

**JOB DESCRIPTION BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI
PENGADILAN TINGGI PADANG**

NAMA	URAIAN TUGAS
 <p>1. <u>Rengga Satria S.Kom</u> Kasubbag.Kepegawai an dan TI</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Membina dan mengkoordinasikan segala urusan kepegawaian dan teknologi informasi:<ul style="list-style-type: none">- Urusan kenaikan pangkat Hakim Tinggi dan ASN- Urusan pemberhentian dan pensiun Hakim Tinggi dan ASN- Urusan kenaikan gaji berkala Hakim Tinggi dan ASN- Urusan promosi dan mutasi Hakim Tinggi dan ASN- Urusan KARPEG/KARSU/KARIS Hakim Tinggi dan ASN- Urusan Kepegawaian lainnya2. Membuat Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan3. Mendisposisi Surat masuk bag. Kepegawaian dan TI4. Mengonsep Surat-surat5. Melaksanakan tugas-tugas kepegawaian sesuai dengan SOP6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan7. Mengawasi Ruangan IT8. Administrator mengkoordinir aplikasi sistem penelusuran perkara(SIPP/CTS)9. di pengadilan tinggi padang dan pengadilan negeri se-Sumatera barat.10. Mengawasi Server, Hardware dan Software Pengadilan Tinggi Padang



2. RAWATI
Staf Kepegawaian dan
TI

1. Menerima surat masuk yang sudah didisposisi oleh ketua, wakil ketua dan sekretaris kemudian mencatat kedalam buku agenda surat masuk kepegawaian
2. Mengagendakan dan memberi nomor surat :
 - a. Cuti dan izin Hakim Tinggi dan ASN
 - b. Kenaikan gaji berkala
 - c. Surat perintah tugas
 - d. Pelaksana Tugas Harian Ketua Pengadilan Tinggi Padang
 - e. hukuman disiplin
 - f. SPMT & SPMJ
 - g. izin pegawai kontrak
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan



**3. Yolanda Sari A.Md
Staf Kepegawaian dan
IT**

1. Menginput usulan Kenaikan pangkat pegawai non teknis ke aplikasi SAPK
2. Menginput usulan pensiun pegawai non teknis ke aplikasi SAPK
3. Menginput dan mengupdate data pegawai Teknis dan Non Teknis yang akan naik pangkat atau pensiun ke dalam aplikasi SAPK
4. Menginput data pegawai kedalam aplikasi sistem informasi kepegawaian(SIKEP)
5. Notulen rapat Pengadilan Tinggi Padang
6. Membuat pengantar usul kenaikan pangkat tenaga non teknis ke BKN Pekanbaru
7. Membuat pengantar usul pensiun tenaga non teknis ke BKN Pekanbaru
8. Membuat SK kenaikan pangkat Tenaga Non Teknis golongan III/d kebawah
9. Membuat SK mutasi dan promosi jabatan eselon V dilingkungan wilayah hukum PT. Padang
10. Membuat rekap/pengisian data absensi pegawai pada aplikasi KOMDANAS
11. Membantu tugas-tugas kepegawaian lainnya bila diperlukan



**4. Sihaludi Gulo
Staf Kepegawaian dan
IT**

1. Mengelola inventaris data Hakim dan ASN wilayah hukum PT. Padang di lemari arsip
2. Merekap absen harian Hakim dan ASN Pengadilan Tinggi Padang
3. Membuat rekap absensi perbulan untuk permintaan uang makan dan tunjangan remunerasi setiap akhir bulan
4. Membungkus berkas Hakim Tinggi Mutasi, usul kenaikan pangkat, pensiun dan mengirimkan
5. Mengarsipkan surat masuk kepegawaian kedalam filenya sesuai dengan jenis suratnya yang telah didisposisi
6. Membantu tugas-tugas kepegawaian lainnya bila diperlukan
7. Menyusun data jumlah Hakim dan pegawai pengadilan Se-Sumatera barat di papan data



**5. Reri_Arianto, S.Kom
Staf Kepegawaian dan
IT**

1. Mengelola perpanjangan domain dan hosting website
2. Mengelola penginputan data website Pengadilan Tinggi Padang
3. Mengelola dan Maintenance Server
4. Administrator dan Mengelola aplikasi sistem penelusuran perkara (SIPP/CTS) di pengadilan tinggi padang dan pengadilan negeri se-Sumatera barat.
5. Administrator aplikasi SIMARI, Ropeg MARI, I-Satya, Ujian Dinas
6. Mengecek Email dan Website MARI, BADILUM, BUA dan DIKLATKUMDIL
7. Membuat daftar DUK, DUS, Bezzeting, Absen harian, Absen rapat
8. Membuat rekap absen PT. Padang Kemudian dikirim ke Badilum
9. Membantu tugas-tugas kepegawaian lainnya bila diperlukan

**6. Yuli Fitriani, S.H
Staf Kepegawaian dan
IT**

1. Membuat pengantar usul kenaikan pangkat tenaga teknis
2. Membuat pengantar usul pensiun tenaga teknis
3. Mempersiapkan bahan untuk rapat BAPERJAKAT
4. Membuat kenaikan gaji berkala hakim dan PNS PT. Padang
5. Membuat pengantar permintaan KARPEG, KARIS/KARSU
6. Membuat surat perintah tugas KPT
7. Membuat surat cuti hakim dan pegawai
8. Membuat bahan kelengkapan untuk acara pengambilan sumpah dan pelantikan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

**7. Oktaviandi
Staf Kepegawaian dan
IT**

1. Menyusun dan melakukan perubahan daftar urut kepangkatan pada papan data
2. Menyusun dan melakukan perubahan data senioritas hakim pada papan data
3. Menempelkan di papan pengumuman PLH (Pelaksana tugas Harian) KPT
4. Membuat nama-nama hakim dan PNS yang cuti, sakit, dan izin di papan data
5. Membantu tugas-tugas kepegawaian lainnya bila diperlukan

**Mengetahui ,
Panitera/Sekretaris
Pengadilan Tinggi Padang**

**SUMARLINA, SH.MH
Nip. 1962080219832005**

**Padang, Juni 2014
Kepala Sub.Bag.Kepegawaian**

**MARDANIL, SH
Nip. 197208151993031013**

