



**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI
NOMOR : W5-A/800/OT.01./VII/2014**

TENTANG

**TATA TERTIB KEDINASAN PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI DAN
PENGADILAN AGAMA DALAM WILAYAH HUKUM
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI**

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI

- Menimbang : Bahwa dalam rangka meningkatkan wibawa Peradilan Agama dan aparatnya serta menjamin terciptanya suasana kerja yang tertib, dinamis, berdaya guna dan berhasil guna, dipandang perlu untuk menetapkan surat keputusan.
- Mengingat :
 - 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 2 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 - 3 Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 - 4 Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
 - 5 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 6 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - 7 Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang berada di bawah Mahkamah Agung RI;
 - 8 Peraturan Presiden RI Nomor 19 tahun 2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
 - 9 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 070/KMA/SK/V/2008 tentang tunjangan khusus kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
 - 10 Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja di Mahkamah Agung RI dan empat lingkungan peradilan dibawahnya;
 - 11 Hasil Rapat Koordinasi tanggal 7 Juli 2014.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi Nomor W5-A/670/OT.01.3/V/2010 tanggal 24 Mei 2010;
Kedua : Menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi Nomor : W5-A/800/OT.01.3/VII/2014 Tentang Tata Tertib Kedinasan pada Pengadilan Tinggi Agama Jambi dan Pengadilan Agama sewilayah Hukum Pengadilan Tinggi Agama Jambi sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) Yang dimaksud dengan Tata Tertib kedinasan adalah :
- a. Yang dimaksud dengan Tata Tertib adalah Tata Tertib yang tercantum di dalam Surat Keputusan ini;
 - b. Yang dimaksud dengan Peraturan adalah semua Peraturan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - c. Yang dimaksud dengan perintah adalah semua Perintah Kedinasan yang dikeluarkan oleh atasan yang berwenang;

- (2) Yang dimaksud dengan Pengadilan adalah Pengadilan Tinggi Agama Jambi dan Pengadilan Agama di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Jambi;
- (3) Yang dimaksud dengan Pimpinan adalah pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Jambi dan Pimpinan Pengadilan Agama di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Jambi;
- (4) Yang dimaksud dengan Hakim adalah Hakim Tinggi pada Pengadilan Tinggi Agama Jambi dan Hakim pada Pengadilan Agama dalam wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Agama Jambi;
- (5) Yang dimaksud dengan Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil pada Pengadilan Tinggi Agama Jambi dan Pengadilan Agama di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Jambi;
- (6) Yang dimaksud dengan Pegawai Honorarium adalah Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang SK nya dibuat untuk setiap tahun oleh Pejabat yang berwenang di Pengadilan Tinggi Agama Jambi dan Pengadilan Agama dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Jambi.

Pasal 2

- (1) Jam kerja dan Istirahat bagi Pimpinan, Hakim, Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) pada Peradilan Agama sewilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Jambi diatur sebagai berikut:
 - a. Jam Kerja sebagai berikut :
 1. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB
 2. Jum'at : Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB
 - b. Jam Istirahat sebagai berikut:
 1. Senin s.d Kamis dari pukul 12.00 s/d pukul 13.00 WIB.
 2. Jumat dari pukul 11.30 s/d 13.00 WIB.
- (2) Setiap Pimpinan, Hakim, Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) wajib mematuhi jam kerja sebagaimana tersebut pada ayat (1) di atas.
- (3) Setiap hari Senin pukul 08.00 WIB dilaksanakan apel yang diikuti Pimpinan, Hakim, Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dengan pembina apel adalah unsur pimpinan Pengadilan;
- (4) Bagi Hakim, Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang akan tidak masuk kantor diharuskan mendapatkan izin tertulis dari atasan langsung atau pejabat yang berwenang, dan jika akan meninggalkan kantor pada jam kerja untuk suatu keperluan harus memberitahu kepada petugas piket.

Pasal 3

- (1) Daftar Hadir Pimpinan, Hakim, Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) Peradilan Agama setiap hari terdiri dari :
 - a. Absen Masuk (pagi)
 - b. Absen Keluar (sore)
 yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pimpinan, Hakim, Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) Pengadilan wajib mengisi absen masuk pada waktu datang dan absen keluar pada saat akan pulang kantor sesuai dengan ketentuan dalam pasal 2 ayat 1;
- (3) Absen masuk (pagi) dan absen keluar diteliti oleh petugas penanggungjawab absen dan dilaporkan kepada Wakil Ketua Pengadilan;
- (4) Pada setiap akhir bulan, daftar hadir diteliti dan direkap untuk disampaikan kepada Ketua selambat-lambatnya tanggal 5 pada setiap bulan dengan dilampirkan data Pimpinan, Hakim, Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang lambat datang, cepat pulang dan yang meninggalkan tugas tanpa izin atasan langsung;
- (5) Apabila berdasarkan penelitian absensi, ternyata Pimpinan, Hakim, Pegawai, Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang sering terlambat masuk kerja tanpa alasan yang sah atau keluar sebelum pukul 16.30 WIB atau sering meninggalkan tugas pada jam kerja tanpa memberitahu kepada petugas piket, maka ia akan diberikan tindakan atau dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980 jo Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dan Surat Keputusan KMA Nomor 070/KMA/SK/V/2008 dan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 071/KMA/SK/V/2008;
- (6) Penyimpanan dan pemeliharaan daftar hadir menjadi tanggungjawab Kasub Bag/Kaur Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Pakaian kerja bagi Hakim :
 - a. Pada hari Senin dan Selasa memakai PSH warna biru dongker sesuai dengan SK KMA Nomor KMA/033/SK/V/2004 tanggal 11 Mei 2004, Rabu dan Kamis memakai PSH warna gelap kecuali ada acara tertentu yang menentukan berpakaian lain;
 - b. Memakai lencana (emblem) hakim dan nama masing-masing yang disediakan oleh Kasub Bag/Kaur Kepegawaian;
 - c. Memakai sepatu hitam dan kaos kaki warna hitam/gelap
 - d. Pada hari Jum'at pakaian batik/bebas pantas
- (2) Pakaian kerja bagi Pejabat Struktural dan Fungsional :
 - a. Pada hari Senin dan Selasa memakai PSH warna biru donker sesuai dengan SK KMA Nomor KMA/033/SK/V/2004 tanggal 11 Mei 2004, Rabu dan Kamis memakai PSH warna gelap kecuali ada acara tertentu yang menentukan berpakaian lain;
 - b. Memakai lencana IPASPI bagi Pejabat Kepaniteraan dan lencana KORPRI bagi Pejabat Kesekretariatan dan nama masing-masing yang disediakan oleh Kasub Bag/Kaur Kepegawaian
 - c. Memakai sepatu warna hitam dan kaos kaki warna hitam/gelap
 - d. Pada hari Jum'at memakai pakaian batik/bebas pantas;
- (3) Pakaian kerja bagi staf :
 - a. Pada hari Senin, Selasa, Rabu dan Kamis memakai PDH dan nama yang disediakan oleh Kasub Bag/Kaur Kepegawain;
 - b. Memakai sepatu hitam dan kaos kaki warna hitam/gelap
 - c. Pada hari Jum'at memakai pakaian batik/bebas pantas
- (4) Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang bertugas sebagai Satuan Pengamanan Khusus (SATPAMSUS) /security khusus berpakaian khusus yang ditentukan secara tersendiri;
- (5) Pegawai Tidak Tetap selain SATPAMSUS memakai PDH dan nama masing-masing yang bersangkutan;
- (6) Bagi Hakim dan Panitera yang ikut bersidang diwajibkan memakai pakaian sidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Seluruh Hakim, Pejabat dan Pegawai wajib memiliki dan mengisi buku harian pelaksanaan tugas tentang catatan kedinasan yang harus dikerjakan setiap hari;
- (2) Buku harian pelaksanaan tugas dimaksud disediakan oleh Kasub Bag/Kaur Kepegawaian yang didalamnya dengan mudah dapat diketahui apa yang menjadi tugas dan tanggungjawab Hakim/Pejabat/Pegawai yang bersangkutan ;
- (3) Buku harian pelaksanaan tugas Hakim dan Panitera/Sekretaris diperiksa dan ditandatangani oleh Pimpinan Pengadilan, buku harian pelaksanaan tugas pejabat fungsional, pejabat struktural dan pejabat lainnya diperiksa dan ditandatangani oleh atasan langsung yang bersangkutan;
- (4) Setiap Pejabat yang berkewajiban untuk memberikan penilaian kinerja bawahannya maka wajib mencatat hal-hal yang penting sebagai bahan penilaian didalam buku catatan penilaian yang bersifat rahasia.

Pasal 6

- (1) Setiap pejabat selain Hakim, PP dan Jurusita/JSP yang tidak masuk kantor karena sakit, cuti dan Dinas Luar lebih dari 7 (tujuh) hari, harus ditunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai Pelaksana Harian (PLH) dari tugas Pejabat tersebut;
- (2) Pejabat yang melaksanakan tugas tersebut wajib menyampaikan laporan tertulis secara hirarki kepada Pimpinan Pengadilan selama yang bersangkutan sebagai Pelaksana Harian (PLH);
- (3) Setiap Ketua Pengadilan Agama yang akan keluar wilayah Pengadilan Tinggi Agama Jambi harus memperoleh izin dari Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Jambi;
- (4) Setiap Pejabat yang mewakili Pimpinan Pengadilan dalam tugasnya diwajibkan menyampaikan laporan kepada Pimpinan Pengadilan tentang pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya.

Pasal 7

- (1) Pimpinan, Hakim, Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) diwajibkan memelihara kebersihan, ketertiban, ketentraman dan kenyamanan di ruang kerja masing-masing dan tidak diperkenankan merokok di dalam ruangan kerja dan untuk merokok disediakan tempat tersendiri;
- (2) Pimpinan, Hakim, Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) diwajibkan memelihara dan menggunakan fasilitas kantor tepat guna, efektif dan efisien sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (3) Pimpinan, Hakim, Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) didalam menggunakan fasilitas air dan fasilitas listrik agar sehemat mungkin dan menutup kran, mematikan listrik dan AC apabila telah selesai pemakaiannya/akan keluar kantor;
- (4) Pimpinan, Hakim, Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) tidak diperkenankan membawa atau mengasuh anak di ruangan kerja;

Pasal 8

- (1) Pimpinan, Hakim, Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dilarang melakukan jual beli di ruang kerja, kecuali di ruangan Koperasi yang telah mendapat izin dari Pimpinan Pengadilan;
- (2) Kepada Hakim/Pejabat/Staf dianjurkan untuk memanfaatkan Koperasi sebagai lembaga resmi gerakan ekonomi dan transaksi berbagai keperluan yang sah dan halal.

Pasal 9

- (1) Kegiatan olahraga diatur secara tersendiri sesuai dengan kegiatan olahraga yang dipilih oleh masing-masing Hakim/Pegawai yang bersangkutan berdasarkan hasil kemufakatan;
- (2) Semua Hakim/Pejabat/Pegawai dianjurkan untuk berolahraga sesuai dengan kemufakatan.

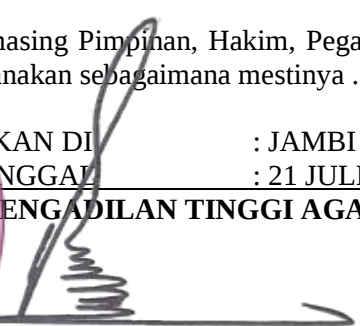
Pasal 10

- (1) Pimpinan, Hakim, Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang melanggar Tata Tertib kedinasan ini dapat diperiksa dengan BAP sebagai pelanggaran disiplin;
- (2) Tim Pemeriksa pelanggaran disiplin ditunjuk oleh Pimpinan Pengadilan.

Pasal 11

Keputusan ini berlaku sejak tanggal 1 September 2014 dengan ketentuan segala sesuatu akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing Pimpinan, Hakim, Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya .


DITETAPKAN DI : JAMBI
PADA TANGGAL : 21 JULI 2014
KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA JAMBI

Drs. H. DJAUSMAN MS, S.H., M.H., M.M.
NIP. 19500317 197611 1 001

Tembusan :

1. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI
2. Yth. Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jambi
3. Yth. Para Hatibinwasda dan Hatibinwasbid PTA Jambi
4. Yth. Panitera/ Sekretaris PTA Jambi
5. Yth. Ketua Pengadilan Agama sewilayah PTA Jambi
6. Yth. Para Pejabat Struktural dan Fungsional PTA Jambi.