

JOB DISKRIPTION PEGAWAI PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A

TAHUN 2018



PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A

JL. Ir. H. Juanda Nomor 64, Telp. (0541) 742018 / Faks 7773747

Website : www.pa-samarinda.go.id

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL SERTA
PEGAWAI PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A
TAHUN 2018**

I. KETUA

1. Bertanggung jawab terhadap jalannya peradilan dengan tertib dan lancar baik dibidang teknis yustisial maupun administrasi yustisial;
2. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dan Wakil Ketua;
3. Menyusun Program Kerja Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A tahun 2018;
4. Menetapkan pembagian tugas dan tanggung jawab pegawai setiap awal tahun anggaran;
5. Melaksanakan pertemuan berkala dengan Hakim, pejabat Struktural, Fungsional dan seluruh pegawai;
6. Memberikan bimbingan dan atau petunjuk kepada pejabat struktural dan fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas;
7. Melakukan koordinasi dengan instansi yang terkait baik secara vertikal maupun horizontal;
8. Melakukan pembinaan baik bertalian dengan sumber daya manusia, maupun sarana dan prasarana;
9. Menetapkan panjar biaya perkara;
10. Menunjuk Majelis Hakim untuk menyelesaikan perkara;
11. Menetapkan DUS (Daftar Urut Senioritas) Hakim pada akhir tahun takwim;
12. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi jalannya eksekusi;
13. Menyediakan buku catatan khusus bagi Hakim untuk menyatakan pendapatnya berbeda / tidak setuju atas putusan yang dijatuhkan Majelis Hakim dan mengevaluasinya;
14. Melakukan eksaminasi terhadap putusan Hakim;
15. Mengawasi pelaksanaan Court Calender;
16. Menugaskan Hakim untuk membina dan mengawasi bidang hukum tertentu;
17. Menyusun / membuat segala data tentang putusan-putusan yang penting;
18. Melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas dan tingkah laku Hakim, Pejabat Kepaniteraan dan Jurusita baik di dalam maupun di luar kedinasan;
19. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan;
20. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas rutin, pembangunan serta realisasi penggunaan anggaran agar tercipta efisiensi dan efektivitas serta terpeliharanya barang-barang milik Negara;
21. Melakukan pengawasan melekat dan menindaklanjuti terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh Hawasbid, Hatiwasda, BPK, BPKP, APIP MARI (Bawas) dan PTA;
22. Mengambil keputusan dan kebijaksanaan dibidang kepegawaian serta bidang lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
23. Memberikan nilai Sasaran Kinerja Hakim dan Panitera dan Sekretaris;
24. Mengistbatkan kesaksian Rukyat Hilal awal bulan Rajab, Sya'ban, Ramadhan, Syawal dan Dzulhijjah yang dilakukan dalam wilayah Hukum Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A apabila diminta;
25. Melakukan pembinaan terhadap organisasi IKAH, IPASPI, Dharma Yuki Karini, PTWP, dan Koperasi;
26. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam bagi Instansi Pemerintah apabila diminta;
27. Memperhatikan laporan dari masyarakat dan menanggapinya apabila dipandang perlu;
28. Memberikan pelayanan terhadap penelitian ilmiah di bidang hukum oleh Instansi / lembaga dan pihak lain yang memerlukan.
29. Membuat Memorandum Of Undestanding (Mou) dengan pihak lain.

II. WAKIL KETUA :

1. Bersama Ketua memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan dengan tertib dan lancar baik dibidang teknis yustisial maupun administrasi yustisial;
2. Membantu Ketua dalam membuat program kerja, pelaksanaannya serta pengorganisasianya;
3. Mewakili dan melaksanakan tugas Ketua dalam hal Ketua berhalangan;
4. Melakukan fungsi koordinator dalam pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi perkara serta administrasi umum terutama mengawasi pelaporan perkara melalui Wbsite dan melaporkan hasilnya kepada Ketua;
5. Membantu Ketua dalam membina Panitera/Panitera Pengganti/Jurusita/Jurusita Pengganti dan pejabat Struktural serta pegawai lainnya;
6. Melaksanakan delegasi wewenang dan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua.
7. Membantu Ketua dan melakukan pembinaan terhadap kegiatan diluar Tupoksi Peradilan seperti PTWP, IKHI, DYK, BAPOR, IPASPI, KOPRASI dan meneruskan sistem yang sudah baik.

III. KETUA MAJELIS :

1. Sebagai Pejabat Negara, dapat menjadi contoh/tauladan bagi pejabat lain dan staf;
2. Memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
3. Menetapkan Hari Sidang;
4. Memimpin jalannya persidangan;
5. Bertanggung jawab atas tertib pengisian dan penyampaian instrumen jalannya persidangan kepada petugas terkait;
6. Memerintahkan Jurusita / Jurusita Pengganti agar memanggil para pihak berperkara untuk menghadap ke persidangan;
7. Mempelajari Berkas Perkara yang akan disidangkan dan memberikan arah jalannya persidangan kepada Hakim Anggota;
8. Menetapkan sita jaminan;
9. Memerintahkan Jurusita untuk melakukan atau pengangkatan sita;
10. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran serta menandatangani berita acara sidang;
11. Menyelenggarakan dan memimpin musyawarah Majelis Hakim;
12. Membuat dan menandatangani putusan bersama Hakim Anggota;
13. Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti agar memberitahukan isi putusan dalam hal para pihak yang tidak hadir ketika putusan diucapkan;
14. Melakukan dan bertanggung jawab terhadap minutasi berkas perkara yang ditangani;
15. Melaporkan jumlah perkara yang diterima dan diputus setiap bulan melalui Wakil Ketua untuk diteruskan kepada Ketua;
16. Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang dan melaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua setiap triwulan;

IV. HAKIM ANGGOTA :

1. Sebagai Pejabat Negara dapat menjadi contoh/tauladan bagi pejabat lain dan staf;
2. Bersama Ketua Majelis memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama atas penunjukan Ketua;
3. Mempelajari dan memeriksa berkas perkara yang akan disidangkan;
4. Memimpin persidangan dan bertanggungjawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara sidang serta menandatangannya apabila Ketua Majelis berhalangan;
5. Menyampaikan pendapat dalam musyawarah Majelis;
6. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala tentang permasalahan hukum baik yang berkaitan dengan hukum formil, hukum materil maupun permasalahan administrasi yustisial;
7. Membantu Ketua Majelis dalam membuat putusan dan mengoreksi Berita Acara Sidang;
8. Menandatangi Putusan, apabila tidak setuju terhadap putusan tersebut hak keberatan itu dicatat dalam buku yang disediakan untuk itu;
9. Membuat Court Calender secara tertib;

9. Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang dan melaporkan kepada Ketua melalui Wakil Ketua setiap triwulan;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan Ketua.

4. PANITERA :

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja, pengorganisasian serta pelaksanaannya;
2. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi yustisial;
3. Memimpin unsur kepaniteraan dalam melaksanakan tugas masing-masing;
4. Memberikan pelayanan teknis kepada semua unsur kepaniteraan dibidang administrasi yustisial;
5. Membantu Hakim dalam persiadangan dalam persidangan dengan menghadiri siding dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan proses perkara hingga selesai/Minutasi;
6. Bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, putusan/penetapan, dokumen, akta, buku daftar, buaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat bukti, dan surat-surat lain di kepaniteraan;
7. Bertanggungjawab atas penerimaan perkara dan pembuatan serta pengisian register perkara yang diterima di kepaniteraan;
8. Memandatangkan salinan putusan / penetapan, dan akta cerai;
9. Membuat akta banding, kasasi, PK (Peninjauan Kembali) dan akta-akta lain yang berhubungan dengannya;
10. Melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan dan surat-surat lain yang dikeluarkan oleh pengadilan;
11. Melaksanakan penitaian atas perintah Ketua Pengadilan/Ketua Majelis;
12. Melaksanakan, Eksekusi yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan;
13. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau PK (Peninjauan Kembali);
14. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran laporan administrasi perkara;
15. Membuat surat-surat yang berkaitan dengan permintaan bantuan pemanggilan dan pemberitahuan isi putusan kepada Pengadilan Agama lain dan melayani permintaan bantuan dari Pengadilan Agama lain tentang hal itu;
16. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan;
17. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Pejabat Kepaniteraan dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing;
18. Membuat konsep surat yang berkenaan dengan keputusan penetapan pimpinan serta surat-surat lain yang dipandang spesifik;
19. Meneliti konsep-konsep surat yang dibuat oleh petugas yang ditunjuk yang akan ditanda tangani oleh pimpinan;
20. Membantu pimpinan dalam menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) oleh Hatiwasda, Hawasbid, BPK, BPKP, dan PTA;
21. Memberikan Nilai Sasaran Kinerja bagi Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita;
22. Memberikan pelayanan kepada pihak yang melakukan penelitian;
23. Mengambil keputusan dan atau kebijaksanaan sesuai dengan kewenangannya;
24. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengelola Biaya Proses sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
25. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan.

V. LPANITERA MUDA GUGATAN.

1. Membantu pimpinan dalam menyusun program kerja;
2. Bertanggung jawab terhadap administrasi perkara gugatan serta surat-surat yang berkaitan dengannya;
3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi gugatan;
4. Membantu Panitera dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja Petugas meja I dan II di bidang perkara;

5. Membantu Panitera dalam permintaan pertolongan pembuatan surat kuasa dan legalisasi serta melakukan pengadministrasianya;
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta tindak lanjutnya terhadap staf kepaniteraan Gugatan;
7. Melengkapi instrumen administrasi perkara gugatan sesuai kebutuhan;
8. Memberikan Nilai Sasaran Kinerja bagi Staf Panitera Muda Gugatan;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua, atau Panitera Pengadilan Agama;

VII. PANITERA MUDA PERMOHONAN.

1. Membantu pimpinan dalam menyusun program kerja;
2. Bertanggung jawab terhadap administrasi perkara permohonan serta surat-surat yang berkaitan dengannya;
3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi permohonan;
4. Membantu Panitera dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja petugas Meja I dan Meja II di bidang perkara;
5. Membantu Panitera dalam permintaan pertolongan pembuatan surat kuasa dan legalisasi serta melakukan pengadministrasianya;
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta tindak lanjut terhadap staf kepaniteraan permohonan;
7. Melengkapi instrumen-instrumen perkara permohonan sesuai dengan kebutuhan;
8. Memberikan Nilai Sasaran Kinerja bagi staf kepaniteraan permohonan;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan peraturan dan atau perintah Ketua atau Panitera Pengadilan Agama.

VIII. PANITERA MUDA HUKUM.

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja;
2. Bertanggung jawab terhadap administrasi perkara permohonan serta surat-surat yang berkaitan dengannya;
3. Menyajikan statistik perkara, menghimpun dokumen perkara, yurisprudensi dan surat-surat edaran lainnya dari Mahkamah Agung, Pengadilan Tinggi Agama maupun dari lembaga lain yang ada hubungannya dengan tugas-tugas Pengadilan Agama;
4. Membuat laporan administrasi kepaniteraan yang antara lain :
 - 4.1 Laporan Bulanan;
 - 4.2 Laporan Empat Bulanan;
 - 4.3 Laporan Enam Bulanan;
 - 4.4 Laporan Tahunan;
 - 4.5 Laporan Info Perkara Badilag;
 - 4.6 Laporan Komdanas;
 - 4.7 Direktori Putusan dalam bank data;
 - 4.8 Mengisi data perkara diterima dan diputus pada papan informasi keadaan perkara;
5. Mengelola arsip perkara;
6. Memberikan pelayanan/informasi data perkara untuk penelitian ilmiah oleh Perguruan Tinggi/Instansi, Lembaga/Ormas dan pemberitaan di Mas Media;
7. Memasukkan data PHS perkara baru dan PHS Ikrar ke SIADPA/SIPP;
8. Membantu Panitera dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja petugas Meja III;
9. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta tindak lanjut terhadap staf kepaniteraan hukum
10. Melengkapi instrumen-instrumen berkaitan dengan pelaporan perkara dan arsip perkara;
11. Memberikan Nilai Sasaran Kinerja bagi staf Panitera Muda Hukum dan Jurusita Pengganti;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan peraturan yang berlaku dan atau perintah Ketua atau Panitera.

IX. PANITERA PENGGANTI.

1. Menyiapkan berkas perkara yang akan disidangkan;
2. Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dengan menghadiri sidang dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan proses pemeriksaan perkara hingga selesai/minutasi;

3. Memberitahukan kepada Meja II tentang jalannya persidangan meliputi :
 - a. Penundaan sidang dan alasannya;
 - b. Adanya Perubahan permohonan/gugatan;
 - c. Adanya Rekonpensi;
 - d. Perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya baik yang dicabut, dibatalkan dan lain-lain sesuai perjalanan perkara;
4. Menyampaikan perintah Majelis Hakim berkaitan dengan proses persidangan kepada :
 - a. Panitera/ Sekretaris tentang penegoran biaya perkara yang telah habis atau kurang;
 - b. Jurusita/Jurusita Pengganti instrument tentang pemanggilan para pihak dan PBT putusan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua/Ketua Majelis/Hakim dan Panitera.

X. JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI.

1. Menyampaikan surat panggilan, pemberitahuan dan tegoran kepada para pihak berperkara dan pihak lain atas perintah Ketua/Hakim dan atau Panitera berdasarkan ketentuan Undang-Undang;
2. Melaksanakan penyitaan dan eksekusi atas perintah Ketua Majelis atau Ketua Pengadilan;
3. Membuat berita acara penyitaan dan berita acara eksekusi yang salinan resminya disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan;
4. Menandatangani relas panggilan, pemberitahuan isi putusan berita acara sita dan Eksekusi serta tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyitaan / Eksekusi;
5. Mendaftarkan barang sita tidak bergerak ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) setempat apabila barang tersebut berupa tanah yang telah bersertifikat;
6. Memberitahukan kepada Kepala Desa/Lurah agar mengumumkan kepada masyarakat atas tanah yang disita apabila belum bersertifikat;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera.

XI. PETUGAS MEJA I.

1. Menerima Surat Gugatan/Permohonan, Perlawanan (Verstek), Derden Verzet, Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali (PK) serta sita dan Eksekusi;
2. Memberikan penjelasan seperlunya kepada pihak-pihak yang hendak berperkara dan menaksir panjar biaya perkara dan biaya eksekusi;
3. Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap 4 (empat) dan menyerahkan SKUM tersebut kepada calon Penggugat / Pemohon;
4. Menyerahkan kembali surat gugatan / permohonan kepada calon Penggugat / Pemohon;
5. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Panitera.

XII. KASIR.

1. Menerima lembar II bukti setoran Bank untuk pembayaran Panjar Biaya Perkara (PBP) termasuk biaya penyitaan dan biaya eksekusi dari calon penggugat/pemohon berdasarkan SKUM;
2. Mengembalikan asli serta tindasan pertama SKUM kepada calon penggugat/ pemohon setelah ditandatangani dan diberi cap tanda lunas;
3. Membukukan Penerimaan/Pengeluaran panjar biaya perkara termasuk biaya penyitaan dan biaya eksekusi dalam jurnal keuangan perkara bersangkutan dan selanjutnya mencatat dalam Buku Induk Keuangan Perkara;
4. Mengembalikan uang sisa panjar kepada Penggugat/Pemohon setelah perkara diputus (untuk CT setelah Ikrar Talak) dan mengontrol penulisan Buku Jurnal Keuangan yang dibuat oleh petugas;
5. Membukukan Jurnal Keuangan Perkara ke dalam Aplikasi SIADPA KIPA;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua/ Panitera.

XIII. PETUGAS MEJA II.

1. Menerima surat gugatan/Permohonan, perlawanan (Verstek), Denden Verzet, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK), Sita dan Eksekusi;

2. Menerima tindasan pertama SKUM dari calon Penggugat/Pemohon, Pelawan;
3. Memberi nomor sesuai dengan dengan nomor yang tercantum dalam SKUM kemudian
4. Mencatatnya ke dalam Register Induk Perkara;
5. Menyerahkan kembali satu rangkap surat gugatan/ permohonan;
6. Memasukkan surat gugatan/ permohonan kedalam map khusus dengan melampirkan tindasan SKUM dan surat-surat yang ada hubungannya dengan permohonan kemudian disampaikan kepada Panitera untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama melalui Panitera;
7. Membantu Panitera dalam permintaan pertolongan pembuatan surat kuasa dan legalisasi serta melakukan pengadministrasianya;
8. Mencatat perkembangan jalannya persidangan perkara sesuai dengan laporan Panitera Pengganti kedalam register induk perkara;
9. Mencatat putusan/penetapan Pengadilan Agama/Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Agung ke dalam register perkara yang berkenaan dengan itu;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua / Panitera.

XIV. PETUGAS MEJA III.

1. Menyerahkan dan atau mengirimkan salinan putusan Pengadilan Agama, Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung, akta cerai dan akta lain kepada para pihak dan atau instansi yang ditunjuk;
2. Menerima jawaban Memori/Kontra Banding, Memori/Kontra Memori Kasasi, alasan Peninjauan Kembali (PK), dan lain-lain yang berkenaan dengan upaya hukum dengan menyerahkan tanda terima;
3. Mempersiapkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali (PK) serta surat-surat lain yang berkaitan dengannya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. Menjahit/membundel berkas yang telah selesai diminutasi dan memilah antara berkas yang masih berjalan dan yang sudah tidak berjalan;
5. Menyerahkan berkas yang sudah tidak berjalan kepada Panitera Muda Hukum dan menyimpan berkas yang masih berjalan;
6. Menyerahkan salinan Putusan/Penetapan dan Akta Cerai kepada pihak yang memerlukan;
7. Melaporkan perkembangan perkara yang dimohonkan upaya hukum kepada Panitera;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua/Panitera.

XV. SEKRETARIS

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja, pengorganisasian serta pelaksanaannya;
2. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
3. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
4. Melaksanakan tugas-tugas Sekretaris apabila berhalangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai dilingkungan kesekretariatan;
6. Menyusun program, rencana kegiatan dan anggaran RKA-KL dan uraian tugas/job diskripsi;
7. Bertanggung jawab atas pengelolaan DIPA Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A;
8. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dalam pengelolaan Anggaran DIPA Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A;
9. Mengkoordinir penyusunan Laporan Tahunan, LKJIP, IKU RKT dan PKT serta Rencana Strategis;
10. Memberikan Nilai Sasaran Kinerja bagi Kepala Sub Bagian di lingkungan kesekretariatan;
11. Membantu pimpinan dalam menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan (LHP) oleh Hawasbid, Hawasda PTA Samarinda, Badan Pengawas MARI, BPKP, BPK dan pemeriksaan lainnya;
12. Mengambil keputusan dan atau kebijakan sesuai dengan kewenangannya;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A;

XVI. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA.

1. Membantu pimpinan dalam menyusun program kerja;
2. Menyusun uraian tugas dan tanggung jawab Pejabat Struktural serta staf;
3. Menerima, mencatat dan memproses surat-surat masuk dan keluar berkenaan dengan kepegawaian sesuai dengan disposisi Ketua/Sekretaris;

4. Mencatat, memberi nomor surat keputusan yang dikeluarkan oleh Kesekretariatan/Pimpinan Pengadilan yang menyangkut urusan Kepegawaian dan menghimpunnya;
5. Sebagai Sekretaris BAPERJAKAT;
6. Menyelenggarakan tata urusan kepegawaian antara lain :
 - 6.1. Menyusun file kepegawaian perorangan sesuai dengan NIP dan Abjad;
 - 6.2. Memasukan data masing-masing pegawai ke dalam Map Polder yang tersedia;
 - 6.3. Menyusun Data Pegawai menurut kepangkatan, jenis kelamin, status pegawai, Pendidikan dan sebagainya sesuai dengan juklak dan menuangkan dalam papan statistik;
 - 6.4. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Bezzeting Formasi, daftar hadir dan pulang pegawai serta Daftar Urut Senioritas Hakim (DUS) sesuai ketentuan yang berlaku dan menuangkan dalam papan statistik;
 - 6.5. Menyajikan data kepegawaian dan analisis kepegawaian untuk keperluan BAPERJAKAT;
 - 6.6. Menyajikan data dalam bentuk SIMPEG dan SIKEP;
7. Menyelesaikan Urusan Kepangkatan, Penggajian dan Jabatan antara lain :
 - 7.1. Menyelesaikan Usulan Kenaikan Kepangkatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja Karpeg, Karis, Karsu, Kartu Askes, Kartu Taspen, piagam penghargaan dan lain-lain;
 - 7.2. Menyelesaikan surat Kenaikan Gaji Berkala;
 - 7.3. Menyelesaikan administrasi usulan menduduki jabatan struktural dan fungsional;
 - 7.4. Menyelesaikan surat pernyataan melaksanakan tugas, menduduki jabatan dan KP.4.
8. Melakukan monitoring terhadap usulan-usulan kepegawaian;
9. Membuat surat susulan terhadap usulan yang belum / tidak ada realisasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Bertanggung jawab terhadap pengetikan surat-surat dalam lingkungan kepegawaian;
11. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Implementasi Absensi pada Aplikasi Komdanmas MARI;
12. Mengadakan pembinaan dan pengawasan serta tindak lanjut terhadap pegawai yang berada di bawah pengawasannya;
13. Menyiapkan blanko Nilai Sasaran Kinerja (SKP) untuk semua pegawai;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan Sekretaris.

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN.

1. Membantu pimpinan dalam menyusun program kerja;
2. Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kegiatan administrasi umum.

2.1. Tata persuratan:

- 2.1.1. Menerima, mencatat, menyortir dan menyalurkan semua surat masuk;
- 2.1.2. Menyampaikan surat-surat yang sudah dicatat untuk selanjutnya disampaikan kepada Ketua melalui Panitera/Sekretaris;
- 2.1.3. Menyalurkan surat-surat kepada unit- unit kerja sesuai wewenang penyelesaiannya berdasarkan disposisi;
- 2.1.4. Menerima dan mencatat konsep surat / bahan-bahan yang akan diketik /digandakan dalam ruang lingkup bagian umum atau tugas lain yang ditentukan oleh Ketua / Sekretaris;
- 2.1.5. Mengoreksi surat-surat/bahan-bahan yang telah selesai diketik/ digandakan;
- 2.1.6. Memberi nomor surat-surat serta membundel retronya;
- 2.1.7. Mengajukan, menyampaikan surat-surat yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta menyampaikan/ mengirimkan surat-surat tersebut sesuai dengan tujuan surat;
- 2.1.8. Menyusun statistik surat masuk dan keluar;
- 2.1.9. Mengatur dan memelihara penggunaan cap dinas.

2.2. Kearsipan.

- 2.2.1. Melaksanakan pendataan/mencatat semua arsip yang masih berjalan dan arsip in aktif;
- 2.2.2. Mengatur, menyimpan dan memelihara arsip sesuai dengan sistem arsip dinamis;
- 2.2.3. Memberikan pelayanan kepada pihak - pihak yang memerlukan dan atau pihak arsip in aktif dan arsip statis;
- 2.2.4. Menjaga keamanan dan kebersihan ruang arsip.

2.3. Perlengkapan.

- 2.3.1. Membuat rencana pengadaan alat tulis kantor (ATK) dan alat - alat perlengkapan inventaris kantor serta mendistribusikan kepada unit-unit kerja yang memerlukannya;
- 2.3.2. Melaksanakan belanja barang keperluan kantor dan penatausahaanannya;
- 2.3.3. Membukukan dan melaporkan inventaris kantor antara lain:
 - 2.3.3.1. Membuat laporan BMN semester
 - 2.3.3.2. Membuat laporan BMN tahunan
 - 2.3.3.3. Membuat buku inventaris barang (BIB);
 - 2.3.3.4. Membuat kartu inventaris barang (KIB);
 - 2.3.3.5. Membuat Daftar Barang Ruangan (DBR);
 - 2.3.3.6. Daftar Barang Lainnya (DBL);
 - 2.3.3.7. Membuat buku persediaan barang;
 - 2.3.3.8. Membuat laporan persediaan barang;
 - 2.3.3.9. Membuat daftar transaksi persediaan;
 - 2.3.3.10. Mengirim data Simak ke bagian keuangan;
 - 2.3.3.11. Membuat nomor kode pada semua inventaris kantor.
- 2.3.4. Mengusulkan penghapusan terhadap barang inventaris yang sudah tidak layak pakai.

2.4. Rumah Tangga Kantor.

- 2.4.1. Melengkapi isi rumah tangga kantor sesuai dengan alokasi dana dalam DIPA;
- 2.4.2. Mengatur / memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan kantor serta lingkungannya;
- 2.4.3. Melaksanakan kehumasan, keprotokolan, dan upacara;
- 2.4.4. Mengurus rumah dinas, kendaraan dinas, telepon, air, listrik dan kerumahtanggaan lainnya.

2.5. Perpustakaan.

- 5.5.1. Mencatat buku-buku dalam daftar yang disediakan khusus untuk itu;
 - 5.5.2. Membuat kartu anggota;
 - 5.5.3. Membuat katalog;
 - 5.5.4. Memberikan nomor/label pada buku-buku perpustakaan dan memilah-milah menurut jenisnya;
 - 5.5.5. Menata buku-buku perpustakaan sesuai dengan klasifikasinya;
 - 5.5.6. Membuat tata tertib berkenaan dengan perpustakaan;
 - 5.5.7. Menertibkan pinjaman dan pengambilan buku-buku perpustakaan;
 - 5.5.8. Mengusahakan pengadaan peralatan dan perlengkapan untuk keperluan perpustakaan;
 - 5.5.9. Membuat dan menyampaikan laporan keadaan buku- buku perpustakaan serta pendayagunaannya setiap 3 bulan sekali;
 - 5.5.10. Memelihara buku-buku perpustakaan;
 - 5.5.11. Menjaga ketertiban dan keamanan serta kenyamanan ruang perpustakaan.
3. Bertanggung jawab akan kebersihan, keindahan, keamanan kantor serta persiapan konsumsi minuman pegawai dan tamu pada hari kerja;

3.1. Pramubakti / Membantu tugas-tugas yang berkaitan dengan :

- 3.1.1. Membuat dan mempersiapkan minuman pegawai disetiap hari kerja:

- 3.1.2. Membersihkan seluruh ruangan kantor;
- 3.1.3. Merawat dan membersihkan halaman kantor;
- 3.1.4. Menjaga kebersihan dan ketersediaan air di WC, tempat wudhu dan Dapur.
- 3.1.5. Melaksanakan tugas piket pada Meja Resepsionis sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;

3.2. Satuan Pengaman (SATPAM)

- 6.3.1. Menjaga keamanan dan ketertiban kantor;
- 6.3.2. Menjaga keamanan dan ketertiban jalannya persidangan;
- 6.3.3. Menjaga keamanan Kendaraan di lingkungan kantor.

3.3. Tenaga Sopir

- 6.4.1. Menjalankan dan melaksanakan tugas dalam kegiatan sehari-hari yang berkaitan dengan urusan kedinasan;
 - 6.4.2. Bertanggung jawab atas pemeliharaan Mobil dinas kantor Pengadilan Agama Kelas I-A Samarinda;
 - 6.4.3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Pimpinan.
3. Menerima, Mencatat dan memproses surat-surat masuk/keluar bagian keuangan, sesuai dengan disposisi atasan;
 4. Melakukan monitoring terhadap realisasi anggaran DIPA membuat rencana penggunaan anggaran DIPA;
 5. Menyiapkan data, Penyusunan RKA-KL tahun anggaran 2019;
 6. Memberikan bimbingan dalam urusan Realisasi anggaran kepada Bendahara Pengeluaran kepada bendaharawan dan pembuat daftar gaji;
 7. Melakukan pengawasan terhadap tugas bendaharawan pengeluaran;
 8. Menyusun laporan secara priodik bulanan, triwulan, semesteran, tahunan, laporan Umum dan Keuangan SUMAK-BMN dan SAIBA dalam Aplikasi Komdanas, SIMARI dan SIMAN;
 9. Melakukan bimbingan dan pengawasan serta tindak lanjut terhadap pegawai di bawah pimpinannya;
 10. Bertanggung jawab terhadap pengetikan surat-surat dan menjaga kerahasiaannya dalam urusan keuangan;
 11. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penguji dan Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
 12. Melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM;
 13. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
 14. Menolak dan mengembalikan SPP apabila SPP tidak memenuhi syarat untuk dibayar
 15. Membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 16. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 17. Mencatat pagu, realisasi belanja sisa pagu, dana UP/TUP dan sisa dan UP pada kartu pengawas DIPA menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas pada KPA;
 18. Memberikan Nilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bagi staf keuangannya;
 19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh pimpinan dan atau sekretaris;

BENDAHARA PENGELUARAN.

1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan dalam hal pembayaran belanja pegawai (Gaji);
2. Mengambil dana di Bank dan menyimpan di tempat yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Meneliti ketersediaan dana serta bukti transaksinya serta membayar tagihan yang telah disetujui Pembuat Komitmen;
4. Membuat dan menandatangai bukti pengeluaran/kwitansi setiap ada pengeluaran anggaran;
5. Melaksanakan pembukuan secara harian atas pembayaran yang telah dilakukan;
6. Melaksanakan perhitungan, pemungutan dan menyetorkan pajak sehubungan pelaksanaan anggaran ke Bank yang ditunjuk dan melaporkannya kepada Kantor Pelayanan Pajak setempat;

7. melaksanakan pertanggung jawaban atas pelaksanaan anggaran melalui pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja dan Surat Perintah Membayar (SPM), LS, UP, TUP & NIHIL beserta kelengkapan berkas ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) sesuai konsep dan pedoman teknis;
8. Mencatat kondisi keuangan dalam buku kas umum dilengkapi dengan buku Bantu pengawasan kredit anggaran per MAK, buku Bank dan beberapa sesuai peraturan Menteri Keuangan yang berlaku;
9. Mengajukan permintaan tunjangan kerja (remunerasi) dan membuat pertanggungjawaban atas pembayaran tunjangan kinerja (remunerasi) yang telah diterima beserta kelengkapan berkas;
10. Menyimpan semua bukti transaksi dan dokumen keuangan negara;
11. Membuat laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran dan melampiri dengan rekening koran sebagai pelaporan penggunaan dana DIPA kepada KPPN;
12. Secara aktif mengikuti sosialisasi dan memperbarui aplikasi keuangan dalam hal pelaksanaan realisasi anggaran sesuai informasi perubahan dan pemerintah;
13. Membantu menyelesaikan kewajiban karyawan dalam rangka pelaporan pajak tahunan;
14. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua dan atau Sekretaris.

XX. BENDAHARA PENERIMA.

1. Menerima uang PNBP berupa uang HHK dari petugas penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan, pengembalian belanja dari Bendahara Pengeluaran, hasil penghapusan dari panitia penghapusan barang, dan setoran PNBP lainnya;
2. Membukukan uang PNBP sesuai ketentuan yang berlaku;
Menyetorkan uang PNBP ke Bank;
4. Membuat laporan PNBP bulanan, triwulan, semester dan mengirimkannya kepada Instansi yang bersangkutan;

XXI. BENDAHARA BIAYA PROSES

1. Menerima uang biaya proses dari Kasir ;
2. Menyimpan uang biaya proses;
3. Mengeluarkan uang biaya proses atas perintah Pengelolah Biaya Proses;
4. Membukukan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran biaya proses.

XXII. PEMBUAT DAFTAR GAJI.

1. Membuat daftar gaji dan membantu mengetik SPP gaji;
2. Membuat SPP Lembur / Vakasi Pegawai;
3. Menyiapkan data, menghitung PPh dan mengirim SPT;
4. Memperbarui aplikasi gaji sesuai informasi perubahan dari KPPN;
5. Mengisi dosir pegawai untuk kelengkapan administrasi gaji pegawai
6. Menyerahkan SPM, pengambilan SPPD dan rekonsiliasi ke KPPN;
7. Memintakan persikot gaji bagi pegawai yang mutasi.

XXIII. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

1. Mengolah, menghimpun, dan menyiapkan bahan program kerja serta rencana kegiatan berdasarkan data dari sub bagian keskretariatan dan kepaniteraan;
2. Mempersiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
3. Menyusun dan mengolah Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), TOR, dan RAB untuk tahun anggaran berikutnya;
4. Mengolah dan melaksanakan Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);

- 1. Mengolah dan melaksanakan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- 2. Melaksanakan dan monitoring pengelolaan Teknologi Informasi baik software maupun hardware meliputi Website, SIPP, dan aplikasi lainnya;
- 3. Mengolah dan upload berita kegiatan dan updating data website serta mengupload putusan pada Direktori Putusan Mahkamah Agung RI;
- 4. Bertanggung jawab dan monitoring keberlangsungan fungsi alat pengolah data berupa Komputer, Printer, dsb dengan berkoordinasi pada Kasubbag Umum dan Keuangan;
- 5. Memonitor dan berinovasi terhadap pengembangan Sistem Informasi Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A;
- 6. Menghimpun dan mengolah Laporan Tahunan;
- 7. Mengolah dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja Tahunan (PKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
- 8. Membuat dan merekapitulasi Laporan Keuangan Triwulan, Semester, dan Tahunan DIPA.04 Selaku Koordinator Wilayah DIPA.04;
- 9. Menghimpun dan mengolah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- 10. Membuat resume setiap ada kegiatan/rapat di Pengadilan Agama Samarinda Kelas I-A
- 11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Pimpinan dan Sekretaris.

PENGELOLA MEJA INFORMASI

- 1. Menerima dan memilah permohonan informasi.
- 2. Meneruskan pemohonan informasi tertentu ke Penanggungjawab Informasi.
- 3. Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman informasi.
- 4. Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.



**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB MASING - MASING PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA SAMARINDA KELAS I-A**

NAMA/NIP/JABATAN/PANGKAT	TUGAS POKOK	URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	KETERANGAN,
2	3	4	5
1 Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H., M.H. 19551108 198203 1 003 Hakim Utama Muda Pembina Utama Madya (IV/d)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Ketua - Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Hakim / Ketua Majelis	- Tertera pada lampiran I angka I halaman 1 dan 2 . - Tertera pada lampiran I angka III halaman 2	
2 Drs. WAHYUDI, S.H, M.H. 19521206 198803 1 003 Wakil Hakim Utama Muda Pembina Utama Madya (IV/d)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Wakil Ketua - Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Hakim / Ketua Majelis	- Tertera pada lampiran I angka II halaman 2. - Tertera pada lampiran I angka III halaman 2	
3 Dra. ALYAH SALAM, M.H. 19581231 198612 2 001 Hakim Madya Utama Pembina Utama Muda (IV/c)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Hakim / Ketua Majelis	- Tertera pada lampiran I angka III halaman 2 dan lampiran I angka IV halaman 2	
4 Drs. TAMIMUDARI, M.H. 19540512 199103 1 012 Hakim Madya Muda Pembina Utama Muda (IV/c)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Hakim / Ketua Majelis	- Tertera pada lampiran I angka III halaman 2 dan lampiran I angka IV halaman 2	
5 Drs. H. FATHURRACHMAN, M.H. 19550310 199303 1 001 Hakim Utama Muda Pembina Utama Madya (IV/d)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Hakim / Ketua Majelis	- Tertera pada lampiran I angka III halaman 2 dan lampiran I angka IV halaman 2	
6 Drs. AHMAD ZIADI 19610523 199203 1 005 Hakim Madya Utama Pembina Utama Muda (IV/c)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Hakim / Ketua Majelis	- Tertera pada lampiran I angka III halaman 2 dan lampiran I angka IV halaman 2	
7 Dra. JURAIDAH 19640803 199203 2 003 Hakim Madya Utama Pembina Utama Muda (IV/c)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Hakim / Ketua Majelis	- Tertera pada lampiran I angka III halaman 2 dan lampiran I angka IV halaman 2	
8 H. ALI AKBAR, S.H, M.H. 19541206 197903 1 003 Hakim Utama Muda Pembina Utama Madya (IV/d)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Hakim / Ketua Majelis	- Tertera pada lampiran I angka III halaman 2 dan lampiran I angka IV halaman 2	
9 Dra. Hj. ROZANAH, S.H, M.H.I. 19611222 198703 2 002 Hakim Utama Muda Pembina Utama Madya (IV/d)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Hakim / Ketua Majelis	- Tertera pada lampiran I angka III halaman 2 dan lampiran I angka IV halaman 2	
10 H.M. ASY'ARI, S.Ag, S.H, M.H. 19580727 198203 1 006 Hakim Utama Muda Pembina Utama Madya (IV/d)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Hakim / Ketua Majelis	- Tertera pada lampiran I angka III halaman 2 dan lampiran I angka IV halaman 2	
11 H. BURHANUDDIN, S.H, M.H. 19570327 198203 1 002 Hakim Utama Muda Pembina Utama Madya (IV/d)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Hakim	- Tertera pada lampiran I angka IV halaman 2.	

1	2	3	4	5
12	H. MUHAMMAD SALMAN, S.Ag, M.H. 19650101 198703 1 003 Panitera Pembina (IV/a)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Panitera	- Tertera pada lampiran I angka V halaman 3, 4 dan 5 lampiran I	
13	Dra. SAFIAH, M.H. 19690101 199603 2 001 Panitera Muda Gugatan Pembina (IV/a)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai - Panitera Muda Gugatan - Panitera Pengganti	- Tertera pada lampiran I angka VI halaman 3 dan lampiran I angka IX halaman 4 dan 5	
14	M. HAMDI, S.H, M.Hum. 19750314 199603 1 002 Panitera Muda Permohonan Pembina (IV/a)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai - Panitera Muda Permohonan - Panitera Pengganti	- Tertera pada lampiran I angka VII halaman 4 dan lampiran I angka IX halaman 4 dan 5	
15	MUHAMMAD RIZAL, S.H. 19840719 200704 1 001 Panitera Muda Hukum Penata (III/c)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai - Panitera Muda Hukum - Panitera Pengganti	- Tertera pada lampiran I angka VIII halaman 4 dan lampiran I angka IX halaman 4 dan 5	
16	HASNAINI, S.Ag. 19720725 199803 2 002 Panitera Pengganti Penata Tingkat I (III/d)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Panitera Pengganti	- Tertera pada lampiran I angka IX halaman 4 dan 5	
17	BAIHAQI, S.H, M.H. 19720517 199203 1 001 Panitera Pengganti Penata Tingkat I (III/d)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Panitera Pengganti	- Tertera pada lampiran I angka IX halaman 4 dan 5	
18	MAHRIANI, S.Ag 19700603 199703 2 004 Panitera Pengganti Penata Tingkat I (III/d)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Panitera Pengganti	- Tertera pada lampiran I angka IX halaman 4 dan 5	
19	Hj. SITI MAIMUNAH, S.Ag. 19730513 199403 2 001 Panitera Pengganti Penata Tingkat I (III/d)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Panitera Pengganti	- Tertera pada lampiran I angka IX halaman 4 dan 5	
20	Hj. MUTIAH, S.H. 19661029 198902 2 001 Panitera Pengganti Penata Tingkat I (III/d)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Panitera Pengganti	- Tertera pada lampiran I angka IX halaman 4 dan 5	
21	Hj. Hj. SITI ASMAH, S.Ag. 19620616 198801 2 002 Panitera Pengganti Penata Tingkat I (III/d)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Panitera Pengganti	- Tertera pada lampiran I angka IX halaman 4 dan 5	
22	EKO RAJUNAN 19691230 199402 1 002 Jurusita Penata Muda Tk.I (III/b)	- Melaksanakan tugas dan tanggung Jawab sebagai Jurusita/Jurusita Pengganti	- Tertera pada lampiran I angka X halaman 5 dan 6	
23	ABDUL GANIE, S.H 19670203 200112 1 001 Jurusita Penata Tingkat I (III/d)	- Melaksanakan tugas dan tanggung Jawab sebagai Jurusita/Jurusita Pengganti	- Tertera pada lampiran I angka X halaman 5 dan 6	
24	SUSIYANTI, S.H. 19770111 199703 2 001 Jurusita Pengganti Penata Tingkat I (III/d)	- Melaksanakan tugas dan tanggung Jawab sebagai Jurusita/Jurusita Pengganti	- Tertera pada lampiran I angka X halaman 5	

1	2	3	4	5
25	SITI MUNIROH 19610618 198703 2 003 Jurusita Pengganti Penata Muda Tk.I (III/b)	- Melaksanakan tugas dan tanggung Jawab sebagai Jurusita/ Jurusita Pengganti	- Tertera pada lampiran I angka X halaman 5	
26	ANISAH, S.H. 19691015 199101 2 001 Jurusita Pengganti Penata (III/c)	- Melaksanakan tugas dan tanggung Jawab sebagai Jurusita/ Jurusita Pengganti	- Tertera pada lampiran I angka X halaman 5	
27	IQBAL KHAIRILLAH, S.H. 19800920 200212 1 004 Jurusita Pengganti Penata Muda (III/a)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai - Jurusita Pengganti - Petugas Meja informasi	- Tertera pada lampiran I angka X halaman 5 dan 6	
28	FASRY HELDHA DWISURYATI, S.H.I. 19850825 200912 2 005 Jurusita Pengganti Penata Muda Tingkat I (III/b)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai - Jurusita Pengganti - Petugas Akta Cerai	- Tertera pada lampiran I angka X halaman 5 - Tertera pada lampiran I angka XIV halaman 6	
29	KARTIKA CAHYA ROBIYULINA, S.H. 19730409 2003122 003 Staf Panitera Muda Permohonan Penata Tingkat I (III/d)	- Melaksanakan tugas dan tanggung Jawab sebagai petugas - Petugas Meja III	- Tertera pada lampiran I angka XIV halaman 6	
30	FATHUL JANNAH, S.Ag. 19720217 200212 2 002 Staf Panitera Muda Permohonan Penata Tingkat I (III/d)	- Melaksanakan tugas dan tanggung Jawab sebagai petugas - Kasir Perkara	- Tertera pada lampiran I angka XII halaman 5	
31	ROHIMAH, S.H. 19771108 200312 2 001 StafSubbag Umum dan Keuangan Penata Tingkat I (III/d)	- Melaksanakan tugas dan tanggung Jawab sebagai Staf Kasub Umum dan Keuangan	- Tertera pada lampiran I angka XVIII halaman 8 dan 9	
32	SURIYANATA, S.H. 19770814 199703 1 001 Sekretaris Pembina (IV/a)	- Melaksanakan tugas dan Tanggung Jawab sebagai Sekretaris	- Tertera pada lampiran I angka XIII halaman 6	
33	ABD. AZIS, S.Ag, M.H. 19780122 200704 1 001 Kasub Bag Umum dan Keuangan Penata (III/c)	- Melaksanakan tugas dan tanggung Jawab selaku Kasub Bag Umum dan Keuangan	- Tertera pada lampiran I angka XVIII halaman 7, 8 dan 9	
34	JANAINAH, S. Ag. 19710321 200003 2 002 Kasub Bag Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana Penata Tingkat I (III/d)	- Melaksanakan tugas dan tanggung Jawab selaku Kasub Bag Kepegawaian Organisasi dan	- Tertera pada lampiran I angka XVI halaman 6 dan 7	
35	RISNI FITRIA, S.Kom, M.Si. 19850624 200904 2 007 Kasub. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Penata Muda Tingkat I (III/b)	- Melaksanakan tugas dan tanggung Jawab selaku Kasub Bag Perencanaan, Teknologi dan Pelaporan	- Tertera pada lampiran I angka XXIII halaman 10 dan 11	
36	SISKA AGUSTINA LISTYANINGSIH 19760818 200604 2 002 Stat Sub. Bag Umum dan Keuangan. Pengatur (II/c)	- Melaksanakan tugas sebagai - Bendahara Penerima - Pembuat Daftar Gaji	- Tertera pada lampiran I angka XX, halaman 10 - Tertera pada lampiran I angka XXII halaman 10	
37	M. KHAIRUL ANWAR. 19821119 200912 1 002 Staf Sub. Bag Keuangan. Pengatur Muda Tk.I (II/b)	- Melaksanakan tugas sebagai - Bendahara Pengeluaran	- Tertera pada lampiran I angka IX, halaman 9	

1	2	3	4	5
38	SAIPAN Security	- Melaksanakan tugas sebagai Satuan Pengaman (SATPAM)	- Tertera pada lampiran I angka XVIII halaman 9 angka 3.2	
39	HARMIN Security	- Melaksanakan tugas sebagai Satuan Pengaman (SATPAM)	- Tertera pada lampiran I angka XVIII halaman 9 angka 3.2	
40	SUGIYANTO Security	- Melaksanakan tugas sebagai Satuan Pengaman (SATPAM)	- Tertera pada lampiran I angka XVIII halaman 9 angka 3.2	
41	TEDDY JUNIANSYAH Sopir	- Melaksanakan tugas sebagai Sopir	- Tertera pada lampiran I angka XVIII halaman 9 angka 3.3	
42	WENDY LIFAMIEDA Sopir	- Melaksanakan tugas sebagai Sopir	- Tertera pada lampiran I angka XVIII halaman 9 angka 3.3	
43	YUQDHA AULIA ANWAR, S.H. Sopir	- Melaksanakan tugas sebagai Sopir	- Tertera pada lampiran I angka XVIII halaman 9 angka 3.3	
44	AKHMAD FAUZAN Pramubakti	- Melaksanakan tugas sebagai Pramubakti	- Tertera pada lampiran I angka XVIII halaman 8 dan 9 angka 3.1	
45	HIDAYAT RAHMAN, S.H.I, S.H. Pramubakti	- Melaksanakan tugas sebagai Pramubakti	- Tertera pada lampiran I angka XVIII halaman 8 dan 9 angka 3.1	
46	RIZKI ARAFAH, S.H. Pramubakti	- Melaksanakan tugas sebagai Pramubakti	- Tertera pada lampiran I angka XVIII halaman 8 dan 9 angka 3.1	
47	NAWAL HANIM Pramubakti	- Melaksanakan tugas sebagai Pramubakti	- Tertera pada lampiran I angka XVIII halaman 8 dan 9 angka 3.1	
48	MUSLIHAH, S.E.I. Pramubakti	- Melaksanakan tugas sebagai Pramubakti	- Tertera pada lampiran I angka XVIII halaman 8 dan 9 angka 3.1	

Samarinda, 29 Desember 2018
Ketua,



KETENTUAN UMUM

1. **Jam Kerja :**
 - a. Hari Senin s/d Kamis : - **Masuk** : Jam 08.00 WITA
: - Istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WITA
: - **Pulang** : Jam 16.30 WITA
 - b. Hari Jum'at : - **Masuk** : Jam 08.00 WITA
- Istirahat : Jam 12.00 – 13.30 WITA
- **Pulang** : Jam 17.00 WITA.
2. **Daftar Hadir Kerja :**
 - Setiap pegawai diwajibkan absen datang, istirahat dan atau keluar kantor serta pulang dengan menggunakan Touch Finjer atau Absen Manual;
3. **Pakaian Kerja :**
 - a. Hari Senin – Kamis : - Hakim : Pakaian PSH
- Pejabat Struktural : Pakaian PSH
- Pegawai : Seragam Dinas (Mahkamah Agung) lengkap dengan tanda pengenal.
 - b. Hari Jum'at : - Pagi : Pakaian Olah Raga.
- Siang : Batik.
4. **Kegiatan Jum'at :**
 - a. Membersihkan ruangan dan lingkungan kantor;
 - b. Olah Raga (Senam, tenis lapangan dan olah raga lainnya).
5. **Ketentuan Izin Keluar :**
 - a. Pegawai / staf yang ada keperluan keluar pada jam kerja, harus mendapat Izin dari atasan langsungnya;
 - b. Bagi Pejabat Struktural/Fungsional kecuali Panitera / Sekretaris dan Hakim Izin diperoleh dari Atasan masing-masing;
 - c. Bagi Wakil Ketua, Hakim dan Panitera / Sekretaris harus mendapat izin dari Ketua.

6. Kewenangan Menandatangani Surat Dinas :

- a. Yang berhak menandatangani Surat Dinas adalah Ketua, Panitera/Sekretaris atas nama Ketua ;
- b. Surat-surat yang ditandatangani Panitera/Sekretaris adalah yang bersifat administratif dan rutin, yang ditentukan berdasarkan disposisi Ketua;
- c. Dalam keadaan Ketua berhalangan tetap dan tidak ditunjuk PLT Ketua, maka kewenangan tersebut dan kewenangan lainnya beralih ke Wakil Ketua ;
- d. Dalam keadaan Panitera/Sekretaris berhalangan tetap, maka kewenangan tersebut dan kewenangan lainnya beralih ke PLT Panitera/Sekretaris.

7. Tugas dan Wewenang :

- a. Dalam hal Ketua, Panitera/Sekretaris tidak berhalangan tetap, maka Wakil Ketua, Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris dalam menjalankan tugas dan wewenangnya berdasarkan pendeklegasian wewenang dari Ketua, Panitera/Sekretaris;
- b. PLT Ketua, PLT Panitera/Sekretaris dalam menjalankan tugas dan wewenangnya dibatasi oleh Peraturan yang berlaku.
- c. Pendeklegasian wewenang dan keadaan berhalangan dapat dilakukan selama tingkat efisensi dan Efektipitas yang sudah tidak dapat lagi Tupoksi peradilan dijalankan pimpinan.



Samarinda, 2 Januari 2018

Ketua,

Drs. H. SYAHRUDDIN, S.H, M.H.
NIP19561108 198203 1 003