



## **PENGADILAN AGAMA BATURAJA**

WILAYAH HUKUM KAB. OKU, OKU TIMUR, OKU SELATAN

JALAN JENDERAL A. YANI KM.7 KEMELAK

Telp. (0735) 3321996 Fax. (0735) 320154

BATURAJA 321111

WEBSITE : [www.pa-baturaja.net](http://www.pa-baturaja.net) Email : [pa\\_baturaja@yahoo.com](mailto:pa_baturaja@yahoo.com)

### **Tupoksi Hakim**

#### **Hakim – Hakim**

Dalam hal ini Ketua Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja mengeluarkan SK untuk masing-masing hakim pengawas bidang dengan SK Nomor W6 A3/028/PS.01/I/2015 tanggal 2 Januari 2015 dimana sebagai Koordinator adalah Wakil Ketua dan dibantu beberapa orang Hakim Pengawas Bidang dengan masing-masing uraian tugas sebagai berikut;

#### **1. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum;**

Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja Tahun 2015 adalah Drs. M. Amin Djamil H.D dan Ummi Azma SH, M.Hum yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- a. Menerima dan meneliti berkas perkara yang diserahkan oleh Ketua untuk disidangkan dan mencatatnya dalam buku penerimaan perkara;
- b. Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS);
- c. Mengikuti sidang-sidang baik sebagai Ketua Majelis maupun sebagai Hakim Anggota;

- d. Sebagai Ketua Majelis bertanggung jawab atas kebenaran berita acara sidang dan menandatangani sebelum sidang berikutnya;
- e. Mengonsepsi putusan/penetapan dan memarapnya serta wajib menandatangani asli putusan/penetapan yang diucapkan dalam persidangan;
- f. Memonitoring perkara-perkara yang menjadi wewenangnya baik dalam proses maupun penyelesaiannya sampai minutas;
- g. Melaporkan perkara yang diterima dan diputus setiap akhir bulan kepada Ketua dalam bentuk Laporan Kegiatan Hakim (LKH);
- h. Menerima dan mencatat gugatan/permohonan lisan yang ditunjuk oleh Ketua;
- i. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua dalam bidang kepegawaian, keuangan, umum, perpustakaan, tertib persuratan dan perkantoran;
- j. Membantu Ketua menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan;

## **2. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara;**

Hakim Pengawas Bidang Administrasi Persidangan Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja Tahun 2015 adalah Dra. Raudanur, M.H. yang memiliki uraian tugas sebagai berikut;

- a. Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan;
- b. Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS);
- c. Mengikuti sidang baik sebagai Ketua Majelis/Hakim Anggota;
- d. Sebagai Ketua Majelis bertanggung jawab atas kebenaran berita acara sidang dan menandatangani sebelum sidang berikutnya;

- e. Mengonsep putusan/penetapan dan memarapnya serta wajib menandatangani asli putusan/penetapan yang diucapkan dalam persidangan;
- f. Membantu Ketua Majelis untuk memonitoring perkara-perkara yang ikut disidangkan baik dalam proses maupun penyelesaian sampai minutasi;
- g. Mengajukan atau mengemukakan pendapat dalam musyawarah Majelis Hakim;
- h. Menerima dan mencatat gugatan/permohonan lisan yang ditunjuk oleh Ketua;
- i. 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;
- j. Membantu Ketua menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang;
- k. Malaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan.

### **3. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Persidangan;**

Hakim Pengawas Bidang Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan Pengadilan Agama Kelas IB Baturaja Tahun 2015 adalah M. Darmi Syarkowi, S.Ag, SH yang memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menerima dan meneliti berkas perkara yang diserahkan oleh Ketua Majelis untuk disidangkan dan mencatatnya dalam buku penerimaan perkara;
- b. Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS);
- c. Mengikuti sidang-sidang baik sebagai Ketua Majelis maupun sebagai Hakim Anggota;

- d. Mengonsep putusan/penetapan dan memarapnya serta wajib menandatangani asli putusan/penetapan yang diucapkan dalam persidangan;
- e. Memonitoring perkara-perkara yang menjadi wewenangnya baik dalam proses maupun penyelesaiannya sampai minutas;
- f. Melaporkan perkara yang diterima dan diputus setiap akhir bulan kepada Ketua dalam bentuk Laporan Kegiatan Hakim (LKH);
- g. Menerima, mencatat dan menandatangani gugatan/permohonan lisan yang ditunjuk oleh Ketua;
- h. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua dalam sistem pembagian perkara dan Panitera Majelis Hakim, ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara, minutas perkara serta pelaksanaan putusan (eksekusi);
- i. Membantu Ketua menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan.

#### **4. 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;

- a. Menerima dan meneliti berkas perkara yang diserahkan oleh Ketua untuk disidangkan dan mencatatnya dalam buku penerimaan perkara;
- b. Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS);
- c. Mengikuti sidang-sidang sebagai Hakim Anggota;
- d. Mengonsep putusan/penetapan dan memarapnya serta wajib menandatangani asli putusan/penetapan yang diucapkan dalam persidangan;

- e. Memonitoring perkara-perkara yang menjadi wewenangnya baik dalam proses maupun penyelesaiannya sampai minutas;
- f. Melaporkan perkara yang diterima dan diputus setiap akhir bulan kepada Ketua dalam bentuk Laporan Kegiatan Hakim (LKH);
- g. Menerima, mencatat dan menandatangani gugatan/permohonan lisan yang ditunjuk oleh Ketua;
- h. 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;
- i. Membantu Ketua menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang;
- j. Maleksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan.

## **5. 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;

- a. Menerima dan meneliti berkas perkara yang diserahkan oleh Ketua untuk disidangkan dan mencatatnya dalam buku penerimaan perkara;
- b. Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS);
- c. Mengikuti sidang-sidang sebagai Hakim Anggota;
- d. Mengonsep putusan/penetapan dan memarapnya serta wajib menandatangani asli putusan/penetapan yang diucapkan dalam persidangan;
- e. Memonitoring perkara-perkara yang menjadi wewenangnya baik dalam proses maupun penyelesaiannya sampai minutas;

- f. Melaporkan perkara yang diterima dan diputus setiap akhir bulan kepada Ketua dalam bentuk Laporan Kegiatan Hakim (LKH);
- g. Menerima, mencatat dan menandatangani gugatan/permohonan lisan yang ditunjuk oleh Ketua;
- h. 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;
- i. Membantu Ketua menyusun program kerja jangka pendek dan jangka panjang;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua/Pimpinan.