

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA UTARA

Tentang

RINCIAN TUGAS (JOB DISCRPTION)

Nomor : W9-A5/ /OT.00/I/2018 Tanggal : 03 Januari 2018

-
- I Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Jakarta Utara
II Ikhtisar Jabatan : Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
III Rincian Tugas :

A. SEBAGAI KETUA PENGADILAN AGAMA :

1. Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Jakarta Utara;
2. Menjadi contoh/teladan dalam berperilaku sebagai pejabat peradilan yang *berakhlaqul karimah*;
3. Menyusun dan menetapkan program dan sasaran kerja setiap tahun dan menjadwalkan rencana kegiatannya ;
4. Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan ;
5. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengadilan Agama Jakarta Utara;
6. Memantau pelaksanaan tugas bawahan, mengevaluasi prestasi kerja, dan menilai kinerja para aparat di lingkungan Pengadilan Agama Jakarta Utara; ;
7. Mengadakan rapat dinas/koordinasi dengan Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris, Para Hakim, para pejabat struktural dan fungsional serta pegawai/karyawan lainnya ;
8. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait ;
9. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di lingkungan Pengadilan Agama Jakarta Utara;
10. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan ;
11. Menetapkan Daftar Urut Senioritas Hakim dan Panitera serta Susunan Majelis Hakim.
12. Menunjuk dan menetapkan personalia Baperjakat, Hakim Pengawas Bidang, petugas Humas, Tim Pengawas pelaksanaan KMA 071/2008 dan Perma Nomor 8 Tahun 2016;
13. Membuat surat keputusan penunjukan/pengutusan dinas kepada para Hakim, dan pejabat Kepaniteraan serta Kesekretariatan beserta seluruh pegawai/karyawan berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan tertentu;
14. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, kepada para Hakim dan Panitera, Sekretaris beserta seluruh jajarannya (Kepaniteraan dan Kesekretariatan);
15. Mendelegasikan sebagian tugas pengawasan kepada Wakil Ketua dan para hakim, dengan menunjuk dan menugaskan Hakim untuk melakukan pengawasan Bidang Adminisrasi Perkara (Pola Bindalmin), Bidang Perkara Gugatan, Bidang Perkara Permohonan dan Bidang Umum, serta menugaskan Wakil Ketua sebagai Koordinator Hakim Pengawas Bidang;

16. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pertanggung jawaban anggaran serta pelaporan pengelolaan anggaran (DIPA) agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tanpa mencampuri pelaksanaannya;
17. Melakukan pengawasan keuangan DIPA;
18. Menjalankan pengawasan terhadap jalannya peradilan dan tingkah laku hakim, dengan:
 - a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan jalannya persidangan agar persidangan berjalan secara tertib sesuai hukum acara;
 - b. Memberikan petunjuk kepada Majelis yang akan menangani perkara, maupun yang sedang menghadapi kesulitan dalam penanganan perkara (pasal 53 UU no. 8 tahun 2004);
 - c. Memonitor tingkah laku hakim dan pegawai/karyawan di kantor pada hari-hari kerja, baik di dalam maupun di luar persidangan;
 - d. Sambil menunggu hasil pemeriksaan, mengusulkan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding agar :
 - Hakim yang tanpa alasan yang sah meninggalkan tugas melebihi jangka waktu menurut ketentuan yang berlaku, untuk ditarik ke Pengadilan Tingkat Banding sebagai Hakim *non* palu;
19. Mengusulkan ke Mahkamah Agung pemberhentian karyawan yang tanpa alasan yang sah meninggalkan tugas melebihi jangka waktu menurut ketentuan yang berlaku;
20. Meneruskan SEMA, PERMA, Hasil Rakernas MARI, dan surat – surat lainnya dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Agama yang berkaitan dengan hukum dan perkara kepada para Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, dan Jurusita / Jurusita Pengganti dan pejabat terkait lainnya;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama, Mahkamah Agung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
22. Sebagai penanggung jawab inventaris/barang di ruang kerja Ketua.

B. TEKNIS PERADILAN :

1. Menetapkan /menentukan hari – hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara.
2. Menunjuk dan menetapkan Majelis Hakim untuk memeriksa dan mengadili perkara dan menunjuk/menetapkan Hakim untuk memproses P3HP ;
3. Membagi perkara-perkara yang masuk kepada Majelis Hakim.
4. Menetapkan panjar biaya perkara di tingkat pertama, verzet, banding, kasasi, peninjauan kembali, penyitaan jaminan (CB) dan eksekusi, serta pemeriksaan setempat, meliputi biaya proses (panggilan) *include* hak-hak kepaniteraan (PNBP) yang telah ditentukan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
5. Mendelegasikan dan menunjuk Hakim untuk mencatat gugatan/permohonan para pihak yang diajukan secara lisan karena buta huruf.
6. Menetapkan dan memerintahkan eksekusi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta dan putusan provionil yang dimohonkan eksekusi oleh pihak berperkara ;
7. Mengawasi pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan dimohonkan eksekusi;

8. Memerintahkan Panitera/Juru Sita untuk melakukan pemanggilan terhadap Termohon eksekusi untuk dilakukan teguran (*aanmaning*) untuk mengeksekusi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, dan putusan provisi.
9. Menetapkan penangguhan eksekusi berdasarkan alasan yang dibenarkan hukum.
10. Mengawasi pelaksanaan *court calendar* dan mengumumkannya pada pertemuan berkala para Hakim, dan memeriksa buku/catatan *court calendar* para Hakim serta membina Hakim agar memutus perkara yang diserahkan kepadanya paling lama 5 bulan.
11. Memberikan izin berdasarkan ketentuan Undang – Undang untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan : daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.
12. Memberikan izin kuasa insidental kepada para pihak berperkara yang menguasai penyelesaian proses perkaranya kepada keluarga sesuai dengan ketentuan hukum acara;
13. Menunjuk dan menugaskan Hakim untuk mengisbatkan syahadah rukyat hilal

C. SEBAGAI KETUA MAJELIS :

1. Memeriksa, mengadili/memutuskan perkara – perkara yang ditangani berdasarkan Penetapan Ketua Pengadilan Agama;
2. Menetapkan hari sidang, menetapkan sita jaminan, dan memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melakukan pemanggilan para pihak dan melakukan penyitaan jaminan;
3. Memimpin persidangan pemeriksaan perkara.
4. Memberi kesempatan yang sama dan proporsional kepada para Hakim Anggota Majelis untuk ikut mendamaikan para pihak, mengajukan pertanyaan kepada para pihak dan memeriksa saksi-saksi serta memeriksa/meneliti bukti-bukti surat dan berkas perkara lainnya.
5. Menunjuk mediator untuk melakukan mediasi para pihak.
6. Bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan dan menandatangani bersama Panitera Pengganti sebelum sidang berikutnya atau tujuh hari setelah sidang putusan.
7. Mengadakan musyawarah majelis untuk mendapatkan solusi hukum terhadap hal-hal yang dipandang perlu selama proses persidangan maupun untuk menjatuhkan putusan;
8. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis Hakim dan memberi kesempatan yang sama kepada hakim anggota untuk mengemukakan pendapat hukumnya, baik selama proses perkara untuk kelancaran sidang maupun menjelang dijatuhkannya putusan.
9. Menyiapkan naskah (konsep) putusan/penetapan dengan membubuhi paraf untuk diucapkan dalam sidang.
10. Mengisi instrumen – instrumen yang berkaitan dengan keuangan perkara dan register perkara (panggilan, penundaan sidang, dan amar putusan/penetapan, pemberitahuan isi putusan).
11. Memerintahkan Panitera untuk memberikan teguran kepada pihak berperkara untuk menambah biaya panjar bagi yang panjar biayanya kurang dan masih dalam proses;

12. Menghitung dan menetapkan jumlah biaya perkara dalam diktum putusan/penetapan;
13. Menandatangani putusan / penetapan yang sudah diucapkan dalam persidangan, bersama para hakim anggota dan panitera sidang.
14. Bertanggung jawab atas minutasi berkas perkara yang diserahkan kepadanya selambat – lambatnya satu bulan setelah persidangan terakhir.
15. Membuat buku daftar kegiatan persidangan Hakim (*court calendar*).
16. Melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama tentang perkara yang ditanganinya setiap awal bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
17. Mengawasi dan membina Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti dalam pelaksanaan tugasnya membantu Majelis dalam proses penyelesaian perkara.
18. Melaksanakan Mediator.

D. SEBAGAI PEMBINA ORGANISASI TIM PENGELOLA IT

1. Memberikan arahan dan pembinaan kepada Tim Pengelola Teknologi Informasi;
2. Memecahkan masalah bersama Tim Pengelola Teknologi Informasi;
3. Mengawasi kinerja Tim Pengelola Teknologi Informasi;

E. SEBAGAI PEMBINA ORGANISASI TIM PENGELOLA WEB SITE

1. Memberikan arahan dan pembinaan kepada Tim Pengelola Web site;
2. Memecahkan masalah bersama Tim Pengelola Web site;
3. Mengawasi kinerja Tim Pengelola Web site;

F. SEBAGAI PEMBINA ORGANISASI IPASPI

1. Memberikan arahan dan pembinaan kepada Pengurus IPASPI;
2. Memecahkan Masalah bersama Pengurus IPASPI;
3. Mengawasi Kinerja pengurus IPASPI;

G. SEBAGAI ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Memberikan arahan KEPADA Pejabat terkait perihal pelaksanaan pengelola Informasi dan Dokumentasi;
2. Mengawasi pelaksanaan Pengelola Informasi dan dokumentasi.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA UTARA

Tentang

RINCIAN TUGAS (JOB DISCRPTION)

Nomor : W9-A5/ /OT.00/I/2018 Tanggal : 03 Januari 2018

-
- I Jabatan : Wakil Ketua Pengadilan Agama Jakarta Utara
II Ikhtisar Jabatan : Mewakili dan membantu Ketua Pengadilan Agama dalam hal merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
III Rincian Tugas :

A. SEBAGAI WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA :

1. Mewakili Ketua dalam pelaksanaan tugas-tugas Ketua, apabila Ketua berhalangan;
2. Membantu Ketua dalam meneliti konsep Job Description, Program Kerja (Renstra), serta pelaksanaan dan pengorganisasiannya.
3. Menjadi contoh/teladan dalam berperilaku sebagai pejabat peradilan yang *berakhlaqul karimah*.
4. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas pengadilan dibidang Teknis Yustisial, Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai dengan delegasi wewenang/pembagian tugas yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama.
5. Melakukan pengawasan terhadap keuangan perkara dan PNBPN, pembukuan, pengelolaan, penyeteroran dan pelaporannya, sesuai dengan perintah Ketua Pengadilan Agama.
6. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan pengelolaan anggaran/keuangan dan barang milik negara berkaitan dengan pelaksanaan DIPA, sesuai dengan delegasi wewenang/pembagian tugas yang diberikan Ketua Pengadilan Agama.
7. Menerima laporan, pengaduan, keluhan, dan kritik dari para pencari keadilan dan masyarakat baik melalui pengaduan on line maupun media lainnya, serta menindak lanjuti, laporan, pengaduan, keluhan dan kritik tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Agama.
8. Menyampaikan usul, saran dan laporan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan teknis yustisial dan umum/non teknis yustisial.
9. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Ketua dan Panitera, Sekretaris terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.
10. Membantu Ketua untuk menunjuk Ketua Majelis Hakim dan untuk mengatur pembagian perkara gugatan dan permohonan kepada para Hakim, setelah mendapat delegasi wewenang dari Ketua Pengadilan Agama.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama
12. Sebagai penanggung jawab inventaris/barang di ruang kerja Wakil Ketua.

B. SEBAGAI KETUA MAJELIS

1. Memeriksa, mengadili/memutuskan perkara – perkara yang ditangani berdasarkan Penetapan Ketua Pengadilan Agama.

2. Menetapkan hari sidang, menetapkan sita jaminan, dan memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melakukan pemanggilan para pihak, memberitahukan isi putusan dan melakukan penyitaan jaminan.
3. Memimpin persidangan pemeriksaan perkara.
4. Memberi kesempatan yang sama dan proporsional kepada para Hakim Anggota Majelis untuk ikut mendamaikan para pihak, mengajukan pertanyaan kepada para pihak dan memeriksa saksi-saksi serta memeriksa/meneliti bukti-bukti surat dan berkas perkara lainnya.
5. Menunjuk mediator untuk melakukan mediasi para pihak.
6. Bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan dan menandatangani bersama Panitera Pengganti sebelum sidang berikutnya atau tiga hari setelah sidang pembacaan putusan.
7. Mengadakan musyawarah Majelis untuk mendapatkan solusi hukum terhadap hal-hal yang dipandang perlu selama proses persidangan maupun untuk menjatuhkan putusan.
8. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis Hakim dan memberi kesempatan yang sama kepada hakim anggota untuk mengemukakan pendapat hukumnya, baik selama proses perkara untuk kelancaran sidang maupun menjelang dijatuhkannya putusan.
9. Menyiapkan naskah (konsep) putusan/penetapan dengan membubuhi paraf untuk diucapkan dalam sidang.
10. Mengisi instrumen – instrumen yang berkaitan dengan keuangan perkara dan register perkara (panggilan, penundaan sidang, dan amar putusan/penetapan, pemberitahuan isi putusan).
11. Memerintahkan Panitera untuk memberikan teguran kepada pihak berperkara untuk menambah biaya panjar bagi yang panjar biayanya kurang dan masih dalam proses.
12. Menghitung dan menetapkan jumlah biaya perkara dalam diktum putusan/penetapan.
13. Menandatangani putusan / penetapan yang sudah diucapkan dalam persidangan, bersama para Hakim Anggota dan Panitera Sidang.
14. Bertanggung jawab atas minutasasi berkas perkara yang diserahkan kepadanya selambat – lambatnya 7 hari kerja setelah persidangan putusan.
15. Membuat buku daftar kegiatan persidangan Hakim (*court calendar*).
16. Melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama tentang perkara yang ditanganinya setiap awal bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya.
17. Mengawasi dan membina Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti dalam pelaksanaan tugasnya membantu Majelis dalam proses penyelesaian perkara.
18. Melaksanakan Mediator.

C. SEBAGAI KOORDINATOR HAKIM PENGAWAS BIDANG

1. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan Hakim Pengawas Bidang perkara Gugatan, Hakim Pengawas Bidang perkara Permohonan, Hakim Pengawas Bidang Administrasi Kepaniteraan (Pola Bindalmin) dan Hakim Pengawas Bidang Umum, dengan menetapkan rincian dan waktu pelaksanaannya.
2. Menyusun rencana kerja pengawasan bersama para Hakim Pengawas Bidang dan melaporkannya kepada Ketua.

3. Memberikan arahan dan dukungan langsung kepada Para Hakim Pengawas Bidang dalam melaksanakan tugasnya.
4. Menerima laporan dan melegalisasi hasil pengawasan dan saran tindak lanjut dari para Hakim Pengawas Bidang yang telah dilaksanakan, untuk dijilid.
5. Melaporkan hasil pengawasan oleh para Hakim Pegawas bidang tersebut kepada Ketua Pengadilan Agama.
6. Mengambil langkah – langkah pembinaan atas hasil pengawasan sebagai tindak lanjut setelah berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama.

D. SEBAGAI KETUA BAPERJAKAT

1. Mengadakan dan memimpin rapat-rapat BAPERJAKAT.
2. Menentukan hari, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan rapat Baperjakat, setelah sebelumnya dikonsultasikan dengan Ketua, Panitera dan Sekretaris.
3. Menandatangani surat undangan rapat, notulen dan rekomendasi Baperjakat.
4. Menjelaskan duduk permasalahan, tujuan dan latar belakang diadakannya rapat Baperjakat yang bersangkutan dengan merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Memberi kesempatan secukupnya kepada peserta rapat BAPERJAKAT untuk menyampaikan pertimbangan, penilaian, usul dan saran-saran dalam rapat/musyawarah.
6. Melaporkan dan memberikan rekomendasi hasil/keputusan rapat BAPERJAKAT kepada Ketua, sebagai bahan pengajuan usulan mutasi/promosi kepegawaian berkaitan dengan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural/fungsional serta pengangkatan dalam pangkat PNS.
7. Bertanggung jawab atas kelengkapan arsip surat dan notulen rapat-rapat Baperjakat.

E. SEBAGAI KETUA TIM PENGAWAS PELAKSANAAN KMA No. 071/KMA/SK/V/2008 DAN PERMA NOMOR 8 TAHUN 2016

1. Memimpin kegiatan Tim Pengawas.
2. Bersama-sama para anggota Tim melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan KMA No. 071/KMA/SK/V/2008.
3. Mengadakan dan memimpin rapat-rapat Tim Pengawasan.
4. Memberikan rekomendasi kepada pejabat penanggung jawab absensi mengenai jenis-jenis sanksi yang akan dikenakan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap KMA No. 071/KMA/SK/V/2008, berdasarkan keputusan rapat Tim.
5. Menandatangani bersama Sekretaris surat-surat rekomendasi berkaitan dengan jenis sanksi yang akan diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap KMA No. 071/KMA/SK/V/2008.
6. Bertanggung jawab atas kelengkapan pengarsipan surat-surat dan dokumen yang berkaitan dengan tugas-tugas Tim.
7. Melaporkan semua kegiatan pelaksanaan tugas Tim kepada Ketua Pengadilan.

F. SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB ORGANISASI TIM PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI

1. Membimbing dan mengarahkan Tim Pengelola Teknologi Informasi agar bekerja dengan baik.

2. Memecahkan masalah bersama Tim Pengelola Teknologi Informasi.
3. Mengawasi kinerja Tim Pengelola Teknologi Informasi.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA UTARA

Tentang

RINCIAN TUGAS (JOB DISCRPTION)

Nomor : W9-A5/ /OT.00/I/2018 Tanggal : 03 Januari 2018

-
- I Jabatan : Hakim Utama Madya
II Ikhtisar Jabatan : Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
III Rincian Tugas :

A. SEBAGAI KETUA MAJELIS

1. Memeriksa, mengadili/memutuskan perkara - perkara yang ditangani berdasarkan Penetapan Ketua Pengadilan Agama;
2. Menetapkan hari sidang, menetapkan sita jaminan, dan memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti untuk melakukan pemanggilan para pihak dan melakukan penyitaan jaminan;
3. Memimpin persidangan pemeriksaan perkara;
4. Memberi kesempatan yang sama dan proporsional kepada para Hakim Anggota Majelis untuk ikut mendamaikan para pihak, mengajukan pertanyaan kepada para pihak dan memeriksa saksi-saksi serta memeriksa/meneliti bukti-bukti surat dan berkas perkara lainnya;
5. Menunjuk mediator untuk melakukan mediasi para pihak;
6. Bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Persidangan dan menandatangani bersama Panitera Pengganti sebelum sidang berikutnya atau tujuh hari setelah sidang putusan;
7. Mengadakan musyawarah Majelis untuk mendapatkan solusi hukum terhadap hal-hal yang dipandang perlu selama proses persidangan maupun untuk menjatuhkan putusan;
8. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis Hakim dan memberi kesempatan yang sama kepada Hakim Anggota untuk mengemukakan pendapat hukumnya, baik selama proses perkara untuk kelancaran sidang maupun menjelang dijatuhkannya putusan;
9. Menyiapkan naskah (konsep) putusan/penetapan dengan membubuhi paraf untuk diucapkan dalam sidang;
10. Mengisi instrumen - instrumen yang berkaitan dengan keuangan perkara dan register perkara (panggilan, penundaan sidang, dan amar putusan/penetapan, pemberitahuan isi putusan);
11. Memerintahkan Panitera untuk memberikan teguran kepada pihak berperkara untuk menambah biaya panjar bagi yang panjar biayanya kurang dan masih dalam proses;
12. Menghitung dan menetapkan jumlah biaya perkara dalam diktum putusan/penetapan;
13. Menandatangani putusan / penetapan yang sudah diucapkan dalam persidangan, bersama para hakim anggota dan panitera sidang;
14. Bertanggung jawab atas minutasasi berkas perkara yang diserahkan kepadanya selambat - lambatnya satu bulan setelah persidangan terakhir;

15. Membuat buku daftar kegiatan persidangan Hakim (*court calendar*);
16. Melaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama tentang perkara yang ditanganinya setiap awal bulan untuk kegiatan bulan sebelumnya;
17. Mengawasi dan membina Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti dalam pelaksanaan tugasnya membantu Majelis dalam proses penyelesaian perkara;
18. Melaksanakan Mediator

B. SEBAGAI HAKIM ANGGOTA MAJELIS

1. Bersama-sama Ketua Majelis memeriksa dan mengadili perkara yang ditangani berdasarkan Penetapan Ketua Pengadilan Agama;
2. Ikut aktif mendamaikan para pihak di persidangan, mengajukan pertanyaan kepada para pihak sehubungan dengan hal-hal yang kurang jelas dalam tahap jawab menjawab, mengkonfirmasi bukti surat maupun keterangan saksi kepada pihak lawan, meneliti bukti-bukti surat serta mengajukan pertanyaan kepada saksi-saksi, setelah diberi kesempatan oleh Ketua Majelis;
3. Mengemukakan pendapat dalam permusyawaratan Majelis Hakim, baik selama proses perkara maupun untuk menjatuhkan putusan/penetapan; pendapat tersebut harus dikemukakan dengan jelas, yang didasarkan pada sumber-sumber hukum;
4. Membantu Ketua Majelis mengonsep putusan/ penetapan;
5. Membantu Ketua Majelis dalam upaya meningkatkan mutu Putusan/Penetapan;
6. Membantu Ketua Majelis mengoreksi/meneliti dan menyempurnakan naskah Putusan/Penetapan dan BAP;
7. Menandatangani asli putusan dan penetapan bersama-sama Ketua Majelis dan Panitera Sidang;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Pimpinan Pengadilan;
9. Melaksanakan mediasi sebagai mediator berdasarkan Penetapan Ketua Majelis lain;

C. SEBAGAI HAKIM PENGAWAS BIDANG KESEKRETARIATAN / SUB BIDANG UMUM DAN KEUANGAN

1. Menghadiri rapat koordinasi pengawasan bidang;
2. Bersama-sama Hakim Pengawas bidang lainnya, menyusun program kerja pengawasan dibawah koordinasi Wakil Ketua Pengadilan Agama;
3. Mengawasi dan meneliti buku kas umum agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengawasi dan memberikan arahan dalam melakukan pencairan dari DIPA dan realisasi anggaran;
5. Mengawasi dan meneliti kesesuaian program kerja dengan realisasi anggaran;
6. Melakukan pengawasan bidang Kesekretariatan / Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan KMA Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan dan Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan, serta ketentuan lain yang terkait dengan bidang pengawasannya;
7. Memberi laporan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan Agama setiap 6 bulan sekali;

D. SEBAGAI DEWAN REDAKSI WEBSITE

1. Mengelola Website bersama Dewan Redaksi Website lainnya;
2. Menyeleksi berita-berita yang akan dimasukkan kedalam Website;
3. Mengedit berita-berita yang akan dimasukkan ke dalam Website;
4. Memecahkan masalah bersama Dewan Redaksi Website lainnya;

E. SEBAGAI ANGGOTA BAPERJAKAT

1. Menghadiri rapat-rapat BAPERJAKAT;
2. Turut serta aktif mengajukan pendapat dan pertimbangan, penilaian, dan saran – saran dalam rapat/musyawarah Baperjakat, sehubungan dengan kapasitas, dedikasi, kualitas, dan personalitas pegawai yang dibahas dalam rapat, sehubungan dengan kelayakannya untuk dipromosikan/mutasi/menduduki jabatan tertentu atau alih tugas kepegawaian lainnya, menurut aturan yang berlaku (posisi dalam DUK dan peraturan perundang-undangan yang terkait);

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA UTARA

Tentang

RINCIAN TUGAS (JOB DISCRPTION)

Nomor : W9-A5/ /OT.00/I/2018 Tanggal : 03 Januari 2018

-
- I Jabatan : Panitera
II Ikhtisar Jabatan : 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.

III Rincian Tugas :

A. BIDANG ADMINISTRASI PERKARA DAN UMUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Kepaniteraan;
2. Menjadi contoh/teladan dalam berperilaku sebagai pejabat peradilan yang *berakhlaqul karimah*;
3. Membantu Pimpinan Pengadilan Agama dalam membuat program jangka pendek dan jangka panjang (renstra), pelaksanaan, pengorganisasian, evaluasi dan pelaporannya;
4. Menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan setiap tahun kegiatan;
5. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
6. Membagi tugas kepada bawahan dan sebagai penanggungjawab kegiatan Kepaniteraan;
7. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kepaniteraan;
8. Memantau pelaksanaan tugas bawahan;
9. Menilai prestasi kerja bawahannya;
10. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan kegiatan/tugas para pejabat struktural bawahannya;
11. Mengadakan/memimpin rapat dinas dilingkungan Kepaniteraan;
12. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di Bidang Kepaniteraan;
13. Menyiapkan konsep surat-surat keputusan Ketua berkaitan dengan:
 - a. Penetapan Daftar Urut Senioritas Hakim dan Panitera serta Susunan Majelis Hakim
 - b. Penetapan panjar biaya perkara
 - c. Penunjukan Hakim Pengawas bidang
 - d. Penunjukan personalia Baperjakat
 - e. Penunjukan Petugas Humas
 - f. Penetapan Daftar Mediator
 - g. Penetapan Tim Pengawas pelaksanaan KMA 071/SK/2008 dan Perma Nomor 9 Tahun 2016;
14. Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait;
15. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang Kepaniteraan.
16. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan Kepaniteraan
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama Jakarta Utara ;
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Pimpinan Pengadilan;

19. Penanggung jawab penyusunan buku Laporan Kegiatan Tahunan dengan mengintegrasikan bidang kegiatan Kepaniteraan, dan Pengawasan serta penyusunan Renstra tahun yang akan datang;
20. Sebagai penanggung jawab inventaris/barang di ruang kerja Panitera.

B. BIDANG TEKNIS YUSTISIAL

1. Melaksanakan pengurusan berkas perkara, penetapan atau putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat – surat berharga, barang bukti, dan surat – surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan;
2. Penanggung jawab atas terselenggaranya administrasi perkara menurut Pola Bindalmin dan program SIADPA/SIPP;
3. Menunjuk petugas Meja Pertama, Meja Kedua, Meja Ketiga dan Kasir serta Administrator SIADPA/SIPP;
4. Melaksanakan putusan dan penetapan pengadilan atas perintah Ketua Pengadilan Agama;
5. Melaksanakan dan melaporkan penyitaan eksekusi/sita eksekusi dan pelelangan, yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Agama;
6. Melaksanakan dan melaporkan penyitaan jaminan (*conservatoir beslag*) yang diperintahkan oleh Ketua Majelis Hakim;
7. Membuat dan melegalisasi salinan putusan/penetapan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Membuat dan menandatangani Akta Cerai, akta permohonan banding, akta permohonan kasasi, dan akta permohonan peninjauan kembali;
9. Membuat dan menanda tangani surat permintaan bantuan panggilan para pihak, pemberitahuan isi putusan, penyitaan jaminan, eksekusi kepada Pengadilan Agama lain;
10. Memenuhi permintaan bantuan dari Pengadilan Agama lain untuk melakukan panggilan, pemberitahuan, penyitaan dan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan;
11. Melegalisasi fotocopy surat – surat yang dijadikan bukti dalam persidangan;
12. Penanggung jawab atas terkirimnya berkas perkara banding, kasasi, atau peninjauan kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Penanggung jawab atas pemungutan, penyetoran dan pengadministrasian PNPB panjar biaya perkara (pendaftaran dan redaksi) maupun non panjar. (leges dll.);
14. Menanda tangani registrasi surat kuasa.

C. SEBAGAI ANGGOTA BAPERJAKAT

1. Menghadiri rapat-rapat Baperjakat;
2. Turut serta aktif mengajukan pendapat dan pertimbangan, penilaian, dan saran – saran dalam rapat/musyawarah Baperjakat, sehubungan dengan kapasitas, dedikasi, kualitas, dan personalitas pegawai yang dibahas dalam rapat, sehubungan dengan kelayakannya untuk dipromosikan/mutasi/menduduki jabatan tertentu atau alih tugas Kepegawaian lainnya, menurut aturan yang berlaku (posisi dalam DUK dan peraturan perundang-undangan yang terkait);

D. SEBAGAI ANGGOTA TIM PENGAWAS PELAKSANAAN KMA NOMOR 71/KMA/SK/V/2008

1. Menghadiri rapat dan memberikan pendapat/usulan;

2. Memberikan pertimbangan rekomendasi untuk pemberian sanksi;
3. Turut serta dan aktif memberikan pendapat, pertimbangan, penilaian dan saran dalam rapat/musyarah tim pengawas;

E. SEBAGAI KUASA PENGELOLA BIAYA PROSES

1. Penanggung jawab pengelolaan biaya proses pada Pengadilan Agama Jakarta Utara;
2. Menunjuk dan mengangkat Tim Pengelola Biaya Proses.

F. SEBAGAI SEKRETARIS ORGANISASI TIM IT :

1. Mengkoordinir pengelolaan IT Pengadilan Agama Jakarta Utara;
2. Mengagendakan pertemuan atau rapat-rapat bersama Tim Pengelola Teknologi Informasi yang lain;
3. Bertanggung jawab pada atasan;

G. SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB REDAKSI WEB SITE :

1. Mengkoordinir pengelolaan web site Pengadilan Agama Jakarta Utara;
2. Bertanggung jawab pada atasan.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA UTARA

Tentang

RINCIAN TUGAS (JOB DISCRPTION)

Nomor : W9-A5/ /OT.00/I/2018 Tanggal : 03 Januari 2018

-
- I Jabatan : Sekretaris
- II Ikhtisar Jabatan : Mewakili Sekretaris dalam 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.
- III Rincian Tugas :

A. SEBAGAI SEKRETARIS

1. Memimpin Kesekretariatan Pengadilan Agama Jakarta Utara apabila Sekretaris berhalangan;
2. Membuat perencanaan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengontrol dan mengevaluasi serta membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, keuangan DIPA, surat – menyurat, inventaris, perpustakaan, dan urusan rumah tangga lainnya;
3. Menyiapkan konsep rumusan kebijakan dan surat-surat dinas di bidang Kesekretariatan;
4. Memantau dan menilai pelaksanaan tugas dan kinerja bawahan;
5. Mengadakan Rapat koordinasi dengan para pejabat struktural bawahannya;
6. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan kegiatan Kasub Perencanaan IT dan Pelaporan, Kasub Kepegawaian Organisasi Tata Laksana dan Kasub Umum dan Keuangan serta para stafnya;
7. Menyiapkan konsep laporan kegiatan tahunan 2016 dan RKT 2017 bidang tugas Kesekretariatan untuk diintegrasikan pada laporan kegiatan Pengadilan Agama Jakarta Utara Tahun 2016, dibawah koordinasi Panitera/Sekretaris;
8. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang ditetapkan oleh atasan;
9. Sebagai penanggung jawab barang/inventaris di ruang kerja Sekretaris;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris dan/atau Ketua Pengadilan Agama.

B. SEBAGAI KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PENGGUNA BARANG (PENGELOLA DIPA).

1. Penanggung jawab pengelolaan anggaran berdasarkan DIPA Pengadilan Agama Jakarta Utara;
2. Menunjuk dan mengangkat Pejabat Penanggungjawab Kegiatan (PPK) / Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM, Bendahara Penerima, Bendahara Pengeluaran, dan Pembuat Daftar Gaji;
3. Merencanakan penggunaan anggaran (DIPA) dengan menyusun Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Anggaran Tahun 2016 untuk dipedomani secara ketat, bersama-sama Ketua, Wakil Ketua, Wakil Sekretaris selaku PJK / PPK, Kasubbag Keuangan selaku Penguji SPP dan Penanda tangan SPM serta Bendahara Pengeluaran;

4. Memberikan persetujuan pembayaran sehubungan dengan realisasi DIPA dengan menandatangani kuitansi pengeluaran;
5. Membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran / DIPA kepada Ketua Pengadilan Agama, Pengadilan Tinggi Agama dan Sekretaris Mahkamah Agung;
6. Penanggung jawab atas selesainya penyusunan RKA-KL tahun berkenaan dan pengirimannya ke Pengadilan Tinggi Agama Jakarta;
7. Membuat Laporan Realisasi Anggaran bulanan dan mengirimkannya ke Mahkamah Agung (Ka BAU up Biro Keu) paling lambat tanggal 8 setiap bulan;
8. Menanda tangani SPPD pejabat / pegawai yang melaksanakan tugas dinas berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Ketua Pengadilan Agama;
9. Bersama-sama Bendahara Pengeluaran membuka Rekening / Giro Bank untuk menyimpan uang persediaan DIPA;
10. Bersama-sama Bendahara Penerimaan membuka Rekening / Giro Bank untuk menyimpan keuangan Perkara.

C. SEBAGAI ANGGOTA BAPERJAKAT

1. Menghadiri sidang – sidang BAPERJAKAT; Turut serta aktif mengajukan pendapat dan pertimbangan, penilaian, dan saran – saran dalam rapat / musyawarah Baperjakat, sehubungan dengan kapasitas, dedikasi, kualitas, dan personalitas pegawai yang dibahas dalam rapat, sehubungan dengan kelayakannya untuk dipromosikan/mutasi/menduduki jabatan tertentu atau alih tugas kepegawaian lainnya, menurut aturan yang berlaku (posisi dalam DUK dan peraturan perundang-undangan yang terkait).

D. SEBAGAI ANGGOTA TIM PENGAWAS PELAKSANAAN KMA no. 071/KMA/SK/V/2008

1. Melaksanakan program kerja Tim;
2. Mengawasi kepatuhan aparat terhadap ketentuan jam kerja berdasarkan KMA No. 071/KMA/V/2008, dan mengawasi tertib administrasi absensi;
3. Mencatat bentuk-bentuk dan pelaku pelanggaran ketentuan jam kerja;
4. Menghadiri rapat-rapat Tim Pengawas;
5. Memberikan usul, saran dalam rapat pleno Tim untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja pegawai dan membahas rekomendasi.

E. SEBAGAI ANGGOTA SUPERVISOR TIM IT :

1. Mengkoordinir pengelolaan IT di Pengadilan Agama Jakarta Utara;
2. Bertanggung jawab pada atasan;

F. SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB REDAKSI WEBSITE :

1. Mengkoordinir pengelolaan web site Pengadilan Agama Jakarta Utara;
2. Bertanggung jawab pada atasan.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA UTARA

Tentang

RINCIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)

Nomor : W9-A5/ /OT.00/I/2018 Tanggal : 03 Januari 2018

-
- I Jabatan : Wakil Panitera
II Ikhtisar Jabatan : Mewakili Panitera dalam merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara dan peradilan di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
III Rincian Tugas :

A. SEBAGAI WAKIL PANITERA

1. Mewakili Panitera memimpin pelaksanaan tugas-tugas di Kepaniteraan Pengadilan Agama Jakarta Utara apabila Panitera berhalangan;
2. Membantu Panitera membuat perencanaan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengontrol dan mengevaluasi serta membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang Sub Gugatan, Sub Permohonan dan Sub Hukum;
3. Membantu Panitera menyiapkan konsep rumusan kebijakan dan surat-surat dinas di bidang kepaniteraan;
4. Membantu Panitera didalam membina dan mengawasi pelaksanaan administrasi perkara meliputi :
 - a. Pelayanan proses penerimaan perkara sesuai dengan prosedur Pola Bindalmin (Meja pertama, Kas, Meja kedua, Meja Ketiga, dan tahap persiapan);
 - b. Penyampaian berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Agama dan Ketua Majelis Hakim;
 - c. Pengisian buku Register perkara dan Buku Induk Keuangan Perkara (BIKP), jurnal, dan hak-hak kepaniteraan (PNBP panjar) dan PNBP non Panjar;
 - d. Pembuatan dan pengiriman laporan-laporan perkara dan keuangan perkara, baik yang dikirim melalui e-mail, SMS dan surat;
 - e. Minutasi dan pengarsipan berkas perkara;
 - f. Penyelesaian proses verzet, derden verzet, banding, kasasi, dan PK;
 - g. Mengontrol masa *inkracht* (berkekuatan hukum tetap) perkara-perkara yang telah diputus;
 - h. Penerbitan Akta cerai;
 - i. Penyampaian panggilan kepada para pihak baik yang ada di wilayah yurisdiksi maupun yang di luar;
 - j. Pelayanan bantuan panggilan para pihak dari Pengadilan Agama luar.
5. Menyelesaikan pengiriman dan penerimaan perkara tabayun;
6. Menetapkan penerimaan PNBP non Panjar dan mengelola registrasinya;
7. Membantu Panitera untuk secara langsung mengkoordinir dan membina pelaksanaan kejurusitaan dan membagi tugas Jurusita / Jurusita Pengganti;
8. Membantu Panitera dalam memberikan informasi kepada masyarakat pencari keadilan tentang proses perkara;
9. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
10. Memantau pelaksanaan tugas bawahan;

11. Menilai pelaksanaan tugas bawahan;
12. Mengadakan / mengikuti rapat dinas;
13. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Kepaniteraan;
14. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait;
15. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul;
16. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
17. Menyusun konsep pembinaan Hukum Agama dan melaksanakan hisab rukyat, penentuan arah kiblat dan pembuatan jadual waktu solat;
18. Menyiapkan konsep laporan kegiatan tahunan 2017 dan renstra 2018 bidang tugas Kepaniteraan untuk diintegrasikan pada laporan kegiatan Pengadilan Agama Jakarta Utara Tahun 2017, dibawah koordinasi Panitera;
19. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera dan / atau Ketua Pengadilan Agama
21. Penanggung jawab inventaris/barang di ruang kerja Wakil Panitera.

B. SEBAGAI PANITERA SIDANG

1. Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dan mencatat hal-hal yang berkaitan dalam proses persidangan sesuai dengan hukum acara dan menuangkannya dalam Berita Acara Persidangan;
2. Bertanggung jawab atas kebenaran catatan / berita acara persidangan tersebut;
3. Membuat Daftar Perkara sidang;
4. Membantu Ketua Majelis dalam membuat instrumen panggilan sidang, penundaan sidang, amar putusan, dan penetapan, pemberitahuan isi putusan, serta menyerahkannya kepada petugas yang bersangkutan;
5. Melaksanakan perintah Ketua Majelis untuk memanggil para pihak dan saksi-saksi memasuki ruang sidang;
6. Melaksanakan perintah Ketua Majelis Hakim dalam upaya kelancaran persidangan;
7. Bersama-sama Ketua Majelis membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya atau tujuh hari setelah tanggal putusan/ penetapan;
8. Bersama-sama Majelis Hakim menandatangani asli putusan dan penetapan;
9. Mengetik putusan/penetapan beserta pembuatan salinannya secepatnya;
10. Meminutasi berkas perkara;
11. Menjilid berkas perkara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Mengurus dan menjaga kelengkapan dan keutuhan berkas perkara selama proses penyelesaian perkara sampai selesainya minutasi;
13. Mengurus dan menjaga kelengkapan dan keutuhan dokumen, relaas panggilan, relaas pemberitahuan isi putusan, berita acara penyitaan, dan surat-surat bukti, serta surat-surat lainnya yang berkaitan dengan berkas perkara yang ditangani;
14. Mempersiapkan kelengkapan berkas perkara yang akan disidangkan;
15. Mengecek dan mempersiapkan perlengkapan ruang sidang sebelum sidang dimulai (pintu ruang sidang, posisi kursi, lampu, pengeras suara, palu sidang, dan lain-lain);
16. Membantu Ketua Majelis dalam menata dan menjaga keamanan/keutuhan berkas perkara dalam lemari berkas perkara;

17. Memantau proses *ikracht* putusan, dan berkoordinasi dengan Panitera Muda Hukum atau petugas yang ditunjuk untuk penerbitan akta cerainya (untuk perkara cerai);
18. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum dengan buku ekspedisi;
19. Membantu Ketua Majelis Hakim dalam membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Agama tentang keadaan perkara yang ditangani pada setiap akhir bulan;
20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis, Panitera dan atasannya sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

C. SEBAGAI ANGGOTA BAPERJAKAT

1. Menghadiri sidang–sidang BAPERJAKAT;
2. Turut serta aktif mengajukan pendapat dan pertimbangan, penilaian, dan saran – saran dalam rapat/musyawarah Baperjakat, sehubungan dengan kapasitas, dedikasi, kualitas, dan personalitas pegawai yang dibahas dalam rapat, sehubungan dengan kelayakannya untuk dipromosikan/mutasi/menduduki jabatan tertentu atau alih tugas kepegawaian lainnya, menurut aturan yang berlaku (posisi dalam DUK dan peraturan perundang-undangan yang terkait).

D. SEBAGAI ANGGOTA TIM PENGAWAS PELAKSANAAN KMA no. 071/KMA/SK/V/2008

1. Melaksanakan program kerja Tim;
2. Mengawasi kepatuhan aparat terhadap ketentuan jam kerja berdasarkan KMA No. 071/KMA/V/2008, dan mengawasi tertib administrasi absensi;
3. Mencatat bentuk-bentuk dan pelaku pelanggaran ketentuan jam kerja;
4. Menghadiri rapat-rapat Tim Pengawas.

E. SEBAGAI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN TIM PENGELOLA BIAYA PROSES

1. Membuat Rencana Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2016 dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran (Panitera) dan Ketua Pengadilan Agama;
2. Mengelola Biaya Proses dengan baik dan bertanggung jawab pada Pengelolaan Biaya Proses.

F. SEBAGAI ANGGOTA SUPERVISOR TIM IT :

1. Mengkoordinir pengelolaan IT Pengadilan Agama Jakarta Utara;
2. Bertanggung jawab pada atasan;

G. SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB REDAKSI WEB SITE :

1. Mengkoordinir pengelolaan web site Pengadilan Agama Jakarta Utara;
2. Bertanggung jawab pada atasan.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA UTARA

Tentang

RINCIAN TUGAS (JOB DISCRPTION)

Nomor : W9-A5/ /OT.00/I/2018 Tanggal : 03 Januari 2018

-
- I Jabatan : Panitera Muda Hukum
- II Ikhtisar Jabatan : Merencanakan dan melaksanakan urusan Kepaniteraan Hukum, mengumpulkan mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyimpan arsip berkas perkara yang masih berlaku, melakukan administrasi pembinaan hukum agama, melaksanakan hisab rukyat dan tugas lain serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- III Rincian Tugas :

A. SEBAGAI PANITERA MUDA HUKUM

1. Memimpin satuan kerja Bagian Kepaniteraan Hukum;
2. Membantu Panitera membuat perencanaan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengontrol dan mengevaluasi serta membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang Kepaniteraan Hukum;
3. Memantau pelaksanaan tugas bawahan;
4. Mengevaluasi prestasi kerja bawahannya;
5. Menilai hasil kerja bawahan;
6. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Meja Ketiga;
7. Menerima dan menyimpan arsip berkas perkara Pengadilan Agama;
8. Penanggung jawab kelengkapan dan ketertiban arsip berkas perkara;
9. Menghimpun, mengolah dan menyusun data perkara, membuat statistik data perkara.
10. Menjilid salilnan putusan / penetapan setiap bulan untuk dokumentasi;
11. Membuat dan mengirim laporan-laporan mengenai Perkara, baik yang dikirim melalui e-mail / internet, sms, dan surat secara berkala (bulanan, tengah bulanan, dan tahunan);
12. Penanggung jawab pengisian data statistik perkara;
13. Mengelola pengiriman sms tentang biaya perkara, dan merespons sms masuk yang mempertanyakan seputar keuangan perkara setelah dikonsultasikan kepada atasan / pimpinan Pengadilan Agama;
14. Mengumpulkan bahan pembinaan Hukum Agama Islam tentang Peradilan Agama, Hisab Rukyat, penentuan arah kiblat, dan jadwal waktu solat;
15. Mengkoordinir pelaksanaan Hisab dan pelaksanaan Syahadah Rukyatulhilal serta penentuan arah kiblat dan pembuatan jadwal waktu solat;
16. Melakukan pencatatan / registrasi permintaan keterangan atau nasihat mengenai perbedaan penentuan arah kiblat dan waktu solat;
17. Melayani permintaan penetapan (itsbat) syahadah rukyatul hilal dan meneruskan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera;
18. Memberikan pelayanan tenaga rohaniwan Islam sesuai dengan petunjuk atasan;

19. Menerima, mencatat, mengolah, menyalurkan dan menyelesaikan surat-surat masuk/keluar bagian Kepaniteraan;
20. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait;
21. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul;
22. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
23. Melaksanakan tugas tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
24. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
25. Menyiapkan konsep laporan kegiatan tahunan 2016 dan RKT 2017 bidang tugas Kepaniteraan Hukum untuk diintegrasikan pada laporan kegiatan Pengadilan Agama Jakarta Utara Tahun 2016, dibawah koordinasi Wakil Panitera;
26. Penanggung jawab inventaris/barang di ruang kerja Panitera Muda Hukum dan ruang arsip.

B. SEBAGAI PANITERA SIDANG

1. Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dan mencatat hal-hal yang berkaitan dalam proses persidangan sesuai dengan Hukum Acara dan menuangkannya dalam Berita Acara Persidangan;
2. Bertanggung jawab atas kebenaran catatan / Berita Acara Persidangan tersebut;
3. Membuat Daftar Perkara sidang;
4. Membantu Ketua Majelis dalam membuat instrumen panggilan sidang, penundaan sidang, amar putusan, dan penetapan, pemberitahuan isi putusan, serta menyerahkannya kepada petugas yang bersangkutan;
5. Melaksanakan perintah Ketua Majelis untuk memanggil para pihak dan saksi-saksi memasuki ruang sidang;
6. Melaksanakan perintah Ketua Majelis Hakim dalam upaya kelancaran persidangan;
7. Bersama-sama Ketua Majelis membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya atau tujuh hari setelah tanggal putusan / penetapan;
8. Bersama-sama Majelis Hakim menandatangani asli putusan dan penetapan;
9. Mengetik putusan / penetapan beserta pembuatan salinannya secepatnya;
10. Meminutasi berkas perkara;
11. Menjilid berkas perkara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Mengurus dan menjaga kelengkapan dan keutuhan berkas perkara selama proses penyelesaian perkara sampai selesainya minutasi;
13. Mengurus dan menjaga kelengkapan dan keutuhan dokumen, relaas panggilan, relaas pemberitahuan isi putusan, berita acara penyitaan, dan surat-surat bukti, serta surat-surat lainnya yang berkaitan dengan berkas perkara yang ditangani;
14. Mempersiapkan kelengkapan berkas perkara yang akan disidangkan;
15. Mengecek dan mempersiapkan perlengkapan ruang sidang sebelum sidang dimulai (pintu ruang sidang, posisi kursi, lampu, pengeras suara, palu sidang, dan lain-lain);
16. Membantu Ketua Majelis dalam menata dan menjaga keamanan / keutuhan berkas perkara dalam lemari berkas perkara;
17. Memantau proses *ikracht* putusan, dan berkoordinasi dengan Panitera Muda Hukum atau petugas yang ditunjuk untuk penerbitan akta cerainya (untuk perkara cerai);

18. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum dengan buku ekspedisi;
19. Membantu Ketua Majelis Hakim dalam membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Agama tentang keadaan perkara yang ditangani pada setiap akhir bulan;
20. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis, Panitera dan atasannya sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

C. SEBAGAI KOORDINATOR PETUGAS MEJA III

1. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas yang dikerjakan oleh Petugas Meja III;
2. Memberikan arahan pada Petugas Meja III;
3. Menghimpun salinan putusan atau penetapan yang akan diserahkan kepada pihak yang berperkara;
4. Menyerahkan salinan putusan dan penetapan kepada pihak yang berperkara;
5. Menyelesaikan pembuatan akta cerai dan menghimpunnya serta menyerahkan kepada pihak berperkara;
6. Mengisi register akta cerai;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

D. SEBAGAI ADMINISTRATOR APLIKASI ANONIMISASI PUTUSAN DAN LAPORAN

1. Mengkoordinir kinerja operator aplikasi anonimisasi putusan dan laporan dalam memasukkan data.
2. Bertanggung jawab pada atasan.

E. SEBAGAI KOORDINASI MEJA INFORMASI BAGIAN KEPANITERAAN

1. Memberikan informasi dan penjelasan yang dibutuhkan oleh masyarakat;
2. Membuat laporan bulanan dan tahunan meja informasi;
3. Menyimpan data dan arsip meja informasi;
4. Menindaklanjuti permohonan pencari informasi;
5. Bertanggung jawab kepada atasan;

F. SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB MEJA PENGADUAN

1. Menerima, mencatat surat surat yang berhubungan dengan meja pengaduan;
2. Meneruskan surat surat yang berkaitan dengan pengaduan kepada koordinator pengawas untuk dibuatkan tim pemeriksa internal;
3. Membuat laporan bulanan dan tahunan yang terkait dengan meja pengaduan.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA UTARA

Tentang

RINCIAN TUGAS (JOB DISCRPTION)

Nomor : W9-A5/ /OT.00/I/2018 Tanggal : 03 Januari 2018

-
- I Jabatan : Panitera Muda Permohonan
- II Ikhtisar Jabatan : Merencanakan dan melaksanakan urusan Kepaniteraan Permohonan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan perkara perdata serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- III Rincian Tugas :

A. SEBAGAI PANITERA MUDA PERMOHONAN

1. Memimpin satuan kerja Bagian Kepaniteraan Permohonan;
2. Membantu Panitera membuat perencanaan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengontrol dan mengevaluasi serta membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang Kepaniteraan Permohonan;
3. Memantau pelaksanaan tugas bawahan;
4. Mengevaluasi prestasi kerja bawahannya;
5. Menerima dan meneliti pengajuan perkara permohonan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
6. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Meja Kedua;
7. Penanggung jawab penyerahan berkas perkara permohonan dan P3HP yang telah memenuhi syarat kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Wakil Panitera dan Panitera, selanjutnya untuk diteruskan kepada Ketua Majelis;
8. Penanggung jawab kelengkapan berkas perkara permohonan, meliputi Penetapan Majelis (PMH), Penetapan Hari Sidang (PHS) dan penunjukan Panitera Sidang;
9. Penanggung jawab kebenaran pengisian Register Permohonan dan P3HP;
10. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait;
11. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul;
12. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
13. Melaksanakan tugas tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
15. Menyiapkan konsep laporan kegiatan tahunan 2016 dan RKT 2017 bidang tugas Kepaniteraan Permohonan untuk diintegrasikan pada laporan kegiatan Pengadilan Agama Jakarta Utara Tahun 2016, dibawah koordinasi Wakil Panitera;
16. Penanggung jawab inventaris / barang di ruang kerja Panitera Muda Permohonan;

B. SEBAGAI PANITERA SIDANG

1. Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dan mencatat hal-hal yang berkaitan dalam proses persidangan sesuai dengan Hukum Acara dan menuangkannya dalam Berita Acara Persidangan;
2. Bertanggung jawab atas kebenaran catatan/berita acara persidangan tersebut;
3. Membuat Daftar Perkara sidang;
4. Membantu Ketua Majelis dalam membuat instrumen panggilan sidang, penundaan sidang, amar putusan, dan penetapan, pemberitahuan isi putusan, serta menyerahkannya kepada petugas yang bersangkutan;
5. Melaksanakan perintah Ketua Majelis untuk memanggil para pihak dan saksi-saksi memasuki ruang sidang;
6. Melaksanakan perintah Ketua Majelis Hakim dalam upaya kelancaran persidangan;
7. Bersama-sama Ketua Majelis membuat dan menandatangani Berita Acara Sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya atau tujuh hari setelah tanggal putusan / penetapan;
8. Bersama-sama Majelis Hakim menandatangani asli putusan dan penetapan;
9. Mengetik putusan / penetapan beserta pembuatan salinannya secepatnya;
10. Meminutasi berkas perkara;
11. Menjilid berkas perkara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Mengurus dan menjaga kelengkapan dan keutuhan berkas perkara selama proses penyelesaian perkara sampai selesainya minutasi;
13. Mengurus dan menjaga kelengkapan dan keutuhan dokumen, relaas panggilan, relaas pemberitahuan isi putusan, berita acara penyitaan, dan surat-surat bukti, serta surat-surat lainnya yang berkaitan dengan berkas perkara yang ditangani;
14. Mempersiapkan kelengkapan berkas perkara yang akan disidangkan;
15. Mengecek dan mempersiapkan perlengkapan ruang sidang sebelum sidang dimulai (pintu ruang sidang, posisi kursi, lampu, pengeras suara, palu sidang, dan lain-lain);
16. Membantu Ketua Majelis dalam menata dan menjaga keamanan / keutuhan berkas perkara dalam lemari berkas perkara;
17. Memantau proses *ikracht* putusan, dan berkoordinasi dengan Panitera Muda Hukum atau petugas yang ditunjuk untuk penerbitan akta cerainya (untuk perkara cerai);
18. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum dengan buku ekspedisi;
19. Membantu Ketua Majelis Hakim dalam membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Agama tentang keadaan perkara yang ditangani pada setiap akhir bulan;
20. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis, Panitera dan atasannya sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

C. SEBAGAI KOORDINATOR PETUGAS MEJA II

1. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas yang dikerjakan oleh Petugas Meja II;
2. Memberikan arahan pada Petugas Meja II;
3. Memasukkan data-data perkara tingkat pertama, banding dan kasasi kedalam buku register perkara tingkat pertama, banding dan kasasi;

4. Menerima dan mengetik pengajuan perkara permohonan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA UTARA

Tentang

RINCIAN TUGAS (JOB DISCRPTION)

Nomor : W9-A5/ /OT.00/I/2018 Tanggal : 03 Januari 2018

-
- I Jabatan : Panitera Muda Gugatan
- II Ikhtisar Jabatan : 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 serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- III Rincian Tugas :

A. SEBAGAI PANITERA MUDA GUGATAN

1. Memimpin satuan kerja Bagian Kepaniteraan Gugatan ;
2. Membantu Panitera membuat perencanaan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengontrol dan mengevaluasi serta membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang Kepaniteraan Gugatan;
3. Memantau pelaksanaan tugas bawahan;
4. Mengevaluasi prestasi kerja bawahannya;
5. Menerima dan meneliti pengajuan perkara gugatan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
6. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Meja Pertama;
7. Penanggung jawab penyerahan berkas perkara gugatan yang telah memenuhi syarat kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Wakil Panitera dan Panitera, selanjutnya untuk diteruskan kepada Ketua Majelis;
8. Penanggung jawab kelengkapan berkas perkara gugatan, meliputi Penetapan Majelis (PMH), penetapan hari sidang (PHS) dan penunjukan panitera sidang;
9. Penanggung jawab kebenaran pengisian Register Gugatan;
10. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait;
11. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul;
12. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
13. Melaksanakan tugas tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
15. Menyiapkan konsep laporan kegiatan tahunan 2016 dan renstra 2015-2019 bidang tugas Kepaniteraan Gugatan untuk diintegrasikan pada laporan kegiatan Pengadilan Agama Jakarta Utara Tahun 2016, dibawah koordinasi Wakil Panitera;
16. Penanggung jawab inventaris / barang di ruang kerja Panitera Muda Gugatan.

B. SEBAGAI PANITERA SIDANG

1. Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dan mencatat hal-hal yang berkaitan dalam proses persidangan sesuai dengan Hukum Acara dan menuangkannya dalam Berita Acara Persidangan;
2. Bertanggung jawab atas kebenaran catatan / Berita Acara Persidangan tersebut;

3. Membuat Daftar Perkara sidang;
4. Membantu Ketua Majelis dalam membuat instrumen panggilan sidang, penundaan sidang, amar putusan, dan penetapan, pemberitahuan isi putusan, serta menyerahkannya kepada petugas yang bersangkutan;
5. Melaksanakan perintah Ketua Majelis untuk memanggil para pihak dan saksi-saksi memasuki ruang sidang;
6. Melaksanakan perintah Ketua Majelis Hakim dalam upaya kelancaran persidangan;
7. Bersama-sama Ketua Majelis membuat dan menandatangani berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya atau tujuh hari setelah tanggal putusan / penetapan;
8. Bersama-sama Majelis Hakim menandatangani asli putusan dan penetapan;
9. Mengetik putusan / penetapan beserta pembuatan salinannya secepatnya;
10. Meminutasi berkas perkara;
11. Menjilid berkas perkara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Mengurus dan menjaga kelengkapan dan keutuhan berkas perkara selama proses penyelesaian perkara sampai selesainya minutasi;
13. Mengurus dan menjaga kelengkapan dan keutuhan dokumen, relaas panggilan, relaas pemberitahuan isi putusan, berita acara penyitaan, dan surat-surat bukti, serta surat-surat lainnya yang berkaitan dengan berkas perkara yang ditangani;
14. Mempersiapkan kelengkapan berkas perkara yang akan disidangkan;
15. Mengecek dan mempersiapkan perlengkapan ruang sidang sebelum sidang dimulai (pintu ruang sidang, posisi kursi, lampu, pengeras suara, palu sidang, dan lain-lain);
16. Membantu Ketua Majelis dalam menata dan menjaga keamanan / keutuhan berkas perkara dalam lemari berkas perkara;
17. Memantau proses *ikracht* putusan, dan berkoordinasi dengan Panitera Muda Hukum atau petugas yang ditunjuk untuk penerbitan akta cerainya (untuk perkara cerai);
18. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum dengan buku ekspedisi;
19. Membantu Ketua Majelis Hakim dalam membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Agama tentang keadaan perkara yang ditangani pada setiap akhir bulan;
20. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis, Panitera dan atasannya sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

C. SEBAGAI KOORDINATOR PETUGAS MEJA I

1. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas yang dikerjakan oleh Petugas Meja I;
2. Memberikan arahan pada Petugas Meja I;
3. Menerima dan menyetik pengajuan perkara gugatan sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku;
4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan

D. SEBAGAI PETUGAS MEJA INFORMASI BAGIAN KEPANITERAAN

1. Memberikan informasi dan penjelasan yang dibutuhkan oleh masyarakat;
2. Bertanggung jawab kepada atasan;

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA UTARA

Tentang

RINCIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)

Nomor : W9-A5/ /OT.00/I/2018 Tanggal : 03 Januari 2018

-
- I Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
II Ikhtisar Jabatan : Merencanakan dan melaksanakan 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.
III Rincian Tugas :

A. SEBAGAI KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Keuangan;
2. Menyusun perencanaan anggaran (RKA-KL) untuk DIPA tahun 2015;
3. Membuat rencana penggunaan anggaran dengan menyusun Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Anggaran Tahun 2015;
4. Merealisasikan DIPA Tahun Anggaran 2015 sesuai dengan rencana yang telah disusun;
5. Mengelola administrasi perencanaan dan realisasi anggaran dengan tertib;
6. Membuat laporan keuangan DIPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mengorganisasikan, menggerakkan, mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
8. Memberikan arahan dan pembinaan kepada Bendahara Pengeluaran, Pembuat Daftar Gaji, dan staf sub keuangan lainnya;
9. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
11. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait;
12. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul;
13. Melakukan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
14. Membuat laporan tentang Keuangan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Menyiapkan konsep laporan kegiatan tahunan dan renstra bidang tugas Sub Keuangan untuk diintegrasikan pada laporan kegiatan Pengadilan Agama Jakarta Utara, dibawah koordinasi Wakil Sekretaris;
16. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang ditetapkan oleh atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
18. Sebagai penanggung jawab barang / inventaris di ruang kerja Kasub Keuangan.

B. SEBAGAI PEJABAT PENGUJI SPP / PENANDATANGAN SPM (PENGELOLA DIPA)

1. Menerima SPP dari Penanggung Jawab Kegiatan / Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi check list kelengkapan berkas SPP dan membuat / menanda tangani tanda terima SPP ;
3. Memeriksa dan meneliti kelengkapan SPP tersebut, sebagai berikut:
 - a) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- b) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran
 - c) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran
4. Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank)
 - b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak)
 - c) Jadwal waktu pembayaran
 5. Membuat dan menanda tangani SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS sesuai dengan SPP yang telah diperiksa dan memenuhi syarat
 6. Menyimpan dan menata dengan rapi arsip SPM yang dibuat dan ditanda tangani.

C. SEBAGAI ADMINISTRATOR PENGELOLA APLIKASI KEUANGAN

1. Mengelola Aplikasi Keuangan dengan baik;
2. Mengelola hal-hal yang berkaitan dengan Keuangan pada Aplikasi Keuangan ke Pengadilan Tinggi Agama Jakarta, KPPN Jakarta VI;
3. Penanggung jawab Aplikasi Keuangan;
4. Bertanggung jawab pada atasan;

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA UTARA

Tentang

RINCIAN TUGAS (JOB DISCRPTION)

Nomor : W9-A5/ /OT.00/I/2018 Tanggal : 03 Januari 2018

-
- I Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana
II Ikhtisar Jabatan : Merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian organisasi dan tata laksana di lingkungan 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.
III Rincian Tugas :

A. SEBAGAI KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian organisasi dan tata laksana;
2. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
4. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan;
5. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian;
7. Mengadakan rapat dinas / koordinasi dengan bawahan;
8. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
9. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul;
10. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
11. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
12. Membuat laporan tentang segala macam kegiatan di bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengonsep surat usulan mutasi pejabat struktural dan fungsional, serta surat-surat rahasia kepegawaian lainnya di lingkungan Pengadilan Agama Jakarta Utara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Mengonsep surat usulan pemindahan Pegawai Negeri Sipil, pejabat struktural dan fungsional serta para Hakim berdasarkan perintah atasan / Pimpinan;
15. Mempertimbangkan dengan memberikan catatan sehubungan dengan permohonan ijin cuti pegawai sebagai bahan pertimbangan untuk pejabat yang berwenang memberikan cuti;
16. Mengurus dan menyelesaikan berkas / usulan mutasi dan surat-surat kepegawaian lainnya (meliputi kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, pindah tugas kenaikan gaji berkala cuti, piagam penghargaan satya lencana, KP4 dan lain- lain);
17. Mengonsep surat Kenaikan Gaji Berkala, dengan cara meneliti data yang ada dan menuangkan dalam blangko surat Kenaikan Gaji Berkala dan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
18. Mengurus dan memproses penyelesaian permohonan izin melakukan perceraian bagi PNS/ Hakim yang mengajukan permohonan/gugatan perceraian dan surat

keterangan bagi PNS/ Hakim yang digugat cerai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

19. Menyiapkan bahan dan memproses penyelesaian pembuatan DP3 berdasarkan hasil penilaian dari pejabat yang berwenang;
20. Membuat DUK dan Bezetting Formasi, serta mempersiapkan data / bahan penentuan Daftar Urut Senioritas Hakim dan Panitera serta menyelesaikan proses pembuatannya;
21. Menyiapkan bahan dan menyelesaikan pembuatan SK-SK kepegawaian atas perintah pejabat yang berwenang;
22. Menyiapkan konsep *job description* 2018;
23. Bertanggungjawab dalam pemutakhiran data (*update*) dan penulisannya pada papan statistik kepegawaian;
24. Mengerjakan buku induk / register kepegawaian;
25. Penanggung jawab penataan, kelengkapan, dan penyimpanan arsip / box file kepegawaian;
26. Penanggung jawab pelaksanaan komputerisasi data kepegawaian sesuai dengan Program SIMPEG dan SIKEP;
27. Menyiapkan konsep laporan kegiatan tahunan 2018 dan renstra 2016 – 2019 bidang tugas Sub Kepegawaian untuk diintegrasikan pada laporan kegiatan Pengadilan Agama Jakarta Utara Tahun 2017, dibawah koordinasi Sekretaris;
28. Penanggung jawab penyiapan absensi hadir dan pulang serta daftar hadir rapat-rapat dinas dan kegiatan lainnya;
29. Mengkoordinasi pengisian SIHARKA, LHKPN, LHKASN;
30. Melaksanakan tugas tugas kedinasan lainnya yang ditetapkan oleh atasan;
31. Penanggung jawab inventaris / barang di ruang kerja Kasub Kepegawaian.

B. SEBAGAI SEKRETARIS BAPERJAKAT

1. Menyiapkan rapat-rapat BAPERJAKAT beserta bahan dan agendanya dengan berkonsultasi dengan Ketua Baperjakat;
2. Sebagai notulis rapat-rapat BAPERJAKAT;
3. Mendokumentasikan pembahasan dan hasil rapat Baperjakat sebagai bahan rekomendasi usulan mutasi kepegawaian;
4. Memproses hasil rapat / rekomendasi BAPERJAKAT untuk keperluan usulan mutasi / promosi pegawai;
5. Turut serta aktif mengajukan pendapat dan pertimbangan, penilaian, dan saran – saran dalam rapat / musyawarah Baperjakat, sehubungan dengan kapasitas, dedikasi, kualitas, dan personalitas pegawai yang dibahas dalam rapat, sehubungan dengan kelayakannya untuk dipromosikan/mutasi/menduduki jabatan tertentu atau alih tugas kepegawaian lainnya, menurut aturan yang berlaku (posisi dalam DUK dan peraturan perundang-undangan yang terkait).

C. SEBAGAI ANGGOTA TIM PENGAWAS PELAKSANAAN KMA no. 071/KMA/SK/V/2008.

1. Melaksanakan program kerja Tim;
2. Mengawasi kepatuhan aparat terhadap ketentuan jam kerja berdasarkan KMA No. 071/KMA/V/2008, dan mengawasi tertib administrasi absensi;
3. Mencatat bentuk-bentuk dan pelaku pelanggaran ketentuan jam kerja;
4. Menghadiri rapat-rapat Tim Pengawas;

5. Memberikan usul, saran dalam rapat pleno Tim untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja pegawai dan membahas rekomendasi;

D. SEBAGAI ADMINISTRATOR APLIKASI KEPEGAWAIAN

1. Mengelola Aplikasi SIMPEG dan SAPK dengan baik;
2. Mengup date / memperbaharui Data SIMPEG dan SAPK;
3. Mengirim Data SIMPEG dan SAPK ke Pengadilan Tinggi Agama Jakarta tiap 3 bulan;
4. Mengelola aplikasi SIMARI ONLINE dan KOMDANAS;

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA UTARA

Tentang

RINCIAN TUGAS (JOB DISCRPTION)

Nomor : W9-A5/ /OT.00/I/2018 Tanggal : 03 Januari 2018

-
-
- I Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan Informasi Teknologi dan Pelaporan
- II Ikhtisar Jabatan : Merencanakan dan melaksanakan pengurusan bagian Perencanaan Informasi Teknologi dan Pelaporan, serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- III Rincian Tugas :

A. SEBAGAI KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Informasi Teknologi dan Perencanaan;
2. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
4. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan;
5. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Melakukan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Informasi Teknologi dan Perencanaan;
7. Mengadakan rapat dinas / koordinasi dengan bawahan;
8. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
9. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul;
10. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
11. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan;
12. Membuat laporan tentang segala macam kegiatan di bidang Perencanaan Informasi Teknologi dan Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Bertanggung jawab dalam pemutakhiran data dalam aplikasi Komdanas;
14. Bertanggung jawab atas pengelolaan perangkat jaringan, server dan perangkat yang berhubungan dengan teknologi informasi;
15. Melaporkan kondisi hardware dan software dan peralatan informasi teknologi lain untuk segera dilakukan perbaikan
16. Memperbaiki perangkat keras dan perangkat lunak dan komponen komponen jika terdapat kerusakan
17. Sebagai koordinasi pelaksanaan pelaporan Tahun 2017 dan LAKIP 2017 serta pelaporan keuangan semester, tahunan serta pelaporan SIMAK;
18. Memasukan berita ke dalam website;
19. Melakukan update data dalam website;
20. Membuat laporan tahun 2017 membuat RKT 2016;
21. Menyusun RKAKL tahun 2018;
22. Melakukan, pemantauan terhadap pelaksanaan aplikasi SIPP serta menangani permasalahan yang muncul untuk dikoordinasikan dengan Panitera, Sekretaris dan Wakil Ketua.

B. SEBAGAI ADMINISTRATOR APLIKASI KOMDANAS

1. Mengkoordinir para administrator SIMARI untuk menginput data pada aplikasi KOMDANAS;
2. Mengawasi staf administrator SIMARI dalam melakukan input pada aplikasi bagian KOMDANAS, SIMARI;
3. Bertanggung jawab pada atasan;

C. SEBAGAI ADMINISTRATOR WEBSITE :

1. Memasukkan berita maupun laporan yang berkaitan benda umum kedalam website;
2. Mengup-date berita dan laporan yang berkaitan benda umum didalam website;
3. Bertanggung jawab pada atasan;

D. SEBAGAI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1. Membuat rencana kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2017 dengan persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran (SEKRETARIS) dan Ketua Pengadilan Agama;
2. Membuat dan menandatangani kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Penelitian Penawaran, Berita Acara Terima dan surat-surat lain yang berhubungan dengan Pengadaan Barang/Jasa;
3. Membuat dan menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dikirimkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, kemudian diteruskan kepada Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penanda tangan Surat Perintah Membayar (SPM);
4. Membuat evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan yang dikuasinya yang meliputi presentase pelaksanaan kegiatan baik mencakup sasaran, keluaran maupun dampak kegiatan tersebut, kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku, yang kemudian diteruskan ke Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Sekretaris Mahkamah Agung RI;
5. Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) yang dilengkapi dengan Rincian Anggaran Biaya (RAB) serta Kerangka Acuan dan data pendukung lainnya untuk anggaran tahun 2018;
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan/tugasnya kepada Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA UTARA

Tentang

RINCIAN TUGAS (JOB DISCRPTION)

Nomor : W9-A5/ /OT.00/I/2018 Tanggal : 03 Januari 2018

-
- I Jabatan : Panitera Pengganti
- II Ikhtisar Jabatan : Membantu Hakim dalam hal : mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara, membuat PHS, membuat Berita Acara Persidangan, mengetik Putusan / Penetapan, membuat laporan tentang penundaan hari sidang dan perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya, meminutasi perkara yang sudah selesai, mengevaluasi dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- III Rincian Tugas :

A. SEBAGAI PANITERA SIDANG

1. Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dan mencatat hal-hal yang berkaitan dalam proses persidangan sesuai dengan Hukum Acara dan menuangkannya dalam Berita Acara Persidangan;
2. Bertanggung jawab atas kebenaran catatan / berita acara persidangan tersebut;
3. Membuat Daftar Perkara sidang;
4. Membantu Ketua Majelis dalam membuat instrumen panggilan sidang, penundaan sidang, amar putusan, dan penetapan, pemberitahuan isi putusan, serta menyerahkannya kepada petugas yang bersangkutan;
5. Melaksanakan perintah Ketua Majelis untuk memanggil para pihak dan saksi-saksi memasuki ruang sidang;
6. Melaksanakan perintah Ketua Majelis Hakim dalam upaya kelancaran persidangan;
7. Bersama-sama Ketua Majelis membuat dan menandatangani berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya atau tujuh hari setelah tanggal putusan / penetapan;
8. Bersama-sama Majelis Hakim menandatangani asli putusan dan penetapan;
9. Mengetik putusan / penetapan beserta pembuatan salinannya secepatnya;
10. Meminutasi berkas perkara;
11. Menjilid berkas perkara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Mengurus dan menjaga kelengkapan dan keutuhan berkas perkara selama proses penyelesaian perkara sampai selesainya minutas;
13. Mengurus dan menjaga kelengkapan dan keutuhan dokumen, relaas panggilan, relaas pemberitahuan isi putusan, berita acara penyitaan, dan surat-surat bukti, serta surat-surat lainnya yang berkaitan dengan berkas perkara yang ditangani;
14. Mempersiapkan kelengkapan berkas perkara yang akan disidangkan;
15. Mengecek dan mempersiapkan perlengkapan ruang sidang sebelum sidang dimulai (pintu ruang sidang, posisi kursi, lampu, pengeras suara, palu sidang, dan lain-lain);
16. Membantu Ketua Majelis dalam menata dan menjaga keamanan / keutuhan berkas perkara dalam lemari berkas perkara;

17. Memantau proses *ikracht* putusan, dan berkoordinasi dengan Panitera Muda Hukum atau petugas yang ditunjuk untuk penerbitan akta cerainya (untuk perkara cerai);
18. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum dengan buku ekspedisi;
19. Membantu Ketua Majelis Hakim dalam membuat laporan kepada Ketua Pengadilan Agama tentang keadaan perkara yang ditangani pada setiap akhir bulan;
20. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis, Panitera dan atasannya sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA UTARA

Tentang

RINCIAN TUGAS (JOB DISCRPTION)

Nomor : W9-A5/ /OT.00/I/2018 Tanggal : 03 Januari 2018

- I Jabatan : Juru Sita
- II Ikhtisar Jabatan : Membantu Majelis Hakim dalam hal pemanggilan para pihak atau saksi-saksi untuk menghadiri persidangan, pengucapan ikrar talak, melaksanakan penyitaan, menjalankan putusan Hakim (eksekusi), menyampaikan pemberitahuan isi putusan, membuat berita iklan / pengumuman dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- III Rincian Tugas :

A. SEBAGAI JURU SITA

1. Melaksanakan tugas Kejurusitaan, antara lain : Pemanggilan terhadap para pihak yang berperkara, saksi / saksi ahli, pemanggilan untuk tegoran, pemanggilan untuk persidangan, pengucapan ikrar talak dan penyitaan;
2. Membantu Majelis Hakim dalam upaya mewujudkan proses pemeriksaan dan mengadili secara seksama, cepat dan biaya ringan sesuai Hukum Acara;
3. Menyampaikan Pemberitahuan Isi Putusan, Banding, Kasasi dan atau Peninjauan Kembali;
4. Membuat Berita Acara Penyitaan secara sempurna;
5. Menjalankan Putusan Hakim (Eksekusi);
6. Membuat Berita Iklan / Pengumuman bagi perkara ghoib;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya;
8. Penanggungjawab barang / inventaris di ruang Jurusita Pengganti.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA JAKARTA UTARA

Tentang

RINCIAN TUGAS (JOB DISCRPTION)

Nomor : W9-A5/ /OT.00/I/2018 Tanggal : 03 Januari 2018

- I Jabatan : Jususita Pengganti
- II Ikhtisar Jabatan : Membantu Majelis Hakim dalam hal pemanggilan para pihak atau saksi-saksi untuk menghadiri persidangan, pengucapan ikrar talak, melaksanakan penyitaan, menjalankan putusan Hakim (eksekusi), menyampaikan pemberitahuan isi putusan, membuat berita iklan / pengumuman dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- III Rincian Tugas :

A. SEBAGAI JURUSITA PENGGANTI

1. Melaksanakan tugas Kejurusitaan, antara lain : Pemanggilan terhadap para pihak yang berperkara, saksi / saksi ahli, pemanggilan untuk tegoran, pemanggilan untuk persidangan, pengucapan ikrar talak dan penyitaan;
2. Membantu Majelis Hakim dalam upaya mewujudkan proses pemeriksaan dan mengadili secara seksama, cepat dan biaya ringan sesuai Hukum Acara;
3. Menyampaikan Pemanggilan (sebagai koordinator), Pemberitahuan Isi Putusan, Banding, Kasasi dan atau Peninjauan Kembali;
4. Membuat Berita Acara Penyitaan secara sempurna;
5. Menjalankan Putusan Hakim (Eksekusi);
6. Membuat Berita Iklan / Pengumuman bagi perkara ghoib;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya;
8. Penanggungjawab barang / inventaris di ruang Jususita Pengganti.