

Uraian Tugas / Job Description CPNS Pengadilan Agama Batusangkar TA 2022

1. Nadatul Khaira Amril, S.Ap
Formasi Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Job Description



NADATUL KHAIRA AMRIL, S.Ap

NIP. 19981101.202203.2.008

ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

A STAF KASSUBBAG PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN

B TIM MEDIA SOSIAL



0752-71153



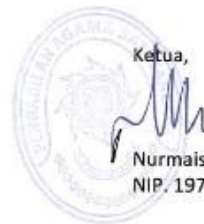
Jl. Jenderal Sudirman
Batusangkar



nadatulkhaira13@gmail.com

URAIAN TUGAS

1. Membantu Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan dalam menjalankan tugas Pengadilan Agama Batusangkar untuk terselenggaranya peradilan yang baik
2. Membantu mempersiapkan bahan-bahan untuk perencanaan Satuan Kerja
3. Membantu membuat perencanaan dan revisi kebutuhan sesuai dengan anggaran dalam DIPA 2022
4. Menyiapkan, mengelola dan melakukan *update* berita serta konten media sosial
5. Mengambil foto atau dokumen bila ada acara-acara seperti apel, rapat ataupun kunjungan dari luar kantor
6. Membantu Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan dalam menyiapkan laporan tahunan dan LKJIP
7. Membantu Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program dan anggaran
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung.



Ketua,

Nurmaisal, S.Ag., M.H.
NIP. 19741114.199903.2.001





2. Putri Monalisa, A.Md
Formasi Pengelola Barang Milik Negara

Job Description



PUTRI MONALISA, A.Md

NIP. 19901028.202203.2.008

PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

STAF KASUBBAG UMUM DAN KEUANGAN



0752-71153



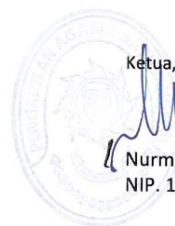
Jl. Jenderal Sudirman
Batusangkar



putrimonalisa32@gmail.com

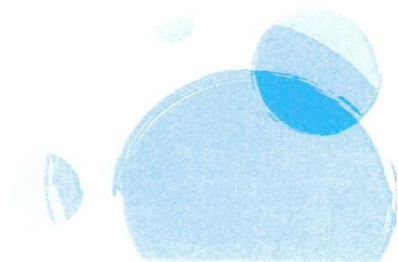
URAIAN TUGAS

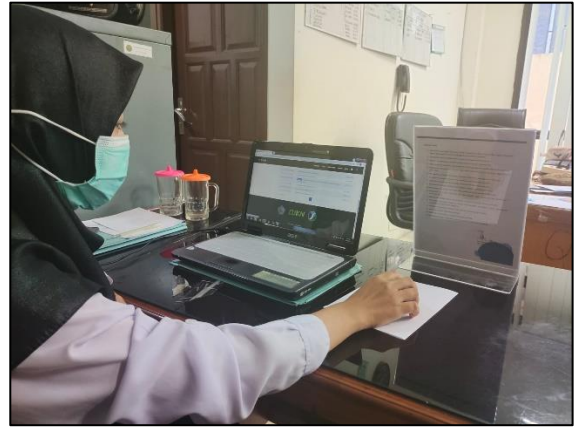
1. Membantu melaksanakan rekonsiliasi bulanan, semesteran dan tahunan dengan menggunakan aplikasi SAKTI;
2. Membantu membuat laporan rekonsiliasi SIMAK-BMN ke KPKNL dan KORWIL secara berkala;
3. Membuat laporan BMN;
4. Mencetak Kartu Inventarisasi Barang (KIB) dan Daftar Barang Ruangan (DBR);
5. Membantu pelaksanaan perawatan, penataan Barang Milik Negara (BMN);
6. Membantu membuat usulan Penetapan Status BMN, penghapusan BMN dan Penatausahaan BMN lainnya seperti hibah dan lain-lain;
7. Mencetak ceklist kebersihan dan mengontrol kebersihan kantor;
8. Membuat laporan pelaksanaan kebersihan dan keamanan kantor secara berkala;
9. Membantu operator aplikasi SIMAN dalam penatalaksanaan BMN;
10. Membantu tugas kasubag.Umum dan Keuangan lainnya seperti perencanaan kerja bagian umum dan keuangan;
11. Membantu tugas kasubag.Umum dan Keuangan dalam mengelola arsip-arsip, perpustakaan;
12. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah atasan.



Ketua,

Nurmaisal, S.Ag., M.H.
NIP. 19741114.199903.2.001





3. Tika, A.Md
Formasi Pengelola Perkara

Job Description



TIKA, A.Md. A.B
NIP. 19961210.202203.2.017
PENGELOLA PERKARA

STAF PANITERA MUDA GUGATAN



0752-71153



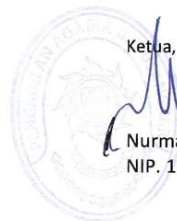
Jl. Jenderal Sudirman
Batusangkar



tikadeswita@gmail.com

URAIAN TUGAS

1. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan kepada pihak yang tidak hadir
 - Membuat instrumen pemberitahuan isi putusan
 - Menyerahkan instrumen ke Jurusita/Jurusita Pengganti
2. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum
 - Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT kepada Panitera Muda Hukum
 - Menyerahkan berkas perkara yang sudah BHT
3. Menerima dan menginput Arsip Perkara
 - Menerima berkas perkara yang akan diarsipkan
 - Menginput arsip ke dalam aplikasi SIPP
4. Membantu dan mengerjakan tugas lainnya dari atasan



Ketua,

Nurmaisal, S.Ag., M.H.
NIP. 19741114.199903.2.001



