

**DAFTAR LAMPIRAN JOB DISCRPTION ( URAIAN TUGAS )  
PEJABAT DAN PEGAWAI PENGADILAN AGAMA MARISA**

**Nama** : Drs. H Saerodji,SH  
**Jabatan** : Ketua Pengadilan Agama Marisa  
**Atasan Langsung** : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Gorontalo  
**Satuan Organisasi** : Pengadilan Agama Marisa

**TUGAS**

Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Marisa dengan baik sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku

**URAIAN TUGAS UMUM**

1. Merumuskan kebijakan Pengadilan Agama Marisa dalam rangka merumuskan penjabaran / pelaksanaan program pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Gorontalo.
2. Melaksanakan fungsi manajemen yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasikan pelaksanaan tugas baik teknis yustisial maupun administratif di lingkungan Pengadilan Agama Marisa.
3. Bertanggung jawab atas pembinaan karir organisasi dan administrasi Pengadilan Agama Marisa.
4. Memberikan pertimbangan tentang hal - hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas pokok Peradilan Agama kepada instansi pemerintah maupun masyarakat di wilayah Pengadilan Agama Marisa.
5. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi terkait dalam rangka menunjang kelancaran tugas Pengadilan Agama Marisa.
6. Melaporkan pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Marisa kepada pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Gorontalo.
7. Melaksanakan tugas pokok Ketua Pengadilan Agama Marisa sebagaimana tercantum dalam buku pedoman pelaksanaan tugas teknis administrasi dan teknis Peradilan Agama.
8. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Gorontalo.

**URAIAN TUGAS TEKNIS PERADILAN**

1. Menetapkan panjar biaya perkara.
2. Membagi perkara gugatan/permohonan kepada Hakim untuk di sidangkan.
3. Menunjuk Hakim untuk mencatat gugatan/permohonan secara lisan.
4. Memerintahkan kepada jurusita/jurusita pengganti untuk melakukan teguran (Aanmaning).
5. Menetapkan biaya eksekusi.
6. Menetapkan pelaksanaan eksekusi
7. Menetapkan biaya pelaksanaan lelang / tempat lelang.
8. Menetapkan hari sidang.
9. Menetapkan sita jaminan dan sita marital.
10. Menetapkan hari sidang.

11. Menetapkan sita jaminan.
12. Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara sidang dan menandatangani.
13. Melaksanakan tugas persidangan perkara dalam tingkat pertama.
14. Mempelajari berkas perkara yang akan di sidangkan.
15. Bersama-sama dengan Hakim-hakim anggota memeriksa, mengadili, memutuskan dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama.
16. Membuat konsep putusan atas perkara yang telah selesai di sidangkan baik putusan sela maupun putusan akhir.
17. Melaksanakan tugas sebagai koordinator Hakim pengawas bidang
18. Menindaklanjuti laporan atas pengaduan masyarakat/publik dan melaporkan kepada ketua PTA dan ke BAWAS Mahkamah Agung RI.
19. Menerima laporan perkara dan hasil telaah dari Wakil Ketua/Hatiwasda serta menandatangani.

**Nama** : Dra Hj. Nurhudayah, SH,MH  
**Jabatan** : Wakil Ketua /Koordinator Hakim Pengawas  
**Atasan** : Ketua Pengadilan Agama Marisa  
**Satuan Organisasi** : Pengadilan Agama Marisa

### **TUGAS**

Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Marisa dengan baik sesuai ketentuan Perundang – Undangan yang berlaku.

### **URAIAN TUGAS**

1. Melaksanakan tugas Ketua Pengadilan Agama Marisa, apabila Ketua berhalangan.
2. Membantu Ketua Pengadilan Agama Marisa dalam menyusun program kerja pelaksanaannya dan pengorganisasiannya.
3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas serta tingkah laku Hakim para pejabat dan karyawan baik Kepaniteraan maupun Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Marisa.
4. Mengawasi pengisian register perkara oleh Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan.
5. Mengawasi Panitera Muda Hukum dalam pembuatan laporan perkara.
6. Mengawasi penataan kerja yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan tertib perkantoran.
7. Mengkoordinir tim penegakan disiplin pegawai.

### **URAIAN TUGAS TEKNIS PERADILAN**

1. Menetapkan hari sidang.
2. Menetapkan sita jaminan.
3. Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara sidang dan menandatangani.
4. Melaksanakan tugas persidangan perkara dalam tingkat pertama.
5. Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan.
6. Bersama-sama dengan hakim-hakim anggota dalam memeriksa, mengadili, memutuskan dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama.
7. Membuat konsep putusan atas perkara yang telah selesai di sidangkan baik putusan sela maupun putusan akhir.
8. Memberikan pertimbangan dan pendapat kepada Ketua Pengadilan Agama Marisa mengenai hal- hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta permasalahan hukum di lingkungan Pengadilan Agama Marisa
9. Melakukan pengawasan dan pembinaan yang ditugaskan oleh Ketua Pengadilan Agama Marisa mengenai penyelenggaraan administrasi peradilan serta pelaksanaan eksekusi wilayah Pengadilan Agama Marisa
10. Melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan Hakim pengawas bidang kepada Ketua Pengadilan Agama Marisa.
11. Melaksanakan tugas sebagai koordinator Hakim Pengawas Bidang.
12. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Ketua/Atasan.

**Nama** : Ulfah, S.Ag, MH  
**Jabatan** : Hakim  
**Atasan** : Ketua Pengadilan Agama Marisa  
**Satuan Organisasi** : Pengadilan Agama Marisa

### **TUGAS**

Memeriksa dan mengadili perkara yang diajukan kepadanya dalam tingkat pertama  
Melaksanakan pembinaan dan pengawasan yang ditugaskan Pimpinan Pengadilan Agama Marisa.

### **URAIAN TUGAS**

1. Menetapkan hari sidang.
2. Menetapkan sita jaminan.
3. Mendampingi Hakim Ketua Majelis dalam melaksanakan tugas persidangan perkara dalam tingkat pertama.
4. Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara sidang dan menandatangani.
5. Melaksanakan tugas persidangan perkara dalam tingkat pertama.
6. Mempelajari berkas perkara yang akan di sidangkan.
7. Bersama-sama dengan Hakim-hakim anggota memeriksa, mengadili, memutuskan dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama.
8. Membuat konsep putusan atas perkara yang telah selesai di sidangkan baik putusan sela maupun putusan akhir atas permintaan Ketua Majelis.
9. Memberi pertimbangan/pendapat kepada Pimpinan Pengadilan Agama Marisa mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta permasalahan hukum di lingkungan Pengadilan Agama Marisa
10. Melakukan pengawasan dan pembinaan yang di tugaskan oleh Pimpinan Pengadilan Agama Marisa mengenai penyelenggaraan administrasi peradilan serta pelaksanaan eksekusi Wilayah Pengadilan Agama Marisa
11. Melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan Hakim pengawas bidang manajemen peradilan dan kinerja pelayanan publik kepada Pimpinan Pengadilan Agama Marisa.
12. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Pimpinan/Atasan.

**Nama** : Uwes Amir Abubakar,SH  
**Jabatan** : Panitera / Sekretaris  
**Atasan Langsung** : Ketua Pengadilan Agama Marisa  
**Satuan Organisasi** : Pengadilan Agama Marisa

### **TUGAS**

Membantu pimpinan dalam melaksanakan tugasnya, memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan dan kesekretariatan dalam hal-hal memberikan pelayanan teknis dibidang administrasi perkara dan pelayanan dibidang administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama Marisa.

### **URAIAN TUGAS SEBAGAI PANITERA**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku.
2. Menyusun program kerja dibidang administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan Agama Marisa
3. Mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepaniteraan dan Kesekretariatan sesuai dengan program kerja yang sudah ditetapkan kebijaksanaan Pimpinan/Ketua Pengadilan Agama Marisa Membimbing dan membina bawahan dalam rangka meningkatkan disiplin dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumentasi buku register, biaya perkara dan surat-surat lain yang disimpan di Kepaniteraan.
5. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka perumusan kebijaksanaan Pimpinan/Ketua Pengadilan Agama Marisa.
6. Membantu Majelis Hakim dan mencatat jalannya persidangan.
7. Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan melakukan pemeriksaan/pengawasan terhadap bendaharawan rutin/bensus.
8. Membuat dan menandatangani akta cerai menurut Undang-undang/peraturan yang berlaku.
9. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.
10. Bertanggung jawab terhadap pemungutan biaya-biaya pengadilan dan penyetoran ke kas negara.
11. Melaksanakan , melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Agama Marisa.
12. Melaksanakan, mengawasi dan melaporkan pelelangan yang ditugaskan/ diperintahkan oleh Ketua Pengadilan Agama Marisa.
13. Menyimpan uang titipan pihak ketiga dan melaporkannya kepada ketua Pengadilan Agama Marisa.
14. Membantu Majelis Hakim dalam mencatat jalannya persidangan, minutasinya serta menyerahkan berkas permohonan prodeo banding, kasasi kepada Ketua Majelis yang memeriksa pokok perkara pada tingkat pertama.
15. Menunjuk panitera sidang dan mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan menunjuk jurusita/ jurusita pengganti serta melakukan pemeriksaan/pengawasan terhadap bendaharawan rutin/bensus.
16. Membuat dan menandatangani akta cerai menurut Undang-undang/peraturan yang berlaku.

17. Menerima serta meneliti laporan keadaan perkara untuk ditandatangani sebelum diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama Marisa.
18. Bertanggung jawab terhadap proses perkara banding, kasasi, permohonan peninjauan kembali serta melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.

#### **URAIAN TUGAS SEBAGAI SEKRETARIS**

1. Membuat rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada tahun anggaran yang sedang berjalan.
2. Mengatur tugas Wakil Sekretaris, Kaur Kepegawaian, Kaur Umum dan Kaur Keuangan.
3. Membuat dan menandatangani biaya perjalanan dinas.
4. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Pimpinan / Atasan.
6. Menyusun program kerja dibidang administrasi Kesekretariatan Pengadilan Agama Marisa.
7. Mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan sesuai dengan program kerja yang sudah ditetapkan kebijaksanaan Pimpinan/Ketua Pengadilan Agama Marisa

**Nama** : Dra Salma Musada,SH  
**Jabatan** : Wakil Panitera  
**Atasan Langsung** : Panitera / Sekrerteraris  
**Satuan Organisasi** : Pengadilan Agama Marisa

### **TUGAS**

Membantu Panitera dalam memimpin pelaksanaan tugas dibidang administrasi perkara yang meliputi : Gugatan, Permohonan dan Hukum.

### **URAIAN TUGAS**

1. Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan.
2. Menyusun program kerja dibidang Kepaniteraan.
3. Membagi tugas dan menetapkan penanggung jawab kegiatan dibidang Kepaniteraan.
4. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang Kepaniteraan yang dilaksanakan oleh pejabat yang dibawahnya.
5. Meneliti kelengkapan berkas perkara gugatan/permohonan sebelum diajukan penetapan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan.
6. Meneliti kelengkapan berkas banding/kasasi/PK sebelum dikirim
7. Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan dan pengisian instrument kelengkapan berkas perkara.
8. Membina pejabat yang berada dibawahnya agar tercipta suasana yang kondusif.
9. Memberikan pendapat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya dan kewenangan kepada atasan langsung.
10. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
11. Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai diminutasi kepada Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan.
12. Membantu rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada tahun anggaran yang sedang berjalan
13. Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan adanya Banding, Kasasi, permohonan PK dan kesempatan inzage kepada pihak.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan / Atasan.

**Nama** : Tamrin Yunus, S.Ag  
**Jabatan** : Wakil Sekretaris  
**Atasan Langsung** : Panitera/ Sekretaris  
**Satuan Organisasi** : Pengadilan Agama Marisa

### **TUGAS**

Membantu Panitera/Sekretaris dalam pelaksanaan tugas di bidang administrasi Kesekretariatan, yakni Bagian Kepegawaian, Keuangan, Umum, Perlengkapan serta keprotokolan.

### **URAIAN TUGAS**

1. Membantu Panitera/Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan tugas dibidang Kesekretariatan Pengadilan Agama Marisa.
2. Melaksanakan tugas Panitera/Sekretaris dibidang Kesekretariatan apabila Panitera /Sekretaris berhalangan.
3. Menyusun program kerja dibidang Kesekretariatan.
4. Membagi tugas dan menetapkan penanggungjawab kegiatan-kegiatan Kesekretariatan kepada pejabat yang dibawahnya.
5. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas dibidang Kesekretariatan.
6. Membina dan membimbing pejabat dibawahnya dalam pelaksanaan tugas-tugas dibidang Kesekretariatan
7. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dibidang Kesekretariatan.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Kesekretariatan kepada atasan/pimpinan.
9. Membantu rencana kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan pada tahun anggaran yang berjalan.
10. Membuat dan menandatangani Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Penelitian dan Penawaran, Berita Acara Serah Terima dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pengadaan barang/jasa.
11. Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
12. Membuat dan menandatangani surat keputusan yang mengakibatkan pengeluaran uang.
13. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
14. Melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Kesekretariatan kepada Pimpinan/Atasan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan/Atasan.



**Nama** : **Krista U Biahimo, S.HI**  
**Jabatan** : **Panitera Muda Hukum**  
**Atasan Langsung** : **Wakil Panitera**  
**Satuan Organisasi** : **Pengadilan Agama Marisa**

### **TUGAS**

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi perkara, pengelolaan data laporan, dan pengarsipan berkas perkara

### **URAIAN TUGAS**

1. Menyusun program kerja urusan kepaniteraan dibidang hukum
2. Menerima berkas perkara yang telah di BHT dari Panitera Muda Gugatan/ Permohonan.
3. Membuat laporan L 1 PA 1 s/d L 1 PA 8, B 3, B 4, B 5, untuk dikirimkan ke PTA Gorontalo dan Mahkamah Agung RI.
4. Menginventarisir, mengolah dan mengkaji data serta menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara dan menyimpan arsip berkas perkara.
5. Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada staf dibawahnya.
6. Membina dan Mengawasi jurusita pengganti dalam melaksanakan tugas-tugas kejurusitaan.
7. Membantu Panitera/Sekretaris dalam menyampaikan salinan putusan kepada pihak-pihak yang berperkara.
8. Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
9. Menerima berkas perkara yang telah selesai di minutasikan dari Panitera Muda Gugatan dan Panitera Muda Permohonan untuk diarsipkan.
10. Menerima, mencatat dan menggabungkan instrument pemberitahuan putusan sela, pemberitahuan upaya perdamaian dan instrument kirim berkas ke dalam arsip bundel salinan A dan B setelah diberi catatan tanggal pengiriman dan di paraf Petugas Meja III.
11. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding, kasasi, permohonan peninjauan kembali.
12. Menerima laporan dari petugas informasi terhadap pengaduan Masyarakat serta menyerahkannya kepada Ketua Pengadilan melalui Panitera dan mengarsipkan surat pengantar pengiriman pengaduan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan/Atasan.

### **TUGAS LAIN**

1. Bendahara BAPP

**Nama** : Feri Biki , S HI  
**Jabatan** : Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan  
**Atasan Langsung** : Wakil Sekretaris  
**Satuan Organisasi** : Pengadilan Agama Marisa

### **TUGAS**

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan urusan keuangan meliputi: perencanaan, penggunaan, pembukuan dan pelaporan.

### **URAIAN TUGAS**

1. Memimpin pelaksanaan tugas urusan keuangan.
2. Menyusun Program kerja urusan keuangan.
3. Mengkoordinir tugas-tugas yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan keuangan.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan baik secara vertikal maupun horizontal.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada staf yang berada dibawahnya dalam melaksanakan tugas-tugas urusan keuangan.
6. Memeriksa dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA
8. Memeriksa pagu anggaran sesuai dengan rencana kerja.
9. Memeriksa kebenaran atas hak tagihan yang menyangkut pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang meliputi nama orang/perusahaan, Alamat, Rekening dan nama bank.
10. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta mengenai hal – hal yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan tugas dibidang keuangan.
11. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas keuangan kepada Pimpinan/Atasan
  1. Mempersiapkan dan mempelajari petunjuk pelaksanaan tugas.
  2. Menyusun dan membuat RKA-KL.
  3. Membuat TOR dan RAB.
  4. Membuat POK.
  5. Membuat rencana penarikan.
  6. Membuat CALK (Catatan Laporan Keuangan Semester).
  7. Melaksanakan tugas yan berhubungan dengan pelaporan realisasi anggaran.
  8. Menyiapkan bahan Laporan keuangan baik bulanan, triwulan maupun semesteran.
  9. Membuat laporan penyerapan anggaran setiap bulan.
  10. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Pimpinan/Atasan.

**Nama** : Suhaeni Panigoro, S.Ag  
**Jabatan** : Kepala Urusan Kepegawaian dan Ortala  
**Atasan Langsung** : Wakil Sekretaris  
**Satuan Organisasi** : Pengadilan Agama Marisa

### **TUGAS**

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian meliputi pengadaan/pengembangan, kepangkatan/peningkatan dan penatausaha kepegawaian.

### **URAIAN TUGAS**

1. Memimpin pelaksanaan tugas urusan kepegawaian.
2. Menyusun program kerja dibidang kepegawaian.
3. Mengorganisir dan mengawasi tugas-tugas kepegawaian kepada staf yang berada dibawahnya .
4. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar bawahan mampu melaksanakan tugas dengan baik dan benar.
5. Memberikan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan diminta atau tidak diminta mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kelancaran tugas-tugas dibidang kepegawaian.
6. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas dibidang kepegawaian kepada pimpinan/atasan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan/atasan.
  - a. Menyiapkan data yang berhubungan dengan pengadaan, pembinaan, pengembangan dan pemberhentian pegawai.
  - b. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan mutasi meliputi :
    - i. Mutasi jabatan struktural
    - ii. Mutasi jabatan fungsional
    - iii. Mutasi tempat tugas
  - c. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan DIKLAT.
  - d. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan ujian dinas.
8. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pemberhentian dan pemeriksaan pegawai.
9. Menyiapkan saran pembinaan dan disiplin pegawai penyelenggara urusan kepangkatan dan penggajian :
10. Menyiapkan data yang berhubungan dengan kepangkatan dan penggajian pegawai.
11. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan usulan pensiun.
12. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan : kenaikan gaji berkala, menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan Bezetting Formasi Pengadilan Agama Marisa dan membuat infassing pegawai.
13. Menyiapkan berkas laporan mengenai pelaksanaan kegiatan pengurusan pengangkatan dan penggantian pegawai.
14. Membuat Kp.4 dan Dp.3
15. Mengurus Pengadaan :  
Askes, Karis/Karsu, Karpeg, Kartu Pengenal, TASPEN Pegawai.

16. Membuat Surat Pernyataan melaksanakan tugas, menduduki jabatan dan Pelantikan Pegawai, melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan acara Pelantikan
- 17 Membuat Surat Tugas dan Surat Penunjukan
- 18 Menghimpun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas (JUKLAK) di bidang kepegawaian.
- 19 Mengurus dan memelihara barang inventaris kepegawaian.
- 20 Mengisi buku Induk Pegawai
- 21 Mengisi Buku Kontrol Kenaikan Pangkat
- 22 Mengisi Buku Kontrol Kenaikan Gaji Berkala
- 23 Mengisi Buku Kontrol Buku Cuti Pegawai
- 24 Membuat Kartu Cuti
- 25 Membuat Buku Catatan Penilaian Pegawai
- 26 Membuat Surat Cuti Pegawai
- 27 Mengisi Buku Notulen Rapat
- 28 Melaksanakan Kegiatan yang berhubungan dengan pengisian absen harian Pegawai dan Rekapitulasi bulanan
- 29 Membuat /Menggandakan Buku Induk Pegawai
- 30 Membuat blangko Daftar Hadir Masuk dan pulang
- 31 Mengirim dan mengarsipkan surat-surat kepegawaian
- 32 Membuat Surat Tugas dan Surat Penunjukan

**Nama** : Muchtar Surury , S.HI  
**Jabatan** :Kepala Urusan Umum / Petugas Meja I  
**Atasan Langsung** : Wakil Sekretaris  
**Satuan Organisasi** : Pengadilan Agama Marisa

### **TUGAS**

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan pengadaan barang dan jasa pada Pengadilan Agama Marisa.

### **URAIAN TUGAS**

1. Memimpin pelaksanaan tugas urusan umum dan pengadaan barang dan jasa.
2. Menyusun program kerja urusan umum sesuai dengan kebijakan pimpinan dan menuangkannya dalam rencana jaringan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Mengurus urusan yang berhubungan dengan :
  - a. Administrasi persuratan
  - b. Kearsipan
  - c. Perlengkapan Kantor
  - d. Rumahtangga Kantor
  - e. Perpustakaan
  - f. Pengadaan barang dan jasa
4. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan kepada staf yang berada dibawahnya dalam melaksanakan tugas-tugas urusan umum..
5. Memberikan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta mengenai hal – hal yang berkaitan dengan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas urusan umum.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas urusan umum baik secara vertikal maupun horizontal.
7. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas urusan umum kepada Pimpinan/Atasan.
8. Membuat DIR, CIL,BIB, KIB, LMBT, LTI, Laporan Semester I dan II.
9. Membukukan barang ATK pada buku gudang (penerimaan/pengeluaran) dan membuat berita acara penutupan buku ATK setiap bulan/Triwulan.
10. Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris kantor dengan membuat jadwal pemeliharaannya

### **TUGAS LAIN :**

1. Melaksanakan tugas meja I
2. Melaksanakan serta mendata keuangan perkara
3. Mengontrol data-data dalam buku-buku keuangan perkara.
4. Menerima gugatan/permohonan, pemohon banding, pemohon kasasi, peninjauan kembali, eksekusi dan perlawanan.
5. Menetapkan / taksiran biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM.
6. Membantu pembuatan gugatan/permohonan.
7. Menyerahkan surat gugatan/permohonan, pemohon banding , kasasi , peninjauan kembali, permohonan eksekusi dilampiri dengan SKUM

kepada yang bersangkutan untuk membayar panjar / biaya perkara kepada kas (kasir).

8. Memberikan penjelasan-penjelasan yang dianggap perlu berkenan dengan perkara yang dijatuhkan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan/Atasan.

**Nama** : **Fikri Hi. Asnawi Amiruddin, S.Ag**  
**Jabatan** : **Panitera Muda Gugatan**  
**Atasan Langsung** : **Wakil Panitera**  
**Satuan Organisasi** : **Pengadilan Agama Marisa**

## **TUGAS**

Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya, pengorganisasiannya serta membantu panitera dalam penyelenggaraan administrasi perkara dan pengolahan dibidang perkara gugatan.

## **URAIAN TUGAS**

1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan dan menyerahkan Berita Acara Persidangan selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum sidang berikutnya.
2. Panitera pengganti sudah siap lima menit sebelum sidang dimulai.
3. Membuat Check list isi berkas perkara
4. Melaksanakan Administrasi Perkara Gugatan, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan pada boks tersendiri pada bagian gugatan, serta urusan lain yang berhubungan dengan gugatan.
5. Menyerahkan arsip berkas perkara gugatan kepada Panitera Muda Hukum
6. Pengadilan untuk ditetapkan majelis hakim.
7. Mengadakan Blangko-Blangko, Instrumen kelengkapan persidangan / menata ruang sidang sebelum persidangan di mulai.
8. Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan eksekusi
9. Melakukan Pengawasan serta memberikan petunjuk kepada bawahan
10. Menyusun dan melengkapi berkas yang akan diminutasi paling lambat 14 (empat belas hari) setelah putus dan menyerahkan kepada Ketua Majelis, setelah ditandatangani oleh Majelis diserahkan kepada Meja III untuk selanjutnya diarsipkan.
11. Mencatat setiap perkara gugatan yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat serta isinya.
12. Mempersiapkan Blangko instrument kedalam berkas perkara gugatan.
13. Meneliti kelengkapan berkas perkara gugatan sebelum diajukan ke Ketua Pengadilan untuk ditetapkan Majelis Hakim.
14. Menyerahkan arsip berkas perkara gugatan kepada Panitera Muda Hukum
15. Mengawasi dan mengkoordinir penggunaan dan pengisian instrument kelengkapan berkas perkara.
16. Mengontrol dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan bertanggung jawab penuh serta melaporkan pada wakil panitera.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan langsung /Pimpinan.

**Nama** : Haryono Daud,S.HI  
**Jabatan** : Petugas Meja1/Petugas SIADPA  
**Atasan Langsung** : Panmud Gugatan  
**Satuan Organisasi** : Pengadilan Agama Marisa

**Petugas Meja I :**

**URAIAN TUGAS**

1. Melaksanakan tugas meja I
2. Melaksanakan serta mendata keuangan perkara
3. Mengontrol data-data dalam buku-buku keuangan perkara.
4. Menerima gugatan/permohonan, pemohon banding, pemohon kasasi, peninjauan kembali, eksekusi dan perlawanan.
5. Menetapkan / taksiran biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM
6. Membantu pembuatan gugatan/permohonan
7. Menyerahkan surat gugatan/permohonan, pemohon banding , kasasi , peninjauan kembali, permohonan eksekusi dilampiri dengan SKUM kepada yang bersangkutan untuk membayar panjar / biaya perkara kepada kas (kasir).
8. Memberikan penjelasan-penjelasan yang dianggap perlu berkenan dengan perkara yang dijatuhkan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan/Atasan.

**TUGAS LAIN**

- 1.Menginput data yang berhubungan dengan perkara pada sistem SIADPA.
- 2.Membuat PMH,PPP,PJSP
- 3.Mengisi data SIADPA dan membuat blanko SIADPA.
- 4.Melaporkan hasil-hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan pada atasan langsung.
- 5.Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan/Atasan.



**Nama : Rinda Wannu**  
**Jabatan : Staf Panmud Gugatan / Petugas Meja II**  
**Atasan Langsung : Panmud Gugatan**  
**Satuan Organisasi : Pengadilan Agama Marisa**

## **URAIAN TUGAS**

### **Petugas Meja II**

1. Menerima dan mencatat pada buku register perkara tingkat pertama, banding, kasasi, peninjauan kembali, perlawanan, permohonan sita dan eksekusi, dan Mediasi.
2. Menyerahkan surat gugatan/permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali, perlawanan, permohonan sita dan eksekusi dengan melampirkan SKUM kepada pihak yang bersangkutan.
3. Memasukkan berkas perkara tingkat pertama kedalam map berkas perkara yang telah dilengkapi dengan formulir : PMH, penunjukan panitera pengganti, jurusita pengganti, PHS dan instrumen serta berkas banding, kasasi, peninjauan kembali, perlawanan, permohonan sita dan eksekusi, dan menyerahkannya kepada Panitera melalui Wakil Panitera/Petugas Meja III untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan.
4. Mendaftar perkara yang masuk dalam berkas register induk perkara perdata sesuai urutan penerimaan dari pemegang kas dan memberikan nomor perkara sesuai dengan urutan dalam buku kas.
5. Menerima surat Gugatan / Permohonan dan tindakan SKUM dari penggugat/ pemohon di tambah dengan tiga rangkap untuk keperluan Hakim.
6. Menyerahkan kembali satu rangkap gugatan / permohonan yaitu : formulir PMH, PHS , PP dsb.
7. Menyerahkan surat Gugatan / Permohonan, pemohon, permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali, permohonan eksekusi dilampiri dengan SKUM kepada yang bersangkutan untuk membayar panjar / biaya perkara kepada kas (kasir).
8. Memberikan penjelasan – penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang dijatuhkan.
9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan/ atasan.

**Nama** : Rimbawan Hasan S.HI  
**Jabatan** : Aplikasi BMN  
**Atasan Langsung** : Kepala Urusan Umum  
**Satuan Organisasi** : Pengadilan Agama Marisa

### **TUGAS**

Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang / milik kekayaan negara

### **URAIAN TUGAS**

1. Menghimpun dan mempelajari petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan pemeliharaan dan penghapusan barang / kekayaan milik Negara.
2. Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris kantor dengan membuat jadwal pemeliharaannya.
3. Menginventarisir barang – barang yang masih dapat digunakan dan yang sudah tidak dapat digunakan.
4. Mengajukan permintaan kebutuhan yang mendesak ( melaporkan ).
5. Membuat laporan dengan rincian :
  - a. Laporan / membuat daftar inventaris ruangan ( DIR )
  - b. Laporan Mutasi barang triwulan ( LMBT )
  - c. Laporan Tahunan Inventaris ( LT.I )
  - d. Laporan Tahunan Buku Inventaris Barang ( BIB ) dsb.
6. Membukukan barang ATK pada buku gudang ( Penerimaan / Pengeluaran ) dan membuat berita acara penutupan buku ATK
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan / pimpinan.

**Nama** : Muchlis Yusuf  
**Jabatan** : Jurusita / Operator Website  
**Atasan Langsung** : Wakil Panitera  
**Satuan Organisasi** : Pengadilan Agama Marisa

### **URAIAN TUGAS**

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua/Ketua Majelis meliputi :
  - a. Melaksanakan pemanggilan kepada pihak yang berperkara
  - b. Melaksanakan pemanggilan para saksi-saksi ahli
  - c. Menyampaikan pemberitahuan amar putusan kepada pihak yang berperkara yang tidak hadir di persidangan
2. Membantu Panitera menyampaikan salinan putusan/penetapan kepada pihak yang berperkara.
3. Melaksanakan penyitaan dan ekekusi.
4. Membuat berita acara sita dan eksekusi
5. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Atasan/Pimpinan.

### **TUGAS LAIN**

- .
1. Mengimput data perkara ke dalam Website.
  2. Publikasi putusan
  3. Menyampaikan salinan putusan kepada pihak
  4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan/Atasan

**Nama** : Dian Kurniati Salilama,A.Md  
**Jabatan** : Kasir / Petugas Informasi dan Petugas Meja Pengaduan  
**Atasan Langsung** : Panmud Gugatan  
**Satuan Organisasi** : Pengadilan Agama Marisa

### **URAIAN TUGAS**

1. Menerima dan menyerahkan SKUM lembar pertama perkara tingkat pertama, banding, kasasi, peninjauan kembali, perlawanan, permohonan sita dan eksekusi kepada pihak yang bersangkutan.
2. Membubuhkan nomor perkara pada SKUM perkara tingkat pertama, banding, kasasi, peninjauan kembali, perlawanan, permohonan sita dan eksekusi serta pada surat gugatan atau permohonan dengan stempel yang telah ditetapkan.
3. Membukukan/mencatat penerimaan dan pengeluaran dari seluruh biaya perkara sebagaimana dicatat menurut urutan tanggal penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal yang terkait dimulai setiap awal bulan dan ditutup pada akhir bulan.
4. Mengarsipkan lembaran penerimaan dan pengeluaran dari seluruh biaya perkara.
5. Melaporkan pembukuan keuangan perkara setiap akhir bulan kepada panitera.

### **TUGAS LAIN**

1. Menerima, dan mencatat permohonan informasi ke dalam register dan memberikan informasi awal secara umum kepada masyarakat yang ingin berkonsultasi.
2. Menyiapkan formulir permohonan informasi serta memberikan penjelasan pada pencari informasi hal-hal yang berhubungan dengan pelayanan, kecuali mengenai putusan.
3. Memberikan kesempatan kepada pemohon informasi sebelum digandakan dan menerima tanda terima biaya penggandaan.
4. Mengirimkan data informasi ke email atau alat penyimpan serta mencari informasi yang diminta oleh pemohon informasi.
5. Memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
6. Melaporkan dan menyampaikan hasil – hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan pada atasan langsung.
7. Mengarahkan para pencari informasi pada petugas-petugas pelaksana Pengadilan Agama Marisa sesuai dengan maksud / kepentingan yang bersangkutan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan/Atasan

**Nama** : Windy Pratiwi Yusuf,A.Md  
**Jabatan** : Bendahara Pengeluaran/Operator SIMKEP  
**Atasan Langsung** : Kaur Keuangan  
**Satuan Organisasi** : Pengadilan Agama Marisa

### **URAIAN TUGAS**

1. Mempersiapkan dan mempelajari petunjuk pelaksanaan tugas.
2. Menyusun dan membuat RKA-KL.
3. Membuat TOR dan RAB.
4. Membuat POK.
5. Membuat rencana penarikan.
6. Membuat CALK (Catatan Laporan Keuangan Semester).
7. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pelaporan realisasi anggaran.
8. Menyiapkan bahan Laporan keuangan baik bulanan, triwulan maupun semesteran.
9. Membuat laporan penyerapan anggaran setiap bulan.
10. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Pimpin
11. Mempelajari petunjuk pelaksanaan tugas- keuangan.
12. Pengantar SPM ke KPPN.
13. Melakukan rekonsiliasi setiap bulan ke KPPN
14. Mengantar laporan realisasi anggaran ke KPPN, KORWIL maupun ke PTA
15. Mengendalikan Surat masuk dan surat keluar.

### **TUGAS LAIN**

1. Menyusun dan membuat daftar gaji pegawai serta mengajukan ke KPPN
2. Mengurus kegiatan yang berhubungan dengan gaji pegawai.
3. Menerima gaji pegawai tepat pada waktunya.
4. Menata, mengarsipkan dan memelihara segala sesuatu yang berhubungan dengan penerimaan gaji pegawai.
5. Membuat surat keterangan pemberhentian gaji pegawai bagi pegawai yang pindah tugas.
6. Menerima surat-surat masuk yang berhubungan dengan keuangan.
7. Mengetik surat-surat yang berhubungan dengan keuangan.
8. Menata kearsipan keuangan.
9. Menginput Data-data pegawai ke dalam SIMKEP

**Nama** : Mardiana Abubakar,SH  
**Jabatan** : Bendahara Penerima/Petugas Meja III  
**Atasan Langsung** : Panmud Hukum  
**Satuan Organisasi** : Pengadilan Agama Marisa

### **URAIAN TUGAS**

1. Mempelajari petunjuk pelaksanaan tugas
2. Melaksanakan Tugas yang berhubungan dengan PNBPN meliputi penyeteroran, Penginputan dan pelaporan baik Bulanan, Triwulan dan Semesteran).
3. Mencatat Penerimaan dan Penyeteroran PNBPN ke dalam Buku Bantu dan Buku Kas Umum serta melaporkan ke PTA dan PT.
4. Menata Arsip-arsip Perkara
4. Menjahit dan menjilid berkas perkara yang telah selesai di minutasikan untuk diarsipkan.
5. Mencatat buku kontrol perkara diterima dan diputus
6. Menata arsip perkara dan arsip buku nikah.
7. Menghimpun data dalam penyusunan laporan bulanan, empat bulanan dan laporan kegiatan hakim.
8. Melakukan pendataan-pendataan perkara yang diterima dan diputus seminggu sebelum pembuatan laporan.
9. Membantu mengontrol data-data perkara yang telah diminutasikan
10. Mengisi papan data perkara yang diterima dan diputus
11. Melakukan pendataan pemberitahuan putusan dalam pembuatan Akta Cerai
12. Menghimpun Salinan Putusan yang di kirim ke KUA
13. Menerima dan meneliti berkas perkara banding, kasasi, dan permohonan PK dari Meja II serta mencatat pelaksanaan pemberitahuan dalam agenda.
14. Menerima (softcopy/hardcopy) memori/kontra banding, kasasi, jawaban permohonan PK, bukti dan surat pemberitahuan pendaftaran perkara banding, kasasi dan permohonan PK serta menyerahkan berkas PK kepada ketua.
15. Menerima bukti pemberitahuan memori banding, kasasi, dan jawaban permohonan PK, putusan sela dari Jurusita/Jurusita dan menggandakan Pemberitahuan putusan sela PTA.
16. Menyerahkan instrument pemberitahuan upaya perdamaian banding, kasasi tanggal penerimaan dan pemberitahuan memori/kontra banding, kasasi, jawaban PK, dan inzage kepada Meja II, serta membuat surat pernyataan pelaksanaan/tidak melaksanakan inzage.
17. Menunjuk Jurusita/Jurusita Pengganti untuk memberitahukan adanya Banding, Kasasi, permohonan PK dan kesempatan inzage kepada pihak.
18. Menyusun, menjilid, dan mengirimkan bundel A dan bundel B perkara banding, kasasi, permohonan PK, permohonan prodeo banding, kasasi serta menggandakannya.
19. Menyerahkan kegiatan penyelesaian berkas banding, kasasi, peninjauan kembali kepada meja II dan Panmud Gugatan.
20. Menggabungkan relaas PBT pencabutan ke dalam map permohonan banding, kasasi, permohonan PK, dan relaas pemberitahuan inzage ke dalam bundle B.
21. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Atasan/Pimpinan.
23. Menghimpun Salinan Putusan yang di kirim ke KUA