



N a m a : **Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H**
NIP. : 19711117.200312.2.003
Pangkat / Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
J a b a t a n : Ketua / Hakim Madya Pratama Pengadilan Agama Negara
Tugas : Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan tugas peradilan pada Pengadilan Agama Negara dan menjaga terpeliharanya citra serta wibawa badan peradilan

URAIAN TUGAS ;

1. Melaksanakan fungsi manajemen, Yaitu : Planing, Organising, dan Controlling / Merencanakan, mengorganisasikan dan control ;
2. Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas baik teknis maupun administrasi di lingkungan Pengadilan Agama Negara ;
3. Mengadakan pertemuan / rapat berkala dengan Hakim, pejabat Kepaniteraan , pejabat Keseekretariatan dan seluruh karyawan / karyawan Pengadila Agama Negara ;
4. Mengawasi penyelenggaraan administrasi perkara, administrasi keuangan perkara dan keuangan rutin ;
5. Membuat / menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara yang penting ;
6. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Melaksanakan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan pelayanan untuk kepentingan peningkatan jabatan ;
8. Melakukan koordinasi sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerja sama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah didaerahnya, apabila diminta ;
9. Melakukan pembinaan terhadap organisasi-organisasi KORPRI, DHARMAYUKTI KARINI, IKAHI dan PTWP ;
10. Menerima berkas perkara dari Panitera dan selanjutnya meneliti dan menunjuk / menetapkan Majelis Hakim yang bertugas menyidangkan perkara tersebut ;
11. Sebagai Hakim Ketua :
 - a. Menetapkan hari sidang ;
 - b. Menetapkan sita jaminan ;
 - c. Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara persidangan dan menanda tangani sebelum sidang berikutnya.
12. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan / penetapan lengkap untuk diucapkan ;
13. Membuat daftar penundaan sidang, surat perintah pemanggilan kepada Jurusita Pengganti, Surat Perintah Sita, Surat Pengeluaran Biaya Redaksi / Materai, membuat perincian biaya perkara yang telah diputus, daftar perkara yang diminutasi, sesuai dengan pola tentang prosedur pemeriksaan perkara (Instrumen).

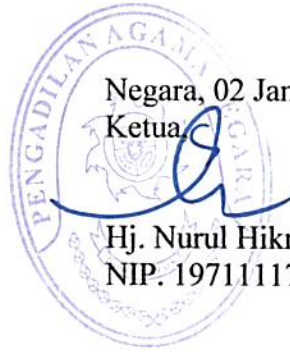
14. Mendorong dan mengembangkan IT, Pelayanan Publik dan meja informasi, website Pengadilan Agama Negara ;

Negara, 02 Januari 2020

Ketua

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

NIP. 19711117.200312.2.003



Nama : **Hj. St. Zubaidah, S.Ag.,S.H.,M.H.**
NIP : 19751122.200003.2.001
Pangkat / Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
J a b a t a n : Wakil Ketua
Tugas : Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan tugas peradilan pada Pengadilan Agama Negara dan menjaga terpeliharanya citra serta wibawa badan peradilan



URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan tugas Ketua;
2. Mengatur dan menandatangani jadwal Apel pagi ;
3. Bertanggungjawab dalam pengelolaan absensi yang berkaitan dengan remunerasi ;
4. Sebagai Hakim Ketua/Hakim Anggota sidang Pengadilan Agama Negara bertugas;
 - a. Menetapkan hari sidang ;
 - b. Menetapkan sita jaminan ;
 - c. Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara persidangan dan menanda tangani sebelum sidang berikutnya ;
5. Membuat daftar penundaan sidang, surat perintah pemanggilan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti, Surat Perintah Sita, Perintah Pengeluaran Biaya Redaksi / Materai, membuat perincian biaya perkara yang telah diputus, daftar perkara yang telah diminutasi, sesuai dengan pola tentang prosedur pemeriksaan perkara (Instrumen)
6. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan /penetapan lengkap untuk diucapkan ;
7. Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan ;
8. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah Hakim ;
9. Membuat konsep putusan / penetapan ;
10. Memeriksa kebenaran isi dan teknis berita acara sidang dan memaraf / menanda tanganinya;
11. Menanda tangani putusan / penetapan;
12. Sebagai Hakim mediator, melaksanakan mediasi apabila dikehendaki pihak - pihak berperkara ;
13. Melaksanakan tugas sebagai **Koordinator Pengawas**
14. Menyampaikan usul / saran dan laporan kepada Ketua Pengadilan Agama ;
15. Meneliti, mencek setiap perkara yang sudah diputus kepada panitera pengganti dan Jurusita / jurusita pengganti masing – masing untuk memastikan apakah salinanPutusan sudah disampaikan kepada para pihak, apakah berkas sudah diminutasi dan apakah sudah dimasukan kedalam box ;
16. Menindak lanjuti hasil temuan Hakim-Hakim Pengawas Bidang yang memungkinkan segera untuk dilaksanakan dengan memberitahukan kepada Ketua ;
17. Memeriksa dan meneliti terhadap Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Negara yang terindikasi melakukan penyimpangan atau adanya laporan dari publik atas perbuatan/tingkah laku yang bersangkutan ;
18. Memasukan putusan yang sudah disetujui Majelis ke dalam server SIPP ;
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua.



Negara, 02 Januari 2020
Ketua,

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H
NIP. 19711117.200312.2.003

Nama : Achmad Sya'rani, S.H.I
NIP. : 19800101.200604.1.009
Pangkat / Golongan Ruang : Penata Tk.I (III/d)
Jabatan : Hakim Pratama Utama



URAIAN TUGAS :

Tugas Hakim Anggota :

1. Menjadi Anggota Majelis Sidang atas penunjukan Ketua Pengadilan Agama Negara;
2. Bekerjasama dengan Ketua Pengadilan Agama Negara sebagai pengawas pada bidang yang telah ditentukan berdasarkan penunjukkan ;
3. Sebagai Anggota Majelis Sidang dalam penyelesaian suatu perkara dapat menunda persidangan apabila Ketua Majelis berhalangan ;
4. Bersama Majelis Hakim mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan, mengarahkan jalannya persidangan berdasarkan atas dasar kasus yang ada dan mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis ;
5. Bersama Majelis Hakim dalam menyelesaikan perkara wajib menggali, Mengikuti dan memahami nilai-nilai hukum yang hidup dimasyarakat ;
6. Membuat dan bertanggung jawab atas konsep putusan / penetapan dan meneliti hasil penetikkannya ;
7. Menandatangani asli putusan / penetapan bersama-sama dengan anggota lainnya dalam Majelis yang bersangkutan ;
8. Mengawasi Jurusita Pengganti dalam melakukan pemanggilan, pemberitahuan, pengumuman termasuk kebenaran relaasnya ;
9. Mengawasi Panitera Pengganti dalam membuat berita acara yang harus selesai sebelum sidang berikutnya ;
10. Mengawasi mekanisme Laporan Panitera Pengganti kepada Meja II, Meja III dan pemegang buku jurnal keuangan perkara (tentang tanggal dan alasan penundaan, tanggal penundaan, tanggal putusan serta amar putusan) ;
11. Sebagai Hakim mempelajari dan mendiskusikan keputusan hukum baik (Kitab-kitab Agama, Buku-buku Hukum, Surat-surat Edaran Peraturan / Perundangan-undangan) ;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua Pengadilan Agama Negara ;
13. Melaksanakan Mediasi yang berdasarkan Pengajuan Majelis Hakim

Negara, 02 Januari 2020

Ketua,



Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H
NIP. 19711117.200312.2.003

N a m a : **Ahmad Nafari, S.H.I**
NIP. : 19860819.201712.1.002
Pangkat / Golongan Ruang : Penata Muda III/a
J a b a t a n : PNS / Cakim



URAIAN TUGAS :

Tugas Hakim Anggota :

1. Menjadi Anggota Majelis Sidang atas penunjukan Ketua Pengadilan Agama Negara;
2. Bekerjasama dengan Ketua Pengadilan Agama Negara sebagai pengawas pada bidang yang telah ditentukan berdasarkan penunjukkan ;
3. Sebagai Anggota Majelis Sidang dalam penyelesaian suatu perkara dapat menunda persidangan apabila Ketua Majelis berhalangan ;
4. Bersama Majelis Hakim mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan, mengarahkan jalannya persidangan berdasarkan atas dasar kasus yang ada dan mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis ;
5. Bersama Majelis Hakim dalam menyelesaikan perkara wajib menggali, Mengikuti dan memahami nilai-nilai hukum yang hidup dimasyarakat ;
6. Membuat dan bertanggung jawab atas konsep putusan / penetapan dan meneliti hasil penetikannya ;
7. Menandatangani asli putusan / penetapan bersama-sama dengan anggota lainnya dalam Majelis yang bersangkutan ;
8. Mengawasi Jurusita Pengganti dalam melakukan pemanggilan, pemberitahuan, pengumuman termasuk kebenaran relaasnya ;
9. Mengawasi Panitera Pengganti dalam membuat berita acara yang harus selesai sebelum sidang berikutnya ;
10. Mengawasi mekanisme Laporan Panitera Pengganti kepada Meja II, Meja III dan pemegang buku jurnal keuangan perkara (tentang tanggal dan alasan penundaan, tanggal penundaan, tanggal putusan serta amar putusan) ;
11. Sebagai Hakim mempelajari dan mendiskusikan keputusan hukum baik (Kitab-kitab Agama, Buku-buku Hukum, Surat-surat Edaran Peraturan / Perundangan-undangan) ;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua Pengadilan Agama Negara ;
13. Melaksanakan Mediasi yang berdasarkan Pengajuan Majelis Hakim

Negara, 14 April 2020
Ketua,

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H
NIP. 19711117.200312.2.003



N a m a : **H. AHMAD RAMLI, S.H.**
NIP. : 19770524.200312.1.004
Pangkat / Golongan Ruang : Penata Tk. I (III/d)
J a b a t a n : Panitera Pengadilan Agama Negara
Tugas : Memimpin pelaksanaan tugas Kepaniteraan.



Sebagai Panitera :

- Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan ;
- Pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis ;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan ;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara gugatan ;
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara ;
- Penyajian data perkara, dan transparansi perkara ;
- Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi kepaniteraan ;
- Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan ;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama ;
- Membuat Penunjukan Panitera Pengganti dan Juru Sita ;

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 minutas akhir dengan menjilid berkas perkara dan melaporkannya kepada Petugas Register untuk diinput ke Aplikasi SIPP dan melanjutkan menyerahkan berkas tersebut kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan ;
- 8) Bertugas sebagai rohaniwan apabila ditunjuk oleh Ketua ;
- 9) Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan ;

Bendahara PNB :

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

Negara, 02 April 2020
Ketua,

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.
NIP. 19711117.200312.2.003

Nama : H. Abdul Khaliq, S.Ag
NIP. : 19780525.200112.1.007
Pangkat / Golongan Ruang : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : Sekretaris Pengadilan Agama Negara
Tugas : Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat.



Sebagai Sekretaris

1. Bertanggungjawab atas pelaksanaan dan kelancaran tugas kesekretiatan ;
2. Melakukan koordinasi, pengawasan bimbingan serta rapat berkala terhadap bawahannya ;
3. Mengatur tugas kasubag. Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana, kasubag. Umum dan Keuangan, kasubag. Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan;
4. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan dibidang kesekretiatan;
5. Memaraf surat surat yang akan ditandatangani pimpinan dan menandatangani surat surat yang menjadi wewenangnya ;
6. Melaksanakan tanggung jawab kegiatan SPP;
7. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan atasan ;

Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA
2. Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/ Jasa;
3. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian / kontrak dengan penyedia Barang / Jasa;
4. Melaksanakan kegiatan swakelola;
5. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian / kontrak;
6. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian / kontrak
7. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara

Negara, 02 Januari 2020
Ketua,



Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H
NIP. 19711117.200312.2.003

Nama : **Drs. H. Bastami**
NIP. : 19620704.199403.1.004
Pangkat / Golongan Ruang : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Negara



URAIAN TUGAS :

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 penyarahan 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 ;

N a m a : **Muhammad Saleh, S.H.**
NIP : 19660315.199003.1.017
Pangkat / Golongan Ruang : Penata Tk. I (III/d)
J a b a t a n : Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Negara.



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;



Negara, 02 Januari 2020

Ketua,

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

NIP. 19711117.200312.2.003

Nama : MUSTAQIMAH, S.H.I.
NIP. : 19830122.200912.2.004
Pangkat / Golongan Ruang : Penata (III/c)
Jabatan : Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Negara



URAIAN TUGAS ;

A. Sebagai Panitera Muda Hukum :

- Pelaksanaan penyajian statistik perkara ;
- Pelaksanaan hisab rukyat yang dikoordinasikan dengan kantor kementerian agama;
- Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara ;
- Pelaksanaan penataan, dan penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara secara manual dan alih media;
- Pelaksanaan kerja sama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara;
- Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara ;
- Pelaksana penghimpunan pengaduan dari masyarakat ;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh panitera;
- Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sebagai Petugas Meja Informasi dan Pengaduan pada PTSP Pengadilan Agama Negara;

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 minutas akhir dengan menjilid berkas perkara dan melaporkannya kepada Petugas Register untuk diinput ke Aplikasi SIPP dan melanjutkan menyerahkan berkas tersebut kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan;
8. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;

C. Tugas Lainnya :

- Sebagai Petugas PTSP untuk Layanan Penyerahan Produk Pengadilan Agama;
- Sebagai Petugas Jaga PTSP pada Jam Istirahat (Hari Selasa).



Negara, 02 April 2020
Ketua,

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.
NIP. 19711117.200312.2.003

Nama : Zulifah, S.H.
NIP. : 19730809.200604.2.001
Pangkat / Golongan Ruang : Penata Tk. I / III.d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Negara



URAIAN TUGAS :

1. Mengelola daftar hadir dan pulang hakim dan pegawai baik yang manual maupun finger print, mengelola aplikasi komdanas dan aplikasi finger print.
2. Membuat usulan dan menyusun berkas pembuatan taspen, askes/bppjs/kis, kartu pegawai, karis/karsu dan NIP baru (jika pegawai belum memiliki NIP baru), izin belajar, kenaikan pangkat, penyesuaian izajah, peninjauan masa kerja (PMK), pensiun.
3. Membuat dan mengelola buku induk pegawai, file/berkas pegawai, memasukan setiap perubahan data dalam file pegawai.
4. Menyusun DUK, Bezeting, statistik pegawai (dibuat per Desember tiap tahun) dan mencetaknya kedalam papan visual (digital printing).
5. Mengelola cuti dan mencatatnya kedalam kartu kendali cuti serta memasukkannya kedalam file pegawai.
6. Membuat KGB, Impassing, SPMT cpns, SPMT pns serta SPMT untuk setiap pegawai yang mengalami perubahan bagian kerja (rolling staff)
7. Membuat seluruh surat keputusan baik SK operator, SK panitia Kegiatan, SK Pengadaan dan lain-lain serta surat penunjukan.
8. Membuat SPMJ untuk pejabat serta pembaruan seluruh SK disetiap awal Januari setiap tahun.
9. Membuat usulan cpns menjadi pns ke PTA. Kalsel.
10. Menyiapkan semua bahan acara pelantikan seperti susunan acara, Nasehat sebelum Sumpah, Naskah Sumpah, SPP, SPMT, SPMJ, Berita acara pengambilan sumpah, berita acara serah terima jabatan (jika ada) dan melaksanakan acara pengambilan sumpah jabatan serta pelantikan termasuk membuat spanduk dan undangan acara.
11. Membuat usulan ke PTA. Kalsel untuk pegawai yang akan diikutkan dalam daftar diklat Pejabat Fungsional Dan Struktural seperti diklat pengembangan pegawai lainnya, usulan ujian dinas melalui aplikasi ujian dinas elektronik (e-exam MARI).
12. Membuat usulan penerima penghargaan satya lencana melalui aplikasi satya lencana elektronik (i-satya MARI) dan menyusun berkasnya kemudian mengirimkannya ke PTA. Kalsel.
13. Mengelola pembuatan surat tugas, menyerahkan kepada yang bersangkutan, mencatatnya di absensi dan menyerahkan ke bagian keuangan untuk pembuatan SPD.
14. Menyiapkan undangan dan bahan baperjakat, mengikuti baperjakat sebagai sekretaris, mencatat hasil baperjakat, membuat pengantar dan mengirim hasil baperjakat ke PTA. Kalsel serta merahasiakan hasil baperjakat tersebut.
15. Melakukan update data pegawai dalam aplikasi SIKEP MARI, aplikasi Backup SIKEP (ABS) Badilag dan e-doc, KPO SIKEP MARI (untuk usul naik pangkat ke KPO).

16. Membuat SOP, analisis beban kerja dan jumlah kebutuhan pegawai, peta jabatan, struktur organisasi, membuat SKP setia awal Tahun dan capaian SKP serta penilaian Prestasi kerja setiap akhir tahun, membuat perjanjian kinerja, menyusun senioritas hakim, membuat usul dan menyusun berkas biaya pindah.
17. Mendata LHKPN dan LHKASN, mengarsipkannya kedalam file pegawai, mencatatnya ke dalam buku kendali LHKPN dan LHKASN.
18. Menyusun bahan untuk laporan tahunan bidang kepegawaian dan bahan untuk konten kepegawaian pada website.
19. Mengelola pembuatan job description mulai dari membuat SK job description, meminta konsep job dari masing-masing bagian, mengetiknya, membagi kepada seluruh hakim dan pegawai serta menjilidnya.
20. Mengelola surat masuk dan keluar bidang kepegawaian.



Negara, 02 Januari 2020

Ketua,

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H
NIP. 19711117.200312.2.003

Nama : Ahmad Abdul Hakam
NIP. : 19651017.198703.1.002
Pangkat / Golongan Ruang : Penata / III.c
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Perencanaan,
Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Agama Negara



Uraian Tugas :

1. Perencanaan

- Membuat rencana program kerja DIPA tiap tahun (dibuat di awal tahun)
- Menyusun rencana kebutuhan anggaran dalam bentuk RKAKL beserta TOR dan RAB dan data (dibuat di awal tahun)
- Melaksanakan revisi DIPA
- Menghitung estimasi belanja pegawai
- Menyusun Renstra dan LKJIP bersama-sama dengan bagian Kepaniteraan

2. Teknologi Informasi

- Memelihara peralatan (baik hardware maupun software) yang berhubungan dengan teknologi informasi seperti computer, printer, peralatan jaringan, memastikan ketersediaan koneksi internet kantor dan lain-lain.
- Mengunduh data dan informasi pada website luar (contoh website Mahkamah Agung, Badilag, PTA. Banjarmasin, Litbangkumdil, ropeg, Bawas, BKN, Menpan dll.
- Meminta data ke masing-masing bagian untuk dimasukkan kedalam konten website, dan mengupdatenya termasuk membuat berita untuk website.
- Mengunduh email masuk dan meneruskannya ke bagian surat masuk (umum) dan mengirim email keluar.

3. Pelaporan

- Mengkoordinir laporan berupa mengumpulkan bahan dari sub bagian masing-masing, mencetak, menjilid, mengirim dan mengarsipkan / mendokumentasikan (laporan tahunan, laporan realisasi anggaran, kalk, bapenas, komdanas, LKJIP, dan laporan lainnya.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan;



Negara, 02 Januari 2020

Ketua,

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H
NIP. 19711117.200312.2.003

Nama : **Nor Hendra Riyadi, S.H.**
NIP. : 19850624.200912.1.003
Pangkat / Golongan Ruang : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Pengadilan Agama Negara



URAIAN TUGAS :

Bagian Umum

1. Memonitor administrasi keluar masuk surat dan pengiriman surat serta kearsipan.
2. Mengkoordinir pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas roda 2 dan 4.
3. Mengkoordinir mengontrol kebersihan keamanan dan kenyamanan kantor, rumah dinas dan kendaraan dinas.
4. Mengkoordinir pelayanan tamu.
5. Mengontrol kelengkapan diperpustakaan termasuk kenyamanan, keindahan, kebersihan, kerapian dan mengaasi buku kendali peminjaman buku.
6. Memonitor membuat konsep surat pemegang kendaraan dinas roda 2 dan 4, sk pemegang laptop, sk penghuni rumah dinas.
7. Mengkoordinir pengadaan ATK.
8. Mengkoordinir dan melaksanakan aplikasi simak BMN, aplikasi persediaan, aplikasi rekonsiliasi internal antara simak BMN dan SAIBA setiap bulan dan melakukan rekonsiliasi per semester ke KPKNL.

Bagian Keuangan

1. Membuat Laporan keuangan (CALK) semesteran dan tahunan.
2. Membuat BAR SAIBA bulanan dan Triwulan.
3. Menginput data SAIBA, mebackup, dan menguplod BAR di E-Rekon.
4. Membuat SPM dan mengarsipkan SP2D beserta bukti pendukungnya.
5. Melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan.
 - a. Bendahara Pengeluaran :
 1. BKU dan Buku Pembantu Tahun 2019 Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 2. Laporan Pertanggung-Jawaban Bendahara Pengeluaran dan Pembantu serta BA Pemeriksaan oleh PPK.
 3. Pemeriksaan Kas oleh PPK
 4. Rekening Koran Bendahara Pengeluaran.
 5. Kartu Pengawasan Kredit per mata Anggaran.
 6. Surat Setoran Pengembalian Belanja.
 7. Register pajak Penghasilan (PPH 22) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas Kegiatan Pengadaan Belanja Modal dan Barang.
 8. Menginput data LPJ, BKU, Rekening Koran, Saldo Rekening dan Berita Acara Pemeriksaan KAS pada Aplikasi Komdanas.
 9. Menginput dokumen sumber kwitansi pada aplikasi SILABI.
 - b. Bendahara Penerimaan
 1. Bukti setor/SSP PPh dan PPn atas kegiatan pengadaan Belanja Modal dan Barang BKU Bendahara Penerimaan.
 2. Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan dan BA Pemeriksaan Kas oleh PPK.

3. SSBP.
4. Menginput data SSBP pada aplikasi SIMARI, dan Komdanas.
5. Membuat berkas pengajuan permintaan pembayaran Tunjangan Khusus Kinerja (remunerasi) melalui aplikasi KOMDANAS dan Bukti Pertanggungjawabannya dikirimkan ke tingkat Banding.
6. Menginput data Keuangan pada aplikasi KOMDANAS, E-money anggaran (DJA) dan E-monev Bapenas.
7. Menguploadbackup SPM,SAIBA, SSBP dan SSP, GPP setiap bulan.
8. Mengisi saldo rekening bendahara tiap bulan, membuat laporan rekening setiap bulan dan membuat LRA bulanan dan dikirim ke PTA.



Negara, 02 Januari 2020

Ketua,

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H
NIP. 19711117.200312.2.003

Nama : **Dra. Halimah**
NIP. : 19640404.199403.2.003
Pangkat / Golongan Ruang : Penata Tingkat I /III.d
Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Agama Negara



Uraian Tugas :

Panitera Pengganti

1. Menyiapkan ruang persidangan sebelum memeriksa kelengkapan instrument 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 minutas akhir dengan menjilid berkas perkara dan melaporkannya kepada Meja II untuk dicatat dalam register perkara dan melanjutkan menyerahkan berkas tersebut kepada Panitera Muda Hukum untuk diarsipkan ;
8. Bendahara biaya proses ;
9. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan ;

Tugas Lain :

Sebagai Penanggung Jawab dan Pengelola Biaya Proses.



Negara, 02 Januari 2020

Ketua,

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H
NIP. 19711117.200312.2.003

Nama : Moh. Ramli, S.H.I
NIP. : 19750707.200312.1.007
Pangkat / Golongan Ruang : Penata Muda Tk.I / III.b
Jabatan : Jurusita Pengadilan Agama Negara



URAIAN TUGAS :

Uraian Tugas Jurusita :

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Majelis ;
2. Melakukan pemanggilan, menyampaikan pengumuman, teguran, protes-protes dan pemberitahuan dan menyerahkan relasnya kepada Panitera Pengganti sebelum disidangkan perkaranya ;
3. Melakukan input relas yang telah disampaikan ke SIPP dan e-court ;
4. Melakukan penyitaan ;
5. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan ;
6. Melakukan tugas pelaksanaan putusan Pengadilan, yang dipimpin oleh Ketua Pengadilan ;
7. Mengerjakan tugas-tugas lainnya atas perintah yang diberikan oleh atasan;

Bendahara Pengeluaran :

1. Membantu urusan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
2. Sebagai Bendaharawan Pengeluaran Pengadilan Agama Negara ;
3. Mengurus dan membayar gaji pegawai, rapel, lembur dan sebagainya;
4. Membuat laporan Keadaan Kas Rutin (LKRR);
5. Membantu membuat perencanaan Anggaran tahun yang akan datang;
6. Membantu membuat laporan yang berkaitan dalam hal keuangan kepada instansi yang terkait;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Negara, 02 Januari 2020

Ketua,

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H
NIP. 19711117.200312.2.003



N a m a : Syamsudin
NIP. :19651003.201408.1.002
Pangkat / Golongan Ruang :Pengatur Muda / II.a
J a b a t a n :Staf KepegawaianPengadilan Agama Negara



URAIAN TUGAS :

Tugas Staf Kepegawaian

1. Melakukan input dan update data aplikasi Kepegawaian SIKEP& SIMPEG;
2. Merekapitulasi dan mengarsipkan data absensi di mesin Finger Scan dan Absensi Manual;
3. Mengetik dan mengarsipkan surat-surat Keputusan Pimpinan Pengadilan Agama Negara ;
4. Mengonsep, menyusun dan mengirimkan laporan Statistik Kepegawaian setiap 1 (satu) bulan sekali ;
5. Menerima surat masuk dan meneruskan kepada Pimpinan ;
6. Mengelola surat masuk dan surat keluar Bidang Kepegawaian ;
7. Mengantarkan surat-surat yang akan dikirim ke kantor Pos ;
8. Menyiapkan Absen datang dan Pulang setiap hari dan merekap serta memasukkan ke Aplikasi Komdanas ;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan ;

Tugas Jurusita Pengganti :

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Majelis ;
2. Melakukan pemanggilan, menyampaikan pengumuman, teguran, protes-protes dan pemberitahuan dan menyerahkan relasnya kepada Panitera Pengganti sebelum disidangkan perkaranya ;
3. Melakukan input relas yang telah disampaikan ke SIPP dan e-court ;
4. Melakukan penyitaan ;
5. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan ;



Negara, 02 Januari 2020

Ketua,

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H
NIP. 19711117.200312.2.003