



**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR**  
**NOMOR : W20-A17/SK.131/HK.05/I/2020**  
**TENTANG**  
**PENUNJUKAN PETUGAS MEJA III**  
**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 III pada Pengadilan Agama Selayar Tahun 2020;
- b. Bahwa yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini, dipandang cakap dan mampu ditunjuk sebagai Petugas Meja III 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 III PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TAHUN 2020;**
- Pertama : Menunjuk **Nur Laela, S.Kom** sebagai Petugas Meja III pada Pengadilan Agama Selayar Tahun 2020.
- Kedua : Bahwa Petugas Meja III 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 III :**

1. Membundel berkas permohonan perkara prodeo yang diajukan untuk banding.
2. Mengirimkan bundel A dan B ke PTA Makassar.
3. Menyerahkan berkas permohonan kasasi kepada Ketua melalui Panitera dengan disertai blangko PMH, Penugasan PP dan PHS.
4. Membundel berkas permohonan prodeo kasasi.
5. Mengirimkan bundel A dan B ke Mahkamah Agung RI
6. Menerima berkas permohonan banding dari Petugas Meja II untuk persiapan pemberkasan.
7. Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan banding kepada Petugas Meja II.
8. Menerima memori banding dari Pembanding.
9. Membuat tanda terima memori banding.
10. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan memori banding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register induk perkara gugatan dan register permohonan banding.
11. Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan memori banding kepada Petugas Meja II.
12. Menerima kontra memori banding dari Terbanding.
13. Membuat tanda terima kontra memori banding.
14. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan kontra memori banding kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register induk perkara gugatan dan register permohonan banding.
15. Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan kontra memori banding kepada Petugas Meja II.
16. Menyerahkan instrumen tanggal relaas pemberitahuan inzage kepada Petugas Meja II.
17. Menyusun dan menjilid bundel A dan bundel B permohonan banding sesuai dengan ketentuan bindalmin masing-masing rangkap 2.
18. Menginput data perkara banding meliputi tanggal dan nomor surat pengantar ke directory putusan.

19. Mengirim berkas asli permohonan banding ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar (PTA Makassar) beserta soft copy putusan dan print out resi directory putusan
20. Menyerahkan berkas permohonan banding (fotokopi) kepada Panmud. Gugatan untuk disimpan ke dalam box arsip berkas berjalan.
21. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran permohonan banding dari PTA Makassar.
22. Menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan pendaftaran permohonan banding dari PTA. Makassar kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register induk perkara gugatan dan register permohonan banding.
23. Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran permohonan banding dari PTA. Makassar kepada Panmud. Gugatan untuk disimpan dalam box arsip berkas berjalan.
24. Menerima berkas permohonan kasasi dari Petugas Meja II untuk persiapan pemberkasan.
25. Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan kasasi kepada Petugas Meja II
26. Menerima memori kasasi dari Pemohon kasasi.
27. Membuat tanda terima memori kasasi
28. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan memori kasasi kepada Petugas Meja II untuk dicatat dalam register induk perkara gugatan dan register permohonan kasasi.
29. Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan memori kasasi kepada Petugas Meja II
30. Menerima kontra memori kasasi dari Termohon kasasi.
31. Membuat tanda terima kontra memori kasasi
32. Menyampaikan instrumen tanggal penerimaan kontra memori kasasi kepada Petugas Meja II.
33. Menyampaikan instrumen tanggal pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Petugas Meja II.
34. Menyerahkan instrumen tanggal relaas pemberitahuan inzage kepada Petugas Meja II.
35. Mencatat tanggal relaas pemberitahuan inzage dalam register induk perkara gugatan dan register permohonan kasasi.
36. Membuat surat keterangan terlaksana atau tidak terlaksana inzage.
37. Menyusun dan menjilid Bundel A dan bundel B perkara kasasi sesuai dengan ketentuan bindalmin masing-masing rangkap 2.

38. Menginput data perkara kasasi meliputi tanggal dan nomor surat pengantar ke directory putusan.
39. Mengirim berkas asli permohonan kasasi ke Mahkamah Agung RI beserta soft copy putusan tingkat pertama dan tingkat banding serta print out resi directory putusan.
40. Menyerahkan berkas permohonan kasasi (fotokopi) kepada Panmud. Gugatan untuk disimpan ke dalam box arsip berkas berjalan.
41. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran permohonan kasasi dari Mahkamah Agung RI.
42. Membuat instrumen pemberitahuan pendaftaran permohonan kasasi dari Mahkamah Agung RI
43. Menyerahkan Instrumen pemberitahuan pendaftaran permohonan kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Petugas Meja II.
44. Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran permohonan kasasi dari Mahkamah Agung RI kepada Panmud. Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan.
45. Menerima berkas permohonan PK dari Petugas Meja II untuk persiapan pemberkasan.
46. Menyampaikan instrumen tanggal relaas pemberitahuan PK kepada Petugas Meja II.
47. Menerima surat jawaban atas permohonan PK dari Termohon PK.
48. Membuat tanda terima jawaban atas permohonan PK dari Termohon PK.
49. Memasukkan jawaban atas permohonan PK ke dalam berkas perkara PK.
50. Menerima surat pemberitahuan pendaftaran permohonan PK dari Mahkamah Agung RI.
51. Menyerahkan instrumen tanggal pemberitahuan pendaftaran permohonan PK dari Mahkamah Agung RI kepada Petugas Meja II.
52. Menyerahkan surat pemberitahuan pendaftaran permohonan PK dari Mahkamah Agung RI kepada Panmud. Gugatan untuk disimpan dalam box berkas berjalan.
53. Menyampaikan salinan putusan/penetapan kepada para pihak
54. Membuat catatan kaki dalam putusan/penetapan yang menerangkan bahwa salinan putusan/penetapan telah disampaikan kepada para pihak tanggal ..... dan tentang berkekuatan hukumnya.
55. Menyampaikan salinan putusan perceraian setelah berkekuatan hukum tetap atau penetapan ikrar talak kepada KUA di tempat perkawinan berlangsung dan KUA di tempat para pihak bertempat tinggal melalui penyedia jasa pos/pengiriman tercatat.
56. Membuat akta cerai untuk Penggugat dan Tergugat pada hari putusan Berkekuatan Hukum Tetap.

57. Membuat akta cerai untuk Pemohon dan Termohon pada hari ikrar talak dijatuhkan.
58. Mencatat akta cerai dalam register akta cerai.
59. Menyerahkan instrumen akta cerai kepada petugas meja II.
60. Menyerahkan catatan nomor dan tanggal akta cerai kepada petugas Meja II untuk dicatat dalam register induk perkara gugatan.
61. Menyerahkan akta cerai kepada Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon.
62. Mencatat tanggal penyampaian akta cerai dalam register akta cerai.
63. Menyimpan lembar ketiga akta cerai dalam arsip berkas perkara..

Ditetapkan di : Selayar  
Pada tanggal : 02 Januari 2020

Ketua,



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