

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (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;

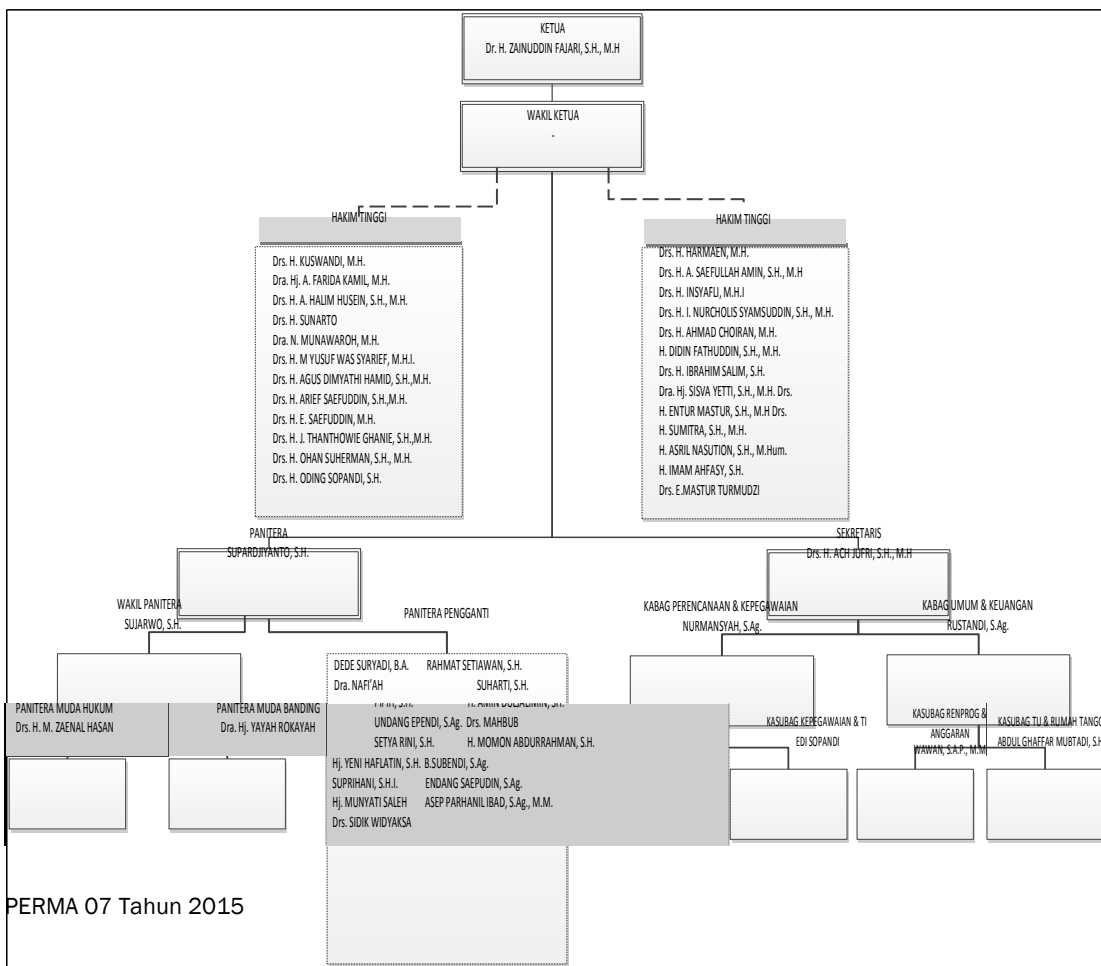
Keberhasilan pengelolaan organisasi yang terdesentralisasi, ditentukan oleh beberapa hal berikut:

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.

Berkenaan dengan hal tersebut, realitas Struktur Organisasi Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat, sesuai dengan peraturan Mahkamah Agung RI NO.7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan dapat divisualisasikan sebagai berikut :

GAMBAR 2.1
STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT



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 Jawa Barat adalah sebagai berikut :

TABEL 2.1
PETA JABATAN PEGAWAI PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

NO	NAMA	JABATAN
1	2	3
1	Dr. H. ZAINUDDIN FAJARI, SH., M.H.	Hakim Utama /Ketua
2	Drs. H. MARDIANA MUZHAFAR, SH.,MH.	Hakim Utama /Wakil Ketua
3	Dra. Hj. A. FARIDA KAMIL, M.H.	Hakim Utama /Hakim Tinggi
4	Drs. H.J. THANTOWIE GHANIE, SH.,MH.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
5	Drs. H. I. NURCHOLIS SYAMSUDDIN, SH.,MH.	Hakim Utama /Hakim Tinggi
6	Drs. H. SUMITRA ,SH.,MH.	Hakim Utama /Hakim Tinggi
7	Drs. H. KUSWANDI, M.H.	Hakim Utama /Hakim Tinggi
8	Drs. H. ARIEF SAEFUDDIN, SH, MH.	Hakim Utama/Hakim Tinggi
9	Drs. H. ENTUR MASTUR, SH.,MH.	Hakim Utama /Hakim Tinggi
10	Drs. H.IBRAHIM SALIM, SH.MH.	Hakim Utama /Hakim Tinggi
11	Drs. H.M. YUSUF WAS SYARIEF, M.HI.	Hakim Utama/Hakim Tinggi
12	Drs. H. A. HALIM HUSEIN, SH,M.H.	Hakim Utama /Hakim Tinggi
13	Drs. H. RUSYDI, SA, SH.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
14	Drs. H. ABDUL MU'IN	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
15	Drs. H. ABDUL HAKIM, M,HI.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
16	Dr. Hj. SISVA YETTI SH. MH.	Hakim Utama /Hakim Tinggi
17	Drs. JASIRUDDIN, SH.,M.SI.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
18	Drs. H ODING SOPANDI, S.H	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
19	Drs. H. AGUS BUDIADJI, SH.,MH.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
20	Drs. H. AHMAD CHOIRAN, MH.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
21	H. IMAM AHFASY, S.H.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
22	Drs.. H. ARWAN HASIM, SH, MH.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi

23	Drs. H. TAUFIQ ISMAIL, SH.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
24	Dra. N. MUNAWAROH, M.H.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
25	Drs. H. MOHAMMAD NOR HUDLRIEN, SH.,MH.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
26	Drs. HARMAEN, M.H.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
27	Drs. BURHANUDDIN	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
28	Drs. H.A. SAEFULLAH AMIN, SH,M.H.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
29	H. ASRIL NASUTION, S.H. M.Hum.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
30	Drs. E. MASTUR TURMUDZI, SH.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
31	Drs.H. U. WANUDDIN, SH.,MH.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
32	Drs.H. INSYAFILI, S.H., MH.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
33	Drs. TATA SUTAYUGA, SH.MH.	Hakim Utama Muda/Hakim Tinggi
34	Drs. MUHAMMAD YAMIN, MH.	Panitera
35	Drs. ACH. JUFRI, SH.,MH.	Sekretaris
36	Drs. MAHBUB	Panitera Pengganti
37	Drs. SIDIK WIDYAKSA	Panitera Muda Banding
38	RAHMAT SETIAWAN, S.H.	Panitera Muda Hukum
39	ASEP PARHANIL IBAD, S.Ag.,M.M.	Panitera Pengganti
40	NURMANSYAH, S.Ag.	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
41	RUSTANDI, S.Ag.	Kepala Bagian Umum dan Keuangan
42	Dra. Hj. NAFI'AH	Panitera Pengganti
43	Dra. Hj. YAYAH ROKAYAH	Panitera Pengganti
44	UNDANG EFFENDI, S.Ag.	Panitera Pengganti
45	SETYA RINI, SH.	Panitera Pengganti
46	SUHARTI, SH.	Panitera Pengganti
47	PIPIH, SH	Panitera Pengganti
48	Hj. NENI NURYANI, SH.I.	Pelaksana Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
49	Hj. SUPRIHANI, SH.I	Panitera Pengganti
50	ABDUL GHAFFAR MUBTADI, S.H.I.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
51	EDI SOPANDI	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi
52	WAWAN, S.AP, MM.	Kepala Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran
53	INDA MULYANI, S.IP.	Pelaksana Sub Bagian Keuangan
54	IDA FADILAH FAJARIAH, ST.	Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan TI



55	RANI ARIYANTHI E, S.Kom.	Pelaksana Panitera Muda Hukum
56	LINDA RATNA DHANURANTI, S.H.	Pelaksana Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
57	ACHMAD SUROSO, S.Sy.	Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian
58	CHANDRA DINI, SE.	Pelaksana Sub Bagian Keuangan
59	RACHMAD IRWANTO F. SULI, S.H.	Pelaksana Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran
60	TAUFIK MAULANI, S.H.I	Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan TI
61	PEPEP SYARIF HIDAYAT	Staf Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
62	NUNU KARSA NUGRAHA	Staf Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
63	UTAMI NURWULLAN	Staf Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
64	ZENAL MUSTOPA	Staf Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Kedudukan, Tugas Dan Fungsi

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 :

- Memberikan pelayanan teknis yustisial bagi perkara banding;
- Memberikan pelayanan di bidang administrasi perkara banding dan administrasi peradilan lainnya;
- 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;

- Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan perilaku Hakim, Panitera, Sekretaris dan Jurusita di daerah hukumnya;
- Mengadakan pengawasan terhadap jalannya peradilan di tingkat Pengadilan Agama dan menjaga agar peradilan diselenggarakan dengan seksama dan sewajarnya;
- Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama (kepegawaian, keuangan kecuali biaya perkara dan umum);
- Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti Hisab Rukyat dan sebagainya.

Adapun Alur Tugas dan Fungsi 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 :
- Memimpin dan bertanggung jawab serta mempertanggung jawabkan setiap bentuk kegiatan institusi Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat ;
 - Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi Pengadilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
 - Memimpin dan bertanggung jawab terhadap pembinaan aparatur organisasi dan administrasi Kantor Pengadilan ;
 - Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan yang bebas, mandiri, cepat, adil dan biaya ringan ;
 - Membina dan menindak aparat Pengadilan yang melakukan perbuatan indisipliner melalui prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
 - Membentuk dan mengarahkan Tim Baperjakat yang akan membantu memberikan bahan pertimbangan kepada pimpinan dalam menentukan pengembangan karier pegawai;
 - Ketua bersama-sama Wakil Ketua memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar;
 - 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;
 - Membuat perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dengan pengawasan yang baik, serasi dan selaras :
 - Perencanaan (*Planning/Programing*)
 - Pengorganisasian (*Organizing*);
 - Pelaksanaan (*Implementation/Executing*);
 - Pengawasan (*Evaluation/Controlling*)
 - Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat/petugas yang bersangkutan;
 - Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin;
 - Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para hakim serta pejabat struktural, dan sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan dengan seluruh pegawai;
 - Membuat/menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara yang penting di wilayah hukumnya untuk dijadikan *regional data bank*;
 - Mengaktifkan Majelis Kehormatan Hakim;
 - Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan
-

tugas serta memberi petunjuk dan bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai;

- 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;
- Menugaskan Hakim Tinggi untuk membina dan mengawasi Pengadilan Agama di wilayahnya;
- Menetapkan suatu perkara banding tanpa biaya;
- Membagi perkara kepada hakim;
- Meminta keterangan tentang hal yang berkaitan dengan teknis peradilan;
- Membina dan memberikan petunjuk, tegoran atau peringatan bila dipandang perlu;
- Memberikan penilaian kinerja Pejabat Struktural (Wakil Ketua dan Panitera/Sekretaris) dan Fungsional Hakim dilingkungan PTA Jawa Barat serta Ketua pengadilan Agama di lingkungan PTA Jawa Barat;
- 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 :

- Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Tinggi Agama, apabila Ketua berhalangan;
- Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan Ketua, yakni :
 - Membuat/menyusun legal data tentang putusan perkara-perkara yang penting di wilayah hukum PTA Jawa Barat 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 Jawa Barat;
 - Menangani surat-surat pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan perkara dan pejabat dilingkungan PTA Jawa Barat;
 - Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan;
 - Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat;
 - Memantau pelaksanaan tugas para bawahan;
 - Mengadakan rapat dinas;
 - Menetapkan rumusan kebijaksanaan Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat;
 - Meningkatkan koordinasi dengan instansi instansi terkait;
 - Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat;
 - Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap waktu diperlukan;

- Menunjuk dan menetapkan tugas majelis hakim dan mengatur pembagian tugas para hakim untuk melakukan sidang perkara;
 - Memberikan nasihat tentang hukum Islam sebagai upaya penyuluhan hukum kepada masyarakat;
 - Melaksanakan tugas sebagai Ketua BAPERJAKAT Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat (memberikan pertimbangan dalam mutasi, promosi, pemberian sanksi bagi pejabat di lingkungan PTA Jawa Barat);
 - Melaksanakan tugas selaku Ketua Penegakkan Disiplin Kerja dan Kinerja Aparatur Peradilan di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat dan Pengadilan Agama di wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat ;
 - Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
 - Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat;
 - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat dalam kapasitas sebagai Ketua Majelis ;
 - Melaksanakan pemeriksaan terhadap kasus yang terjadi atas perintah Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat;
 - Dalam hal Ketua mendelegasikan wewenang pembagian perkara, harus membagikannya kepada Hakim secara merata;
 - Mencatat hasil pekerjaan setiap hari kedalam buku kerja dan melaporkan kepada atasan langsung secara periodik
- c. Kepaniteraan
- 1) Kedudukan
 - Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Agama adalah aparatur tahta usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada dibawah dan tanggung jawab ketua Pengadilan Tinggi Agama.
 - Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Agama dipimpin oleh Panitera.
 - 2) Tugas

Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Agama mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan dibidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.
 - 3) Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 87, Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Agama menyelenggarakan fungsi :

 - pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
 - pelaksanaan dan pengelolaan administrasi perkara banding;
 - pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara jinayah;
 - pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, dan transparansi perkara;
 - pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan;
 - pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan

- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama.
- 4) Susunan Organisasi Kapaniteraan Pengadilan Tinggi Agama, terdiri atas :
 - a) Panitera Muda Banding

Panitera Muda Banding mempunyai tugas melaksanakan administrasi di bidang perkara banding.

Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud, Panitera Muda Banding menyelenggarakan fungsi :

 - pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara banding;
 - pelaksanaan registrasi perkara banding;
 - pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi Agama;
 - Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
 - Pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Tinggi Agama beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
 - pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
 - pelaksanaan urusan tata usaha kapaniteraan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera
 - b) Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi :

 - pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
 - pelaksanaan penyajian statistik perkara;
 - pelaksanaan Hisab Rakyat yang dikoordinasikan dengan kantor Wilayah Kementerian Agama;
 - pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara
 - pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara
 - pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
 - pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
 - pelaksanaan penghimpunan pengaduan dan pelayanan masyarakat; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.
 - d. Kesekretariatan
 - 1) Kedudukan
 - Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama.
 - Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama dipimpin oleh seorang Sekretaris.
 - 2) Tugas

Kesekretariat Pengadilan Tinggi Agama Mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama.

3) Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Kesekretariat Pengadilan Tinggi Agama menyelenggarakan fungsi :

- Pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran;
- Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- Pelaksanaan urusan keuangan;
- Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana
- Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik
- Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan; dan
- Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariat Pengadilan Tinggi Agama.

4) Susunan Organisasi

Kedudukan Kesekretariat Pengadilan Tinggi Agama, terdiri atas ;

- Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, program, anggaran, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan teknologi informasi.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran;
 2. Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan AsKES dan disiplin pegawai, serta Penyusunan laporan Kepegawaian;
 3. Penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 4. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik; dan
 5. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan
- Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, terdiri atas :
 1. Subbagian Rencana Program dan Anggaran
Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan
 2. Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi
Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan

bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

- Bagian Umum dan Keuangan
Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
2. Pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan;
3. Pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan; dan
5. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

- Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Subbagian Tata usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan dan

penggandaan, perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, perpustakaan, keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat

- b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan

Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan keuangan, serta pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

B. 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 akumulasi SOP yang ada pada Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama se wilayah Jawa Barat adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2.
Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama se wilayah Jawa Barat

NO	JENIS SOP	JMLH
	KEPANITERAAN	
	A. PAN.01.01 Penerimaan dan Penyelesaian Perkara Banding <ul style="list-style-type: none"> - FM.PAN.01.01.01 Lembar Persyaratan Perkara Tingkat Banding - FM.PAN.01.01.02. Lembar Kendali Perkara Banding - PAN.01.01 Penerimaan dan Penyelesaian Perkara Banding - PAN.01.02 Pengarsipan Perkara Banding - PAN.01.03 Pelaporan Rekapitulasi Perkara Tingkat Pertama - PAN.02.01 Pelaporan Perkara Tahunan - PAN.02.02 Publikasi Putusan - PAN.02.03 Transparasi Perkara - PAN.02.04 Pelayanan Public - PAN.02.05 Pelayanan Informasi Masyarakat - PAN.02.06 Pelaporan Perkara Tingkat Banding - PAN.02.07 Penanganan Pengaduan Masyarakat 	
	KESEKRETARIATAN	
	A. Kepegawaian dan IT <ul style="list-style-type: none"> - PDK.02.01 Pembuatan Absensi dan Rekapitulasi Absensi - PDK.02.01 Pembuatan Absensi dan Rekapitulasi Absensi - B. PDK.02.02 Penanganan Pengembangan Pegawai - FM.PDK.02.02.01 Analisa Kebutuhan Pelatihan - FM.PDK.02.02.02 Jadwal Pelatihan - FM.PDK.02.02.03 Evaluasi Pasca Pelatihan (IK Pengisian) - FM.PDK.02.02.03 Evaluasi Pasca Pelatihan - FM.PDK.02.02.04 Matrik Kompetensi - PDK.02.02 Penanganan Pengembangan Pegawai - PDK.02.03 Penanganan Pegawai Baru - FM.PDK.02.03.01 Orientasi Pegawai - FM.PDK.02.03.02 Uraian Jabatan - FM.PDK.02.03.03. Komunikasi Uraian Jabatan - PDK.02.03 Penanganan Pegawai Baru - PDK.02.04 Pembaruan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) - PDK.02.04 Pembaruan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) - PDK.02.05 Penanganan Usulan Kenaikan Pangkat Rev 01 - PDK.02.05 Penanganan Usulan Kenaikan Pangkat Rev 01 - PDK.02.06 Penanganan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Rev 01 - PDK.02.06 Penanganan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Rev 01 - PDK.02.07 Pengajuan Surat Izin Cuti dan lainnya - PDK.02.07 Pengajuan Surat Izin Cuti dan lainnya - PDK.02.08 Pembuatan Surat Pengantar (Karpeg, Karis, Karsu, dan BPJS) - FM.PDK.02.08.01 Checkhlist Usulan Kartu Pegawai (Karpeg) - FM.PDK.02.08.02 Checklist Usulan Kartu Istri Suami (KARIS KARSU) - PDK.02.09 Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) - PDK.02.09 Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) - PDK.02.10 Pembuatan Nota Usulan Pensiun - FM.PDK.02.10.01 Checklist Usulan Pensiun - FM.PDK.02.10.02 Checklist Usulan Pensiun Janda Duda - PDK.02.10 Pembuatan Nota Usulan Pensiun - PDK.02.11 Pembuatan dan Pembaharuan Data Kepegawaian - PDK.02.11 Pembuatan dan Pembaharuan Data Kepegawaian 	

	<ul style="list-style-type: none"> - PDK.02.12 Pembuatan Surat Perintah Tugas - PDK.02.12 Pembuatan Surat Perintah Tugas - PDK.02.13 Permohonan Surat Izin Belajar - PDK.02.13 Permohonan Surat Izin Belajar - PDK.02.14 Penanganan Back Up Data - PDK.02.14 Penanganan Back Up Data 	
	<p>B. RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - PDK.01.01 Penyusunan Alokasi Anggaran - PDK.01.02 Penyusunan Pagu Anggaran - PDK.01.03 Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) - PDK.01.04. Penyusunan LKIJP - PDK.01.05 Penyusunan Indikiator Kinerja Utama (IKU) - PDK.01.06. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 	
	<p>C. KEUANGAN DAN PELAPORAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - UDK.02.01 Pengajuan UP (Uang Persediaan) - UDK.02.02 Pengajuan GUP (Ganti Uang Persediaan) - UDK.02.03 Pengajuan TU (Tambah Uang Persediaan) - FM.UDK.02.04.01 Checkhlist SPM Gaji induk Rev 01 - FM.UDK.02.04.02 Checkhlist SPM Gaji Susulan - FM.UDK.02.04.03 Checkhlist SPM Kekurangan Gaji - FM.UDK.02.04.04 Checkhlist SPM Lembur - FM.UDK.02.04.05 Checkhlist SPM LS Bendahara - FM.UDK.02.04.06 Checkhlist SPM Uang Makan - UDK.02.04 Pengajuan LS (Langsung) - UDK.02.05 Penyampaian LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) - UDK.02.06 Pembuatan Laporan Keuangan - UDK.02.07 Pengelolaan Remunerasi 	
	<p>D. TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP.UDK.01 Penerimaan Tamu - SOP.UDK.02 Pembuatan Surat dan atau telaahan saf - FM.UDK.01.03.01 Lembar Kendali Surat Masuk PTA Jabar - SOP.UDK.03 Penanganan Surat Masuk - SOP.UDK.04 Penanganan Surat Keluar - FM.UDK.01.05.01 Daftar Sarana Prasarana yang di rawat - FM.UDK.01.05.01 Daftar Sarana Prasarana yang di rawat Tahun 2016 - FM.UDK.01.05.02 Jadwal Perawatan - FM.UDK.01.05.03 Daftar Periksa - FM.UDK.01.05.04 Kartu Historis Peralatan - SOP.UDK.05 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana - FM.UDK.01.06.01 Laporan Kerusakan - SOP.UDK.01.06. Perbaikan Sarana dan Prasarana - SOP.UDK.07 Penggunaan Ruang Rapat - SOP.UDK.08 Pengelolaan Barang Milik Negara - SOP.UDK.09 Pengelolaan Barang Persediaan - SOP.UDK.01.10. Pengelolaan Perpustakaan - SOP.UDK.01.11 Pengamanan Tanggap Darurat - SOP.UDK.01.12 Penanganan Kebersihan - SOP.UDK.01.13 Pengamanan Keamanan 	

C. 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 capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Prilaku Kerja Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3
Kinerja/ Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) PTA Jawa Barat

NO	KINERJA/SKP	TARGET	REALISASI	KET.
KEPANITERAAN				
1	ESELON II/PANITERA			
	- merencanakan dan menetapkan program kerja dan kegiatan kepaniteraan	1 Keg	1 Keg	
	- menanda tangani surat pemberitahuan registrasi perkara banding	300 brks	300 brks	
	- memvalidasi konsep penetapan majelis hakum	300 brks brks brks	300 brks brks brks	
	- menanda tangani penunjukan panitera sidang	300 brks	300 brks	
	- memvalidasi laporan bulanan perkara	12 lap	12 lap	
	- memvalidasi laporan tahunan	1 Dok	1 Dok	
	- memvalidasi surat-surat kepaniteraan	230 Dok	230 Dok	
	- membuat perencana anggaran biaya proses	1 Srt	1 Srt	
	- membuat rencana pembelian ATK perkara	4 Dok	4 Dok	

	- memvalidasi bukti-bukti pengeluaran biaya proses	12 Keg	12 Keg	
	- menanda tangani laporan biaya proses	12 Keg	12 Keg	
	- mengikuti sidang	2 Dok.	2 Dok.	
	- membuat catatan sidang/berita acara sidang	2 Brks	2 Brks	
	- menandatangani pengesahan salinan putusan	300 Berks	300 Berks	
	- menyiapkan bahan untuk LKJLP	1 Brks	1 Brks	
	- menyiapkan konsep rumusan kebijakan pimpinan dibidang kepaniteraan	2 Dok	2 Dok	
	- melakukan rapat koordinasi dan evaluasi pada bagian kepaniteraan	12 Dok	12 Dok	
	- melakukan rapat Baperjakat	6 Dok	6 Dok	
	- menanda tangani surat pengiriman salinan putusan dan berkas bundel A	300 Keg	300 Keg	
2. PANMUD BANDING				
	- menerima, meneliti dan memproses perkara banding	260 Brkas	260 Brkas	
	- mendaftarkan setiap perkara yang diterima dan buku register	260 Srt	260 Srt	
	- menerima, menyalurkan dan menyelesaikan surat-surat	260 Keg	260 Keg	
	- melaksanakan administrasi keuangan perkara	260 Keg	260 Keg	
	- mengoreksi dan menggandakan salpud sebelum dikirim ke PA	260 Brks	260 Brks	
	- melengkapi instrumen dan berkas perkara banding	260 Brks	260 Brks	
	- menyalurkan perkara banding yang telah diminutasi ke panmud hukum	260 Berks	260 Berks	
	- melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada wakil panitera	8 Brkas	8 Brkas	
KESEKRETARIATAN				
1. ESELON II/SEKRETARIS				
	- Merencanakan dan menetapkan Program kerja dan kegiatan Kesekretariatan	1	1	
	- Membuat Rencana Penggunaan Anggaran DIPA	1	1	
	- Membuat laporan pertanggung jawaban Keuangan DIPA	12	12	
	- Membuat laporan Realisasi Keuangan DIPA	12	12	

- Membuat Laporan Semester I dan II	2	2	
- Memberikan disposisi surat masuk yang berkaitan dengan Kesekretariatan	1200	1200	
- Mengonsep, memaraf dan menandatangani surat keluar	1000	1000	
- Melakukan evaluasi triwulan pencapaian kinerja	4	4	
- Menyiapkan rumusan konsep kebijakan pimpinan dibidang Kesekretariatan	2	2	
- Mengadakan koordianasi dengan satuan kerja terkait	12	12	
- Mengolah laporan sebagai korwil	2	2	
- Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi pada bagian Kesekretariatan	12	12	
- Menyusun Laporan Tahunan	1	1	
- Menyusun Lakjip	1	1	
- Menyusun RKAKL	1	1	
- Melakukan rapat Baperjakat	4	4	
- Memberikan nilai kerja kepada bawahan	2	2	
- Menerbitkan SK dan Pokja ULP	10	10	
- Melakukan monitoring sebagai ULP korwil jabar	2	2	
- Melakukan pemeliharaan barang inventaris negara	12	12	
- Membuat laporan barang inventaris negara	1	1	
KASUBBAG RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN			
- Menyiapkan, membahas dan menyusun ADK-RKA-KL TA 2018 satuan kerja PTA Jawa Barat sebagai usulan Pagu Indikatif beserta data dukungunya;	1 doc	1 doc	
- Menghimpun, menelaah ADK-RKA-KL TA 2018 sebagai usulan Pagu Indikatif beserta data dukungunya se-wilayah satuan kerja PTA Jawa Barat	24 doc	24 doc	
- Menyiapkan, menyusun dan membahas Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) satuan kerja PTA Bandung berdasarkan Pagu Anggaran	1 doc	1 doc	
- Menghimpun, menganalisa dan membahas Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) seluruh satuan kerja PA pada wilayah PTA Bandung berdasarkan Pagu Anggaran;	24 doc	24 doc	
- Menyiapkan bahan membahasan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) satuan kerja PTA Bandung berdasarkan	1 doc	1 doc	

	- Menghimpun, menganalisa dan membahas Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) seluruh satuan kerja PA pada wilayah PTA Bandung berdasarkan Alokasi Anggaran;	24 doc	24 doc	
	- Mengumpulkan, menelaah dan menyusun Rincian Anggaran Biaya, Term Of Reference (Kerangka acuan Kegiatan) dan data dukung lainnya dari seluruh unit kerja pada satuan kerja PTA Bandung dan seluruh satker PA di wilayah PTA Jawa Barat berdasarkan Alokasi Anggaran;	25 doc	25 doc	
	- Menghimpun membahas dan mengusulkan usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA) dari satuan kerja PTA Bandung dan seluruh satker PA di wilayah PTA Bandung (Kewenangan DJA);	1 doc	1 doc	
	- Menginventarisir, membahas dan menyusun bahan Penyusunan LKJIP PTA Jabar tahun 2015	1 doc	1 doc	
	- Menginventarisir, membahas dan menyusun bahan Penyusunan Reviu Renstra 2015-2019 PTA Jabar	1 doc	1 doc	
	- Menginventarisir, membahas dan menyusun bahan Penyusunan Reviu IKU PTA Jabar	1 doc	1 doc	
	- Menginventarisir, membahas dan menyusun bahan Penyusunan RKT PTA Jabar Th 2017 dan 2018	1 doc	1 doc	
	- Menyiapkan bahan Penetapan Perjanjian Kinerja Tahun 2017 PTA Jabar	1 doc	1 doc	
	- Menginventarisir dan mengevaluasi Perjanjian Kinerja Tahun 2016 Pengadilan Agama se-wilayah PTA Jabar pertriwulan	4 doc	4 doc	
	- Menginventarisir dan mengevaluasi atas implementasi SAKIP tahun 2015 (Reviu Renstra, Reviu IKU, RKT, PKT dan LKJIP) se-wilayah PTA Jawa Barat	25 doc	25 doc	
	- Melakukan monitoring (bulanan dan triwulanan) pelaksanaan Perjajian kinerja berdasarkan e-monev PKT komdanas	4 doc	4 doc	

	- Melakukan monitoring pelaksanaan program dan anggaran satker-satker se wilayah PTA Bandung berdasarkan e-monev Bappenas dan DJA (SMART)	25 doc	25 doc	
	- Menginventarisir dan menganalisa laporan tahunan 2016 PA se-wilayah PTA Jabar	24 doc	24 doc	
	- Menginventarisir data informasi dan menyusun laporan tahunan 2016 PTA Jabar	1 doc	1 doc	
KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN IT				
	- Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan sub bagian kepegawaian	1 lap	1 lap	
	- Menyiapkan data penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara (RKA-KL) dan Daftar isian Pelaksanaan Anggaran DIPA (DIPA) bidang kepegawaian dan teknologi informasi	1 doc	1 doc	
	- Menyiapkan, mengonsep dan menyusun draft dan keputusan hasil sidang Baperjakat untuk disampaikan dalam usulan Promosi Mutasi ke Sekretaris Mahkamah Agung RI dan Ditjen Badilag	8 surat	8 surat	
	- Menyiapkan bahan dan laporan hasil monitoring dan pengawasan bidang pengelolaan administrasi sub bagian kepegawaian pada Pengadilan Agama di lingkungan PTA Jawa Barat	24 lap	24 lap	
	- Menyiapkan dan menyusun rekapitulasi daftar kehadiran pegawai PTA Bandung	12 doc	12 doc	
	- Menyiapkan bahan dan menyusun uraian pelaksanaan tugas pegawai PTA Bandung	98 org	98 org	
	- Menyiapkan dan mengkonsep surat keputusan pembaharuan dan pengangkatan tenaga honorer dan tenaga kontrak	22 org	22 org	
	- Menyiapkan usul kenaikan pangkat	180 org	180 org	
	- Menyiapkan usul satya lancana	126 org	126 org	
	- Menyiapkan usul pensiun pegawai - Menyiapkan usul penerbitan KARPEG	14 org	14 org	
	- Menyiapkan usul penerbitan KARPOG	12 org	12 org	
	- Menyiapkan usul penerbitan KGB	36 org	36 org	
	- Menyiapkan penerbitan SPMJ pegawai	85 org	85 org	
	- Menyiapkan usul ujian dinas pegawai	34 org	34 org	
	- Menyiapkan usul satya lancana	50 org	50 org	

	- Menyiapkan usul pensiun	10 org	10 org	
	- Memberikan penilaian sasaran kerja pegawai	7 org	7 org	
KASUBBAG KEUANGAN DAN LAPORAN				
	- Mendisposisikan surat masuk	24 dok	24 dok	
	- Memeriksa Laporan LRA Belanja DIPA unit 01 dan Unit 04 setiap bulan	24 Dok	24 Dok	
	- Memeriksa Laporan SIMAK dan SAIBA dipa Unit 01 dan Unit 04 setiap bulan	12 Dok	12 Dok	
	- Mengisi Laporan e-monev Bappenas setiap triwulan	8 Dok	8 Dok	
	- Mengisi Laporan e-Monev Anggaran DIPA unit 01 dan DIPA unit 04	24 Dok	24 Dok	
	- Memeriksa usulan Remunerasi Pegawai Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat	4 Dok	4 Dok	
	- Memeriksa usulan Remunerasi Pegawai Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat	12 Dok	12 Dok	
	- Memeriksa usulan Pengajuan Remunerasi seluruh satuan kerja dilingkungan Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat	12 Dok	12 Dok	
	- Memeriksa dan memonitoring e-rekon wilayah koordinator Jawa Barat setiap bulan	7 Dok	7 Dok	
	- Membuat Laporan semesteran UAPAW unit DIPA 01 wilayah Jawa Barat	2 Dok	2 Dok	
	- Memeriksa SPP dan Membuat SPM, menandatangani SPM dan Menginjak PIN PPSPM	72 Dok	72 Dok	
KASUBBAG TU DAN RUMAHTANGGA				
	- Menyusun dan menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun kegiatan bidang Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga	1 doc	1 doc	
	- Memimpin rapat dinas pelaksanaan tupoksi dengan staf Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga berkaitan dengan pengelolaan Persuratan, Kearsipan, Perpustakaan, Humas Protokoler, Pengadaan Barang/Jasa, Pengelola Barang Persediaan, Pemelihara BMN, Penginventaris BMN, Perlengkapan, Korwil Jawa Barat dan Urusan Dalam/Rumah Tangga (Sekretariat Pimpinan, Pengemudi, Resepsionis, Tehnisi, Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Kantor).	12 keg	12 keg	

	- Menyiapkan data penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara (RKA-KL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) bidang Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga (Persuratan, Kearsipan, Perpustakaan, Humas Protokoler, Pengadaan Barang/Jasa, Pengelola Barang Persediaan, Pemelihara BMN, Penginventaris BMN, Perlengkapan, Korwil Jawa Barat, Urusan Dalam/Rumah Tangga, Sekretariat Pimpinan, Pengemudi, Resepsionis, Tehnisi, Kebersihan, Ketertiban	1 doc	1 doc	
	- Menyiapkan bahan dan menyusun laporan tahunan Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga(Persuratan, Kearsipan, Perpustakaan, Humas Protokoler, Pengadaan Barang/Jasa, Pengelola Barang Persediaan, Pemelihara BMN, Penginventaris BMN, Perlengkapan, Korwil Jawa Barat, Urusan Dalam/Rumah Tangga, Sekretariat Pimpinan, Pengemudi, Resepsionis, Tehnisi, Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Kantor)	1 lap	1 lap	
	- Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	1 ber	1 ber	
	- Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi Sub Tata Usaha Dan Rumah Tangga pada PTA Jawa Barat dan PA Se-Jawa Barat	1 ber	1 ber	
	- Menyiapkan bahan dan laporan hasil monitoring dan pengawasan bidang Pengelolaan Administrasi Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga pada Pengadilan Agama di lingkungan PTA Jawa Barat.	24 satker	24 satker	
	- Memantau, mengevaluasi dan memberi penilaian staf pelaksana tugas Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga berkaitan dengan Persuratan, Kearsipan, Perpustakaan, Humas Protokoler, Pengadaan Barang/Jasa, Pengelola Barang Persediaan, Pemelihara BMN, Penginventaris BMN, Perlengkapan, Korwil Jawa Barat dan Urusan Dalam/Rumah Tangga (Sekretariat Pimpinan, Pengemudi, Resepsionis, Tehnisi, Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan Kantor)	20 org	20 org	
	- Menerima, memeriksa mengarahkan dan mendisposisi serta memantau penanganan surat masuk dan keluar Pengadilan Tinggi Agama Bandung (Rahasia, Penting dan Biasa)	8.000 surat	8.000 surat	
	- Mengonsep, memaraf surat keluar administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga	12 surat	12 surat	
	- Menganalisa dan mengusulkan serta memantau pemeliharaan gedung negara (Gedung Kantor, Gedung Arsip, Wisma Guna)	3 unit	3 unit	

- Menganalisa dan mengusulkan serta memantau pemeliharaan sarana prasarana dan peralatan mesin penunjang kerja (instalasi kelistrikan, instalasi telepon, instalasi sound system, instalasi air dan hydrant, jaringan internet dan intranet, alat pengolah data, peralatan elektronik, meubeulair)	8 unit	8 unit	
- Memeriksa kelengkapan, menganalisa dan memproses serta memantau pelaksanaan Penatausahaan BMN (sertifikasi tanah negara, penetapan status pengguna barang, penunjukan pengguna barang, penyusunan monografi aset negara, pemanfaatan BMN dan penghapusan BMN)	25 satker	25 satker	
- Menyusun, mengkoordinasikan, mengusulkan, mengatur dan memantau serta melaporkan pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Pemeliharaan BMN	1 satker	1 satker	
- Membuat sasaran kegiatan Jadwal pemeliharaan setiap tahun kegiatan bidang Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga Unit Pengelola Teknis Pengadministrasi Pemelihara BMN	1 doc	1 doc	
- Memonitor laporan kondisi BMN dari pengguna BMN secara berkala/insidentil untuk diproses lebih lanjut	12 item	12 item	
- Melakukan upaya pemeliharaan BMN dengan Rekanan yang telah ditunjuk oleh PPK/KPA	4 ber	4 ber	
- Menganalisa dan memaraf Surat Penunjukan Pengguna Barang Kendaraan, Kunci Brangkas dan Laptop (Barang Bergerak)	35 doc	35 doc	
- Menganalisa dan memaraf Surat Penunjukan Pengguna Barang Kendaraan, Kunci Brangkas	4 keg	4 keg	
- Melakukan kegiatan Tata Ruang Kantor dan mencatat mutasi/perpindahan barang milik	1 ber	1 ber	
- Membuat Usulan Sewa BMN	24 satker	24 satker	
- Memproses usulan dan memantau Penetapan Status BMN Satuan Kerja Pengadilan Agama ke KPKNL	24 satker	24 satker	
- Memproses usulan dan memantau Penghapusan Satuan Kerja Pengadilan Agama	11 doc	11 doc	
- Menghimpun, menganalisa dan membuat rencana realisasi pengadaan barang	11 doc	11 doc	
- Melakukan pengadaan barang Persediaan	1200 form	1200 form	
- Melakukan distribusi dan pendataan barang keluar dari gudang/lemari persediaan	12 laporan	12 laporan	

	- Membuat Berita Acara Rekon Persediaan	12 keg	12 keg	
	- Menyusun konsep, mengkoordinasikan, mengusulkan, mengatur dan melaksanakan serta melaporkan kegiatan Kehumasan dan	12 doc	12 doc	
	- Memonitor agenda kegiatan Pimpinan	12 doc	12 doc	
	- Memonitor Buku Kendali acara kedinasan Pimpinan	12 doc	12 doc	
	- Memonitor Kendali Tamu Pimpinan	12 form	12 form	
	- Memfasilitasi kebutuhan Pimpinan	12 doc	12 doc	
	- Menghubungi pihak-pihak terkait guna memperoleh data/informasi yang diperlukan	48 org	48 org	
	- Menganalisa kepentingan tamu yang akan menghadap Pimpinan	350 surat	350 surat	
	- Meneruskan surat dari Pimpinan (Ketua/Wakil Ketua) ke Unit Pengelola Tata Persuratan	12 keg	12 keg	
	- Mengikuti kegiatan pimpinan untuk dicatat / didokumentasikan	12 doc	12 doc	
	- Membuat berita kegiatan Pimpinan di Web Site	12 keg	12 keg	
	- Membuat naskah kata Sambutan Pimpinan	12 doc	12 doc	
	- Mempersiapkan Tata Letak Pimpinan pada setiap Kejadiannya	12 surat	12 surat	
	- Menyiapkan, mengonsep dan menyusun rumusan kebijakan pimpinan bidang Sub	12 keg	12 keg	
	- Mempersiapkan kebutuhan Perjalanan Dinas Pimpinan (surat tugas, Driver dan lainnya)	4 keg	4 keg	
	- Memeriksa rencana kerja, menganalisa dan mengkoordinasikan serta memantau	1228 pustaka	1228 pustaka	
	- Memeriksa rencana kerja, menganalisa dan memantau pendistribusian pustaka serta pengelolaan perpustakaan dinas	30 surat	30 surat	

