



KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
NOMOR W4.U3/214/KP.04.5/IV/2022

TENTANG

PENETAPAN URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)
BAGI KESEKRETARIATAN
PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

- Menimbang : a. bahwa guna kelancaran pekerjaan dalam pelaksanaan tertib administrasi, serta optimalisasi kinerja di Pengadilan Negeri Bengkulu, mutlak perlu dilakukan pembinaan secara berkelanjutan antara lain dengan penetapan pedoman bekerja yang dituangkan dalam uraian tugas bagi Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Negeri Bengkulu;
- b. bahwa guna kepentingan hal tersebut maka dipandang perlu dikeluarkan Surat Keputusan tentang Penetapan Uraian Tugas (Job Description) bagi Kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 3 tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 1986 tentang Mahkamah Agung RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);
2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5456);
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);

5. Cetak biru pembaharuan Peradilan 2010-2035 Mahkamah Agung RI (*Blueprint*) yang dituangkan dalam surat / Keputusan Mahkamah Agung Nomor 4A/SK/I/2010 tentang Struktur Organisasi Tim Pengembangan Cetak Biru Pembaharuan Peradilan

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS TENTANG PENETAPAN URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) BAGI KESEKRETARIATAN PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS;**
- KESATU : Menetapkan Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis W4-U3/531/KP.04.5/I/2022., Tanggal 3 Januari 2022, tentang penetapan uraian tugas (job description) bagi kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Bengkalis
- KEDUA : Menetapkan uraian tugas (*Job Description*) bagi Kesekretariatan Pengadilan Negeri Bengkalis;
- KETIGA : Menetapkan agar seluruh bagian kesekretariatan tersebut melaksanakan pekerjaan sesuai dengan uraian tugas yang sudah ditetapkan;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Bengkalis

Pada Tanggal 22 April 2022

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS 4



[Handwritten Signature]
BAYU SOHO RAHARDJO

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
 NOMOR W4.U3/124 /KP.04.5/IV/2022
 TANGGAL 22 APRIL 2022

PENETAPAN URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)
 BAGI KESEKRETARIATAN
 PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

JOB DESCRIPTION SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN	URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	KET
1.	Yorry Meini, S.H.	Penata (III/c)	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan tatalaksana	1. Melaksanakan penyediaan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian: <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Absensi pada Aplikasi Komdanas; • Memeriksa, meneliti dan memaraf surat tugas; • Menyampaikan Permintaan dan izin Cuti Pegawai; • Memeriksa kesesuaian absen manual dengan presensi online; • Meneliti penyusunan bahan untuk laporan daftar hadir bulanan; • Memeriksa dan menyusun data DUK & Bezzeting yang telah diperbaharui; • Menyiapkan, memeriksa dan meneliti Usul Jabatan, Pindah, Pensiun, Kenaikan Pangkat, KARIS/KARISU, TASPEN dan KGB; • Menyiapkan, memeriksa dan meneliti Berita Acara dan Pelantikan Pegawai yang diangkat / dipromosikan 	

			<p>Jabatannya;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoring surat masuk di aplikasi PTSP Kepegawaian; • Monitoring dan memvalidasi kelengkapan data SIKEP Mahkamah Agung RI; • Menerima dan menyimpan surat masuk pada sub bagian kepegawaian; <p>2. Penataan Organisasi dan tata laksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan bahan penyusunan IKU (Indikator Kinerja Utama) dan rewiuw IKU Organisasi; • Menyiapkan bahan penyusunan RENJA (Rencana Kerja) dan RENSTRA (Rencana Strategis) dan rewiuw RENSTRA; • Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, DP3 pegawai, absensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai dalam pengembangan karir pegawai; • Mengusulkan pemberian penghargaan, tanda kehormatan dan bentuk penghargaan lainnya; • Pengumpulan dan pengolahan data serta Melaksanakan analisa jabatan dan beban kerja ; • Mengumpulkan, mengolah bahan untuk dan melaksanakan penyusunan analisis formasi jabatan; • Menyiapkan Kegiatan atau Acara dilingkungan Pengadlian Negeri
--	--	--	--

				<p>Bengkalis;</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan Rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat); 	
2.	Indah Rahmatu Dewi ,S.Pd.		Honorer	<ol style="list-style-type: none"> Meng-entry data absensi pada aplikasi Komdanas Kepegawaian; Mengeprint absen online dan membuat keterangan absen; Membuat Absen Manual Hakim dan Pegawai; Mengumpulkan, meng-entry data Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) Pada aplikasi Komdanas Kepegawaian serta mengarsipkan; Membuat surat tugas; Mengetik permintaan cuti dan izin cuti pegawai; Membuat laporan daftar hadir bulanan; Menerima surat masuk, mencatat pada buku agenda surat masuk serta mengarsipkan surat masuk pada Sub bagian Kepegawaian; Membalas surat masuk dan membuat surat keluar; Membuat usulan kenaikan pangkat, jabatan Hakim dan Pegawai ; Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB); Menyiapkan Berita Acara dan Pelantikan Pegawai yang diangkat/dipromosikan jabatannya; Menginput Komdanas SAKIP Bulanan; 	
3.			Honorer	<ol style="list-style-type: none"> Mengelola Aplikasi SIKEP Mahkamah Agung R ; Mengetik SKP dan DP.3; 	

				<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun Daftar Urust Senioritas Hakim (DUS); 4. Membuat SK KPN setiap tahunnya; 5. Membantu mengkonsep Usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pindah, Jabatan, Pensiun dan lain-lain; 6. Membuat Surat melaksanakan tugas (SPMT), Surat pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) jika ada Hakim maupun Pegawai yang mutasi ke Pengadilan Negeri Bengkulu; 7. Mengumpulkan dan menyusun data Kepegawaian di akhir tahun; 	
--	--	--	--	---	--

❖ **JOB DESCRIPTION SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

NO.	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN	URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	KET
1.	Teten Yazid Sani,A.Md.	Penata Muda TK I (III/b)	Kasubbag Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisasi Surat Menyurat, Kearsipan Dan Penggandaan; 2. Menyiapkan Perawatan Dan Pemeliharaan Gedung, Sarana Dan Prasarana Serta Perlengkapan Dan Perpustakaan; 3. Melaksanakan Urusan Keamanan, Keprotokolalan Dan Hubungan Masyarakat; 4. Menganalisis Pengelolaan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi Dan Verifikasi, Pengelolaan Barang Milik Negara Serta Pelaporan Keuangan; 5. Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Serta Penyusunan Laporan; 6. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi; 7. Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah 	

				<p>setiap semester ke Instansi terkait;</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Menginput Dan Mengolah Data Brn Dan Persediaan Ke Dalam Aplikasi; 21. Mengetik Surat Keluar Bagian Umum Dan Keuangan; 22. Memantau Dan Melaksanakan Tugas Kebersihan; 23. Mengecek Kondisi Kendaraan Dinas; 24. Membantu Perawatan Kantor; 	
2.	Surika Adistrya, S.E., Sy.	Penata Muda TK I (III/b)	Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan Uang Persediaan; 2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK; 3. Menginput kuitansi ke dalam aplikasi SAS; 4. Mengelola Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP) untuk Belanja Operasional Pekantoran; 5. Melakukan pemotongan atau pemungutan pajak; 6. Menyetorkan pemotongan atau pemungutan pajak; 7. Membuat konfirmasi pajak ke KPPN; 8. Membuat DRPP; 9. Membuat SPM GUP/TUP/LS Kontraktual/LS Non kontraktual dan mengajukan ke KPPN; 10. Membuat laporan remunerasi dan transport hakim pada Komdanas; 11. Melakukan pembayaran remunerasi dan transport hakim melalui mekanisme transfer; 12. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kepada kepala KPPN (Kuasa BUN); 	Staf Administrasi

				<ol style="list-style-type: none"> 13. Menyetorkan sisa UP dan TUP ke kas negara; 14. Membuat laporan saldo rekening; 	
3.	Syafrizal, A.Md.	Penata Muda (III/a)	Bendahara Penerimaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, membukukan dan menyetorkan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada bank persepsi; 2. Melaporkan penerimaan Negara bukan pajak ke Koordinator wilayah; 3. Membuat laporan memasukkan data ke aplikasi setelah menerima bukti setoran dari bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima sesuai format dari KPPN; 4. Menerima setoran PNBP dari kasir dan langsung membuat dan membayar ke BRI/POS; 5. Membuat laporan bulanan dan triwulan PNBP; 6. Mengirim laporan realisasi pendapatan PNBP setiap bulan dan setiap 3 bulan (triwulan) ke PT dan BUA MARI; 7. Mengarsipkan laporan PNBP; 8. Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerima setiap bulan ; 9. Membuat berita acara (BA) pemeriksaan kas dan rekonsiliasi; 10. Membuat buku kas umum; 	Staf Umum dan Keuangan

			<ol style="list-style-type: none"> 11. Penandatanganan surat oleh kuasa pengguna anggaran; 12. Membuat daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji (SK kenaikan berkala, SK kenaikan pangkat, Tunjangan Istri/Anak dan SK mutasi) ataupun Gaji Susulan / Kekurangan Gaji / Beras ataupun gaji ke - 13; 13. Mengantar surat perintah membayaran (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk Gaji Induk; 14. Mengantar surat perintah membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk Gaji Susulan / Kekurangan Gaji / Beras; 15. Mengantar surat perintah membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); 16. Membuat dan mengantar surat perintah membayar (SPM) Langsung (LS) ke KPPN apabila ada pembayaran yang tidak perlu melalui bendahara pengeluaran; 17. Penandatanganan Laporan realisasi pendapatan PNBP oleh kuasa pengguna anggaran; 18. Perpanjangan pajak operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat); 19. Pendataan barang Inventaris yang telah rusak dan sudah tidak bisa dipakai untuk diusulkan penghapusan perawatan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana gedung;
--	--	--	---

4.	Dody Setiawansa	-	HONORER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi; 2. Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah disetujui oleh KPPN akan diterbitkan Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) tersebut di input ke aplikasi SAIBA; 3. Melakukan Rekonsiliasi untuk menyamakan hasil belanja selama sebulan antara satker dan KPPN; 4. Mengisi laporan e-Monev secara online di website Bappenas; 5. Membuat surat perintah pembayaran (SPM) dan surat setoran pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh pejabat penandatangan surat perintah pembayaran (SPM); 6. Mengantar laporan Keuangan ke Korwil, Biro Keuangan MARL, Badan Urusan Administrasi MARL dan Badan Pegawai MARL; 7. Membuat laporan KORWIL dan ke KPKNL setelah menerima laporan SIMAK Barang Milik Negara (BMN) dari Sub Bagian Umum; 8. Pencatatan Aset / Barang milik Negara setiap ada kegiatan pengadaan barang/jasa setelah adanya penyerahan / laporan dari KPA dan telah adanyaSP2D dan SPM dilakukan pencatatan / pengiriman kedalam aplikasi SIMAK/BMN; 9. Pencatatan barang-barang persediaan (ATK) ke aplikasi Persediaan; 10. Pemberian nomor urut pendaftaran (NUP) BMN; 11. Pembuatan Daftar Barang Ruangan (DBR) berlaku selama setahun ; 12. Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB);
----	-----------------	---	---------	---

				<ul style="list-style-type: none"> 13. Pembuatan Laporan Neraca (SIMAK BMN); 14. Membuat laporan barang milik Negara setiap semester ke Instansi terkait; 15. Menginput Dan Mengolah Data Bmn Dan Persediaan Ke Dalam Aplikasi; 16. Mengetik Surat Keluar Bagian Umum Dan Keuangan; 17. Memantau Dan Melaksanakan Tugas Kebersihan; 18. Mengecek Kondisi Kendaraan Dinas; 19. Membantu Perawatan Kantor; 	
5.	Rozanah	-	Honorer	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Masuk Dan Surat Keluar; 2. Menginput Surat Masuk Dan Keluar Pada Aplikasi PTSP; 3. Mendistribusikan Surat Masuk Kepada Ketua/Wakil Ketua Pengadalan, Sekretaris, Panitia Dan Kasubag Serta Panmud; 4. Mencatat Dan Menomori Surat Keluar Dalam Buku Agenda Surat Keluar; 5. Membawa Dan Mengirim Surat Keluar Ke Pos; 	
6	Ely Rosmita	Pengatur Muda TK I/IIIb	Pelaksana Persuratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Masuk Dan Surat Keluar; 2. Menginput Surat Masuk Dan Keluar Pada Aplikasi PTSP; 3. Mendistribusikan Surat Masuk Kepada Ketua/Wakil Ketua Pengadalan, Sekretaris, Panitia Dan Kasubag Serta Panmud; 4. Mencatat Dan Menomori Surat Keluar Dalam Buku Agenda Surat Keluar; 5. Membawa Dan Mengirim Surat Keluar Ke Pos; 	

6. Zakaria, S.T.	-	Honorer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Dan Merekap Permintaan Atk Dari Tiap Ruangan; 2. Melaporkan Rekap ATK Yang Akan Dibelanjakan Kepada Kasubbag Umum Dan Keuangan; 3. Mendistribusikan ATK Ke Masing-Masing Ruangan; 4. Membantu Melaksanakan Tugas Kebersihan 5. Membantu Melaksanakan Keamanan; 6. Mendistribusikan dokumen remunerasi untuk diandatangani;
------------------	---	---------	---

❖ JOB DESCRIPTION SUB PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

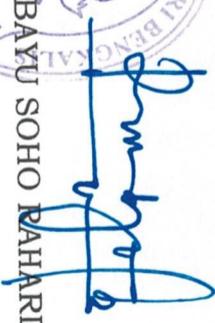
NO.	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN	URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	KET
1.	Fania Dely Pradiya, S.Kom.	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasubbag PTIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulen Rapat 2. Mengkoordinir Pelaksanaan Penyiapan Bahan Pelaksanaan, Program dan Anggaran; 3. Mengkoordinir Pelaksanaan Pengelolaan Teknologi Informasi & Statistik; 4. Mengkoordinir Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan 5. Mendokumentasikan Kegiatan; 6. Membuat Laporan Tahunan dan SAKIP; 7. Menyusun RKA-KL beserta Data Pendukung; 	
2.	Zulkifli, A.Md.		HONORER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh: <ul style="list-style-type: none"> • Ketua Pengadlan; • Ketua Sidang; • Panitera; 	

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan pemanggilan, Penyampaian pengumuman, teguran, protes-protes; 3. Memberitahukan putusan Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/ Mahkamah Agung/Grasi; 4. Menginput aplikasi SIPP sesuai kewenangannya dalam aplikasi; 5. Melakukan penyitaan, membuat Berita acara Penyitaan tersebut; 6. Melakukan eksekusi dan membuat Berita Acara Eksekusi tersebut; 7. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas yang telah dilaksanakan kepada yang memberi perintah; 8. Mengelola dan Perawatan System Jaringan Lokal dan Internet (LAN dan WLAN); 9. Mengelola TI Website Pengadilan Negeri Bengkulu; 10. Administrator Aplikasi SIPP;
3.	Ali Amran, S.Kom.	Penata Muda III/a	<p>CPNS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun laporan dari masing-masing bagian kepaniteraan dan kesekretariatan; 2. Administrator aplikasi direktori putusan; 3. Pengelolaan Website Pengadilan Negeri Bengkulu; 4. Membuat Administrasi Inventaris Perangkat IT; 5. Operator Jaringan Kegiatan Webinar, Sosialisasi Daring dan Video Teleconference;

				<p>6. Membuat Design Tampilan Perubahan WEB;</p>	
--	--	--	--	--	--

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS ≠





 BAYU SOHO PAHARDJO