



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Nomor : 24/KPA.W21-A8/SK.HM.02.2/1/2024
TENTANG
TIM PENGELOLA TATA NASKAH DINAS
PADA PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

KETUA PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI

- Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan administrasi umum di Peradilan khususnya Tata Naskah Dinas pada Pengadilan Agama Wangi Wangi, sehingga mendukung terwujudnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Pengadilan Agama Wangi Wangi;
2. Bahwa, berdasarkan hal tersebut maka dipandang cukup alasannya untuk membentuk Tim Pengelola Tata Naskah Dinas pada Pengadilan Agama Wangi Wangi;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 07 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 03 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-undang Nomor 50 tahun 2009;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretaris Mahkamah Agung;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang system Pemerintahan Berbasis Elektronik;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
Pertama : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi Tentang Tim Pengelola Tata Naskah Dinas pada Pengadilan Agama Wangi Wangi.
- Kedua : Menunjuk dan mengangkat pegawai sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini sebagai Tim Pengelola Tata Naskah Dinas di Pengadilan Agama Wangi Wangi;

Ketiga : Dengan tugas sebagai berikut:

1. Ketua dan Wakil Ketua bertugas memerintahkan kepada Sekretaris dan Panitera serta Kasubag Kepegawaian dan Ortala untuk membuat konsep Surat Keputusan Ketua dan lain-lain;
2. Sekretaris bertugas sebagai koordinator tata naskah dinas dengan tugas membuat konsep dan mendantangani surat-surat bidang Kesekretariatan, yang wajib di tembuskan ke Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi sebagai Laporan;
3. Panitera bertugas sebagai koordinator tata naskah dinas dengan tugas membuat konsep dan menandatangani surat-surat bidang Kepaniteraan, yang wajib ditembuskan ke Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi sebagai Laporan.
4. Kasubag Kepegawaian bertugas membuat konsep-konsep surat dari Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris, lalu menyerahkan kepada Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan sekretaris. Khusus untuk Surat Keputusan Ketua, surat tugas dari Ketua harus melalui paraf Sekretaris sebelum ditandatangani oleh Ketua. Sedangkan untuk surat-surat Panitera dan Sekretaris harus di paraf oleh Kasubag Kepegawaian sebelum ditandatangani oleh Panitera dan Sekretaris.
5. Kasubag umum bertugas untuk mengarsipkan surat-surat keluar dan masuk secara tertib, teratur, efektif dan efisien sesuai dengan kode masing-masing surat, sehingga menjadi mudah/cepat dalam mencari surat-surat yang akan dibutuhkan pada waktu yang akan datang, baik secara manual maupun secara elektronik.

Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata personil yang telah ditetapkan berubah dan terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Wangi Wangi

Pada tanggal: 02 Januari 2024

Ketua Pengadilan Agama Wangi Wangi



Hamsin Haruna
NIP. 198009042007041001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI


NOMOR : 26/KPA.W21-A8/SK.HM.02.2/1/2024

TANGGAL : 02 Januari 2024

**TIM PENGELOLA TATA NASKAH DINAS
PADA PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI**

| NO | NAMA & NIP | JABATAN DALAM KEDINASAN | JABATAN DALAM TIM |
|----|--|-------------------------------|--|
| 1. | Hamsin Haruna, S.H.I. NIP. 198090042007041001 | Ketua | Penanggungjawab/Penandatanganan Surat Keluar |
| 2. | Abdul Jaris Daud, S.H. NIP. 197906032009041004 | Wakil Ketua | Koordinator di Bidang Umum |
| 3. | Riswan Sofyan, S.H.I., M.H. NIP. 198506022009121003 | Sekretaris | Ketua Tim di Kesekretariatan |
| 4. | Abd. Jabbar, S.Ag. NIP. 196601031998021001 | Panitera | Ketua Tim di Kepaniteraan |
| 5. | Mohammad Irfan Rifai, S.H. NIP. 199402032020121004 | Plt. Kasubag Kepegawaian | Anggota/Konseptor Surat Keluar |
| 6. | La Ode Muhamad Masuddin Alimuddin, S.IP NIP. 19870420 200604 1 002 | Kasubag. Umum dan Keuangan | Anggota/Arsiparis Surat Masuk dan Keluar |
| 7. | La Ode Afrizal, S.Kom | PPNPN | Staf Kasubag Kepegawaian |
| 8. | Yeti Asmiati, S.H. | PPNPN | Staf Kasubag Umum |

Ditetapkan di : Wangi Wangi
Pada tanggal : 02 Januari 2024
Ketua,



Hamsin Haruna
NIP. 198009042007041001