar sek list inventaris kelengkapan sidang dan mempertanggung jawabkannya atas barang tersebut;
 4. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan;
 5. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan secara tepat waktu dan menginput dalam SIPP;
 6. Menyerahkan berita acara yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya;

7. Membantu Hakim dalam Pembuatan Putusan dan menginput dalam SIPP;
8. Menyampaikan kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti penundaan pemanggilan;
9. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan untuk mencatat dalam Register Perkara dengan instrumen tentang:
 - Penundaan Hari Sidang dan alasannya;
 - Perkara yang sudah putus.
10. Menyusun dan menjahit berkas perkara (bundel-A) dan ikut bertanggung jawab atas minutası perkara dan menyerahkannya ke Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box;
11. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan;
12. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan atasan/pimpinan Pengadilan Agama Situbondo.



URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Kholid Hendra Irawan, S.H.**
N I P : 198306042011011007
Pangkat, Gol/Ruang : Penata, III/c
Jabatan : Kapala Sub Bag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan

URAIAN TUGAS

a. Uraian ringkas pekerjaan :

- *Merencanakan dan melaksanakan urusan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan, dengan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
- *Membantu tugas-tugas kesekretariatan.;*

Rincian Pekerjaan :

- ***Sebagai Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan***
 1. Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, 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 Umum dan Keuangan serta Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna melakukan perencanaan kegiatan kantor dan laporan yang dibutuhkan;
5. Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan kesekretariatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
6. Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan Sub Bagian Umum & Keuangan serta Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan monitoring serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional Satuan Kerja agar diketahui tingkat realisasinya;
8. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja dan menyiapkan bahan laporan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Memantau dan mengelola web-site resmi Pengadilan Agama Situbondo;
11. Mengunduh informasi terbaru terkait peraturan maupun pemberitahuan dari Pengadilan Tinggi Agama Surabaya maupun dari Mahkamah Agung;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : Sugiarto, S.H.
NIP : : 19720613 200604 1 019.
Pangkat, Gol/Ruang : Penata, III/c
Jabatan : Kepala Sub Bag Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana

URAIAN TUGAS

a. Uraian ringkas pekerjaan :

- *Merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian dilingkungan Pengadilan Agama, serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
- *Membantu tugas-tugas kesekretariatan.*

b. Rincian Pekerjaan :

➤ ***Sebagai Kepala Sub Bagian Kepegawaian :***

1. Merencanakan operasional kegiatan Bagian Organisasi dan Tatalaksana secara bulanan, tahunan dan insidental;
2. Membantu atasan dalam kelancaran pelaksanaan tugas pada bagian Kepegawaian;
3. Memberikan bahan masukan dalam menetapkan sasaran kegiatan;
4. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahan;
6. Menyiapkan konsep pelaksanaan kegiatan dalam lingkup kepegawaian;
7. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
8. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan dilingkungan kepegawaian;
9. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
10. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kepegawaian;
11. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
12. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan dilingkungan kepegawaian;

13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Pengadilan Agama;
14. Membantu pimpinan dalam memantau ketertiban pegawai;
15. Bertanggungjawab dalam pembuatan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) semua Pejabaat di Lingkungan Pengadilan Agama Situbondo setiap akhir tahun;
16. Bertanggungjawab dalam tugas pembuatan KP4 setiap akhir tahun;
17. Menjalankan dan menyelesaikan tugas kepegawaian yang berkaitan dengan Aplikasi program SIMPEG, SIKEP ;
18. Sebagai koordinator Pembuatan DP3 dan menyusun DUK setiap akhir tahun;
19. Mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, membuat surat Kenaikan Gaji Berkala, promosi jabatan dan lain sebagainya;
20. Sebagai Anggota Team Baperjakat Pengadilan Agama Situbondo;
21. Membuat dan menyelesaikan daftar hadir pegawai dan melaporkannya setiap bulan ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dan Kepala Biro Kepegawaian Mahkamah Agung R.I. dan mengisi data-data pada papan/statistik kepegawaian dan mengetik surat surat yang berkaitan dengan kepegawaian;
22. Menyusun rencana dan program kerja di bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan / kepegawaian dan Analisa Jabatan;
23. Menyusun rencana kerja anggaran bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan / kepegawaian dan Analisa Jabatan;
24. Menyiapkan bahan Evaluasi penerapan hasil Analisis Jabatan dan Analisis beban kerja;
25. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : Adam Adzkiya Afifi, S.H.
N I P : 19811007 200604 1 003
Pangkat, Gol/Ruang : Penata, III/c
Jabatan : Kapala Sub Bag Umum dan Keuangan

URAIAN TUGAS

a. Uraian ringkas pekerjaan :

- *Merencanakan dan melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
- *Membantu merencanakan dan melakukan pengurusan keuangan (kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara) serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;*
- *Melakukan pemanggilan, pemberitahuan, tegoran kepada para pihak..*

b. Rincian Pekerjaan :

- **Sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan ;**
 1. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas urusan keuangan;
 2. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun kegiatan;
 3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
 4. Mengoperasikan KOMDANAS;
 5. Mengoperasikan SAKPA, RKAKL, Monev Anggaran PP 39 dan Monev Keuangan;
 6. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab pembuatan permintaan gaji setiap bulan, uang makan dan permintaan gaji lainnya;
 7. Menyusun Rekonsiliasi dengan KPPN dan PTA Surabaya;

8. Membagi tugas dan menentukan penanggungjawaban kegiatan;
9. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
10. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang keuangan;
11. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
13. Membantu pimpinan dalam kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum dan keuangan;
14. Memberikan bahan masukan dalam menetapkan sasaran kegiatan;
15. Bertanggung jawab atas keamanan, kebersihan dan ketertiban kantor;
16. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
17. Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan;
18. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
19. Memantau pelaksanaan tugas bawahan;
20. Bertanggung jawab atas pelaksanaan surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan;
21. Membuat Laporan Semesteran dan Tahunan (LT) BMN, dengan Sistem Aplikasi Barang Milik Negara (Simak BMN) serta rekonsiliasi dengan kantor KPKNL;
22. Memperbaharui Daftar Barang Ruangan (DBR);
23. Membuat laporan semesteran aset berupa Tanah kantor melalui aplikasi SIMANTAP ke KPKNL;
24. Mengusulkan penghapusan barang milik/kekayaan negara;
25. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
26. Melaporkan pelaksanaan tugas pada atasan;
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **H. Sofan Affandi, S.H., M.H.**
N I P : 196501012006041003
Pangkat, Gol/Ruang : Penata Muda, III/a
Jabatan : Panitera Pengganti

Tanggung Jawab :

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutasi
2. Keamanan berkas perkara yang ditangani.
3. Pengamanan kebijakan atasan.

Tugas sebagai Panitera Pengganti :

1. Mempertanggung jawabkan kinerja kepada Ketua Majelis Hakim dan kinerja administrasi kepada Panitera;
2. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya sebagai berikut:
 - a. Instrumen berkas;
 - b. Surat gugatan atau permohonan;
 - c. SKUM;
 - d. Penetapan Majelis Hakim;
 - e. Penetapan Hari Sidang;
 - f. Penunjukan Panitera Pengganti;
 - h. Relas;
 - g. Surat-surat perkara lainnya;
3. Sebelum persidangan dimulai melakukan cek list kelengkapan persidangan dalam ruang sidang, sebagaimana daftar cek list inventaris kelengkapan sidang dan mempertanggungjawabkannya atas barang tersebut;
4. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan;

5. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan secara tepat waktu dan menginput dalam SIPP;
6. Menyerahkan berita acara yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya;
7. Membantu Hakim dalam Pembuatan Putusan dan menginput dalam SIPP;
8. Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti penundaan pemanggilan;
9. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan untuk mencatat dalam Register Perkara dengan instrumen tentang:
 - Penundaan Hari Sidang dan alasannya;
 - Perkara yang sudah putus.
10. Menyusun dan menjahit berkas perkara (bundel-A) dan ikut bertanggung jawab atas minutasi perkara dan menyerahkannya ke Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box;
11. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan;
12. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan atasan/pimpinan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Ambar Budi Utomo, S.H.**
N I P : 19720418 200604 1 005
Pangkat, Gol/Ruang : Penata Muda, III/a
Jabatan : Panitera Pengganti

Tanggung Jawab :

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutas
2. Keamanan berkas perkara yang ditangani.
3. Pengamanan kebijakan atasan.

Tugas sebagai Panitera Pengganti :

1. Mempertanggung jawabkan kinerja kepada Ketua Majelis Hakim dan kinerja administrasi kepada Panitera;
2. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya sebagai berikut:
 - a. Instrumen berkas;
 - b. Surat gugatan atau permohonan;
 - c. SKUM;
 - d. Penetapan Majelis Hakim;
 - e. Penetapan Hari Sidang;
 - f. Penunjukan Panitera Pengganti;
 - h. Relas;
 - g. Surat-surat perkara lainnya;
3. Sebelum persidangan dimulai melakukan cek list kelengkapan persidangan dalam ruang sidang, sebagaimana daftar cek list inventaris kelengkapan sidang dan mempertanggungjawabkannya atas barang tersebut;
4. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan;

5. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan secara tepat waktu dan menginput dalam SIPP;
6. Menyerahkan berita acara yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya;
7. Membantu Hakim dalam Pembuatan Putusan dan menginput dalam SIPP;
8. Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti penundaan pemanggilan;
9. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan untuk mencatat dalam Register Perkara dengan instrumen tentang:
 - Penundaan Hari Sidang dan alasannya;
 - Perkara yang sudah putus.
10. Menyusun dan menjahit berkas perkara (bundel-A) dan ikut bertanggung jawab atas minutasi perkara dan menyerahkannya ke Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box;
11. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan;
12. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan atasan/pimpinan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Syafik`udin, S.H.**
N I P : 19680417 200604 1 001
Pangkat, Gol/Ruang : Penata Muda, III/a
Jabatan : Panitera Pengganti

Tanggung Jawab :

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutasi
2. Keamanan berkas perkara yang ditangani.
3. Pengamanan kebijakan atasan.

Tugas sebagai Panitera Pengganti :

1. Mempertanggung jawabkan kinerja kepada Ketua Majelis Hakim dan kinerja administrasi kepada Panitera;
2. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya sebagai berikut:
 - a. Instrumen berkas;
 - b. Surat gugatan atau permohonan;
 - c. SKUM;
 - d. Penetapan Majelis Hakim;
 - e. Penetapan Hari Sidang;
 - f. Penunjukan Panitera Pengganti;
 - h. Relas;
 - g. Surat-surat perkara lainnya;
3. Sebelum persidangan dimulai melakukan cek list kelengkapan persidangan dalam ruang sidang, sebagaimana daftar cek list inventaris kelengkapan sidang dan mempertanggungjawabkannya atas barang tersebut;
4. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan;

5. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan secara tepat waktu dan menginput dalam SIPP;
6. Menyerahkan berita acara yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya;
7. Membantu Hakim dalam Pembuatan Putusan dan menginput dalam SIPP;
8. Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti penundaan pemanggilan;
9. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan untuk mencatat dalam Register Perkara dengan instrumen tentang:
 - Penundaan Hari Sidang dan alasannya;
 - Perkara yang sudah putus.
10. Menyusun dan menjahit berkas perkara (bundel-A) dan ikut bertanggung jawab atas minutasi perkara dan menyerahkannya ke Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box;
11. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan;
12. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan atasan/pimpinan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Ahmad Nur Faizin, S.H.**
N I P : 19750915 201405 1 001
Pangkat, Gol/Ruang : Penata Muda, III/a
Jabatan : Panitera Pengganti

Tanggung Jawab :

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutas
2. Keamanan berkas perkara yang ditangani.
3. Pengamanan kebijakan atasan.

Tugas sebagai Panitera Pengganti :

1. Mempertanggung jawabkan kinerja kepada Ketua Majelis Hakim dan kinerja administrasi kepada Panitera;
2. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya sebagai berikut:
 - a. Instrumen berkas;
 - b. Surat gugatan atau permohonan;
 - c. SKUM;
 - d. Penetapan Majelis Hakim;
 - e. Penetapan Hari Sidang;
 - f. Penunjukan Panitera Pengganti;
 - h. Relas;
 - g. Surat-surat perkara lainnya;
3. Sebelum persidangan dimulai melakukan cek list kelengkapan persidangan dalam ruang sidang, sebagaimana daftar cek list inventaris kelengkapan sidang dan mempertanggungjawabkannya atas barang tersebut;
4. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan;

5. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan secara tepat waktu dan menginput dalam SIPP;
6. Menyerahkan berita acara yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya;
7. Membantu Hakim dalam Pembuatan Putusan dan menginput dalam SIPP;
8. Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti penundaan pemanggilan;
9. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan untuk mencatat dalam Register Perkara dengan instrumen tentang:
 - Penundaan Hari Sidang dan alasannya;
 - Perkara yang sudah putus.
10. Menyusun dan menjahit berkas perkara (bundel-A) dan ikut bertanggung jawab atas minutasi perkara dan menyerahkannya ke Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box;
11. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan;
12. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan atasan/pimpinan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Raudatus Sholiha, S.H.**
N I P : 19810330.201405.2.001
Pangkat, Gol/Ruang : Penata Muda, III/a
Jabatan : Panitera Pengganti

Tanggung Jawab :

1. Kelancaran penyelesaian perkara sampai minutas
2. Keamanan berkas perkara yang ditangani.
3. Pengamanan kebijakan atasan.

Tugas sebagai Panitera Pengganti :

1. Mempertanggung jawabkan kinerja kepada Ketua Majelis Hakim dan kinerja administrasi kepada Panitera;
2. Menerima berkas yang akan disidangkan dari Panitera dengan meneliti kelengkapan-kelengkapannya sebagai berikut:
 - a. Instrumen berkas;
 - b. Surat gugatan atau permohonan;
 - c. SKUM;
 - d. Penetapan Majelis Hakim;
 - e. Penetapan Hari Sidang;
 - f. Penunjukan Panitera Pengganti;
 - h. Relas;
 - g. Surat-surat perkara lainnya;
3. Sebelum persidangan dimulai melakukan cek list kelengkapan persidangan dalam ruang sidang, sebagaimana daftar cek list inventaris kelengkapan sidang dan mempertanggungjawabkannya atas barang tersebut;
4. Mengikuti persidangan dengan mencatat semua peristiwa hukum yang terkait dengan perkara yang disidangkan;

5. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan secara tepat waktu dan menginput dalam SIPP;
6. Menyerahkan berita acara yang sudah diketik dan ditandatangani kepada Ketua Majelis sebelum persidangan berikutnya;
7. Membantu Hakim dalam Pembuatan Putusan dan menginput dalam SIPP;
8. Menyampaikan kepada Jurusita/Jurusita Pengganti penundaan pemanggilan;
9. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan / Permohonan untuk mencatat dalam Register Perkara dengan instrumen tentang:
 - Penundaan Hari Sidang dan alasannya;
 - Perkara yang sudah putus.
10. Menyusun dan menjahit berkas perkara (bundel-A) dan ikut bertanggung jawab atas minutasi perkara dan menyerahkannya ke Meja III (Panmud Hukum) untuk proses masuk box;
11. Menjaga kerahasiaan berita acara persidangan;
12. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan atasan/pimpinan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Zaki**
N I P : 19620402 198903 1 007
Pangkat, Gol/Ruang : Penata Muda Tk. I , III/b
Jabatan : Juru Sita

URAIAN TUGAS

➤ ***Sebagai Jurusita Pengganti :***

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Sidang dan Panitera;
2. Melaksanakan tugas fungsional kejurusitaan;
3. Mempertanggung jawabkan kinerja teknis kepada Ketua Majelis Hakim dan kinerja administrasi kepada Panitera dengan mengacu pada pola bindalmin dan ketentuan perundang-undangan;
4. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, tegoran-tegoran dan memberitahukan isi putusan pengadilan tingkat pertama, banding, kasasi menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang;
5. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnya yang sah apabila menyita tanah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah;
7. Input hasil relaas Panggilan / Pemberitahuan ke SIPP;
8. Menjalankan tugas lain yang ditetapkan dan diperintahkan atasan/pimpinan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Eka Muharyanti, A.Md.**
N I P : 198041101 201101 2 015.
Pangkat, Gol/Ruang : Pengatur Tk.I, II/d
Jabatan : Juru Sita Pengganti / Bendahara Pengeluaran

URAIAN TUGAS

➤ ***Sebagai Jurusita Pengganti***

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Sidang dan Panitera;
2. Melaksanakan tugas fungsional kejurusitaan;
3. Mempertanggung jawabkan kinerja teknis kepada Ketua Majelis Hakim dan kinerja administrasi kepada Panitera dengan mengacu pada pola bindalmin dan ketentuan perundang-undangan;
4. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, tegoran-tegoran dan memberitahukan isi putusan pengadilan tingkat pertama, banding, kasasi menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang;
5. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnya yang sah apabila menyita tanah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah;
7. Input hasil relaas Panggilan / Pemberitahuan ke SIPP;

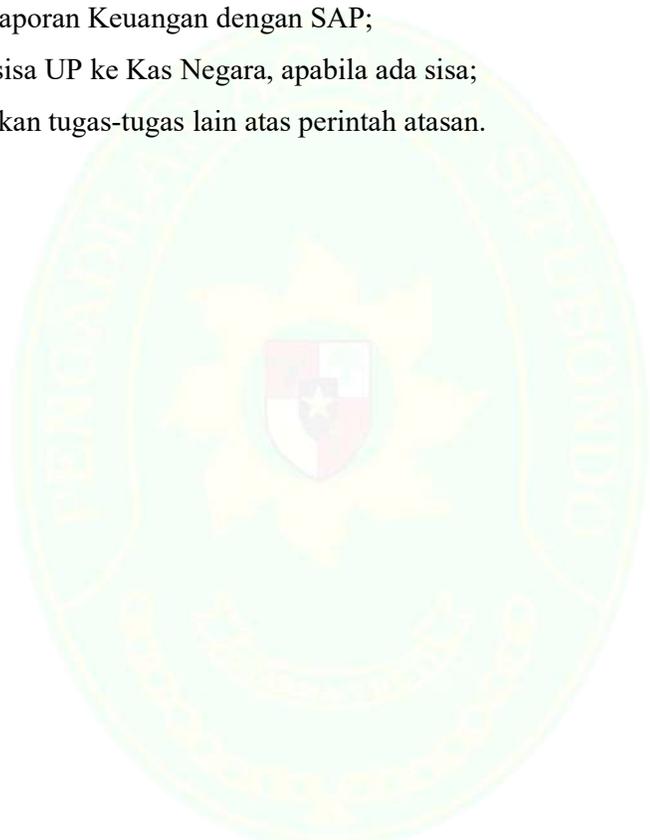
➤ **Rincian Pekerjaan**

1. Memantau dan mengelola email masuk dan email keluar yang berkaitan dengan kesekretariatan.

2. Mengunduh setiap informasi atau surat yang masuk melalui email serta mengunggah dan mengirim lampiran-lampiran yang berkaitan dengan kesekretariatan;

➤ ***Sebagai Bendahara Pengeluaran***

1. Mencairkan SP2D Gaji dan membagikan gaji pegawai setiap awal bulan;
2. Mencairkan dana DIPA, menyimpan dan mengeluarkan atas perintah atasan langsung;
3. Merealisasikan dana yang ada sesuai POK;
4. Menyelenggarakan pembukuan keuangan UP;
5. Membuat laporan Keuangan dengan SAP;
6. Menyetor sisa UP ke Kas Negara, apabila ada sisa;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan.



URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Yunizar Holifatus Zahra, A.Md.**
N I P : 19870619 2011012015
Pangkat/Golongan : Pengatur Tk. I, II/d
Jabatan : Juru Sita Pengganti

URAIAN TUGAS

➤ ***Sebagai Jurusita Pengganti :***

1. Melaksanakan perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Sidang dan Panitera dalam hal penyampaian panggilan kepada pihak, penyampaian pemberitahuan;
2. Melaksanakan tugas fungsional kejurusitaan;
3. Mempertanggung jawabkan kinerja teknis kepada Ketua Majelis Hakim dan kinerja administrasi kepada Panitera dengan mengacu pada pola bindalmin dan ketentuan perundang-undangan;
4. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, tegoran-tegoran dan memberitahukan isi putusan pengadilan tingkat pertama, banding, kasasi menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang;
5. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnya yang sah apabila menyita tanah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah;
7. Input hasil relaas Panggilan / Pemberitahuan ke SIPP;

➤ **Rincian Pekerjaan :**

1. Menerima relaas Panggilan / Pemberitahuan Isi Putusan dari Pengadilan Agama lain dan mendistribusikannya kepada para Juru Sita / Juru Sita Pengganti yang bersangkutan serta mengirimkannya kembali panggilan yang telah dilaksanakan oleh Juru Sita / Juru Sita Pengganti;
2. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam pembuatan Surat Tegoran Kekurangan Panjar Biaya Perkara yang ditanda tangani Panitera, kemudian menyerahkan surat tegoran tersebut kepada Jurusita Pengganti untuk disampaikan kepada pihak yang bersangkutan;
3. Input hasil relaas Panggilan / Pemberitahuan dari Pengadilan Agama lain di SIPP;
4. Kendali perkara putus gugatan / Permohonan dari Panitera Pengganti berkas yang sudah minutasasi dan menyimpan berkas tersebut dalam bentuk arsip aktif;
5. Menyerahkan berkas perkara (arsip aktif) yang sudah bekekuatan hukum tetap pada Meja III;
6. Menyerahkan berkas perkara yang akan ikrar ke Panitera Pengganti;
7. Melaksanakan tugas atas perintah atasan/pimpinan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Drs. Sutipno**
N I P : 19670510.201405.1.001
Pangkat/Gol. : Penata Muda, III/a
Tugas/Pekerjaan : Juru Sita Pengganti / Bendahara Penerima

URAIAN TUGAS

➤ ***Sebagai Jurusita Pengganti :***

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama, Ketua Sidang dan Panitera;
2. Melaksanakan tugas fungsional kejurusitaan;
3. Mempertanggung jawabkan kinerja teknis kepada Ketua Majelis Hakim dan kinerja administrasi kepada Panitera dengan mengacu pada pola bindalmin dan ketentuan perundang-undangan;
4. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, tegoran-tegoran dan memberitahukan isi putusan Pengadilan tingkat pertama, banding, kasasi menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang;
5. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-suratnya yang sah apabila menyita tanah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan antara lain BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah;
7. Input hasil relaas Panggilan / Pemberitahuan ke SIPP;

➤ ***Sebagai Bendahara Penerimaan /PNBP :***

Melaksanakan tugas dan bertanggungjawab atas pembukuan Buku Penerimaan Uang Hak-hak Kepaniteraan (KI-PA8) / Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan menyetorkannya ke kas Negara/Bank Persepsi setiap seminggu sekali (Senin) atau pada awal bulan berikutnya untuk penerimaan minggu terakhir pada bulan yang bersangkutan yang terdiri dari:

1. Biaya Pendaftaran Perkara;
2. Biaya Redaksi;
3. Biaya Salinan Putusan;
4. Akta Cerai;
5. Legalisasi Akta Cerai;
6. Duplikat Akta Cerai;
7. Pendaftaran Kuasa (Advokat/Insidentil).

➤ ***Tugas Lain :***

1. petugas absensi, menyiapkan daftar hadir dan pulang pegawai dan mengarsipkan sekaligus merakapnya;
2. Membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian (pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pensiun pegawai, KGB, SPMT, SPMJ dan SPP);
3. Membantu mengoperasikan aplikasi Simpeg, Sikep, Simpeg, ePUPNS dan Siharka;
4. Mengetik konsep surat-surat dinas (Surat Tugas, SPPD dan lain-lain) dan mencatat pada Buku Agenda Surat Keluar hingga surat tersebut siap untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **H. Agus Prayitno, S.AP., S.H.**
NIP : Tenaga Kontrak./Pramu Bakti
Tugas/Pekerjaan : Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan

URAIAN TUGAS

➤ **Rincian Pekerjaan :**

1. Sebagai petugas resepsionis;
2. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam masalah Komputer (IT);
3. Operator SIMAK BMN;
4. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab membantu administrasi perlengkapan kebutuhan ATK kantor;
5. Membantu menyusun permintaan remunerasi;
6. Memelihara perangkat elektronik meliputi hardware dan software semua komputer dan segala kelengkapannya;
7. Menerima data-data lain untuk dimasukkan pada website;
8. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, langsung di bawah pengamatan dan pengawasan Kasubag Umum dan Keuangan;
9. Membantu menginventarisir Barang Milik Negara (BMN) ke dalam SIMAK BMN;
10. Membantu penyelesaian administrasi SIMAK BMN;
11. Membantu melakukan pelaporan BMN setiap bulan, semesteran dan tahunan;
12. Kontrol BMN berupa kendaraan Dinas meliputi fisik dan administrasi;
13. Mengontrol BMN berupa gedung kantor dan rumah diunas baik fisik dan administrasi;
14. Menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan penyempahan/pelantikan pegawai/pejabat.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Aziz Fadilah**
NIP : Tenaga Kontrak / Cleaning Service
Tugas/Pekerjaan : Staf Sub Bagian Umum

URAIAN TUGAS

➤ **Rincian Pekerjaan :**

1. Membersihkan/menyapu halaman kantor;
2. Membersihkan, menata, menyiram dan mengatur keindahan taman lingkungan kantor;
3. Membersihkan/menyapu semua ruangan kantor termasuk pintu dan jendela;
4. Membersihkan mebel/meja kursi, almari, fileng cabinet dan komputer;
5. Mengepel ruangan kantor setiap hari;
6. Membersihkan kamar mandi tiap hari dan menguras bak mandi paling sedikit tiga kali dalam 1 (satu) minggu;
7. Bertanggung jawab terjaminnya kelancaran pengisian air di semua bak mandi kamar mandi;
8. Membersihkan kamar mandi/tempat wudlu di Mushalla belakang;
9. Memelihara terjaminnya bidang kelistrikan kantor/sebagai tenaga listrik;
10. Membersihkan/mencuci mobil dinas;
11. Bertanggung jawab terjaminnya ketersediaan air minum pegawai dan umum;
12. Membantu membuka pintu dan jendela semua ruangan kantor pada jam masuk (pagi);
13. Mengeluarkan dan menyiram serta merawat tanaman hias dalam ruangan setiap hari Jum'at, kemudian memasukkan kembali dalam ruangan;
14. Sebagai waker /penjaga malam dan menjaga keamanan kantor;
15. Menjaga dan mengatur parkir;
16. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

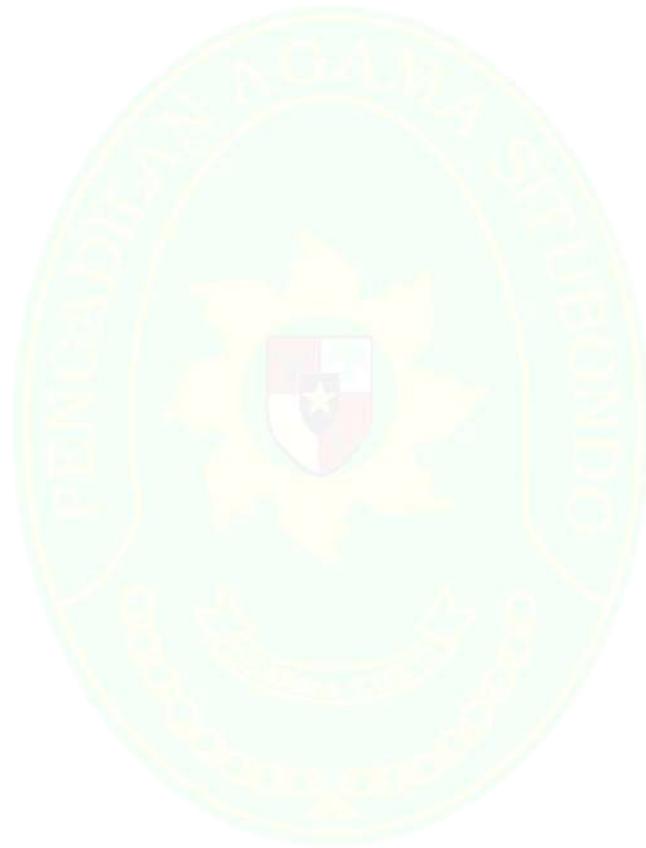
Nama : **Budiyanto, S.Sos.I.**
NIP : Tenaga Kontrak/Satpam/Security.
Tugas/Pekerjaan : Staf Sub Bagian Umum

URAIAN TUGAS

➤ **Rincian Pekerjaan :**

1. Menjaga keamanan, ketertiban kantor baik di waktu jam kerja maupun di luar jam kerja;
2. Memegang/menyimpan/mengamankan semua kunci ruang kantor yang tersimpan pada box kunci;
3. Menaikkan bendera pagi hari (jam 06.00 WIB) dan menurunkannya pada sore hari (jam 17.00 WIB);
4. Setiap pagi (jam 07.00 WIB) membuka pintu gedung, jendela dan semua ruangan kantor;
5. Pada jam pulang kantor pegawai (jam 16.00 WIB) menutup semua pintu gedung, jendela ruangan dan menata semua gordena kantor;
6. Menjaga kantor pada malam hari sebagai penjaga malam;
7. Mengatur parkir kendaraan para tamu dan para pihak berperkara;
8. Mematikan komputer pada saat tidak terpakai di luar jam kerja dan atau mematikan AC yang lupa dimatikan;
9. Membantu kebersihan dan menjaga keindahan halaman kantor menyiram tanaman/bunga serta mengatur penerangan lampu pada malam hari;
10. Membersihkan tiap ruangan lantai bawah dan atas serta ruang tunggu pihak perkara tiap hari mulai jam 11.00 sampai selesai;
11. Pelaksanaan tugas dibagi secara bergantian dengan petugas Satpam yang lain dan jika berhalangan supaya berkoordinasi dengan Satpam lainnya;

12. Untuk hari libur kantor, masuk sebagaimana biasa teknisnya supaya dikoordinasikan dengan Satpam dan Penjaga Malam;
13. Mebersihkan mobil dinas;
14. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.



URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : Eny Muhimmatul Fitriyani, S. Kom.

NIP : Tenaga Kontrak/Pramu Bakti

Tugas/Pekerjaan : Staf Kepaniteraan Gugatan

URAIAN TUGAS

➤ **Rincian Pekerjaan :**

1. Petugas informasi, Input data para pihak yang membutuhkan informasi / pengaduan pada aplikasi, mencatat dalam register dan laporan;
2. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab masalah IT kepada operator IT;
3. Operator SIPP;
4. Memelihara perangkat IT baik berupa soff ware dan hard ware beserta kelengkapannya;
5. Menerima dan memasukkan data-data ke website;
6. Membantu operator SIPP dan mesin antrian sidang;
7. Membantu tugas operator SMS gateway dan informasi perkara;
8. Meng upload putusan perkara putus, memasukkan amar putusan dan tundaan perkara ke SIPP;
9. Mengisi tundaan dan amar putusan di SIPP;
10. Mengisi kelengkapan berkas Banding di SIPP;
11. Mengisi kelengkapan berkas Kasasi di SIPP;
12. Menginput keuangan perkara harian di SIPP;
13. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : Erfan Syahroni
NIP : Tenaga Kontrak/SATPAM.
Tugas/Pekerjaan : Staf Sub Bagian Umum

URAIAN TUGAS

➤ **Rincian Pekerjaan :**

1. Menjaga keamanan, ketertiban kantor baik di waktu jam kerja maupun di luar jam kerja;
2. Memegang/menyimpan/mengamankan semua kunci ruang kantor yang tersimpan pada box kunci;
3. Menaikkan bendera merah putih saat jam kerja , pagi hari (jam 06.00 WIB) dan menurunkannya pada sore hari (jam 17.00 WIB);
4. Setiap pagi (jam 07.00 WIB) membuka pintu gedung, jendela dan semua ruangan kantor;
5. Pada jam pulang kantor pegawai (jam 16.00 WIB) menutup semua pintu gedung, jendela ruangan dan menata semua gordena kantor;
6. Menjaga kantor pada malam hari sebagai penjaga malam;
7. Mengatur parkir kendaraan para tamu dan para pihak berperkara;
8. Mematikan komputer dan AC pada saat tidak terpakai di luar jam kerja;
9. Membantu kebersihan dan menjaga keindahan halaman kantor menyiram tanaman/bunga serta mengatur penerangan lampu pada malam hari;
10. Pelaksanaan tugas dibagi secara bergantian dengan petugas Satpam yang lain dan jika berhalangan supaya berkoordinasi dengan Satpam lainnya;
11. Untuk hari libur kantor, masuk sebagaimana biasa teknisnya supaya dikoordinasikan sesama Satpam dan Penjaga Malam;
12. Sebagai sopir mobil dinas;

13. Membersihkan mobil dinas.
14. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Hardi Budiono, S.Pd.**
NIP : Tenaga Kontrak / Pramu Bakti.
Tugas/Pekerjaan : Staf Kepaniteraan Hukum

URAIAN TUGAS

➤ **Rincian Pekerjaan :**

1. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam pembuatan atau pengetikan Akta Cerai/Duplikat/Keterangan Akta Cerai, Legalisasi Akta Cerai, Legalisasi Putusan/ Penetapan yang sekaligus menyerahkannya kepada para pihak;
2. Mengirim surat pengantar Tabayun (Pgl, Pbt dan lainnya) serta resi wesel kirim melalui email maupun portal tabayun badilag;
3. Mengirim surat-surat wesel, dan mengambil uang wesel pada kantor pos;
4. Membuat rekapitulasi terjadinya perceraian setiap awal bulan dan mengirimkannya ke KUA kecamatan yang bersangkutan se kabupaten Situbondo;
5. Menghimpun Pemberitahuan isi putusan dari Jurusita/ Jurusita Pengganti;
6. Membuat catatan perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap dan sudah bisa dicetak akta cerainya;
7. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Jefri Yulianto, S.Pd.**
NIP : Tenaga Kontrak/pramu bakti.
Tugas/Pekerjaan : Staf Sub Bagian Umum dan Keuangan

URAIAN TUGAS

➤ **Rincian Pekerjaan :**

1. Mengetik konsep surat-surat dinas (Surat Tugas, SK, SPPD dan lain-lain) dan mencatat pada Buku Agenda Surat Keluar hingga surat tersebut siap untuk dikirim ke alamat yang dituju;
2. Menerima surat masuk dan keluar, Mencatat dan memberi nomor surat masuk/keluar dan kode klasifikasinya;
3. Menyerahkan surat masuk kepada pimpinan atau pejabat berwenang dan Menyimpan surat masuk dan surat keluar di almari arsip surat/tempat khusus surat yang telah disediakan;
4. Merapikan dan menata surat masuk dan keluar dengan baik sesuai aturan arsip dinamis;
5. Melaporkan jumlah surat masuk dan keluar setiap bulannya kepada atasan langsung;
6. Mencatat/mengagendakan surat-surat masuk dan minta disposisi dari Pejabat terkait atas surat-surat masuk / surat yang perlu penyelesaian;
7. Menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan Penyempahan/Pelantikan Pegawai/Pejabat;
8. Petugas/operator email masuk dan mendownload serta memasukkan agenda surat masuk;
9. Memelihara perangkat elektronik meliputi hardware dan software semua komputer dan segala kelengkapannya;
10. Membantu menginventarisir barang milik negara (BMN) ke dalam SIMAK BMN dan membantu penyelesaian administrasi SIMAK BMN;

11. Membantu melakukan pelaporan BMN setiap bulan, semesteran dan tahunan;
12. Kontrol BMN berupa kendaraan Dinas meliputi fisik dan administrasi;
13. Mengontrol BMN berupa gedung kantor dan rumah dinas baik fisik dan administrasi;
14. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Juni Yarsah Afandi**
NIP : Tenaga Kontrak / Pramuh Bhakti
Tugas/Pekerjaan : Staf Kepaniteraan Gugatan

URAIAN TUGAS

➤ **Rincian Pekerjaan :**

1. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam hal pencatatan dan penulisan di dalam.
 - a. Buku Register Induk Perkara Gugatan/Contentius;
 - b. Buku Register Induk Perkara Permohonan/Voluntair;
 - c. Buku Register Permohonan Banding;
 - d. Buku Register Permohonan Kasasi;
 - e. Buku Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK);
 - f. Buku Register Eksekusi;
 - g. Buku Register Penyitaan Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak;
2. Mencatat hasil persidangan setiap hari berdasarkan instrumen yang dibuat Hakim/Panitera Pengganti tentang tanggal sidang, tanggal penundaan sidang dan amar putusan pada Buku Register Perkara masing-masing;
3. Mencatat perkara dicabut baik pencabutan di dalam persidangan maupun di luar persidangan;
4. Menutup buku register perkara gugatan dan permohonan setiap akhir bulan dengan membuat rekapitulasi perkara diterima, putus dan sisa akhir bulan dan menyerahkan kepada atasan untuk diteliti dan ditandatangani;
5. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam penulisan nomor dan tanggal Akta Cerai pada Buku Register Perkara Gugatan;
6. Menutup buku register lainnya setiap akhir tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Laily Agustin, S.Kom.**
NIP : Tenaga Kontrak / Pra Bakti
Tugas/Pekerjaan : Staf Kepaniteraan Permohonan

URAIAN TUGAS

➤ **Rincian Pekerjaan :**

1. Mengerjakan Buku Jurnal Keuangan Perkara yang terdiri dari :
 - Buku Jurnal Perkara Gugatan (KI-PA 1 /G) ;-
 - Buku Jurnal Perkara Permohonan (KI-PA 1 /P) ;-
 - Buku Induk Keuangan Perkara (L1-PA7/B7);
2. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab membuat laporan bulanan tentang Keuangan Perkara (LI-PA.7 / B.7);
3. Meneliti dan menutup Buku Induk Keuangan tersebut serta menyerahkannya kepada atasan untuk dikoreksi dan ditanda tangani oleh Ketua dan Panitera;
4. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab membuat laporan bulanan tentang Keuangan Perkara (LI-PA.7 / B.7);
5. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Mizanul Khukama, S.H.**
N I P : Tenaga Kontrak/Pramu Bakti
Tugas/Pekerjaan : Staf Kepaniteraan Gugatan

URAIAN TUGAS

➤ **Rincian Pekerjaan :**

1. Membantu para pihak yang akan mengajukan perkara, membantu menerima perkara dan mencatatnya dalam buku bantu/kendali perkara baru;
2. Melampiri surat gugatan/permohonan dengan SKUM dan mengembalikan kepada Penggugat/Pemohon untuk membayar di Kasir;
3. Bertanggungjawab dalam tugas pembuatan dan pengetikan PMH, PHS dan Surat Penugasan Panitera Pengganti;
4. Bertanggungjawab dalam tugas pengetikan Relas Panggilan perkara baru untuk Penggugat/Pemohon (relas panggilan pertama);
5. Bertanggung jawab dalam penulisan Nomor Perkara dan Identitas para pihak pada Map Bundel A;
6. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab untuk menyiapkan kelengkapan berkas perkara baru sebelum diteruskan kepada Panitera dalam hal:
 - Fotokopi akta nikah yang sudah dinatzeghelen;
 - Surat Keterangan Ghoib yang di keluarkan oleh Lurah Kepala Desa yang bersangkutan bagi pihak Tergugat/Termohon yang dinyatakan ghoib dan lain-lain;
7. Meneruskan berkas perkara baru ke Ketua untuk ditentukan PMH nya dan Panitera ditentukan Panitera Penggantinya;
8. Menyerahkan berkas perkara baru kepada Ketua Majelis/Hakim yang telah ditunjuk oleh Ketua;

9. Untuk berkas perkara baru yang bersifat insidental, PMH & Penunjukan Panitera Pengganti supaya di koordinasikan terlebih dahulu kepada Panitera/WakilPanitera;
10. Membantu pemberkasan perkara banding, Kasasi dan PK;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah atasan;

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Resha Suci Kusuma, S.H.**
NIP : Tenaga Kontrak./Pramu Bakti
Tugas/Pekerjaan : Staf Panmud Gugatan / bertanggung jawab
kepada Panitera Muda Gugatan

URAIAN TUGAS

➤ **Rincian Pekerjaan :**

1. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam hal pencatatan dan penulisan di dalam :
 - a. Buku Register Induk Perkara Gugatan/Contentius;
 - b. Buku Register Induk Perkara Permohonan/Voluntair;
 - c. Buku Register Permohonan Banding;
 - d. Buku Register Permohonan Kasasi;
 - e. Buku Register Permohonan Peninjauan Kembali (PK);
 - f. Buku Register Eksekusi;
 - g. Buku Register Penyitaan Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak.
2. Mencatat hasil persidangan setiap hari berdasarkan instrumen yang dibuat Hakim/Panitera Pengganti tentang tanggal sidang, tanggal penundaan sidang dan amar putusan pada Buku Register Perkara masing-masing;
3. Mencatat perkara dicabut baik pencabutan di dalam persidangan maupun di luar persidangan;
4. Menutup buku register perkara gugatan dan permohonan setiap akhir bulan dengan membuat rekapitulasi perkara diterima, putus dan sisa akhir bulan dan menyerahkan kepada atasan untuk diteliti dan ditandatangani;
5. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam penulisan nomor dan tanggal Akta Cerai pada Buku Register Perkara Gugatan;

6. Menutup buku register lainnya setiap akhir tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
7. Menjahit berkas;
8. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Mohammad Rofiqi Munsyi, S.H.**
NIP : Tenaga Kontrak / Pramu bakti..
Tugas/Pekerjaan : Staf Kepaniteraan Hukum

URAIAN TUGAS

➤ **Rincian Pekerjaan :**

1. Menyerahkan Akta Cerai / Salinan Putusan / Salinan Penetapan kepada pihak yang mengajukan permohonan dan mencatatnya pada tanda terima;
2. Membantu menginput data perkara masuk ke SIPP;
3. Menyampaikan surat dan lainnya melalui jasa pos maupun jasa pengiriman lainnya ;
4. Pengambilan dan setor uang ke Bank;
5. Melegalisir akta cerai / salinan putusan / salinan penetapan;
6. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : Syaiful Yaqin
NIP : Tenaga Kontrak / Cleaning Service
Tugas/Pekerjaan : Staf Sub Bagian Umum

URAIAN TUGAS

➤ **Rincian Pekerjaan :**

1. Membersihkan/menyapu halaman kantor;
2. Membersihkan, menata, menyiram dan mengatur keindahan taman lingkungan kantor;
3. Membersihkan/menyapu semua ruangan kantor termasuk pintu dan jendela;
4. Membersihkan mebel/meja kursi, almari, fileng cabinet dan komputer;
5. Mengepel ruangan kantor setiap hari;
6. Membersihkan kamar mandi tiap hari dan menguras bak mandi paling sedikit tiga kali dalam 1 (satu) minggu;
7. Bertanggung jawab terjaminnya kelancaran pengisian air di semua bak mandi kamar mandi;
8. Membersihkan kamar mandi/tempat wudlu di mushalla belakang;
9. Memelihara terjaminnya bidang kelistrikan kantor/sebagai tenaga listrik;
10. Membersihkan/mencuci mobil dinas;
11. Bertanggung jawab terjaminnya ketersediaan air minum pegawai dan umum;
12. Membantu membuka pintu dan jendela semua ruangan kantor pada jam masuk (pagi);
13. Mengeluarkan dan menyiram serta merawat tanaman hias dalam ruangan setiap hari Jum'at, kemudian memasukkan kembali dalam ruangan;
14. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
KETUA, WAKIL KETUA, PEJABAT STRUKTURAL, PEJABAT TEKNIS
PERADILAN DAN STAF PENGADILAN AGAMA SITUBONDO TAHUN 2018

Nama : **Yoyok Hadi Purwanto, S.H.**
NIP : Pegawai Tidak Tetap (Tenaga Kontrak).
Tugas/Pekerjaan : Staf Kepaniteraan Hukum

URAIAN TUGAS

➤ **Rincian Pekerjaan :**

1. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam masalah Komputer (IT);
2. Operator SIPP, ATR dan SPS;
3. Sebagai tenaga inti teknik pengelolaan website Pengadilan Agama Situbondo;
4. Memelihara perangkat elektronik meliputi hardware dan software semua komputer dan segala kelengkapannya;
5. Menerima data-data lain untuk dimasukkan pada website;
6. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, langsung di bawah pengamatan dan pengawasan Panmud Hukum;
7. Membantu operator Siadpa dan mesin antrian sidang;
8. Melaksanakan petugas/operator aplikasi SMS Gateway info perkara;
9. Menyusun laporan bulan;
10. Menyusun biaya proses;
11. Upload data SIPP ke server SIPP MA;
12. Upload jadwal siding di Website PA Situbondo;
13. Mengisi Aplikasi Pelaporan di Komdanas;
14. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.