

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI

A. STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA BATURAJA

Pengadilan Agama sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan yang beragama Islam mengenai perkara tertentu yang diatur dalam Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. Pengadilan Agama berada di bawah Pengadilan Tinggi Agama dan berpuncak pada Mahkamah Agung RI sebagai Pengadilan Negara Tertinggi.

Struktur organisasi Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja dalam melaksanakan tugas berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera/Sekretaris, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Hukum, Kasubag Umum, Kasubag Kepegawaian, Kasubag Keuangan, Panitera Pengganti, Jurusita, Jurusita Pengganti dan staf. (Bagan / Struktur Organisasi Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja Tahun 2013 dapat dilihat dalam lampiran 1).

*** TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) PENGADILAN AGAMA

Tugas pokok Pengadilan Agama adalah menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya antara orang-orang yang beragama Islam sesuai dengan ketentuan pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006.

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Pengadilan Agama mempunyai fungsi antara lain;

1. Fungsi Menyelidiki, yakni memeriksa dan mengadili perkara-perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama (*vide* pasal 49 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006),
2. Fungsi Pembinaan, yakni memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk kepada segenap jajarannya baik menyangkut teknis yustisial administrasi peradilan, maupun administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan pembangunan (*vide* pasal 53 ayat (3) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo KMA Nomor 303 Tahun 1990),
3. Fungsi Pengawasan, yakni mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku hakim, panitera, sekretaris, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti (*vide* pasal 53 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989),
4. Fungsi Nasehat, yakni memberikan pertimbangan-pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam kepada instansi pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta (*vide* pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989),
5. Fungsi Administratif, yakni menyelenggarakan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan lainnya untuk mendukung pelaksanaan Tugas Pokok Teknis Peradilan dan Administrasi Peradilan (*vide* KMA Nomor 303 Tahun 1990).

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) PENGADILAN AGAMA BATURAJA

Sesuai dengan struktur organisasi Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja yang ada di atas, maka dalam melaksanakan tugas berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagaimana tertera dalam Bab I, maka uraian Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

2.1 Ketua

Ketua Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja Tahun 2013 adalah Bapak Drs. H. Sudirman, MH yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- a. Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas peradilan secara baik dan benar;
- b. Menetapkan dan menentukan susunan Majelis Hakim dalam waktu waktu tertentu;
- c. Membuat court callender dan mengawasi serta meneliti pelaksanaannya;
- d. Menetapkan panjar biaya perkara, biaya jurusita dan biaya eksekusi;
- e. Menerima dan meneliti berkas perkara sebelum diserahkan kepada Majelis Hakim dan mencatat dalam buku perkara;
- f. Membagi perkara gugatan/permohonan kepada Majelis Hakim untuk disidangkan;
- g. Menunjuk Hakim untuk membuat / mencatat dan menandatangani gugatan dan permohonan yang masuk di Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja;
- h. Membuat dan menandatangani Penetapan Majelis Hakim (PMH);
- i. Membuat dan menandatangani PHS dalam melaksanakan persidangan sebagai Ketua Majelis;
- j. Memerintahkan dan memimpin serta mengawasi pelaksanaan eksekusi putusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyiapkan buku catatan khusus Majelis-majelis yang menyatakan berbeda pendapat dengan Ketua Majelis, dengan Anggota-anggota Majelis atau dengan sesama Anggota Majelis dalam memutus perkara serta merahasiakannya;
- l. Melaksanakan pengawasan secara menyeluruh dan memberikan petunjuk, teguran, peringatan dan sanksi atas

pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti, serta seluruh pegawai;

- m. Meneliti kebenaran laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan serta menandatangani;
- n. Mengevaluasi laporan kegiatan Hakim, Panitera dan Panitera Pengganti dalam menangani perkara, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasi tersebut ke Pengadilan Tinggi Agama Palembang;
- o. Melakukan eksaminasi terhadap berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap dari Majelis Hakim dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun;
- p. Membuat dan menandatangani DP.3 Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris pada akhir tahun;
- q. Mendelegasikan sebagian tugas kepada Wakil Ketua;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab peradilan secara umum baik yang bersifat internal maupun eksternal;

2.2 Wakil Ketua

Wakil Ketua Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja Tahun 2013 adalah Bapak Drs. A. Karim yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- a. Bersama Ketua turut bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas peradilan secara baik dan benar;
- b. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua;
- c. Melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan;
- d. Melaksanakan pengawasan intern untuk mengawasi pelaksanaan tugas-tugas adan program kerja serta melaporkannya kepada Ketua;

- e. Menerima dan meneliti berkas perkara yang diterima dan mencatatnya dalam buku penerimaan perkara;
- f. Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS);
- g. Menyidangkan perkara yang diserahkan kepadanya sebagai Ketua Majelis;
- h. Mengonsep putusan/penetapan dan memarapnya serta wajib menandatangani asli putusan/penetapan;
- i. Bertanggung jawab atas perkara yang diserahkan kepadanya dan memonitoring perkara tersebut baik proses dan penyelesaiannya maupun minutasi perkara Majelis;
- j. Melaporkan perkara yang diterima dan diputus setiap akhir bulan kepada Ketua dalam bentuk Laporan Kegiatan Hakim (LKH);
- k. Menerima dan mencatat gugatan/permohonan lisan yang ditunjuk oleh Ketua;
- l. Bertanggung jawab atas kebenaran berita acara sidang dan menandatangani berita acara sidang sebelum sidang berikutnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua;

2.3 Hakim-hakim

Dalam hal ini Ketua Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja mengeluarkan SK untuk masing-masing hakim pengawas bidang dengan SK Nomor W6-A2/ 817 /Kp.04.5/ IX /2013 tanggal 10 September 2013 dimana sebagai Koordinator adalah Wakil Ketua dan dibantu beberapa orang Hakim Pengawas Bidang dengan masing-masing uraian tugas sebagai berikut;

a. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum;

Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja Tahun 2013 adalah Drs. M. Amin Djamil H.D dan Ummi Azma SH, M.Hum yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- Menerima dan meneliti berkas perkara yang diserahkan oleh Ketua untuk disidangkan dan mencatatnya dalam buku penerimaan perkara;
- Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS);
- Mengikuti sidang-sidang baik sebagai Ketua Majelis maupun sebagai Hakim Anggota;
- Sebagai Ketua Majelis bertanggung jawab atas kebenaran berita acara sidang dan menandatangani sebelum sidang berikutnya;
- Mengonsep putusan/penetapan dan memarapnya serta wajib menandatangani asli putusan/penetapan yang diucapkan dalam persidangan;
- Memonitoring perkara-perkara yang menjadi wewenangnya baik dalam proses maupun penyelesaiannya sampai minutasi;
- Melaporkan perkara yang diterima dan diputus setiap akhir bulan kepada Ketua dalam bentuk Laporan Kegiatan Hakim (LKH);
- Menerima dan mencatat gugatan/permohonan lisan yang ditunjuk oleh Ketua;
- Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua dalam bidang kepegawaian, keuangan, umum, perpustakaan, tertib persuratan dan perkantoran;
- Membantu Ketua menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang;
- Maleksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan;

b. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara;

Hakim Pengawas Bidang Administrasi Persidangan Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja Tahun 2013 adalah Dra. Hj. Maimunah AR, SH, M.HI dan Dra. Raudhah Nur, M.H. yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan;
- Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS);
- Mengikuti sidang baik sebagai Ketua Majelis/Hakim Anggota;
- Sebagai Ketua Majelis bertanggung jawab atas kebenaran berita acara sidang dan menandatangani sebelum sidang berikutnya;
- Mengonsep putusan/penetapan dan memarapnya serta wajib menandatangani asli putusan/penetapan yang diucapkan dalam persidangan;
- Membantu Ketua Majelis untuk memonitoring perkara-perkara yang ikut disidangkan baik dalam proses maupun penyelesaian sampai minutasi;
- Mengajukan atau mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis Hakim;
- Menerima dan mencatat gugatan/permohonan lisan yang ditunjuk oleh Ketua;
- Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua dalam proses penerimaan perkara, proses penerimaan permohonan banding, prosedur penerimaan permohonan kasasi, prosedur penerimaan permohonan peninjauan kembali, keuangan perkara serta pemberkasan perkara dan kearsipan laporan;
- Membantu Ketua menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan.

c. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Persidangan;

Hakim Pengawas Bidang Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja Tahun 2013 adalah M. Darmi Syarkowi, S.Ag, SH yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- Menerima dan meneliti berkas perkara yang diserahkan oleh Ketua Majelis untuk disidangkan dan mencatatnya dalam buku penerimaan perkara;
- Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS);
- Mengikuti sidang-sidang baik sebagai Ketua Majelis maupun sebagai Hakim Anggota;
- Mengonsep putusan/penetapan dan memarapnya serta wajib menandatangani asli putusan/penetapan yang diucapkan dalam persidangan;
- Memonitoring perkara-perkara yang menjadi wewenangnya baik dalam proses maupun penyelesaiannya sampai minutasasi;
- Melaporkan perkara yang diterima dan diputus setiap akhir bulan kepada Ketua dalam bentuk Laporan Kegiatan Hakim (LKH);
- Menerima, mencatat dan menandatangani gugatan/permohonan lisan yang ditunjuk oleh Ketua;
- Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua dalam sistem pembagian perkara dan Panitera Majelis Hakim, ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara, minutasasi perkara serta pelaksanaan putusan (eksekusi);
- Membantu Ketua menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan.

d. Hakim Pengawas Bidang Manajemen Peradilan;

Hakim Pengawas Bidang Administrasi Penyelesaian Perkara Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja adalah Drs. M. Rum Abdullah, SH yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- Menerima dan meneliti berkas perkara yang diserahkan oleh Ketua untuk disidangkan dan mencatatnya dalam buku penerimaan perkara;
- Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS);
- Mengikuti sidang-sidang sebagai Hakim Anggota;
- Mengonsep putusan/penetapan dan memarapnya serta wajib menandatangani asli putusan/penetapan yang diucapkan dalam persidangan;
- Memonitoring perkara-perkara yang menjadi wewenangnya baik dalam proses maupun penyelesaiannya sampai minutasi;
- Melaporkan perkara yang diterima dan diputus setiap akhir bulan kepada Ketua dalam bentuk Laporan Kegiatan Hakim (LKH);
- Menerima, mencatat dan menandatangani gugatan/permohonan lisan yang ditunjuk oleh Ketua;
- Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua dalam bidang program kerja, pelaksanaan/pencapaian target, pengawasan dan pembinaan, faktor-faktor yang mendukung, kendala dan hambatan serta evaluasi kegiatan;
- Membantu Ketua menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang;
- Maleksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan.

e. Hakim Pengawas Bidang Kinerja Pelayanan Publik;

Hakim Pengawas Bidang Manajemen Persidangan dan Putusan Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja adalah Mashudi, SH, M.HI. dan Dra. Ratnawati yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- Menerima dan meneliti berkas perkara yang diserahkan oleh Ketua untuk disidangkan dan mencatatnya dalam buku penerimaan perkara;
- Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS);
- Mengikuti sidang-sidang sebagai Hakim Anggota;
- Mengonsep putusan/penetapan dan memarapnya serta wajib menandatangani asli putusan/penetapan yang diucapkan dalam persidangan;
- Memonitoring perkara-perkara yang menjadi wewenangnya baik dalam proses maupun penyelesaiannya sampai minutasi;
- Melaporkan perkara yang diterima dan diputus setiap akhir bulan kepada Ketua dalam bentuk Laporan Kegiatan Hakim (LKH);
- Menerima, mencatat dan menandatangani gugatan/permohonan lisan yang ditunjuk oleh Ketua;
- Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua dalam bidang pengelolaan manajemen, mekanisme pengawasan, kepemimpinan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, pemeliharaan dan perawatan inventaris, tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian, kecepatan dan keaktifan penanganan perkara serta tingkat pengaduan masyarakat;
- Membantu Ketua menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang;

- Maleksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan.

2.4 Kepaniteraan

a. Panitera

Panitera Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja tahun 2013 adalah Drs. H. Umar, SH, MM yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- 1) Bertanggung jawab atas kelancaran dan ketertiban administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja;
- 2) Membantu Majelis Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan serta merumuskannya dalam berita acara sidang;
- 3) Melaksanakan eksekusi putusan atas perintah Ketua Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja;
- 4) Mengatur dan membagi secara rinci tugas-tugas Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti;
- 5) Menandatangani dan mempertanggungjawabkan;
 - ❖ Salinan Putusan/Penetapan;
 - ❖ Akta Cerai;
 - ❖ Surat-surat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali;
 - ❖ Akta yang oleh Undang-undang dibuat oleh Panitera;
 - ❖ Buku Register, Buku Induk Keuangan, Laporan-laporan yang secara tegas diatur dalam Peraturan Perundang-undangan yang menjadi wewenang Panitera;
 - ❖ Melegalisir surat-surat alat bukti dalam persidangan dan surat kuasa;
 - ❖ Surat-surat permintaan bantuan panggilan dari dan ke Pengadilan Agama lain (Tabayyun);

- 6) Membina, mengawasi dan mempertanggung jawabkan atas pengurusan berkas perkara, putusan/penetapan, dokumen, akta, buku register, buku jurnal keuangan, buku induk keuangan, surat-surat bukti yang disimpan di kepaniteraan;
- 7) Bertanggung jawab atas penyetoran uang yang telah ditentukan/Kas Negara;
- 8) Memberikan informasi kepada Pimpinan tentang pelaksanaan tugas dan rencana kerja kepaniteraan;
- 9) Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan/Ketua Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja;
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan.

b. Wakil Panitera

Wakil Panitera Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja tahun 2013 adalah Drs. Thoha Mahsun, SH yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- Membantu Panitera dalam membuat program kerja;
- Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan;
- Membantu Majelis Hakim dalam persidangan sebagai Panitera Pengganti;
- Mengawasi kegiatan / pelaksanaan yang berhubungan dengan penerimaan perkara melalui meja I, II dan III (Sistem Pola Bindalmin);
- Meneliti berkas perkara diterima dan berkas perkara Bundel A, sebelum disiapkan;
- Meneliti perkara-perkara yang masuk dan meneruskannya kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja;

- Menyiapkan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan di bidang yustisial;
- Melaksanakan eksekusi putusan berdasarkan perintah Ketua Pengadilan Agama;
- Memproses permohonan kuasa insidentil, pengacara praktik sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas-tugas Panitera, apabila Panitera berhalangan;
- Mengawasi pelaksanaan Pengiriman salinan Putusan/Penetapan kepada Kantor Urusan Agama Kecamatan dan Instansi yang terkait dengan instansi yang terkait dengan perkara Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Maleksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan.

c. Panitera Muda Gugatan

Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja tahun 2013 adalah H. Hakusah Aru, SH dengan dibantu oleh 3 (tiga) orang staf yaitu Munirul Ihwan, Fahrizal, S.HI dan Eny Andriany, A.Md yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- Mengkoordinir pelaksanaan tugas Meja I dan II di bidang gugatan;
- Melaksanakan penerimaan perkara gugatan Tingkat Pertama, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali serta menaksir panjar biaya perkara;
- Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkan SKUM tersebut kepada calon Penggugat;
- Menyerahkan surat gugatan kepada calon Penggugat;

- Membantu Majelis Hakim dalam persidangan sebagai Panitera Pengganti dan membuat serta menandatangani Berita Acara Sidang;
- Melaporkan kegiatan urusan gugatan kepada atasannya;
- Mencatat tentang perkara gugatan yang diterima di dalam buku disertai dengan catatan singkat;
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Panitera Muda Permohonan

Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja pada tahun 2013 adalah Dra. Hj. Amila Roza yang memiliki uraian tugas Panitera Muda Permohonan adalah sebagai berikut;

- Mengkoordinir pelaksanaan tugas Meja I dan II di bidang permohonan;
- Melaksanakan penerimaan perkara permohonan Tingkat Pertama, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali serta menaksir panjar biaya perkara;
- Membuat Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkan SKUM tersebut kepada calon Pemohon;
- Menyerahkan surat permohonan kepada calon Pemohon;
- Membantu Majelis Hakim dalam persidangan sebagai Panitera Pengganti dan membuat serta menandatangani Berita Acara Sidang;
- Melaporkan kegiatan urusan permohonan kepada atasannya;
- Mencatat tentang perkara permohonan yang diterima di dalam buku disertai dengan catatan singkat;
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya,

e. Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja tahun 2013 adalah H. Khairuddin, S.Ag, SH yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- Mengumpulkan, mengelola dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- Membantu Majelis Hakim dalam persidangan sebagai Panitera Pengganti dan membuat serta menandatangani Berita Acara Sidang;
- Menerbitkan Akta Cerai;
- Menyerahkan salinan Putusan/Penetapan dan Akta Cerai kepada pihak yang bersangkutan dan memimpin tugas Meja III;
- Menerima memori banding, kontra memori banding, risalah kasasi dan kontra risalah kasasi dan peninjauan kembali (PK);
- Bertanggung jawab atas berkas perkara yang telah diputus baik yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap maupun yang masih berjalan (Banding atau Kasasi) dan menyimpannya dalam arsip (Box) khusus;
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan atau pimpinan.

f. Panitera Pengganti

Panitera Pengganti Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja sampai dengan akhir tahun 2013 berjumlah 2 orang, yaitu;

1. Amrullah
2. Nasaruddin Roni, S.Ag

Yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- Membantu Majelis Hakim dalam persidangan sebagai Panitera Pengganti dan membuat serta menandatangani Berita Acara Sidang secara tepat waktu;
- Membantu Hakim mengetik Penetapan Hari Sidang;
- Mengetik Putusan dan Penetapan;
- Melaporkan kepada petugas Meja II setiap perkara yang disidangkan guna mencatat kegiatan persidangan perkara, termasuk amar putusan;
- Menyiapkan dan menyusun pelaksanaan minutasasi berkas perkara;
- Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasasi kepada Meja III;
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan atau pimpinan;
- Membantu meja I.

2.5 Kesekretariatan

a. Sekretaris

Sekretaris Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja tahun 2013 adalah Drs. H. Umar, SH, MM yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- 1) Bertanggung jawab atas kelancaran dan ketertiban administrasi kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja;
- 2) Mengatur dan membagi secara rinci tugas-tugas Wakil Sekretaris dan Kasubag-Kasubag yang ada;
- 3) Menandatangani dan mempertanggungjawabkan :
 - Surat-surat yang dikeluarkan oleh kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja, seperti surat tugas dan lain-lain;

- Melegalisir surat-surat yang berkenaan dengan kepegawaian;
 - Berkas-berkas yang berkenaan dengan keuangan Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja sebagai Kuasa Pengguna Anggaran;
- 4) Membina, mengawasi dan mempertanggung jawabkan atas pengurusan dokumen, buku register, yang disimpan di kesekretariatan;
 - 5) Bertanggung jawab atas penyetoran uang yang telah ditentukan/Kas Negara;
 - 6) Memberikan informasi kepada Pimpinan tentang pelaksanaan tugas dan rencana kerja kesekretariatan;
 - 7) Bertanggung jawab atas pemeliharaan barang-barang/alat-alat inventaris kantor;
 - 8) Meningkatkan tertib administrasi kesekretariatan dengan system arsip dinamis;
 - 9) Melaksanakan perencanaan pembangunan Rumah Dinas/Jabatan dan renovasi kantor;
 - 10) Bertanggung jawab atas pelaksanaan DIPA sesuai dengan anggaran yang ada;
 - 11) Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan atasan;
 - 12) Mengevaluasi prestasi dan kinerja para aparat di lingkungan Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja;
 - 13) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan/Ketua Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja.

b. Wakil Sekretaris

Wakil Sekretaris Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja pada tahun 2013 adalah Damai Liza, S.Ag yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- Melaksanakan kegiatan tata usaha dalam bidang administrasi umum serta bertanggung jawab atas ruang kesekretariatan;
- Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja;
- Memimpin dan mengkoordinir tugas-tugas Kasubag Umum, Kasubag Kepegawaian, Kasubag Keuangan dan para stafnya dan memberikan bimbingan seperlunya;
- Membimbing dan mengawasi pelaksanaan arsip dinamis;
- Membuat buku laporan tahunan setiap akhir tahun anggaran;
- Membuat perencanaan kegiatan setiap tahun anggaran bersama Kasubag Umum dan Kasubag Keuangan;
- Mengkoordinir kebersihan ruangan dan pekarangan kantor;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan.

c. Bendahara

Bendahara Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja pada tahun 2013 adalah Susi Susanti, SE yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- Melakukan pengelolaan keuangan yang berhubungan dengan Negara (Kas Negara), mengurus gaji pegawai, Anggaran Belanja Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja, Perjalanan dinas dan lain-lain;
- Melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan keuangan dan membuat laporan keuangan secara periodik;
- Melaksanakan penggunaan dana setelah mendapat persetujuan dari atasan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan.

d. Kasubag Keuangan

Kasubag Keuangan Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja pada tahun 2013 adalah M. Firdaus, S.Kom yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- Menyusun dan mengurus Rencana Anggaran Belanja Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja bersama Kasubag Umum;
- Melakukan pengelolaan keuangan yang berhubungan dengan Negara (Kas Negara), mengurus gaji pegawai, Anggaran Belanja Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja, Perjalanan dinas dan lain-lain;
- Melaksanakan pembukuan yang berkaitan dengan keuangan dan membuat laporan keuangan secara periodik;
- Melaksanakan pengiriman setoran—setoran hak-hak kepaniteraan dan setoran lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan penggunaan dana DIPA setelah mendapat persetujuan dari atasan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan.

e. Kasubag Kepegawaian

Kasubag Kepegawaian Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja pada tahun 2013 adalah Nuniek Handayani, SH dengan dibantu oleh satu orang staf bernama Masagus Yahya Saputra, SH yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- 1) Melaksanakan dan bertanggung jawab atas urusan kepegawaian meliputi :
 - Kenaikan pangkat;
 - Kenaikan gaji berkala;

- Pemberhentian;
 - Pensiun;
 - Kartu TIK Pegawai;
 - Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen;
 - Pengetikan DP3;
 - Statistik Pegawai;
 - Arsip kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya.
- 2) Membuat dan merekapitulasi daftar hadir pegawai;
 - 3) Melaporkan urusan kepegawaian kepada atasan secara rutin baik secara lisan maupun tertulis;
 - 4) Mengisi buku induk register kepegawaian;
 - 5) Melayani permintaan cuti bagi pegawai;
 - 6) Mengkoordinir pembinaan kepegawaian baik untuk mengikuti Diklat Penjurangan maupun Diklat Fungsional;
 - 7) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidangnya dan tugas-tugas yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan.

f. Kasubag Umum

Kasubag Umum Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja pada tahun 2013 adalah R.A. Sundari, S.Kom dengan dibantu oleh dua orang staf bernama Jamsari dan Endah Rosmala Dewi, A.Md yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- Mencatat surat masuk dan surat keluar sesuai dengan jenisnya menurut ketentuan arsip dinamis;
- Malaksanakan Urusan Rumah Tangga dan Inventaris Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja dan bertanggung jawab atas kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
- Membuat program atau rencana Penggunaan dana APBN dan DIPA, baik tahunan maupun bulanan dan melaporkannya kepada Ketua;

- Melaksanakan pembelian barang keperluan kantor termasuk ATK setelah disetujui oleh Sekretaris;
- Menerima dan menggandakan surat/blanko-blanko yang dibutuhkan;
- Menyortir dan mengarahkan surat maupun surat keluar serta mengklasifikasikan surat sesuai dengan kodenya;
- Membuat kode indeks untuk setiap arsip, menyiapkan dan mensistematisasikan arsip;
- Melayani permintaan arsip pada saat dibutuhkan dengan menggunakan bon pinjaman arsip umum dan membuat buku daftar arsip;
- Memelihara keamanan dan rahasia setiap arsip umum dan mengkoordinir pelaksanaan arsip dinamis;
- Membuat daftar inventaris kantor dan bertanggung jawab atas pemeliharaannya;
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan tugas yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan.

2.6 Kejurusitaan

a. Jurusita

Jurusita Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja pada tahun 2013 adalah Wajdi BA yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- Menerima tugas dari Majelis Hakim untuk memanggil pihak-pihak yang berperkara pada tanggal sidang yang telah ditentukan;
- Memerintahkan kepada Jurusita Pengganti untuk memanggil pihak-pihak yang berperkara baik dari Pengadilan Agama Kelas IB Baturajamaupun dari Pengadilan Agama lain;
- Mengatur secara bergantian kepada Jurusita Pengganti untuk memanggil;

- Melaksanakan tugas kejurusitaan yang diberikan kepadanya;
- Menerima uang panjar perkara dari kasir sesuai dengan SKUM;
- Menerima biaya perkara Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, Sita, Eksekusi dan Somasi;
- Mencatat semua pemasukan dan pengeluaran biaya perkara dalam buku kas pembantu dan buku jurnal keuangan secara tertib;
- Melaksanakan pengeluaran uang setoran ke Pengadilan Tinggi Agama;
- Membantu menerima dan memproses perkara yang masuk apabila diminta oleh Kasubag Gugatan/Permohonan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan.

b. Jurusita Pengganti

Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja pada tahun 2013 adalah sebagai berikut;

1. Damai Liza, S.Ag
2. Sahril, SH
3. M. Firdaus, S.Kom
4. Fahrizal, S.HI
5. Jamsari
6. Masagus Yahya Saputra, SH

Yang memiliki uraian tugas membantu Jurusita dalam hal ;

- Pelaksanaan Pemanggilan;
- Pemberitahuan Isi Putusan;
- Dan lain-lain yang berkenaan dengan kejurusitaan;

Kemudian karena banyaknya pegawai yang menduduki jabatan double, maka kinerjanya agak kurang terkontrol dan sedikit mengalami hambatan-hambatan dan tersendat-sendat, selain itu juga disebabkan karena faktor sarana dan prasarana yang kurang memadai, misalnya alat-alat teknologi (komputer dan laptop) yang tidak mencukupi.

Oleh karena itu besar harapan jika Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja di tahun mendatang mendapatkan perhatian khusus dalam bidang penempatan pegawai baru, pengisian pada formasi jabatan yang masih kosong dan pengadaan sarana serta prasarana yang menunjang dalam operasional Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja sehari-hari.