

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

1

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : IQBAL KADAFI, S.H., M.H.
N I P : 19810420 200704 1 001
PANGKAT/GOL.RUANG : PEMBINA / IV.a
JABATAN : KETUA / HAKIM MADYA PRATAMA
ATASAN LANGSUNG : KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

TUGAS POKOK

Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Pulau Punjung dengan baik sesuai dengan Peraturan Perundangundangan yang berlaku

NO

RINCIAN TUGAS

A.	KETUA PENGADILAN <ol style="list-style-type: none">Mengatur pembagian tugas para HakimMenunjuk Hakim Mediator dan Mediator Non Hakim;Membuat Penetapan Perkara Prodeo.Membuat penetapan aanmaning, surat perintah eksekusi.Membuat surat izin kuasa insidentil.Memeriksa dan menandatangani laporan perkara dan laporan pengaduan.Menandatangani Surat KeputusanMengevaluasi pelaksanaan dan menandatangani SOP.Melakukan rapat.Menetapkan Renstra, IKU, RKT (Renja), Program Kerja, dan Kontrak Penetapan Kerja.Mendisposisi, mengoreksi dan menandatangani suratMembuat Laporan Tahunan dan Laporan (LKJIP).Memberikan Penilaian Sasaran KerjaMemeriksa dan Menandatangani SAKIP dan LKJIPMengadakan Monitoring dan Evaluasi atas pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, dan pegawaiMenerima Laporan dari Koordinator Hakim Pengawas Bidang secara berkala
B.	TUGAS DAN WEWENANG KETUA MAJELIS DAN HAKIM TUNGGAL <ol style="list-style-type: none">Memeriksa, mengadili serta menyelesaikan perkaraMenyiapkan dan memaraf naskah dan menandatangani putusan lengkap untuk diucapkanMelakukan eksaminasi berkas perkara.Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan EksekusiMemantau dan memonitor pelaksanaan eksekusi bila ada eksekusi di lingkungan Pengadilan Agama Pulau PunjungMelaksanakan diskusi Hakim secara berkala sekali dalam sebulan dan diskusi lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas Hakim.
C.	HAKIM MEDIATOR <ol style="list-style-type: none">Mempersiapkan jadwal pertemuan mediasi kepada para pihak untuk dibahas dan disepakati.Wajib mendorong para pihak untuk secara langsung berperan dalam proses mediasiApabila dianggap perlu, mrdiator dapat melakukan kaukus, pertemuan terpisah selama proses mediasi berlangsungMembuat pernyataan yang ditanda tangani kedua belah pihak dan mediator berhasil/tidak berhasilnya mediasiMelaporkan hasil mediasi kepada Ketua Majelis yang bersangkutan
D.	TUGAS TAMBAHAN <ol style="list-style-type: none">Memberikan Nasehat Hukum kepada Instansi Pemerintah yang membutuhkanMelakukan pembinaan terhadap organisasi yang ada di lingkungan Pengadilan Agama Pulau Punjung antara lain: IKAHI, DYK, IKBI dan PTWP



Pulau Punjung, 2 Juli 2024

KETUA

IQBAL KADAFI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

2

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : KHAIRUL BADRI, Lc., M.H.
N I P : 19870424 201101 1 013
PANGKAT/GOL.RUANG : PENATA Tk. I / III.d
JABATAN : WAKIL KETUA/ HAKIM PRATAMA UTAMA
ATASAN LANGSUNG : KETUA

TUGAS POKOK	
Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan Tugas Pengadilan Agama Pulau Punjung dengan baik sesuai dengan Peraturan Perundangundangan yang berlaku	
NO	RINCIAN TUGAS
A.	WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA <ol style="list-style-type: none">Mewakili dan melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua tidak berada di tempatMenerima dan melaksanakan pendelegasian wewenang dari Ketua dalam hal :<ul style="list-style-type: none">Menunjuk Majelis Hakim yang akan memeriksa perkara di tingkat banding untuk selanjutnya dibuatkan Penetapan Majelis Hakim (PMH) oleh Ketua.Melakukan pengawasan intern meliputi :<ol style="list-style-type: none">Perbuatan, tingkah laku pejabat peradilan mencakup kemampuan teknis administrasi dan moralitas.Pelaksanaan pelaporan di bidang kepaniteraan dan kesekretariatanDisiplin kerja serta tertib perkantoranSebagai unsur pimpinan, Wakil Ketua bersama-sama dengan Ketua memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas-tugas pengadilan secara baik dan lancar.Melaksanakan tugas sebagai koordinator pengawasan di lingkungan Pengadilan Agama Pulau PunjungMembantu Ketua dalam membuat Program Kerja jangka pendek dan panjang serta pelaksanaan dan pengorganisasiannya.Memonitor kehadiran hakim dan pegawai pada hari-hari di jam kerjaMelaksanakan instruksi dari Pimpinan atau atasan langsungSebagai Ketua TIM Zona Integritas
B.	TUGAS DAN WEWENANG MAJELIS HAKIM DAN HAKIM TUNGGAL <ol style="list-style-type: none">Memeriksa, mengadili serta menyelesaikan perkaraMenyiapkan dan memaraf naskah dan menanda tangani putusan lengkap untuk diucapkanMelakukan eksaminasi berkas perkara.Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan EksekusiMemantau dan memonitor pelaksanaan eksekusi bila ada eksekusi di lingkungan Pengadilan Agama Pulau PunjungMelaksanakan diskusi Hakim secara berkala sekali dalam sebulan dan diskusi lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas Hakim.
C.	HAKIM MEDIATOR <ol style="list-style-type: none">Mempersiapkan jadwal pertemuan mediasi kepada para pihak untuk dibahas dan disepakati.Wajib mendorong para pihak untuk secara langsung berperan dalam proses mediasiApabila dianggap perlu, mediator dapat melakukan kaukus, pertemuan terpisah selama proses mediasi berlangsungMembuat pernyataan yang ditanda tangani kedua belah pihak dan mediator berhasil/tidak berhasilnya mediasiMelaporkan hasil mediasi kepada Ketua Majelis yang bersangkutan
D.	HAKIM KOORDINATOR PENGAWASAN <ol style="list-style-type: none">Melakukan pengawasan terhadap administrasi di bidang kepaniteraan, manajemen pengadilan, kinerja pelayanan publik, penanganan pengaduan, keuangan perkara dan membuat laporan dari hasil pengawasan.Melakukan pengawasan pelaksanaan jalannya persidangan agar berjalan tertib sesuai dengan hukum acara yang berlakuMendiskusikan dengan hakim yang lain dalam menangani permasalahan perkara tertentuMemonitor tingkah laku hakim di dalam maupun di luar persidanganMelakukan tindakan terhadap hakim dan pegawai yang melanggar disiplin pegawai, dan menindak sesuai dengan peraturan yang berlaku



Pulau Punjung, 2 Juli 2024

KETUA

KHAIRUL BADRI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

3

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : AFIF WALDY, S.H.I.
N I P : 19861026 201712 1 005
PANGKAT/GOL.RUANG : PENATA MUDA Tk. I / III.b
JABATAN : HAKIM PRATAMA MUDA
ATASAN LANGSUNG : KETUA

TUGAS POKOK

Menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara di tingkat pertama

NO	RINCIAN TUGAS
A.	TUGAS DAN WEWENANG HAKIM <ol style="list-style-type: none">Memeriksa, mengadili serta menyelesaikan perkaraMenyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk diucapkanMenanda tangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan.Melaksanakan diskusi Hakim secara berkala sekali dalam sebulan dan diskusi lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas Hakim.Melaksanakan instruksi dari Pimpinan atau atasan langsung
B.	HAKIM PENGAWAS BIDANG <ol style="list-style-type: none">Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan di pengadilan Agama Pulau Punjung yang ditugaskan kepadanya.Melaporkan hasil pengawasan kepada atasan secara periodik kepada Koordinator HawasbidMengawasi tingkat pengaduan masyarakat
C.	HAKIM MEDIATOR <ol style="list-style-type: none">Mempersiapkan jadwal pertemuan mediasi kepada para pihak untuk dibahas dan disepakati.Wajib mendorong para pihak untuk secara langsung berperan dalam proses mediasiApabila dianggap perlu, mrdiator dapat melakukan kaukus, pertemuan terpisah selama proses mediasi berlangsungMembuat pernyataan yang ditanda tangani kedua belah pihak dan mediator berhasil/tidak berhasilnya mediasiMelaporkan hasil mediasi kepada Ketua Majelis yang bersangkutan



Pulau Punjung, 2 Juli 2024

KETUA

ROBAL KADATI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

4

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : RENOL SYAPUTRA, S.H.I.
N I P : 19821119 201101 1 008
PANGKAT/GOL.RUANG : PENATA TK. I / III.D
JABATAN : PANITERA
ATASAN LANGSUNG : KETUA

TUGAS POKOK

Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi perkara dan administrasi peradilan di lingkungan Pengadilan Agama Pulau Punjung serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku

NO

RINCIAN TUGAS

A.

SEBAGAI PANITERA

1. Pelaksanaan koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan tugas dalam dibidang Pemberian dukungan dibidang teknis.
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan dan perkara gugatan.
3. Pelaksanaan pengelola administrasi perkara, penyajian data perkara dan transparansi Perkara.
4. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan.
5. Membagi dan menginput pada SIPP Panitera Sidang dan Jurusita Pengganti
6. Menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan dan berdasarkan kebijakan pimpinan setiap tahun kegiatan.
7. Memimpin pelaksanaan tugas Kepaniteraan
8. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan.
9. Melaksanakan instruksi dari Pimpinan atau atasan langsung

B.

SEBAGAI PANITERA SIDANG :

1. Menyiapkan instrumen-instrumen persidangan terhadap perkara yang ditunjuk.
2. Mengkoordinasikan perkara yang ditunjuk dengan Majelis Hakim.
3. Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
4. Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/Tunda
5. Meneliti surat-surat panggilan/ relaas/ pemberitahuan isi putusan/ teguran yang dibuat oleh jurusita pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak yang berperkara
6. Melaporkan kepada Majelis hakim tentang kesiapan sidang
7. Menyusun dan meminutasi perkara yang sudah diputus.
8. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Majelis.



Pulau Punjung, 2 Juli 2024

KETUA

IQBAL KADAFI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

5

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : DAVID CHANDRA, S.Kom., M.Kom.
N I P : 19801004 2001101 1 008
PANGKAT/GOL.RUANG : PENATA Tk. I / III.d
JABATAN : SEKRETARIS
ATASAN LANGSUNG : KETUA

TUGAS POKOK

Melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama Pulau Punjung serta mengawasi, mengevaluasi serta melaporkan tugas sesuai dengan kebijakan Pengadilan Agama Pulau Punjung sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku sebagai Sekretaris dan Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang

NO	RINCIAN TUGAS
A.	SEKRETARIS <ol style="list-style-type: none">1. Membuat sasaran kegiatan Kesekretariatan setiap tahun kegiatan2. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan kesekretariatan3. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan Kesekretariatan4. Membuat komitmen dengan pihak ketiga5. Menandatangani Serat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM)6. Menyiapkan konsep rumusan kebijakan pimpinan di bidang kesekretariatan7. Bersama tim menyusun rencana kerja anggaran8. Mengikuti rapat koordinasi9. Melakukan penilaian dan menandatangani SKP dan PKP di bagian kesekretariatan10. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan11. Membuat dan menandatangani biaya perkara prodeo12. Memeriksa Renstra, IKU, RKT, PKT, LAKIP, SAKIP, LKJiP dan laporan tahunan bersama TIM13. Mengkoordinir penyusunan SOP Kesekretariatan14. Mendisposisikan dan mengarahkan surat masuk dan keluar terkait kesekretariatan15. Melaksanakan tugas lain yang diberi atasan16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama Pulau Punjung17. Melaksanakan instruksi dari Pimpinan atau atasan langsung
B.	KUASA PENGGUNA ANGGARAN <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun DIPA.2. Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara.3. Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja Negara.4. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan.5. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.6. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.7. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.8. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan



Pulau Punjung, 2 Juli 2024

KETUA

IOBAL KADAFI

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
 PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
 TAHUN 2024**

N A M A : HIDAYATUL HADI, S.H.I.
 N I P : 19820221 201212 1 001
 PANGKAT/GOL.RUANG : PENATA / III.c
 JABATAN : PANITERA MUDA HUKUM
 ATASAN LANGSUNG : PANITERA

TUGAS POKOK	
Melaksanakan dan mengumpulkan, mengelola dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyimpan arsip berkas perkara, dan tugas lain serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	
NO	RINCIAN TUGAS
A.	<p>PANITERA MUDA HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara. 2. Pelaksanaan penyajian statistik perkara. 3. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara. 4. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara. 5. Pelaksanaan kerja sama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara. 6. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara. 7. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan pengaduan dari masyarakat. 8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh panitera. 9. Melaksanakan instruksi dari Pimpinan atau atasan langsung
B.	<p>PANITERA SIDANG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas Perkara dari Panmud Gugatan/Permohonan atau petugas yang ditunjuk, kemudian mencatat dalam buku yang disediakan untuk itu 2. Membuat PMH dan Penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti serta menyampaikan kepada Ketua Majelis dan Panitera untuk ditandatangani. 3. Membuat Berita Acara Persidangan dan mencatat di dalam agenda sidang tentang perkara yang diundur, dan atau perkara putus dan memberitahu Jurusita/Jurusita Pengganti supaya memanggil pihak-pihak, saksi-saksi. 4. Mengoreksi Putusan/Penetapan, menandatangani, memberi Meterai asli Putusan/Penetapan dan menyampaikan kepada Majelis Hakim untuk ditandatangani 5. Menyampaikan Salinan Putusan/Penetapan kepada Panitera untuk ditandatangani dan setelah dicap 6. Menjahit berkas untuk diminutasi 7. Menjaga kerahasiaan Berita Acara Persidangan, Putusan dan semua naskah yang berhubungan dengan perkara yang ditangani. 8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Majelis Hakim dalam rangka penyelesaian perkara yang ditangani
C.	<p>PENANGGUNG JAWAB PETUGAS PENGOLAH DATA DAN LAPORAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan data proses perkara (perkara putus, perkara minutasi, pengiriman, arsip) 2. Memonitor putusan perkara Banding, kasasi dan PK 3. Mengonsep laporan bulanan, triwulan, kwartal, semester dan tahunan 4. Mengupload dan menginput data laporan rutin 5. Mengirim laporan perkara setiap bulanan secara rutin via email dan pos



Pulau Pungjung, 2 Juli 2024
 KETUA

 HADYAL KADAFI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

7

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : ARIS PUTRA, SHI
N I P : 19890418 201212 1 002
PANGKAT/GOL.RUANG : PENATA / III.c
JABATAN : PANITERA MUDA GUGATAN
ATASAN LANGSUNG : PANITERA

TUGAS POKOK

Merencanakan dan melaksanakan pemberian layanan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyiapkan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan. Serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas

NO

RINCIAN TUGAS

A. SEBAGAI PANITERA MUDA GUGATAN

1. Pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan.
2. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim dari Ketua melalui Panitera.
3. Memeriksa penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
4. Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan.
5. Pelaksanaan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali.
6. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi.
7. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi.
8. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum berkekuatan hukum tetap.
9. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada panitera muda hukum.
10. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan
11. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan atau atasan langsung

B. PANITERA SIDANG

1. Menerima berkas Perkara dari Panmud Gugatan/Permohonan atau petugas yang ditunjuk, kemudian mencatak dalam buku yang disediakan untuk itu
2. Membuat PMH dan Penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti serta menyampaikan kepada Ketua Majelis dan Panitera untuk ditandatangani.
3. Membuat Berita Acara Persidangan dan mencatat di dalam agenda sidang tentang perkara yang diundur, dan atau perkara putus dan memberitahu Jurusita/Jurusita Pengganti supaya memanggil pihak-pihak, saksi-saksi.
4. Mengoreksi Putusan/Penetapan, menandatangani, memberi Meterai asli Putusan/Penetapan dan menyampaikan kepada Majelis Hakim untuk ditandatangani
5. Menyampaikan Salinan Putusan/Penetapan kepada Panitera untuk ditandatangani dan setelah dicap
6. Menjahit berkas untuk diminutasi
7. Menjaga kerahasiaan Berita Acara Persidangan, Putusan dan semua naskah yang berhubungan dengan perkara yang ditangani.
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Majelis Hakim dalam rangka penyelesaian perkara yang ditangani

C. TUGAS TAMBAHAN

1. Memonitor E-register dengan teliti dan akurat
2. Bertanggung jawab atas kelengkapan E-register.
3. Operator Aplikasi e-SAKIP



Pulau Punjung, 2 Juli 2024

KETUA

IQBAL KADAFI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

8

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : RAHMADINA ZAID, S.H.
N I P : 19930524 201903 2007
PANGKAT/GOL.RUANG : PENATA MUDA Tk. I / III.b
JABATAN : PANITERA MUDA PERMOHONAN
ATASAN LANGSUNG : PANITERA

TUGAS POKOK

Merencanakan dan melaksanakan pemberian layanan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyiapkan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan. Serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas.

NO

RINCIAN TUGAS

A SEBAGAI PANITERA MUDA PERMOHONAN

1. Pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan.
2. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan penunjukan majelis Hakim dari Ketua.
3. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
4. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.
5. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali.
6. Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan.
7. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi, banding dan peninjauan kembali.
8. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung.
9. Pelaksanaan penyimpana berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
10. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
11. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan.
12. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan atau atasan langsung

B PANITERA SIDANG

1. Menerima berkas Perkara dari Panmud Gugatan/Permohonan atau petugas yang ditunjuk, kemudian mencatat dalam buku yang disediakan untuk itu
2. Membuat PMH dan Penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti serta menyampaikan kepada Ketua Majelis dan Panitera untuk ditandatangani.
3. Membuat Berita Acara Persidangan dan mencatat di dalam agenda sidang tentang perkara yang diundur, dan atau perkara putus dan memberitahu Jurusita/Jurusita Pengganti supaya memanggil pihak-pihak, saksi-saksi.
4. Mengoreksi Putusan/Penetapan, menandatangani, memberi Meterai asli Putusan/Penetapan dan menyampaikan kepada Majelis Hakim untuk ditandatangani
5. Menyampaikan Salinan Putusan/Penetapan kepada Panitera untuk ditandatangani dan setelah dicap
6. Menjahit berkas untuk diminutasi
7. Menjaga kerahasiaan Berita Acara Persidangan, Putusan dan semua naskah yang berhubungan dengan perkara yang ditangani.
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Majelis Hakim dalam rangka penyelesaian perkara yang ditangani

C BENDAHARA PENERIMA

1. Menerima dan mempertanggungjawabkan Penerimaan Negara Bukan Pajak
2. Melakukan penginputan penerimaan negara bukan pajak ke dalam Aplikasi Simponi, SIMARI Mahkamah Agung, KOMDANAS Melakukan penyetoran pajak sesuai peraturan yang berlaku
3. Melakukan Rekonsiliasi dengan Operator SAIBA kemudian dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi setiap bulannya



Pulau Punjung, 2 Juli 2024

KETUA

TORAL KADAFI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

9

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : DODI SISWANTO, S.H.I.
N I P : 19801213 201408 1 002
PANGKAT/GOL.RUANG : PENATA MUDA Tk. I / III.b
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA
ATASAN LANGSUNG : SEKRETARIS

TUGAS POKOK

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan Bagian Kepegawaian.
Organisasi dan Tatalaksana

NO	RINCIAN TUGAS
A.	KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA <ol style="list-style-type: none">Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bagian kepegawaianPenataan organisasi dan tata laksana.Membuat Program Kegiatan Bidang Sub Kepegawaian.Membuat Job Description PegawaiMembuat Usul Mutasi, Kenaikan Pangkat, Pensiuian KGB dan Inpassing.Mengonsep Surat Keputusan yang berhubungan dengan Kesekretariatan.Membuat Surat Tugas Perjalanan Dinas.Bertanggung jawab terhadap absensiMembuat Laporan Absen Pegawai.Mengupdate data KOMDANASPengisian Buku Kendali Kepegawaian.Mengupdate data SIKEP dan Aplikasi Berbasis SIKEP (ABS Badilag)Merekap SKP, LHKPN/SIHARKAMembuat SPP, SPMJ dan SPMTMembuat KP.4 masing-masing pegawaiMembuat Izin Cuti Tahunan, CAP, Izin tidak masuk Kantor dllMelaksanakan instruksi dari Pimpinan atau atasan langsung
C	TUGAS TAMBAHAN <p>Sebagai Pejabat Pembuat SPM, bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none">Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM) wajib membuat SPM Atas perintah KPA/PPK, di Aplikasi SaktiPejabat Penguji PPSPM wajib menyimpan bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komimen;Mengarsipkan seluruh SPM berdasarkan nomor urut SPM dan mengirimkan setiap bulanny Rekap SPM bulan sebelumnya ke KPPN Sijunjung



Pulau Punjung, 2 Juli 2024

ICBAL KADAFI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

10

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : MIFTAH ANNISA, A.Md.
N I P : 19961027 202012 2 015
PANGKAT/GOL.RUANG : PENGATUR / II.c
JABATAN : Pjt. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PELAPORAN
ATASAN LANGSUNG : SEKRETARIS

TUGAS POKOK

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan

NO

RINCIAN TUGAS

A

KEPALA SUBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN

1. Membuat bahan pelaksanaan perencanaan
2. Membuat program kerja
3. Membuat dan menyusun anggaran
4. Menyusun RKA-KL untuk tahun berikutnya.
5. Mengawasi pencairan dana dan merekap penyerapan anggaran setiap bulannya.
6. Bertanggung jawab dalam pengelolaan teknologi informasi, statistik dan pemantauan
7. Melakukan evaluasi dan dokumentasi
8. Menyusun dan melakukan pelaporan
9. Melaksanakan instruksi dari Pimpinan atau atasan langsung

C

TUGAS TAMBAHAN

Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, bertanggung jawab atas:

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
2. Menerbit kansurat penunjukan penyedia barang/jasa;
3. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
4. Melaksanakan kegiatan swakelola;
5. Memberitahukan kepada kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
6. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
7. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara;
8. Membuat dan menandatangani SPP;
9. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
10. Menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA;
11. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan beritaacara penyerahan;
12. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
13. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pulau Punjung, 2 Juli 2024

KEPADA

IOBAL KADAFI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

11

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : VINA DHAMAYATI, S.Psi.
N I P : 19860826 201903 2 011
PANGKAT/GOL.RUANG : PENATA MUDA TK. I / III.b
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
ATASAN LANGSUNG : SEKRETARIS

TUGAS POKOK

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan Umum dan Keuangan

NO	RINCIAN TUGAS
A	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun Perencanaan Belanja bulanan dan tahunan.2. Membuat Laporan Keuangan baik bulanan, semester maupun tahunan.3. Menyusun arsip umum dan Keuangan4. Memberi arahan, bimbingan, petunjuk kepada staf serta mengawasi mekanisme pelaksanaan tugas yang diberikan agar sesuai dengan ketentuan.5. Menyusun rencana pelaksanaan tugas bagian umum dengan berpedoman kepada rencana kerja di bidang kesekretariatan.6. Membagi tugas-tugas bagian umum kepada staf sesuai dengan tugas / fungsi masing-masing:7. Mengawasi pengelola kearsipan/perlengkapan, barang inventaris/perlengkapan, operator/pengoperasian komputer, mesin foto copy, tugas keamanan dan Pramutamu.8. Menyiapkan bahan/konsep, rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan.9. Menghimpun dokumentasi inventaris barang milik negara, baik di Pengadilan Tinggi Agama Padang, maupun di Pengadilan Agama Se Sumatera Barat.10. Membuat catatan tugas harian pagi dan siang dalam instrumen yang telah disediakan11. Menghimpun data untuk laporan tahunan serta penyusunannya.12. Membuat konsep/tabel yang berkaitan dengan tugas umum.13. Mengusulkan penghapusan barang milik negara, memelihara alat-alat barang milik negara, dan menyeleksi barang inventaris yang layak/tidak layak dipakai.14. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang rumah tangga di Lingkungan Pengadilan Agama Pulau Punjung.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membuat buku catatan untuk pemberian nilai pada akhir tahun.16. Bertanggung jawab atas kebersihan dan keamanan kantor Pengadilan Agama Pulau Punjung17. Melaksanakan tugas yang di perintah atasan langsung
B.	TUGAS TAMBAHAN Bendahara Pengeluaran <ol style="list-style-type: none">1. Menerima / mencairkan uang muka kerja, GU, UP, Gaji Pegawai yang bersumber dari APBN.2. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan perencanaan setelah ada persetujuan PPK dan KPA.3. Menanda tangani alat bukti pembayaran / kwitansi4. Mencatat penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum5. Menutup Buku Kas Umum setiap bulan6. Melaporkan penerimaan dan pengeluaran / membuat laporan realisasi penyerapan DIPA setiap bulan7. Mengisi buku pajak dan buku Bank8. Mengelola pajak Pegawai9. Mangelola administrasi tunjangan remunerasi pegawai:<ol style="list-style-type: none">a. Mengajukan permintaanb. Melakukan pembayaranc. Melaporkan



Pulau Punjung, 2 Juli 2024

KETUA

IQBAL KADARI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

12

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : H. IDRIS LATIF, S.H, M.H.
N I P : 196404101993031002
PANGKAT/GOL.RUANG : PEMBINA UTAMA MUDA / IV.c
JABATAN : PANITERA PENGGANTI
ATASAN LANGSUNG : PANITERA

NO	RINCIAN TUGAS
A.	TUGAS POKOK Bertanggung jawab terhadap perkara yang ditunjuk tentang : <ol style="list-style-type: none">1. Kelengkapan instrument-instrumen .2. Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.3. Menyusun dan meminutasi berkas perkara yang sudah putus.4. Mengkoordinasikan penyelesaian, penyerahan dan pengiriman berkas pada petugas terkait.5. Melaksanakan instruksi dari Pimpinan atau atasan langsung
B.	PANITERA SIDANG <ol style="list-style-type: none">1. Menerima berkas Perkara dari Panmud Gugatan/Permohonan atau petugas yang ditunjuk, kemudian mencatak dalam buku yang disediakan untuk itu2. Membuat PMH dan Penetapan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti serta menyampaikan kepada Ketua Majelis dan Panitera untuk ditandatangani.3. Menyampaikan Salinan Putusan/Penetapan dan mencatat di dalam agenda sidang tentang perkara yang diundur,dan atau perkara putus dan memberitahu Jurusita/Jurusita Pengganti supaya memanggil pihak-pihak, saksi-saksi.4. Mengoreksi Putusan/Penetapan, menandatangani, memberi Meterai asli Putusan/Penetapan dan menyampaikan kepada Majelis Hakim untuk ditandatangani5. Menyampaikan Salinan Putusan/Penetapan kepada Panitera untuk ditandatangani dan setelah dicap6. Menjahit berkas untuk diminutasi7. Menjaga kerahasiaan Berita Acara Persidangan, Putusan dan semua naskah yang berhubungan dengan perkara yang ditangani.8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Majelis Hakim dalam rangka penyelesaian perkara yang ditangani



Pulau Punjung, 2 Juli 2024

IQBAL KADAFI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

13

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2021**

N A M A : YUNI RAHMADINA, A.Md.A.B.
N I P : 19980601 202012 2 003
PANGKAT/GOL.RUANG : PENGATUR TK. I/II.d
JABATAN : ARSIPARIS PELAKSANA / TERAMPIL -
ATASAN LANGSUNG : SEKRETARIS

NO	RINCIAN TUGAS
A.	TUGAS POKOK <ol style="list-style-type: none">1. Menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan kearsipan surat;2. menyimpan lembar disposisi sesuai ketentuan kearsipan;3. Memilah, mengklasifikasikan, memisahkan arsip surat sesuai ketentuan kearsipan;4. Mengatur menurut klasifikasi dan indeks surat;5. Menyimpan dan memelihara keamanan dan keutuhan arsip surat;6. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan.8. Pengadministrasi Perlengkapan Barang
B	TUGAS TAMBAHAN <ol style="list-style-type: none">1. Memonitor surat masuk via email dan website setiap hari2. Sebagai Staff Pengelola Keuangan Bendahara3. Pengelola keperluan ATK Perkantoran setiap hari



Pulau Pinjung, 2 Juli 2024
KETUA

TOBAL KADAFI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

13

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : MIFTAH ANNISA, A.Md.
N I P : 19961027 202012 2 015
PANGKAT/GOL.RUANG : PENGATUR / II.c
JABATAN : PNS STAF PELAKSANA PENGELOLA SISTIM DAN JARINGAN
ATASAN LANGSUNG : KASUBBAG. PERENCANAAN TI DAN PELAPORAN

NO	RINCIAN TUGAS
A.	TUGAS POKOK <ol style="list-style-type: none">Membantu membuat bahan pelaksanaan perencanaanMembantu membuat program kerjaMembuat dan menyusun anggaranMembantu menyusun RKA-KL untuk tahun berikutnya.Membantu mengawasi pencairan dana dan merekap penyerapan anggaran setiap bulannya.Membantu menyusun dan melakukan pelaporan
B.	TUGAS TAMBAHAN <ol style="list-style-type: none">Membantu mengudate seluruh Aplikasi yang berhubungan dengan bagian umum dan keuanganMengupdate komdanas setiap BulanMembantu menyusun RKA-KLMendata barang inventaris/perlengkapanSebagai operator SIMAK-BMNSebagai Operator Aplikasi GajiwebMelaksanakan tugas lain dari atasan dan pimpinan dengan memberitahu atasan langsung



Pulau Punjung, 2 Juli 2024

KETUA

IOBAL KADARI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

15

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : MUHAMMAD EGI, S.H.
N I P : 19930602 202405 1 001
PANGKAT/GOL.RUANG : PENATA MUDA / III.a
JABATAN : CPNS ANALIS PERKARA PERADILAN
ATASAN LANGSUNG : PANITERA MUDA HUKUM

NO	RINCIAN TUGAS
A.	TUGAS POKOK <ol style="list-style-type: none">Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara.Membantu pelaksanaan penyajian statistik perkara.Membantu pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara.Membantu pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara.Membantu pelaksanaan kerja sama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara.Membantu pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.Membantu pelaksanaan penghimpunan pengaduan pengaduan dari masyarakat.Membantu pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh panitera.Membantu melayani seluruh informasi perkara gugatan/ permohonan/ bandingMelayani informasi E-COURTMengisi Buku Register Formulir Informasi.Menyerahkan Salinan Putusan/ Penetapan kepada para pihakMenyerahkan Akta Cerai dan Mengisi Buku Kontrol Akta CeraiMengupdate komdanas setiap BulanMelaksanakan tugas lain dari atasan dan pimpinan dengan memberitahu atasan langsung
B.	PETUGAS MEJA INFORMASI <ol style="list-style-type: none">Melayani para pihak pencari keadilan dengan baik, sopan dan ramahMeneliti persyaratan perkara yang diajukan di Pengadilan Agama Pulau PunjungMelayani dan menginformasikan kepada para pihak yang berperkara prodeo tentang persyaratan prodeo dan jenis perkara lainnyaSebagai Kasir terhadap Pengelolaan biaya perkara pada Pengadilan Agama Pulau Punjung mulai dari Pendaftaran Perkara sampai Pengembalian Sisa Panjar



Pulau Punjung, 2 Juli 2024

KETUA

TOBAL KADAFI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

17

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : FIFI INDRA SUSANTI, A.Md.
N I P : 19960709 202203 1 002
PANGKAT/GOL.RUANG : PENGATUR / II.c
JABATAN : PENELOLA PERKARA
ATASAN LANGSUNG : PANITERA MUDA GUGATAN

NO	RINCIAN TUGAS
A.	TUGAS POKOK <ol style="list-style-type: none">Membantu da mencatat serta Menyeleksi Arsip Perkara TAHUN 2024Pengelolaan Arsip Perkara tahun 2018 sampai 2022Membantu menyusunfile perkara gugatan dan permohonan TAHUN 2024 yang sudah diseleksi ke arsip komputerMembantu menerbitkan Akta CeraiMembuat checlist kelengkapan berkas perkara gugatanMenginput daftar prkara gugatan di SIPPPengelolaan Arsip surat-surat kepaniteraanMenata arsip perkara gugatan yang telah BHTMembantu menyiapkan laporan perkara setiap akhir bulanMeninput Arsip dalam bentuk Alih Medi Arsip
B.	JURUSITA PENGGANTI <ol style="list-style-type: none">Menyampaikan panggilan kepada pihak-pihak berperkara selambat-lambatnya 3 hari kerja atau pejabat Kelurahan / Nagari jika para pihak tidak bertemu.Melakukan penyitaaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama Pulau Punjung dan melaksanakan berita acara dan kegiatan penyitaaan.Melaksanakan eksekusi putusan.Mengumumkan surat gugatan, salinan putusan pada papan pengumuman yang Termohon / Tergugat tidak diketahui alamatnya.Menyampaikan panggilan / pengumuman ke mess media bagi pihak yang tidak diketahui alamatnya.Menginput perkara melalui portal Tabayun Online.Mengirim mohon bantuan dan panggilan melalui portal Tabayun Online.Menyampaikan Pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir ke Persidangan dan ke Kantor Bupati jika Tergugat Ghaib



Pulau Punjung, 2 Juli 2024

KETUA

IQBAL KADAFI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

18

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : ZEDTRIYANTO.
JABATAN : PPNPN SATPAM/ SECURITY
ATASAN LANGSUNG : KASUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN

NO	RINCIAN TUGAS
A.	TUGAS POKOK <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengamanan setiap hari di lingkungan kantor.2. Membantu pengamanan jalan raya kepada pimpinan, pegawai atau tamu pada saat keluar masuk kantor.3. Pengamanan kegiatan apel pagi atau kegiatan upacara4. Memeriksa setiap paket /kiriman paket yang masuk.5. Mengkoordinir dan memonitor semua tamu yang datang.6. Melakukan pengamanan fisik pimpinan dan tamu penting.7. Mengamankan kegiatan-kegiatan unjuk rasa.8. Melaksanakan kegiatan pengamanan tertutup pada acara / upacara resmi.9. Mendampingi pimpinan Pengadilan dalam tugas ke daerah (bila diperlukan)10. Menertibkan pedagang, peminta sumbangan, serta tamu yang tidak mempunyai urusan kedinasan.11. Melakukan pengamanan pengambilan uang ke Bank (jika diperlukan).12. Mengatur parkir kendaraan roda empat dan roda dua.13. Menaikan bendera sebelum jam 07.00 wib dan menurunkan bendera setelah jam 18.00 WIB setiap hari kerja.14. Mencek status papan nama keberadaan pejabat atau Hakim PA. Pulau Punjung setiap saat.15. Standby atau duduk di pos Keamanan.16. Menjaga dan memelihara keamanan barang inventaris kantor.17. Memonitor/memantau apakah masih ada pintu ruang pimpinan yang belum terkunci setelah jam pulang/ setelah dibersihkan atau pada saat hari libur.18. Memonitor/memantau penggunaan listrik setelah dibersihkan atau pada saat hari libur.19. Mematikan lampu luar gedung jika sudah pagi hari.20. Menjaga jaringan instalasi air seperti mesin pompa air, kebersihan galon penampungan air dan pipa air.21. Gotong royong bila diperlukan22. Membantu pelaksanaan, menyiapkan perlengkapan acara seperti sound system, kursi pada setiap kegiatan, apel/upacara.23. Membantu menjaga dan mengawasi jalannya persidangan.24. Memeriksa kelengkapan yang dibutuhkan di ruang sidang25. Membantu penanganan protokoler pimpinan26. Membantu mengantarkan tamu yang tidak membawa kendaraan dari kantor ke lokasi tujuan27. Bertanggung jawab terhadap kebersihan Pos Keamanan dan lokasi zona informasi publik.28. Melaksanakan instruksi dari Pimpinan atau atasan langsung29. Mendahulukan tugas pokok jika berbenturan dengan tugas tambahan



Pulau Punjung, 2 Juli 2024
KETUA
TOBAL KADARI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

19

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : DENI INDRA PUTRA
JABATAN : PPNPN SATPAM/ SECURITY
ATASAN LANGSUNG : KASUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN

NO	RINCIAN TUGAS
A.	<p>TUGAS POKOK</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengamanan setiap hari di lingkungan kantor.2. Membantu pengamanan jalan raya kepada pimpinan, pegawai atau tamu pada saat keluar masuk kantor.3. Pengamanan kegiatan apel pagi atau kegiatan upacara4. Memeriksa setiap paket / kiriman paket yang masuk.5. Mengkoordinir dan memonitor semua tamu yang datang.6. Melakukan pengamanan fisik pimpinan dan tamu penting.7. Mengamankan kegiatan-kegiatan unjuk rasa.8. Melaksanakan kegiatan pengamanan tertutup pada acara / upacara resmi.9. Mendampingi pimpinan Pengadilan dalam tugas ke daerah (bila diperlukan)10. Menertibkan pedagang, peminta sumbangan, serta tamu yang tidak mempunyai urusan kedinasan.11. Melakukan pengamanan pengambilan uang ke Bank (jika diperlukan).12. Mengatur parkir kendaraan roda empat dan roda dua.13. Menaikan bendera sebelum jam 07.00 wib dan menurunkan bendera setelah jam 18.00 WIB setiap hari kerja.14. Mengecek status papan nama keberadaan pejabat atau Hakim PA. Pulau Punjung setiap saat.15. Standby atau duduk di pos Keamanan.16. Menjaga dan memelihara keamanan barang inventaris kantor.17. Memonitor/memantau apakah masih ada pintu ruang pimpinan yang belum terkunci setelah jam pulang/ setelah dibersihkan atau pada saat hari libur.18. Memonitor/memantau penggunaan listrik setelah dibersihkan atau pada saat hari libur.19. Mematikan lampu luar gedung jika sudah pagi hari.20. Menjaga jaringan instalasi air seperti mesin pompa air, kebersihan galon penampungan air dan pipa air.21. Gotong royong bila diperlukan22. Membantu pelaksanaan, menyiapkan perlengkapan acara seperti sound system, kursi pada setiap kegiatan, apel/upacara.23. Membantu menjaga dan mengawasi jalannya persidangan.24. Memeriksa kelengkapan yang dibutuhkan di ruang sidang25. Membantu penanganan protokoler pimpinan26. Membantu mengantarkan tamu yang tidak membawa kendaraan dari kantor ke lokasi tujuan27. Bertanggung jawab terhadap kebersihan Pos Keamanan dan lokasi zona informasi publik.28. Melaksanakan instruksi dari Pimpinan atau atasan langsung29. Mendahulukan tugas pokok jika berbenturan dengan tugas tambahan



Pulau Punjung, 2 Juli 2024
KETUA,

JOBAL KADAFI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024


20

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : FIRMAN ARSYAD
JABATAN : PPNPN DRIVER
ATASAN LANGSUNG : KASUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN

NO	RINCIAN TUGAS
A.	TUGAS POKOK <ol style="list-style-type: none">1. Sebagai Sopir kendaraan dinas Ketua Pengadilan Agama Pulau Punjung yaitu <i>Kijang Innova BA-7-V</i>2. Mengantar dan menjemput Ketua Pengadilan Agama Pulau Punjung dari atau ke kantor.3. Mengantar Ketua dalam menjalankan proses kedinasan di tempat lain4. Membersihkan kendaraan dinas <i>Kijang Innova</i> setelah sampai di kantor pada pagi hari atau jika dibutuhkan.5. Menjaga kebersihan dan kenyamanan bagian dalam mobil seperti keharuman, keberadaan tisu dan lain-lain.6. Mengecek kondisi vital mobil setiap hari seperti rem, ban, klakson, lampu sen dan lampu utama serta melaporkan ke bagian umum PA-Pulau Punjung jika ditemukan kendala.7. Standby atau duduk di meja resepsionis apabila telah selesai menjalankan tugas.8. Memarkirkan kembali mobil dinas <i>Kijang Innova</i> ke garase Kantor setelah selesai digunakan.9. Memanaskan mobil <i>Kijang Innova</i> pada pagi hari setiap akan digunakan.10. Mengisi buku agenda harian honorer dan melaporkan kegiatan tersebut ke <i>Atasan Langsung</i> setiap hari.11. Mendahulukan tugas pokok jika berbenturan dengan tugas tambahan
B.	TUGAS TAMBAHAN <ol style="list-style-type: none">1. Membantu membersihkan kendaraan dinas operasional roda 4 dan roda 2.2. Membantu membersihkan pekarangan kantor dari sampah dan rumput liar.3. Membantu menyiapkan perlengkapan acara seperti sound system, kursi dll pada setiap kegiatan, apel/upacara.4. Menjaga kondisi mesin genset agar siap digunakan saat diperlukan.5. Menghidupkan mesin genset saat dibutuhkan6. Membantu memphotocopy dokumen/surat.7. Memeriksa instalasi listrik serta jaringan internet.8. Mengisi buku monitoring Honorer jika meninggalkan kantor pada jam kerja.9. Membantu penanganan protokoler pimpinan.10. Gotong royong bila diperlukan11. Melaksanakan tugas lain dari atasan dan pimpinan dengan memberitahu kepada atasan langsung



Pulau Punjung, 2 Juli 2024
KETUA

JOBAL KADARI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

21

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : WAHYU MULYA SEJATI
JABATAN : PPNPN PRAMUBAKTI
ATASAN LANGSUNG : KASUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN

NO	RINCIAN TUGAS
A.	TUGAS POKOK <ol style="list-style-type: none">Membersihkan lingkungan pekarangan kantor dari rumput atau tanaman liar, sampah kertas, plastik, puntung rokok dan lain-lain setiap harinya.Menjaga kebersihan kantor selama jam kerja pagi, siang dan sore terutama yang menyangkut ruang pelayanan seperti ruang tunggu sidangMenyirami bunga setiap pagi dan sore hariMembersihkan dan memantau sidang dan lobbyMenjamu Tamu dan resepsionisMenghidupkan dan mematikan komputer setiap hari kerjaMendahulukan tugas pokok jika berbenturan dengan tugas tambahanMembersihkan selasar bagian luar Lantai 2 setiap hari dari sampah dan puntung rokokBertanggung jawab dalam hal persiapan dan atau pelaksanaan kegiatan di ruangan Media Center
B	TUGAS TAMBAHAN <ol style="list-style-type: none">Membantu tugas-tugas umum untuk kebutuhan harian pegawai dan ATKMelaksanakan tugas lain dari atasan dan pimpinan dengan memberitahu atasan langsung



Pulau Punjung, 2 Juli 2024

KETUA,

IOBAL KADAFI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

22

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : YULI SASRI, SH
JABATAN : PPNPN PRAMUBAKTI
ATASAN LANGSUNG : KASUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN

NO	RINCIAN TUGAS
A.	TUGAS POKOK <ol style="list-style-type: none">1. Membersihkan lingkungan kantor dengan penuh tanggung jawab.2. Menyiapkan peralatan dan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku3. Mengumpulkan semua gelas dan piring kotor dan mencucinya sehingga dapat digunakan kembali serta memungut sampah kertas, plastik, puntung rokok dan lain-lain setiap harinya.4. Menjaga kebersihan dan kerapian ruang pelayanan setiap saat.5. Menyirami bunga setiap pagi dan sore hari6. Membersihkan dan memantau ruang kerja pimpinan7. Menyediakan minuman Pegawai8. Menyajikan Minuman sesuai jadwal.9. Standby atau duduk di ruangan pelayanan namun tetap mendahulukan tugas utama sebagai pramubakti.10. Menyapu dan mengepel semua ruangan kantor Pengadilan Agama Pulau Punjung sesuai dengan tugas yang ditetapkan.11. Memantau kondisi wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.12. Menghidupkan dan mematikan komputer serta lampu setiap hari kerja13. Mendahulukan tugas pokok jika berbenturan dengan tugas tambahan
B.	TUGAS TAMBAHAN <ol style="list-style-type: none">1. Membantu tugas-tugas umum untuk kebutuhan harian pegawai dan ATK2. Melaksanakan tugas lain dari atasan dan pimpinan dengan memberitahu atasan langsung



Pulau Punjung, 2 Juli 2024

KETUA,

MOBAL KADAFI

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
NOMOR : 963/KPA.W3-A18/SK.OT1.1/VII/2024
TANGGAL : 2 Juli 2024

23

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEJABAT/PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG
TAHUN 2024**

N A M A : **LELI RAMAYANIS, S.H.**
JABATAN : **PPNP PRAMUBAKTI**
ATASAN LANGSUNG : **KASUBBAG. UMUM DAN KEUANGAN**

NO	RINCIAN TUGAS
A.	TUGAS POKOK <ol style="list-style-type: none">Membersihkan lingkungan kantor dengan penuh tanggung jawab.Menyiapkan peralatan dan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlakuMengumpulkan semua gelas dan piring kotor dan mencucinya sehingga dapat digunakan kembali serta memungut sampah kertas, plastik, puntung rokok dan lain-lain setiap harinya.Menjaga kebersihan dan kerapian ruang pelayanan setiap saat.Membersikan dan memantau ruang kerja pimpinanMenyediakan minuman PegawaiMenyajikan Minuman sesuai jadwal.Standby atau duduk di ruangan pelayanan namun tetap mendahulukan tugas utama sebagai pramubakti.Menyapu dan mengepel semua ruangan kantor Pengadilan Agama Pulau Punjung sesuai dengan tugas yang ditetapkan.Memantau kondisi wilayah yang menjadi tanggung jawabnya.Menghidupkan dan mematikan komputer serta lampu setiap hari kerjaMendahulukan tugas pokok jika berbenturan dengan tugas tambahan
B.	TUGAS TAMBAHAN <ol style="list-style-type: none">Membantu tugas-tugas umum untuk kebutuhan harian pegawai dan ATKMembantu Pengelolaan Bendahara PengeluaranMelaksanakan tugas lain dari atasan dan pimpinan dengan memberitahu atasan langsung



Pulau Punjung, 2 Juli 2024
KETUA

TOBAL KADARI