



JOB DESCRIPTION TAHUN 2020

A. IDENTIFIKASI

Nama : Drs. H. Sukiman BP, S.H., M.H.
NIP : 19541231 198203 1 028
Jabatan : Ketua
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Membuat kebijakan umum dibidang kepaniteraan dan kesekretariatan
2	Memberikan arahan dalam pelaksanaan kebijakan umum
3	Melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris
4	Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua Pengadilan Tinggi Agama dengan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama serta bekerja sama dengan baik yakni membagi tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama
5	Melaksanakan pertemuan berkala, sekurangnya sekali dalam sebulan dengan pejabat fungsional dan pejabat struktural, serta sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan dengan seluruh karyawan
6	Melakukan pengawasan intern bagi para hakim maupun seluruh karyawan, pejabat peradilan, keuangan dan material secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, dan pengawasan ekstern bagi Pengacara/Advokat dan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap
7	Menunjuk hakim pengawas bidang
8	Melaksanakan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan jabatan
9	Evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaian
10	Mengawasi pelaksanaan court calender dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu selambat-lambatnya tiga bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala kepada para Hakim
11	Menunjuk satu orang Hakim sebagai pejabat yang melaksanakan tugas kehumasan
12	Menerima dan meneliti berkas perkara
13	Menetapkan Majelis Hakim untuk menyelesaikan perkara yang diterima
14	Mengawasi kesempurnaan pelaksanaan penetapan/putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
15	Menindaklanjuti temuan-temuan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Agama, Mahkamah Agung, KPK, Komisi Yudisial, BPK, dan BPKP
16	Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapinya bila dipandang perlu
17	Meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Agama yang berkaitan dengan hukum dan perkara, kepada PA Sewilayah

No.	TUGAS POKOK
18	Memberikan keterangan/pertimbangan/nasehat tentang hukum Islam kepada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta
19	Menetapkan : Panjar Biaya perkara
20	Membagi perkara yang masuk kepada Hakim untuk disidangkan
21	Menunjuk hakim untuk mencatat lisan bagi para pencari keadilan yang buta huruf
22	Menyediakan buku khusus untuk Harian Majelis yang hendak menyatakan berbeda pendapat dengan kedua hakim Majelis lainnya dalam memutuskan perkara, serta merahasiakan isi buku tersebut
23	Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan hakim dan panitera pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya itu secara periodik ke Mahkamah Agung RI
24	Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan yaitu daftar, catatan, risalah, berita acara, dan berkas perkara
25	Melakukan Pengawasan terhadap jalannya Persidangan agar persidangan berjalan dengan tertib sesuai dengan hukum acara
26	Memberi petunjuk kepada Majelis yang akan menangani perkara, maupun yang sedang dalam kesulitan penanganan perkara
27	Memonitor tingkah laku hakim didalam maupun diluar persidangan
28	Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya
29	Bertanggungjawab atas pembuatan berita acara persidangan dan menandatangani selambat-lambatnya sebelum sidang berikutnya
30	Menyiapkan naskah putusan/penetapan
31	Menandatangani putusan/penetapan yang sudah dibacakan dalam persidangan
32	Bertanggungjawab atas penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara)
33	Membuat daftar kegiatan persidangan hakim
34	Melakukan Diskusi Hukum
35	Melantik Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional

Ambon, 7 Januari 2020
Ketua



Drs. H. Sukman BP, S.H., M.H.
NIP. 19541231 198203 1 028



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : Drs. H. A. Razak Pellu, S.H., M.H.
NIP : 19550401 198603 1 004
Jabatan : Wakil Ketua
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Membuat Rapat Kerja Tahunan
2	Melakukan Pengawasan
3	Membuat Laporan Hasil Pengawasan
4	Melakukan Pembinaan Tenaga Teknis
5	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi
6	Melakukan Rapat Tahunan
7	Membuat SOP
8	Melakukan Persidangan
9	Mengkonsep/ Membuat Putusan
10	Menandatangani putusan
11	Menandatangani Minutasi
12	Melakukan Pembinaan SDM Hakim dan Pegawai
13	Memeriksa Hasil Pengawasan
14	Melaksanakan Rapat Baperjakat
15	Melakukan Eksaminasi Putusan
16	Melakukan Eksaminasi Putusan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama
17	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan
18	Melakukan Pemeriksaan Pengaduan

Ambon, 7 Januari 2020
Atasan Langsung
Ketua

Drs. H. Sukiman BP, S.H., M.H.
NIP. 19541231 198203 1 028



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : Drs. Moh.Yasya, S.H., M.H.
NIP : 196208081989031003
Jabatan : Hakim Tinggi
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Ketua
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Membuat Rapat Kerja Tahunan
2	Melakukan Pengawasan
3	Membuat Laporan Hasil Pengawasan
4	Melakukan Pembinaan Tenaga Teknis
5	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi
6	Melakukan Rapat Tahunan
7	Membuat SOP
8	Melakukan Persidangan
9	Mengkonsep/ Membuat Putusan
10	Menandatangani putusan
11	Menandatangani Minutasi
12	Melakukan Pembinaan SDM Hakim dan Pegawai
13	Memeriksa Hasil Pengawasan
14	Melaksanakan Rapat Baperjakat
15	Melakukan Eksaminasi Putusan
16	Melakukan Eksaminasi Putusan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama
17	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan
18	Melakukan Pemeriksaan Pengaduan

Ambon, 7 Januari 2020
Atasan Langsung
Ketua

Drs. H. Sukiman BP, S.H., M.H.
NIP. 19541231 198203 1 028



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : Drs. H. Sahrudin, S.H., M.H.I
NIP : 19590117 198903 1 001
Jabatan : Hakim Tinggi
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Mengikuti persidangan dalam Majelis yang telah ditentukan
2	Melakukan Pengawasan
3	Membuat Laporan Hasil Pengawasan
4	Melakukan Pembinaan Tenaga Teknis
5	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi
6	Melakukan Rapat Tahunan
7	Membuat SOP
8	Membantu Ketua Majelis Hakim dalam membuat konsep naskah putusan/penetapan
9	Mengkonsep/ Membuat Putusan
10	Membantu Ketua Majelis dalam memeriksa perkara
11	Menandatangani Minutasi
12	Melakukan Pembinaan SDM Hakim dan Pegawai
13	Memeriksa Hasil Pengawasan
14	Membantu Ketua Majelis Hakim dalam mengoreksi dan meneliti pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan
15	Membantu Ketua Majelis Hakim dalam mengoreksi dan meneliti putusan/penetapan
16	Melakukan Eksaminasi Putusan
17	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan
18	Melakukan Pemeriksaan Pengaduan

Ambon, 7 Januari 2020
Atasan Langsung
Ketua

Drs. H. Sukiman BP, S.H., M.H.
NIP. 19541231 198203 1 028



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : Drs. Muhammad Akyas
NIP : 19580206 198603 1 003
Jabatan : Hakim Tinggi
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Membuat Rapat Kerja Tahunan
2	Melakukan Pengawasan
3	Membuat Laporan Hasil Pengawasan
4	Melakukan Pembinaan Tenaga Teknis
5	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi
6	Melakukan Rapat Tahunan
7	Membuat SOP
8	Melakukan Persidangan
9	Mengkonsep/ Membuat Putusan
10	Menandatangani putusan
11	Menandatangani Minutasi
12	Melakukan Pembinaan SDM Hakim dan Pegawai
13	Memeriksa Hasil Pengawasan
14	Melaksanakan Rapat Baperjakat
15	Melakukan Eksaminasi Putusan
16	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan
17	Melakukan Pemeriksaan Pengaduan

Ambon, 7 Januari 2020
Atasan Langsung
Ketua

Drs. H. Sukiman BP, S.H., M.H.
NIP. 19541231 198203 1 028



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : Drs. H. Abd. Salam, S.H., M.H.
NIP : 195704121982031011
Jabatan : Hakim Tinggi
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Ketua
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Membuat Rapat Kerja Tahunan
2	Melakukan Pengawasan
3	Membuat Laporan Hasil Pengawasan
4	Melakukan Pembinaan Tenaga Teknis
5	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi
6	Melakukan Rapat Tahunan
7	Membuat SOP
8	Melakukan Persidangan
9	Mengkonsep/ Membuat Putusan
10	Menandatangani putusan
11	Menandatangani Minutasi
12	Melakukan Pembinaan SDM Hakim dan Pegawai
13	Memeriksa Hasil Pengawasan
14	Melakukan Eksaminasi Putusan
15	Melakukan Eksaminasi Putusan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama
16	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan
17	Melakukan Pemeriksaan Pengaduan

Ambon, 7 Januari 2020
Atasan Langsung
Ketua

Drs. Sukiman BP, S.H., M.H.
NIP. 195412311982031028



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : Dra. Hj. Nurcaya Hi Mufti, M.H.
NIP : 19590108 198703 2 002
Jabatan : Hakim Tinggi
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Membuat Rapat Kerja Tahunan
2	Melakukan Pengawasan
3	Membuat Laporan Hasil Pengawasan
4	Melakukan Pembinaan Tenaga Teknis
5	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi
6	Melakukan Rapat Tahunan
7	Membuat SOP
8	Melakukan Persidangan
9	Mengkonsep/ Membuat Putusan
10	Menandatangani putusan
11	Menandatangani Minutasi
12	Melakukan Pembinaan SDM Hakim dan Pegawai
13	Memeriksa Hasil Pengawasan
14	Melaksanakan Rapat Baperjakat
15	Melakukan Eksaminasi Putusan
16	Melakukan Eksaminasi Putusan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama
17	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan
18	Melakukan Pemeriksaan Pengaduan

Ambon, 7 Januari 2020
Atasan Langsung
Ketua

Drs. H. Sukiman BP, S.H., M.H.
NIP. 19541231 198203 1 028



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : Drs. Hairil Anwar, M.H.
NIP : 19661101 199403 1 005
Jabatan : Panitera
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan setiap tahun kegiatan
2	Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan kepaniteraan
3	Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang Kepaniteraan
4	Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait
5	Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang Kepaniteraan
6	Membuat akta kasasi
7	Membuat salinan putusan
8	Mengevaluasi prestasi kerja para aparat kepaniteraan
9	Merencanakan dan mengelola seluruh bagian anggaran biaya proses beserta seluruh Pengeluarannya
10	Mengevaluasi dan membuat Laporan Penggunaan Anggaran Biaya Proses kepada Ketua PTA dan Instansi yang berwenang lainnya
11	Membuat Laporan Realisasi Biaya Proses setiap bulan kepada Ketua PTA
12	Memperbaharui SOP Kepaniteraan
13	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
14	Membuat Konsep SK yang berkaitan dengan kepaniteraan
15	Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan Kepaniteraan
16	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
17	Meningkatkan koordinasi dengan Kesekretariatan
18	Mengarahkan, mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan

Ambon, 7 Januari 2020
Atasan Langsung
Ketua

Drs. H. Sukiman BP, S.H., M.H.
NIP. 19541231 198203 1 028



JOB DESCRIPTION TAHUN 2020

A. IDENTIFIKASI

Nama : Ismail Dfinubun, S.Ag. M.H.
NIP : 19690201 200112 1 002
Jabatan : Sekretaris
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Menetapkan sasaran kegiatan Kesekretariatan setiap tahun kegiatan
2	Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di Kesekretariatan
3	Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan kesekretariatan
4	Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Kesekretariatan
5	Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang Kesekretariatan
6	Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang kesekretariatan
7	Membuat Perpanjangan Kontrak perjanjian dengann Tenaga Kontrak
8	Bertindak sebagai pimpinan unit pengelola keuangan dan BMN DIPA 01 dan 04
9	Menginventarisir catatan absensi yang meliputi ketidakhadiran, keterlambatan dan Kepulangannya bagi semua pegawai Pengadilan Tinggi Agama Ambon pada setiap hari kerjanya (Hakim, Kesekretariatan, Kepaniteraan)
10	Melaporkan hasil catatannya tersebut pada setiap akhir bulan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon melalui wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon selaku ketua Tim Pengawas Absensi
11	Menginventarisir dan merekomendasi data pegawai
12	Melaporkan dan memberikan Rekomendasi hasil rapat baperjakat
13	Sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Barang DIPA 01 dan 04
14	Melaksanakan pengelolaan terhadap seluruh bagian anggaran dalam DIPA dan seluruh pengeluarannya
15	Mengevaluasi dan membuat Laporan Tahunan kepada Ketua PTA dan Sekretaris Mahkamah Agung
16	Membuat Laporan Realisasi APBN setiap bulan kepada PTA sebagai Unit Akuntansi Wilayah
17	Menerbitkan dan mengeluarkan SPM-LS, SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU sesuai dengan ketentuan yang berlaku
18	Mengevaluasi dan membuat Laporan BMN DIPA 01 dan 04
19	Mengevaluasi kinerja Kabag, Pejabat Fungsional Non Teknis,, Kasubag dan Pelaksana Kesekretariatan melalui SKP

No.	TUGAS POKOK
20	Melaporkan kinerja kepada Atasan dan Hakim Pengawas Bidang Kesekretariatan

Ambon, 7 Januari 2020
Atasan Langsung
Ketua



Drs. H. Sukiman BP, S.H., M.H.
NIP. 19541231 198203 1 028



JOB DESCRIPTION TAHUN 2020

A. IDENTIFIKASI

Nama : Rahma Hurasan, S.H.I.
NIP : 19641022 198802 2 001
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Sekretaris
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Menyusun Rencana/ Program kerja bagian Perencanaan dan Kepegawaian
2	Menyusun uraian tugas Kasubag Rencana Program dan Anggaran, Kasubag Kepegawaian dan TI
3	Melakukan Pembinaan pengawasan melekat terhadap para pegawai sub bagian Rencana Prorgam & Anggaran dan Kepegawaian & TI
4	Melakukan Rapat Koordinasi/evaluasi antar Sub-Sub Bagian Reprogram dan Kepegawaian dan TI
5	Mendisposisi surat masuk ke sub-sub bagian Renprog dan Kepeg
6	Meneliti revisi DIPA dan POK
7	Meneliti/ditandatangani laporan triwulan aplikasi PP 39
8	Mengikuti rapat konsultasi Penyusunan anggaran
9	Memeriksa/meneilti draf revisi DIPA/POK dengan kelengkapannya
10	Meneliti kelengkapan usulan anggaran PA sewilayah PTA Ambon
11	Melakukan monitoring terhadap pengisian data aplikasi Monev Bappenas
12	Meneliti/diberi paraf surat cuti pegawai
13	Meneliti/diberi paraf Surat Keputusan (SK)
14	Meneliti dokumen pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan
15	Meneliti/dlberi paraf surat keluar bagian Renprogran dan kepeg dan TI
16	Membuat penilalan SKP dan DP3 Kasubag Rencana Program dan Anggaran, Kasubag Kepesawaian dan TI
17	Mengadakan rapat koordinasi/evaluasi dengan sub Bagian Rencana Program dan anggaran, sub Bagian Keoeaawaian dan TI
18	Membuat Perjanjian kinerja
19	Menindaklanjuti/mendisposisi surat yang telahdidisposisi pimpinan
20	Mengevaluasi pelaksanaan program kerja
21	Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan dan kepegawaian
22	Membuat penilalan SKP Kasubag Renprogran dan Kepeg TI
23	Menandatangani Surat izlrt Keluar Kasubbag Renprogran dan KEPEG TI
24	Mengikuti rapat koordinasi antar pimpinan

No.	TUGAS POKOK
25	Menyusun bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Perjanjian Kinerja dan LKjIP PTA. Ambon
26	Membuat laporan pelaksanaan tugas
27	Bertanggung jawab selaku PPK :
	a. Membuat, menerbitkan dan mengajukan SPP
	b. Menandatangani Surat Perjanjian Kontrak dan atau Surat Perintah Mulai Kerja
	c. Melaksanakan perintah bayar kepada bendahara pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran atas tagihan yang membebani anggaran sesuai ketentuan yang berlaku
	d. Menandatangani Surat Perjalanan Dinas (SPD)
	e. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak penagih
	f. Meneliti ketersediaan dana yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan
	g. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

Ambon, 7 Januari 2020

Atasan Langsung

Sekretaris

Ismail Dfinubun, S.Ag. M.H.

NIP. 19690201 200112 1 002



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

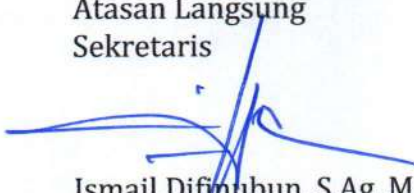
A. IDENTIFIKASI

Nama : H. Junaidi, S.Ag.
NIP : 19770510 200112 1 003
Jabatan : Plt. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Sekretaris
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Melakukan Pembinaan dan pengawasan melekat terhadap para pegawai pada bagian Umum dan Keuangan
2	Memimpin pelaksanaan tugas di Bagian umum dan Keuangan
3	Mendisposisi surat masuk ke sub bagian TU & RT, dan sub bagian Keuangan & Pelaporan
4	Mengadakan rapat evaluasi dan koordinasi dengan sub-sub bagian
5	Mengikuti rapat koordinasi antar Pimpinan
6	Bertanggungjawab atas urusan perawatan dan pemeliharaan gedung sarana prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan
7	Bertanggungjawab atas urusan keamanan, keprotokolanan, dan hubungan kemasyarakatan
8	Mengikuti rapat konsultasi pelaksanaan pengurusan anggaran
9	Bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran, pengelolaan Barang Milik Negara, serta Laporan Keuangan
10	Meneliti dan mendisposisi surat cuti kasubbag TU dan RT. dan Kasubbag Pelaporan dan Keuangan
11	Meneliti dan memparaf surat keluar sub bagian TU dan RT, Sub bagian Keuangan dan Pelaporan
12	Menyusun Laporan Tahunan PTA Ambon
13	Menandatangani SKP pegawai pada Subbag TU dan Rumah Tangga, dan Subbag Keuangan dan Pelaporan
14	Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di Subbag TU dan Rumah Tangga, dan Subbag Keuangan dan Pelaporan
15	Menandatangani surat izin keluar Kasubbag TU dan Rumah Tangga, dan Kasubbag Keuangan dan Pelaporan

Ambon, 7 Januari 2020
Atasan Langsung
Sekretaris


Ismail Diftubun, S.Ag. M.H.
NIP. 19690201 200112 1 002



JOB DESCRIPTION TAHUN 2020

A. IDENTIFIKASI

Nama : Drs. Hambali Barmula, S.H., M.H.
NIP : 19630302 199202 1 001
Jabatan : Panitera Muda Hukum
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Panitera
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Membantu Hakim, untuk mengikuti jalannya persidangan
2	Membuat resume persidangan
3	Membantu Hakim dalam pengetikan putusan
4	Menyusun SOP
5	Menyusun program kerja bagian Kepaniteraan Hukum
6	Melaksanakan disposisi surat masuk kepada staf untuk di tindak lanjuti dan di arsipkan
7	Mengoreksi/memberi paraf pada konsep surat keluar pada bagian kepaniteraan Hukum untuk diteruskan kepada atasan
8	Menandatangani surat izin keluar kepada staf
9	Melaksanakan rapat koordinasi antara sub bagian
10	Meneliti laporan perkara bulanan, 6 bulanan maupun tahunan PTA Ambon dan PA Sewilayah PTA Ambon untuk direkap
11	Melakukan rapat-rapat koordinasi dengan atasan langsung
12	Memonitoring data-dala perkara melalui Aplllkasi SIPP pada Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon
13	Meminta data dari sub bagian Pengadilan Tinggi Agama Ambon dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Ambon dalam penyusunan LKjIP
14	Meminta data dari sub bagian Pengadilan Tinggi Agama Ambon dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Ambon dalam penyusunan Laporan Tahunan
15	Mengusulkan konsep rencana dan program kerja di bagian Kepaniteraan Hukum kepada atasan langsung
16	Membantu tugas Hakim Tinggi Pengawas Bidang dan pengawas Daerah
17	Melaksanakan program meja informasi dan pengaduan yang masuk di PTA Ambon
18	Meneliti dan mengkaji laporan pengaduan dari ASN PTA Ambon dan PA Sewilayah PTA Ambon serta masyarakat untuk di tindak lanjuti
19	Meneliti dan melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan
20	Mengumpulkan seluruh hasil pengawasan dan evaluasi dart PTA Ambon dan PA Sewilayah PTA Ambon untuk di arsipkan

No.	TUGAS POKOK
21	Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan atasan langsung maupun pimpinan

Ambon, 7 Januari 2020

Atasan Langsung

Panitera



Drs. Hairil Anwar, M.H.

NIP. 19661101 199403 1 005



JOB DESCRIPTION TAHUN 2020

A. IDENTIFIKASI

Nama : Drs. Samaun Madaul
NIP : 19620510 199401 1 003
Jabatan : Panitera Muda Banding
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Panitera
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Memimpin Panitera Banding dengan jalan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Administrasi Perkara Banding yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan Perkara Banding agar staf Kepaniteraan Banding mampu melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien
2	Menyusun program kerja Kepaniteraan Banding dengan jalan menjabarkan program kerja Panitera kedalam tugas-tugas teknis dan menuangkan pada rencana jaringan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3	Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Kepaniteraan Banding sesuai dengan tugasnya masing-masing agar tidak tumpang tindih
4	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan jalan mengadakan rapat koordinasi secara berkala, agar bawahan mampu melaksanakan tugas dengan baik dan benar.
5	Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan jalan memberikan penjelasan-penjelasan dan motivasi agar bawahan bersedia meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan baik melalui diklat maupun kepustakaan sehingga pada gilirannya mereka akan sanggup dan mampu memberikan yang terbaik dari dirinya, waktunya, tenaganya, keahliannya dan ketrampilannya dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya.
6	Memeriksa hasil kerja bawahan dengan cara meneliti data yang dicapai agar diperoleh hasil kerja yang benar dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahan.
7	Memberikan penilaian kepada bawahan atas prestasi kerja yang telah dicapai sebagai pembinaan kepada bawahan.
8	Memberikan pertimbangan kepada atasan baik diminta ataupun tidak diminta mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kelancaran pelaksanaan tugas Kepaniteraan Banding.
9	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Kepaniteraan Banding sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
10	Mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan persidangan Perkara Banding sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan atau pimpinan.

Ambon, 7 Januari 2020
Atasan Langsung
Panitera

Drs. Hairil Anwar, M.H.
NIP. 196611011994031005



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : Onny Ulath, S.H.I
NIP : 19700505 200312 2 003
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Plt. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Menyusun / Membuat Uraian Tugas (Sasaran Kinerja Pegawai) Bagian TU dan RT
2	Membuka / Meneliti Surat-surat Masuk
3	Mengoreksi Surat-surat yang akan dikirim
4	Menyiapkan Konsep Surat Pimpinan yang berhubungan dengan tupoksi Sub Bagian TU dan RT
5	Meneliti, Mengoreksi Konsep Laporan BMN Semesteran Dan Tahunan
6	Menyelenggarakan Pengurusan Barang Persediaan Dan Pendistribusiannya
7	Mengontrol dan Mengawasi Penggunaan / Pemeliharaan BMN
8	Menggerakan, Mengarahkana dan Membina Pelaksanaan Kegiatan Tenaga Honorer
9	Melaksanakan Tata Kearsipan Yang Baik, tertib dan aman sesuai ketentuan
10	Melaksanakan Pengurusan Penetapan Status Penggunaan, Penghapusan Dan Pemanfaatan
11	Melaksanakan Pengelolaan Perpustakaan Dinas dengan baik, tertib, aman dan nyaman
12	Bertanggung jawab atas pegawai honorer meliputi petugas keamanan, Kebersihan dan sopir
13	Melaksanakan Tugas Khusus yang diperintahkan oleh atasan

Ambon, 7 Januari 2020
Atasan Langsung
Plt. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

H. Junaidi, S.Ag.
NIP. 19770510 200112 1 003



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : H. Junaidi, S.Ag.
NIP : 19770510 200112 1 003
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Plt. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Melakukan pembinaan dalam pelaksanaan tugas terhadap staf sub bagian keuangan secara berkala untuk menunjang dan mencari solusi bila ada permasalahan
2	Melaksanakan pengawasan melekat dan bertanggung jawab terhadap tertibnya administrasi sub bagian keuangan dan pelaporan
3	Melakukan pemeriksaan dan pengujian SIPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK DIPA 01 dan 04
4	Menerbitkan dan menandatangani SPM UP/TUP/GUP/GUP Nihil/PTUP/LS setelah pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya
5	Mengarsipkan dan Menyimpan SPM dan semua bukti pengeluaran
6	Monitoring dan Evaluasi Laporan keuangan SAIBA dan Simak BMN Wilayah Semester I dan II
7	Memonitoring tugas sebagai Korwil (Rakon SAKPA, SIMAK BMN, LRA dan PNBP)
8	Melakukan konsultasi/koordinasi anggaran DIPA 01 dan 04 di KPPN, Mahkamah Agung
9	Memeriksa dan meneliti laporan Keuangan SAKPA DIPA 01 dan 04 semester I dan II
10	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi SIMAK BMN 01 dan 04 semester I dan II
11	Membuat laporan tahunan bagian keuangan
12	Mendisposisi surat kepada staf dan Mengonsep surat-surat keluar yang berhubungan dengan bidang keuangan
13	Mengikuti rapat dinas dan koordinasi PTA Ambon
14	Memeriksa dan meneliti usulan tunjangan kinerja ke Mahkamah Agung RI
15	Menilai dan menandatangani DP3

Ambon, 7 Januari 2020
Atasan Langsung
Plt. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

H. Junaidi, S.Ag.
NIP. 19770510 200112 1 003



JOB DESCRIPTION TAHUN 2020

A. IDENTIFIKASI

Nama : Ridwan Andjas Saleh, S.Sos
NIP : 19800407 200604 1 004
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Mengikuti Rapat Tim Penyusunan Program Kerja & Penyusunan Anggaran PTA Ambon dlm rangka persiapan koordinasi kepada seluruh satuan kerja wilayah tingkat banding untuk usulan rencana program anggaran TA mendatang
2	Mereviu dan mengajukan penyusunan SOP dan Uraian Tugas TA. berjalan pada Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran untuk disahkan oleh pimpinan.
3	Membuat dan mengajukan Perjanjian Kinerja TA. berjalan pada Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran untuk disahkan oleh pimpinan
4	Mengkoordinasi, memeriksa kelengkapan surat usulan Anggaran mendatang dan memvalidasi ADK RKAKL/DIPA ke dalam Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) untuk perencanaan anggaran, yang disampaikan oleh satker Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon
5	Melakukan konsultasi dlm rangka pengajuan surat usulan dan persiapan penyusunan/pembahasan anggaran berdasarkan ADK RKAKL/DIPA, kertas kerja RKAKL, TOR, RAB maupun kelengkapan data pendukung lainnya dari satker PA sewilayah PTA Ambon berdasarkan Pagu Usulan, Pagu Indikatif dan Pagu Definitif/Anggaran Final yang akan diserahkan kpd Biro Perencanaan dan Organisasi MA RI serta Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI untuk TA mendatang.
6	Bersama Tim Penyusunan Anggaran Satker mengikuti rapat konsultasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Pagu Indikatif, dan Pagu Definitif/ Anggaran Final dengan Tim Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI serta Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI TA mendatang.
7	Melakukan konsultasi dan memeriksa konsep surat dan kelengkapan data pendukung untuk pengajuan Revisi DIPA satker TA. berjalan yang menjadi kewenangan DJA maupun terkait revisi anggaran melalui persetujuan MA RI untuk satker PA sewilayah PTA Ambon
8	Melakukan konsultasi dan memeriksa draft pengesahan revisi KPA / Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan satker / Pengesahan Halaman III DIPA dan pengajuan permohonan revisi DIPA TA. berjalan satker PTA Ambon yang menjadi kewenangan Kanwil DJPbN Provinsi Maluku
9	Mengoreksi konsep surat Permohonan ABT dan penyampaian estimasi penambahan/pengurangan anggaran terkait penyelesaian Pagu Minus Belanja Pegawai Satker berdasarkan surat permintaan dari satker PA sewilayah PTA Ambon TA. berjalan

No.	TUGAS POKOK
10	Menyiapkan bahan reviu dan mengikuti pelaksanaan rapat tim penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan berdasarkan SK Tim yang dibentuk oleh Ketua PTA Ambon
11	Memeriksa konsep rencana pelaksanaan anggaran/penarikan dana DIPA 005-01 dan 005-04 TA. berjalan untuk diajukan sebagai bahan dalam rapat pimpinan.
12	Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian TU dan RT terkait persiapan data dan draft usulan anggaran pemeliharaan dan pengadaan BMN yg dibutuhkan untuk penyusunan RKBMN satker PTA Ambon TA. yang akan datang untuk direkapitulasi oleh operator SIMAK-BMN Koordinator Wilayah Maluku dan disampaikan kepada Biro Perlengkapan MA RI
13	Melaksanakan monitoring dan mengkonsultasikan dg atasan maupun pejabat berwenang terhadap kendala/permasalahan dlm proses pelaksanaan anggaran DIPA TA. berjalan satker PTA Ambon sebagai dasar pengajuan revisi anggaran
14	Mengkoordinir pelaksanaan penataan administrasi dan penyimpanan data arsip, serta bertanggungjawab terhadap pemeliharaan inventaris ruangan pada sub bagian Rencana Program dan Anggaran TA. berjalan
15	Melaksanakan monitoring dan koordinasi Pengisian data aplikasi E-monev Bappenas (e-monev.bappenas.go.id) terhadap seluruh satuan kerja wilayah tingkat banding
16	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengisian data perencanaan pada aplikasi KOMDANAS dan data SIPASTI untuk Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran (Aplikasi Arsip Digital dan Website PTA Ambon)
17	Memeriksa dan mengajukan data evaluasi pelaksanaan anggaran per triwulan dalam bentuk Laporan Kinerja Anggaran Satker Pengadilan Tinggi Agama Ambon kepada atasan
18	Memeriksa dan menindaklanjuti disposisi Surat Masuk sehubungan dengan Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran dari atasan
19	Memeriksa konsep dan mengajukan Surat Keluar sehubungan dengan Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran setelah ditandatangani oleh atasan
20	Menilai hasil kerja bawahan dan pengajuan konsep SKP untuk diserahkan kepada Sub Bagian Kepegawaian dan TI
21	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan dalam Rapat Evaluasi Triwulan

Ambon, 7 Januari 2020

Atasan Langsung

Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian



Rahma Hurasan, S.H.I.

NIP. 19641022 198802 2 001



JOB DESCRIPTION TAHUN 2020

A. IDENTIFIKASI

Nama : Nur Amalia Tuasikal, S.H.I
NIP : 19700505 200312 2 003
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan TI
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Menyusun rencana kerja/program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi
2	Melaksanakan kegiatan Kepegawaian dan Pengembangan TI
3	Menghimpun, menelaah, mengadakan dan menyebarluaskan peraturan dibidang Kepegawaian dan TI
4	Menyusun Uraian Tugas dan SKP Sub Bagian Kepegawaian dan TI
5	Menyusun SOP yang terkait dengan bidang Kepegawaian dan TI
6	Mengawasi dan memberikan penilaian terhadap SKP dan Prestasi Kerja pelaksana tugas dan tanggungjawab terhadap pelaksana Administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan TI
7	Memeriksa dan menyelesaikan DUK, Bezetting formasi dan daftar data pegawai PTA Ambon
8	Memeriksa, meneliti dan memproses usul CPNS menjadi PNS, Kenaikan Pangkat, KARPEG, KARIS, KARSU, Penghargaan Satya Lencana serta BPJS Kesehatan
9	Menyiapkan bahan menyusun Uraian Jabatan
10	Mengumpulkan, mengelola dan menganalisa Data Kepegawian
11	Memeriksa / meneliti rekapitulasi daftar hadir Pegawai
12	Memberikan pelayanan Informasi di bidang Kepegawaian dan TI
13	Menerima dan menindaklanjuti Surat masuk Kepegawaian dan TI sesuai disposisi Pimpinan
14	Memeriksa dan memberi paraf Surat keluar bidang Kepegawaian dan TI
15	Merumuskan Infrastruktur TI yang dibutuhkan dalam memberikan layanan TI
16	Melakukan Implementasi Sistem Aplikasi.
17	Menangani gangguan perangkat TI dan memelihara data mengelola layanan TI
18	Menyiapkan Administrasi Penyempahan dan Pelantikan Jabatan / PNS
19	Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan tugas Subbag Kepegawaian dan TI serta mengikuti rapat dinas / Koordinasi.

No.	TUGAS POKOK
20	Melakukan Penyimpanan Data Elektronik
21	Melakukan verifikasi dan validasi SIKEP dan ABS
22	Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas

Ambon, 7 Januari 2020

Atasan Langsung

Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian



Rahma Hurasan, S.H.I.

NIP. 19641022 198802 2 001



JOB DESCRIPTION TAHUN 2020

A. IDENTIFIKASI

Nama : Hj. Fatma Do Saifuddin, S.H.
NIP : 19581212 198203 2 005
Jabatan : Panitera Pengganti
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Panitera
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Membuat Rencana Kerja Tahunan
2	Mencatat / mengetik peristiwa jalannya sidang Pengadilan
3	Mengetik catatan Sidang
4	Menandatangani catatan sidang bersama Ketua Majelis
5	Mengetik Putusan atau Penetapan
6	Menandatangani Putusan atau Penetapan bersama dengan Majelis Hakim
7	Menggandakan salinan Putusan atau Penetapan untuk ditandatangani Panitera guna disampaikan kepada para pihak melalui Panmud Hukum
8	Menyerahkan berkas Perkara yang sudah diminutasi kepada Ketua Majelis untuk ditandatangani dan menyerahkan ke meja III untuk diarsipkan
9	Melaporkan setiap kegiatan sidang kepada Panitera Muda Banding untuk dicatat dalam buku agenda sidang
10	Melaporkan amar putusan kepada petugas register untuk dicatat dalam buku register perkara
11	Menyerahkan softcopy salinan putusan kepada petugas meja III untuk dimuat di website PTA Ambon dan direktori Putusan MA-RI
12	Mengikuti Rapat Dinas
13	Mengikuti kajian hukum acara
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas

Ambon, 7 Januari 2020
Atasan Langsung
Panitera

Drs. Hairil Anwar, M.H.
NIP. 19661101 199403 1 005



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : Drs. La Suriadi
NIP : 19640403 199303 1 005
Jabatan : Panitera Pengganti
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Panitera
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Membuat Rencana Kerja Tahunan
2	Meneliti Kelengkapan Berkas Perkara Banding
3	Mengetik Penetapan Hari Sidang
4	Membuat Catatan Sidang
5	Menyerahkan konsep catatan sidang kepada Ketua Majelis
6	Menyerahkan catatan sidang kepada ketua majelis untuk ditandatangani
7	Melaporkan setiap kegiatan sidang kepada Meja II untuk dicatat dalam register
8	Mengetik konsep putusan/penetapan majelis hakim
9	Menyerahkan putusan/penetapan untuk ditandatangani majelis
10	Menyerahkan softcopy putusan/penetapan yang telah ditandatangani majelis kepada petugas IT untuk dimasukkan kedalam website PTA Ambon
11	Menyerahkan lembar minutasasi kepada ketua majelis untuk ditandatangani
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas
13	Melaksanakan tugas -tugas lain yang diberikan pimpinan

Ambon, 7 Januari 2020
Atasan Langsung
Panitera

Drs. Hairil Anwar, M.H.
NIP. 19661101 199403 1 005



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : Drs. Ismail Sangaji
NIP : 19620314 199703 1 001
Jabatan : Panitera Pengganti
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Panitera
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Membuat Rencana Kerja Tahunan
2	Meneliti Kelengkapan Berkas Perkara Banding
3	Mengetik Penetapan Hari Sidang
4	Membuat Catatan Sidang
5	Menyerahkan konsep catatan sidang kepada Ketua Majelis untuk dikoreksi
6	Menyerahkan catatan sidang kepada majelis hakim untuk ditandatangani
7	Melaporkan setiap kegiatan sidang kepada Meja II untuk dicatat dalam buku register
8	Mengetik konsep putusan/penetapan Majelis
9	Menyerahkan putusan/penetapan untuk ditandatangani Majelis
10	Menyerahkan softcopy putusan/penetapan yang telah ditandatangani majelis kepada petugas IT untuk dimasukkan kedalam website PTA Ambon
11	Menyerahkan lembar minutasasi kepada ketua majelis untuk ditandatangani beserta berkas perkara kemudian berkas perkara tersebut diserahkan kepada Meja III untuk di arsipkan
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas
13	Melaksanakan tugas -tugas lain yang diberikan oleh pimpinan atau atasan

Ambon, 7 Januari 2020
Atasan Langsung
Panitera

Drs. Hairil Anwar, M.H.
NIP. 19661101 199403 1 005



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

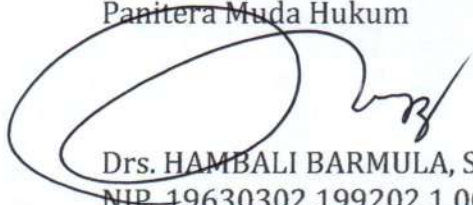
A. IDENTIFIKASI

Nama : MUHAJIR NANDA HART, S.Ag.
NIP : 19770707 200112 1 002
Jabatan : Pengolah Data Informasi dan Hukum
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Panitera Muda Hukum
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Menghimpun dan mengelola laporan data perkara dari PA sewilayah PTA Ambon
2	Membuat Statistik data perkara PA sewilayah PTA Ambon
3	Membuat Monografi data perkara PA sewilayah PTA Ambon
4	Menyajikan Statististik data perkara PA sewilayah PTA Ambon pada Website dan TV Media
5	Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi dari majelis hakim
6	Menghimpun dan mengelola Laporan Data Perkara pada PTA Ambon
7	Membuat Laporan data perkara PTA Ambon
8	Menyajikan Statististik data perkara PTA pada Website dan TV Media
9	Membuat dan Menyusun (Laporan Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulanan dan Tahunan) berkas Perkara banding
10	Menyajikan peraturan dan kebijakan dalam website
11	Membuat rekap dan tindak lanjut hasil Survey Kepuasan Masyarakat
12	Membuat Laporan Kegiatan Hakim (LKH) PTA Ambon
13	Melayani permintaan penyumpahan penyaksian hilal
14	Membuat laporan pelaksanaan penyumpahan penyaksian hilal
15	Menelaah Pengaduan Masyarakat

Ambon, 7 Januari 2020
Panitera Muda Hukum


Drs. HAMBALI BARMULA, S.H.,M.H.
NIP. 19630302 199202 1 001



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

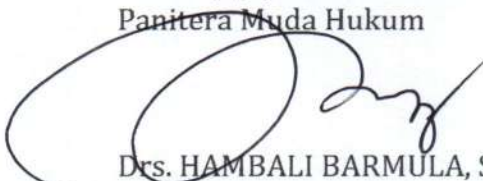
A. IDENTIFIKASI

Nama : NURLAILA LAITUPA
NIP : 19640220 199401 2 001
Jabatan : Pengadministrasi Hukum
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Panitera Muda Hukum
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Menerima berkas perkara yang telah diputus dan diminutasi dari Panmud Banding untuk diarsipkan berkas perkaranya
2	Melakukan alih media berkas putusan perkara yang sudah BHT ke arsiparis
3	Menyajikan bahan pelaporan perkara yang telah diminutasi
4	Menyerahkan arsip perkara banding inactive (perkara yang sudah BHT) kepada bagian arsip
5	Membuat Buku Register atas Peminjaman Berkas Dari Arsip Berdasarkan Disposisi Pimpinan
6	Menerima surat masuk dari bagian tata usaha
7	Mencatat surat masuk dalam buku register surat masuk
8	Mengetik konsep surat keluar dan surat-surat kedinasan
9	Mencatat surat keluar dalam buku register surat keluar
10	Menyerahkan surat keluar kepada bagian tata usaha
11	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke arsiparis
12	Membantu Panitera membuat surat-surat yang berkaitan dengan tupoksi Panmud Hukum.
13	Memberitahukan putusan sela ke pengadilan pengaju
14	Melayani permintaan informasi Perkara untuk skripsi, tesis, disertasi mahasiswa dan lembaga riset lainnya
15	Memberikan keterangan dari pertanyaan media
16	Menerima Pengaduan Masyarakat
17	Menindak lanjuti Pengaduan Masyarakat sesuai Disposisi Pimpinan
18	Mencatat pengaduan dalam register pengaduan pada aplikasi SIWAS
19	Membuat surat atas klarifikasi pengaduan masyarakat
20	Membuat MoU perjanjian kerja dengan Arsip Nasional Daerah

Ambon, 7 Januari 2020
Panitera Muda Hukum


Drs. HAMBALI BARMULA, S.H., M.H.
NIP. 19630302 199202 1 001



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : PARIDA MALAWAT, S.H.I.
NIP : 19700520 199401 2 001
Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
	- Menerima dan memeriksa data yang masuk
	- Mengelompokkan data yang masuk
	- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Meneliti kelengkapan berkas yang terkait dengan urusan perencanaan dan program di lingkungan unit kerja
3	Menyiapkan surat yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
4	Mengendalikan surat dinas yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
5	Memilah dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program di lingkungan unit kerja
6	Melakukan penyimpanan berkas/dokumen yang terkait dengan urusan perencanaan dan program
7	Melakukan pemeliharaan dokumen/arsip perencanaan dan program di lingkungan unit kerja
8	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
9	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan
10	Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
11	Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
12	Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
13	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada
14	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

Ambon, 7 Januari 2020
Kepala Sub Bagian Rencana Program
dan Anggaran


RIDWAN ANDJAS SALEH, S.Sos.
NIP. 19800407 200604 1 004



JOB DESCRIPTION TAHUN 2020

A. IDENTIFIKASI

Nama : JALEHA PELU
NIP : 19751111 199803 2 001
Jabatan : Pengelola Kepegawaian
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan TI
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	MENEGAKKAN ATURAN KEDISIPLINAN
	a. Membuat rekapitulasi absensi hakim dan pegawai
	b. Menginput daftar hadir pegawai pada komdanas
	c. Menganalisis daftar hadir pegawai
	d. Membuat laporan hasil analisa daftar hadir pegawai sebagai bahan laporan kedisiplinan pegawai
2	MELAKSANAKAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
	a. Menerima surat masuk kepegawaian
	b. Mencatatkan surat masuk kepegawaian di buku register
	c. Mengusulkan kenaikan pangkat hakim dan pegawai (April dan Oktober)
	d. Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
	e. Membuat usul pengangkatan dalam jabatan, promosi dan mutasi
	f. Membuat usul pengangkatan dalam jabatan fungsional
	g. Membuat KP4
	h. Membuat usul pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai
	i. Melengkapi box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari file.
	j. Membuat Surat ijin cuti pegawai
	k. Membuat rekapitulasi cuti pegawai
	l. Membuat Surat Tugas bagi Hakim dan Pegawai
	m. Membuat surat pengusulan ijin belajar/ tugas belajar
	n. Menerbitkan Surat Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin
	o. Membuat Daftar Penilaian Pegawai
	p. Menyusun Arsip file pegawai
	q. Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ)
	r. Membuat Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMMT)
	s. Menindaklanjuti surat-surat terkait Kepegawaian

	t. Memproses pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri, dan Kartu Suami Pegawai
	u. Mencatatkan surat keluar kepegawaian di buku register
	v. Mendisposisi dan mendistribusikan surat masuk
	w. Membuat form SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
3	MELAKSANAKAN UPDATE DATA PEGAWAI
	a. Melengkapi data pegawai
	b. Melengkapi data pegawai pada aplikasi KOMDANAS
	c. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
	d. Membuat Daftar Urut Senioritas (DUS)
	e. Membuat data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website
	f. Membuat laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai
	g. Membuat Bezetting hakim dan pegawai
4	MENYELENGGARAKAN UPACARA DAN PELANTIKAN
	a. Mempersiapkan upacara peringatan hari besar nasional
	b. Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional
	c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan apel
	d. Mempersiapkan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan
	e. Mempersiapkan naskah pelantikan:
	- Berita acara pelantikan
	- Sumpah pelantikan
	- Surat pernyataan pelantikan (spp)
	- Surat pernyataan melaksanakan tugas (spmt)
	- Surat pernyataan menduduki jabatan (spmj)
	f. Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan
5	MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIPERINTAHKAN OLEH ATASAN SESUAI BIDANG TUGASNYA UNTUK Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Tugas
	a. Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan
	b. Menjalankan tugas yang diberikan pimpinan
	c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan

Ambon, 7 Januari 2020

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan TI


NUR AMALIA TUASIKAL, S.H.I.
NIP. 19680131 199303 2 003



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : Muhammad Fahrizal Adriyanto, S.Kom
NIP : 19871227 201503 1 002
Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan TI
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian PTA Ambon
2	Memberikan hak akses kepada masing-masing tingkat kewenangan
3	Melakukan alih media dokumen data pegawai untuk dimasukkan dalam Sistem Informasi Kepegawaian
4	Melakukan pengelolaan data kepegawaian di Sistem Informasi Kepegawaian PTA Ambon
5	Melayani permintaan data sesuai dengan kebutuhan organisasi
6	Melakukan pemutakhiran database pegawai setiap terjadi perubahan dari atau kondisi data terkini yang berhubungan dengan kepegawaian
7	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian PTA Ambon
8	Mengelola mesin kehadiran pegawai (fingerprint)
9	Mencetak laporan data kehadiran mesin kehadiran pegawai secara berkala
10	Menyerahkan laporan data kehadiran pegawai ke pengelola kepegawaian
11	Menyajikan Statistik data kepegawaian

Ambon, 7 Januari 2020
Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan TI

NUR AMALIA TUASIKAL, S.H.I.
NIP. 19680131 199303 2 003



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : Yanuar Fandi Bahtiar, S.Kom
NIP : 19890110 201503 1 002
Jabatan : Pengelola Sistem Jaringan
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan TI
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Pengisian atau pembaruan konten website.
	- Menyusun data rutin yang akan di unggah
	- Mengoreksi data rutin yang akan diunggah oleh Ketua atau Hakim Pengawas Bidang
	- Melakukan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website
	- Mengoreksi hasil unggahan
	- Mempublish Data.
2	Pemeliharaan Jaringan
	- Memonitoring secara berkala ketersediaan akses jaringan internet.
	- Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain pada penyedia layanan hosting dan domain.
	- Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah jaringan internet.
	- Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah.
3	e-Court
	- Melakukan konfigurasi e-court PTA
	- Melaksanakan tugas sebagai Administrator e-Court
	- Melakukan verifikasi Pengguna Terdaftar
	- Menambah data Advokat yang terdaftar di PTA
4	Melakukan Backup Data
	- Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada SIPP dan website secara berkala ke dalam media backup hardisk maupun media backup lainnya.
5	Membuat Laporan Bulanan
	- Membuat Laporan bulanan, diserahkan ke sekretaris untuk diteliti dan paraf kemudian meneruskan kepada ketua untuk ditandatangani

Ambon, 7 Januari 2020
Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan TI

NUR AMALIA TUASIKAL, S.H.I.
NIP. 19680131 199303 2 003



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : NUR FRIDA ATTAMIMI, S.E.
NIP : 19870915 200912 2 003
Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Membuat Laporan Realisasi Anggaran Manual dan Melakukan akurasi data Laporan Realisasi Anggaran tersebut dengan OM-SPAN
2	Melakukan Perekaman data pada aplikasi SAIBA Satker
3	Melakukan Akurasi Data antara SAIBA dan SIMAK-BMN Satker
4	Melaksanakan rekonsiliasi Laporan keuangan (melalui e-rekon)
5	Melakukan Rekonsiliasi antara SAIBA Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan
6	Mengkoordinir rekonsiliasi Satker-satker di wilayah Maluku, dan menghimpun data dukung sebagai bahan untuk Pembuatan Laporan Keuangan
7	Membantu satker yang memiliki masalah dalam rekonsiliasi Laporan Keuangan
8	Melakukan Perekaman Adk SAIBA ke Komdanas dan Mengkoordinir satker-satker di wilayah Maluku
9	Menyusun Laporan Keuangan Wilayah untuk periode semester dan tahunan

Ambon, 7 Januari 2020
Kepala Sub Bagian Keuangan
dan Pelaporan

H. JUNAIDI, S.Ag.
NIP. 19770510 200112 1 003



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : RISMA MILE, S.E.
NIP : 19870310 200912 2 004
Jabatan : Pengelola BMN
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN
2	Membuat Daftar Barang Ruangan
3	Membuat Daftar Barang Lainnya
4	Membuat Kartu Identitas Barang
5	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN
6	Melaksanakan penghapusan BMN
7	Labelisasi BMN
8	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SIMAK-BMN dan SAIBA
	Menghimpun ADK persediaan/SIMAK BMN Satker DIPA 01 dalam lingkup kerja Korwil untuk penggabungan dan penyamaan/Penyesuaian data dengan SIMAK-BMN Wilayah DIPA 01
9	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan
10	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK Wilayah Maluku dengan Eselon I BUA Mahkamah Agung RI
11	Menyusun Laporan Barang Milik Negara Wilayah untuk periode semester dan tahunan
12	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN
13	Menginput dan mengupdate data SIMAK BMN pada Komdanas

Ambon, 7 Januari 2020
Kepala Sub Bagian Keuangan
dan Pelaporan

H. JUNAIDI, S.Ag.
NIP. 19770510 200112 1 003



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : HJ. NORMA
NIP : 19750504 200312 2 001
Jabatan : Bendahara Penerimaan
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
2	Membuat Billing (Bukti pembuatan tagihan) PNBP
3	Menyetorkan PNBP kepada kas negara
4	Melakukan pembukuan PNBP dalam Aplikasi SAS
5	Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan
6	Menyerahkan Bukti Setor PNBP ke KPPN
7	Menginput Laporan PNBP ke aplikasi SIMARI
8	Membuat Laporan Target PNBP Pagu dan Realisasi
9	Menerima, mencatat dan mengarsipkan surat masuk untk Bagian Keuangan

Ambon, 7 Januari 2020
Kepala Sub Bagian Keuangan
dan Pelaporan

H. JUNAIDI, S.Ag.
NIP. 19770510 200112 1 003



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : ENDANG ARIANINGSIH, S.E.
NIP : 19860425 200904 2 006
Jabatan : Bendahara Pengeluaran
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Membuat permohonan uang persediaan (sptjm, spp, spm)
2	Mengajukan SPM ke KPPN
3	Mencairkan uang persediaan
4	Melakukan pembayaran tagihan berdasarkan surat perintah membayar (spby) dari PPK
5	Menginput transaksi keuangan berdasarkan bukti pembayaran
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran
7	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya
8	Mengajukan SPM ke KPPN
9	Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan
10	Memungut dan membuat billing (bukti pembuatan tagihan) pajak
11	Menyetorkan pajak ke kas negara
12	Menyerahkan bukti setor pajak ke KPPN
13	Membuat usulan tunjangan kinerja pegawai
14	Melakukan rekonsiliasi saldo rekening ke KPPN

Ambon, 7 Januari 2020
Kepala Sub Bagian Keuangan
dan Pelaporan

H. JUNAIDI, S.Ag.
NIP. 19770510 200112 1 003



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : A. KADIR AMAHORU
NIP : 19780720 200212 1 006
Jabatan : Pengelola Daftar Gaji
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan
2	Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur
3	Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya
4	Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran
5	Memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga
6	Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya
7	Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai

Ambon, 7 Januari 2020
Kepala Sub Bagian Keuangan
dan Pelaporan

H. JUNAIDI, S.Ag.
NIP. 19770510 200112 1 003



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : FAIZ RIZAL TUASAMU, S.I.P.
NIP : 19820807 201101 1 011
Jabatan : Pranata Barang dan Jasa
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Menginventarisasi usulan barang pengadaan dari unit kerja
2	Melakukan administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan barang / jasa
3	Melakukan pemeriksaan terhadap barang inventaris secara berkala sesuai dengan daftar barang inventaris dan kondisi riil di lapangan untuk memastikan keakuratan daftar inventaris barang
4	Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa melalui proses evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk untuk menjamin objektivitas proses pengadaan barang/jasa
5	Mengadakan penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa termasuk nilai Harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi Teknis berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7	Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri
8	Mengusulkan perubahan Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak kepada PPK
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

Ambon, 7 Januari 2020
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
dan Rumah Tangga

ONNY ULATH, S.H.I.
NIP. 19700505 200312 2 003



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : MARLAN
NIP : 19660204 198802 1 001
Jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Membuat program pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka
2	Mengidentifikasi dan mengelompokkan bahan pustaka untuk memudahkan penataan dan pencarian
3	Membuat kodifikasi dan katalog bahan pustaka untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian
4	Menyimpan bahan pustaka pada tempat yang tersedia sesuai dengan klasifikasi
5	Memberikan layanan perpustakaan kepada pengguna sesuai kebutuhan
6	Menerima tamu yang datang ke perpustakaan
7	Mencatat tamu yang datang ke perpustakaan di buku tamu
8	Memberikan pelayanan penelusuran literatur
9	Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka
10	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban

Ambon, 7 Januari 2020
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
dan Rumah Tangga

ONNY ULATH, S.H.I.
NIP. 19700505 200312 2 003



**JOB DESCRIPTION
TAHUN 2020**

A. IDENTIFIKASI

Nama : LA ODE NIPI
NIP : 19661109 198703 1 004
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Ambon
Jabatan Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
Lokasi Kerja : Ambon

B. URAIAN TUGAS

No.	TUGAS POKOK
1	Mencatat surat masuk pada agenda surat masuk / aplikasi
2	Membuat lembar disposisi pada surat masuk
3	Mendistribusikan surat masuk sampai pada unit pengolah
4	Mencatat surat keluar pada agenda surat keluar / aplikasi
5	Mengirim surat keluar sesuai dengan tujuan surat
6	Merekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya

Ambon, 7 Januari 2020
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
dan Rumah Tangga

ONNY ULATH, S.H.I.
NIP. 19700505 200312 2 003