



SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR
NOMOR : W20-A17/SK.130/HK.05/I/2020
TENTANG
PENUNJUKAN PETUGAS MEJA II
PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TAHUN 2020

KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas administrasi perkara pada Pengadilan Agama Selayar, perlu menunjuk Petugas Meja II pada Pengadilan Agama Selayar Tahun 2020;
- b. bahwa yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini, dipandang cakap dan mampu ditunjuk sebagai Petugas Meja II pada Pengadilan Agama Selayar Tahun 2020.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tanggal 24 Januari 1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara Peradilan Agama.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang memberlakukan Buku II Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan, Edisi Revisi Tahun 2013.

6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar Nomor W20-A/160/OT.01.3/SK/X/2010 tentang Pembentukan Tim Penyusun Revisi Buku Pedoman Kerja Hakim dan Panitera Sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Makassar, Edisi Revisi Tahun 2011.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS MEJA II PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TAHUN 2020;**
- Pertama : Menunjuk **Nurhidayanti, S.Pd.I** sebagai Petugas Meja II pada Pengadilan Agama Selayar Tahun 2020.
- Kedua : Bahwa Petugas Meja II dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari berpedoman kepada Pola Bindalmin dan Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II dan Pedoman Kerja Hakim dan Panitera Sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Makassar sebagaimana terlampir dalam lampiran surat keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Selayar
Pada tanggal : 02 Januari 2020

Ketua,



Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
NIP. 19730212 199903 1 001

Salinan keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar;
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Uraian Tugas Petugas Meja II :

1. Mencatat perkara gugatan dalam buku register induk perkara gugatan dan perkara permohonan dalam buku register induk perkara permohonan;
2. Menyerahkan satu eksemplar surat gugatan/ permohonan kepada Penggugat/Pemohon;
3. Menerima pendaftaran banding dan mencatat dalam buku register induk perkara gugatan serta register permohonan banding;
4. Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Petugas Meja III;
5. Mencatat tanggal pemberitahuan permohonan banding dalam register induk perkara gugatan dan register permohonan banding;
6. Mencatat tanggal pemberitahuan memori banding dalam register induk perkara gugatan dan register permohonan banding;
7. Mencatat tanggal pemberitahuan memori banding dalam register induk perkara gugatan dan register permohonan banding;
8. Mencatat tanggal relaas pemberitahuan inzage dalam register induk perkara gugatan dan register permohonan banding;
9. Mencatat tanggal pemberitahuan pendaftaran banding ke dalam register induk perkara gugatan dan register permohonan banding;
10. Menerima surat permohonan kasasi yang telah dilampiri SKUM lembar keempat dan salinan putusan banding serta salinan putusan tingkat pertama dari Pemohon kasasi;
11. Menerima pendaftaran kasasi dan mencatat dalam buku register induk perkara gugatan serta register permohonan kasasi;
12. Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Petugas Meja III;
13. Mencatat tanggal pemberitahuan kasasi;
14. Mencatat tanggal pemberitahuan memori kasasi;
15. Mencatat tanggal penerimaan kontra memori kasasi;
16. Mencatat tanggal penyampaian kontra memori kasasi;
17. Mencatat tanggal pendaftaran permohonan kasasi dari Mahkamah Agung RI;
18. Menerima pendaftaran PK beserta alasan dan bukti-buktinya dari Pemohon PK serta mencatat dalam buku register induk register perkara gugatan serta register permohonan PK;

19. Menyerahkan berkas permohonan PK kepada Petugas Meja III;
20. Mencatat tanggal relaas pemberitahuan PK ke dalam buku register permohonan PK;
21. Menyampaikan instrumen tanggal surat jawaban PK kepada Petugas Meja I;
22. Mencatat tanggal surat jawaban permohonan PK;
23. Mencatat tanggal pendaftaran permohonan PK dari Mahkamah Agung RI;
24. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar keempat dari Pemohon eksekusi;
25. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register induk perkara gugatan dan register eksekusi;
26. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera;
27. Mencatat tanggal PBT aanmaning pada Register Eksekusi;
28. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera;
29. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar keempat dari Pemohon eksekusi;
30. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register induk perkara gugatan dan register eksekusi;
31. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera;
32. Mencatat tanggal PBT aanmaning pada Register Eksekusi;
33. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera;
34. Menyimpan SKUM lembar ketiga sebagai arsip;
35. Menerima pendaftaran perkara gugatan/permohonan yang dilampiri SKUM lembar keempat;
36. Mencatat perkara gugatan dalam buku register induk perkara gugatan atau perkara permohonan dalam buku register induk gugatan atau permohonan permohonan;
37. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar surat gugatan/ permohonan kepada Penggugat/Pemohon;
38. Menerima pendaftaran permohonan banding yang telah dilampiri SKUM lembar keempat dan salinan putusan;
39. Mencatat permohonan banding Pembanding pada buku register induk perkara gugatan dan register permohonan banding;
40. Menyerahkan berkas permohonan banding kepada Petugas Meja III;
41. Mencatat tanggal pemanggilan ke dalam buku register;
42. Menerima pendaftaran permohonan kasasi yang telah dilampiri SKUM lembar keempat dan salinan putusan;

43. Mencatat permohonan kasasi pada buku register induk perkara gugatan dan register permohonan kasasi;
44. Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Petugas Meja III;
45. Mencatat tanggal pemanggilan ke dalam buku register;
46. Mencatat permohonan konsignasi dalam buku register konsignasi;
47. Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan kepada Pemohon;
48. Mencatat identitas para pihak pada buku register induk perkara permohonan/gugatan;
49. Mencatat petitum pada register induk perkara permohonan/gugatan;
50. Berkas perkara yang sudah dilengkapi instrumen Penetapan Majelis Hakim (PMH), Penugasan Panitera Pengganti (PPP), Penunjukan JS/JSP diteruskan kepada Ketua Pengadilan Agama (KPA) melalui Panitera untuk ditetapkan Majelis Hakim (MH) yang menangani perkara tersebut;
51. Menerima kembali berkas dari Panitera mencatat PMH dan PPP dalam Buku Register Induk Perkara Permohonan/Gugatan;
52. Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim Ketua Majelis (HKM) yang ditunjuk dengan menggunakan buku ekspedisi;
53. Mencatat tanggal persidangan dalam buku register;
54. Mencatat pemanggilan, penundaan sidang dan perkara putus ke dalam Buku Register Induk Perkara Permohonan/Gugatan;
55. Mencatat penetapan mediator dalam register mediasi berdasarkan instrumen dari Hakim Ketua Majelis;
56. Mencatat penetapan mediator dalam register mediasi berdasarkan instrumen dari Mediator;
57. Mencatat permohonan sita dalam buku register penyitaan;
58. Menyerahkan satu eksemplar permohonan sita kepada Pemohon sita;
59. Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera dengan melampirkan blangko PMH, penugasan panitera sidang dan PHS;
60. Mencatat tanggal pemanggilan ke dalam buku register;
61. Menerima surat permohonan eksekusi beserta lampirannya disertai SKUM lembar keempat dari Pemohon eksekusi;
62. Mencatat pendaftaran permohonan eksekusi pada buku register induk perkara gugatan dan register eksekusi;
63. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera;
64. Mencatat tanggal PBT aanmaning pada Register Eksekusi;
65. Meneruskan berkas permohonan eksekusi kepada Panitera;

66. Menyerahkan berkas permohonan sita berisi surat permohonan sita dan lampirannya beserta SKUM lembar keempat kepada Pemohon sita untuk mendaftarkan permohonan sitanya kepada petugas Meja II;
67. Mencatat permohonan sita dalam buku register penyitaan;
68. Menyerahkan satu eksemplar surat permohonan sita kepada Pemohon sita untuk disimpan yang bersangkutan;
69. Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Panitera dengan melampirkan blangko PMH, PHS dan penunjukan panitera sidang;
70. Menyerahkan berkas permohonan sita kepada Hakim Ketua Majelis;
71. Memberi nomor halaman dan berita acara tentang jumlah dan penggunaan halaman;
72. Menandatangani dan memarafkan buku register kepada Ketua;
73. Mencatat data perkara pada semua buku register dengan rapi sesuai dengan instrumen persidangan;
74. Meneliti kebenaran data-data yang dicatat dalam buku register sesuai dengan SIADPA Plus;
75. Menjaga kebersihan dan kerapian pengisian semua buku register;
76. Menutup semua buku register setiap akhir bulan dan akhir tahun.

Ditetapkan di : Selayar
Pada tanggal : 02 Januari 2020

Ketua,



Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
NIP. 19730212 199903 1 001