



PENGADILAN AGAMA SELAYAR

JOB DESCRIPTION



Nama : **H. Abdul Muhadi, S.Ag.,M.H.**
Nip : 197303212003121003
Pangkat : Pembina (IV/a)
Jabatan : Ketua

- 1 Membuat Penetapan Perkara Prodeo, Menunjuk Hakim Mediator, Membuat PMH, Membuat PHS, Menyidangkan perkara, Mengoreksi berita acara, Menandatangani berita acara, Membuat dan Mengoreksi putusan, Menandatangani Putusan dan Meminutasi berkas perkara;
- 2 Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan hakim dan menindaklanjuti laporan hasil pengawasan hakim;
- 3 Menganonim putusan dan Membuat surat izin kuasa insidentil;
- 4 Menandatangani dan memaraf buku register perkara, buku keuangan perkara dan register pengaduan;
- 5 Memeriksa dan menutup secarainsidentil BIKP
- 6 Memeriksa dan menandatangani penutupan buku register setiap akhir tahun, buku keuangan, buku pengaduan dan Laporan Perkara
- 7 Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara, Mengevaluasi pelaksanaan SOP dan Melakukan Rapat Koordinasi;
- 8 Menetapkan RENSTRA, IKU, RKT (Renja) dan Program Kerja
- 9 Menandatangani SK yang berkaitan dengan naskah kepegawaian dan Keuangan;
- 10 Mendisposisi surat masuk, mengoreksi surat-surat dan menandatangani surat-surat;
- 11 Membuat Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai



PENGADILAN AGAMA SELAYAR

JOB DESCRIPTION



Nama : **Adam Malik B, S.H.I.**
Nip : 197909072007041002
Pangkat : Penata Tk. 1 (III/d)
Jabatan : Wakil Ketua

- 1 Membantu ketua dalam menyusun program kerja;B14
- 2 Melaksanakan tugas-tugas Ketua apabila Ketua berhalangan;
- 3 Melaksanakan delegasi wewenang dari ketua;
- 4 Melaksanakan tugas sebagai Ketua Baperjakat;
- 5 Menerima perkara;
- 6 Mempelajari berkas perkara yang diterima;
- 7 Menyidangkan perkara;
- 8 Mengoreksi berita acara;
- 9 Melakukan Musyawarah Majelis;
- 10 Membuat konsep putusan;
- 11 Menandatangani putusan;
- 12 Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi;
- 13 Membuat instrumen perintah pemanggilan para pihak;
- 14 Melakukan pengawasan;
- 15 Membuat laporan hasil pengawasan;
- 16 Melaksanakan rapat dengan Koordinator Hakim Pengawas;
- 17 Melakukan mediasi;
- 18 Membuat laporan hasil mediasi;
- 19 Melaksanakan pemeriksaan setempat (descente);



PENGADILAN AGAMA SELAYAR

JOB DESCRIPTION



Nama : **Laeli Fajriyah, S.H.I.**
Nip : 199407132017122001
Pangkat : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Hakim Pratama

- 1 Menerima perkara;
- 2 Mempelajari berkas perkara yang diterima;
- 3 Menyidangkan perkara;
- 4 Mengoreksi berita acara;
- 5 Melakukan Musyawarah Majelis;
- 6 Membuat konsep putusan;
- 7 Menandatangani putusan;
- 8 Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi;
- 9 Membuat instrumen perintah pemanggilan para pihak;
- 10 Melakukan pengawasan;
- 11 Membuat laporan hasil pengawasan;
- 12 Mengikuti rapat koordinasi;
- 13 Mengikuti rapat evaluasi;
- 14 Melakukan rapat BAPERJAKAT;
- 15 Melaksanakan rapat dengan Koordinator Hakim Pengawas;
- 16 Melakukan mediasi;
- 17 Membuat laporan hasil mediasi;
- 18 Melaksanakan pemeriksaan setempat (descente);



PENGADILAN AGAMA SELAYAR

JOB DESCRIPTION



Nama : **Rini Fahriyani Ilham, S.H.I.**
Nip : 199407132017122003
Pangkat : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Hakim Pratama

- 1 Menerima perkara;
- 2 Mempelajari berkas perkara yang diterima;
- 3 Menyidangkan perkara;
- 4 Mengoreksi berita acara;
- 5 Melakukan Musyawarah Majelis;
- 6 Membuat konsep putusan;
- 7 Menandatangani putusan;
- 8 Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi;
- 9 Membuat instrumen perintah pemanggilan para pihak;
- 10 Melakukan pengawasan;
- 11 Membuat laporan hasil pengawasan;
- 12 Mengikuti rapat koordinasi;
- 13 Mengikuti rapat evaluasi;
- 14 Melakukan rapat BAPERJAKAT;
- 15 Melaksanakan rapat dengan Koordinator Hakim Pengawas;
- 16 Melakukan mediasi;
- 17 Membuat laporan hasil mediasi;
- 18 Melaksanakan pemeriksaan setempat (descente);



PENGADILAN AGAMA SELAYAR

JOB DESCRIPTION



Nama : **Drs. H. Mustari M**
Nip : 196110091991031002
Pangkat : Penata Tk.1 (III/d)
Jabatan : Panitera

- 1 Menyusun program kerja bidang Kepaniteraan;
- 2 Membuat rencana anggaran biaya proses, Menandatangani laporan keadaan perkara dan Menandatangani laporan keuangan perkara;
- 3 Membuat dan menandatangani surat penunjukan panitera pengganti dan jurusita pengganti;
- 4 Mengoreksi sk kelompok kerja kepaniteraan;
- 5 Menandatangani akta cerai bagi penggugat/tergugat, pemohon/termohon, Mengikuti dan mencatat jalannya sidang, Membuat dan menandatangani berita acara sidang dan Melaksanakan pemberkasan perkara/minutasi;
- 6 Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi, Mengikuti rakor dan rakerda di PTA Makassar;
- 7 Menandatangani SKP, Penilaian capaian SKP, dan Penilaian Prestasi Kerja Pejabat Kepaniteraan;
- 8 Memberikan pertimbangan dan melaksanakan perintah tindak lanjut terhadap surat-surat masuk;
- 9 Mengoreksi dan menandatangani Buku Keuangan PNBK, Memeriksa Buku Bantu Harian/ Jurnal Keuangan Perkara dan Meneliti, memeriksa, dan menandatangani Buku Induk Keuangan Perkara serta Memeriksa dan menandatangani buku - buku register perkara;
- 10 Menandatangani salinan putusan, Menandatangani pendaftaran surat kuasa dan legalisasi surat-surat dan Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar salinan putusan;
- 11 Membuat dan menandatangani surat panggilan kepada penggugat/pemohon untuk mengambil sisa panjar biaya perkara;
- 12 Mengirim salinan putusan cerai gugat dan salinan penetapan ikrar talak yang telah berkekuatan hukum tetap kepada pegawai pencatat nikah KUA tempat tinggal penggugat/pemohon, tergugat/termohon dan tempat dilangsungkannya perkawinan penggugat/pemohon, tergugat/termohon;
- 13 Melaksanakan tindak lanjut atas hasil pengawasan internal dan eksternal dan Melaksanakan tindak lanjut atas hasil pengawasan internal dan eksternal;
- 14 Melaksanakan rapat evaluasi absensi dan disiplin kerja pegawai dan Melaksanakan rapat BAPERJAKAT;
- 15 Melaksanakan tugas sebagai anggota pelaksana sidang keliling
- 16 Mengawasi penyusunan laporan tahunan bidang Kepaniteraan



PENGADILAN AGAMA SELAYAR

JOB DESCRIPTION



Nama : **Drs. Baharuddin**
Nip : 196411041991031005
Pangkat : Penata Tk.1 (III/d)
Jabatan : Panitera Muda Gugatan

- 1 Menerima berkas perkara yang akan disidangkan
- 2 Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
- 3 Membuat berita acara sidang (BAS)
- 4 Membuat instrumen PGL/PBT/Amar Putusan
- 5 Melaksanakan pemberkasan perkara
- 6 Menerima/memeriksa berkas gugatan yang diajukan
- 7 Mengisi buku register perkara gugatan
- 8 Menaksir panjar biaya / Membuat SKUM
- 9 Merekap perkara gugatan
- 10 Mengikuti rapat koordinasi



PENGADILAN AGAMA SELAYAR

JOB DESCRIPTION



Nama : **Nurhaedah, S.Ag**
Nip : 197208072001122002
Pangkat : Penata Tk.1 (III/d)
Jabatan : Panitera Muda Permohonan

- 1 Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
- 2 Membuat berita acara sidang (BAS)
- 3 Melaksanakan pemberkasan perkara
- 4 Menerima/memeriksa berkas permohonan yang diajukan
- 5 Mengisi buku register perkara permohonan dan register-register lainnya
- 6 Merekap perkara permohonan
- 7 Mengikuti rapat koordinasi



PENGADILAN AGAMA SELAYAR

JOB DESCRIPTION



Nama : **Hj. Asni Amin, S.H.I.**
Nip : 197802052008052001
Pangkat : Penata (III/c)
Jabatan : Sekretaris

- 1 Melakukan/mengikuti rapat BAPERJAKAT
- 2 Mengoreksi dan memaraf SK
- 3 Menerima, meneliti saran tindak lanjut surat - surat bagian kesekretariatan dan diteruskan kepada Ketua PA Selayar
- 4 Membuat catatan penilaian pelaksanaan tugas kesekretariatan
- 5 Menyusun RKA-KL
- 6 Melaksanakan pengawasan pengelolaan SIMPEG dan Edoc
- 7 Memaraf surat tugas
- 8 Mengoreksi dan memaraf surat pernyataan masih menduduki jabatan
- 9 Mengoreksi dan memaraf KP4
- 10 Mengoreksi dan memaraf surat cuti
- 11 Mengoreksi dan memaraf pengusulan untuk kenaikan pangkat
- 12 Mengoreksi dan memaraf KGB pegawai
- 13 Mengoreksi dan memaraf DUK
- 14 Meneliti dan memaraf perencanaan kebutuhan kantor
- 15 Meneliti dan mengoreksi catatan inventaris Barang Milik Negara
- 16 Menandatangani SKP, Penilaian capaian SKP, dan penilaian prestasi kerja bagian kesekretariatan
- 17 Memberikan catatan/pertimbangan izin cuti bagian kesekretariatan
- 18 Membuat Laporan tahunan dan LAKIP 2015
- 19 Mengikuti rapat evaluasi absensi
- 20 Mengikuti rapat bulanan / rapat internal PA Selayar
- 21 Meneliti dan mengoreksi Laporan BMN Semesteran
- 22 Meneliti dan mengoreksi laporan Keuangan



PENGADILAN AGAMA SELAYAR

JOB DESCRIPTION



Nama : **Andi Bobby, S.Kom**
Nip : 198110222009041003
Pangkat : Penata (III/c)
Jabatan : Kasubbag Umum & Keuangan

- 1 Membuat sasaran kegiatan dan rencana anggaran;
- 2 Membuat realisasi anggaran;
- 3 Melakukan rekonsiliasi;
- 4 Membuat laporan bulanan;
- 5 Membuat laporan triwulan;
- 6 Membuat laporan semester;
- 7 Membuat laporan tahunan;
- 8 Menandatangani spm;
- 9 Membuat CALK;
- 10 Melaksanakan akurasi data di tingkat wilayah;
- 11 Menyusun RKAKL;
- 12 Membuat perencanaan kebutuhan kantor;
- 13 Membuat catatan inventaris Barang Milik Negara;
- 14 Membuat laporan BMN Semesteran;
- 15 Membuat laporan BMN Tahunan;
- 16 Memonitoring pengarsipan surat masuk;
- 17 Memonitoring pengarsipan surat keluar;
- 18 Mengikuti rapat bulanan / rapat internal PA Selayar;



PENGADILAN AGAMA SELAYAR

JOB DESCRIPTION



Nama : **Muhammad Rizaldy, SH**
Nip : 198704122012121002
Pangkat : Penata Muda (III/b)
Jabatan : Kasubbag Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana

- 1 Mengonsep Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
- 2 Mengonsep KP4
- 3 Menandatangani Rekapitulasi Absen Pegawai
- 4 Membuat Surat Cuti
- 5 Membuat Surat Tugas
- 6 Membuat KGB
- 7 Membuat pengusulan untuk kenaikan pangkat
- 8 Meneliti, memeriksa dan melengkapi file kepegawaian
- 9 Menginput Absen dalam Aplikasi KOMDANAS
- 10 Memonitoring pengisian data Pegawai pada Aplikasi SIKEP MARI, SIMPEG dan E-doc
- 11 Membuat DUK, Bezeting dan Statistik Pegawai
- 12 Melaksanakan rapat BAPERJAKAT
- 13 Mengikuti Rapat Evaluasi dan Koordinasi



PENGADILAN AGAMA SELAYAR

JOB DESCRIPTION



Nama : **Irwan Azis, S.Kom**
Nip : 198011252009121002
Pangkat : Penata (III/c)
Jabatan : Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan

- 1 Menyusun konsep rencana kerja (Renja);
- 2 Menyusun konsep rencana kinerja tahunan (RKT);
- 3 Menyusun konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT);
- 4 Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan;
- 5 Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;
- 6 Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;
- 7 Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- 8 Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LAKIP;
- 9 Melaksanakan tugas sebagai Pengantar SPM dan pengambil SP2D;
- 10 Melaksanakan rapat koordinasi dan evaluasi;