



PRASETYO, S.T.

Kasubbag. Umum dan Keuangan

URAIAN TUGAS

1. Memimpin, mengkoordinasi, mengawasi dan supervisi staf Subbag Umum dan Keuangan
2. Melaksanakan tugas-tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
3. Instal Aplikasi dan Update Aplikasi Keuangan meliputi Aplikasi SAS, GPP dan lain-lain.
4. Memproses pembuatan daftar Perhitungan Remunerasi (TKK) dan kelengkapan pengajuannya serta upload data pengajuan dan kelengkapan lainnya pada aplikasi komdanas.
5. Menyimpan dan menarsipkan dokumen pengajuan Remunerasi (TKK).
6. Mengelola dan stok opname persediaan.
7. Rekonsiliasi internal BMN dan Barang Persediaan.
8. Menjaga dan mengawasi kebersihan ruangan.
9. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

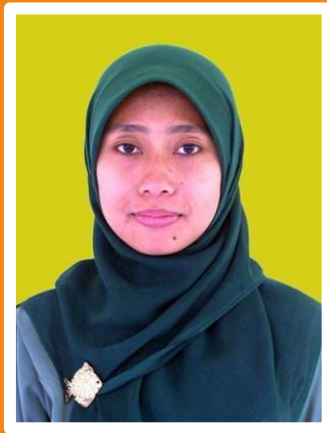
PROFILE

NIP : 198611242011011005
Tmpt/Tgl Lhr : Yogyakarta, 24-11-1986
Agama : Islam
Pendidikan : S1
TMT CPNS : 01-01-2011
TMT PNS : 01-08-2012

CONTACTS

☎ 0899-5074-323
☎ 0899-5074-323
✉ prasetyo@mahkamahagung.go.id
📍





SITI SOLIKHAH, S.H.

Pranata Keuangan APBN/ Bendahara Pengeluaran URAIAN TUGAS

Bendahara Pengeluaran, tugas meliputi :

1. Melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah pppk Mengelola rekening tempat penyimpanan up;
3. Melakukan pemotongan / pemungutan penerimaan negara dari pembayarannya yang dilakukannya dan menyetorkan pemotongan/ pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (lpj) kepada Kepala KPPN selaku kuasa bun.
5. Menyimpan segala bukti transaksi pengeluaran penggunaan UP dan pembayaran yang dilakukan secara LS ke Bendahara.
6. Mengajukan Konfirmasi Setoran, SPM dan mengambil SP2D ke KPPN.
7. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

PROFILE

NIP : 198608152009122002
Tmpt/Tgl Lhr : Bantul, 15-08-1986
Agama : Islam
Pendidikan : S1
TMT CPNS : 01-12-2009
TMT PNS : 01-06-2011

CONTACTS

☎ 0822-2170-5717
☎ 0822-2170-5717
✉ sitisolikhah@mahkamahagung.go.id
📍 Gaten RT/RW 003/002
Kelurahan Tlirenggo Kecamatan





SISWATI MARIANA SIHOMBING, A.Md.

**Pranata Keuangan APBN/ PP-ABP/
Bendahara Penerimaan**
URAIAN TUGAS

1. Memproses Belanja Pegawai meliputi Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji, Uang Makan dan belanja pegawai lainnya beserta dokumen pendukung.
2. Menyimpan dan mengarsipkan segala dokumen terkait dengan Belanja Pegawai, Perubahan Pegawai dan dokumen pendukung lainnya.
3. Memproses dokumen terkait potongan-potongan Gaji meliputi SSP, SSBP, SSPB dan dokumen pendukung lainnya.
4. Melakukan pemotongan atas iuran dan kewajiban yang disetorkan ke Kas Negara maupun iuran internal kantor.
5. Memproses pengajuan Remunirasi/TKK.
6. Menerima, mencatat, dan menyetorkan PNBP.
7. Membuat laporan PNBP dalam aplikasi KOMDANAS
8. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

PROFILE

NIP : 198701252009122002
Tmpt/Tgl Lhr : Cilacap, 25-01-1987
Agama : Katholik
Pendidikan : D3
TMT CPNS : 01-12-2009
TMT PNS : 01-05-2011

CONTACTS

☎ 0856-4388-1305
☎ 0856-4388-1305
✉ anasihombing@mahkamahagung.go.id
📍 Sembungan RT 005 Bangunjiwo
Kasih Bantul





YDD NANDA DEBY RETNANDI, A.Md.

Jurusita Pengganti diperbantukan pada Sub Bag Umum & Keuangan URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim.
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang
3. Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran dan Penanda tangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM).
4. Mengajukan SPM dan mengambil SP2D ke KPPN.
5. Petugas Pelaporan Keuangan dan Anggaran SAIBA,
6. Menginstal Aplikasi dan Update Aplikasi Pelaporan Keuangan (SAIBA).
7. Membuat laporan realisasi penyerapan anggaran dan upload ke Aplikasi MONEV (Bappenas dan Anggaran) dan Komdanas.
8. Pengelola dan stok opname persediaan.
9. Mengajukan SPM dan Mengambil SP2D ke KPPN.
10. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

PROFILE

NIP : 198303252009121005
Tmpt/Tgl Lhr : Yogyakarta, 25-03-1983
Agama : Katholik
Pendidikan : D3
TMT CPNS : 01-12-2009
TMT PNS : 01-05-2011

CONTACTS

☎ 0817-4110-516
☎ 0817-4110-516
✉ yddnandadeby@mahkamahagung.go.id
📍 Gendeng GK IV/489 RT 006 RW
017 Baciro Gondokusuman





MOHAMMAD JAZURI

Jurusita Pengganti diperbantukan pada Sub Bag Umum & Keuangan URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim.
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang
3. Mengirimkan surat ke Kantor POS dan mengirimkan surat yang penting dan mendesak secara langsung (kurir).
4. Memeriksa dan menerima ATK/Persediaan serta menyimpannya dalam Gudang persediaan.
5. Membuat laporan berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/Jasa/ATK/Persediaan.
6. Mendistribusikan ATK/ Persediaan sesuai permintaan dan kebutuhan setiap bagian/ruangan.
7. Mencatat dan melaporkan pengeluaran ATK/ Persediaan yang keluar dari Gudang penyimpanan.
8. Melakukan pengecekan secara fisik (stok opname) ATK/persediaan yang ada di gudang ATK/persediaan.
9. Memeriksa kondisi inventaris kantor terkait tingkat kelayakan/kerusakan dan pemeliharaan kantor dan melakukan perawatan yang bisa ditangani.
10. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

PROFILE

NIP : 197007272012121003
Tmpt/Tgl Lhr : Bantul, 27-07-1970
Agama : Islam
Pendidikan : SMP
TMT CPNS : 01-12-2012
TMT PNS : 01-05-2014

CONTACTS

☎ 0817-0415-679
☎ 0817-0415-679
✉ mjazuri@mahkamahagung.go.id
📍 Brigjen Katamso RT/RW 07 Kelurahan
Palbapang Kecamatan Bantul
Kabupaten Bantul

