

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI

A. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, bahwa yang dimaksud dengan:

1. Peradilan Agama adalah peradilan bagi orang-orang yang beragama Islam.
2. Pengadilan adalah pengadilan agama dan pengadilan tinggi agama di lingkungan peradilan agama.
3. Hakim adalah hakim pada pengadilan agama dan hakim pada pengadilan tinggi agama.
4. Pegawai Pencatat Nikah adalah pegawai pencatat nikah pada kantor urusan agama.
5. Juru Sita dan/atau Juru Sita Pengganti adalah juru sita dan atau juru sita pengganti pada pengadilan agama.
6. Mahkamah Agung adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman sebagaimana dimaksud dalam UUD 1945.
7. Komisi Yudisial adalah lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
8. Pengadilan Khusus adalah pengadilan yang mempunyai kewenangan untuk memeriksa, mengadili, dan memutus perkara tertentu yang hanya dapat dibentuk dalam salah satu lingkungan badan peradilan yang berada di bawah Mahkamah Agung yang diatur dalam undang-undang.
9. Hakim *ad hoc* adalah hakim yang bersifat sementara yang memiliki keahlian dan pengalaman di bidang tertentu untuk memeriksa, mengadili, dan memutus suatu perkara yang pengangkatannya diatur dalam undang-undang.

Salah satu agenda reformasi peradilan yang dilakukan oleh Mahkamah Agung RI adalah ditandai dengan lahirnya sebuah komitmen yang dikristalisasikan dalam *Pilot Project* penataan kembali struktur organisasi atau dalam Blue Print Mahkamah Agung RI 2010 - 2035, dikenal sebagai Restrukturisasi Organisasi dalam kerangka Reformasi Birokrasi (RB).

Restrukturisasi dan pengembangan organisasi Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya mengarah pada dua desain organisasi, yaitu :

1. Organisasi berbasis kinerja (*Performance-based Organization*) yang ditargetkan bisa tercapai dan mapan pada tahun 2019;
2. Organisasi berbasis pengetahuan (*Knowledge-based Organization*) yang ditargetkan bisa tercapai dan mapan pada tahun 2035;

Keberhasilan pengelolaan organisasi yang terdesentralisasi, ditentukan oleh beberapa hal berikut :

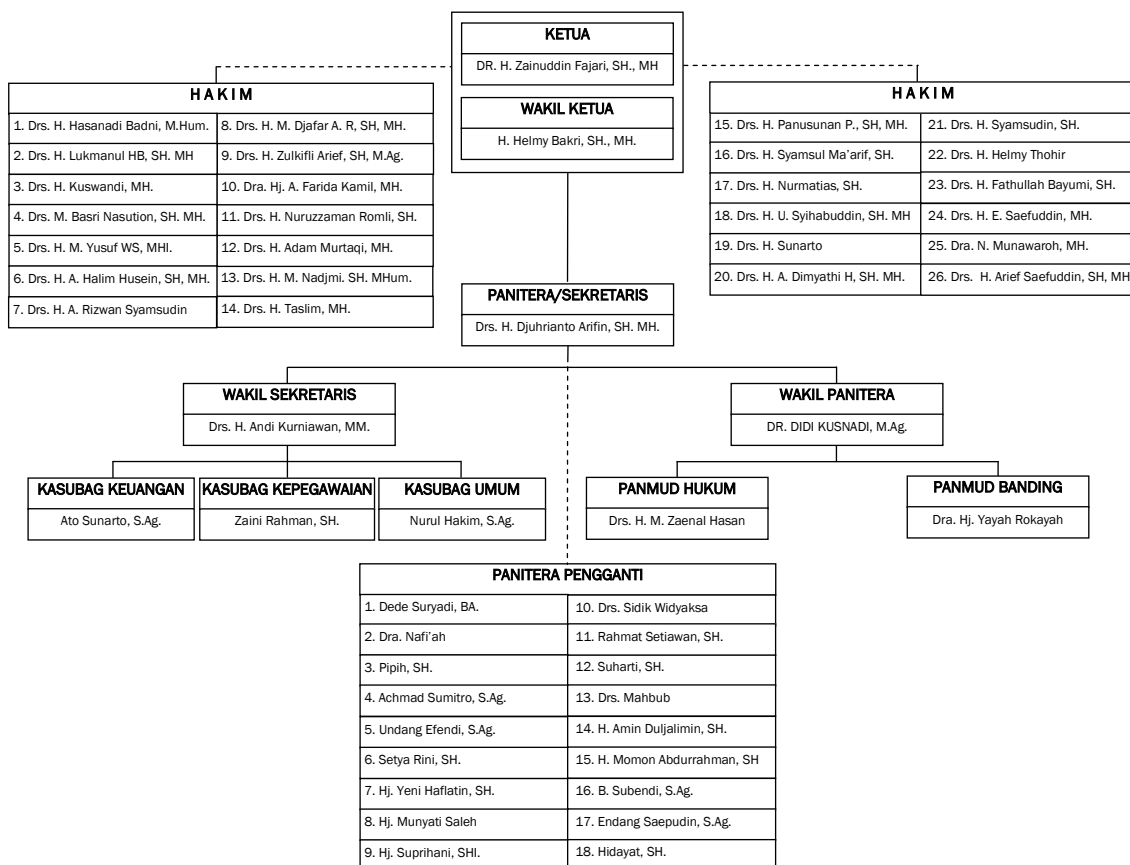
1. Kejelasan proses kerja dan SOP atau *Standar Operational Prosedure* untuk setiap proses kerja;
2. Kejelasan tugas, tanggungjawab, target dan pengukuran terhadap hasil kerja dari setiap posisi;
3. Kejelasan wewenang yang diberikan atau yang dimiliki oleh setiap posisi untuk mengambil keputusan;
4. Kejelasan resiko dan dampak yang akan muncul bila tugas dan tanggung jawab tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya;
5. Tersedianya sistem pengelolaan organisasi dengan IT yang terpadu harus senantiasa dalam kondisi terhubung (*interconnected*);
6. Profesionalitas aparatur peradilan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab utama harus memiliki keterampilan menggunakan sistem-sistem yang dibangun.

Sedangkan keberhasilan organisasi yang hukumnya terintegrasi dan aparturnya profesional, ditentukan beberapa hal berikut :

1. Terwujudnya hakim dan aparatur peradilan yang terampil dan ahli di bidangnya (pakar);
2. Produktivitas yang baik dalam memeriksa dan memutus perkara
3. Efektif dan konsistennya pengawasan dan pembinaan hukum yurisprudensi dalam kerangka menjada kesatuan hukum nasional

Berkenaan dengan hal tersebut, realitas Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Agama Bandung dapat divisualisasikan sebagai berikut :

GAMBAR 2.1
STRUKTUR ORGANISASI
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDUNG



Memperhatikan Pola Kelembagaan Mahkamah Agung RI sebagaimana KMA 143 Tahun 2007, menggariskan bahwa Formasi Pegawai Tingkat Banding, jika disusun berdasarkan pemetaan Rumpun Jabatan dan Tupoksi, maka Peta Jabatan pada Pengadilan Tinggi Agama Bandung adalah sebagai berikut :

TABEL 2.1
PETA JABATAN PEGAWAI
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDUNG

| NO | JABATAN | NAMA |
|----|-------------------|------------------------------------|
| 1 | Ketua (A) | DR. H. Zainuddin Fajari, SH., MH. |
| 2 | Wakil Ketua (B) | H. Helmy Bakri, SH., MH. |
| 3 | Hakim Tinggi (C1) | Drs. H. Hasanadi Badni, M.Hum. |
| | Hakim Tinggi (C2) | Drs. H. Lukmanul Hakim B., SH. MH. |
| | Hakim Tinggi (C3) | Drs. H. Kuswandi, MH. |
| | Hakim Tinggi (C4) | Drs. M. Basri Naution, SH. MH. |
| | Hakim Tinggi (C5) | Drs. H. Yusuf Was Syarief, MH.I. |

| NO | JABATAN | NAMA |
|----|--|---------------------------------------|
| | Hakim Tinggi (C6) | Drs. H. A. Halim Husein, SH., MH. |
| | Hakim Tinggi (C7) | Drs. H. Rizwan Syamsuddin |
| | Hakim Tinggi (C8) | Drs. H. M. Djafar A. Rasyid, SH., MH. |
| | Hakim Tinggi (C9) | Drs. H. Zulkifli Arief, SH., M.Ag. |
| | Hakim Tinggi (C10) | Dra. Hj. A. Farida Kamil, MH. |
| | Hakim Tinggi (C11) | Drs. H. Nuruzzaman Romli, SH. |
| | Hakim Tinggi (C12) | Drs. H. Adam Murtaqi, MH. |
| | Hakim Tinggi (C13) | Drs. H. M. Nadjmi, SH., M.Hum. |
| | Hakim Tinggi (C14) | Drs. H. Taslim, MH. |
| | Hakim Tinggi (C15) | Drs. H. Panusunan Pulungan, SH., MH. |
| | Hakim Tinggi (C16) | Drs. H. Syamsul Ma'arif, SH. |
| | Hakim Tinggi (C17) | Drs. H. Nurmatias, SH. |
| | Hakim Tinggi (C18) | Drs. H. U. Syihabuddin, SH., MH. |
| | Hakim Tinggi (C19) | Drs. H. Sunarto |
| | Hakim Tinggi (C20) | Drs. H. Agus Dimyathi Hamid, SH., MH. |
| | Hakim Tinggi (C21) | Drs. H. Syamsudin, SH. |
| | Hakim Tinggi (C22) | Drs. H. Helmy Thohir |
| | Hakim Tinggi (C23) | Drs. H. Fathullah Bayumi, SH. |
| | Hakim Tinggi (C24) | Drs. H. E. Saefuddin, MH. |
| | Hakim Tinggi (C25) | Dra. N. Munawaroh, MH. |
| | Hakim Tinggi (C26) | Drs. H. Arief Saefuddin, SH., MH. |
| 4 | Panitera/Sekretaris | Drs. H. Djuhrianto Arifin, SH. MH. |
| 5 | Wakil Panitera | DR. Didi Kusnadi, M.Ag. |
| 6 | Wakil Sekretaris | Drs. H. Andi Kurniawan, MM. |
| 7 | Panitera Muda Banding | Dra. Hj. Yayah Rokayah |
| | a. Peramudata Perkara Banding | Hj. Mulyati Shaleh (D11) |
| | b. Pengregister/Pendistribusi Perkara | Zenal Mustopa (CPNS) |
| | c. Pengadministrasi Perkara | Hj. Yeni Haflatin, SH. (D10) |
| | d. Pengadministrasi Keuangan Perkara | Hj. Suprihani, SHI. (D12) |
| | e. Pengelola SIADPA/SIADPTA | Undang Effendi, S.Ag. (D8) |
| | f. Operator Komputer | Adhi Padmayudha (TK) |
| 8 | Panitera Muda Hukum | Drs. H. M. Zaenal Hasan |
| | a. Peramudata Pengaduan Perkara | H. Achmad Sumitro, S.Ag. (D7) |
| | b. Pengumpul Data Laporan | Pipih, SH. (D6) |
| | c. Pengolah Data Laporan | Inda Mulyani, S.Ip. |
| | d. Penata Arsip Perkara | Drs. Sidik Widiyaksa (D13) |
| | e. Pengelola Publikasi Putusan | Rahmat Setiawan, SH. (D14) |
| 9 | Panitera Pengganti (D1) | DR. Didi Kusnadi, M.Ag. |
| | Panitera Pengganti (D2) | Drs. H.M. Zaenal Hasan |
| | Panitera Pengganti (D3) | Dra. Hj. Yayah Rokayah |
| | Panitera Pengganti (D4) | Dede Suryadi, BA |
| | Panitera Pengganti (D5) | Dra. Nafi'ah |
| | Panitera Pengganti (D6) | Pipih, SH. |
| | Panitera Pengganti (D7) | H. Achmad Sumitro, S.Ag. |
| | Panitera Pengganti (D8) | Undang Efendi, S.Ag. |
| | Panitera Pengganti (D9) | Setyarini, SH. |
| | Panitera Pengganti (D10) | Hj. Yeni Haflatin, SH. |
| | Panitera Pengganti (D11) | Hj. Mulyati Shaleh |
| | Panitera Pengganti (D12) | Hj. Suprihani, SH.I. |
| | Panitera Pengganti (D13) | Drs. Sidik Widiyaksa |
| | Panitera Pengganti (D14) | Rahmat Setiawan, SH. |
| | Panitera Pengganti (D15) | Suharti, SH. |
| | Panitera Pengganti (D16) | Drs. Mahbub |
| | Panitera Pengganti (D17) | H. Amin Duljalimin, SH. |
| | Panitera Pengganti (D18) | H. Momon Abdurrahman, SH. |
| | Panitera Pengganti (D19) | B. Subendi, S.Ag. |
| | Panitera Pengganti (D20) | Endang Saepudin, S.Ag. |
| | Panitera Pengganti (D21) | Hidayat, SH. |
| 10 | Kepala Sub Bagian Keuangan | Ato Sunarto, S.Ag. |
| | a. Pengadministrasi Umum Sub Bagian Keuangan | Hilma Praja Bahari Setya Pradja, SE. |
| | b. Pengadministrasi Keuangan | Ervina Oktriani, SH. |
| | c. Perencana Anggaran | Syarif Bastaman, SE. |
| | d. Bendahara I | Rd. Nurhayati, SH. |
| | e. Bendahara II | - |
| | f. Petugas Daftar Gaji (PDG) | Widiawaty, SE. |
| | g. Verifikator Keuangan | Chandra Dini, A. Md. |
| | h. Pelaporan Keuangan Korwil | Reza M. Sajidin, A.Md. |

| NO | JABATAN | NAMA |
|---|--|--------------------------------|
| 11 | Kepala Sub Bagian Umum | Nurul Hakim, S.Ag. |
| | a. Tata Usaha Persuratan Dinas | |
| | 1) Penerima Surat | - |
| | 2) Pencatat/Pengagenda Surat | Hj. Neni Nuryani, SH. |
| | 3) Pengolah Surat | Utami Nurwulan |
| | 4) Pengarah Surat/Caraka | Sobari Hidayat, S.Sos.I (TK) |
| | b. Tata Usaha Kearsipan | |
| | 1) Arsiparis | - |
| | 2) Pengadministrasi Umum Kearsipan | Kusmara, S.Ip. (TK) |
| | 3) Penggandaan Arsip/Dokumen | - |
| | c. Pengelola Perpustakaan Dinas | |
| | 1) Pustakawan | - |
| | 2) Pramu Pustaka | - |
| | d. Urusan Dalam (URDAL) | |
| | 1) Sekretaris Pimpinan | - |
| | 2) Ajudan Pimpinan | - |
| | 3) Pengadministrasi Umum Pimpinan | - |
| | 3) Pengadministrasi Humas Protokoler | - |
| | 4) Petugas Informasi (Resepsionis) | Suryati Dzuluqi, SHI. (TK) |
| | e. Unit Pengelola Teknis Pengadaan Barang/Jasa | |
| | 1) Pejabat Pengadaan Barang/Jasa | Gilang Kharisma Nirwana, A.Md. |
| | 2) Penyusun Dokumen Bidang PBJ | - |
| | f. Pengadministrasi Barang Milik Negara (BMN) | |
| | 1) Pengadministrasi Barang Milik Negara | Ashari, S.Kom. |
| | 2) Operator Komputer | - |
| | g. Pengadministrasi Pemeliharaan BMN | |
| | 1) Pengadministrasi Pemeliharaan BMN | Fadhilillah Mubarak, S.Sy. |
| | 2) Tehnisi | - |
| | h. Penginventaris Barang Milik Negara (BMN) | |
| | 1) Pengadministrasi Inventaris BMN | Ida Fadilah Fajariah, ST. |
| | 2) Operator Komputer | - |
| | i. Pelaporan dan Layanan Tata Usaha BMN | |
| | 1) Penata Laporan BMN | Nunu Karsa Nugraha |
| 2) Operator Komputer | - | |
| j. Pengelola Website Institusi | | |
| 1) Pranata Komputer | - | |
| 2) Pengadministrasi Pengembangan IT | - | |
| 3) Pengadministrasi Pengelola IT | Priyo Wicaksono, S.Kom. | |
| 4) Tehnisi Jaringan | - | |
| 5) Tehnisi Instalasi Kantor | Taufik Shaleh (TK) | |
| k. Supir (<i>Driver</i>) | Herda Budi, SHI. (TK) Daswan (TK) Erwin Syaeful, SHI. (TK) | |
| l. Petugas Kebersihan (<i>Cleaning Service</i>) | Yatiman bin Kaelani (TK) Didi (TK) Syamsul Arifin (TK) Deni Yawan (TK) Cucun (TK) | |
| m. Petugas Keamanan (<i>Scurity/Satpam</i>) | Asep Abdurrahman, SHI. (TK) Azat Sudrajat, SH. (TK) Entis Sumantri (TK) Imam Sya'ronie (TK) | |
| n. Juru Kebun | - | |
| 12 | Kepala Sub Bagian Kepegawaian | Zaini Rahman, SH. |
| | a. Analisis Kepegawaian | Edi Sopandi |
| | b. Pengadministrasi Umum Subag Kepegawaian | Aryadi Syukur, SHI. (TK) |
| | c. Pengadministrasi Pembinaan dan Pembinaan Pegawai | Rani Ariyanthi E, S.Kom |
| | d. Pengadministrasi Kesejahteraan Pegawai | M. Nevis Qomaruzaman, A.Md. |
| | e. Pengelola Mutasi dan Tata Laksana | - |
| | f. Pengelola Data dan Informasi Pegawai | Rizki Rantaperkasa, SH. |
| | g. Petugas Presensi Pegawai | M. Nevis Qomaruzaman, A.Md. |
| | h. Pengelola File/Dokumen Pegawai | Sandy Friyadi, S.Sy. (TK) |

B. SEJARAH DAN WILAYAH HUKUM

Pengadilan Tinggi Agama Bandung dibentuk berdasarkan Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda Nomor 18 tanggal 12 Nopember 1937 dengan nama “*Hoof Voor Islamietische Zaken*”. Berdasarkan Staatsblad 1937 Nomor 610, Penyelenggaraan Peradilan Agama Tingkat Banding untuk Jawa dan Madura dilaksanakan oleh Mahkamah Islam Tinggi yang berkedudukan di Surakarta.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas dan sesuai dengan pertimbangan Mahkamah Agung dalam Surat Nomor : MA/PA/121/IX/1976 tanggal 23 September 1976, maka demi kelancaran pelaksanaan tugas dan pembinaan peradilan agama di Jawa dan Madura dipandang perlu mengadakan pembagian tugas baru secara administratif dengan membentuk Cabang Mahkamah Islam Tinggi di Bandung dan Bandung.

Pada tanggal 16 Desember 1976 Menteri Agama RI dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 71 Tahun 1976 tentang Pembentukan Cabang Mahkamah Islam Tinggi di Bandung dan di Bandung. Keluarnya keputusan tersebut merupakan awal mulanya terbentuknya Pengadilan Tinggi Agama Bandung dengan tugas untuk menyelesaikan perkara-perkara yang berasal dari Pengadilan Agama di seluruh daerah Tingkat I Propinsi Jawa Barat dan Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Cabang Mahkamah Islam Tinggi Bandung bertanggung jawab kepada Ketua Mahkamah Islam Tinggi Surakarta dengan dipimpin oleh seorang Wakil Ketua Mahkamah Islam Tinggi, sekurang-kurangnya dua orang hakim anggota dengan dibantu oleh seorang pejabat sementara panitera dan beberapa orang kepantereraan.

Pengadilan Tinggi Agama Bandung berkedudukan di Bandung semula berpusat dan beralamat di Jl. Soekarno Hatta No.119 Bandung dengan bentuk gedung permanent dan bertingkat 2 (dua), berstatus Milik Negara (Pengadilan Tinggi Agama Bandung/Departemen Agama RI) dengan luas bangunan seluas 716 m² terdiri dari lantai satu seluas 358 m² dan lantai dua seluas 358 m² di atas tanah seluas 1110 m². Sesuai dengan sertifikat hak pakai yang dikeluarkan Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tanggal 28 September 1998.

Namun pasca tanggal **20 Februari 2007** Pengadilan Tinggi Agama Bandung menjadi berkedudukan di Kantor Utamanya yakni di Jalan Soekarno Hatta No.714 Gedebage Bandung berupa bangunan permanen yang dibangun di atas tanah seluas 1950 m² yang terdiri dari tiga lantai, masing-masing lantai seluas 800 m² ditambah satu lantai dasar (*basement*) sebagai tempat parkir, yang dapat menampung sekitar 20 unit kendaraan roda empat dan 30 unit kendaraan roda dua. Pelaksanaan pembangunan gedung ini, sesuai dengan kemampuan anggaran, dilakukan dalam 4 tahapan, dimulai Tahun Anggaran 2003, sebelum masa Peradilan Agama masuk Satu Atap, dan dapat diselesaikan pada Tahun Anggaran 2006 yang lalu setelah Peradilan Agama dalam Satu Atap di bawah Mahkamah Agung. Dengan jumlah keseluruhan dana yang diserap mencapai Rp. 12.915.988.000,00. (Dua belas milyar sembilan ratus lima belas juta sembilan ratus delapan puluh delapan ribu rupiah).

GAMBAR 2.2
SKEMA PEMBENTUKAN
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDUNG



Sebelum tanggal 14 Nopember 2011¹, Pengadilan Tinggi Agama Bandung mempunyai wilayah hukum yang meliputi 22 Pengadilan Agama yang berkedudukan di 22 ibukota Daerah Kabupaten dan Kota. Namun pasca tanggal 14 Nopember 2011 — Pengadilan Tinggi Agama Bandung mempunyai wilayah hukum yang meliputi 24 Pengadilan Agama yang berkedudukan di 24 ibukota Daerah Kabupaten dan Kota, yakni dengan klasifikasi sebagai berikut :

TABEL 2.2
WILAYAH YURISDIKSI
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDUNG

| NO | PENGADILAN AGAMA | CLS | KABUPATEN/KOTA | WIL |
|----|------------------|-----|----------------------------------|-----|
| 1 | Bogor | I B | Kota Bogor | I |
| 2 | Cibinong | I B | Kabupaten Bogor | |
| 3 | Sukabumi | I B | Kota Sukabumi | |
| 4 | Cibadak | I B | Kabupaten Sukabumi | |
| 5 | Cianjur | I B | Kabupaten Cianjur | |
| 6 | Cirebon | I B | Kota Cirebon | II |
| 7 | Indramayu | I A | Kabupaten Indramayu | |
| 8 | Kuningan | I A | Kabupaten Kuningan | |
| 9 | Majalengka | I A | Kabupaten Majalengka | |
| 10 | Sumber | I A | Kabupaten Cirebon | |
| 11 | Bekasi | I B | Kota Bekasi | III |
| 12 | Karawang | I A | Kabupaten Karawang | |
| 13 | Cikarang | I B | Kabupaten Bekasi | |
| 14 | Purwakarta | I B | Kabupaten Purwakarta | |
| 15 | Subang | I B | Kabupaten Subang | |
| 16 | Depok | I B | Kota Depok | |
| 17 | Bandung | I A | Kota Bandung | IV |
| 18 | Cimahi | I A | Kab. Bandung dan Kota Cimahi | |
| 19 | Sumedang | I A | Kabupaten Sumedang | |
| 20 | Ciamis | I A | Kabupaten Ciamis dan Kota Banjar | V |
| 21 | Tasikmalaya | I A | Kota dan Kabupaten Tasikmalaya | |
| 22 | Garut | I A | Kabupaten Garut | |
| 23 | Kota Banjar | II | Kota Banjar | |
| 24 | Kota Tasikmalaya | II | Kota Tasikmalaya | |

C. PENYUSUNAN ALUR TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Pengadilan Agama

Pengadilan Agama, yang merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus, dan menyelesaikan perkara-perkara ditingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam dibidang perkawinan, kewarisan, wasiat dan hibah yang dilakukan berdasarkan hukum Islam, serta wakaf dan shadaqah, sebagaimana diatur dalam Pasal 49 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Peradilan Agama.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, PA mempunyai fungsi :

- a. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraan bagi perkara tingkat pertama serta penyitaan dan eksekusi;
- b. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya;
- c. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama (umum, kepegawaian dan keuangan kecuali biaya perkara);
- d. Memberikan Keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam pada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
- e. Memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa antara orang-orang yang beragama Islam

¹ Peresmian 7 Pengadilan Negeri dan 16 Pengadilan Agama di Kota Labuan Bajo - Berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 3 Tahun 2011. Peresmian Operasional PA Kota Banjar (21 Nopember 2011) di Kota Banjar dan PA Kota Tasikmalaya (22 Nopember 2011) di Kota Tasikmalaya

yang dilakukan berdasarkan hukum Islam sebagaimana diatur dalam Pasal 107 ayat (2) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;

- f. *Waarmerking* Akta Keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito/ tabungan, pensiunan dan sebagainya;
- g. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, pelaksanaan hisab rukyat, pelayanan riset/penelitian dan sebagainya.

2. Pengadilan Tinggi Agama

Sebagai Pengadilan Tingkat Banding, Pengadilan Tinggi Agama bertugas dan berwenang mengadili perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama dalam tingkat banding. Disamping itu juga bertugas dan berwenang mengadili di tingkat pertama dan terakhir sengketa kewenangan mengadili antar Pengadilan Agama di daerah hukumnya.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Tinggi Agama mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan teknis yustisial bagi perkara banding;
- b. Memberikan pelayanan di bidang administrasi perkara banding dan administrasi peradilan lainnya;
- c. Memberikan Keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum Islam pada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam Pasal 52 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
- d. Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan perilaku Hakim, Panitera, Sekretaris dan Jurusita di daerah hukumnya;
- e. Mengadakan pengawasan terhadap jalannya peradilan di tingkat Pengadilan Agama dan menjaga agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya;
- f. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama (kepegawaian, keuangan kecuali biaya perkara dan umum);
- g. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti Hisab Rukyat dan sebagainya.

Adapun Alur Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) kedinasan Pejabat Struktural dan Fungsional pada Pengadilan Tinggi Agama sebagai berikut :

a. Ketua

1) Ikhtisar Jabatan :

Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama dan Mahkamah Agung RI serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Uraian Tupoksi :

- a) Memimpin dan bertanggung jawab serta mempertanggung jawabkan setiap bentuk kegiatan institusi Pengadilan Tinggi Agama Bandung ;
- b) Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi Pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
- c) Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pembinaan aparatur organisasi dan administrasi Kantor Pengadilan ;
- d) Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan yang bebas, mandiri, cepat, adil dan biaya ringan ;
- e) Membina dan menindak aparat Pengadilan yang melakukan perbuatan indiscipliner melalui prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;

- f) Membentuk dan mengarahkan Tim Baperjakat yang akan membantu memberikan bahan pertimbangan kepada pimpinan dalam menentukan pengembangan karier pegawai;
- g) Ketua bersama-sama Wakil Ketua memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar;
- h) Merupakan kawal depan (*voorpost*) Mahkamah Agung, yaitu dalam hal melakukan pengawasan terhadap :
 - Penyelenggaraan peradilan, para Hakim dan pejabat Kepaniteraan;
 - Masalah-masalah hukum yang timbul;
 - Masalah tingkah laku/perbuatan Hakim dan pejabat Kepaniteraan;
 - Masalah eksekusi yang berada di wilayah hukum yustisial untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung;
- i) Membuat perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dengan pengawasan yang baik, serasi dan selaras :
 - Perencanaan (*Planning/Programing*)
 - Pengorganisasian (*Organizing*);
 - Pelaksanaan (*Implementation/Executing*);
 - Pengawasan (*Evaluation/Controlling*)
- j) Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat/petugas yang bersangkutan;
- k) Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin;
- l) Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para hakim serta pejabat struktural, dan sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan dengan seluruh pegawai;
- m) Membuat/menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara yang penting di wilayah hukumnya untuk dijadikan *regional data bank*;
- n) Mengaktifkan Majelis Kehormatan Hakim;
- o) Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas serta memberi petunjuk dan bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai;
- p) Melakukan pengawasan internal dan eksternal :
 - Internal : Pejabat dan teknis peradilan, keuangan dan material;
 - Eksternal : Penasehat hukum, notaris dan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap;
- q) Menugaskan Hakim Tinggi untuk membina dan mengawasi Pengadilan Agama di wilayahnya;
- r) Menetapkan suatu perkara banding tanpa biaya;
- s) Membagi perkara kepada hakim;
- t) Meminta keterangan tentang hal yang berkaitan dengan teknis peradilan;
- u) Membina dan memberikan petunjuk, tegoran atau peringatan bila dipandang perlu;
- v) Memberikan penilaian kinerja Pejabat Struktural (Wakil Ketua dan Panitera/Sekretaris) dan Fungsional Hakim dilingkungan PTA Bandung serta Ketua pengadilan Agama di lingkungan PTA Bandung;
- w) Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu.

b. Wakil Ketua

1) Ikhtisar Jabatan :

Mewakili Ketua Pengadilan Tinggi Agama dalam hal : Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Mahkamah Agung RI, Dirjen Peradilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Uraian Tupoksi :
- a) Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Tinggi Agama, apabila Ketua berhalangan;
 - b) Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan Ketua, yakni :
 - Membuat/menyusun legal data tentang putusan perkara-perkara yang penting di wilayah hukum PTA Bandung untuk dikirim ke Mahkamah Agung, bila diminta;
 - Menyusun putusan PTA setiap tahun dan membukukannya untuk digandakan dan dikirim ke Mahkamah Agung dan hakim-hakim PA;
 - Mengkordinir (kordinator) pelaksanaan tugas Hakim Pengawas Daerah dan Hakim Pengawas Bidang di lingkungan PTA Bandung;
 - Menangani surat-surat pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan perkara dan pejabat dilingkungan PTA Bandung;
 - c) Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan;
 - d) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
 - e) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan;
 - f) Mengadakan rapat dinas;
 - g) Menetapkan rumusan kebijaksanaan Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
 - h) Meningkatkan koordinasi dengan instansi instansi terkait;
 - i) Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
 - j) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap waktu diperlukan;
 - k) Menunjuk dan menetapkan tugas majelis hakim dan mengatur pembagian tugas para hakim untuk melakukan sidang perkara;
 - l) Memberikan nasihat tentang hukum Islam sebagai upaya penyuluhan hukum kepada masyarakat;
 - m) Melaksanakan tugas sebagai Ketua BAPERJAKAT Pengadilan Tinggi Agama Bandung (memberikan pertimbangan dalam mutasi, promosi, pemberian sanksi bagi pejabat di lingkungan PTA Bandung);
 - n) Melaksanakan tugas selaku Ketua Penegakkan Disiplin Kerja dan Kinerja Aparatur Peradilan di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Bandung dan Pengadilan Agama di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Bandung ;
 - o) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
 - p) Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
 - q) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandung dalam kapasitas sebagai Ketua Majelis ;
 - r) Melaksanakan pemeriksaan terhadap kasus yang terjadi atas perintah Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
 - s) Dalam hal Ketua mendelegasikan wewenang pembagian perkara, harus membagikannya kepada Hakim secara merata;
 - t) Mencatat hasil pekerjaan setiap hari kedalam buku kerja dan melaporkan kepada atasan langsung secara periodik

c. Panitera/Sekretaris

1) Ikhtisar Jabatan :

Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara, administrasi peradilan dan administrasi umum di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Uraian Tupoksi :

- a) Memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi perkara dan administrasi peradilan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b) Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
- c) Memimpin Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama dalam melaksanakan tugas bidang administrasi perkara dan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
- d) Merumuskan kebijaksanaan di bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar penentuan sasaran dan program kerja/kegiatan setiap tahun kegiatan;
- e) Menetapkan sasaran kegiatan kepaniteraan dan kesekretariatan setiap tahun kegiatan agar setiap sub unit kerja PTA dan satuan kerja PA memahami tujuan dan dapan menyusun rencana kerja;
- f) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- g) Memberi pengarahan dan petunjuk pelaksanaan rencana kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
- h) Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan kepaniteraan dan kesekretariatan;
- i) Menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kepaniteraan/kesekretariatan, agar tercipta kesatuan tindak dalam rangka keberhasilan pencapaian tujuan;
- j) Melakukan pembinaan, pengawasan, memantau, mengamati dan mengevaluasi kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang dikordinasikan oleh Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris serta bawahan sesuai laporan yang disampaikan untuk mengetahui perkembangan dan kebenarannya;
- k) Mengadakan rapat dinas, bimbingan dan membina administrasi, organisasi dan tata laksana terhadap seluruh unsur di lingkungan Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
- l) Menentukan kebijaksanaan pengadaan dan pengaturan fasilitas keuangan untuk kepentingan PTA Bandung;
- m) Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, buku daftar, biaya perkara dan surat-surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan;
- n) Melaksanakan tugas selaku Pejabat Kuasa Anggaran/Pengguna Barang;
- o) Mengatur tugas Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti;
- p) Menandatangani salinan putusan Pengadilan Tinggi Agama, surat-surat pesanan barang kebutuhan kantor dan surat-surat lain yang menjadi wewenangnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- q) Membuat perencanaan pembinaan administrasi Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama;
- r) Menyiapkan konsep rumusan kebijakan kebijaksanaan pimpinan di bidang kepaniteraan/kesekretariatan;
- s) Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan hambatan-hambatan yang dihadapi dibidang kepaniteraan/ kesekretariatan untuk menentukan langkah-langkah pemecahannya ;
- t) Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait
- u) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- v) Membuat laporan berkala dan laporan untuk Rapat Kerja;
- w) Membantu Ketua dalam penyusunan Program Kerja tahunan pada setiap awal tahun anggaran;
- x) Mengadakan rapat berkala baik dengan pejabat struktural maupun dengan pegawai bawahannya;
- y) Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan kepaniteraan/kesekretariatan;
- z) Memberikan penilaian kinerja Pejabat Struktural (Wakil Panitera dan Wakil Sekretaris) dan Pejabat Fungsional Teknis (Panitera Pengganti) dan Pejabat Fungsional Non-Teknis (Analis Kepegawaian, Pranata

Komputer, Perencana Anggaran, dll) di lingkungan PTA Bandung dalam bentuk DP3;

3) Tugas Ekstra :

- a) Melaksanakan tugas sebagai Anggota BAPERJAKAT Pengadilan Tinggi Agama Bandung (memberikan pertimbangan dalam mutasi, promosi, pemberian sanksi bagi pejabat di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Bandung)
- b) Melaksanakan tugas selaku Pimpinan Redaksi Website Institut Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
- c) Melaksanakan tugas selaku Sekretaris Pengawas Penegakan Disiplin Kerja Pegawai Pengadilan Tinggi Agama Bandung dan PA di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
- d) Menjabarkan hasil Rakerda PTA dengan PA sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
- e) Melaksanakan tugas selaku Penanggung Jawab Koordinator Wilayah Pelaporan SAKPA dan BMN :
 - Mengawasi dan mengarahkan pelaporan UAPPA-W (kordinator wilayah) yang dibuat oleh Sub Bagian Keuangan;
 - Mengawasi dan mengarahkan pelaporan SIMAK-BMN Wilayah yang dibuat oleh Sub Bagian Umum;
 - Menandatangani Laporan Wilayah UAPPA-W dan SIMAK-BMN;

d. Wakil Sekretaris

1) Ikhtisar Jabatan

Mewakili Sekretaris dalam : merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi umum di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2) Uraian Tupoksi :

- a) Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- b) Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan setiap tahun kegiatan;
- c) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- d) Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan kesekretariatan;
- e) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kesekretariatan;
- f) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan;
- g) Mengadakan rapat dinas;
- h) Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang kesekretariatan;
- i) Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait;
- j) Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kesekretariatan;
- k) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
- l) Melaksanakan tugas dan bertanggung jawab sebagai Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pembuat Komitmen Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
- m) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
- n) Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan kepaniteraan/kesekretariatan;
- o) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris/Ketua Pengadilan Tinggi Agama;
- p) Bertanggung jawab atas kegiatan kesekretariatan, Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan kegiatan yang bersifat umum lainnya kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara;
- q) Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh unit kerja dan staf di bawahnya;

- r) Bertanggung jawab terhadap ketertiban dan kebersihan kantor, kedisiplinan kerja pegawai serta urusan rumah tangga kantor lainnya;
- s) Bertanggung jawab terhadap ketertiban inventarisasi barang Kantor PTA dan PA;
- t) Membuat rencana pembinaan dan pengembangan administrasi kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama;
- u) Memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas;
- v) Mengadakan rapat berkala baik dengan pejabat struktural maupun dengan semua pegawai yang menjadi bawahannya;
- w) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan baik di Pengadilan Tinggi Agama maupun di Pengadilan Agama;
- x) Memberikan penilaian kinerja Pejabat Struktural Kesekretariatan (Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum) di lingkungan PTA Bandung dalam bentuk DP3;

3) Tugas Ekstra :

- a) Melaksanakan tugas sebagai Anggota BAPERJAKAT Pengadilan Tinggi Agama Bandung (memberikan pertimbangan dalam mutasi, promosi, pemberian sanksi bagi pejabat di lingkungan PTA Bandung);
- b) Melaksanakan tugas selaku Wakil Pimpinan Redaksi Bidang Kesekretariatan Website Institusi PTA Bandung;
- c) Melaksanakan tugas selaku Anggota Pengawas Penegakan Disiplin Kerja Pegawai PTA Bandung dan PA di lingkungan PTA Bandung;

e. Kepala Sub Bagian Umum

1) Ikhtisar Jabatan :

Merencanakan dan melaksanakan urusan ketata-usahaan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga dan inventaris barang serta mengelola mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandung dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Uraian Tupoksi :

- a) Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- b) Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun kegiatan;
- c) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
- d) Membuat dan menyusun program kerja Sub Unit Umum;
- e) Melengkapi data penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara (RKA-KL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- f) Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan;
- g) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- h) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan;
- i) Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan dan kehumasan protokoler serta implementasi teknologi informasi untuk kepentingan dinas;
- j) Mengadakan rapat dinas dengan bawahan;
- k) Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait;
- l) Menyelenggarakan pemanfaatan implementasi IT/Website institusi PTA Bandung serta Pengadilan Agama di lingkungan PTA Bandung;
- m) Menanggung-jawabi pengelolaan perpustakaan dinas PTA Bandung;
- n) Memeriksa laporan tahunan (LT), laporan mutasi barang tahunan (LMBT) dan Kartu Inventaris Barang (KIB)serta SABMN;
- o) Mengusulkan penghapusan barang milik/kekayaan negara;
- p) Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul;
- q) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
- r) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- s) Memberikan penilaian kinerja unit pengelola teknis/staf Sub Bagian Umum di lingkungan PTA Bandung;
- 3) Tugas Ekstra :
- a) Melaksanakan tugas sebagai Kordinator Teknis Akuntansi Barang Milik Negara dalam Tim Pengelola Laporan Keuangan Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
 - b) Melaksanakan tugas sebagai Kordinator Penanggung Jawab Penyelenggaraan Kehumasan dan Protokoler Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
 - c) Melaksanakan tugas selaku Dewan Redaksi dan Penanggung Jawab Portal Bidang Umum Website Institus Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
 - d) Mempublikasikan informasi seizin atasan berkaitan dengan bidang kebijakan administrasi Sub Bagian Umum di portal umum pada Website Institusi Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
- f. Kepala Sub Bagian Keuangan
- 1) Ikhtisar Jabatan :
- Merencanakan dan melakukan pengurusan keuangan kecuali mengenai pengelolaan biaya perkara serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandung dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Uraian Tupoksi :
- a) Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b) Mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan;
 - c) Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
 - d) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
 - e) Membuat dan menyusun program kerja Sub Unit Keuangan;
 - f) Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan;
 - g) Meneliti dan memeriksa Kelengkapan pengajuan SPM dan menandatangani SPM;
 - h) Menerima dan meneliti Konsep SPP dari bawahan
 - i) Meneliti dan mengkoreksi SPJ yang diajukan bawahan untuk disampaikan kepada atasan;
 - j) Memeriksa SPJ dan pembukuan kedalam Buku Kas Umum atau ke Buku Pembantu lainnya;
 - k) Memeriksa dan meneliti laporan perhitungan realisasi anggaran yang dibuat oleh bawahan;
 - l) Memeriksa dan meneliti laporan SAKPA yang dibuat oleh bawahan;
 - m) Memeriksa dan meneliti laporan UAPPA-W (koordinator wilayah) yang dibuat oleh bawahan;
 - n) Memberikan Petunjuk dalam rangka penyusunan RKAKL dan DIPA;
 - o) Memeriksa dan meneliti konsep revisi DIPA dari bawahan;
 - p) Memeriksa dan meneliti Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara (RKA-KL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pengadilan Tinggi Agama Bandung ;
 - q) Memonitor Pengajuan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara (RKA-KL) dari 24 satuan kerja diwilayah Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
 - r) Menyampaikan usulan DIPA / RKAKL PTA Bandung dan 22 Pengadilan Agama kepada Biro Perencanaan Mahkamah Agung.
 - s) Melakukan Penelaahan dengan Direktorat Jenderal Anggaran Pusat.
 - t) Melakukan Penelaahan PAGU Definitif dengan Kanwil XIII Direktorat Jenderal Anggaran Jawa Barat.
 - u) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;

- v) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan;
 - w) Mengadakan rapat dinas dengan bawahan;
 - x) Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Keuangan;
 - y) Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
 - z) Mengevaluasi prestasi kerja dan memberikan penilaian kinerja kerja bawahan;
- 3) Tugas Ekstra :
- a) Melakukan Koordinasi dengan Sub Kepaniteraan Hukum dalam pemantauan laporan perkara yang diterima;
 - b) Melaksanakan tugas-tugas sebagai Sekretaris I Korwil Pengelola Penyusunan LRA Empat Lingkungan Peradilan Di Wilayah Jawa Barat;
 - c) Melaksanakan tugas sebagai Dewan Redaktur dan penanggung jawab portal Sub Bagian Keuangan pada Website Institusi Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
 - d) Mempublikasikan informasi seizin atasan berkaitan dengan bidang kebijakan administrasi keuangan di portal kepegawaian pada Website Institusi Pengadilan Tinggi Agama Bandung;

g. Kepala Sub Bagian Kepegawaian

- 1) Ikhtisar Jabatan :
- Merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian dan organisasi tata laksana di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Bandung dan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Uraian Tupoksi :
- a) Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tatalaksana;
 - b) Mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berjalan bidang kepegawaian;
 - c) Menetapkan sasaran kegiatan kepegawaian dan organisasi tatalaksana setiap tahun;
 - d) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan kepegawaian dan organisasi tatalaksana;
 - e) Membuat dan menyusun program kerja Sub Unit Kepegawaian dan organisasi tatalaksana;
 - f) Melengkapi data penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara (RKA-KL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) bidang kepegawaian dan organisasi tatalaksana;
 - g) Menindak-lanjuti keputusan hasil Sidang Baperjakat untuk disampaikan kepada Ketua PTA Bandung;
 - h) Memproses hasil sidang Baperjakat yang telah mendapat persetujuan Ketua PTA Bandung menjadi usulan;
 - i) Melaksanakan konsinyering rencana mutasi tenaga teknis Peradilan Agama dengan Ditjen Badilag MARI;
 - j) Melaksanakan konsinyering rencana rotasi mutasi tenaga non-teknis Peradilan Agama dengan Biro Kepegawaian MARI;
 - k) Memberikan catatan kepegawaian atas pengajuan cuti pegawai di lingkungan PTA Bandung;
 - l) Memproses hasil pemeriksaan tindak indisipliner aparatur peradilan agama di lingkungan PTA Bandung;
 - m) Menyampaikan usulan Promosi Mutasi Jabatan Kesekretariatan ke Biro Kepegawaian MARI dan Jabatan Kepaniteraan dan Tenaga Teknis ke Ditjen Badilag MARI;
 - n) Mencatat hasil pekerjaan setiap hari kedalam buku kerja dan melaporkannya kepada atasan langsung secara periodik;

- o) Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan;
 - p) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - q) Memeriksa dan meneliti konsep produk administrasi unit pengelola teknis kepegawaian;
 - r) Memeriksa dan mengoreksi rekapitulasi daftar kehadiran pegawai PTA Bandung sebelum ditanda tangani Ketua Pengawasan Penegak Disiplin Kerja Pegawai;
 - s) Memberi petunjuk dan arahan pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - t) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan pada Sub Bagian Kepegawaian;
 - u) Mengadakan rapat dinas kepegawaian dengan bawahan;
 - v) Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana;
 - w) Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
 - x) Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang kepegawaian dan organisasi tatalaksana;
 - y) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
 - z) Mengevaluasi prestasi kerja dan penilaian kinerja unit pengelola teknis/staf Kepegawaian di lingkungan PTA Bandung;
- 3) Tugas Ekstra :
- a) Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris BAPERJAKAT Pengadilan Tinggi Agama Bandung (memberikan pertimbangan dalam mutasi, promosi, pemberian sanksi bagi pejabat di lingkungan PTA Bandung);
 - b) Melaksanakan tugas selaku Dewan Redaksi dan Penanggung Jawab Portal Bidang Kepegawaian Website Institus PTA Bandung;
 - c) Mempublikasikan informasi seizin atasan berkaitan dengan bidang kebijakan administrasi Sub Bagian Kepegawain di portal kepegawaian pada Website Institusi PTA Bandung;
 - d) Melaksanakan tugas selaku Anggota Pengawas Penegakan Disiplin Kerja Pegawai PTA Bandung dan PA di lingkungan PTA Bandung.

h. Wakil Panitera

- 1) Ikhtisar Jabatan :
- Mewakili Panitera dalam hal : merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara dan peradilan di lingkungan Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Tinggi Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Uraian Tupoksi :
- a) Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan;
 - b) Menetapkan sasaran kegiatan kepaniteraan setiap tahun;
 - c) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
 - d) Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan;
 - e) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - f) Memantau pelaksanaan tugas para bawahan;
 - g) Mengadakan rapat dinas;
 - h) Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang kepaniteraan;
 - i) Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi yang terkait;
 - j) Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul;
 - k) Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
 - l) Menyusun konsep pembinaan hukum agama dan melaksanakan Hisab Rukyat;

- m) Bertanggung jawab dalam hal penyusunan kegiatan pelayanan administrasi perkara serta pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi yang berkaitan dengan persidangan;
- n) Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara, antara lain ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membuat laporan periodik dan lain-lain;
- o) Melaksanakan penyusunan statistik perkara, dokumentasi perkara, laporan perkara dan yurisprudensi;
- p) Melaksanakan pengurusan administrasi pembinaan hukum agama dan pelaksanaan tugas;
- q) Memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas;
- r) Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan administrasi Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan tingkat pertama di bidang perkara;
- s) Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang perkara baik di tingkat pertama maupun di tingkat banding sebagai bahan rekomendasi kepada atasannya.
- t) Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan.
- u) Menangani pengadministrasian eksaminasi jabatan dan kenaikan pangkat;
- v) Melakukan pengelolaan administrasi bantuan hukum dan Keterangan Pengacara Praktek;
- w) Mengadakan rapat berkala baik dengan pejabat struktural maupun dengan seluruh pegawai yang menjadi bawahannya;
- x) Mengevaluasi prestasi kerja dan memberikan penilaian kinerja Pejabat Struktural Kepaniteraan (Panitera Muda Banding dan Panitera Muda Hukum) di lingkungan PTA Bandung dalam bentuk DP3;

i. Panitera Muda Banding

1) Ikhtisar Jabatan :

Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan banding, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyiapkan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lainnya yang ada hubungan dengan perkara banding dan tugas lain serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Uraian Tupoksi :

- a) Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan;
- b) Menerima, meneliti, memproses dan menyelesaikan perkara-perkara banding;
- c) Menerima, mencatat, menyalurkan dan menyelesaikan surat-surat masuk dan keluar Sub Kepaniteraan Banding;
- d) Melaksanakan administrasi keuangan perkara banding;
- e) Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara banding;
- f) Memimpin dan mengkoordinasikan staf Kepaniteraan Banding;
- g) Mendistribusikan tugas pada staf Sub Kepaniteraan Banding;
- h) Melaksanakan registrasi pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan serta mencatatnya ke dalam buku induk perkara banding;
- i) Mempersiapkan berkas-berkas yang akan disidangkan;
- j) Mengoreksi berkas perkara banding yang telah selesai diputus;

- k) Meneliti, menggandakan salinan putusan dan mengirimkan kepada PA yang bersangkutan bersama bundel A;
 - l) Membuat laporan banding ke Mahkamah Agung dan Direktorat Pembinaan Peradilan Agama;
 - m) Membuat laporan tentang kegiatan Hakim setiap 6 bulan;
 - n) Menyerahkan arsip berkas perkara banding kepada Panitera Muda Hukum;
 - o) Mengadakan pertemuan berkala dengan seluruh staf Sub Kepaniteraan Banding;
 - p) Mencatat hasil pekerjaan setiap hari kedalam buku kerja dan melaporkan kepada atasan langsung secara periodik;
 - q) Mengevaluasi prestasi kerja dan memberikan penilaian kinerja staf Panitera Muda Banding dalam bentuk DP3;
- 3) Tugas Ekstra :
- a) Melaksanakan tugas selaku Dewan Redaksi dan Penanggung Jawab Portal Sub Kepaniteraan Banding Website Institus Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
 - b) Mempublikasikan informasi seizin atasan berkaitan dengan bidang kebijakan Pola Bindalmin Sub Kepaniteraan Banding di portal Kepaniteraan Banding pada Website Institusi Pengadilan Tinggi Agama Bandung;
 - c) Melaksanakan tugas selaku Sekretaris Pengawas Daerah;
- j. Panitera Muda Hukum
- 1) Ikhtisar Jabatan :
Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan hukum, mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyimpan arsip berkas perkara yang masih berlaku, melakukan administrasi pembinaan hukum agama, melaksanakan hisab rukyat dan tugas lain serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Uraian Tupoksi :
 - a) Memimpin satuan kerja Kepaniteraan Hukum;
 - b) Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun;
 - c) Menyusun menjadwalkan rencana kegiatan;
 - d) Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan;
 - e) Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - f) Memantau pelaksanaan tugas bawahan;
 - g) Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan;
 - h) Menerima, mencatat, menyalurkan dan menyelesaikan surat-surat masuk/keluar Sub Kepaniteraan Hukum;
 - i) Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data serta dokumen hukum lainnya;
 - j) Mengolah laporan tentang sidang keliling dari Pengadilan Agama;
 - k) Menyajikan statistik perkara;
 - l) Mendistribusikan tugas-tugas kepada staf sub kepaniteraan hukum;
 - m) Menyusun laporan perkara dari PA sewilayah PTA Bandung dan PTA untuk dikirim ke Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama dan Mahkamah Agung;
 - n) Mengelola arsip berkas perkara serta melakukan pengurusan administrasi Pembinaan Hukum Agama;
 - o) Mengadakan pertemuan berkala dengan seluruh staf sub kepaniteraan hukum;
 - p) Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan hisab rukyat;
 - q) Menangani pengadministrasian izin bagi pengacara praktek;

- r) Memberikan pelayanan tenaga rohaniawan Islam sesuai dengan petunjuk atasan;
 - s) Memberikan penilaian kinerja unit pengelola teknis/staf Sub Kepaniteraan Hukum di lingkungan PTA Bandung dalam bentuk DP3;
- 3) Tugas Ekstra :
- a) Melaksanakan tugas selaku Dewan Redaksi dan Penanggung Jawab Portal Sub Kepaniteraan Hukum Website Institus PTA Bandung;
 - b) Mempublikasikan informasi seizin atasan berkaitan dengan bidang kebijakan administrasi Sub Kepaniteraan Hukum di portal Kepaniteraan Hukum pada Website Institusi PTA Bandung;
 - c) Melaksanakan tugas selaku Sekretaris Pengawas Daerah;

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Standard Operating Procedures (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah tentang bagaimana, kapan, dimana dan oleh siapa harus dilakukan. Bersifat konsisten, komitmen seluruh eksponen organisasi, mengikat, memiliki peran penting dan terdokumentasi dengan baik serta menuju arah perbaikan yang berkelanjutan.

Secara umum SOP terdapat dua jenis, yaitu :

1. SOP Administratif — Standar prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif dan meliputi lingkup makro. Biasanya digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran atau secara garis besar dalam siklus penyelenggaraan;
2. SOP Teknis — Standar prosedur yang sangat rinci bersifat teknis, yang diurai sangat rinci, teliti dan detil. Sehingga tidak ada kemungkinan variasi atau penafsiran lain;

Adapun alur pekerjaan atau pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding pada Pengadilan Agama di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Bandung telah ditetapkan untuk mereduksi Standar Operasional Prosedure yang telah disusun oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama bersama Pengadilan Tinggi Agama Se-Indonesia sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Bandung Nomor : W10-A/4067/OT.00/SK/XII/2011 tanggal 30 Desember 2011, yang dirinci sebagai berikut :

1. SOP Penerimaan Perkara Tingkat Pertama;
2. SOP Pendaftaran Perkara Prodeo;
3. SOP Register PMH dan PHS;
4. SOP Pemanggilan Para Pihak Oleh JS/JSP;
5. SOP Penyelesaian Perkara;
6. SOP Tata Persidangan;
7. SOP Pengembalian Sisa Panjar Biaya Perkara;
8. SOP Pengambilan Salinan Putusan Penetapan Akta Cerai;
9. SOP Penyampaian Salinan Putusan;
10. SOP Publikasi Putusan;
11. SOP Daftar Banding;
12. SOP Daftar Kasasi;
13. SOP Penerimaan Perkara PK;
14. SOP Proses Penyelesaian Perkara Banding;
15. SOP Pelaporan Perkara;
16. SOP Statistik Perkara;
17. SOP Prosedur Mediasi;
18. SOP Pelaporan Melalui NIR;
19. SOP Penanganan Pengaduan;
20. SOP Legalisasi Produk Pengadilan Agama;
21. SOP Jaminan Eksekusi;
21. SOP Pemanggilan Pihak Via Media Massa;
22. SOP Proses Pemberkasan dan Minutasi;
23. SOP Pengarsipan Berkas Perkara;

24. SOP Kesekretariatan Bidang Umum :
 - a. Pengelolaan Surat Masuk
 - b. Pengelolaan Surat Keluar
 - c. Penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Pengelolaan Pengadministrasi BMN;
 - e. Pengelolaan Pemeriharaan BMN;
 - f. Pengelolaan Penginventarisasian BMN;
 - g. Pengelolaan Pelaporan BMN;

25. SOP Kesekretariatan Bidang Kepegawaian :
 - a. Penerimaan CPNS dan CAKIM;
 - b. Pendefinitipan PNS;
 - c. Pendefinitipan Hakim;
 - d. Pengelolaan Mutasi Kepangkatan;
 - e. Pengelolaan Mutasi Gaji Berkala (KGB);
 - f. Pengelolaan Mutasi Alih Tugas;
 - g. Pengelolaan Promosi Jabatan;
 - h. Pengelolaan Cuti Pegawai;

26. SOP Kesekretariatan Bidang Keuangan :
 - a. Penyusunan Anggaran dan Kegiatan;
 - b. Pengelolaan Realisasi Anggaran;
 - c. Pengelolaan Pelaporan Anggaran;

E. KINERJA/SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Dalam Pasal 12 dan Pasal 20 UU No. 43 tahun 1999 antara lain mengamanatkan bahwa pembinaan PNS dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja dan untuk menjamin objektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja.

Penilaian Prestasi Kerja PNS penekanannya pada pengukuran tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja (output) yang direncanakan dan disepakati antara pejabat penilai dan PNS yang dinilai sebagai kontrak prestasi kerja.

Objektivitas penilaian prestasi kerja PNS diperlukan parameter penilaian sebagai ukuran dan standar penilaian hasil kerja dari tingkat capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Adapun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada Pengadilan Tinggi Agama Bandung, terdiri dari :

1. Eselon I, terdiri dari :
 - Ketua
 - Wakil Ketua
2. Eselon II, terdiri dari :
 - Panitera/Sekretaris
3. Eselon II, terdiri dari :
 - Wakil Sekretaris dan Wakil Panitera
4. Eselon III, terdiri dari :
 - Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Kepala Sub Bagian umum, Kepala Sub Bagian Keuangan, Panitera Muda Hukum dan Panitera Muda Banding.
5. Staf, terdiri dari :
 - Staf Kesekretariatan
 - Staf kepaniteraan.
6. Fungsional, terdiri dari :
 - Hakim Tinggi
 - Panitera Pengganti.



WORK SMARTER - NOT HARDER

Getting ahead in your career doesn't always mean sucking up to the boss or putting in **60 hours a week.** Some simple mental tricks can improve your efficiency and the quality of your work -without keeping you in the office all night.

47% Percentage of workers who report being completely satisfied with the recognition they receive on the job

Work in **20-minute chunks**, followed by a few minutes of physical activity such as walking to the water cooler or going to the restroom and taking a longer route back to your desk.

If you don't need to respond to an email or speak up in a meeting this very second, **wait five minutes.** This period can help you form a response, and the added time may make you rethink your position entirely.

Prime the pump; **keep your mind sharp** by reading things that challenge your assumptions or beliefs. Read something new and challenging every day.

If you've got a particularly **challenging issue or project** you always seem to put off, devote **30 to 60 minutes a day** to that problem and that problem only. If you find yourself with an excuse not to do it, simply repeat, "Do it now."

Keep a progress bar for a key project and fill in the sections as you complete a task.

Got a job with a million little tasks? Break them into chunks; **set a timer** and get as many of the tasks done as you can within that time.

Don't let roadblocks put you in a funk. **Pick some smaller tasks** you know you can truly complete. Use that momentum to create a snowball effect.

Don't allow your **communication methods** to dictate what you get done in a day. Set certain periods of time throughout the day (say, three 30-minute periods) to tackle your email, call/phone and instant messaging.

Sometimes you just need to **punt and try it again tomorrow.** Take a half day or a day off to clear your head (and get some rest) and come back fresh the next day.

Keep a file of positive feedback and revisit it when you are feeling particularly stumped or less than appreciated.

GOOD JOB!

OUT TO LUNCH

DO IT NOW

INBOX **DONE**