

**MONITORING JABATAN KEPANITERAAN  
PENGADILAN AGAMA NEGARA  
TAHUN 2020**

No.	Nama / NIP	Jabatan	Keterangan
1	2	3	4
1.	H. Husnan Taparrod, S.H 19690528.199203.1.001	Panitera	-
2.	Drs. H. Bastami 19620704.199403.1.004	Panitera Muda Gugatan	-
3.	H. Muhammad Saleh, S.H 19660315.199003.1.017	Panitera Muda Permohonan	-
4.	H. Ahmad Ramli, S.H 19770524.200312.1.004	Panitera Muda Hukum	-
5.	Dra. Halimah 19640404.199403.2.003	Panitera Pengganti	-
6.	Mustaqimah, S.H.I 19830122.200912.2.004	Panitera Pengganti	-
7.	Moh. Ramli, S.H.I 19750707.200312.1.007	Jurusita	-
8.		Jurusita Pengganti	Kosong



Negara, 02 Januari 2020

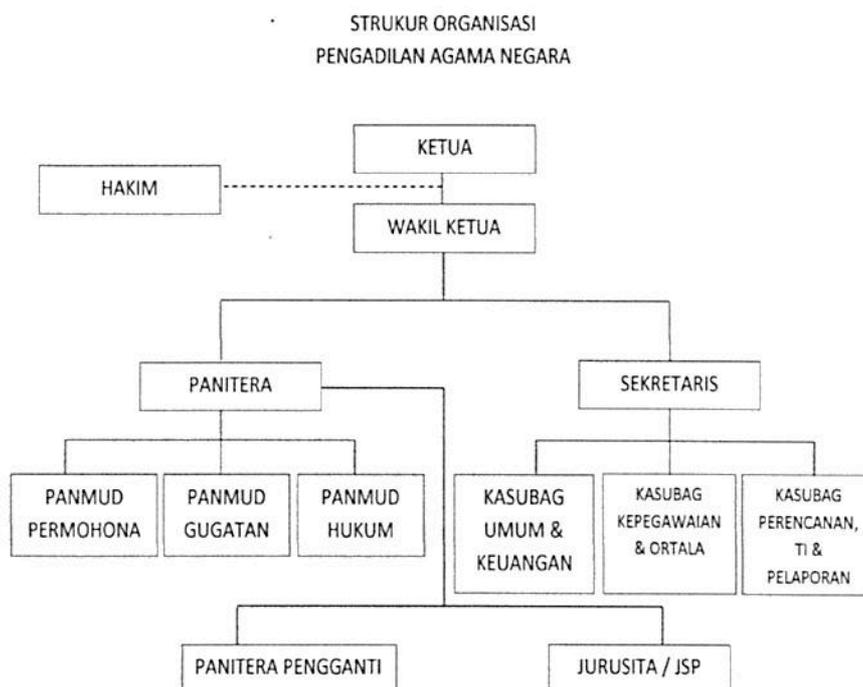
Ketua

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H

NIP. 19711117.200312.2.003

## EVALUASI JABATAN PANITERA MUDA GUGATAN

1. Nama Jabatan : Panmud Gugatan Pengadilan Agama Negara  
Nama : Drs. H. Bastami  
NIP : 19620704.199403.1.004
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
- Membantu Panitera merencanakan dan melaksanakan dalam hal mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyimpan arsip perkara yang masih berlaku, melaksanakan administrasi pembinaan Hukum, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## 6. Uraian Tugas:

### A. Sebagai Panitera Muda Gugatan :

- Pelaksanaan registrasi perkara gugatan ;
- Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua majelis Hakim melalui Panitera ;
- Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan dimunutasi ;
- Pelaksanaan PBT isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir ;
- Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan ;
- Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK ;
- Pelaksanaan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan PK kepada pihak termohon banding, termohon kasasi dan termohon PK ;
- Pelaksanaan pengawasan terhadap PBT isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung ;
- Pelaksanaan penerimaan konsinyasi ;
- Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi ;
- Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap ;
- Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panmud Hukum ;
- Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan ;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera ;
- Pengetikan Akte Cerai dan BHT

### B. Sebagai Panitera Pengganti :

- 1) Menyiapkan dan memeriksa instrumen persidangan ;
- 2) Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mentaati jalannya persidangan ;
- 3) Mencatat jalannya pemeriksaan persidangan dan menuangkannya dalam berita acara dengan diketik rapi serta menyelesaikannya sebelum persidangan berikutnya dilaksanakan ;
- 4) Menanda tangani berita acara yang dibuatnya secara bertanggung jawab atas kebenaran berita acara tersebut
- 5) Menghitung biaya perkara dengan mengisi jurnal biaya perkara yang terdapat pada lembar terakhir berkas perkara pada setiap kali persidangan ;
- 6) Menanda tangani asli putusan/penetapan perkara yang ditanganinya dan membantu mengetik putusan/penetapan tersebut ;
- 7) Membantu Ketua Majelis dalam melaksanakan minutasi akhir dengan menjilid berkas perkara dan melaporkannya kepada Patugas Register untuk dicatat dalam register perkara dan melanjutkan menyerahkan berkas tersebut kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan ;

7. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran dalam pelaksanaan tupoksi
- b. Terwujudnya koordinasi dan kerjasama antara Petugas PTSP
- c. Keakuratan data perkara dalam aplikasi SIPP
- d. Terwujudnya berkas perkara secara lengkap sesuai dengan pola Bindalmin.

8. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana Syar'iah/ Sarjana Hukum
- c. Kursus/Diklat :
  1. Penjenjangan : -
  2. Teknis : Diklat Kepaniteraan
- d. Pengalaman kerja : Berpengalaman sekurang-kurangnya 3 tahun Sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan Kerja : 1. Peraturan-peraturan dibidang hukum, hukum acara, pola bindalmin.  
2. Memahami Teknologi Informasi.

9. Hasil Evaluasi Jabatan

Setelah dilakukan evaluasi jabatan oleh Tim Evaluasi Jabatan perihal jabatan Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Negara, maka di tetapkan bahwa Yang bersangkutan cakap dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai Panitera Muda Permohonan dan memberikan kontribusi kepada lembaga serta berperan aktif dalam menyelesaikan permasalahan di kepaniteraan (kelengkapan perkara, keakuratan data SIPP, membantu dalam penyelesaian administrasi informasi, serta koordinasi antar instansi untuk public campaign pelayanan perkara.

Negara, 02 Januari 2020

Mengetahui Atasan Langsung



(H. Husnan Taparrod, S.H.)  
NIP.19690528.199203.1.001

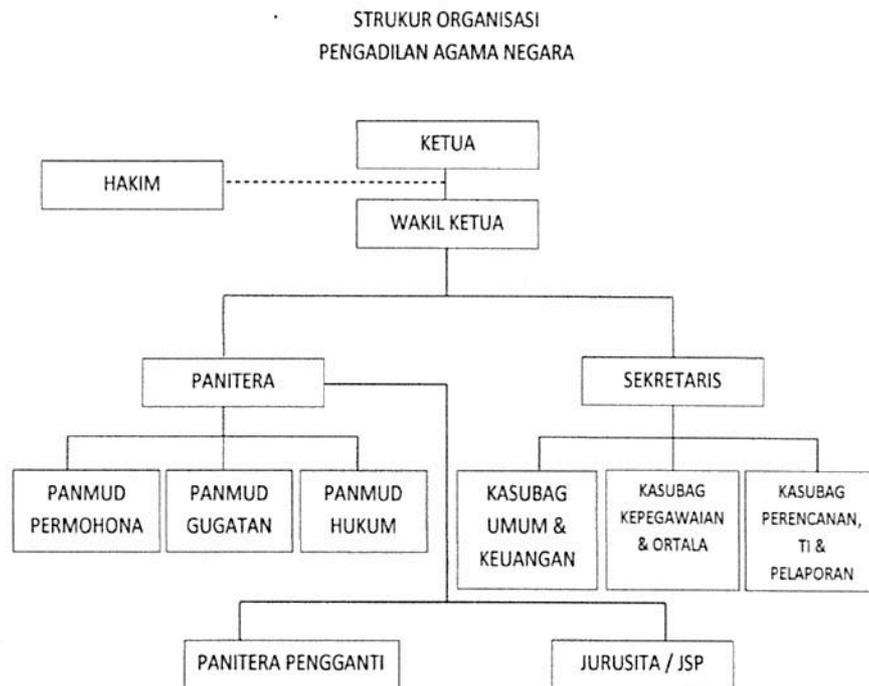
Yang membuat



(Drs. H. Bastami)  
NIP. 19620704.199403.1.004

## EVALUASI JABATAN PANITERA MUDA PERMOHONAN

1. Nama Jabatan : Panmud Permohonan Pengadilan Agama Negara  
Nama : Muhammad Saleh, S.H.  
NIP : 19660315.199003.1.017
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Membantu Panitera merencanakan dan melaksanakan dalam hal mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyimpan arsip perkara yang masih berlaku, melaksanakan administrasi pembinaan Hukum, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## 6. Uraian Tugas:

### A. Sebagai Panitera Muda Permohonan :

- Pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan dan Mengimput Perkara Permohonan kedalam SIPP ;
- Pelaksanaan registrasi perkara permohonan ;
- Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim melalui Panitera ;
- Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah putus dan diminutasi ;
- Pelaksanaan PBT isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir ;
- Pelaksanaan penyampaian PBT putusan tingkat banding, kasasi dan PK ;
- Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan penetapan perkara permohonan ;
- Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan PK ;
- Pelaksanaan pengawasan terhadap PBT isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada MA ;
- Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum BHT ;
- Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah BHT kepada panmud Hukum ;
- Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan ;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera ;

### B. Sebagai Panitera Pengganti :

- 1 Menyiapkan dan memeriksa intrumin persidangan ;
- 2 Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mentaati jalannya persidangan ;
- 3 Mencatat jalannya pemeriksaan persidangan dan menuangkannya dalam berita acara dengan diketik rapi serta menyelesaikannya sebelum persidangan berikutnya dilaksanakan ;
- 4 Menanda tangani berita acara yang dibuatnya secara bertanggung jawab atas kebenaran berita acara tersebut ;
- 5 Menghitung biaya perkara dengan mengisi jurnal biaya perkara yang terdapat pada lembar terakhir berkas perkara pada setiap kali persidangan ;
- 6 Menanda tangani asli putusan/penetapan perkara yang ditanganinya dan membantu mengetik putusan/penetapan tersebut ;
- 7 Membantu Ketua Majelis dalam melaksanakan minutasi akhir dengan menjilid berkas perkara dan melaporkannya kepada Petugas Register untuk dicatat dalam register perkara dan melanjutkan menyerahkan berkas tersebut kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan ;
- 8 Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan Sebagai Petugas Meja i;

7. Tanggung Jawab :
- a. Kelancaran dalam pelaksanaan tupoksi
  - b. Terwujudnya koordinasi dan kerjasama antara Petugas PTSP
  - c. Keakuratan data perkara dalam aplikasi SIPP
  - d. Terwujudnya berkas perkara secara lengkap sesuai dengan pola Bindalmin.

8. Syarat Jabatan :
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
  - b. Pendidikan : Sarjana Syar'iah/ Sarjana Hukum
  - c. Kursus/Diklat :
    - 1. Penjenjangan : -
    - 2. Teknis : Diklat Kepaniteraan
  - d. Pengalaman kerja : Berpengalaman sekurang-kurangnya 3 tahun Sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Agama
  - e. Pengetahuan Kerja : 1. Peraturan-peraturan dibidang hukum, hukum acara, pola bindalmin.  
2. Memahami Teknologi Informasi.

9. Hasil Evaluasi Jabatan

Setelah dilakukan evaluasi jabatan oleh Tim Evaluasi Jabatan perihal jabatan Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Negara, maka di tetapkan bahwa Yang bersangkutan cakap dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai Panitera Muda Permohonan dan memberikan kontribusi kepada lembaga serta berperan aktif dalam menyelesaikan permasalahan di kepaniteraan (kelengkapan perkara, keakuratan data SIPP, membantu dalam penyelesaian administrasi informasi, serta koordinasi antar instansi untuk public campaign pelayanan perkara.

Negara, 02 Januari 2020

Mengetahui Atasan Langsung



(H. Husnan Taparrod, S.H.)  
NIP. 19690528.199203.1.001

Yang membuat



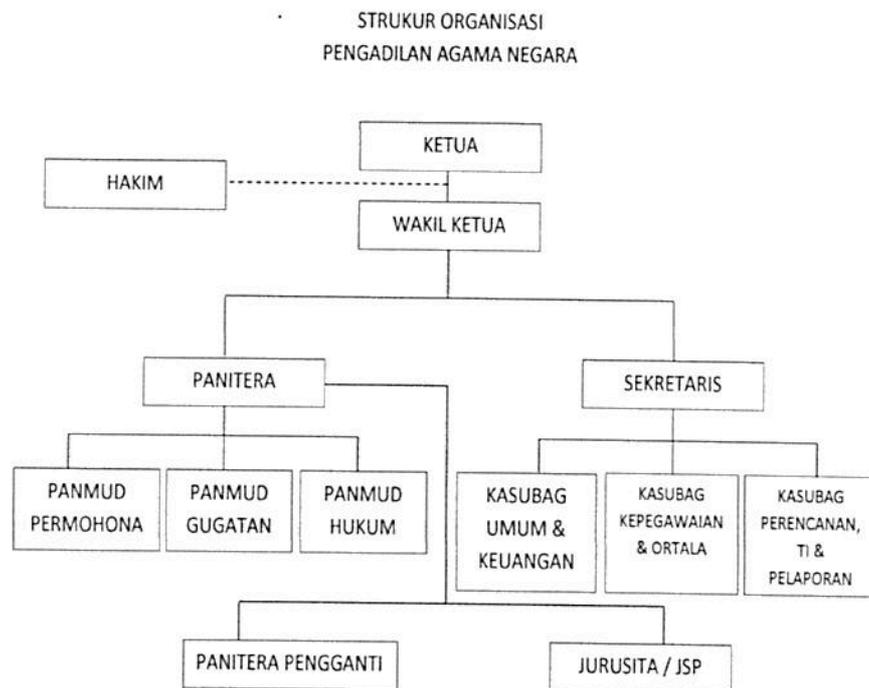
Muhammad Saleh, S.H

NIP. 19660315.199003.1.017



## EVALUASI JABATAN PANITERA MUDA HUKUM

1. Nama Jabatan : Panmud Permohonan Pengadilan Agama Negara  
Nama : Ahmad Ramli, S.H.  
NIP : 19770524.200312.1.004
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
- Membantu Panitera merencanakan dan melaksanakan dalam hal mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyimpan arsip perkara yang masih berlaku, melaksanakan administrasi pembinaan Hukum, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## 6. Uraian Tugas:

### A. Sebagai Panitera Muda Hukum :

- Pelaksanaan penyajian statistik perkara ;
- Pelaksanaan hisab rukyat yang dikoordinasikan dengan kantor wilayah kementerian agama ;
- Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara ;
- Pelaksanaan penetaan, dan penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara ;
- Pelaksanaan kerja sama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara;
- Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara ;
- Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat ;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh panitera ;

### B. Sebagai Panitera Pengganti :

1. Menyiapkan dan memeriksa instrumen persidangan ;
2. Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mentaati jalannya persidangan ;
3. Mencatat jalannya pemeriksaan persidangan dan menuangkannya dalam berita acara dengan diketik rapi serta menyelesaikannya sebelum persidangan berikutnya dilaksanakan ;
4. Menanda tangani berita acara yang dibuatnya secara bertanggung jawab atas kebenaran berita acara tersebut ;
5. Menghitung biaya perkara dengan mengisi jurnal biaya perkara yang terdapat pada lembar terakhir berkas perkara pada setiap kali persidangan ;
6. Menanda tangani asli putusan/penetapan perkara yang sditanganinya dan membantu mengetik putusan/penetapan tersebut ;
7. Membantu Ketua Majelis dalam melaksanakan minutas akhir dengan menjilid berkas perkara dan melaporkannya kepada Petugas Register untuk dicatat dalam register perkara dan melanjutkan menyerahkan berkas tersebut kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan ;
8. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sebagai petugas meja Informasi dan pengaduan ;

### Bendahara PNBPN :

1. Menerima dan Menyetor Penerimaan Bukan Pajak ke Kas Negara ;
2. Melaksanakan Rekonsiliasi Revisi PNBPN ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ;
3. Membuat laporan secara rutin (Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan);
4. sebagai Bendahara Penerima PNBPN dan Operator/Pelaporan PNBPN ;

7. Tanggung Jawab :
- Kelancaran dalam pelaksanaan tupoksi
  - Terwujudnya koordinasi dan kerjasama antara Petugas PTSP
  - Keakuratan data perkara dalam aplikasi SIPP
  - Terwujudnya berkas perkara secara lengkap sesuai dengan pola Bindalmin.

8. Syarat Jabatan :
- Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
  - Pendidikan : Sarjana Syar'iah/ Sarjana Hukum
  - Kursus/Diklat :
    - Penjenjangan : -
    - Teknis : Diklat Kepaniteraan
  - Pengalaman kerja : Berpengalaman sekurang-kurangnya 3 tahun Sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Agama
  - Pengetahuan Kerja : 1.Peraturan-peraturan dibidang hukum, hukum acara, pola bindalmin.  
2. Memahami Teknologi Informasi.

9. Hasil Evaluasi Jabatan

Setelah dilakukan evaluasi jabatan oleh Tim Evaluasi Jabatan perihal jabatan Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Negara, maka di tetapkan bahwa Yang bersangkutan cakap dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai Panitera Muda Hukum dan memberikan kontribusi kepada lembaga serta berperan aktif dalam menyelesaikan permasalahan di kepaniteraan (kelengkapan perkara, keakuratan data SIPP, membantu dalam penyelesaian administrasi informasi, serta koordinasi antar instansi untuk public campaign pelayanan perkara dan pembuatan dan penyampaian laporan perkara.

Negara, 02 Januari 2020  
Mengetahui Atasan Langsung



(H. Husnan Taparrod, S.H.)  
NIP. 19690528.199203.1.001

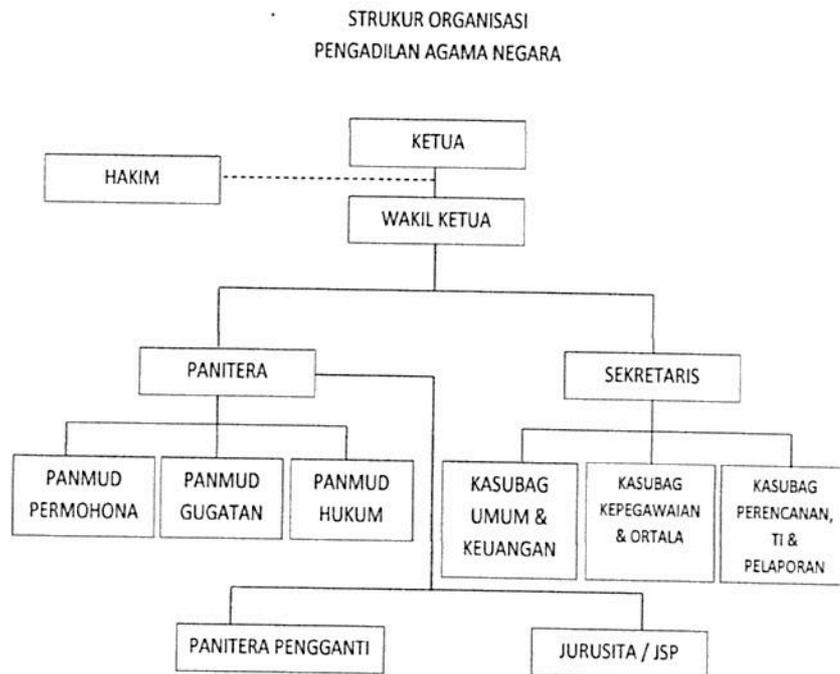
Yang membuat



(Ahmad Ramli, S.H.)  
NIP. 19770524.200312.1.004

## EVALUASI JABATAN PANITERA PENGGANTI

1. Nama Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Agama Negara  
Nama : Mustaqimah, S.H.I.  
NIP : 19830122.200912.2.004
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
- Panitera Pengganti bertugas membantu/mendampingi Majelis Hakim mencatat jalannya persidangan, mengetik putusan/penetapan, membuat laporan/instrumen perkara putus berikut amarnya dan penundaan sidang, serta minutasikan perkara, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai kebijakan yang ditetapkan Ketua Pengadilan Agama dan perundang-undangan yang berlaku.
6. Uraian Tugas:
1. Menerima dan mencatat berkas perkara yang ditangani dalam buku bantu Panitera Pengganti;

2. Menyiapkan kelengkapan ruang sidang dan memanggil anggota Majelis atas permintaan Ketua Majelis, serta mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
3. Mengisi instrumen penundaan sidang dan membuat catatan sidang;
4. Mencatat jadwal sidang pada papan jadwal sidang;
5. Mengisi amar putusan yang telah di putus Majelis Hakim;
6. Penggandaan salinan putusan sesuai keperluan, memberi paraf dan penandatanganan panitera;
7. Menjilid asli putusan dan salinan putusan sesuai keperluan;
8. Meminutasi berkas, melaporkan tanggal minutasi berkas kepada Panitera untuk dicatat dalam register;
9. Menyerahkan berkas yang telah selesai minutasi, Asli Putusan, Salinan Putusan yang telah dijilid kepada Panitera untuk didistribusikan kepada pihak pengaju dan pengarsipan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data Perkara
- b. Keakuratan Berita Acara Sidang
- c. Kelancaran pendampingan pelaksanaan persidangan

8. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Berijazah serendah-rendahnya sarjana Muda syar'iah atau sarjana Muda hukum yang menguasai hukum Islam;
- c. Kursus/Diklat
  1. Penjejjangan : -
  2. Teknis : Diklat Panitera Pengganti
- d. Pengalaman kerja : Sekurang-kurangnya 5 Tahun sebagai PNS di lingkungan Peradilan Agama
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan dibidang hukum Hukum Acara, pola Bindalmin serta Peraturan-peraturan yang terkait dengan Administrasi Peradilan

9. Hasil Evaluasi Jabatan

Setelah dilakukan evaluasi jabatan oleh Tim Evaluasi Jabatan perihal jabatan Panitera Pengganti Pengadilan Agama Negara, maka di tetapkan bahwa :

Yang bersangkutan cakap dalam melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti dan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung, sedangkan untuk meningkatkan kemampuan diri/performance perlu mengembangkan pengetahuan

yang terkait dengan hal tersebut, dan pengetahuan yang terkait dengan Tupoksi dan IT.

Negara, 02 Januari 2020

Mengetahui Atasan Langsung



(H. Husnan Taparrod, S.H.)

NIP.19690528.199203.1.001

Yang membuat

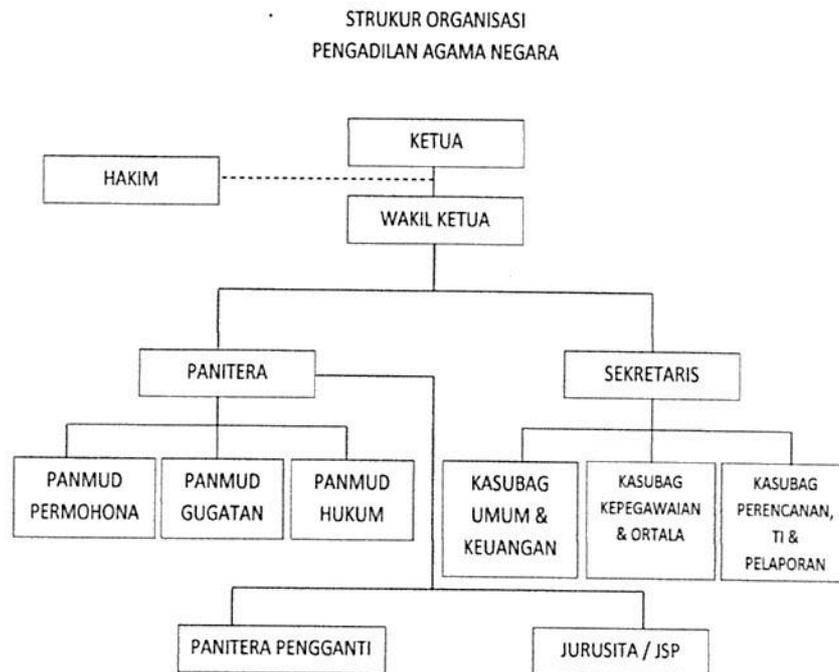
A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Mustaqimah'.

(Mustaqimah, S.H.I)

NIP.19830122.200912.2.004

## EVALUASI JABATAN PANITERA PENGGANTI

1. Nama Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Agama Negara  
Nama : Dra. Halimah  
NIP : 19640404.199403.2.003
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
- Panitera Pengganti bertugas membantu/mendampingi Majelis Hakim mencatat jalannya persidangan, mengetik putusan/penetapan, membuat laporan/instrumen perkara putus berikut amarnya dan penundaan sidang, serta minutasikan perkara, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai kebijakan yang ditetapkan Ketua Pengadilan Agama dan perundang-undangan yang berlaku.
6. Uraian Tugas:
1. Menerima dan mencatat berkas perkara yang ditangani dalam buku bantu Panitera Pengganti;

2. Menyiapkan kelengkapan ruang sidang dan memanggil anggota Majelis atas permintaan Ketua Majelis, serta mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
3. Mengisi instrumen penundaan sidang dan membuat catatan sidang;
4. Mencatat jadwal sidang pada papan jadwal sidang;
5. Mengisi amar putusan yang telah di putus Majelis Hakim;
6. Penggandaan salinan putusan sesuai keperluan, memberi paraf dan penandatanganan panitera;
7. Menjilid asli putusan dan salinan putusan sesuai keperluan;
8. Meminutasi berkas, melaporkan tanggal minutasasi berkas kepada Panitera untuk dicatat dalam register;
9. Menyerahkan berkas yang telah selesai minutasasi, Asli Putusan, Salinan Putusan yang telah dijilid kepada Panitera untuk didistribusikan kepada pihak pengaju dan pengarsipan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data Perkara
- b. Keakuratan Berita Acara Sidang
- c. Kelancaran pendampingan pelaksanaan persidangan

8. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Berijazah serendah-rendahnya sarjana Muda syar'iah atau sarjana Muda hukum yang menguasai hukum Islam;
- c. Kursus/Diklat
  1. Penjejangan : -
  2. Teknis : Diklat Panitera Pengganti
- d. Pengalaman kerja : Sekurang-kurangnya 5 Tahun sebagai PNS di lingkungan Peradilan Agama
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan dibidang hukum Hukum Acara, pola Bindalmin serta Peraturan-peraturan yang terkait dengan Administrasi Peradilan

9. Hasil Evaluasi Jabatan

Setelah dilakukan evaluasi jabatan oleh Tim Evaluasi Jabatan perihal jabatan Panitera Pengganti Pengadilan Agama Negara, maka di tetapkan bahwa :

Yang bersangkutan cakap dalam melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti dan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung, sedangkan untuk meningkatkan kemampuan diri/performance perlu mengembangkan pengetahuan

yang terkait dengan hal tersebut, dan pengetahuan yang terkait dengan Tupoksi dan IT.

Negara, 02 Januari 2020

Mengetahui Atasan Langsung



(H. Husnan Taparrod, S.H.)

NIP.19690528.199203.1.001

Yang membuat

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters.

(Dra. Halimah)

NIP.19640404.199403.2.003

