



Nama : H. MUH. MUSATNGIN, S.H.
NIP. : 19690814.199103.1.004
Pangkat / Gol : Penata Tingkat I/ (III/d)
Jabatan : Sekretaris
Atasan langsung : Ketua
Satuan kerja : Pengadilan Agama Purbalingga

PEMBAGIAN TUGAS KERJA (JOB DESCRIPTION)

1. Membantu Ketua menetapkan visi misi, kebijakan mutu, rencana strategis, dan program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas Kesekretariatan.
3. Memimpin tugas dan kegiatan pada Kesekretariatan Pengadilan Agama Purbalingga.
4. Membantu Jalannya Audit Asessor dalam persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut audit internal serta mengumpulkan bahan untuk tinjauan manajemen di bidang kesekretariatan.
5. Mengkoordinir tersedianya sumber daya, memastikan semua mesin kerja berfungsi sebagaimana mestinya, dan digunakan secara profesional, berbasis IT, transparan dan akuntabel agar seluruh proses pelayanan internal dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
6. Bertanggung jawab/memimpin kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan di Pengadilan Agama Purbalingga.
7. Mengatur jalannya surat dan membuat/meneliti konsep surat sebelum diserahkan kepada Ketua sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan .
8. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas penyusunan RKA-KL , pengelolaan dan penggunaan anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
9. Mengkoordinir penyusunan dan pengiriman laporan di sekretariatan;
10. Sebagai Anggota Tim Pengawasan Disiplin Kinerja.
11. Sebagai Ketua KORPRI unit Pengadilan Agama Purbalingga.
12. Melaksanakan tugas sebagai pejabat kuasa pengguna anggaran atau pengguna barang dalam pengelolaan DIPA, bertanggung jawab atas kebenaran penggunaan anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
13. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
14. Bertanggung jawab atas pelaporan dan IT.
15. Sebagai Anggota Tim Promosi dan Mutasi;
16. Sebagai Sekretaris Tim Pengelola Meja Pengaduan;
17. Sebagai Sekretaris Tim Role Modele Pengadilan Agama Purbalingga;
18. Sebagai Wakil Ketua Tim Reformasi Birokrasi;
19. Sebagai Pj.Administrasi Kesekretariatan SAPM PA.Purbalingga;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Purbalingga, 10 Juli 2018

Ketua Pengadilan Agama Purbalingga



Hj. SRI SULISTYANI ENDANG SETYAWATI, S.H., M.S.I.
NIP.19631214.198903.2.003

Catatan :

Sebagai realisasi Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 225/SEK/KP.1/SK/V/2018
Tanggal 07 Mei 2018



Nama : MAHDUR, SH
NIP. : 19680615.199303.1.002
Pangkat / Gol : Penata / (III/c)
Atasan Langsung : Sekretaris
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

PEMBAGIAN TUGAS KERJA (JOB DESCRIPTION)

Bidang Umum :

1. Membuat program kerja dibidang umum.
2. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas-tugas urusan umum dan keuangan
3. Menerima, mendistribusikan dan merekam surat-surat masuk dan keluar sesuai dengan SOP ;
4. Membuat perencanaan terhadap keperluan ATK dan keperluan perlengkapan barang dan jasa lainnya dalam 1 (satu) tahun serta melaksanakan pengelolaannya sesuai dengan SOP ;
5. Melaksanakan Opname ATK dan melaporkannya.
6. Mengadakan, mengelola, mengajukan penetapan status dan melaporkan barang milik Negara pada Pengadilan Agama Purbalingga sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan.
7. Menginventarisasi terhadap keselamatan, keutuhan dan penomoran barang inventaris kantor (BMN).
8. Membuat Kartu Inventaris Barang dan membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) setiap tahun dan setiap ada perubahan penempatan barang inventaris.
9. Mengurus pemeliharaan kantor, ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor serta lingkungannya sesuai dengan SOP.
10. Mengurus kendaraan dinas, telepon, air, listrik dan kerumah tanggaan lainnya.
11. Mengelola perpustakaan dan melaporkan pendayagunaannya kepada pimpinan sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan.
12. Melaksanakan keprotokolan dan upacara.
13. Bertanggung jawab atas keamanan kantor.
14. Mengatur dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas para pegawai honorer.
15. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas para pegawai honorer.
16. Menyiapkan bahan laporan tahunan bidang umum.
17. Melaksanakan tugas-tugas kearsipan dibidang kesekretariatan, baik secara manual maupun elektronik.

Bidang Keuangan :

1. Menerima, memproses dan merekam surat-surat masuk dan keluar berkenaan dengan keuangan sesuai dengan SOP .
2. Membuat program kerja bidang Keuangan.
3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang administrasi keuangan
4. Menyiapkan dan meneliti persyaratan usulan pengangkatan bendaharawan sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan .
5. Melakukan monitoring terhadap realisasi anggaran dan pembangunan dan membuat rencana penguangan dan anggaran.
6. Melaksanakan tugas sebagai pejabat penguji dan penandatanganan Surat Perintah Membayar dalam pengelolaan DIPA sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan.
7. Menyiapkan laporan SAKPA dan laporan lain bidang keuangan.
8. Menyiapkan dok pertanggung jawaban perjalanan dinas.
9. Menyiapkan dokumen kegiatan pengelolaan belanja pegawai , barang dan modal.

10. Melakukan penelitian terhadap tagihan dan melakukan pengecekan serta mencocokkan dengan anggaran yang tersedia.
11. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian sisa anggaran yang tersedia di DIPA.
12. Menyiapkan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semesteran maupun tahunan.
13. Menyiapkan dokumen GU baik DIPA-01 dan DIPA-04
14. Menyiapkan dokumen TUP (tambahan uang persediaan)
15. Menyusun pertanggung jawaban TUP (tambah uang persediaan)
16. Menyusun dan mengajukan dokumen kekurangan gaji pegawai.
17. Melakukan pencatatan perubahan data keuangan pegawai kedalam aplikasi GPP.
18. Melakukan pembayaran keperluan kantor.
19. Melakukan rekon setiap bulan dan semesteran.
20. Menyiapkan dokumen pengajuan tunjangan remunerasi
21. Membuat revisi DIPA
22. Melakukan penelitian terhadap setoran PNPB dari bendahara penerima sebelum disetorkan ke Kas Negara.
23. Membuat konsep Surat Keputusan Ketua tentang Tim DIPA.
24. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas bidang keuangan kepada Sekretaris.
25. Sebagai Anggota Pj. Administrasi Kesekretariatan SAPM PA.Purbalingga;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Purbalingga, 02 Januari 2018

Ketua Pengadilan Agama Purbalingga

Hj. SRI SULISTYANI ENDANG SETYAWATI, S.H., M.S.I.
NIP.19631214.198903.2.003

Catatan :

Sebagai realisasi Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 38/SEK/Peng.06.1/12/2015
Tanggal 16 Desember 2015



Nama : H. SLAMET SETIABUDI
NIP. : 19691105.199503.1.003
Pangkat / Gol : Penata / (III/c)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
Atasan langsung : Sekretaris
Satuan kerja : Pengadilan Agama Purbalingga

PEMBAGIAN TUGAS KERJA (JOB DESCRIPTION)

Perencanaan :

1. Membuat program kerja bidang perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
2. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas-tugas Urusan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;
3. Menerima, memproses dan merekam surat-surat masuk dan keluar berkenaan dengan keuangan sesuai dengan SOP;
4. Menyiapkan data dan menyusun RKA-KL untuk tahun anggaran berikutnya sesuai dengan SOP;
5. Membuat merencanakan pembelian ATK
6. Merencanakan penarikan / realisasi anggaran DIPA

Teknologi Informasi :

1. Bertanggung jawab dalam pengelolaan Teknologi Informasi (Website, SIPP, SAIBA, SAKPA dll.)
2. Bertanggung jawab atas kelancaran Internet
3. Bertanggung jawab atas kelancaran jaringan
4. Memimpin teknis dan mengkoordinasikan tugas dan kegiatan pada urusan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan di Pengadilan Agama Purbalingga;
5. Menyusun laporan secara periodik urusan Perencanaan dan Teknologi Informasi dan Pelaporan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pelaporan :

1. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja Pengadilan Agama Purbalingga
2. Melaksanakan monitoring dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengadilan Agama Purbalingga
3. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, serta penyajian data dan layanan informasi.
4. Sebagai Anggota Pj. Administrasi Kesekretariatan dalam SAPM PA.Purbalingga;

Tugas Tambahan:

- Sebagai PLt. Sub Bagian Kepegawaian dan organisasi tatalaksana yang bertugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.



Purbalingga, 02 Januari 2018
Ketua Pengadilan Agama Purbalingga

H. SRI SULISTYANI ENDANG SETYAWATI, S.H., M.S.I.
NIP.19631214.198903.2.003

Catatan :

Sebagai realisasi Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 42B/SEK/Kp.I/SK/IV/2017 Tanggal 03 April 2017



Nama : ABAS
NIP. : 19610201 199103 1 001
Pangkat / Gol : Penata/ (III/c)
Jabatan : Fungsional Umum/ Jurusita Pengganti
Atasan langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Satuan kerja : Pengadilan Agama Purbalingga

PEMBAGIAN TUGAS KERJA (JOB DESCRIPTION)

1. Sebagai Jurusita Pengganti, melaksanakan semua perintah oleh Ketua Pengadilan, Ketua Sidang, Panitera;
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman/surat panggilan, teguran-teguran dan pemberitahuan putusan;
3. Sebagai petugas pengelola perpustakaan;
4. Sebagai Anggota Pj. Administrasi Kesekretariatan dalam SAPM Pengadilan Agama Purbalingga;
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan;



Purbalingga, 02 Januari 2018

Ketua Pengadilan Agama Purbalingga

Hj. SRI SULISTYANI ENDANG SETYAWATI, S.H., M.S.I.
NIP.19631214.198903.2.003

Catatan :

Sebagai realisasi Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 42A/SEK/Kp.I/SK/IV/2017
Tanggal 03 April 2017.



Nama : MISWADI
NIP. : 19610323.2014008.1.001
Pangkat / Gol : Juru Muda/ (I/a)
Jabatan : Administrasi pada Sub Bagian Umum
Atasan langsung : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Satuan kerja : Pengadilan Agama Purbalingga

PEMBAGIAN TUGAS KERJA (JOB DESCRIPTION)

1. Sebagai penjaga keamanan dan kebersihan di lingkungan kantor Pengadilan Agama Purbalingga;
2. Membersihkan Lantai I, melaksanakan kebersihan bagian dalam dan luar kantor;
3. Melakukan pemeliharaan, perawatan gedung dan fasilitas kantor serta taman;
4. Menyiapkan minum bagi Pegawai di pagi hari;
5. Melakukan kebersihan kantor, halaman dan taman di pagi hari;
6. Menjaga ketertiban sidang;
7. Sebagai *Office Boy*;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain atas perintah pimpinan;

Purbalingga, 02 Januari 2018

Ketua Pengadilan Agama Purbalingga



Hj. SRI SULISTYANI ENDANG SETYAWATI, S.H., M.S.I.
NIP.19631214.198903.2.003

Catatan :

Surat Keputusan Pengadilan Tinggi Agama Semarang Nomor : W11-A/2842/KP.00.3/X/2015 tanggal 28 Oktober 2015