



KETUA PENGADILAN AGAMA NGAWI

KEPUTUSAN

Nomor: 32/KPA.W13-A25/SK.OT1/I/2024

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTION*) KETUA, WAKIL KETUA, HAKIM,
PEJABAT FUNGSIONAL DAN STRUKTURAL SERTA KARYAWAN DAN
KARYAWATI (STAF) PADA PENGADILAN AGAMA NGAWI TAHUN 2024**

KETUA PENGADILAN AGAMA NGAWI

- Menimbang** : 1. Bahwa fungsi dan tugas pokok Pengadilan Agama sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman adalah menerima, memeriksa, mengadili dan menyelesaikan perkara yang diajukan kepadanya, termasuk Pengadilan Agama Ngawi;
2. Bahwa selain fungsi dan tugas pokok penanganan perkara (fungsi yudisial), Pengadilan Agama Ngawi juga mempunyai tugas dan fungsi pelaksanaan administrasi pada umumnya sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Perundang-undangan;
3. Bahwa agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Ngawi sebagaimana dimaksud dalam poin (a) dan (b) di atas berjalan efektif, efisien dan profesional dalam rangka mewujudkan pelayanan prima, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas (*Job Description*) Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural serta Karyawan dan Karyawati (Staf) pada Pengadilan Agama Ngawi Tahun 2024.

- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-undang Nomor 5 tahun 2004 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah pertama dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama dan diubah kembali dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
8. Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/KUMDIL/2007/VIII/1994 yang mengatur bahwa Wewenang Pengawasan oleh Ketua Pengadilan juga dapat didelegasikan kepada para Hakim;
9. Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/004/SK/II/1992, tentang Organisasi dan Tatakerja Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;
10. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 1988, tentang Tugas Pengawasan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama dan Ketua Pengadilan Agama

didelegasikan kepada Wakil Ketua masing-masing.

MEMUTUSKAN

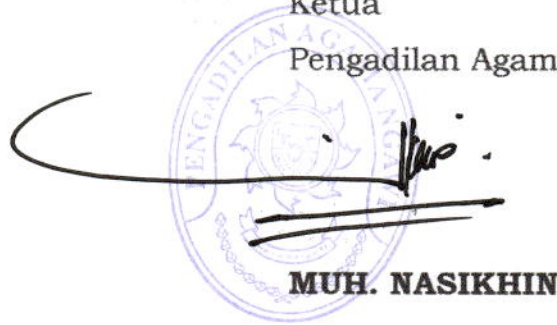
- Menetapkan** : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Ngawi tentang Uraian Tugas (*Job Description*) Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural serta Karyawan dan Karyawati (Staf) pada Pengadilan Agama Ngawi Tahun 2024;
- Pertama** : Uraian Tugas Uraian Tugas (*Job Description*) Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Fungsional dan Struktural serta Karyawan dan Karyawati (Staf) pada Pengadilan Agama Ngawi sebagaimana termuat dalam lampiran Keputusan ini;
- Ketiga** : Hal-hal yang belum diatur lebih rinci dan jelas terkait dengan uraian pekerjaan dari masing-masing pejabat dan karyawan/karyawati Pengadilan Agama Ngawi dalam keputusan ini akan diatur kemudian;
- Keempat** : Setiap pejabat dan karyawan/karyawati Pengadilan Agama Ngawi dalam menjalankan tugas pokok dan uraian pekerjaannya wajib mentaati Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan wajib mengikuti/mentaati petunjuk-petunjuk atasan serta wajib melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh rasa pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;
- Kelima** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Keputusan ini diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Di tetapkan di : Ngawi

Pada tanggal : 2 Januari 2024

Ketua

Pengadilan Agama Ngawi

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp is purple and contains the text "PENGADILAN AGAMA NGAWI" around the perimeter. Below the signature, the name "MUH. NASIKHIN" is printed in bold, black, uppercase letters.

MUH. NASIKHIN

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI, di-Jakarta;
2. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Mahkamah Agung RI, di-Jakarta;
3. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, di-Jakarta;
4. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya, di-Surabaya.

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan Agama Ngawi

Nomor : W13-A25/34/OT.00/SK/1/2023

Tanggal : 2 Januari 2023



JOB DESCRIPTION

KETUA

PENGADILAN AGAMA NGAWI



Nama : DR. MUH. NASIKHIN, S.H.I., M.H.
NIP : 19820621 200604 1 003
TTL : Demak, 21 Juni 1982
Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Ngawi
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I, IV/B
Alamat : Perumda Lombok Barat, Gerung, Lombok Barat, NTB.

URAIAN TUGAS

TUGAS POKOK SEBAGAI KETUA:

Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan teknis Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama (BADILAG) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas Ketua:

1. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab selaku Ketua Pengadilan Agama Ngawi, baik keluar maupun ke dalam sesuai dengan ketentuan tugas yang berlaku;
2. Menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasian;

3. Melaksanakan tugas pengawasan intern untuk mengawasi apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku terutama jalannya tugas peradilan yang dilakukan oleh Hakim, Panitera, Panitera Pengganti, dengan Juru Sita/Juru Sita Pengganti maupun tugas-tugas administrasi umum yang dilaksanakan oleh Sekretaris, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan yang dilaporkan kepada Ketua;
4. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan peningkatan disiplin kerja;
5. Memeriksa, mengadili dan memutus perkara yang diberikan Ketua untuk diselesaikan secara sederhana dan cepat dengan biaya ringan;
6. Memimpin sidang-sidang, dan meneliti perkara yang ditanganinya sebelum perkara disidangkan serta memasukkannya dalam buku kalender persidangan;
7. Menetapkan hari sidang, menetapkan sita jaminan dan memerintahkan Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemanggilan dan peletakan sisa;
8. Membuat penetapan atau keputusan atas perkara yang ditanganinya dan menelitinya secermat mungkin sebelum penetapan atau putusan tersebut dtanda tanganinya;
9. Memonitoring perkara-perkara yang ditanganinya untuk diproses lebih lanjut sehingga proses penanganannya dapat dilakukan secara sederhana dengan biaya ringan;
10. Menandatangani Berita Acara Persidangan dengan bertanggung jawab atas kebenarannya;
11. Membuat jadwal persidangan (*court callender*);
12. Meningkatkan kemampuan dibidang penanganan perkara untuk meningkatkan mutu penetapan atau putusan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua;
14. Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan pengaduan dan pelaporannya serta melaksanakan pemeriksaan pengaduan atas perintah dari pimpinan pengadilan (Ketua) atau pimpinan Mahkamah Agung RI sesuai dengan

KMA 076/SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengaduan Lembaga Peradilan.

TUGAS POKOK SEBAGAI HAKIM (KETUA MAJELIS):

Mencatat dan meneliti berkas perkara yang diterima, menentukan hari sidang, menyidangkan perkara, membuat keputusan/penetapan, mengevaluasi dan menyelesaikan perkara yang ditangani;

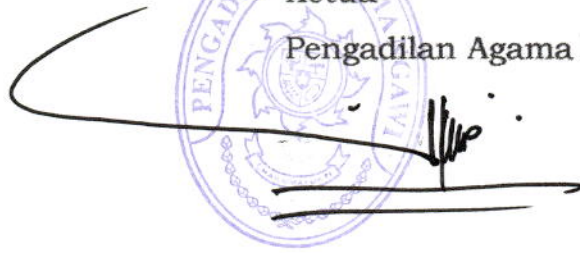
1. Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan dan memasukkan dalam buku kalender persidangan;
2. Memimpin/mengikuti sidang-sidang sebagai Ketua Majelis;
3. Menetapkan Hari Sidang;
4. Menetapkan Sita Jaminan sita lainnya atas perkara yang ditangani;
5. Membuat dan memeriksa Putusan/Penetapan serta menandatangani;
6. Memonitoring perkara-perkara tundaan yang menjadi wewenang untuk di proses lebih lanjut dengan dibantu oleh Panitera.Panitera Pengganti;
7. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran Berita Acara Sidang dan menandatangani bersama Panitera/Panitrea Pengganti sebelum sidang berikutnya;
8. Menandatangani Putusan/Penetapan bersama Panitera/Panitera Pengganti;
9. Membantu/membuat gugatan lisan bagi pencari keadilan yang tidak bisa baca tulis;
10. Membuat jadwal persidangan (*court callendar*);
11. Memerintahkan kepada Juru Sita atau Juru Sita Pengganti untuk melakukan pemanggilan
12. Menganalisa Putusan/Penetapan untuk meningkatkan mutu Putusan/Penetapan;
13. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan.

Di tetapkan di : Ngawi

Pada tanggal : 2 Januari 2023

Ketua

Pengadilan Agama Ngawi

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over a circular purple official stamp of the Pengadilan Agama Ngawi.

Dr. Muh. Nasikhin, S.H.I., M.H.

NIP. 19820621.200604.1.003