



## PENGADILAN NEGERI PULANG PISAU KELAS II

Jl. Tingang Menteng No. 39, Pulang Pisau, Kalimantan Tengah  
Website : <https://www.pn-pulangpisau.go.id>, E-mail: [pnpulangpisau@gmail.com](mailto:pnpulangpisau@gmail.com)

### URAIAN TUGAS

Nama : I MADE LANDEP, S.H.  
NIP : 19721004 199303 1 006  
Jabatan : SEKRETARIS

1. Memimpin kesekretariatan dengan tugas melaksanakan pemberian dukungan dibidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan pengadilan negeri.
2. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran
3. Pelaksanaan urusan kepegawaian (koordinasi & pemantauan)
4. Pelaksanaan urusan keuangan (koordinasi & pemantauan)
5. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana (koordinasi & pemantauan)
6. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik (koordinasi & pemantauan)
7. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan (disposisi, paraf dan tanda tangan)
8. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan
9. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas di bidang kesekretariatan
10. Membina dan membimbing pejabat dibawahnya dalam pelaksanaan tugas-tugas dibidang kesekretariatan
11. Mengawasi dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas-tugas dan kinerja staf dibidang kesekretariatan
12. Melaporkan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan kepada pimpinan/atasan
13. Membuat dan menandatangani RKA-KL
14. Membuat dan menandatangani Rencana Umum Pengadaan
15. Menyiapkan konsep Laporan Tahunan bidang tugas Kesekretariatan untuk diintegrasikan pada laporan tahunan pengadilan negeri Pulang Pisau dibawah koordinasi sekretaris