

URAIAN TUGAS

ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN AHLI MADYA

NAMA : DEWI UTARI, S.E, M.M.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 197901022006042001

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : PEMBINA (IV/a)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan analisis pengelolaan keuangan APBN meliputi perikatan dan penyelesaian tagihan, pelaksanaan perintah pembayaran, melaksanakan pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan tugas lainnya yang diinstruksikan oleh pimpinan serta melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas:

- Ketepatan waktu pengujian SPP-LS, SPP-UP, SPP-TUP dan penerbitan SPM-LS, SPM-UP, SPM-TUP.
 - menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Permintaan Pembayaran beserta dokumen pendukung;
 - menolak dan mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
 - membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- Akurasi penerbitan SPM.
 - menerbitkan Surat Perintah Membayar atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Membayar;
 - menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 - melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
 - melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian.
- Kualitas data rekening supplier dalam SP2D.
 - Meningkatkan kualitas data rekening supplier dalam SP2D untuk mewujudkan zero retur
- Pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional
 - Melaksanakan pengembangan kompetensi pejabat fungsional

Tugas tambahan :

- Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.
- Melaksanakan tugas lainnya dari atasan/pimpinan;
- Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- Melaksanakan penerapan pengendalian interen atas pelaporan keuangan (PIPK)
- Melaksanakan penilaian pengendalian interen atas pelaporan keuangan (PIPK) disatuan kerja di wilayah DKI Jakarta

Jakarta, 2 Januari 2024
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENDANG ALI MA'SUM

URAIAN TUGAS

ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN APBN AHLI MUDA

NAMA : RESTIANA IRWANTI, S.E., M.M.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 198703192009042001

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : PENATA (III/c)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan analisis pengelolaan keuangan APBN meliputi Analisis laporan keuangan instansi dan satuan kerja di Wilayah Jakarta, pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional dan tugas lainnya yang diinstruksikan oleh pimpinan serta melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas:

1. Penyelesaian transaksi dalam konfirmasi (TDK) dalam rangka pelaksanaan rekonsiliasi SPAN-SAKTI:
 - a. Mengolah data-data transaksi keuangan;
 - b. Menganalisis data-data transaksi keuangan;
 - c. Melaksanakan Validitas dan Akurasi Penyajian data transaksi dalam laporan keuangan;
 - d. Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan melalui aplikasi MONSAKTI;
 - e. Menganalisis berita acara rekonsiliasi;
2. Ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan yang berkualitas:
 - a. Mengolah data/dokumen pendukung laporan keuangan;
 - b. Menganalisis data/dokumen pendukung laporan keuangan;
 - c. Menyusun rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan;
 - d. Menyusun Laporan keuangan;
 - e. Menganalisis Laporan keuangan;
 - f. Menyusun rekomendasi laporan keuangan;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
 - h. Melaksanakan analisis monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
 - i. Menyusun rekomendasi monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
 - j. Menyusun ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan;
 - k. Menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya;
3. Melaksanakan Penerapan dan Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan keuangan PIPK;
4. Melaksanakan Pengembangan kompetensi pejabat fungsional;
5. Melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat lanjutan;
6. Menganalisis penatausahaan dokumen.

Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.
2. Melaksanakan Penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan (PIPK) di satuan kerja di Wilayah DKI Jakarta;
3. Melaksanakan monitoring penyelesaian transaksi dalam konfirmasi dan pengelolaan BMN di empat lingkungan Peradilan diwilayah Jakarta
4. Menlaksanakan kegiatan akurasi data dalam penyusunan Laporan keuangan Tingkat Wilayah Jakarta dengan seluruh satuan kerja di Jakarta
5. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan/pimpinan;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.



Jakarta, Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENDANG ALI MA'SUM

URAIAN TUGAS PRANATA KEUANGAN APBN MAHIR

NAMA : HADI PUTRA, A. Md

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 198710282011011005

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

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan APBN meliputi perikatan dan penyelesaian tagihan, pelaksanaan perintah pembayaran, kebendaharaan, pengelolaan administrasi belanja pegawai, penyiapan analisis laporan keuangan instansi dan tugas lainnya yang diinstruksikan oleh pimpinan serta melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas:

1. Melaksanakan validasi dokumen kepegawaian/ dokumen sumber;
2. Memverifikasi hasil perekaman/perubahan dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian;
3. Melaksanakan validasi laporan transaksi;
4. Mengevaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
5. Melaksanakan validasi hasil pengelolaan ADK;
6. Melaksanakan verifikasi dokumen kepegawaian/ dokumen sumber;
7. Melaksanakan perekaman/perubahan dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian;
8. Melaksanakan pencetakan laporan transaksi;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi;
10. Melaksanakan verifikasi hasil pengelolaan ADK;
11. Menginventarisir dokumen kepegawaian/dokumen sumber;
12. Menyiapkan perekaman dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian;
13. Menyiapkan dokumen dasar pencetakan laporan transaksi;
14. Menginventarisir bahan monitoring dan evaluasi;
15. Melaksanakan pengelolaan data Arsip Data Komputer (ADK);
16. Menyiapkan analisis telaah transaksi laporan keuangan;
17. Menyiapkan analisis rekon laporan keuangan;
18. Menyiapkan analisis data/dokumen pendukung laporan keuangan;
19. Menyiapkan analisis laporan keuangan;
20. Menyiapkan analisis hasil monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
21. Menyiapkan analisis temuan atas laporan keuangan;
22. Menyiapkan analisis penatausahaan dokumen;
23. Mengolah data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan

Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.
2. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan/pimpinan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.



Jakarta, Januari 2024
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

URAIAN TUGAS PRANATA KEUANGAN APBN MAHIR

NAMA : RIZCKY FALLAH ROMADHON NURWITO S.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 198605132006041003

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : PENATA MUDA (III/a)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan APBN meliputi perikatan dan penyelesaian tagihan, pelaksanaan perintah pembayaran, kebendaharaan, dan tugas lainnya yang diinstruksikan oleh pimpinan serta melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas:

1. Menerima dan menyimpan uang persediaan;
2. Melaksanakan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan;
3. Melaksanakan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah Kuasa Pengguna Anggaran;
4. Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
5. Melaksanakan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada Negara;
6. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara;
7. Menatausahakan transaksi uang persediaan;
8. Menyelenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan;
9. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan; dan
10. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.

Tugas tambahan :

1. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.
2. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan/pimpinan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.



Jakarta, 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENDUNG ALI MA'SUM

URAIAN TUGAS ARSIPARIS AHLI PERTAMA

NAMA : ECEP AGUS SANI, S.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 196603282006041001

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : PENATA MUDA (III/a)

Ikhtisar Jabatan:

Mengelola arsip dinamis, arsip statis, pembinaan kearsipan, pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi dan tugas tambahan serta melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas:

1. Pengelolaan arsip dinamis
 1. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
 2. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah;
 3. Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif;
 4. Menyeleksi arsip inaktif yang akan serahkan;
 5. Membuat daftar arsip inaktif usul serah;
 6. Melaksanakan penyerahan arsip;
2. Pengelolaan arsip statis
 1. Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip;
 2. Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische;
 3. Melakukan laminasi arsip peta dan kearsitekturan;
 4. Melakukan penelusuran arsip sesuai tema dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
 5. Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
 6. Menyusun katalog pameran;
 7. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis;
3. Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi;
 1. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif;
 2. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip vital
 3. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip statis
4. Tugas tambahan :
 1. Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
 2. Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
 3. Menjadi anggota dalam organisasi dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
 4. Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
 5. Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
 6. Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat;
 7. Mengajar/melatih di bidang kearsipan;
 8. Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
 9. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BIMTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi;
 10. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.
5. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan/pimpinan;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.



URAIAN TUGAS ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA

NAMA : T NOVIA RAHMAH MASYITHAH , S.H.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 199511282019032006

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : PENATA MUDA (III/a)

Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.

Uraian Tugas:

1. Menyusun peta jabatan dan melakukan analisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan;
2. Melakukan analisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi;
3. Membuat analisis kebutuhan Diklat
4. Membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan (SPMMJ) dan Surat Pernyataan masih melaksanakan tugas (SPMMT);
5. Membuat surat usulan tugas belajar dan konsep Surat Tugas Belajar;
6. Menelaah usul mutasi;
7. Mengusulkan dan menginput pengusulan satyalencana melalui e-satya;
8. Memproses Ujian Dinas;
9. Menganalisis dan membuat SK perubahan nomeklatur;
10. Melengkapi data pegawai pada aplikasi SIKEP;
11. Memproses surat-surat lainnya terkait Kepegawaian;
12. Melaksanakan tugas lain/khusus dari atasan/pimpinan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jakarta, 2 Januari 2024
Ketua Pengaduan Tinggi Agama Jakarta



URAIAN TUGAS PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

NAMA

: **DINI MUTHIA UTAMI, S.Kom**

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP)

: **199107242020122007**

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG

: **PENATA MUDA (III/a)**

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer dan pelaporan di sub bagian kepegawaian

Uraian Tugas:

1. Mengelola, mengembangkan dan memelihara perawatan peralatan Teknologi Informasi.
2. Mengelola, mengembangkan dan memelihara website PTA Jakarta.
3. Mengelola, mengembangkan dan memelihara media sosial PTA Jakarta.
4. Monitoring dan evaluasi penggunaan inovasi aplikasi PTA Jakarta serta aplikasi Badilag.
5. Monitoring dan evaluasi pengawasan aplikasi ACO untuk Pengadilan Agama se-DKI Jakarta.
6. Monitoring dan evaluasi website Pengadilan Agama se-DKI Jakarta.
7. Membuat video untuk keperluan PTA Jakarta.
8. Mengelola dan monitoring konten TV Media.
9. Mengelola database kepegawaian.
10. Monitoring dan membuat laporan LHKAN PTA Jakarta.
11. Membuat laporan survei IPKP dan IPAK.
12. Membantu pelaksanaan tugas-tugas serta pembuatan laporan di sub bagian kepegawaian.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.



2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENDANG ALI MA'SUM

URAIAN TUGAS

PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL

NAMA : HIRDA ARINDAH, S.Kom.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 198509082015032001

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : PENGATUR Tk. I (II/d)

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan melakukan kegiatan manajemen PNS, pengembangan sistem manajemen PNS dan tugas lainnya yang diinstruksikan oleh pimpinan serta melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Uraian Tugas:

1. Mendata dan menyiapkan usulan Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Taspen
2. Menginput usul pembuatan Karis/Karsu kedalam Aplikasi K3 BKN
3. Mendata, menginput dan menyiapkan usulan kenaikan pangkat tenaga teknis dan non teknis ke dalam Aplikasi SIASN
4. Menyiapkan persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat Tenaga Teknis dan Tenaga Non Teknis
5. Menyiapkan keputusan kenaikan pangkat pejabat struktural Gol IV/a kebawah, pejabat Fungsional dan Pelaksana
6. Membuat surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin
7. Membuat surat usulan peningkatan pendidikan / izin pencantuman gelar dan menginput usul pencantuman gelar ke dalam aplikasi SIASN
8. Mengelola daftar hadir pada aplikasi Finger scan dan SIKEP
9. Menginput daftar hadir presensi pada Aplikasi Komdanas
10. Mengelola daftar uang makan Hakim dan Pegawai
11. Membuat laporan disiplin kerja hakim dan mengirim laporan disiplin kerja hakim ke Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI
12. Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP) dan pensiun janda/duda
13. Menyiapkan kelengkapan usul pensiun/ Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP)
14. Menginput usul pensiun ke dalam Aplikasi SIASN
15. Menyiapkan data pegawai/hakim yang pensiun untuk pembuatan taspen dan menginput usulan taspen ke dalam aplikasi Tos taspen
16. Melakukan Peremajaan data kepegawaian pada Aplikasi SIKEP, Komdanas dan Aplikasi SIASN
17. Scanning dokumen kepegawaian kedalam media komputer
18. Mencatat dokumen kedalam buku dan menginputnya kedalam Aplikasi pengendalian
19. Melaksanakan tugas lain/khusus dari atasan/pimpinan
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

Jakarta, 2 Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta



ENDANG ALI MA'SUM

URAIAN TUGAS PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA AHLI PERTAMA

NAMA : YULI ANDIKA TRIARDIANTO, S.Si.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 199507102023211015

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : IX

Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.

Uraian Tugas:

1. melakukan identifikasi atau reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa;
2. menyusun spesifikasi teknis dan kerangka acuan kerja pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
3. menyusun harga perkiraan sendiri pada pekerjaan dengan output barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
4. mereviu dokumen perencanaan pengadaan;
5. mengklarifikasi usulan barang/jasa untuk masuk katalog elektronik;
6. mengidentifikasi rencana umum pengadaan (norma, standar, peraturan, dan manual) pada tahap perencanaan pengadaan;
7. mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap perencanaan pengadaan;
8. menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap perencanaan pengadaan;
9. melakukan reviu dokumen persiapan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung, tender cepat, atau *e-purchasing*;
10. melakukan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan pada pekerjaan yang dilakukan dengan metode pemilihan pengadaan langsung atau tender cepat;
11. melakukan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur;
12. melakukan penilaian kualifikasi pada pengadaan langsung;
13. melakukan pengadaan barang/jasa secara *e-purchasing* dan pembelian melalui toko daring (online);
14. melakukan negosiasi dengan mengacu pada harga perkiraan sendiri dan standar harga/biaya;
15. mereviu dokumen persiapan pengadaan;
16. mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pemilihan penyedia;
17. menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pemilihan penyedia barang/jasa;
18. menyusun laporan tahunan pengadaan barang/jasa pemerintah;
19. melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah dalam bentuk surat perintah kerja;
20. melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak pada pekerjaan dengan *output* barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
21. melakukan serah terima hasil pengadaan pada pekerjaan dengan *output* barang jadi, layanan jasa lainnya yang sederhana, atau pekerjaan konsultan perseorangan;
22. menyusun instrumen evaluasi kinerja penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah;
23. mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
24. mengidentifikasi permasalahan penggunaan sistem informasi atau aplikasi pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
25. menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada tahap pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
26. melakukan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;
27. melaksanakan pengelolaan pengadaan secara swakelola pada pekerjaan yang pelaksanaannya mengacu pada standar, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis;
28. mengidentifikasi norma, standar, peraturan, dan manual pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola; dan
29. menganalisis temuan hasil pemeriksaan pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.



Jakarta, Januari 2024

Petra Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

INDANG ALI MA'SUM

URAIAN TUGAS PERENCANA AHLI PERTAMA (PPP)

NAMA : RIDWAN ANWAR, S.E.

NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP) : 197505242023211002

PANGKAT/ GOLONGAN RUANG : IX

Ikhtisar Jabatan:

Tugas Jabatan Fungsional Perencana adalah menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Uraian Tugas:

1. Mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan;
2. Inventarisasi dan identifikasi data sekunder dan primer;
3. Mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi;
4. Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;
5. Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana;
6. Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan;
7. Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan RENSTRA dan revisinya;
9. Melaksanakan pengadministrasian sub bagian Rencana Program dan Anggaran;
10. Melaksanakan penghimpunan program kerja dari sub-sub bagian;
11. Menyiapkan dan menginput data usulan anggaran (*baseline*) Rincian Kertas Kerja (RKA-KL) pada aplikasi yang telah ditentukan;
12. Menyiapkan bahan *Term Of Reference* (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) serta menghimpun data pendukung yang berkaitan dalam penyusunan anggaran (pagu indikatif, definitif dan alokasi);
13. Mengkompilasi usulan anggaran (*baseline*) satuan kerja se Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Agama Jakarta;
14. Membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi dokumen AKIP serta TLHE AKIP satuan kerja wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Jakarta;
15. Menyiapkan bahan dokumen tindaklanjut laporan hasil pengawasan bidang;
16. Mengupdate dokumen-dokumen sub bagian Rencana Program dan Anggaran (sesuai uraian tugas) pada website PTA Jakarta;
17. Mengarsipkan dokumen-dokumen sub bagian Rencana Program dan Anggaran (sesuai uraian tugas) pada kelompok arsip-arsip;
18. Mendokumentasikan notulensi dalam rapat terkait pelaksanaan tugas sub bagian Rencana Program dan Anggaran;
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran.



Januari 2024

Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

ENDANG ALI MA'SUM