

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : Drs. H. RAFIUDDIN, M.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196208011983031003

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : PEMBINA TK. 1 (IV/b)

## Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Endang Ali Ma'Sum  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta  
2 Januari 2024



# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : SLAMET RIYANTO S.H., M.M.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196312181983031002

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

## **Ikhtisar Jabatan:**

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## **Uraian Tugas:**

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jakarta, 2 Januari 2024  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : SRI KAMALA DEWI, S.H., M.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196305151989032002

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

## Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim)
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jakarta, 2 Januari 2024  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : H. MOCHAMMAD AMIRULLAH SHOLEH, S.H. , M.M.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196305271991031003

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

## Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *soficopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.



Jakarta, 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : H. ARJUNA S.H., M.M., M.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196304221992031009

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

## Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *soficopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jakarta, 2 Januari 2024  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : AMBAR SRI SUSILOWATI, S.H., M.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196402121992032004

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

## Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim)
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jakarta, 2 Januari 2024  
Kepala Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENTANG ALI MA'SUM



# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : SUBENO TRIO LEKSONO, S.H., M.M.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196607101994031002

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

## Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim)
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.



Jakarta, 2 Januari 2024  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA

: Hj. GHIZAR FAU'AH, S.H., M.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP)

: 196409171986032013

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG

: PEMBINA (IV/a)

## Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan

Jakarta, 2 Januari 2024  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENDAH ALI MA'SUM



# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA

: Hj. HALWAN NAZAH, S.E, S.H., M.M

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP)

: 196511221986032001

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG

: PEMBINA (IV/a)

## Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *soficopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jakarta, 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : BAMBANG SUBROTO, S.H., M.M.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196207281987031001

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : Pembina (IV/a)

## Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim)
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *soficopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jakarta, 2 Januari 2024  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENDANG ALI MA'SUM

## URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : SUMARYUNI, S.H., M.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196206191989032001

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : PEMBINA (IV/a)

### Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

### Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.



Jakarta, 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENDAH ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : SRIE NURHANDAYANI, S.H., M.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196206061991032002

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : PEMBINA (IV/a)

## Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim)
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jakarta, 2 Januari 2024  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENDA AGALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : ENDANG PURWIHARTATI, S.H., M.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196809081993032004

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : PEMBINA (IV/a)

## **Ikhtisar Jabatan:**

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## **Uraian Tugas:**

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Membantu upload amar putusan pada website PTA DKI Jakarta
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jakarta, 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : ADRI SYARIFUDDIN SULAIMAN, S.H., M.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 197402021993031001

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : PEMBINA (IV/a)

## Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Membantu monitoring implementasi aplikasi SIPP tingkat banding
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.



Jakarta, 2 Januari 2024  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

**NAMA** : H. BANGBANG SRI PANCALA, S.H., Sp.I, M.H.

**NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP)** : 196605051994031006

**PANGKAT/ GOLONGAN RUANG** : PEMBINA (IV/a)

## **Ikhtisar Jabatan:**

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## **Uraian Tugas:**

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Membantu monitoring implementasi aplikasi SIPP tingkat banding
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jakarta, 2 Januari 2024  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : ASIS HIDAYANTI, S.H., M.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196706301994032002

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : Pembina (IV/a)

## Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat berita acara sidang
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
13. Tugas Tambahan (diperbantukan pada bagian Kepaniteraan Hukum)
  - Melaksanakan pembuatan laporan bulanan perkara banding
  - Melaksanakan pembuatan laporan bulanan rekap perkara Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Jakarta.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jakarta, Januari 2024  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta  
  
ENDANG ALI MA'SUM  




# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : IKRIMAWATI NINGSIH, S.Ag., M.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 197109012000032003

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : Pembina (IV/a)

## Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding
14. Tugas Tambahan (diperbantukan pada Kepaniteraan Banding):
  - a. Menerima berkas perkara banding (menginput biaya banding dalam SIPP, menginput penomoran perkara banding dalam SIPP, menginput Penetapan Majelis Hakim dalam SIPP, menginput Penetapan Panitera Pengganti dalam SIPP)
  - b. Membuat surat pengantar register perkara banding
  - c. Memeriksa kelengkapan berkas perkara banding
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.



Jakarta, 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA	:	LUSIAH SARAGIH, S.Ag., M.H.
NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP)	:	197311212002122001
PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	:	Pembina (IV/a)

## Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim)
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

2 Januari 2024  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : RAHYUNI, S.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196207011985032003

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

## **Ikhtisar Jabatan:**

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## **Uraian Tugas:**

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.



Jakarta, 2 Januari 2024  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : Dra. IDA FITRIYANI

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196701101989122001

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

## **Ikhtisar Jabatan:**

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## **Uraian Tugas:**

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.



Jakarta, 2 Januari 2024  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENDANG ALI MA'SUM

## URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : Drs. BAHARUDDIN

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196404111991031005

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

### Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

### Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jakarta, 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : NURLAELAH, S.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196206191992032002

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

## Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.



Jakarta, 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : Hj. NASTITI DEWI, S.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196808141993032005

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

## **Ikhtisar Jabatan:**

Membantu hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## **Uraian Tugas:**

1. Melaksanakan penerimaan perkara;
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis);
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan);
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan;
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan;
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus;
7. Melaksanakan pengetikan putusan;
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada majelis hakim);
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP;
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD;
11. Melaksanakan anonimasi putusan;
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF;
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding;
14. Tugas tambahan
  - a. Membuat berita kegiatan kantor untuk di *upload* dalam website;
  - b. Membuat narasi kegiatan kantor untuk TV News PTA Jakarta
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.



Jakarta, 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENDANG ALI MA'SUM

# URAIAN TUGAS PANITERA PENGGANTI

NAMA : ANDI TENRI, S.Ag.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 197112242002122001

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

## Ikhtisar Jabatan:

Membantu Hakim dalam persidangan dan mencatat jalannya sidang, pengetikan putusan hingga minutasi.

## Uraian Tugas:

1. Melaksanakan penerimaan perkara
2. Melaksanakan pembuatan resume (membaca dan meneliti berkas perkara banding (bundel A dan bundel B), membuat resume, melaporkan kepada Ketua Majelis apabila ada kekurangan dan menyerahkan berkas kepada Hakim Anggota untuk dibaca, dan atau sesuai dengan perintah Ketua Majelis)
3. Mengikuti persidangan (menyiapkan berkas perkara dan mencatat jalannya persidangan)
4. Melaksanakan pembuatan catatan persidangan dan atau membuat Berita Acara Persidangan
5. Melaksanakan pembuatan draft putusan
6. Melaksanakan pelaporan perkara yang telah diputus
7. Melaksanakan pengetikan putusan
8. Melaksanakan pengisian instrumen (mengisi instrumen amar putusan dan meterai dan meminta tanda tangan kepada Majelis Hakim).
9. Melaksanakan pengisian data-data di SIPP
10. Memasukkan *softcopy* putusan ke dalam CD
11. Melaksanakan anonimasi putusan
12. Melaksanakan pengisian amar putusan dalam bentuk PDF
13. Melaksanakan penyelesaian kegiatan Minutasi dan menyerahkan berkas perkara (bundel A dan B, minutasi, putusan, CD, instrumen amar putusan dan instrumen meterai) kepada bagian banding.
14. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.



Jakarta, 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENDANG ALI MA'SUM