

PERATURAN MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2015

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPANITERAAN DAN
KESEKRETARIATAN PERADILAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 46 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman dan dalam rangka memberikan dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara pada 4 (empat) lingkungan peradilan, perlu menetapkan organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Mahkamah Agung tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4958);
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077);
 4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5078)
 5. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079);
 6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3713);
 7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 8. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial dilingkungan Peradilan Umum, Peradilan Agama, dan Peradilan Tata Usaha Negara ke Mahkamah Agung;

9. Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Peradilan Militer dari Markas Besar TNI ke Mahkamah Agung;
10. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
11. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/004/SK/II/1992 tanggal 24 Februari 1992 tentang Bagan Organisasi Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Agama;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/012/SK/III/1993 tanggal 5 Maret 1993 tentang Organisasi dan tata kerja Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/004/SK/II/1999 tanggal 1 Februari 1999 tentang Bagan Organisasi Kepaniteraan Pengadilan Tinggi;
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
16. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI;

Memperhatikan : Surat persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/2128/M.PANRB/6/2015 Tanggal 25 Juni 2015.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MAHKAMAH AGUNG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN PERADILAN.

BAB I UMUM

Pasal 1

- (1) Ketua Pengadilan sebagai pimpinan Pengadilan bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi perkara pada Pengadilan.
- (2) Ketua Pengadilan melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan di Peradilan Tingkat Banding dan Peradilan Tingkat Pertama yang dibantu oleh Wakil Ketua Pengadilan.
- (3) Ketua Pengadilan menunjuk Hakim sebagai juru bicara pengadilan untuk memberikan penjelasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan pengadilan.
- (4) Sebagai pelaksana administrasi perkara, Ketua Pengadilan menyerahkan kepada Panitera Pengadilan.

Pasal 2

Kepaniteraan Peradilan adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan.

Pasal 3

Kepaniteraan Peradilan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, terdiri atas:

- a. Kepaniteraan Peradilan Umum;
- b. Kepaniteraan Peradilan Agama;

- c. Kepaniteraan Peradilan Militer; dan
- d. Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara.

Pasal 4

Kesekretariatan Peradilan adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan.

Pasal 5

Kesekretariatan Peradilan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, terdiri atas:

- a. Kesekretariatan Peradilan Umum;
- b. Kesekretariatan Peradilan Agama;
- c. Kesekretariatan Peradilan Militer; dan
- d. Kesekretariatan Peradilan Tata Usaha Negara.

BAB II

KEPANITERAAN PERADILAN UMUM

Bagian Kesatu

Susunan dan Klasifikasi Kepaniteraan

Pasal 6

- (1) Kepaniteraan Peradilan Umum, terdiri atas :
 - a. Kepaniteraan Pengadilan Tinggi; dan
 - b. Kepaniteraan Pengadilan Negeri.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Tinggi diklasifikasikan dalam 2 (dua) tipe, terdiri atas :
 - a. Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tipe A; dan
 - b. Kepaniteraan Pengadilan Tinggi.
- (3) Kepaniteraan Pengadilan Negeri diklasifikasi dalam 4 (empat) kelas, terdiri atas :
 - a. Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus;

- b. Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A;
- c. Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I B; dan
- d. Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas II.

Bagian Kedua
Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tipe A

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi
Pasal 7

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tipe A adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Tinggi Tipe A.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tipe A dipimpin oleh Panitera.

Pasal 8

Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tipe A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Panitera Pengadilan Tinggi Tipe A menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan

- perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan;
- g. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Tipe A.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 10

Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tipe A, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Perdata;
- b. Panitera Muda Pidana;
- c. Panitera Muda Khusus; dan
- d. Panitera Muda Hukum.

Pasal 11

Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Panitera Muda Perdata menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara banding;
- b. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan dan permohonan;
- c. pelaksanaan registrasi perkara banding;
- d. pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- e. pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk

- diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi Tipe A;
- f. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi Tipe A;
 - g. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
 - h. pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Tinggi Tipe A beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
 - i. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - j. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
 - k. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 13

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara banding;
- b. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
- c. pelaksanaan registrasi perkara banding;
- d. pelaksanaan registrasi perkara pidana;
- e. pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi Tipe A;

- f. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi Tipe A;
- g. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- h. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- i. pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Tinggi Tipe A beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
- j. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- k. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 15

Panitera Muda Khusus mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perkara khusus antara lain perkara Tindak Pidana Korupsi dan perkara khusus lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Panitera Muda Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara khusus;
- b. pelaksanaan registrasi perkara khusus;
- c. pelaksanaan distribusi perkara khusus yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi Tipe A;

- d. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan bagi perkara bidang pidana khusus;
- e. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- f. pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Tinggi Tipe A beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
- g. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 17

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, hubungan masyarakat, penataan arsip perkara, serta pelaporan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- f. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- g. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dan pelayanan masyarakat; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Bagian Ketiga
Kepaniteraan Pengadilan Tinggi

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Tinggi adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Tinggi.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Tinggi dipimpin oleh Panitera.

Pasal 20

Kepaniteraan Pengadilan Tinggi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.:

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Panitera Pengadilan Tinggi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- g. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan, dan;

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Tinggi.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 22

Kepaniteraan Pengadilan Tinggi, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Perdata;
- b. Panitera Muda Pidana;
- c. Panitera Muda Khusus; dan
- d. Panitera Muda Hukum.

Pasal 23

Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Panitera Muda Perdata menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara banding;
- b. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan dan permohonan;
- c. pelaksanaan registrasi perkara banding;
- d. pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- e. pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi;
- f. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi;
- g. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;

- h. pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Tinggi beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
- i. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- j. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
- k. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 25

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara banding;
- b. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana
- c. pelaksanaan registrasi perkara banding;
- d. pelaksanaan registrasi perkara pidana;
- e. pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi;
- f. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi;
- g. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;

- h. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- i. pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Tinggi beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
- j. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- k. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 27

Panitera Muda Khusus mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perkara khusus antara lain perkara Tindak Pidana Korupsi dan perkara khusus lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Panitera Muda Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara khusus;
- b. pelaksanaan registrasi perkara khusus;
- c. pelaksanaan distribusi perkara khusus yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi;
- d. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan bagi perkara bidang pidana khusus;
- e. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;

- f. pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Tinggi beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
- g. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 29

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, hubungan masyarakat, penataan arsip perkara serta pelaporan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara,
- f. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- g. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dan pelayanan masyarakat, dan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Bagian Keempat

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 31

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus dipimpin oleh Panitera.

Pasal 32

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;

- g. pelaksanaan mediasi;
- h. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan, dan;
- i. pelaksanaan fungsi yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 34

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Perdata;
- b. Panitera Muda Pidana;
- c. Panitera Muda Khusus; dan
- d. Panitera Muda Hukum.

Pasal 35

Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Panitera Muda Perdata menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
- b. pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;

- g. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- i. pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- j. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- k. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- l. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- m. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 37

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
- b. pelaksanaan registrasi perkara pidana;
- c. pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;

- g. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- h. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- i. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- j. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- k. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- l. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- m. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- n. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- o. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- p. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 39

Panitera Muda Khusus mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perkara khusus, antara lain perkara niaga, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, tindak pidana korupsi, hak asasi manusia dan perikanan serta perkara khusus lainnya yang diperlukan.

Pasal 40

- (1) Jumlah Panitera Muda Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 yang dapat diangkat paling banyak 5 (lima) orang.
- (2) Jumlah Panitera Muda Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Panitera Muda Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara khusus;
- b. pelaksanaan registrasi perkara khusus;
- c. pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. pelaksanaan penerimaan permohonan ijin pengeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- g. pelaksanaan penyiapan penunjukkan hakim pengawas dalam perkara kepailitan;
- h. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- o. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- i. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- j. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- k. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- l. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- m. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- n. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;

- o. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- p. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 42

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, hubungan masyarakat, penataan arsip perkara serta pelaporan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- f. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- g. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, dan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Bagian Kelima

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 44

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Negeri Kelas I A.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A dipimpin oleh Panitera.

Pasal 45

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- g. pelaksanaan mediasi;
- h. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 47

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I A, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Perdata;
- b. Panitera Muda Pidana;
- c. Panitera Muda Khusus; dan
- d. Panitera Muda Hukum.

Pasal 48

Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Panitera Muda Perdata menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
- b. pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- g. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- i. pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- j. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- k. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;

- l. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- m. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 50

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
- b. pelaksanaan registrasi perkara pidana;
- c. pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- g. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- h. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- i. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- j. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;

- k. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- l. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- m. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- n. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- o. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- p. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 52

Panitera Muda Khusus mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perkara khusus, antara lain perkara niaga, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, tindak pidana korupsi, hak asasi manusia dan perikanan serta perkara khusus lainnya yang diperlukan.

Pasal 53

- (1) Jumlah Panitera Muda Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 yang dapat diangkat paling banyak 5 orang.
- (2) Jumlah Panitera Muda Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Panitera Muda Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara khusus;
- b. pelaksanaan registrasi perkara khusus;

- c. pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- g. pelaksanaan penyiapan penunjukkan hakim pengawas dalam perkara kepailitan;
- h. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- i. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- j. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- k. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- l. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- m. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- n. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- o. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- p. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- q. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 55

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, kehumasan, penataan arsip perkara serta pelaporan.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara,
- f. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
- g. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Bagian Keenam

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I B

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 57

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I B adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Negeri Kelas I B.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I B dipimpin oleh Panitera.

Pasal 58

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I B mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 58, Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I B menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- g. pelaksanaan mediasi;
- h. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan, dan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 60

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas I B, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Perdata;
- b. Panitera Muda Pidana;
- c. Panitera Muda Khusus; dan
- d. Panitera Muda Hukum.

Pasal 61

Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Panitera Muda Perdata menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
- b. pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- g. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- i. pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- j. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- k. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- l. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- m. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 63

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
- b. pelaksanaan registrasi perkara pidana;
- c. pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- g. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- h. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- i. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- j. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- k. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- l. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- m. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- n. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;

- o. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- p. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 65

Panitera Muda Khusus mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perkara khusus, antara lain perkara niaga, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, tindak pidana korupsi, hak asasi manusia dan perikanan serta perkara khusus lainnya yang diperlukan.

Pasal 66

- (1) Jumlah Panitera Muda Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 yang dapat diangkat paling banyak 5 orang.
- (2) Jumlah Panitera Muda Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Panitera Muda Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara khusus;
- b. pelaksanaan registrasi perkara khusus;
- c. pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;

- g. pelaksanaan penyiapan penunjang hakim pengawas dalam perkara kepailitan;
- h. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- i. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- j. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- k. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- l. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- m. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- n. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- o. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- p. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- q. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 68

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;

- c. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara,
- f. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
- g. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Bagian Ketujuh
Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas II

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 70

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas II adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Negeri Kelas II.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas II dipimpin oleh Panitera.

Pasal 71

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas II mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 71, Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas II menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- g. pelaksanaan mediasi;
- h. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 73

Kepaniteraan Pengadilan Negeri Kelas II, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Perdata;
- b. Panitera Muda Pidana;
- c. Panitera Muda Khusus; dan
- d. Panitera Muda Hukum.

Pasal 74

Panitera Pengadilan Negeri Kelas II mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 74, Panitera Pengadilan Negeri Kelas II menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- g. pelaksanaan mediasi;
- h. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.

Pasal 76

Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Panitera Muda Perdata menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
- b. pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;

- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- g. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- i. pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- j. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- k. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- l. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- m. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 78

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
- b. pelaksanaan registrasi perkara pidana;
- c. pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;

- d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- g. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- h. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- i. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- j. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- k. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- l. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- m. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- n. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- o. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- p. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 80

Panitera Muda Khusus mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang perkara khusus, antara lain perkara niaga, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, tindak pidana korupsi, hak asasi manusia dan perikanan serta perkara khusus lainnya yang diperlukan.

Pasal 81

- (1) Jumlah Panitera Muda Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 yang dapat diangkat paling banyak 5 orang.
- (2) Jumlah Panitera Muda Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Panitera Muda Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara khusus;
- b. pelaksanaan registrasi perkara khusus;
- c. pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- g. pelaksanaan penyiapan penunjukkan hakim pengawas dalam perkara kepailitan;
- h. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- i. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- j. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- k. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;

- l. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- m. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- n. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- o. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- p. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- q. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 83

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara,
- f. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
- g. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat dan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

BAB III
KEPANITERAAN PERADILAN AGAMA

Bagian Kesatu
Susunan dan Klasifikasi Kepaniteraan

Pasal 85

- (1) Kepaniteraan Peradilan Agama, terdiri atas:
 - a. Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Agama; ; dan
 - b. Kepaniteraan Pengadilan Agama;
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Agama diklasifikasikan dalam 3 (tiga) kelas, terdiri atas:
 - a. Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I A;
 - b. Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I B; dan
 - c. Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas II.

Bagian Kedua
Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Agama

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 86

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Agama adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Tinggi Agama.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Agama dipimpin oleh Panitera.

Pasal 87

Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Agama mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 87, Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Agama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara banding;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara jinayah;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- e. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutes, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- f. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 89

Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Agama, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Banding; dan
- b. Panitera Muda Hukum.

Pasal 90

Panitera Muda Banding mempunyai tugas melaksanakan administrasi di bidang perkara banding.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Panitera Muda Banding menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara banding;
- b. pelaksanaan registrasi perkara banding;
- c. pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi Agama;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Tinggi Agama beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
- f. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- g. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 92

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;

- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. Pelaksanaan Hisab Rukyat yang dikoordinasikan dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
- d. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- e. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- f. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- g. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- h. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dan pelayanan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Bagian Ketiga

Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I A

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 94

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I A adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Agama Kelas I A.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I A dipimpin oleh Panitera.

Pasal 95

Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 95, Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I A menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara gugatan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- e. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- f. pelaksanaan mediasi;
- g. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama Kelas I A.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 97

Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I A, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Permohonan;
- b. Panitera Muda Gugatan; dan
- c. Panitera Muda Hukum.

Pasal 98

Panitera Muda Permohonan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang permohonan.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Panitera Muda Permohonan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan;
- b. pelaksanaan registrasi perkara permohonan;

- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Kelas I A;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan;
- g. pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan;
- h. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung;
- j. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- k. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 100

Panitera Muda Gugatan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang gugatan.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Panitera Muda Gugatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan;
- b. pelaksanaan registrasi perkara gugatan;

- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Kelas I A melalui Panitera;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan;
- g. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. pelaksanaan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pihak termohon banding, termohon kasasi dan termohon peninjauan kembali;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung;
- j. pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- k. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- l. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- m. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- n. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 102

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. Pelaksanaan Hisab Rukyat yang dikoordinasikan dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
- d. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- e. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- f. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- g. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- h. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Bagian Keempat

Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I B

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 104

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I B adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Agama Kelas I B.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I B dipimpin oleh Panitera.

Pasal 105

Kepaniteraan Pengadilan Agama I B mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 105, Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I B menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara gugatan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- e. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- f. pelaksanaan mediasi;
- g. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama Kelas I B.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 107

Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas I B, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Permohonan;
- b. Panitera Muda Gugatan; dan
- c. Panitera Muda Hukum.

Pasal 108

Panitera Muda Permohonan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang permohonan.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Panitera Muda Permohonan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan;
- b. pelaksanaan registrasi perkara permohonan;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Kelas I B;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan;
- g. pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan;
- h. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung;
- j. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- k. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 110

Panitera Muda Gugatan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang gugatan.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Panitera Muda Gugatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan;
- b. pelaksanaan registrasi perkara gugatan;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Kelas I B melalui Panitera;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan;
- g. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. pelaksanaan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pihak termohon banding, termohon kasasi dan termohon peninjauan kembali;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung;
- j. pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- k. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- l. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- m. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- n. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 112

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. Pelaksanaan Hisab Rukyat yang dikoordinasikan dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
- d. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- e. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- f. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- g. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- h. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Bagian Kelima

Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas II

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 114

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas II adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Agama Kelas II.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas II dipimpin oleh Panitera.

Pasal 115

Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas II mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 115, Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas II menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara gugatan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- e. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- f. pelaksanaan mediasi;
- g. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama Kelas II.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 117

Kepaniteraan Pengadilan Agama Kelas II, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Permohonan;
- b. Panitera Muda Gugatan; dan
- c. Panitera Muda Hukum.

Pasal 118

Panitera Muda Permohonan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang permohonan.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Panitera Muda Permohonan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan;
- b. pelaksanaan registrasi perkara permohonan;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Agama Kelas II;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan;
- g. pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan;
- h. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung;
- j. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- k. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 120

Panitera Muda Gugatan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang gugatan.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Panitera Muda Gugatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan;
- b. pelaksanaan registrasi perkara gugatan;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Agama Kelas II melalui Panitera;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan;
- g. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. pelaksanaan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pihak termohon banding, termohon kasasi dan termohon peninjauan kembali;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung;
- j. pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- k. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- l. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- m. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;

- n. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 122

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. Pelaksanaan Hisab Rukyat yang dikoordinasikan dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
- d. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- e. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- f. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- g. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- h. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, dan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

BAB IV

KEPANITERAAN MAHKAMAH SYAR'IAH

Bagian Kesatu

Susunan dan Klasifikasi Kepaniteraan

Pasal 124

- (1) Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah, terdiri atas:
 - a. Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Provinsi; dan
 - b. Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah.

- (2) Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah diklasifikasikan dalam 3 (tiga) kelas, terdiri atas:
- a. Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A;
 - b. Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas I B; dan
 - c. Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas II.

Bagian Kedua

Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Provinsi

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 125

- (1) Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Provinsi adalah aparaturnya yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Mahkamah Syar'iyah Provinsi.
- (2) Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Provinsi dipimpin oleh Panitera.

Pasal 126

Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Provinsi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 126, Panitera Mahkamah Syar'iyah Provinsi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara banding;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara jinayah;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;

- e. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- f. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Syar'iyah Provinsi.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 128

Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Provinsi, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Banding;
- b. Panitera Muda Jinayah; dan
- c. Panitera Muda Hukum.

Pasal 129

Panitera Muda Banding mempunyai tugas melaksanakan administrasi di bidang perkara banding.

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Panitera Muda Banding menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara banding;
- b. pelaksanaan registrasi perkara banding;
- c. pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Mahkamah Syar'iyah Provinsi;

- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pengiriman salinan putusan Mahkamah Syar'iyah Provinsi beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
- f. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- g. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 131

Panitera Muda Jinayah mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang Jinayah.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Panitera Muda Jinayah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara banding;
- b. pelaksanaan registrasi perkara banding;
- c. pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Mahkamah Syar'iyah Provinsi;
- d. pelaksanaan perhitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- e. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- f. pelaksanaan pengiriman salinan putusan Mahkamah Syar'iyah Provinsi beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
- g. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;

- h. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 133

Panitera Muda Jinayah hanya dibentuk pada Mahkamah Syar'iyah.

Pasal 134

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. Pelaksanaan Hisab Rukyat yang dikoordinasikan dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
- d. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- e. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- f. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara,
- g. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
- h. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dan pelayanan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Bagian Ketiga

Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 136

- (1) Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas I A.
- (2) Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A dipimpin oleh Panitera.

Pasal 137

Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 137, Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara gugatan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara jinayah;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- g. pelaksanaan mediasi;
- h. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas I A.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 139

Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Permohonan;
- b. Panitera Muda Gugatan;
- c. Panitera Muda Jinayah dan
- d. Panitera Muda Hukum.

Pasal 140

Panitera Muda Permohonan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang permohonan.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Panitera Muda Permohonan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan;
- b. pelaksanaan registrasi perkara permohonan;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas I A;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan;
- g. pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan;

- h. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung;
- j. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- k. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 142

Panitera Muda Gugatan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang gugatan.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Panitera Muda Gugatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan;
- b. pelaksanaan registrasi perkara gugatan;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas I A melalui Panitera;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;

- f. pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan;
- g. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. pelaksanaan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pihak termohon banding, termohon kasasi dan termohon peninjauan kembali;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Syar'iyah Provinsi dan Mahkamah Agung;
- j. pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- k. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- l. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- m. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- n. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 144

Panitera Muda Jinayah mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara jinayah.

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Panitera Muda Jinayah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara Jinayah;
- b. pelaksanaan registrasi perkara Jinayah;
- c. pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan

Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas I A melalui Panitera;

- e. pelaksanaan penyiapan penunjukkan hakim pengawas dalam perkara jinayah;
- f. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- g. pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- h. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- i. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- j. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Syar'iyah Provinsi dan Mahkamah Agung;
- k. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- l. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- m. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- n. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- o. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 146

Panitera Muda Jinayah hanya dibentuk pada Mahkamah Syar'iyah.

Pasal 147

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. Pelaksanaan Hisab Rukyat yang dikoordinasikan dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
- d. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- e. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- f. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- g. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- h. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Bagian Keempat

Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas I B

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 149

- (1) Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas I B adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas I B.
- (2) Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas I B dipimpin oleh Panitera.

Pasal 150

Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah I B mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 150, Panitera Mahkamah Syar'iyah Kelas I B menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara gugatan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara jinayah;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- g. pelaksanaan mediasi;
- h. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas I B.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 152

Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas I B, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Permohonan;
- b. Panitera Muda Gugatan;
- c. Panitera Muda Jinayah; dan
- d. Panitera Muda Hukum.

Pasal 153

Panitera Muda Permohonan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang permohonan.

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Panitera Muda Permohonan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan;
- b. pelaksanaan registrasi perkara permohonan;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas I B;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan;
- g. pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan;
- h. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung;
- j. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- k. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 155

Panitera Muda Gugatan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang gugatan.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Panitera Muda Gugatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan;
- b. pelaksanaan registrasi perkara gugatan;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas I B melalui Panitera;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan;
- g. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. pelaksanaan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pihak termohon banding, termohon kasasi dan termohon peninjauan kembali;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Syar'iyah Provinsi dan Mahkamah Agung;
- j. pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- k. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- l. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;

- m. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- n. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 157

Panitera Muda Jinayah mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara jinayah.

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Panitera Muda Jinayah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara Jinayah;
- b. pelaksanaan registrasi perkara Jinayah;
- c. pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas I B melalui Panitera;
- e. pelaksanaan penyiapan penunjukkan hakim pengawas dalam perkara jinayah;
- f. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- g. pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- h. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- i. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- j. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi

- putusan kepada Mahkamah Syar'iyah Provinsi dan Mahkamah Agung;
- k. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
 - l. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
 - m. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - n. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
 - o. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 159

Panitera Muda Jinayah hanya dibentuk pada Mahkamah Syar'iyah.

Pasal 160

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.

Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. Pelaksanaan Hisab Rukyat yang dikoordinasikan dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
- d. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- e. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;

- f. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- g. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- h. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Bagian Kelima
Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas II

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 162

- (1) Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas II adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas II.
- (2) Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas II dipimpin oleh Panitera.

Pasal 163

Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas II mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 164

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 163, Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas II menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara gugatan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara jinayah;

- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutes, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- g. pelaksanaan mediasi;
- h. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas II.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 165

Kepaniteraan Mahkamah Syar'iyah Kelas II, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Permohonan;
- b. Panitera Muda Gugatan;
- c. Panitera Muda Jinayah; dan
- d. Panitera Muda Hukum.

Pasal 166

Panitera Muda Permohonan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang permohonan.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Panitera Muda Permohonan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan;
- b. pelaksanaan registrasi perkara permohonan;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan

Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas II;

- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan;
- g. pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan;
- h. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung;
- j. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- k. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 168

Panitera Muda Gugatan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang gugatan.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Panitera Muda Gugatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan;
- b. pelaksanaan registrasi perkara gugatan;
- c. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan

Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas II melalui Panitera;

- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan;
- g. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. pelaksanaan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pihak termohon banding, termohon kasasi dan termohon peninjauan kembali;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Syar'iyah Provinsi dan Mahkamah Agung;
- j. pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- k. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- l. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- m. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- n. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 170

Panitera Muda Jinayah mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara jinayah.

Pasal 171

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Panitera Muda Jinayah menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara Jinayah;
- b. pelaksanaan registrasi perkara Jinayah;
- c. pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas II melalui Panitera;
- e. pelaksanaan penyiapan penunjukkan hakim pengawas dalam perkara jinayah;
- f. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- g. pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- h. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- i. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- j. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Syar'iyah Provinsi dan Mahkamah Agung;
- k. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- l. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- m. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- n. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- o. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 172

Panitera Muda Jinayah hanya dibentuk pada Mahkamah Syar'iyah.

Pasal 173

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. Pelaksanaan Hisab Rukyat yang dikoordinasikan dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
- d. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- e. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- f. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- g. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- h. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

BAB V

KEPANITERAAN PERADILAN MILITER

Bagian Kesatu

Susunan dan Klasifikasi Kepaniteraan

Pasal 175

- (1) Kepaniteraan Peradilan Militer, terdiri atas:
 - a. Kepaniteraan Pengadilan Militer Utama;
 - b. Kepaniteraan Pengadilan Militer Tinggi; dan

- c. Kepaniteraan Pengadilan Militer.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Militer diklasifikasikan dalam 2 (dua) kelas, terdiri atas:
 - a. Kepaniteraan Pengadilan Militer Tipe A; dan
 - b. Kepaniteraan Pengadilan Militer Tipe B.

Bagian Kedua
Kepaniteraan Pengadilan Militer Utama

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 176

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Militer Utama adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Militer Utama.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Militer Utama dipimpin oleh Panitera.

Pasal 177

Kepaniteraan Pengadilan Militer Utama mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 177, Kepaniteraan Pengadilan Militer Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Tata Usaha Militer;

- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- e. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan;
- f. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Utama.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 179

Kepaniteraan Pengadilan Militer Utama, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Pidana;
- b. Panitera Muda Tata Usaha Militer; dan
- c. Panitera Muda Hukum.

Pasal 180

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan berkas perkara banding;
- b. pelaksanaan registrasi perkara banding;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana sidang, penetapan sidang dan penetapan hakim;

- d. pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim;
- e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- g. pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Militer Utama beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
- h. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
- j. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 182

Panitera Muda Tata Usaha Militer mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang Tata Usaha Militer.

Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Panitera Muda Tata Usaha Militer menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan berkas perkara banding;
- b. pelaksanaan registrasi perkara banding;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana sidang, penetapan sidang dan penetapan hakim;
- d. pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim;
- e. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;

- f. pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Militer Utama beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
- g. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 184

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara,
- f. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
- g. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Panitera.

Bagian Ketiga

Kepaniteraan Pengadilan Militer Tinggi

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 186

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Militer Tinggi adalah aparaturnya yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Militer Tinggi.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Militer Tinggi dipimpin oleh Panitera.

Pasal 187

Kepaniteraan Pengadilan Militer Tinggi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Kepaniteraan Pengadilan Militer Tinggi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Tata Usaha Negara;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- e. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- f. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Militer Tinggi.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 189

Kepaniteraan Pengadilan Militer Tinggi, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Pidana;
- b. Panitera Muda Tata Usaha Militer; dan
- c. Panitera Muda Hukum.

Pasal 190

Panitera Pengadilan Militer Tinggi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Panitera Pengadilan Militer Tinggi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara Tata Usaha Negara;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- e. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- f. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Militer Tinggi.

Pasal 192

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.

Pasal 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan berkas perkara banding;
- b. pelaksanaan registrasi perkara banding;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana sidang, penetapan sidang dan penetapan hakim;
- d. pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim;
- e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- g. pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Militer Utama beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
- h. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
- j. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 194

Panitera Muda Tata Usaha Militer mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang Tata Usaha Militer.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Panitera Muda Tata Usaha Militer menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan berkas perkara banding;
- b. pelaksanaan registrasi perkara banding;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana sidang, penetapan sidang dan penetapan hakim;
- d. pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim;

- e. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- f. pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Militer Utama beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
- g. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
- i. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 196

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara,
- f. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- g. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Bagian Keempat

Kepaniteraan Pengadilan Militer Tipe A

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 198

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Militer Tipe A adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Militer Tipe A.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Militer Tipe A dipimpin oleh Panitera.

Pasal 199

Kepaniteraan Pengadilan Militer Tipe A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 200

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, Kepaniteraan Pengadilan Militer Tipe A menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- d. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- e. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Militer Tipe A.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 201

Kepaniteraan Pengadilan Militer Tipe A, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Pidana; dan
- b. Panitera Muda Hukum.

Pasal 202

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan berkas perkara;
- b. pelaksanaan registrasi perkara;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana sidang, penetapan sidang dan penetapan hakim;
- d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim;
- e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- g. pelaksanaan pengiriman salinan putusan kepada oditur militer dan terdakwa;
- h. pelaksanaan pengiriman permohonan banding dengan dilampiri bendel A dan bendel B;
- i. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- j. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
- k. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 204

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- f. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- g. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Bagian Kelima

Kepaniteraan Pengadilan Militer Tipe B

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 206

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Militer Tipe B adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Militer Tipe B.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Militer Tipe B dipimpin oleh Panitera.

Pasal 207

Kepaniteraan Pengadilan Militer Tipe B mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 208

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 207, Kepaniteraan Pengadilan Militer Tipe B menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- d. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- e. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Militer.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 209

Kepaniteraan Pengadilan Militer Tipe B terdiri atas:

- a. Panitera Muda Pidana; dan
- b. Panitera Muda Hukum.

Pasal 210

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Panitera Muda Pidana menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan berkas perkara;
- b. pelaksanaan registrasi perkara;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana sidang, penetapan sidang dan penetapan hakim;
- d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim;
- e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- g. pelaksanaan pengiriman salinan putusan kepada oditur militer dan terdakwa;
- h. pelaksanaan pengiriman permohonan banding dengan dilampiri bendel A dan bendel B;
- i. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- j. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
- k. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 212

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.

Pasal 213

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;

- d. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- f. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- g. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 214

Dalam kondisi terjadinya pertempuran di wilayah Republik Indonesia, maka Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia dapat membentuk Kepaniteraan Pengadilan Militer Pertempuran yang disesuaikan dengan kebutuhan.

BAB VI

KEPANITERAAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA

Bagian Kesatu

Susunan dan Klasifikasi Kepaniteraan

Pasal 215

Kepaniteraan Peradilan Tata Usaha Negara, terdiri atas:

- a. Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara; dan
- b. Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A.

Bagian Kedua

Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 216

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Utama dipimpin oleh Panitera.

Pasal 217

Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 218

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- d. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- e. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 219

Kepaniteraan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Perkara;
- b. Panitera Muda Hukum.

Pasal 220

Panitera Muda Perkara mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang tata usaha negara.

Pasal 221

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, Panitera Muda Perkara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan berkas perkara banding;
- b. pelaksanaan registrasi perkara banding;
- c. pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi;
- d. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Tinggi beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju;
- f. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- g. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 222

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.

Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- f. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- g. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Bagian Ketiga

Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 224

- (1) Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A.
- (2) Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A dipimpin oleh Panitera.

Pasal 225

Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

Pasal 226

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- d. pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutes, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- e. pelaksanaan mediasi;
- f. pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan, dan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 227

Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A, terdiri atas:

- a. Panitera Muda Perkara; dan
- b. Panitera Muda Hukum.

Pasal 228

Panitera Muda Perkara mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang tata usaha negara.

Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Panitera Muda Perkara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan berkas perkara gugatan/sengketa tata usaha negara;
- b. pelaksanaan registrasi perkara gugatan/sengketa tata usaha negara;
- c. pelaksanaan penelitian administrasi gugatan/sengketa tata usaha negara;
- d. pelaksanaan penyerahan berkas perkara gugatan/sengketa tata usaha negara kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara melalui Panitera untuk ditetapkan apakah perkara tersebut dismissal atau tidak, jika tidak akan ditetapkan atau ditunjuk Majelis Hakim yang akan memeriksa.
- e. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- f. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak;
- g. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung;
- i. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- j. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- k. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- l. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Pasal 230

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.

Pasal 231

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Panitera Muda Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d. pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- f. pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- g. pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

BAB VII

KESEKRETARIATAN PERADILAN UMUM

Bagian Pertama

Susunan dan Klasifikasi Kesekretariatan

Pasal 232

Kesekretariatan Peradilan Umum, terdiri atas:

- a. Kesekretariatan Pengadilan Tinggi; dan
- b. Kesekretariatan Pengadilan Negeri.

Pasal 233

Kesekretariatan Pengadilan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf a, diklasifikasikan dalam 2 (dua) kelas, terdiri atas:

- a. Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tipe A; dan

- b. Kesekretariatan Pengadilan Tinggi.

Pasal 234

Kesekretariatan Pengadilan Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 huruf b, diklasifikasikan dalam 4 (empat) kelas, terdiri atas:

- a. Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus;
- b. Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A
- c. Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I B; dan
- d. Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas II.

Bagian Kedua

Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tipe A

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 235

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tipe A adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Tinggi Tipe A.
- (2) Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tipe A dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 236

Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tipe A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 236, Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tipe A menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tipe A.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 238

Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tipe A, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
- b. Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 239

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, program, anggaran, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan teknologi informasi.

Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta

pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan.

Pasal 241

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, terdiri atas:

- a. Subbagian Rencana Progam dan Anggaran; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi.

Pasal 242

Subbagian Perencanaan Progam dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 243

Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 244

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
- b. pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

Pasal 246

Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
- b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 247

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan, perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, perpustakaan, keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

Pasal 248

Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan, perbendaharaan,

akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan keuangan, serta pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

Bagian Ketiga
Kesekretariatan Pengadilan Tinggi

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 249

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Tinggi adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Tinggi.
- (2) Kesekretariatan Pengadilan Tinggi dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 250

Kesekretariatan Pengadilan Tinggi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Tinggi.

Pasal 251

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 250, Kesekretariatan Pengadilan Tinggi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Tinggi.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 252

Kesekretariatan Pengadilan Tinggi, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
- b. Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 253

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, program, anggaran, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan teknologi informasi.

Pasal 254

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan.

Pasal 255

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, terdiri atas:

- a. Subbagian Rencana Progam dan Anggaran; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi.

Pasal 256

Subbagian Perencanaan Progam dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan program dan pelaksanaan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 257

Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi dan statistik pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 258

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 259

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
- b. pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- d. pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

Pasal 260

Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
- b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 261

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan, perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, perpustakaan, keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

Pasal 262

Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan keuangan, serta pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

Bagian Keempat

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 263

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus.

- (2) Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 264

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus.

Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 264, Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 266

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus, terdiri atas:

- a. Bagian Umum;
- b. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- c. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tatalaksana; dan

- d. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan.

Pasal 267

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, program, dan anggaran, kepegawaian, keuangan, penataan organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat dan perpustakaan serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus.

Pasal 268

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan rencana, program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan persuratan dan arsip;
- g. pelaksanaan perlengkapan dan rumah tangga;
- h. pelaksanaan keamanan dan keprotokolan;
- i. pelaksanaan hubungan masyarakat dan perpustakaan; dan
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Pasal 269

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Pasal 270

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, akuntabilitas serta reformasi birokrasi.

Pasal 271

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

Bagian Kelima

Kesekretarian Pengadilan Negeri Kelas I A

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 272

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A adalah aparaturnya yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri Kelas I A.
- (2) Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 273

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Kelas I A.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 273, Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;

- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 275

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- b. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 276

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Pasal 277

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 278

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

Bagian Keenam
Kesekretarian Pengadilan Negeri Kelas I B

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 279

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I B adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri Kelas I B.
- (2) Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I B dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 280

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I B mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Kelas I B.

Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 280, Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I B menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;

- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I B.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 282

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I B, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- b. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 283

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Pasal 284

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 285

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

Bagian Ketujuh

Kesekretarian Pengadilan Negeri Kelas II

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 286

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas II adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri Kelas II.
- (2) Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas II dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 287

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas II mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Kelas II.

Pasal 288

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 287, Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas II.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 289

Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas II, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- b. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 290

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Pasal 291

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 292

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

BAB VIII
KESEKRETARIATAN PERADILAN AGAMA

Bagian Pertama

Susunan dan Klasifikasi Kesekretariatan

Pasal 293

- (1) Kesekretariatan Peradilan Agama, terdiri atas:
 - a. Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama; dan
 - b. Kesekretariatan Pengadilan Agama.
- (2) Kesekretariatan Pengadilan Agama diklasifikasikan dalam 3 (tiga) kelas, terdiri atas:
 - a. Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A;
 - b. Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I B; dan
 - c. Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas II.

Bagian Kedua

Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 294

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama.
- (2) Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 295

Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama.

Pasal 296

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 295, Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 297

Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
- b. Bagian Umum dan Keuangan.

Paragraf 3

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

Pasal 298

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, program, anggaran, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan teknologi informasi.

Pasal 299

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan.

Pasal 300

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, terdiri atas:

- a. Subbagian Rencana Progam dan Anggaran; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi.

Pasal 301

Subbagian Perencanaan Progam dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 302

Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Paragraf 4

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 303

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 304

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
- b. pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

Pasal 305

Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
- b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 306

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan, perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, perpustakaan, keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

Pasal 307

Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan keuangan, serta pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

Bagian Keempat

Kesekretarian Pengadilan Agama Kelas I A

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 308

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama Kelas I A.
- (2) Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 309

Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Kelas I A.

Pasal 310

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 309, Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 311

Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 312

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Pasal 313

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 314

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

Bagian Kelima
Kesekretarian Pengadilan Agama Kelas I B

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 315

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I B adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama Kelas I B.
- (2) Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I B dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 316

Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I B mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Kelas I B.

Pasal 317

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 316, Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I B menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I B.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 318

Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I B, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- b. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana;
- c. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 319

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Pasal 320

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 321

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

Bagian Keenam
Kesekretarian Pengadilan Agama Kelas II

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 322

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas II adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Agama Kelas II.
- (2) Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas II dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 323

Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas II mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Kelas II.

Pasal 324

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 323, Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas II.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 325

Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas II terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;

- b. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 326

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Pasal 327

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 328

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

BAB IX

KESEKRETARIATAN MAHKAMAH SYAR'YAH

Bagian Kesatu

Susunan dan Klasifikasi Kesekretariatan

Pasal 329

- (1) Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah, terdiri atas:
 - a. Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Provinsi; dan
 - b. Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah.
- (2) Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah diklasifikasikan dalam 3 (tiga) kelas, terdiri atas:

- a. Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A;
- b. Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas I B; dan
- c. Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas II.

Bagian Kedua

Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Provinsi

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 330

- (1) Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Provinsi adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah Provinsi.
- (2) Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Provinsi dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 331

Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Provinsi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Provinsi.

Pasal 332

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 331, Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Provinsi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan

- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Provinsi.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 333

Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Provinsi, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
- b. Bagian Umum dan Keuangan.

Paragraf 3

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

Pasal 334

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, program, anggaran, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan teknologi informasi.

Pasal 335

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan.

Pasal 336

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, terdiri atas:

- a. Subbagian Rencana Progam dan Anggaran; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi.

Pasal 337

Subbagian Perencanaan Progam dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 338

Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Paragraf 4

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 339

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan,

keprotokolan, perpustakaan, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 340

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 316, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
- b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
- c. pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan; dan
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

Pasal 341

Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
- b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 342

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan, perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, perpustakaan, keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

Pasal 343

Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan, perbendaharaan,

akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan keuangan, serta pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

Bagian Ketiga
Kesekretarian Mahkamah Syar'iyah Kelas I A

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 344

- (1) Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas I A.
- (2) Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 345

Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A.

Pasal 346

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 345, Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan

- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 347

Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- b. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 348

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Pasal 349

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 350

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

Bagian Keempat

Kesekretarian Mahkamah Syar'iyah Kelas I B

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 351

- (1) Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas I B adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas I B.
- (2) Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas I B dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 352

Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas I B mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Kelas I B.

Pasal 353

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 352, Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas I B menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas I B.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 354

Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas I B, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- b. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 355

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Pasal 356

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 357

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

Bagian Kelima
Kesekretarian Mahkamah Syar'iyah Kelas II

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 358

- (1) Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas II adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Mahkamah Syar'iyah Kelas II.
- (2) Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas II dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 359

Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas II mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Mahkamah Syar'iyah Kelas II.

Pasal 360

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 359, Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas II.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 361

Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas II, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- b. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 362

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi dan serta pelaporan.

Pasal 363

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 364

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

BAB X

KESEKRETARIATAN PERADILAN MILITER

Bagian Kesatu

Susunan dan Klasifikasi Kesekretariatan

Pasal 365

Kesekretariatan Pengadilan Militer, terdiri atas:

- a. Kesekretariatan Pengadilan Militer Utama;

- b. Kesekretariatan Pengadilan Militer Tinggi; dan
- c. Kesekretariatan Pengadilan Militer.

Pasal 366

Kesekretariatan Pengadilan Militer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 huruf c, diklasifikasikan dalam 2 (dua) kelas, terdiri atas:

- a. Kesekretariatan Pengadilan Militer Tipe A; dan
- b. Kesekretariatan Pengadilan Militer Tipe B.

Bagian Kedua

Kesekretariatan Pengadilan Militer Utama

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 367

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Militer Utama adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Militer Utama.
- (2) Kesekretariatan Pengadilan Militer Utama dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 368

Kesekretariatan Pengadilan Militer Utama mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Militer Utama.

Pasal 369

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 368, Kesekretariatan Pengadilan Militer Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;

- d. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Militer Utama.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 370

Kesekretariatan Pengadilan Militer Utama, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
- b. Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 371

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, program, anggaran, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan teknologi informasi.

Pasal 372

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan.

Pasal 373

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, terdiri atas:

- a. Subbagian Rencana Program dan Anggaran; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi.

Pasal 374

Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 375

Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 376

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 377

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;

- b. pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

Pasal 378

Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
- b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 379

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan, perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, perpustakaan, keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

Pasal 380

Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan keuangan, serta pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

Bagian Ketiga

Kesekretariatan Pengadilan Militer Tinggi

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 381

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Militer Tinggi adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Militer Tinggi.
- (2) Kesekretariatan Pengadilan Militer Tinggi dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 382

Kesekretariatan Pengadilan Militer Tinggi mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Militer Tinggi.

Pasal 383

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 382, Kesekretariatan Pengadilan Militer Tinggi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Militer Tinggi.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 384

Kesekretariatan Pengadilan Militer Tinggi, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan

- b. Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 385

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, program, anggaran, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan teknologi informasi.

Pasal 386

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan.

Pasal 387

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, terdiri atas:

- a. Subbagian Rencana Program dan Anggaran; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi.

Pasal 388

Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran,

pelaksanaan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 389

Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 390

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 391

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 390, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
- b. pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

Pasal 392

Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
- b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 393

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan, perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, perpustakaan, keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

Pasal 394

Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan keuangan, serta pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

Bagian Keempat

Kesekretariatan Pengadilan Militer Tipe A

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, Fungsi

Pasal 395

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Militer Tipe A adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Militer Tipe A.
- (2) Kesekretariatan Pengadilan Militer Tipe A dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 396

Kesekretariatan Pengadilan Militer Tipe A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Militer Tipe A.

Pasal 397

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 396, Kesekretariatan Pengadilan Militer Tipe A menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi, dan statistik,;

- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Militer Tipe A.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 398

Kesekretariatan Pengadilan Militer Tipe A, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- b. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 399

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Pasal 400

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 401

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

Bagian Kelima

Kesekretarian Pengadilan Militer Tipe B

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 402

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Militer Tipe B adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Militer Tipe B.
- (2) Kesekretariatan Pengadilan Militer Tipe B dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 403

Kesekretariatan Pengadilan Militer Tipe B mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Militer Tipe B.

Pasal 404

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 403, Kesekretariatan Pengadilan Negeri Militer Tipe B menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;

- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Militer Tipe B.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 405

Kesekretariatan Pengadilan Militer Tipe B, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- b. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 406

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Pasal 407

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 408

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

BAB XI

KESEKRETARIATAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

Bagian Kesatu

Susunan Kesekretariatan

Pasal 409

Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara, terdiri atas:

- a. Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara; dan
- b. Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A.

Bagian Kedua

Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 410

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.

- (2) Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 411

Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.

Pasal 412

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 411, Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan pemantauan, dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 413

Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian; dan
- b. Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 414

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, program, anggaran, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan teknologi informasi.

Pasal 415

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 414, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, administrasi jabatan fungsional, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan.

Pasal 416

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, terdiri atas:

- a. Subbagian Rencana Program dan Anggaran; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi.

Pasal 417

Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 418

Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 419

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.

Pasal 420

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 419, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
- b. pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pengelolaan anggaran, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan; dan
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

Pasal 421

Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
- b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 422

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan, perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, perpustakaan, keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

Pasal 423

Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara, dan pelaporan keuangan, serta pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

Bagian Ketiga

Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 424

- (1) Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A adalah aparatur tata usaha negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara.
- (2) Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 425

Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A.

Pasal 426

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 425, Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi, dan statistik;
- f. pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 427

Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan;
- b. Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana; dan
- c. Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 428

Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

Pasal 429

Subbagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

Pasal 430

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

BAB XII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 431

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kepaniteraan Peradilan terdiri atas:

- a. Jabatan Fungsional Panitera Pengganti;
- b. Jabatan Fungsional Jurusita; dan
- c. Jabatan Fungsional Pranata Peradilan.

Pasal 432

Jabatan Fungsional Panitera Pengganti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 huruf a, mempunyai tugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan, baik pada pengadilan tingkat pertama maupun pengadilan tingkat banding.

Pasal 433

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 432, Panitera Pengganti menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan;
- b. pelaksanaan pencatatan proses persidangan;
- c. pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan;
- d. pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan;

- e. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi; dan
- f. pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

Pasal 434

Jabatan Fungsional Jurusita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 huruf b, mempunyai tugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada pengadilan tingkat pertama.

Pasal 435

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 434, Jurusita menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemanggilan kepada para pihak;
- b. pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak;
- c. pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi;
- d. pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara; dan
- e. pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait.

Pasal 436

Jabatan Fungsional Pranata Peradilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 431 huruf c, mempunyai tugas memberikan dukungan atas terselenggaranya proses administrasi perkara, baik pada pengadilan tingkat pertama, pengadilan tingkat banding dan pengadilan tingkat kasasi.

Pasal 437

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 436, Pranata Peradilan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi perkara pada meja I;
- b. pelaksanaan administrasi perkara pada meja II; dan
- c. pelaksanaan administrasi perkara pada meja III.

Pasal 438

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kesekretariatan Peradilan melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris di lingkungan Kesekretariatan Peradilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugas keahliannya.
- (4) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Pengadilan.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

TATA KERJA

Pasal 439

Dalam melaksanakan tugas, setiap setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan peradilan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar instansi di luar peradilan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 440

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan peradilan wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing yang memungkinkan terlaksananya mekanisme dan uji silang.

Pasal 441

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan peradilan wajib melaksanakan pengawasan melekat dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing. Apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sedini mungkin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 442

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan peradilan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan petunjuk, bimbingan bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 443

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 444

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan peradilan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya serta laporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 445

Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan peradilan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan

sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 446

Penyampaian laporan berkala sampaikan sebagai berikut:

- a. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama menyampaikan laporan berkala kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
- b. Ketua Pengadilan Tingkat Banding menyampaikan laporan berkala kepada Ketua Mahkamah Agung melalui Sekretaris Mahkamah Agung dengan tembusan kepada Direktur Jenderal terkait dan Kepala Badan Urusan Administrasi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan berkala kepada masing-masing Pejabat yang membawahkannya.

Pasal 447

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XIV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 448

Panitera Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding adalah pejabat fungsional yang pangkat dan golongannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Apartur Sipil Negara.

Pasal 449

- (1) Sekretaris Pengadilan Tinggi Tipe A dan Sekretaris Pengadilan Militer Utama adalah jabatan struktural eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Pengadilan Tinggi, Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama, Mahkamah Syar'iyah Provinsi, Sekretaris Pengadilan Militer Tinggi,

Sekretaris Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara, dan Sekretaris Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (3) Kepala Bagian pada Pengadilan Tinggi tipe A, Kepala Bagian Pengadilan Tinggi, Kepala Bagian Pengadilan Tinggi Agama, Kepala Bagian Mahkamah Syar'iyah Provinsi, Kepala Bagian Pengadilan Militer Utama, Kepala Bagian Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara, Sekretaris Pengadilan Negeri Kelas I A, Sekretaris Pengadilan Agama Kelas I A, Sekretaris Mahkamah Syar'iyah kelas I A, Sekretaris Pengadilan Militer Tipe A, Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A, adalah jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Bagian Pengadilan Militer Tinggi, Kepala Bagian Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus, Sekretaris Pengadilan Negeri Kelas I B, Sekretaris Pengadilan Agama Kelas I B, Sekretaris Mahkamah Syar'iyah Kelas I B, Sekretaris Pengadilan Militer Tipe B, adalah jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Subbagian Pengadilan Tinggi Tipe A, Kepala Subbagian Pengadilan Tinggi, Kepala Subbagian Pengadilan Tinggi Agama, Kepala Subbagian Mahkamah Syar'iyah Provinsi, Kepala Subbagian Pengadilan Militer Utama, Kepala Subbagian Pengadilan Militer Tinggi, Kepala Subbagian Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara, Kepala Subbagian Pengadilan Negeri Kelas I A Khusus, Kepala Subbagian Pengadilan Negeri Kelas I A, Kepala Subbagian Pengadilan Negeri Kelas I B, Sekretaris Pengadilan Negeri Kelas II, Kepala Subbagian Pengadilan Agama Kelas I A, Kepala Subbagian Pengadilan Agama Kelas I B, Sekretaris Pengadilan Agama Kelas II, Kepala Subbagian Mahkamah Syar'iyah Kelas I A, Kepala Subbagian Mahkamah Syar'iyah Kelas I B, Sekretaris Mahkamah Syar'iyah Kelas II, Kepala Subbagian Pengadilan Militer Tipe A, Kepala Subbagian Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A, adalah jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (6) Kepala Subbagian Pengadilan Negeri Kelas II, Kepala Subbagian Pengadilan Agama Kelas II, Kepala Subbagian Mahkamah Syar'iyah

Kelas II, Kepala Subbagian Pengadilan Militer Tipe B, adalah jabatan struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

Pasal 450

Ketentuan lebih lanjut mengenai pangkat, golongan, dan jabatan khusus personil Tentara Nasional Indonesia pada Pengadilan Militer ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung.

BAB XV

LOKASI

Pasal 451

- (1) Sejak berlakunya Peraturan Ketua Mahkamah Agung ini jumlah Kesekretariatan Pengadilan Umum adalah sebanyak 381 (tiga ratus delapan puluh satu) yang terdiri atas:
 - a. 11 (sebelas) Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tipe A;
 - b. 19 (sembilan belas) Kesekretariatan Pengadilan Tinggi;
 - c. 15 (lima belas) Kesekretariatan Pengadilan Negeri kelas I A khusus;
 - d. 24 (tiga puluh sembilan) Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I A;
 - e. 78 (tujuh puluh delapan) Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas I B; dan
 - f. 234 (dua ratus tiga puluh empat) Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas II.
- (2) Nama, Kelas/Tipe, Lokasi, dan Wilayah Kerja Kesekretariatan Pengadilan Umum di Lingkungan Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah tercantum dalam Lampiran III Peraturan Mahkamah Agung ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 452

- (1) Sejak berlakunya Peraturan Ketua Mahkamah Agung ini jumlah Kesekretariatan Pengadilan Agama adalah sebanyak 367 (tiga ratus enam puluh tujuh) yang terdiri terdiri atas:
 - a. 28 (dua puluh delapan) Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama;
 - b. 55 (lima puluh lima) Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I A;
 - c. 98 (sembilan puluh delapan) Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas I B; dan
 - d. 186 (seratus delapan puluh enam) Kesekretariatan Pengadilan Agama Kelas II.
- (2) Nama, Kelas/Tipe, Lokasi, dan Wilayah Kerja Kesekretariatan Pengadilan Agama di Lingkungan Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Mahkamah Agung ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 453

- (1) Sejak berlakunya Peraturan Ketua Mahkamah Agung ini jumlah Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah adalah sebanyak 21 (dua puluh satu) yang terdiri terdiri atas:
 - a. 1 (satu) Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah;
 - b. 1 (satu) Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas I A;
 - c. 2 (dua) Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas I B; dan
 - d. 17 (tujuh belas) Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah Kelas II.
- (2) Nama, Kelas/Tipe, Lokasi, dan Wilayah Kerja Kesekretariatan Mahkamah Syar'iyah di Lingkungan Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah tercantum dalam Lampiran V Peraturan Mahkamah Agung ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 454

- (1) Sejak berlakunya Peraturan Ketua Mahkamah Agung ini jumlah Kesekretariatan Pengadilan Militer adalah sebanyak 23 (dua puluh tiga) yang terdiri atas:
 - a. 1 (satu) Kesekretariatan Pengadilan Militer Utama;
 - b. 3 (tiga) Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Militer;
 - c. 10 (sepuluh) Kesekretariatan Pengadilan Militer Kelas A; dan
 - d. 9 (sembilan) Kesekretariatan Pengadilan Militer Kelas B.
- (2) Nama, Kelas/Tipe, Lokasi, dan Wilayah Kerja Kesekretariatan Pengadilan Militer di Lingkungan Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Mahkamah Agung ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 455

- (1) Sejak berlakunya Peraturan Ketua Mahkamah Agung ini jumlah Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara adalah sebanyak 32 (tiga puluh dua) yang terdiri dari:
 - a. 4 (empat) Kesekretariatan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara; dan
 - b. 28 (dua puluh delapan) Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Tipe A.
- (2) Nama, Kelas/Tipe, Lokasi, dan Wilayah Kerja Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara di Lingkungan Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Mahkamah Agung ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 456

Penataan jenjang karier dan kepangkatan Kepaniteraan di lingkungan Peradilan tidak disetarakan dengan jenjang kepangkatan eselon Kesekretariatan, namun gaji dan tunjangan disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 457

Jabatan Wakil Panitera tidak ada lagi, namun jenjang karier, kepangkatan, pensiun, dan penggajian serta meninggal dunia sampai dengan masa tenggang 5 (lima Tahun) ke depan tetap berlaku sebagai Wakil Panitera tanpa ada pengisian maupun penggantian posisi jabatan yang dimaksud.

Pasal 458

- (1) Pembentukan Pengadilan Tingkat Pertama ditetapkan dengan Peraturan Presiden.
- (2) Pembentukan Pengadilan Tingkat Banding ditetapkan dengan Undang-Undang.
- (3) Pembentukan Kesekretariatan Pengadilan pada setiap pembentukan Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan yang mengatur mengenai daerah hukum Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding ditetapkan dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 459

Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan di lingkungan Pengadilan ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Pasal 460

- (1) Dengan ditetapkan Peraturan ini maka Organisasi Kepaniteraan Pengadilan berdasarkan Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/004/SK/II/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri yang telah diubah dengan Keputusan Mahkamah Agung Nomor : KMA/009/SK/II/2004, Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/II/1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama, Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/012/SK/III/1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 24 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI pada halaman 47 (empat puluh tujuh) point B yang menyatakan semua Pengadilan Tingkat Banding tidak dibedakan tipe maupun kelasnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (3) Bagan Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Mahkamah Agung ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 461

Dengan ditetapkan Peraturan ini maka Organisasi Kepaniteraan Pengadilan berdasarkan Keputusan Panglima TNI Nomor KEP/01/P/1/1984 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Badan

Pelaksana Pusat Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (BALAKPUS ABRI), Keputusan Menteri Agama RI Nomor 303 Tahun 1990 tentang Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Pengadilan Tinggi Agama, Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.06.PR.07.02 Tahun 1992 tentang Bagan Susunan Organisasi Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara, Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M.01.PR.07.02 Tahun 1999 tentang Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Pengadilan Tinggi, Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M.09.PR.07.02 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.01.PR.07.02.Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 462

Dengan ditetapkan Peraturan Mahkamah Agung ini, maka peraturan yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 463

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
pada tanggal : September 2015
KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

MUHAMMAD HATTA ALI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal September 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR