

URAIAN TUGAS PANITERA

NAMA : SUJARWO, S.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196303051985031006

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

Ikhtisar Jabatan:

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

Uraian Tugas:

1. Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan;
2. Menetapkan sasaran kegiatan kepaniteraan setiap tahun;
3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
4. Menyusun tugas panitera muda banding dan panitera muda hukum;
5. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan;
6. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
7. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan;
8. Mengadakan rapat dinas;
9. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang kepaniteraan;
10. Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi yang terkait;
11. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul;
12. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
13. Menandatangani surat-surat yang telah didelegasikan oleh Pimpinan;
14. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
15. Memberikan penilaian kepada bawahan;
16. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Jakarta;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.

Jakarta, 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta


ENDANG ALI MA'SUM

URAIAN TUGAS PANITERA MUDA HUKUM

NAMA : RATU DHIYAFAH, S.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196609091990022004

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : PENATA TK.I (III/d)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan proses penyelesaian perkara banding; Merencanakan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan data perkara tingkat banding dan tingkat pertama se DKI Jakarta setiap bulannya; Menyajikan Statistik Perkara; Penataan Arsip Perkara; Melaksanakan pembuatan surat kedinasan; Melaksanakan administrasi penanganan pengaduan masyarakat; menghimpun Hasil Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Bidang, Daerah dan Yustisial; Melaksanakan pengumpulan data pelayanan informasi pada PTSP setiap bulannya; Melaporkan Pelaksanaan Tugas Sesuai Kebijakan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas:

1. Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi;
2. Mengumpulkan, mengolah data perkara tingkat banding setiap bulannya serta menyajikan statistik perkara;
3. Mengumpulkan, mengolah data perkara Pengadilan Agama se DKI Jakarta setiap bulannya;
4. Melakukan Monitoring dan validasi laporan perkara dalam bentuk Rekap Perakara
5. Menyelenggarakan kegiatan pengarsipan perkara banding serta laporan setiap bulannya;
6. Mencatat surat masuk terkait dengan Kepaniteraan Muda Hukum
7. Mengonsep surat-surat kedinasan, Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Hasil Pemeriksaan;
8. Menangani administrasi pengaduan masyarakat;
9. Menghimpun Hasil Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Bidang;
10. Menghimpun Hasil Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Daerah se PTA Jakarta;
11. Menghimpun Hasil Pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Yustisial se PTA Jakarta;
12. Mengumpulkan, mengolah data pelayanan informasi pada PTSP setiap bulannya
13. Mempersiapkan data-data perkara dalam rangka memenuhi kerjasama dengan Gubernur DKI Jakarta c.q. Dinas Kependudukan Badan Pemeriksa Statistik dan instansi lainnya;
14. Melaksanakan tugas khusus dari atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
16. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap waktu diperlukan;
17. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait
18. Menghimpun pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepaniteraan Hukum;
19. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun kegiatan;
20. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
21. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan
22. Memantau pelaksanaan tugas pada bawahan;
23. Mengadakan rapat dinas dengan bawahan;
24. Mengevaluasi prestasi kerja para bawahan.

Jakarta, Januari 2024
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENDANG ALI MA'SUM


URAIAN TUGAS PANITERA MUDA BANDING

NAMA : MILHAN AFFANI ISTIQLAL, S.H., M.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 198308172006041003

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : PENATA Tk.I (III/d)

Ikhtisar Jabatan:

Merencanakan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data, menyajikan statistik perkara, menata arsip perkara, penataan arsip perkara dan laporan serta melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kebijaksanaan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas:

1. Menghimpun pelaksanaan tugas bagian Kepaniteraan Banding
2. Membagi dan mengatur tugas staf Kepaniteraan Muda Banding dengan cermat dan teliti.
3. Menerima berkas permohonan banding dari pengadilan agama pengaju.
4. Mengoreksi kelengkapan administrasi perkara banding pada bundel A dan bundel B.
5. Terhadap berkas perkara yang terdapat kekurangan/kesalahan syarat administrasi, maka:
 - a. Berkas banding belum dicatat pada register dan belum mendapat nomor perkara;
 - b. Berkas banding tersebut dikembalikan kepada pengadilan agama pengaju untuk disempurnakan;
 - c. Pengembalian berkas banding tersebut disertai surat pengantar;
 - d. Jika berkas tidak dikembalikan dan hanya memanggil majelis hakim/pp yang bersangkutan, maka berkas dicatat dalam buku bantu dan disimpan;
6. Membuat surat panggilan Majelis Hakim/PP pada pengadilan agama se-DKI apabila Majelis Hakim memerlukan klarifikasi.
7. Membuat catatan bahan laporan perkara banding.
8. Membuat konsep surat-surat:
 - a. Registrasi perkara banding untuk dikirim ke pengadilan agama pengaju dan para pihak;
 - b. Penunjukan Majelis Hakim dan Penunjukan Panitera Pengganti;
 - c. Mencatat laporan panitera sidang atas putusan majelis;
9. Membuat Laporan Info Keadaan Perkara sebagai bahan rapat KPTA dengan para hakim tinggi setiap hari Senin, terdiri dari:
 - a. Rekapitulasi jumlah perkara yang diterima dan diputus oleh majelis hakim;
 - b. Catatan tanggal diterima, tanggal sidang, tanggal putus, tanggal minutasikan dan tanggal dikirim kembali ke pengadilan agama pengaju;Laporan Info Keadaan Perkara tersebut diserahkan kepada ketua majelis dan hakim anggota masing-masing pada tiap rapat Senin.
10. Menghadiri dan mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh pimpinan dan menyampaikan hasil rapat tersebut kepada staf yang ada di bawah tanggung jawabnya.
11. Menasehati staf atau bawahan yang tidak disiplin atau memberikan teguran dan melaporkannya kepada atasan.
12. Melayani masyarakat untuk memperoleh informasi jalannya proses perkara dan hal-hal lain yang tidak dilarang oleh peraturan perundang-undangan.
13. Melaksanakan tugas lain dan atau perintah lain dari atasan/pimpinan.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

