

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Sebagai negara dengan penduduk muslim terbesar di dunia, Potensi perkembangan sistem ekonomi syariah di Indonesia sangatlah besar. Hal ini dapat terjadi karena adanya larangan dalam syariat Islam agar umat Islam tidak mendekati riba yang terdapat dalam sistem ekonomi konvensional<sup>1</sup>. Dalam konsep syariah Islam, bunga bank yang telah ditentukan sebelumnya atau (*predetermined*) akan dianggap sebagai bentuk eksploitasi terhadap perekonomian, sehingga hal ini akan cenderung menimbulkan terjadinya penumpukan kekayaan dan kekuasaan pada segelintir orang. Sehingga hal ini akan mengakibatkan suatu ketidakadilan, ketidakefisienan, maupun ketidakstabilan perekonomian.<sup>2</sup>

Oleh karena hal itu, perkembangan Bank Syariah atau Bank Pembiayaan Rakyat Syariah (BPRS) yang merupakan salah satu lembaga keuangan yang memiliki fungsi untuk menghimpun (*funding*) dan menyalurkan (*lending*) dana masyarakat dengan menggunakan prinsip syariah, turut mengalami pertumbuhan yang pesat, sejalan dengan adanya perkembangan kebutuhan masyarakat terhadap perbankan syariah yang lebih sejalan dengan prinsip-prinsip keislaman.

Pada awalnya, proses penyelesaian sengketa ekonomi syariah dengan litigasi hanya dapat dilaksanakan di Pengadilan Negeri, Sementara dalam

---

<sup>1</sup> Palmawati Tahir, *Hukum Islam* (Jakarta: Sinar Grafika, 2019), hlm. 1-3.

<sup>2</sup> Nurjanah, N. (2023). Perkembangan Lembaga Keuangan Syariah dan Kondisi Makro Ekonomi di Indonesia. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Islam*, 9(1), 346-357, hlm. 347.

penyelesaian secara Non Litigasi dapat dilakukan melalui arbitrase di Badan Arbitrase Syariah Nasional (Basyarnas). Kemudian dengan dibentuknya Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, telah terjadi perubahan besar dalam proses peradilan syariah di Indonesia. Adanya pembentukan peraturan tersebut semakin memperluas kompetensi absolut yang dimiliki oleh pengadilan agama sebagaimana yang terdapat dalam ketentuan pasal 49 yang menyebutkan bahwa Peradilan Agama memiliki tugas dan wewenang untuk menyelesaikan perkara pada tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, kewarisan, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah, dan ekonomi syariah. Lahirnya Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 membuat subjek hukum dari Pengadilan Agama menjadi semakin luas dengan tidak hanya orang Islam dalam pengertian teologis saja, akan tetapi juga termasuk orang atau badan hukum yang menundukkan diri secara sukarela terhadap ketentuan hukum Islam. Oleh sebab itu apabila di kemudian hari terjadi sengketa terkait ekonomi syariah, maka hal tersebut akan menjadi kewenangan penuh Pengadilan Agama untuk menangani perkara tersebut<sup>3</sup>.

Untuk mendukung pertumbuhan kegiatan ekonomi syariah yang ada di Indonesia, maka dibentuklah Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah yang diharapkan akan mendukung eksistensi Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang penyelesaian sengketa. Akan tetapi, hal itu berbanding terbalik dengan yang terjadi di lapangan karena

---

<sup>3</sup> Ira, M. (2022). Kewenangan Penyelesaian Sengketa Ekonomi Syariah Pasca Uu No. 3 Tahun 2006 Tentang Peradilan Agama. *Jurnal Penelitian Dan Pengkajian Ilmiah Sosial Budaya*, 1(2), 265-277, hlm. 266.

justru ketentuan yang terdapat dalam UU Perbankan Syariah tersebut bertentangan dengan Undang-Undang peradilan Agama yang justru malah memberikan ruang pilihan hukum (*choice of law*) terkait lembaga yang dapat menyelesaikan perkara ekonomi syariah. Kemudian Pada tahun 2012, dilakukan uji materi terhadap Pasal 55 ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah karena pasal ini dianggap menimbulkan ketidakpastian hukum karena bertentangan dengan Undang-Undang Dasar 1945. Dan dalam Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 93/PUU-X/2012, Majelis Hakim memutuskan bahwa mekanisme penyelesaian sengketa perbankan syariah merupakan kewenangan absolut Pengadilan Agama<sup>4</sup>

Salah satu bentuk kegiatan ekonomi syariah yang banyak digunakan adalah pembiayaan Murabahah, yakni kegiatan jual-beli barang pada harga asal barang tersebut, dengan tambahan keuntungan yang harus disepakati oleh para pihak, yakni pihak bank dan pihak nasabah<sup>5</sup>. Meskipun Pembiayaan Murabahah menawarkan berbagai keuntungan bagi masyarakat, dalam pelaksanaan pembiayaan ini tak luput dari adanya potensi sengketa yang timbul, khususnya wanprestasi yang dilakukan oleh pihak nasabah yang tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana mestinya<sup>6</sup>. Kondisi ini menyebabkan diperlukannya mekanisme penyelesaian sengketa yang bukan hanya menjamin suatu keadilan, tetapi juga harus efisien dan mudah dalam pelaksanaannya.

---

<sup>4</sup> Baihaki, A., & Prasetya, M. R. B. (2021). Kewenangan Absolut Pengadilan Agama Dalam Penyelesaian Sengketa Ekonomi Syariah Pasca Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 93/PUU-X/2012. *Kritha Bhayangkara*, 15(2), hal 291-292

<sup>5</sup> Basri, J., Dewi, A. K., & Iswahyudi, G. (2022). Pembiayaan murabahah pada perbankan syariah dalam perspektif hukum di Indonesia. *AL-MANHAJ: Jurnal Hukum dan Pranata Sosial Islam*, 4(2), 375-380. hal 376

<sup>6</sup> Mardani, *Hukum Perikatan Syariah di Indonesia*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2013), hal 6-9

Dalam praktiknya, Gugatan biasa seringkali membutuhkan waktu yang lama dan biaya yang cukup besar, sehingga untuk mengatasi hal ini, dibentuklah aturan mengenai gugatan sederhana yang terdapat dalam Peraturan Mahkamah Agung Nomor 04 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2015 tentang Tata cara penyelesaian gugatan sederhana. Aturan ini memberikan ruang dalam penyelesaian perkara perdata dengan nilai gugatan di bawah Rp. 500.000.000,00 (*lima ratus juta rupiah*) melalui proses yang lebih cepat dengan tidak memerlukan berbagai tahapan formil yang berbelit-belit<sup>7</sup>.

Pada dasarnya, penyelesaian perkara ekonomi syariah dapat dilaksanakan dengan format gugatan biasa maupun dengan gugatan sederhana. Hal ini tertuang dalam ketentuan Pasal 2 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2016 tentang Tata cara penyelesaian perkara ekonomi syariah, yang menyatakan bahwa “Perkara ekonomi syariah dapat diajukan dalam bentuk gugatan sederhana atau gugatan dengan acara biasa”. Penanganan sengketa ekonomi syariah melalui gugatan biasa di pengadilan akan melalui proses yang lambat, terlalu banyak formalitas, serta biaya yang mahal. Hal tersebut dianggap tidak efektif dan efisien, dan tidak tanggap dalam melindungi kemaslahatan umum serta tidak menyelesaikan masalah<sup>8</sup>. Sehingga proses penyelesaian Sengketa ekonomi syariah akan lebih efektif apabila dilaksanakan

---

<sup>7</sup> Wiranti, Y. (2021). Penerapan Gugatan Sederhana Dalam Penyelesaian Sengketa Ekonomi Syariah. *Hukum Islam*, 20(2), 151-166, hlm. 156-157.

<sup>8</sup> Amri, U., & Mansyur, F. (2023). Implementasi Gugatan Sederhana (Small Claim Court) Dalam Penyelesaian Sengketa Ekonomi Syari'ah Di Pengadilan Agama Kota Makassar. *Jurnal Hukum Ekonomi Syariah*, 7(02), 99-111, hlm. 101.

melalui gugatan sederhana dibandingkan dengan gugatan biasa, selama memenuhi syarat untuk diajukan secara gugatan sederhana<sup>9</sup>.

Meskipun pengaturan mengenai gugatan sederhana ekonomi syariah telah diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung, pelaksanaan gugatan sederhana ekonomi syariah ini merupakan hal yang relatif baru dan seringkali menghadapi berbagai kendala di lapangan seperti misalnya kurangnya pemahaman para pihak terkait dengan karakteristik dari Gugatan sederhana, ataupun mekanisme gugatan sederhana yang sedikit berbeda dengan gugatan pada umumnya. Padahal, keberadaan Gugatan sederhana sebuah solusi yang efektif dan cepat bagi pihak penggugat untuk menuntut pemenuhan prestasi dari pihak tergugat. Sehingga bagaimana penerapan prosedur gugatan sederhana perkara ekonomi syariah dalam praktik di Pengadilan Agama ini merupakan sesuatu hal yang penting untuk dikaji secara lebih mendalam guna mengetahui apakah proses peradilan yang dilakukan secara singkat tersebut tetap mampu untuk menjamin perlindungan hukum serta sebagai bentuk implementasi praktik hukum acara perdata di lingkungan Peradilan Agama yang berkaitan dengan ekonomi syariah.

Salah satu perkara yang menjadi gambaran nyata dalam penerapan Gugatan sederhana di Pengadilan Agama adalah Gugatan Nomor 2/Pdt.G.S/2025/PA.Mr yang diajukan oleh PT. BPRS Mojo Artho Kota Mojokerto kepada nasabahnya yang melakukan wanprestasi dalam hal Pembiayaan Murabahah melalui mekanisme Gugatan sederhana di Pengadilan Agama Mojokerto Kelas 1A. Kajian ini penting untuk dilakukan guna menilai

---

<sup>9</sup> Wiranti, Y. (2021). Penerapan Gugatan Sederhana Dalam Penyelesaian Sengketa Ekonomi Syariah. *Hukum Islam*, 20(2), 151-166, hlm. 152.

efektivitas dari penerapan gugatan sederhana dalam lingkup peradilan agama menjamin adanya keseimbangan antara efisiensi penyelesaian sengketa dengan keadilan yang harus ditegakkan.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat MBKM**

### **1.2.1 Tujuan MBKM**

Tujuan diadakannya magang MBKM di Pengadilan Agama Mojokerto antara lain:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori dan pengetahuan selama di bangku perkuliahan dengan kenyataan praktik di lapangan kerja. Sehingga membantu mahasiswa dalam mempersiapkan diri dalam menghadapi perubahan sosial, budaya, global kerja, serta kemajuan teknologi.
- b. Guna membuka jaringan/koneksi yang diperoleh mahasiswa yang nantinya akan bermanfaat untuk menambah wawasan pribadi dan memperbanyak jaringan informasi tentang pekerjaan dalam pengembangan karir
- c. Meningkatkan hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan pemerintah

### **1.2.2 Manfaat MBKM**

#### **1. Manfaat Bagi Penulis**

- a. Membantu penulis dalam mengasah soft skills dan hard skills, di mana penulis mampu mengembangkan wawasan, kompetensi, dan meningkatkan kepercayaan diri, serta memperoleh pengalaman dalam dunia kerja.

- b. Memahami alur prosedur dan mekanisme gugatan sederhana ekonomi syariah dalam perkara Pembiayaan Al-Murabahah di Pengadilan Agama.

## 2. Manfaat Bagi Instansi Pengadilan Agama Mojokerto Kelas IA

- a. Membangun dan membina hubungan positif antara UPN “Veteran” Jawa Timur dengan Pengadilan Agama Mojokerto Kelas IA, dalam rangka mendorong pertukaran pengetahuan dan kolaborasi yang berkelanjutan.
- b. Memperoleh tenaga pendukung yang membantu kelancaran kegiatan, baik dalam pengelolaan administrasi pengadilan maupun dalam pelaksanaan peran sebagai lembaga penegak hukum.

## 3. Manfaat Bagi Fakultas Hukum UPN “Veteran” Jawa Timur

- a. Memperkuat kualitas dan kuantitas mahasiswa melalui program Magang MBKM yang memberikan kesempatan belajar secara langsung di lapangan.
- b. Menjalin kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk memperoleh pengalaman di instansi yang terkait.
- c. Sebagai upaya untuk memberikan dukungan akademik melalui penambahan sumber bacaan di Ruang Baca Fakultas Hukum UPN “Veteran” Jawa Timur.

### **1.3 Gambaran Instansi Magang MBKM**

#### **1.3.1 Metode Magang MBKM**

Proses Pembelajaran dalam Kegiatan Magang MBKM ini dilaksanakan dengan Berbagai kombinasi seperti melibatkan dan menempatkan mahasiswa secara langsung pada setiap pekerjaan administratif maupun Pelayanan hukum, seperti di Kepaniteraan, Posbakum, maupun di PTSP ( Pelayanan Terpadu Satu Pintu), maupun dengan mengadakan forum diskusi seperti FGD guna membantu mahasiswa untuk memahami dan mengenal lebih banyak tentang Pengadilan Agama Mojokerto. Mahasiswa dapat secara langsung menghubungi Hakim Pembimbing untuk mengadakan diskusi terhadap topik-topik tertentu yang mendukung proses kegiatan belajar mahasiswa, ataupun mahasiswa juga dapat melaksanakan diskusi dengan Petugas Pengadilan secara langsung mengenai apa yang menjadi wewenangnya. Pengadilan Agama Mojokerto memberikan kebebasan terhadap para mahasiswa bagaimana cara mereka belajar, asalkan hal tersebut tidak bertentangan dengan norma dan tidak mengganggu jalannya pelayanan yang terdapat di Pengadilan Agama Mojokerto.

#### **1.3.2 Sejarah Instansi Terkait**

Pengadilan Agama Mojokerto didirikan pada tahun 1882 atas dasar dari adanya *Staatsblad* 1882 nomor 152, dengan nama awal yakni Kepenghuluan. Pada mulanya, Pengadilan Agama Mojokerto terletak di ruang pusaka yang merupakan ruangan yang berada di Pendopo Kabupaten Mojokerto dan diketuai oleh K.H. Zulkifli pada selang waktu

tahun 1882-1892. Kemudian pada masa penjajahan, jabatan ketua pada waktu itu digantikan oleh Kyai Abdullah. Pada masa ini, Pengadilan Agama Mojokerto masih berada di lingkungan Pendopo Kabupaten Mojokerto. Pada tahun 1916, jabatan Ketua Pengadilan Agama Mojokerto dijabat oleh Kyai Abu Bakar hingga tahun 1932, lalu setelah itu pada tahun 1933 kepemimpinan diteruskan oleh H.M. Sulaiman.

Pada masa pendudukan Jepang di Indonesia pada tahun 1942, Kantor Kepenghuluan atau Pengadilan Agama Mojokerto dipindahkan dari yang semua terletak di wilayah Pendopo Kabupaten Mojokerto, dipindahkan ke Serambi Utara Masjid Al Jami' Al-Fatah Mojokerto dan tetap digunakan hingga masa awal kemerdekaan Indonesia dengan diketuai oleh Kapten Syu'aib said pada periode waktu tahun 1947-1950, lalu digantikan oleh K.H.M. Hasyim (1950-1963), dan selanjutnya digantikan lagi oleh K.H. Machfudz Anwar (1967-1980).

Memasuki tahun 1971, kantor Pengadilan Agama Mojokerto dipindahkan ke Desa Sooko, dengan menempati ruangan yang berada di Kantor Perwakilan Departemen Agama Kabupaten Mojokerto, dan pada tahun 1974 kantor Pengadilan Agama Mojokerto dipindahkan kembali dari yang semula berada di salah satu ruangan departemen agama ke Aula Departemen Agama yang masih satu atap dan di tempat inilah Pengadilan Agama Mojokerto melaksanakan proses persidangannya hingga tahun 1979. Pada tahun yang sama pula, Pengadilan Agama Mojokerto pada akhirnya menempati rumah dinas pemberian atau hibah dari Pemda Mojokerto yang lokasinya masih satu kompleks dengan Departemen

Agama dan Rumah Dinas tersebut dijadikan sebagai sebuah Kantor. Dan baru pada tahun 1980 dibangunlah sebuah Balai Sidang yang lokasinya berada di depan Rumah Dinas dan kemudian antara Balai Sidang dengan Rumah dinas tersebut digabung menjadi satu kesatuan yakni Kantor Pengadilan Agama Mojokerto.

Hingga adanya Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989, kantor Pengadilan Agama Mojokerto tetap berada di Kantor yang terletak di Jalan R.A Basuni No. 21. Baru kemudian pada tahun 1985, Pemerintah Kota Mojokerto memberikan Hibah berupa tanah dengan luas kurang lebih 2000m<sup>2</sup> yang terletak di Jalan Prajurit Kulon No.17 dan mulai ditempati sebagai kantor baru pada tanggal 1 Maret 2001. Kemudian berdasarkan SK BUA Mahkamah Agung RI No. 25/S-Kep/BUA-PL/V/2007, gedung Pengadilan Agama Mojokerto yang lama dinyatakan tidak layak dan dibangunlah gedung baru melalui dana DIPA tahun anggaran 2007 dan 2008.

### **1.3.3 Logo dan Makna Instansi Terkait**

Berdasarkan sumber yang terdapat dalam website Pengadilan Agama Mojokerto, Logo Pengadilan Agama Mojokerto berbentuk perisai dengan gambar sebagai berikut;



**Gambar 1: Lambang Pengadilan Agama Mojokerto Kelas 1A**

Sumber: <https://www.pa-mojokerto.go.id/>

Makna dari Lambang Pengadilan Agama Mojokerto tersebut adalah<sup>10</sup>:

1. Garis Tepi, yang terdiri dari 5 buah garis yang melingkar pada sisi luar lambing dan melambangkan sila-sila Pancasila yang berjumlah 5 sila.
2. Tulisan “PENGADILAN AGAMA MOJOKERTO”, yang terletak secara melingkar di atas garis lengkung perisai bagian atas yang menunjukkan nama Lembaga, yaitu Pengadilan Agama Mojokerto
3. Gambar Cakra, merupakan senjata yang terdapat dalam kisah pewayangan yang berupa sebuah panah beroda dan merupakan senjata pamungkas terakhir dan digunakan untuk memberantas ketidakadilan. Cakra yang terdapat dalam lambang Pengadilan Agama Mojokerto digambarkan sedang berputar dan mengeluarkan lidah api dan siap

---

<sup>10</sup> Dikutip dari <https://mail.pa-bangil.go.id/halaman/detail/arti-lambang>, tanggal 21 mei 2025”

untuk menjalankan tugasnya guna menegakkan kebenaran dan memberantas ketidakadilan. Lambang cakra ini juga dimaknai sebagai lambang yang memiliki karakter “aktif” bukan “statis”.

4. Gambar Perisai Pancasila, terletak di tengah cakra yang sedang menjalankan tugasnya dan melambangkan pelaksanaan dari Undang-Undang 14 Tahun 1970 terkait dengan Kekuasaan Kehakiman.
5. Untaian Bunga Melati, dimana masing-masing berjumlah 8 buah guna menggambarkan 8 sifat keteladanan dalam sebuah kepemimpinan yang disebut dengan hastabrata.
6. Tulisan “DHARMMAYUKTI” yang mengandung arti kebaikan/keutamaan yang nyata/yang sesungguhnya yakni yang berwujud sebagai kejujuran, kebenaran, dan keadilan.

#### **1.3.4 Visi dan Misi Instansi Terkait**

Pengadilan Agama Mojokerto merupakan pengadilan Tingkat pertama yang berwenang dalam memeriksa perkara terkait perkawinan, waris, wakaf, zakat, hibah, perubahan identitas, wasiat, shadaqah, infaq, serta ekonomi syariah yang sesuai dengan syariat islam, yang mana dalam menjalankan kewenangannya, Pengadilan Agama Mojokerto berada di bawah naungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Dalam mewujudkan keadilan kepada masyarakat, tentu Pengadilan Agama Mojokerto mempunyai visi dan misi yang selaras dengan visi dan misi yang dimiliki oleh Mahkamah Agung RI., hal ini dikarenakan visi dan misi Mahkamah Agung dijadikan landasan dan acuan oleh seluruh badan

peradilan di Indonesia, termasuk Pengadilan Agama Mojokerto. Visi yaitu tujuan akhir yang ingin dicapai oleh suatu institusi dalam jangka panjang, sedangkan misi yaitu cara atau langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh suatu institusi agar visi dapat tercapai dengan baik.

Visi dari Pengadilan Agama Mojokerto yaitu “Terwujudnya Pengadilan Agama Mojokerto yang Agung”. Hal tersebut menunjukkan bahwa Pengadilan Agama Mojokerto Kelas IA siap untuk menjadi badan peradilan yang profesional, berintegritas serta dapat memberikan pelayanan hukum yang adil kepada masyarakat pencari keadilan. Dalam mewujudkan visi tersebut, tentu juga ada misi yang harus dipenuhi, mengingat visi dan misi merupakan dua elemen penting yang saling berhubungan dalam suatu lembaga. Pengadilan Agama Mojokerto memiliki beberapa misi dalam mencapai visinya, diantaranya yaitu<sup>11</sup> :

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Mojokerto
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Agama Mojokerto
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Mojokerto

---

<sup>11</sup>

Dikutip dari  
<https://www.pa-mojokerto.go.id/tentang-pengadilan/profile-pengadilan/visi-dan-misi> diakses pada  
 pukul 09.42 , tanggal 25 Mei 2025

### 1.3.5 Struktur Organisasi Instansi Terkait

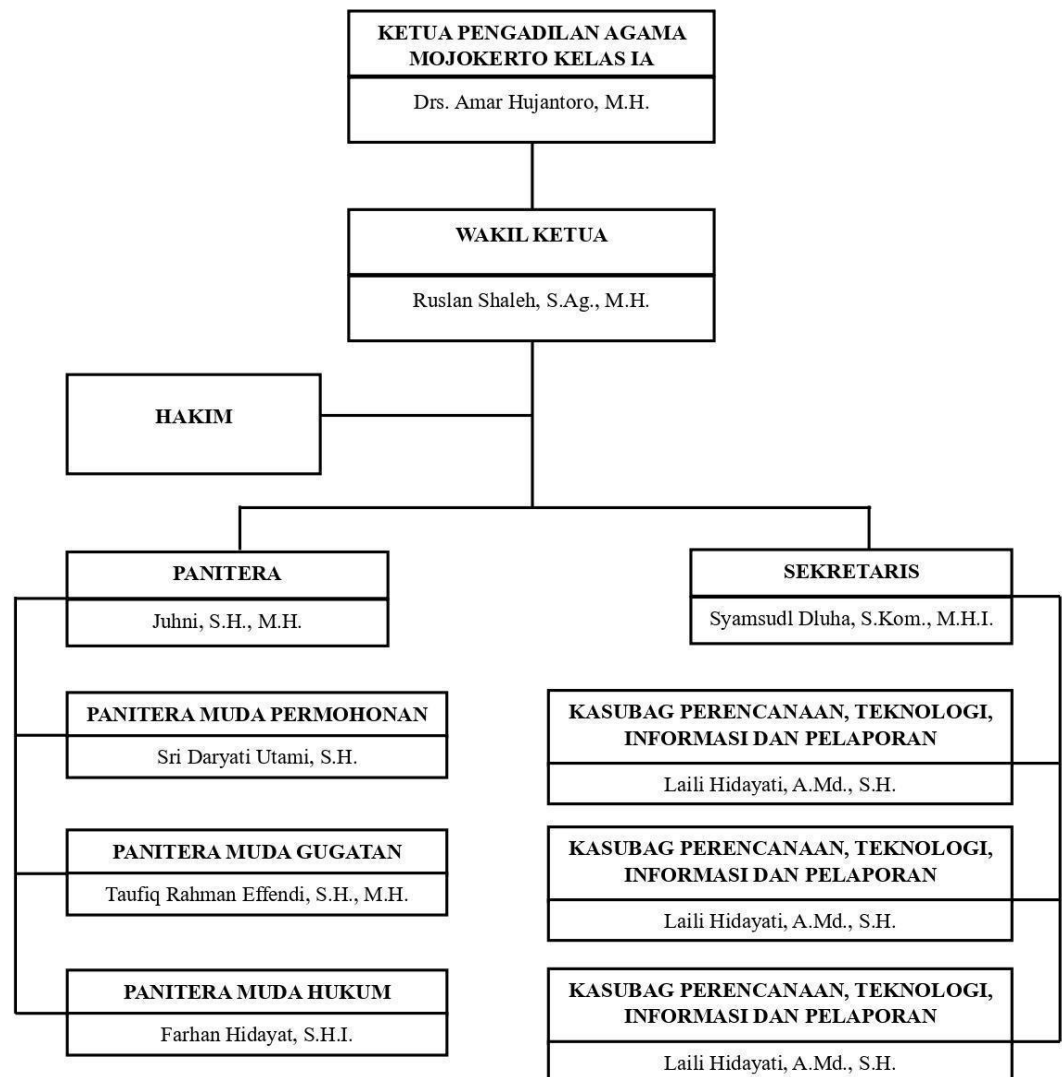
Struktur Organisasi merupakan sebuah kerangka yang menggambarkan hubungan antara jabatan, wewenang, tugas, dan tanggung jawab dalam suatu organisasi. Tujuan dari adanya struktur organisasi yaitu untuk menunjukkan bahwa setiap bagian dalam suatu organisasi itu memiliki tugas dan fungsi yang jelas serta saling berhubungan, selain itu dengan adanya struktur organisasi juga dapat memudahkan komunikasi dan koordinasi antar pegawai sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Struktur organisasi akan selalu ada dalam suatu Lembaga maupun Instansi Pemerintah, salah satunya di Pengadilan Agama Mojokerto Kelas IA. Dalam hal ini, struktur organisasi berperan sangat penting, yang mana dengan adanya struktur organisasi, tugas-tugas pengadilan dapat diselesaikan dengan terstruktur, dan tepat waktu sehingga dapat memberikan pelayanan hukum yang optimal kepada masyarakat pencari keadilan. Berikut adalah struktur organisasi pegawai Pengadilan Agama Mojokerto Kelas IA pada Tahun 2025<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup>

Dikutip dari  
<https://www.pa-mojokerto.go.id/tentang-pengadilan/profil-pejabat-pegawai/struktur-organisasi> diakses pada pukul 10.11, tanggal 25 Mei 2025

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PENGADILAN AGAMA MOJOKERTO KELAS IA**



**Bagan 1: Struktur Organisasi Pengadilan Agama Mojokerto Kelas IA**

### 1.3.6 Tugas Struktur Instansi Terkait

Pengadilan Agama Mojokerto memiliki tugas dan fungsi organisasi untuk menyelenggarakan kekuasaan kehakiman dalam bidang hukum keperdataan islam bagi masyarakat muslim. Beberapa Tugas & Fungsi

jabatan yang terdapat di Pengadilan Agama Mojokerto antara lain sebagai berikut;<sup>13</sup>

#### 1. Ketua Pengadilan

Memiliki tugas untuk Memimpin dan bertanggung jawab terhadap terselenggaranya tugas dan fungsi Pengadilan Agama Mojokerto baik dalam bidang kepaniteraan maupun dalam bidang kesekretariatan, menetapkan target pencapaian pelaksanaan tugas, menentukan arah kebijakan umum, melakukan eksaminasi, evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan tugas dengan baik. Adapun tugas dari seorang Ketua Pengadilan secara lebih rinci adalah sebagai berikut

- a. memimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Mojokerto .
- b. menetapkan sasaran setiap kegiatan.
- c. menetapkan dan menjadwalkan kegiatan dan rencana kegiatan.
- d. membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
- e. menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengadilan Agama Mojokerto.
- f. menentukan dan memantau pelaksanaan tugas bawahan dalam mewujudkan visi dan misi.
- g. mengadakan rapat dinas.
- h. Menetapkan rumusan kebijakan dan kegiatan Pengadilan Agama Mojokerto.
- i. meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait.

---

<sup>13</sup> Dikutip dari "Tupoksi Jabatan," Pengadilan Agama Ketapang, diakses 28 Mei 2025, <https://www.pa-ketapang.go.id/tupoksi-jabatan/>

- j. menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dalam lingkungan Pengadilan Agama Mojokerto.
- k. menunjuk dan menetapkan tugas majelis hakim dan mengatur pembagian tugas para hakim untuk melaksanakan kegiatan perkara.
- l. melakukan tugas Hakim untuk sidang serta bertanggung jawab terhadap berkas perkara Pengadilan Agama dan minutasinya.
- m. menetapkan dan memerintahkan eksekusi/ sita eksekusi dalam suatu keputusan.
- n. mengisbatkan dan menentukan tim Hisab Rukyat Hilal Pengadilan Agama Mojokerto.
- o. menunjuk dan menentukan rohaniawan untuk mendampingi penyumpahan pejabat/pegawai serta memberikan nasehat tentang hukum Islam sebagai upaya penyuluhan hukum kepada masyarakat.
- p. membangun koordinasi yang baik dengan pemerintah kabupaten atau instansi lainnya.
- q. memberi penilaian/mengesahkan SKP sesuai kewenangannya.
- r. melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan langsung.

## 2. Wakil Ketua Pengadilan

Wakil Ketua Pengadilan memiliki tugas bersama Ketua Pengadilan Agama Mojokerto merencanakan dan melaksanakan tugas dan fungsi Peradilan Agama Tingkat Pertama dengan melaksanakan kegiatan

Perencanaan (Planning/Programing), Pelaksanaan (Executing), Pengawasan (Controlling) serta mengkoordinir dan melaporkan tugas pengawasan kepada Ketua Pengadilan Agama. Adapun tugas dari seorang Wakil Ketua Pengadilan secara lebih rinci adalah sebagai berikut;

- a. bersama Ketua, Panitera dan Sekretaris menyusun perencanaan jangka pendek, menengah dan jangka panjang.
- b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Pola Bindalmin secara tepat dan benar.
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Administrasi Umum yang meliputi tata persuratan, kearsipan, perpustakaan, Urusan Kepegawaian, Urusan Perencanaan, Pelaporan dan IT serta Urusan Umum dan Keuangan.
- d. mengatur dan Mengkoordinir kegiatan Hakim Pengawas Bidang yang meliputi bidang manajemen Peradilan, Administrasi Peradilan, Administrasi Persidangan dan Administrasi Umum.
- e. memberi masukan, sumbangan saran kepada Ketua dalam hal penataan dan penyempurnaan pelayanan kepada masyarakat.
- f. membuat jadwal rapat bulanan, triwulan, semesteran dan rapat tahunan yang dilaksanakan secara lengkap atau bagian-bagian tertentu sesuai keperluan.
- g. selaku Ketua Majelis memimpin persidangan perkara dan bertanggung jawab atas penyelesaian perkara.

- h. melakukan koordinasi dengan Ketua apabila ada pengaduan masyarakat terhadap tingkah laku, perbuatan Pejabat/Staf Pengadilan Agama Mojokerto yang bertentangan dengan Kode Etik/PPH atau melanggar disiplin PNS.
- i. melakukan tugas lain yang didelegasikan oleh Ketua.

### 3. Hakim

Hakim Pengadilan Agama Mojokerto memiliki tugas dan fungsi untuk Melaksanakan kekuasaan kehakiman di lingkungan Pengadilan Agama Mojokerto dan membantu unsur pimpinan untuk melaksanakan pengawasan pada bidang tertentu agar dapat terselenggaranya Pengadilan Agama Mojokerto secara baik dan lancar. Adapun tugas dari seorang Hakim Pengadilan Agama Mojokerto secara lebih rinci adalah sebagai berikut;

- a. menerima berkas perkara dari pimpinan atau Ketua Majelis.
- b. menetapkan hari sidang dan menyidangkan perkara sebagai Ketua Majelis.
- c. mendampingi Ketua Majelis dalam melaksanakan sidang.
- d. mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan
- e. mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis dalam pengambilan putusan/ penetapan.
- f. menggali dan mempelajari nilai-nilai hukum yang hidup dan berkembang dalam masyarakat.
- g. menjaga kerahasiaan Berita Acara Sidang.

- h. menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk diucapkan.
- i. menandatangani putusan yang sudah dicapkan.
- j. meminutasi berkas perkara.
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sesuai bidang tugasnya.
- l. melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. Panitera

Panitera Pengadilan Agama Mojokerto memiliki tugas dan fungsi untuk Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara di lingkungan Pengadilan Agama Mojokerto serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Mojokerto berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Adapun tugas dari seorang Hakim Pengadilan Agama Mojokerto secara lebih rinci adalah sebagai berikut;

- a. membantu pimpinan dalam menyusun program kerja jangka pendek dan panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
- b. menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kepaniteraan.
- c. memantau pelaksanaan tugas para bawahan dan mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan kepaniteraan.
- d. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan.

- e. menyusun konsep kebijakan pimpinan di bidang kepaniteraan.
- f. menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kepaniteraan.
- g. mengadakan konsultasi dengan pimpinan setiap saat diperlukan.
- h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama.
- i. menerima dan mengirimkan berkas perkara banding, kasasi, peninjauan kembali (PK).
- j. menunjuk Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti.
- k. membantu Majelis Hakim dalam Persidangan, membuat BAS dan menandatangani.
- l. menjaga kerahasiaan Berita Acara Persidangan.
- m. membuat dan menandatangani salinan putusan/penetapan, Akta cerai, Akta Perdamaian dan akta-akta yang lainnya.
- n. menandatangani Surat Kuasa.
- o. melaksanakan penyitaan, eksekusi dan pelelangan yang diperintahkan Ketua.
- p. bertanggung jawab atas pengelolaan berkas perkara, putusan, dokumen, Akta, Biaya Perkara, uang titipan Pihak Ketiga, Surat-surat bukti dan surat lainnya yang disimpan di Kepaniteraan.
- q. melegalisir surat-surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan.
- r. memberikan SKP kepada bawahannya.
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 5. Sekertaris

Sekretaris Pengadilan Agama Mojokerto memiliki tugas dan fungsi untuk Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Mojokerto berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Adapun tugas dari seorang Sekretaris Pengadilan Agama Mojokerto secara lebih rinci adalah sebagai berikut;

- a. membantu pimpinan dalam penyelenggaraan administrasi umum.
- b. memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan
- c. menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan setiap tahun kegiatan
- d. menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
- e. membagi tugas pada kasubag
- f. menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kesekretariatan
- g. memantau pelaksanaan tugas bawahan
- h. mengadakan rapat dinas
- i. sebagai sekretaris, mengatur tugas kepala subbagian
- j. menyusun proyeksi penerimaan biaya kepaniteraan dan rencana penggunaannya, dan menyampaikannya kepada Tim Pengelola setingkat lebih tinggi sebagai bahan penyusunan RKA-KL
- k. menyusun Petunjuk Operasional (PO) dan rencana kerja tahunan

- l. melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah disusun
- m. menyampaikan laporan sesuai ketentuan yang berlaku
- n. sebagai Koordinator pelaksanaan tugas terpadu antara Tim Pengelola, Bendaharawan dan Atasan Langsung Bendaharawan dalam hal mencairkan dana DIPA pada KPPN setempat
- o. mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan kesekretariatan
- p. memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya di lingkungan kesekretariatan pada setiap akhir tahun
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua Pengadilan Agama.
- r. melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.

#### 6. Panitera Muda Gugatan

Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Mojokerto memiliki tugas dan fungsi untuk Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan gugatan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan gugatan di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Mojokerto berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun tugas dari seorang Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Mojokerto secara lebih rinci adalah sebagai berikut;

- a. membantu tugas-tugas panitera dalam menyelenggarakan administrasi kepaniteraan gugatan.
- b. membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan Pengadilan Agama.
- c. memberi nomor register pada setiap perkara gugatan yang diterima di Kepaniteraan.
- d. mencatat setiap perkara gugatan yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
- e. memimpin pelaksanaan tugas bagian kepaniteraan gugatan.
- f. membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
- g. menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- h. memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- i. menerima dan meneliti pengajuan perkara gugatan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- j. membukukan dalam buku register tentang Penunjukan Majelis Hakim (PMH) oleh Ketua Pengadilan Agama.
- k. membuat SKUM perkara gugatan untuk pembayaran panjar perkara kepada bagian keuangan perkara/Bendahara Penerima.
- l. mendaftarkan perkara kedalam buku register perkara berdasarkan nomor urut kwitansi pembayaran.
- m. menyerahkan berkas perkara gugatan yang telah memenuhi syarat kepada Panitera untuk diteliti dan diteruskan kepada Ketua Majelis setelah mendapat persetujuan Ketua Pengadilan Agama.

- n. mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.
- o. memberikan tanggapan dan memecahkan masalah yang muncul.
- p. mengevaluasi prestasi kerja bawahannya.
- q. memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun.
- r. mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- s. melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- u. melaksanakan administrasi perkara gugatan, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan.

#### 7. Panitera Muda Permohonan

Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Mojokerto memiliki tugas dan fungsi untuk Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan permohonan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang ada hubungannya dengan perkara perdata di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Mojokerto berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Adapun tugas dari seorang Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Mojokerto secara lebih rinci adalah sebagai berikut;

- a. membantu panitera dalam penyelenggaraan administrasi kepaniteraan permohonan.
- b. melaksanakan administrasi perkara permohonan, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan.
- c. memberi nomor register pada setiap perkara permohonan yang diterima di kepaniteraan.
- d. mencatat setiap perkara permohonan yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
- e. memimpin pelaksanaan tugas bagian kepaniteraan permohonan.
- f. membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
- g. menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- h. memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- i. menerima dan meneliti pengajuan perkara permohonan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
- j. membukukan dalam buku register tentang penunjukan majelis hakim (PMH) oleh Ketua Pengadilan Agama
- k. membuat SKUM perkara permohonan untuk membayar panjar perkara kepada bagian keuangan perkara/bendahara penerima.
- l. mendaftarkan perkara kedalam buku register perkara berdasarkan nomor urut kwitansi pembayaran.

- m. menyerahkan berkas perkara permohonan yang telah memenuhi syarat kepada panitera untuk diteliti dan diteruskan kepada ketua majelis setelah mendapat persetujuan Ketua Pengadilan Agama.
- n. mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.
- o. menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul.
- p. mengevaluasi prestasi kerja bawahannya.
- q. memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya.
- r. mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- s. melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- u. membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan Pengadilan Agama.

#### 8. Panitera Muda Hukum

Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Mojokerto memiliki tugas dan fungsi untuk Merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan hukum, mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyimpan arsip berkas perkara yang masih berlaku, melakukan administrasi pembinaan hukum agama, melaksanakan hisab rukyat dan tugas lain di lingkungan Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Ketua Pengadilan Agama Mojokerto berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun tugas dari seorang Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Mojokerto secara lebih rinci adalah sebagai berikut;

- a. membantu panitera dalam penyelenggaraan administrasi kepaniteraan hukum.
- b. membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- c. memimpin pelaksanaan tugas bagian Kepaniteraan Hukum.
- d. menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun.
- e. menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
- f. membagi tugas kepada bawahan dan menentukan penanggung jawab kegiatan.
- g. menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- h. memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- i. menerima, mencatat, mengolah, menyalurkan dan menyelesaikan surat-surat masuk/keluar bagian Kepaniteraan.
- j. mengumpulkan bahan pembinaan Hukum Agama Islam tentang Peradilan Agama dan Hisab Rukyat.
- k. mengkoordinir pelaksanaan Hisab dan Rukyat serta pelaksanaan syahadah Rukyatulhilal berdasarkan petunjuk atasan.
- l. memberikan pelayanan tenaga Rohaniwan Islam sesuai dengan petunjuk atasan.
- m. mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait.
- n. menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul.
- o. mengevaluasi prestasi kerja bawahannya.
- p. memberi penilaian pekerjaan untuk bawahannya pada setiap akhir tahun.

- q. mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
- r. melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- t. mengumpulkan, mengelola dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, daftar notaris, nasehat hukum serta tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- u. mengkoordinir pelaksanaan penerimaan pengaduan dan pelaporannya serta melaksanakan pemeriksaan pengaduan atas perintah dari pimpinan pengadilan (Ketua) atau pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia sesuai dengan KMA 076/SK/VI/2009 tanggal 4 Juni 2009 tentang pedoman pelaksanaan pengaduan lembaga peradilan.

#### 9. Panitera Pengganti

Panitera Pengganti Pengadilan Agama Mojokerto memiliki tugas dan fungsi untuk Membantu Hakim dalam hal mengikuti dan mencatat jalannya persidangan perkara, membuat PHS, membuat Berita Acara Persidangan, mengetik Putusan/Penetapan, membuat laporan tentang penundaan hari sidang dan perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya, melakukan minutasi perkara yang sudah selesai, mengevaluasi dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan. Adapun tugas dari seorang Panitera Pengganti Pengadilan Agama Mojokerto secara lebih rinci adalah sebagai berikut;

- a. membantu Majelis Hakim dalam persidangan dan mencatat hal-hal yang berkaitan dalam proses persidangan sesuai dengan hukum acara
- b. bertanggung jawab atas kebenaran catatan tersebut
- c. mengisi rekapitulasi perkara setiap persidangan
- d. meneliti dan menandatangani Putusan dan atau Penetapan bersama Majelis Hakim
- e. membantu Hakim dalam hal:
  - membuat Penetapan Hari Sidang
  - membuat Penetapan Sita Jaminan
  - membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya
  - mengetik keputusan
  - melaporkan kepada Panitera Muda untuk dicatat dalam register perkara :
  - penundaan hari-hari sidang

#### 10. Juru Sita

Juru Sita Pengadilan Agama Mojokerto memiliki tugas dan fungsi untuk Membantu Majelis Hakim dalam pemanggilan para pihak atau saksi-saksi untuk menghadiri persidangan, pengucapan ikrar talak, melaksanakan penyitaan, menjalankan putusan Hakim (eksekusi), menyampaikan pemberitahuan isi putusan, membuat berita iklan/pengumuman dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan. Adapun tugas dari

seorang Juru Sita Pengadilan Agama Mojokerto secara lebih rinci adalah sebagai berikut;

- a. sebagai koordinator dari para Juru Sita Pengganti
- b. melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera atau Panitera Pengganti
- c. membantu Majelis Hakim dalam upaya mewujudkan proses pemeriksaan dan mengadili secara seksama, cepat dan biaya ringan sesuai hukum acara
- d. melaksanakan tugas kejurusitaan antara lain :
  - pemanggilan terhadap para pihak yang berperkara,
  - pemanggilan Saksi-saksi Ahli,
  - pemanggilan untuk teguran,
  - pemanggilan untuk persidangan,
  - pemanggilan pengucapan ikrar talak dan
  - penyitaan
- e. menyampaikan pemberitahuan isi putusan, Banding, Kasasi dan atau Peninjauan Kembali
- f. menjalankan Penetapan Sita dan Putusan Hakim (Eksekusi)
- g. membuat berita iklan/Pengumuman bagi perkara ghaib dan pelelangan Putusan atas sengketa
- h. mengkoordinir, mendistribusikan dan melaksanakan panggilan bantuan dari luar wilayah Pengadilan Agama Mojokerto
- i. mencatat register permohonan, Penyitaan barang bergerak dan tidak bergerak serta Eksekusi

- j. membantu pengetikan permohonan gugatan, P3HP dan keterangan waris
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya

#### 11. Juru Sita Pengganti

Juru Sita Pengganti Pengadilan Agama Mojokerto memiliki tugas dan fungsi untuk Membantu Majelis Hakim dalam pemanggilan para pihak atau saksi-saksi untuk menghadiri persidangan, pengucapan ikrar talak, melaksanakan penyitaan, menjalankan putusan Hakim (eksekusi), menyampaikan pemberitahuan isi putusan, membuat berita iklan/pengumuman dan melaksanakan tugas khusus serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan. Adapun tugas dari seorang Juru Sita Pengganti Pengadilan Agama Mojokerto secara lebih rinci adalah sebagai berikut;

- a. melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh ketua majelis sidang;
- b. melakukan pemanggilan, pemberitahuan putusan Pengadilan Agama, putusan banding, kasasi dan peninjauan kembali menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang;
- c. menyampaikan akta permohonan banding, memori banding dan kontra memori banding;
- d. menyampaikan akta pernyataan permohonan kasasi, memori kasasi dan kontra memori kasasi;
- e. melakukan pemberitahuan pernyataan peninjauan kembali dan pemberitahuan jawaban atas permohonan peninjauan kembali;

- f. melakukan pemberitahuan pemeriksaan berkas banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- g. menyampaikan pengumuman, teguran dan pemberitahuan putusan/ penetapan pengadilan menurut cara yang telah ditentukan oleh undang-undang;
- h. melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama dan membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya disampaikan kepada pihak yang berkepentingan;
- i. melaksanakan eksekusi yang dipimpin oleh Ketua Pengadilan Agama dan membuat berita acara eksekusi, yang salinan resminya disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- j. melakukan penawaran pembayaran uang dengan membuat berita acara penawaran pembayaran uang dengan menyebut jumlah dan uraian jenis mata uang yang ditawarkan;
- k. menyiapkan formulir instrumen PGL, PBT dan JST untuk keperluan dalam penerimaan biaya panggilan/biaya pemberitahuan dan kasir yang telah ditandatangani oleh majelis hakim/petugas meja III;
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. secara kelembagaan juru sita/juru sita pengganti bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama, sedangkan secara administratif juru sita/juru sita pengganti bertanggung jawab kepada panitera.

## 12. Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana:

Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana Memiliki tugas dan fungsi untuk Membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan kepegawaian, pelaksanaan fungsi organisasi dan tata laksana.

a. bidang Kepegawaian:

- menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai
- melakukan penyaringan pegawai dalam rangka pendidikan dan pelatihan serta ujian jabatan agar kualitas SDM yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan
- memantau hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai
- menyiapkan bahan pertimbangan karir pegawai
- memproses usulan pengangkatan pegawai
- memproses usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai
- memproses usulan pemberhentian pegawai
- memproses usulan pension pegawai
- memproses usulan mutasi
- memproses pemberian penghargaan bagi pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditetapkan
- mempersiapkan bahan rancangan pembinaan, penindakan dan hukuman disiplin pegawai
- menyusun usulan formasi pegawai
- mendokumentasikan data-data pegawai
- menyusun data statistik kepegawaian

- memproses surat izin cuti pegawai
- memproses pengumpulan dan penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP )
- memproses urusan kesejahteraan dalam pengurusan pembuatan TASPEN, KARIS/KARSU, BAPERTARUM, serta BPJS
- menyusun bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LKJIP
- menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan ( LHP ) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. bidang Organisasi:

- menyiapkan bahan penataan organisasi
- menyiapkan bahan penyusunan uraian jabatan
- menyiapkan bahan analisis dan evaluasi jabatan (perhitungan grading/peringkat jabatan)
- menyiapkan bahan penyusunan spesifikasi jabatan atau persyaratan jabatan
- menyiapkan bahan penyusunan peta jabatan atau persyaratan jabatan
- menyiapkan bahan dalam rangka analisis beban kerja

- menyusun bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LKJIP
- menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Bidang Tata Laksana:

- menyiapkan bahan penyusunan prosedur kerja (SOP) dan metode kerja (Manual Instruction)
- menyiapkan bahan monitoring prosedur kerja (SOP) dan metode kerja (Manual Instruction)
- menyiapkan bahan evaluasi dan pengembangan prosedur kerja (SOP) dan metode kerja (Manual Instruction)
- menyusun rancangan pedoman tata persuratan
- menyiapkan bahan untuk pengembangan kinerja organisasi
- melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja
- melakukan legal drafting atas konsep peraturan
- menyusun bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LKJIP;
- menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;

- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 13. Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi & Pelaporan:

Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi & Pelaporan Memiliki tugas untuk Membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan persiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, serta membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi. Adapun tugas dari seorang Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi & Pelaporan Pengadilan Agama Mojokerto secara lebih rinci adalah sebagai berikut;

#### a. bidang Perencanaan:

- menyusun konsep Rencana Kerja (Renja);
- menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra);
- menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- menyusun konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT);
- menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan;
- menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU);
- menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL);

- menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
- menyusun konsep usulan revisi RKA, DIPA, POK dan atau permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT);
- memantau pelaksanaan DIPA;
- menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional dan pengawasan masyarakat;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Bidang Teknologi Informasi:

- mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam website;
- melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;
- melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer;
- melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;
- menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. bidang Pelaporan:

- membuat Laporan Kinerja Triwulanan berdasarkan PP 39 Tahun 2006;
- membuat Laporan Kinerja Semesteran;
- menyiapkan bahan penyusunan/format evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;
- menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJIP;
- menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

14. Kepala Subbagian Umum & Keuangan:

Kepala Subbagian Umum & Keuangan mempunyai tugas dan fungsi untuk Membantu Sekretaris dalam melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas, protokol dan pengelolaan keuangan. Adapun tugas dari seorang Kepala Subbagian Umum &

Keuangan Pengadilan Agama Mojokerto secara lebih rinci adalah sebagai berikut;

a. bidang Umum:

- melakukan urusan administrasi surat masuk
- melakukan urusan administrasi surat keluar
- melakukan urusan kearsipan dan dokumentasi
- melakukan urusan penggandaan
- melakukan urusan perpustakaan
- melaksanakan urusan Tata Usaha Pimpinan untuk mendukung kegiatan operasional perkantoran
- melaksanakan urusan Tata Usaha surat/dokumen yang akan ditandatangani Pimpinan
- menyusun rencana pengadaan barang/jasa
- menyusun bahan masukan Rencana Strategik, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
- melaksanakan perawatan kendaraan dan inventaris Setker dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan Setker
- melaksanakan perpanjangan STNK dalam rangka mewujudkan pemenuhan kewajiban perpajakan
- melaksanakan administrasi pengadaan Satker

- melaksanakan administrasi peminjaman peralatan dan mesin Satker (Pinjam Pakai)
- melaksanakan penyelesaian draft Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Satker dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Satker luar
- melaksanakan pelayanan keprotokolan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Pimpinan
- melaksanakan pelayanan urusan dalam guna menunjang kelancaran penyelesaian pekerjaan dan kenyamanan bekerja
- melaksanakan pengelolaan ruang rapat dan sarana pendukungnya
- melaksanakan pengadaan konsumsi rapat dan jamuan pimpinan
- melaksanakan pengadaan Kerumahtanggaan guna menunjang kelancaran penyelesaian pekerjaan dan kenyamanan bekerja
- melaksanakan penatausahaan barang persediaan
- melaksanakan penatausahaan barang milik Negara
- melaksanakan pemberian identifikasi barang inventaris
- melaksanakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan
- melaksanakan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan
- membuat Daftar Inventaris Ruangan
- melakukan persiapan penghapusan barang inventaris kantor

- melaksanakan pemeliharaan/perbaikan inventaris kantor
- melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Negara
- menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris dan pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

b. Bidang Keuangan:

- melakukan pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- melakukan penerbitan dan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN)
- melakukan proses pengajuan Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- melakukan Pengawasan terhadap Buku Kas Bendahara Pengeluaran
- melakukan Pemeriksaan Kas dan Menyiapkan Register Penutupan Kas
- melaksanakan penyelesaian tagihan atas pembayaran langsung (SPP-LS)
- melaksanakan pembayaran atas beban penggantian uang persediaan (SPP-GU)
- menyusun laporan surat pertanggungjawaban realisasi

- melaksanakan perekaman data transaksi keuangan
- melaksanakan rekonsiliasi data keuangan dengan KKPN
- menyusun Laporan Realisasi Belanja Bulanan
- menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan
- menyusun Catatan atas Laporan Keuangan
- menyusun Laporan Realisasi PNB
- menyusun Laporan Pemantauan Realisasi Bulanan
- menyusun Laporan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)
- menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

#### **1.3.7 Gambaran Instansi Pengadilan Agama Mojokerto Kelas 1A**



**Gambar 2: Gedung Pengadilan Agama Mojokerto Kelas 1A**

Sumber: Galeri Pribadi Penulis



**Gambar 3: Ruang Resepsionis**

Sumber: Galeri Pribadi Penulis



**Gambar 4: Ruang Antrian Pengadilan Agama Mojokerto Kelas 1A**

Sumber: Galeri Pribadi Penulis



**Gambar 5: Ruang PTSP 1-4 Pengadilan Agama Mojokerto Kelas 1A**

Sumber: Galeri Pribadi Penulis



**Gambar 6: Ruang PTSP 5-7 Pengadilan Agama Mojokerto Kelas 1A**

Sumber: Galeri Pribadi Penulis



**Gambar 7: Ruang Gugatan Mandiri Pengadilan Agama Mojokerto**

**Kelas 1A**

Sumber: Galeri Pribadi Penulis



**Gambar 8: Ruang Posbakum Pengadilan Agama Mojokerto Kelas 1A**

Sumber: Galeri Pribadi Penulis



**Gambar 9: Ruang Panitera Pengganti Pengadilan Agama Mojokerto**

**Kelas 1A**

Sumber: Galeri Pribadi Penulis



**Gambar 10: Ruang Hakim Pengadilan Agama Mojokerto Kelas 1A**

Sumber: Galeri Pribadi Penulis



**Gambar 11: Ruang Sidang 2 Pengadilan Agama Mojokerto Kelas 1A**

Sumber: Galeri Pribadi Penulis



**Gambar 12: Ruang Mediasi Pengadilan Agama Mojokerto Kelas 1A**

Sumber: Galeri Pribadi Penulis



**Gambar 13: Ruang Arsip Pengadilan Agama Mojokerto Kelas 1A**

Sumber: Galeri Pribadi Penulis