

# URAIAN TUGAS SEKRETARIS

NAMA

: Drs. NASRULLOH, M.Si.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP)

: 196506131985031001

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG

: PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)

## Ikhtisar Jabatan:

Merencanakan dan melaksanakan pemberian dukungan dibidang administrasi organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Jakarta serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Uraian Tugas:

1. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur;
2. Memimpin, membina, mengarahkan dan mengkoordinasikan segenap aparatur di lingkungan kesekretariatan dalam pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan kebijaksanaan di bidang Kesekretariatan berdasarkan peraturan yang berlaku;
4. Menetapkan sasaran kegiatan kesekretariatan setiap tahun kegiatan;
5. Menyusun dan menjadwalkan Program Kerja bidang Kesekretariatan;
6. Membagi tugas kepada Kabag Perencanaan dan Kepegawaian dan Kabag Umum dan Keuangan;
7. Memberikan rekomendasi permohonan cuti bagi Pejabat Struktural Kesekretariatan dan Pelaksana/Staf;
8. Mengkoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan;
9. Meningkatkan koordinasi dengan unsur pejabat internal dan unsur terkait lainnya;
10. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
11. Mengadakan rapat berkala baik dengan pejabat struktural dan staf di lingkungan kesekretariatan;
12. Mengevaluasi prestasi kerja para pegawai di lingkungan kesekretariatan;
13. Memberikan penilaian kinerja Pejabat Struktural Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dan Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam bentuk SKP;
14. Mengoreksi laporan kinerja bawahan.
15. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan;
16. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
17. Melaksanakan tugas sebagai Anggota Baperjakat;
18. Melaksanakan tugas selaku Penanggung Jawab UAPPA-W dan UAKPB-W;
  - a. Mengawasi dan mengarahkan pelaporan UAPPA-W (koordinator wilayah) ;
  - b. Mengawasi dan mengarahkan pelaporan UAKPB-W;
  - c. Menandatangani Laporan Wilayah UAPPA-W dan UAKPB-W;
19. Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan (PIPK) di satuan kerja di Wilayah DKI Jakarta;
20. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Jakarta;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.



Jakarta, Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN

**NAMA** : WAHIDA MUSLIHAH, S.Sos., M.M.

**NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP)** : 197803272002122001

**PANGKAT/ GOLONGAN RUANG** : PEMBINA Tk. I (IV/b)

## Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan urusan perencanaan, program, anggaran, kepegawaian, organisasi dan tata laksana serta pengelolaan Teknologi Informasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

## Uraian Tugas:

1. Memimpin, mengarahkan dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
2. Menyusun dan menjadwalkan Program Kerja bagian Perencanaan dan Kepegawaian setiap tahun;
3. Mengikuti rapat dinas dengan pimpinan;
4. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Perencanaan dan Kepegawaian;
5. Menyusun uraian jabatan/tugas Kasubag Rencana Program dan Anggaran dan Kasubag Kepegawaian dan TI;
6. Meneliti konsep-konsep dokumen yang diajukan oleh sub bagian Rencana Program dan Anggaran dan Kasubag Kepegawaian dan TI;
7. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan Anggaran, Perjanjian Kinerja dan dan Sistem SAKIP di Pengadilan Agama sewilayah PTA Jakarta;
8. Memberikan penilaian kinerja kepada Kasubag Rencana Program dan Anggaran dan Kasubag Kepegawaian dan TI dalam bentuk SKP;
9. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait atas perintah atasan/pimpinan;
10. Mengadakan rapat berkala dengan jajaran Sub bagian Rencana Program dan Anggaran dan Kasubag Kepegawaian dan TI;
11. Mengadakan konsultasi dengan pimpinan setiap saat diperlukan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jakarta, 2 Januari 2024  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

**NAMA** : RIZAL MUTAQIN, S.E., M.M.

**NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP)** : 197605212005021001

**PANGKAT/ GOLONGAN RUANG** : PEMBINA TINGKAT I (IV/b)

## **Ikhtisar Jabatan:**

Melaksanakan pelayanan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

## **Uraian Tugas:**

1. Memimpin, mengarahkan dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan bagian Umum dan Keuangan;
2. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan dan menetapkan sasaran program Bagian Umum dan Keuangan setiap tahun;
3. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
4. Melaksanakan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan;
5. Melaksanakan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
6. Melaksanakan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara serta pelaporan keuangan;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.
8. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
9. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di bagian Umum dan Keuangan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
11. Mengadakan rapat berkala dengan jajaran bagian Umum dan Keuangan;
12. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran satker-satker sewilayah PTA Jakarta;
13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di bagian Umum dan Keuangan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

## **Tugas Tambahan sebagai Pejabat Pembuat komitmen/PPK:**

1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
3. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
4. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
6. Menandatangani SPP, SPBy dan bukti-bukti pengeluaran belanja ;
7. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan.



Jakarta, 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENYANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN

NAMA : WINDARTI, S.E., M.H., M.B.A.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 197808102006042003

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : PEMBINA (IV/a)

## **Ikhtisar Jabatan:**

Melaksanakan penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik negara dan pelaporan keuangan, serta pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan serta melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Uraian Tugas:**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
2. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun kegiatan;
3. Menyusun Program Kerja Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
4. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan;
5. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
6. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
7. Memantau pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
8. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
9. Mengadakan koordinasi dengan unit satuan kerja terkait;
10. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
11. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap waktu diperlukan;
12. Mengkoordinir Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Jakarta;
13. Mengkoordinir laporan keuangan satker di 4 (empat) lingkungan peradilan;
14. Mengkoordinir laporan-laporan yang menjadi tanggung jawab Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
15. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan;
16. Melakukan kompilasi Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan seluruh satuan kerja di bawah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta;
17. Melaksanakan tugas khusus dari atasan/pimpinan;
18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.



Jakarta, 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS

## KEPALA SUB BAGIAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

**NAMA** : **ELVIRA AMEGIA, S.Kom., M.Kom.**

**NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP)** : **198112162009042002**

**PANGKAT/ GOLONGAN RUANG** : **PENATA Tk.I ( III/d )**

### Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi atas, dokumentasi, serta penyusunan laporan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Uraian Tugas:

1. Memimpin pelaksanaan tugas sub bagian Rencana Program dan Anggaran;
2. Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan sub bagian rencana program dan anggaran;
3. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) Pengadilan Tinggi Agama Jakarta (pagu indikatif, definitif dan alokasi) melalui aplikasi;
4. Menelaah penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) Pengadilan Agama Se DKI Jakarta dengan melakukan verifikasi usulan dan revisi anggaran satuan kerja wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Jakarta melalui aplikasi;
5. Mengonsep penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Perjanjian Kinerja (PK) organisasi, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Aksi dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
6. Mengkoordinir penghimpunan data program kerja dari sub-sub bagian;
7. Menelaah kelengkapan dokumen Laporan Kinerja Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Pengadilan Agama Se DKI Jakarta berbasis aplikasi untuk dinilai oleh Tim Penilai;
8. Menyusun dokumen penilaian hasil evaluasi dokumen AKIP Pengadilan Agama se DKI Jakarta;
9. Menelaah tindaklanjut Laporan Hasil Evaluasi Dokumen AKIP Pengadilan Agama se DKI Jakarta;
10. Menghimpun hasil monitoring dan evaluasi kinerja bulanan;
11. Menyusun laporan tindaklanjut hasil pengawasan bidang;
12. Menyusun laporan tindaklanjut hasil evaluasi dokumen AKIP Pengadilan Tinggi Agama Jakarta;
13. Menyusun dokumen pembangunan zona integritas;
14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
15. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jakarta, 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS

## KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI

**NAMA** : YULITA FITRI HARTATY, S.E.

**NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP)** : 198307222009042007

**PANGKAT/ GOLONGAN RUANG** : PENATA Tk.I (III/d)

### **Ikhtisar Jabatan:**

Melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Uraian Tugas:**

1. Mengusulkan dan monitoring kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, mengusulkan pemberhentian dan pensiun;
2. Mengusulkan ijin belajar, pencantuman gelar, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, penerbitan karis/karsu, ijin keluar negeri, penghargaan/tanda jasa, PMK;
3. Memeriksa dan monitoring kenaikan gaji berkala, dan cuti Hakim dan Pegawai;
4. Memeriksa dan monitoring daftar hadir Hakim, Pegawai dan PPNPN;
5. Monitoring pengelolaan SKP dan penilaian kinerja pegawai;
6. Monitoring dan validasi data SIKEP dan SIASN;
7. Memeriksa konsep surat keputusan, surat tugas, undangan dan surat-surat sub bagian Kepegawaian dan TI ;
8. Memeriksa konsep tata naskah pelantikan, pengambilan sumpah jabatan dan upacara;
9. Monitoring pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik;
10. Monitoring dan evaluasi website Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan Pengadilan Agama se-DKI Jakarta;
11. Menyusun laporan bagian Kepegawaian dan TI;
12. Melaksanakan tugas khusus dari atasan/pimpinan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.



Jakarta, 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

EMDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS

## KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA

NAMA : ABDUL HARIS RANGKUTY, S.E, M.M.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 197701052009121001

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : PENATA Tk.I (III/d)

### Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan, perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, perpustakaan, keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat serta penyusunan laporan dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Uraian Tugas:

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
2. Menetapkan sasaran kegiatan sub bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
3. Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan pada sub bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
4. Melaksanakan pelayanan tata persuratan kedinasan dengan baik, tertib, aman dan sesuai ketentuan;
5. Melaksanakan tata kearsipan yang baik, tertib dan aman sesuai ketentuan;
6. Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor dan rumah dinas pimpinan;
7. Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana dengan baik, tertib dan sesuai aturan;
8. Melaksanakan perawatan kendaraan dinas dan pengurusan suar-suratnya;
9. Menyelenggarakan pengurusan barang persediaan dan pendistribusiannya;
10. Menggerakkan, mengarahkan dan membina pelaksanaan kegiatan tenaga honorer;
11. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang terkait;
12. Mengkonsep Laporan Tahunan sub bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
13. Melaksanakan pengurusan rumah tangga kantor;
14. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
15. Melaksanakan pengurusan penetapan status penggunaan, penghapusan, dan pemanfaatan BMN;
16. Melaksanakan, menelaah dan meneruskan surat usulan Penetapan Status Pengguna, Penghapusan, dan Pemanfaatan BMN dari Satuan Kerja di lingkungan PTA Jakarta ke instansi terkait;
17. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas dengan baik, tertib, aman dan nyaman;
18. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
19. Melaksanakan tugas khusus dari atasan/pimpinan;
20. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jakarta, 2 Januari 2024  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENDANG ALI MA'SUM