



KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

NOMOR : 6 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/1/2024

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 Bengkalis, mutlak perlu dilakukan pembinaan secara berkelanjutan antara lain dengan penetapan pedoman bekerja yang dituangkan dalam uraian tugas bagi hakim dan pegawai pada Pengadilan Negeri Bengkalis;
- b. bahwa guna kepentingan hal tersebut maka dipandang perlu dikeluarkan Surat Keputusan tentang Penetapan Uraian Tugas (*Job Description*) bagi Kesekretaraitan pada Pengadilan Negeri Bengkalis;
- 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 ...

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 Republik Indonesia (*Blueprint*) yang dituangkan dalam Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 4A/SK/I/2010 tentang Struktur Organisasi Tim Pengembangan Cetak Biru Pembaharuan Peradilan

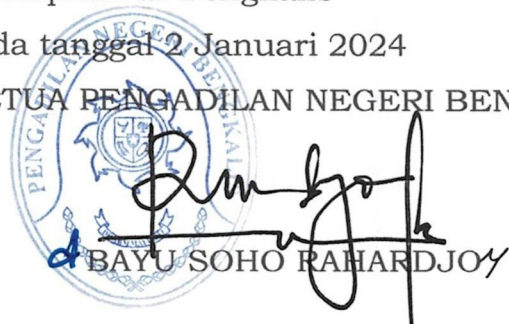
MEMUTUSKAN:

- 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 NOMOR W4.U2/116/KP.04.5/I/2023, tanggal 2 Januari 2023, 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 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS


 BAYU SOHO RAHARDJOY

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

NOMOR : 6 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/1/2024

TANGGAL 2 JANUARI 2024

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 (<i>JOB DESCRIPTION</i>)	KET
1.	Yorry Meini, S.H.	Penata (III/c)	Kasubbag Kepegawaia, Organisasi dan tatalaksana	1. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian: • Monitoring absensi pada aplikasi Komdanas; • Memeriksa, meneliti dan memaraf surat tugas; • Menyiapkan 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/KARSU, TASPEN dan KGB; • Menyiapkan, memeriksa dan meneliti Berita Acara dan Pelantikan Pegawai yang diangkat / dipromosikan jabatannya; • 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; 2. Penataan Organisasi dan tata laksana: • Menyiapkan bahan penyusunan IKU (Indikator Kinerja Utama) dan reviu IKU Organisasi;	
--	--	--	--	---	--

				• Menyiapkan bahan penyusunan RENJA (Rencana Kerja) dan RENSTRA (Rencana Strategis) dan reviu 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 di lingkungan Pengadilan Negeri Bengkalis; • Melakukan Rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);	
--	--	--	--	--	--

				• Mengelola aplikasi SIKEP Mahkamah Agung Republik Indonesia	
2.	Fitriawati,S.Akun		PNS	1. Meng-<i>entry</i> data absensi pada aplikasi Komdanas Kepegawaian dan mengeprint; 2. Membuat absen manual Hakim dan Pegawai; 3. Mengumpulkan, meng-<i>entry</i> data Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) pada aplikasi Komdanas Kepegawaian serta mengarsipkan; 4. Membuat laporan daftar hadir bulanan; 5. Menerima surat masuk, mencatat pada buku agenda surat masuk serta mengarsipkan surat masuk pada sub bagian Kepegawaian; 6. Menginput Komdanas SAKIP Bulanan; 7. Membuat surat tugas; 8. Membuat permintaan cuti dan izin cuti Pegawai; 9. Membalas surat masuk dan membuat surat keluar; 10. Membuat usulan Kenaikan pangkat, jabatan hakim dan pegawai;	

❖ **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	1. Menginventarisasi surat menyurat, kearsipan dan penggandaan; 2. Menyiapkan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan; 3. Melaksanakan urusan keamanan, keprotokolan 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. Melakukan rekonsiliasi untuk menyamakan hasil belanja selama sebulan antara satker dan KPPN; 7. Mengisi laporan e-Monev secara online di website Bappenas;	

2.	Surika Adiustrya ,S.E,Sy.	Penata Muda TK I (III/b)	Bendahara Pengeluaran	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 Persedian Kartu Kredit Pemerintah (KKP) untuk Belanja Operasional Pekantoran; 5. Melakukan pemotongan atau pemungutan pajak; 6. Menyetorkan pemotongan atau pemungutuan 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 pertanggung jawaban (LPJ) kepada kepala KPPN (Kuasa BUN); 13. Menyetorkan sisa UP dan TUP ke kas negara; 14. Membuat laporan saldo rekening;	
3.	Fania Dely Praditya,S.Kom.	Penata Muda Tk. I (III/b)	PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar)	1. Membuat Surat Perintah Membayaran (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani oleh pejabat penandatanganan Surat Perintah Membayaran (SPM);	
4.	Dody Setiawansa	-	PPNPN	1. Mengetik surat keluar bagian umum dan keuangan; 2. Mengecek kondisi kendaraan dinas; 3. Membantu perawatan kantor; 4. Perpanjangan pajak operasional roda 2 (dua) dan roda 4 (empat);	
5.	Rozaunah	-	PPNPN	1. Memantau dan melaksanakan tugas kebersihan; 2. Membawa dan mengirim surat keluar ke Pos dan Tiki;	

					3. Mendistribusikan dokumen remunerasi untuk ditandatangani dan daftar gaji;	
6.	Zulkifli, A.Md	-	PPNPN	1. Membuat berita acara rekonsiliasi; 2. Menerima dan merekap permintaan atk dari tiap ruangan; 3. Melaporkan rekap ATK yang akan dibelanjakan kepada kasubbag umum dan keuangan; 4. Mendistribusikan ATK ke masing-masing ruangan; 5. Membantu melaksanakan keamanan; 6. Pendataan barang Inventaris yang telah rusak dan sudah tidak bisa dipakai untuk diusulkan penghapusan perawatan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana gedung;		

❖ JOB DESCRIPTION SUB PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN	URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)	KET
----	------------	----------------------	---------	--------------------------------	-----

1.	Fania Dely Praditya, S.Kom.	Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasubbag PTIP	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; 8. Penandatanganan laporan realisasi PNPB oleh kuasa pengguna anggaran.	
2.	Zakaria, S.T.		PPNPN	1. Menginput aplikasi SIPP sesuai kewenangannya dalam aplikasi; 2. Mengelola dan perawatan sistem jaringan lokal dan internet (LAN dan WLAN); 3. Mengelola TI website Pengadilan Negeri Bengkalis; 4. Administrator aplikasi SIPP;	

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

