

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (TUPOKSI)

Semangat reformasi telah mendorong Pengadilan Agama Watampone untuk meningkatkan efektivitas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam pembangunan perlindungan dan pelayanan masyarakat guna mendukung kebutuhan serta kepentingan rakyat. Rakyat yang memberi amanah menghendaki agar pengadilan memberikan perhatian yang sungguh-sungguh dalam memberi pelayanan kepada masyarakat.

Pengadilan Agama Watampone mempunyai tanggung jawab yang besar sekaligus mempunyai tantangan yang harus ditangani secara sistematis dan berkelanjutan. Di lain sisi, penyelenggaraan Pengadilan Agama Watampone, baik dalam pengelolaan administrasi umum dan perkara merupakan perwujudan responsibilitas dan sensitifitas Pengadilan Agama Watampone terhadap tuntutan dan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan cita-cita berbangsa dan bernegara.

Tugas pokok Pengadilan Agama Watampone adalah menyelenggarakan peradilan pada tingkat pertama, yaitu dalam hal :

1. Menerima perkara
2. Memeriksa dan mengadili
3. Memutuskan
4. Menyelesaikan perkara

Sedangkan fungsi Pengadilan Agama Watampone yaitu :

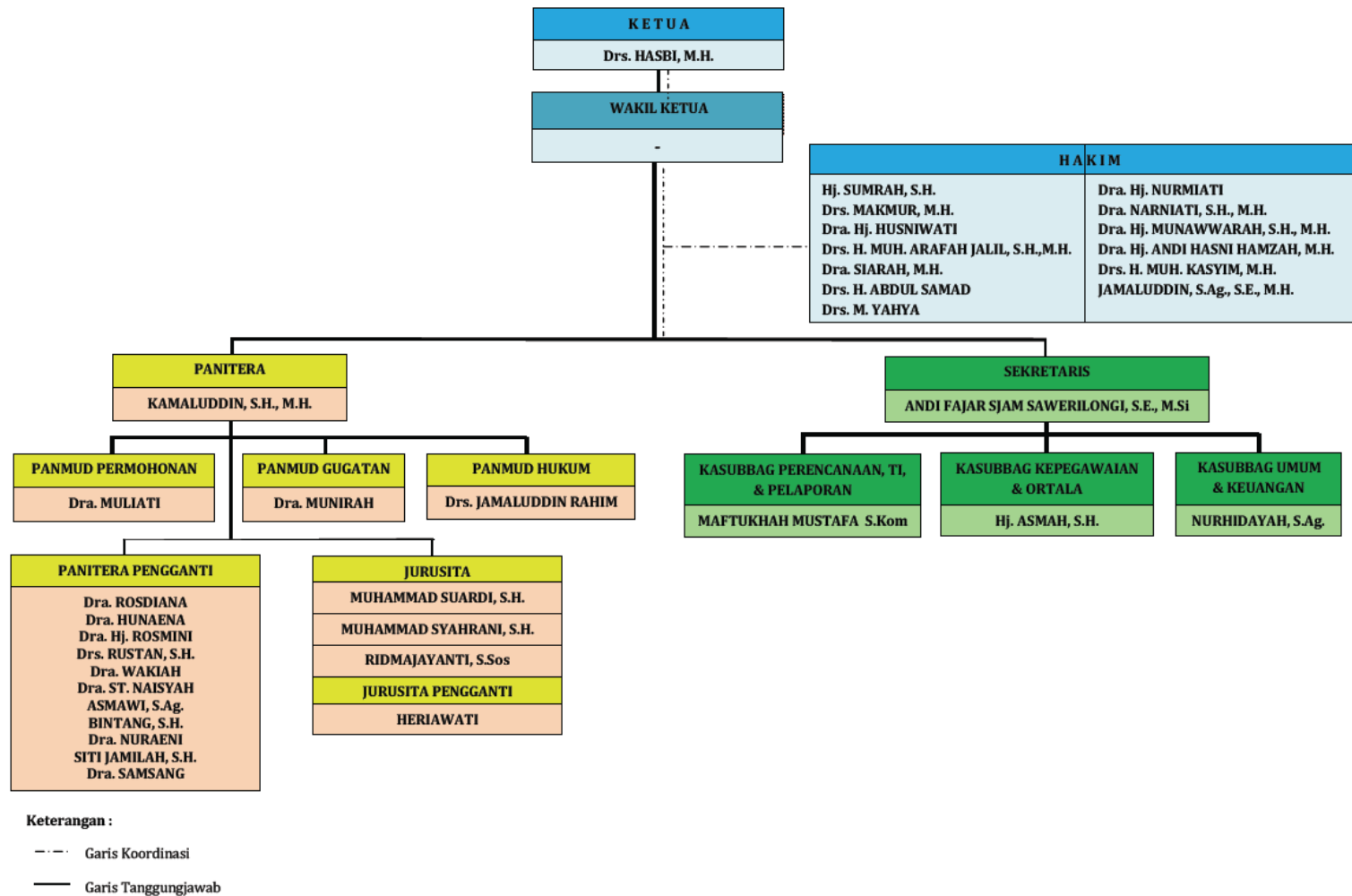
1. Memberikan pelayanan Tekhnis Yustisial dan Administrasi Kepaniteraan bagi perkara Tingkat Pertama serta Penyitaan dan Eksekusi.
2. Memberikan pelayanan di bidang Administrasi Perkara banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali serta Administrasi Peradilan lainnya.
3. Memberikan pelayanan administrasi umum pada semua unsur di Lingkungan Pengadilan Agama.
4. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang Hukum Islam pada instansi Pemerintah di daerah Hukumnya apabila diminta.

5. Memberikan pelayanan permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan di luar sengketa antar orang – orang yang beragama Islam.
6. *Waarmerking* Akta Keahliwarisan dibawah tangan untuk pengambilan deposito /tabungan dan sebagainya .
7. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan pertimbangan hukum agama, pelayanan riset/penelitian, pengawasan terhadap advokat / penasehat hukum dan sebagainya.

Bentuk organisasi Mahkamah Agung diatur dalam berbagai peraturan perundang-undangan, yaitu Undang-Undang Nomor : 3 tahun 2009, tentang Mahkamah Agung, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2015 tentang Pemisahan antara Sekretaris dan Panitera. Adapun Struktur Organisasi Pengadilan Agama Watampone terdiri dari:

1. Organisasi teknis perkara berdasarkan struktur organisasi baru, Ketua Pengadilan Agama Watampone dibantu oleh Wakil Ketua.
2. Kepaniteraan sebagai unit pendukung tugas pokok dan fungsi di bidang administrasi perkara di tingkat Pertama. Struktur Organisasi pada Pengadilan Agama Watampone terdiri dari :
 - a. Kepaniteraan :
 - 1) Panitera
 - 2) Wakil Panitera
 - 3) Panitera Muda terdiri dari :
 - Panitera Muda Gugatan;
 - Panitera Muda Permohonan;
 - Panitera Muda Hukum;
 - 4) Panitera Pengganti
 - 5) Jurusita / Jurusita Pengganti
 - b. Kesekretariatan :
 - 1) Sekretaris
 - 2) Kasubbag. Kepegawaian & Ortala
 - 3) Kasubbag. Umum & Keuangan
 - 4) Kasubbag. Perencanaan, T. Informasi & Pelaporan

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Pengadilan Agama Watampone



Berikut ini merupakan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan pada Pengadilan Agama Watampone :

- **Eselon III b : Sekretaris**

Secara umum tugas pokok dan fungsi Sekretaris adalah merencanakan & melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi umum serta mengawasi, mengevaluasi & melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Watampone berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun tugas pokok dan fungsi Sekretaris secara detail, antara lain :

1. Membantu pimpinan dalam penyelenggaraan administrasi umum.
2. Memimpin pelaksanaan tugas Kesekretariatan.
3. Menetapkan sasaran kegiatan Kesekretariatan setiap tahun.
4. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
5. Membagi tugas bawahan dan memantau pelaksanaannya.
6. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan.
7. Mengadakan rapat dinas.
8. Sebagai Kuasa Pengguna Anggaran pengelola dana DIPA.
9. Melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah disusun.
10. Menyampaikan laporan sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Sebagai koordinator pelaksanaan tugas terpadu antara Tim Pengelola, Bendahara & Atasan Langsung Bendahara.
12. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan Kesekretariatan.
13. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya di Kesekretariatan pada setiap akhir tahun.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama.
15. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

- **Eselon IVa :**

a. Kasubbag. Umum dan Keuangan

Secara umum tugas pokok dan fungsi Kasubbag. Umum dan Keuangan adalah merencanakan dan melaksanakan pengurusan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, perpustakaan & keuangan, serta

mengawasi, mengevaluasi & melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Watampone berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun tugas pokok dan fungsi Kasubbag. Umum & Keuangan secara detail, antara lain :

1. Membantu Sekretaris dan memimpin pelaksanaan tugas di bagian Umum & Keuangan.
2. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun.
3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
4. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
5. Menggerakkan, mengarahkan & memantau pelaksanaan tugas bawahan.
6. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bagian Urusan Umum & Keuangan.
7. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.
8. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul.
9. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
10. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
11. Membuat Laporan Semesteran, Laporan Tahunan, Kartu Inventaris Barang (KIB), dan lain-lain yang berkaitan dengan umum.
12. Membuat laporan tentang Keuangan secara berkala/sesuai dengan aplikasi.
13. Mengusulkan penghapusan barang milik negara/kekayaan negara.
14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

b. Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala

Secara umum tugas pokok dan fungsi Kasubbag. Kepegawaian & Ortala adalah merencanakan dan melaksanakan pengurusan Kepegawaian & Ortala di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan

yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Watampone berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun tugas pokok dan fungsi Kasubbag. Kepegawaian & Ortala secara detail, antara lain :

1. Membantu Sekretaris dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan bagian Kepegawaian & Ortala.
2. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun.
3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
4. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bagian urusan Kepegawaian & Ortala.
5. Mengurus hak-hak pegawai di bidang Kepegawaian.
6. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.
7. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul.
8. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
9. Menyiapkan daftar untuk penilaian pekerjaan bagi seluruh pegawai pada akhir tahun.
10. Menyiapkan daftar hadir untuk seluruh Hakim & pegawai, kemudian merekap serta mengarsipkannya sebagai bahan laporan Kepegawaian.
11. Membuat semua data di bidang kepegawaian.
12. Membuat laporan tentang segala macam mutasi di bidang Kepegawaian.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
14. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

c. Kasubbag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Kasubbag. Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas pokok :

1. Membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan & penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
2. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kasubbag. Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi :

1. Membantu Sekretaris dan memimpin pelaksanaan tugas di bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan.
2. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan.
3. Menelaah data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja.
4. Menelaah data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan satker.
5. Mengumpulkan dan menelaah data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan satker.
6. Mengumpulkan dan menelaah data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang komunikasi dan informatika.
7. Menyusun anggaran RKA-KL.
8. Menyusun Petunjuk Operasional (PO) & Rencana Kerja Tahunan.
9. Menyiapkan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja satker.
10. Menyiapkan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja satker.
11. Mengendalikan, mengevaluasi & melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
12. Menggerakkan, mengarahkan & memantau pelaksanaan tugas bawahan
13. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.
14. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul.
15. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
16. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

- **Fungsional**

a. Ketua

Secara umum tugas pokok dan fungsi Ketua Pengadilan Agama Watampone adalah merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan

fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badilag MA RI serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun tugas pokok dan fungsi Ketua Pengadilan Agama Watampone secara detail, antara lain :

1. Memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Watampone.
2. Membuat perencanaan/program kerja, menetapkan sasaran dan menjadwalkan rencana kegiatan setiap tahun & melakukan pengawasan atas pelaksanaannya dengan baik, serasi dan selaras.
3. Membagi tugas dan menentukan penanggungjawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat, menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaannya di lingkungan Pengadilan Agama Watampone.
4. Menyelenggarakan administrasi peradilan, baik administrasi perkara maupun umum, dan mengawasi keuangan perkara maupun rutin / pembangunan.
5. Melaksanakan pertemuan berkala setidaknya-tidaknya sekali dalam sebulan dengan para hakim, para pejabat lainnya, baik struktural maupun fungsional serta seluruh pegawai.
6. Memberi petunjuk & bimbingan yang diperlukan, baik bagi para hakim, pejabat lainnya maupun seluruh pegawai.
7. Melakukan koordinasi antar sesama instansi penegak hukum, dan kerja sama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan-keterangan, pertimbangan, nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah apabila diminta.
8. Mempelajari berkas perkara dan atau surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara yang diajukan ke Pengadilan Agama dan membagikan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
9. Menetapkan perkara yang harus diadili berdasarkan nomor urut, tetapi apabila terdapat perkara tertentu yang karena menyangkut kepentingan umum harus segera diadili, maka perkara itu didahulukan.

10. Memimpin dan mengawasi kesempurnaan pelaksanaan Penetapan atau Putusan Pengadilan yang telah memperoleh Kekuatan Hukum Tetap.
11. Memantau dan mengawasi atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris dan Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
12. Melaksanakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
13. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
14. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat Pengadilan Agama Watampone
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan (Ketua PTA Makassar).

b. Hakim

Secara umum, Hakim Peradilan Agama mempunyai tugas untuk menegakkan hukum perdata Islam yang menjadi wewenangya dengan cara-cara yang diatur dalam hukum acara Peradilan Agama (Ps. 1 & 2 UU. No. 14 tahun 1970).

Adapun tugas pokok dan fungsi Hakim secara detail, antara lain :

1. Menerima & meneliti berkas perkara yang akan disidangkan, serta memasukkan dalam buku kalender persidangan.
2. Memimpin/mengikuti sidang-sidang sebagai Ketua Majelis/Anggota.
3. Selaku Ketua Majelis menetapkan Hari Sidang
4. Menetapkan Sita Jaminan atas perkara yang ditangani.
5. Mengonsep Putusan/Penetapan & memarafnya.
6. Meneliti ketikan Putusan/Penetapan & memarafnya.
7. Memonitoring perkara-perkara tundaan yang menjadi wewenangya untuk diproses lebih lanjut dengan dibantu oleh Panitera Pengganti.
8. Bertanggungjawab atas pembuatan & kebenaran Berita Acara Sidang & menanda tanganinya bersama Panitera Pengganti sebelum sidang berikutnya.
9. Membantu/membuat gugatan lisan bagi pencari keadilan yang tidak dapat baca tulis.
10. Membuat jadwal persidangan (Court Calender).
11. Memerintahkan kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemanggilan para pihak.

12. Melakukan pengawasan terhadap Panitera Pengganti & Juru Sita/Juru Sita Pengganti berkaitan dengan perkara yang ditanganinya.
13. Menganalisa Putusan/Penetapan untuk meningkatkan kualitasnya.
14. Membantu Ketua Pengadilan dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.
15. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

c. Panitera

Secara umum tugas pokok dan fungsi Panitera adalah merencanakan & melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara serta mengawasi, mengevaluasi & melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Watampone berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun tugas pokok dan fungsi Panitera secara detail, antara lain :

1. Membantu pimpinan dalam penyelenggaraan administrasi perkara.
2. Memimpin pelaksanaan tugas Kepaniteraan.
3. Menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan setiap tahun.
4. Menyusun & menjadwalkan rencana kegiatan.
5. Membantu hakim dengan menghadiri & mencatat jalannya persidangan
6. Mengurus berkas perkara, Penetapan/Putusan, dokumen, akte, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak Ketiga, & surat-surat lain yang disimpan di Kepaniteraan.
7. Membagi tugas Panitera Muda, Panitera Pengganti & Juru Sita/Juru Sita Pengganti.
8. Menggerakkan & mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kepaniteraan.
9. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
10. Mengadakan rapat dinas
11. Membuat akta yang berkaitan dengan permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, & yang menurut Undang-Undang/Peraturan diharuskan dibuat oleh Panitera.
12. Sebagai ketua Tim Pengelola Dana Kepaniteraan.

13. Menyusun proyeksi penerimaan Biaya Kepaniteraan & rencana penggunaannya, serta menyampaikannya kepada Tim Pengelola setingkat lebih tinggi sebagai bahan penyusunan RKA-KL.
14. Menyusun Petunjuk Operasional (PO) & Rencana Kerja Tahunan.
15. Melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah disusun.
16. Menyampaikan laporan sesuai ketentuan yang berlaku.
17. Melaksanakan Putusan/Penetapan pengadilan.
18. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan Kepaniteraan.
19. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya di Kepaniteraan pada setiap akhir tahun.
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama.
21. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

d. Wakil Panitera

Secara umum tugas pokok & fungsi Wakil Panitera adalah mewakili Panitera dalam merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Watampone berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas pokok dan fungsi Wakil Panitera secara detail, antara lain :

1. Membantu Panitera menyelenggarakan administrasi perkara dan memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan.
2. Membuat konsep sasaran kegiatan Kepaniteraan setiap tahun kegiatan.
3. Membuat konsep jadwal rencana kegiatan Kepaniteraan.
4. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan Kepaniteraan
5. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
6. Mengadakan rapat dinas.
7. Membantu Panitera menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Kepaniteraan.

8. Membantu Panitera meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait.
9. Membantu Panitera menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang Kepaniteraan.
10. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
11. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
12. Menyampaikan laporan sesuai ketentuan yang berlaku.
13. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan Kepaniteraan.
14. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya di lingkungan Kepaniteraan pada setiap akhir tahun.
15. Membantu hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya sidang pengadilan
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama dan Panitera.

e. Panitera Muda Gugatan

Secara umum tugas pokok dan fungsi Panitera Muda Gugatan adalah merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan gugatan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan gugatan di lingkungan pengadilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Watampone berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun tugas pokok dan fungsi Panitera Muda Gugatan secara detail, antara lain :

1. Membantu tugas-tugas Wakil Panitera dalam menyelenggarakan administrasi kepaniteraan gugatan.
2. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
3. Memberi nomor register pada setiap perkara gugatan yang diterima di Kepaniteraan.

4. Mencatat setiap perkara gugatan yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
5. Memimpin satuan kerja bagian kepaniteraan gugatan.
6. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
7. Menggerakkan, mengarahkan & memantau pelaksanaan tugas bawahan
8. Menerima dan meneliti pengajuan perkara gugatan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
9. Membukukan dalam buku register tentang Penunjukan Majelis Hakim (PMH) oleh Ketua Pengadilan Agama.
10. Membuat SKUM perkara gugatan untuk pembayaran panjar perkara kepada bagian keuangan perkara/Bendahara Penerima.
11. Mendaftarkan perkara ke dalam buku register perkara berdasarkan nomor urut kwitansi pembayaran.
12. Menyerahkan berkas perkara gugatan yang telah memenuhi syarat kepada Wakil Panitera untuk diteliti dan diteruskan kepada Ketua Majelis setelah mendapat persetujuan Ketua Pengadilan Agama.
13. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.
14. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul.
15. Mengevaluasi prestasi kerja bawahannya.
16. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun.
17. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
18. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
20. Melaksanakan administrasi perkara gugatan, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.

f. Panitera Muda Permohonan

Secara umum tugas pokok dan fungsi Panitera Muda Permohonan adalah merencanakan dan melaksanakan urusan Kepaniteraan Permohonan,

melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang ada hubungannya dengan perkara perdata di lingkungan pengadilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Watampone berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun tugas pokok dan fungsi Panitera Muda Permohonan secara detail, antara lain :

1. Membantu Wakil Panitera dalam menyelenggarakan administrasi Kepaniteraan Permohonan.
2. Melaksanakan administrasi Perkara Permohonan, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan
3. Memberi nomor register pada setiap perkara permohonan yang diterima di Kepaniteraan.
4. Mencatat setiap perkara permohonan yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
5. Memimpin satuan kerja bagian Kepaniteraan Permohonan.
6. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
7. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
8. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
9. Menerima dan meneliti pengajuan perkara permohonan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
10. Membukukan dalam buku register tentang Penunjukan Majelis Hakim (PMH) oleh ketua pengadilan agama.
11. Membuat SKUM perkara permohonan untuk membayar panjar perkara kepada bagian keuangan perkara/bendahara penerima.
12. Mendaftarkan perkara ke dalam buku register perkara berdasarkan nomor urut kwitansi pembayaran.

13. Menyerahkan berkas perkara permohonan yang telah memenuhi syarat kepada Wakil Panitera untuk diteliti dan diteruskan kepada Ketua Majelis setelah mendapat persetujuan Ketua Pengadilan Agama.
14. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.
15. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul.
16. Mengevaluasi prestasi kerja bawahannya.
17. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya.
18. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
19. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
21. Membantu hakim dengan mengikuti & mencatat jalannya persidangan.

g. Panitera Muda Hukum

Secara umum tugas pokok dan fungsi Panitera Muda Hukum adalah 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 dan tugas lain di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Watampone berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun tugas pokok dan fungsi Panitera Muda Hukum secara detail, antara lain :

1. Membantu Wakil Panitera dalam penyelenggaraan administrasi Kepaniteraan Hukum.
2. Membantu hakim dengan mengikuti & mencatat jalannya persidangan.
3. Memimpin satuan kerja Kepaniteraan Hukum.
4. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun.
5. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.

6. Membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
7. Menggerakkan, mengarahkan & memantau pelaksanaan tugas bawahan.
8. Menerima, mencatat, mengolah, menyalurkan dan menyelesaikan surat-surat masuk/keluar bagian Kepaniteraan.
9. Mengumpulkan bahan pembinaan Hukum Agama Islam tentang Peradilan Agama.
10. Memberikan pelayanan tenaga Rohaniwan Islam sesuai dengan petunjuk atasan.
11. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.
12. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul.
13. Mengevaluasi prestasi kerja bawahannya.
14. Memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun.
15. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
16. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
18. Mengumpulkan, mengelola dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, daftar notaris, nasehat hukum serta tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Menyusun, membuat dan mengirim laporan perkara sesuai jadwal pembuatan dan pengiriman laporan yang telah ditetapkan seperti :
 - ❖ Laporan keadaan perkara (L1-PA1)
 - ❖ Laporan perkara yang dimohon banding (L1-PA2);
 - ❖ Laporan perkara yang dimohon kasasi (L1-PA3);
 - ❖ Laporan perkara yang dimohon PK (L1-PA4);
 - ❖ Laporan perkara yang dimohon eksekusi (L1-PA5);
 - ❖ Laporan keuangan perkara (L1-PA7)
 - ❖ Laporan jenis perkara (L1-PA8)
 - ❖ Laporan penyebab terjadinya perceraian (model B.4)
 - ❖ Laporan biaya yang disetor ke kas Negara (model B.5)

- ❖ Laporan pertanggungjawaban kas iwadl
 - ❖ Laporan PP. No.10 Tahun 1983 perkara khusus
20. Mengirim salinan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap tanpa meterai kepada Pegawai Pencatat Nikah yang wilayahnya meliputi tempat tinggal penggugat/pemohon dan tergugat/termohon serta kepada Pegawai Pencatat Nikah di tempat perkawinan dilangsungkan.
 21. Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan pengaduan dan pelaporannya serta melaksanakan pemeriksaan pengaduan atas perintah dari pimpinan pengadilan (Ketua) atau pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia sesuai dengan KMA 076/SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009 tentang pedoman pelaksanaan pengaduan lembaga peradilan.
 22. Membuat register pengaduan masyarakat.

h. Panitera Pengganti

Panitera Pengganti secara administratif bertanggung jawab kepada Panitera dan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Majelis Hakim.

Panitera Pengganti mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Mendampingi dan membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan Agama.
2. Menyusun/membuat Berita Acara Sidang, Berita Acara Pemeriksaan Setempat dan Berita Acara Aanmaning.
3. Menandatangani Berita Acara Sidang dan Putusan/Penetapan.
4. Mempersiapkan berkas perkara yang akan disidangkan.
5. Membantu hakim dalam hal :
 - ❖ Membuat penetapan Penunjukan Majelis Hakim,
 - ❖ Membuat Penetapan Hari Sidang,
 - ❖ Membuat Penetapan Sita Jaminan,
 - ❖ Minutasi perkara yang telah diputus,

6. Membuat Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti dan penetapan-penetapan lainnya.
7. Melaporkan perkara permohonan kepada Panitera Muda Permohonan, perkara gugatan kepada Panitera Muda Gugatan sebagai petugas Meja II untuk dicatat dalam register perkara tentang adanya :
 - ❖ Penundaan sidang serta alasannya dengan menggunakan lembar instrumen;
 - ❖ Perkara yang telah diputus serta amar putusannya dengan menggunakan lembar instrument.
 - ❖ Dan kepada kasir untuk diselesaikan biaya-biaya dalam proses perkara tersebut;
8. Menyerahkan berkas perkara permohonan kepada Panitera Muda Permohonan, berkas perkara gugatan kepada Panitera Muda Gugatan untuk selanjutnya diserahkan kepada Panitera Muda Hukum sebagai petugas Meja III setelah diminutasi untuk disimpan di bundel perkara.
9. Menjaga kerahasiaan Berita Acara Sidang.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

i. Juru Sita / Juru Sita Pengganti

Juru Sita / Juru Sita Pengganti mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Majelis sidang.
2. Melakukan pemanggilan, pemberitahuan Putusan Pengadilan Agama, Putusan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang.
3. Menyampaikan akta permohonan banding, memori banding dan kontra memori banding.
4. Menyampaikan akta pernyataan permohonan kasasi, memori kasasi dan kontra memori kasasi.
5. Melakukan pemberitahuan pernyataan Peninjauan Kembali dan pemberitahuan jawaban atas permohonan Peninjauan Kembali.

6. Melakukan pemberitahuan pemeriksaan berkas banding, kasasi dan peninjauan kembali.
7. Menyampaikan pengumuman, teguran dan pemberitahuan Putusan / Penetapan Pengadilan menurut cara yang telah ditentukan oleh Undang-Undang.
8. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan membuat Berita Acara Penyitaan, yang salinan resminya disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.
9. Melaksanakan eksekusi yang dipimpin oleh Ketua Pengadilan Agama dan membuat Berita Acara Eksekusi, yang salinan resminya disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
10. Melakukan penawaran pembayaran uang dengan membuat Berita Acara Penawaran Pembayaran Uang dengan menyebut jumlah dan uraian jenis mata uang yang ditawarkan.
11. Menyiapkan formulir instrumen PGL, PBT dan JST untuk keperluan dalam penerimaan biaya panggilan / biaya pemberitahuan dan kasir yang telah ditandatangani oleh majelis hakim / petugas Meja III.
12. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
13. Secara kelembagaan Juru Sita/Juru Sita Pengganti bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama, sedangkan secara administratif Juru Sita/Juru Sita Pengganti bertanggung jawab kepada Panitera.

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Sebagai organisasi yang membawahi 4 (empat) lingkungan peradilan, Mahkamah Agung harus mempertanggung jawabkan kinerjanya kepada publik. Untuk itulah Mahkamah Agung dalam melaksanakan tugasnya, baik tugas-tugas yang bersifat teknis maupun administrasi berkewajiban melaksanakan program-programnya secara transparan sehingga kebutuhan publik akan adanya suatu lembaga peradilan yang mandiri akan dapat terakomodir. Program-Program yang ada di Mahkamah Agung RI diprioritaskan yang terkait dengan akses publik sehingga dengan program-program tersebut di Mahkamah Agung RI akan tercipta:

1. Transparansi pengadilan dan akuntabelnya Pejabat Peradilan,
2. Peningkatan pemahaman masyarakat terhadap sistem peradilan dan akses publik,
3. Perbaikan tata kerja dan pengembangan Sumber Daya Manusia.

Sesuai dengan Cetak Biru Pembaharuan Peradilan 2010 –2035 dalam rangka mencapai visi yakni Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung dengan berlandaskan dan mengedepankan misi yakni Menjaga Kemandirian Badan Peradilan, Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan kepada Pencari Keadilan, Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan serta Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan, maka perlu suatu acuan atau standar dalam hal pelayanan. Untuk itu Pengadilan Agama Watampone telah merancang penyusunan Standar Laporan Tahunan Pengadilan Agama Watampone, Standar Operasional Prosedur (SOP) yang meliputi seluruh bagian dalam hal pelayanan dengan harapan agar setiap tugas, penerimaan dan penyelesaian yang berkaitan dengan kepuasan pencari keadilan dapat diukur dengan standar yang jelas, tepat, terarah dan cepat.

SOP (*Standart Operating Prosedures*) adalah penjelasan tertulis mengenai pelaku dan rangkaian urutan kegiatan yang secara baku harus dilakukan untuk menghasilkan produk atau jasa. SOP (*Standart Operating Prosedur*) sendiri memiliki enam kegunaan bagi para pelaksana kegiatan antara lain :

1. Untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
2. Untuk mengurangi ketergantungan kepada pegawai tertentu serta memudahkan penggantian pelaku atau pelaksana kegiatan.
3. Untuk memungkinkan pengukuran kinerja pelaku atau pelaksana kegiatan.
4. Untuk memudahkan pengendalian dan evaluasi atas suatu kegiatan.
5. Untuk meningkatkan akuntabilitas dan perlindungan bagi pelaku atau pelaksana kegiatan.
6. Untuk memungkinkan perbaikan yang berkelanjutan.

1. Eselon III

Eselon III yang terdapat di Pengadilan Agama Watampone hanya satu

orang, yaitu Sekretaris, Eselon III b, bernama Andi Fajar Sjam Sawerilongi, SE.,M.Si. Selama tahun 2016 telah disusun sebanyak 7 (tujuh) SOP yang menjadi tanggungjawab langsung Sekretaris. Rincian SOP Eselon III b dapat dilihat pada lampiran.

2. Eselon IV

Pada Pengadilan Agama Watampone terdapat 3 (tiga) orang Eselon IVa, yakni Hj. Asmah, S.H. (Kasubbag. Kepegawaian & Ortala), Nurhidayah, S.Ag (Kasubbag. Umum & Keuangan), dan Maftukhah Mustafa, S.Kom (Kasubbag. Perencanaan, Teknologi Informasi & Pelaporan). Adapun SOP yang telah disusun dan menjadi tanggungjawab langsung masing-masing Eselon IVa selama tahun 2016 adalah :

- a) Hj. Asmah, S.H. : 18 SOP
- b) Nurhidayah, S.Ag. : 22 SOP
- c) Maftukhah Mustafa, S.Kom : 10 SOP

Rincian SOP masing-masing Eselon IVa dapat dilihat pada lampiran.

3. Staf

Staf telah membuat 1 (satu) SOP yang menjadi tanggungjawab langsung selama tahun 2016. Rincian SOP Staf dapat dilihat pada lampiran.

4. Fungsional

a. Ketua

SOP yang telah disusun dan menjadi tanggungjawab langsung oleh Ketua selama tahun 2016 sebanyak 6 (enam). Rincian SOP Ketua dapat dilihat pada lampiran.

b. Hakim

Para Hakim telah menyusun 3 (tiga) SOP yang menjadi tanggungjawab langsung selama tahun 2016. Rincian SOP Hakim dapat dilihat pada lampiran.

c. Panitera

Selama tahun 2016, Panitera telah membuat 6 (enam) SOP yang

menjadi tanggungjawab langsung. Rincian SOP Panitera dapat dilihat pada lampiran.

d. Wakil Panitera

Wakil Panitera telah membuat 1 (satu) SOP yang menjadi tanggungjawab langsung selama tahun 2016. Rincian SOP Wakil Panitera dilihat pada lampiran.

e. Panitera Muda

Adapun jumlah SOP yang telah dibuat dan menjadi tanggungjawab langsung oleh masing-masing Panitera Muda adalah sebagai berikut :

- 1) Panitera Muda Gugatan : 6 SOP
- 2) Panitera Muda Permohonan : 3 SOP
- 3) Panitera Muda Hukum : 6 SOP

Rincian SOP masing-masing Panitera Muda dapat dilihat pada lampiran.

f. Panitera Pengganti

Selama tahun 2016, Panitera Pengganti telah membuat 1 (satu) SOP yang menjadi tanggungjawab langsung. Rincian SOP Panitera Pengganti dapat dilihat pada lampiran.

g. Juru Sita / Juru Sita Pengganti

Juru Sita/Juru Sita Pengganti telah membuat 7 (tujuh) SOP yang menjadi tanggungjawab langsung selama tahun 2016. Rincian SOP Juru Sita/Juru Sita Pengganti dapat dilihat pada lampiran.

B. Kinerja/Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

SKP adalah Sasaran Kerja Pegawai yang ada dalam salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011.

Kegiatan penyusunan SKP di lingkungan Pengadilan Agama Watampone dilaksanakan sesuai prinsip dasar dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS, sebagai berikut:

1. Objektif yaitu sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh penilaian subyektif pribadi dari pejabat penilai.

2. Terukur yaitu dapat diukur secara kuantitatif dan kualitatif.
3. Akuntabel yaitu seluruh hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.
4. Partisipatif yaitu seluruh proses penilaian prestasi kerja melibatkan secara aktif antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai.
5. Transparan yaitu seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.

Sehubungan dengan peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tanggal 03 Januari 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tanggal 30 November 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, sehingga seluruh komponen sumber daya manusia harus menyusun Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP).

Hal ini juga sesuai dengan Surat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1311/DjA/OT.01.3/VII/2014 tanggal 24 Juli 2014 perihal Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup peradilan agama.

Berikut ini jumlah Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil lingkup Pengadilan Agama Watampone :

- **Eselon III**

SKP Eselon III pada Pengadilan Agama Watampone hanya ada satu, yaitu SKP Sekretaris, Eselon III b, atas nama Andi Fajar Sjam Sawerilongi, SE., M.Si. Adapun uraian tugas jabatan dapat dilihat pada lampiran.

- **Eselon IV**

SKP Eselon IV pada Pengadilan Agama Watampone sebanyak 3 (tiga), sesuai dengan jumlah Kepala Sub Bagian, Eselon IVa, yakni :

- a. Hj. Asmah, S.H.
- b. Nurhidayah, S.Ag.
- c. Maftukhah Mustafa, S.Kom

Adapun uraian tugas jabatan masing-masing dapat dilihat pada lampiran.

- **Staf**

Staf pada Pengadilan Agama Watampone hanya ada satu sehingga SKP staf juga satu yaitu staf Panitera, atas nama Agustawati, S.H.. Adapun uraian tugas dalam SKP dapat dilihat pada lampiran.

- **Fungsional**

a. Ketua

SKP Ketua pada Pengadilan Agama Watampone hanya ada satu, yaitu Drs. Hasbi, M.H. Adapun uraian tugas jabatan dapat dilihat pada lampiran.

b. Hakim

SKP Hakim pada Pengadilan Agama Watampone sebanyak 13 (tiga belas), sesuai dengan jumlah Hakim, yakni :

- 1) Drs. H. Abd. Samad
- 2) Hj. Sumrah, S.H.
- 3) Drs. M. Yahya
- 4) Dra. Hj. Andi Hasni Hamzah, M.H.
- 5) Dra. Narniati, S.H., M.H.
- 6) Drs. H. Muh. Kasyim, M.H.
- 7) Drs. Makmur, M.H.
- 8) Dra. Hj. Munawwarah, S.H., M.H.
- 9) Dra. Hj. Nurmiati, M.Hi.
- 10) Drs. H. Muhammad Arafah Jalil, S.H., M.H.
- 11) Dra. Hj. Husniwati
- 12) Dra. Siarah, S.H., M.H.
- 13) Jamaluddin, S.Ag., S.E., M.H.

Uraian tugas jabatan masing-masing dapat dilihat pada lampiran.

- **Panitera Muda**

Panitera Muda pada Pengadilan Agama Watampone sebanyak 3 (tiga) orang sehingga jumlah SKP juga ada tiga, yakni :

- a. Dra. Muliati, M.Sy.
- b. Drs. Jamaluddin

- c. Dra. Hj. Munirah

Adapun uraian tugas jabatan masing-masing dapat dilihat pada lampiran.

- **Panitera Pengganti**

Pengadilan Agama Watampone memiliki 10 (sepuluh) orang Panitera Pengganti, sehingga SKP juga sepuluh, yakni :

- a. Dra. Hunaenah
- b. Dra. St. Naisyah
- c. Drs. Rustan, S.H.
- d. Dra. Wakiah
- e. Asmawi, S.Ag.
- f. Dra. Hj. Rosmini
- g. Bintang, S.H.
- h. Dra. Nuraeni
- i. Siti Jamilah, S.H.
- j. Dra. Samsang

Adapun uraian tugas jabatan masing-masing dapat dilihat pada lampiran.

- **Juru Sita / Juru Sita Pengganti**

Pengadilan Agama Watampone mempunyai 3 (tiga) orang Juru Sita dan 1 (satu) orang Juru Sita Pengganti, sehingga SKP ada 4 (empat), yakni :

- a. Muhammad Suardi, S.H.
- b. Muhammad Syahrani, S.H.
- c. Ridmajayanti, S.Sos.
- d. Heriawati

Adapun uraian tugas jabatan masing-masing dapat dilihat pada lampiran.