

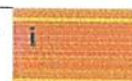


2022

**Program Kerja
PTUN Pangkalpinang**

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR | 1 |
| PENDAHULUAN | 2 |
| A. KEBIJAKAN UMUM..... | 3 |
| B. VISI DAN MISI | 4 |
| C. RENSTRA | 5 |
| D. TUGAS POKOK (BIDANG YUSTISIAL)..... | 6 |
| E. TUGAS POKOK (BIDANG KESEKRETARIATAN)..... | 7 |
| F. TUGAS TUGAS NON YUSTISIAL..... | 8 |
| G. PENGAWASAN..... | 9 |
| RENCANA OPERASIONAL (ACTION PLAN) 2022 | 10 |
| I. TUGAS POKOK (BIDANG YUSTISIAL) | 11 |
| II. BIDANG KESEKRETARIATAN | 16 |
| III. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL..... | 21 |
| IV. PENGAWASAN..... | 22 |
| V. TUGAS-TUGAS NON YUSTISIAL..... | 22 |
| URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) | 25 |
| A. KETUA | 25 |
| B. WAKIL KETUA | 28 |
| C. HAKIM-HAKIM..... | 32 |
| D. KEPANITERAAN | 33 |
| E. KESEKRETARIATAN | 42 |
| PENUTUP | 135 |



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, Program Kerja ini telah selesai disusun oleh suatu tim yang melibatkan seluruh Hakim-Hakim, seluruh Pejabat Struktural, seluruh Pejabat Fungsional yang dikoordinir oleh Pimpinan Pengadilan.


Program Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Tahun 2022 ini telah disusun sebagai kelanjutan tugas pokok dan kerja dari tahun-tahun sebelumnya dengan metode penyusunan berdasarkan sistem bagi habis seluruh tugas dan tanggung jawab pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

Sebagai program kerja yang berkesinambungan dari tugas pokok dan fungsi kerja sebelumnya terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas rutin. Akan tetapi dengan adanya perkembangan dari perubahan-perubahan peraturan-peraturan maka telah diubah beberapa hal yang baru seperti penanganan Administrasi Kesekretariatan.

Program kerja ini dimaksudkan sebagai pedoman pokok bagi seluruh unit pelaksanaan kerja agar bekerja dengan derap langkah yang harmonis, serasi, dan terkoordinasi dengan baik sesuai dengan pola-pola dan ketentuan peraturan-peraturan perundangan yang ada. Diharapkan dengan adanya program kerja ini, maka seluruh aparatur pelaksana tugas akan dapat lebih mudah melaksanakan tugasnya tanpa menunggu perintah atasan.

Selain daripada itu, hal ini juga dapat dijadikan sebagai tolok ukur dalam evaluasi pelaksanaan tugas yang sangat perlu dalam bidang pengawasan dan pembinaan. Pada akhirnya, dengan program kerja ini diharapkan keseriusan seluruh aparat pelaksana tugas untuk melaksanakannya sehingga dapat berhasil guna dalam mencapai suatu peradilan yang baik pada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

Semoga kinerja kita di tahun 2022 ini lebih baik dari tahun sebelumnya.

Pangkalpinang, 4 Januari 2022
KETUA

Dr. Syofyan Iskandar, S.H., M.H.
NIP : 19720929 199503 1 001

**ACTION PLAN 2022 PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG
(PROGRAM KERJA)**

PENDAHULUAN

Sebagai lembaga yang berwenang untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa Tata Usaha Negara, Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang mempunyai rencana dan sasaran sebagaimana terangkum dalam program kerja tahunan guna mendukung tugas dan fungsi dimaksud.

Dalam upaya peningkatan kinerja pegawai dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, maka seluruh pegawai telah menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan untuk tahun anggaran 2022, hal ini terutama pembenahan program yang belum terselesaikan pada tahun sebelumnya, serta program yang telah termuat dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2022.

Begitu pula dengan kegiatan pada tahun berjalan yang belum terpenuhi atau dapat dilaksanakan sepenuhnya, akan diusulkan pada DIPA 2022, dengan acuan kerja dari MAHKAMAH AGUNG RI berupa Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL);

Untuk diketahui, program kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang Tahun 2022 dibuat untuk mengetahui permasalahan serta pemecahannya pada saat dilaksanakannya rapat kerja. Dengan demikian akan diperoleh sebuah kesimpulan untuk dijadikan acuan/pedoman kerja guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang sesuai harapan MAHKAMAH AGUNG RI sebagai instansi induk, agar Transparansi dan Akuntabilitas dapat lebih ditingkatkan dalam memberikan pelayanan publik.

Tujuan dari Program Kerja

Program kerja ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja seluruh pegawai di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, yakni membenahi setiap kegiatan yang belum berjalan dengan baik sesuai uraian tugas pada masing-masing bidang, dengan menginventarisasi persoalan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan guna dievaluasi dan diberikan pemecahan, serta sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pada tahun berikutnya.

Uraian Tugas

Pelaksanaan program kerja tersebut diharapkan untuk selalu disesuaikan dengan uraian tugas masing-masing Aparatur Sipil Negara Pengadilan Tata Usaha

Negara. Dengan demikian setiap kegiatan pada masing-masing bidang yang akan dilaksanakan senantiasa sejalan dengan program kerja yang telah disusun tersebut.

Akreditasi Penjaminan Mutu

Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang pada tahun 2021 telah diberikan penilaian Akreditasi Penjaminan Mutu oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Area 1 sampai 7. Sejumlah evidence telah berhasil dikumpulkan dan hasil assesment mendapat penilaian excellent 99,53 Terakreditasi "Sangat Baik".

Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022

Setelah dipelajari dan diteliti, DIPA 2022 Pengadilan Tata Usaha Pangkalpinang dengan Unit Organisasi (01) Alokasi Rp. 12.236.998.000. Adapun rincian pengeluaran belanja kegiatan-kegiatan tersebut antara lain:

- Belanja Pegawai.
- Belanja Barang.
- Belanja Modal.

Dan DIPA Unit Organisasi (05) Alokasi Rp. 37.050.000. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut antara lain:

- Belanja Barang;
- Jasa Profesi.

A. Kebijakan Umum Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

Badan Peradilan merupakan pelaksana Kekuasaan Kehakiman yang bertugas menyelenggarakan Peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila serta UUD 1945, dengan tugas pokok memeriksa, memutus, dan menyelesaikan setiap perkara yang diajukan kepadanya dan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peradilan Tata Usaha Negara adalah bagian Peradilan yang bertugas untuk memeriksa, memutus, dan menyelesaikan sengketa Tata Usaha Negara antara orang/badan hukum perdata dengan Badan/Pejabat Tata Usaha Negara, yang dilakukan oleh Hakim yang khusus diangkat untuk itu. Dalam peradilan itu dilakukan penilaian terhadap Keputusan/Tindakan Administrasi Pemerintahan yang dikeluarkan/dilakukan Badan/Pejabat Tata Usaha Negara yang diajukan ke Pengadilan Tata Usaha Negara.

Dilingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, penyelenggaraan Peradilan dilaksanakan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara dan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara sebagai Peradilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tinggi Tata

Usaha Negara sebagai Peradilan Tingkat Banding dan Mahkamah Agung sebagai lembaga peradilan tertingginya. Sesuai bidangnya pelaksanaan tugas pokok badan Peradilan Tata Usaha Negara selain menyangkut tugas di bidang proses Peradilan menyangkut pula tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab Kepaniteraan, yakni hal-hal yang berkaitan dengan pengurusan berkas, putusan, dokumen yang perlu disimpan di Kepaniteraan dan Administrasi Kesekretariatan secara umum sebagai sarana pendukung guna kelancaran tugas.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tugas-tugas lainnya tersebut, Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang telah membuat beberapa kebijakan yaitu sebagai usaha berkelanjutan untuk meningkatkan kemampuan aparat Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, maka dengan adanya kondisi sarana dan personil yang ada untuk tahun 2022 telah dibuat program dimasing-masing bagian/sub bagian. Kebijakan-kebijakan yang dituangkan dalam program kerja tersebut adalah selain bertujuan untuk mewujudkan akuntabilitas terselenggaranya Peradilan guna penegakan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, juga lembaga penegak hukum yang melaksanakan fungsi pelayanan publik (*public service*) secara efektif, efisien, dan transparan dari segi teknis maupun non teknis.

Pada tahun 2022 Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang akan menempati gedung baru, oleh karenanya saat ini masing-masing bagian akan terus menata data/arsip dan melengkapinya sesuai pola Pembangunan Zona Integritas, agar di kantor Pengadilan yang baru semua data telah lengkap.

B. Visi Dan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang

Sebagaimana halnya Mahkamah Agung yang merupakan lembaga peradilan tertinggi yang mempunyai visi dan misi maka Pengadilan Tata Usaha Negara dalam struktur organisasi berada di bawah naungan Mahkamah Agung, memiliki visi dan misi yang sama dengan organisasi induknya, yaitu :

Visi : Terwujudnya Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang yang modern dan berwibawa;

Misi : 1. Melaksanakan Hukum yang berkeadilan.
2. Melaksanakan Peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan yang berbasis teknologi informasi.
3. Melaksanakan tertib administrasi perkara dan administrasi umum berdasarkan prinsip-prinsip manajemen peradilan yang modern.

4. Menciptakan aparaturnya Pengadilan yang berintegritas dan bertanggung jawab.
5. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien.

C. RENSTRA

Perencanaan strategis dapat diartikan sebagai suatu pengarahannya serta pemikiran untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang dari 2020 – 2024 melalui kebijakan yang dibuat oleh unsur pimpinan.

Visi Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang mengacu pada Visi Mahkamah Agung RI yaitu "TERWUJUDNYA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PANGKALPINANG YANG MODERN DAN BERWIBAWA"

Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan Hukum yang berkeadilan.
2. Melaksanakan Peradilan yang sederhana, cepat, biaya ringan dan transparan yang berbasis teknologi informasi.
3. Melaksanakan tertib administrasi perkara dan administrasi umum berdasarkan prinsip-prinsip manajemen peradilan yang modern.
4. Menciptakan aparaturnya Pengadilan yang berintegritas dan bertanggung jawab.
5. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan yang efektif dan efisien.

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan yang ditetapkan dalam jangka waktu lima Tahun kedepan lewat Visi dan Misi Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, ditetapkan Tujuan yaitu:

1. Setiap pencari keadilan merasa kebutuhan dan kepuasannya terpenuhi.
2. Setiap pencari keadilan dapat menjangkau badan peradilan.

Untuk mencapai perencanaan strategis tersebut, Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang telah menyusun rencana dan strategi yang berpedoman pada revisi IKU Tahun 2022 sebagai berikut:

1. Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel.
2. Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara.
3. Meningkatnya akses peradilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan.
4. Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan.

Dari rencana dan strategi tersebut, diharapkan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas teknis yudisial maupun non yudisial dapat dilakukan dengan baik serta dapat menjadi pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi), sehingga hambatan-hambatan untuk mencapai tujuan dapat diminimalisir. Terlebih lagi

dengan dibentuknya Hawasbid dapat memperkuat pelaksanaan visi dan misi Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

Dalam rangka usaha berkelanjutan meningkatkan kemampuan aparat Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, untuk mengemban dan melaksanakan tugas yang dibebankan oleh negara, dengan tugas pokok menyelenggarakan Peradilan guna penegakan hukum dan keadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, maka dengan menyadari akan kondisi sarana dan personil yang ada, telah dibuat program kerja sebagai berikut:

D. TUGAS POKOK (BIDANG YUSTISIAL)

1. Menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara tingkat pertama yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, dengan berpedoman pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1986 *jo.* Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2004 *jo.* Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 dan ketentuan-ketentuan perundang-undangan lain yang bersangkutan, serta petunjuk-petunjuk dari Mahkamah Agung (Buku I, Simplemen Buku I, Buku II, SEMA, PERMA dan lain-lain).
2. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat hukum tentang hukum-hukum kepada Instansi pemerintah di wilayah Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.
3. Peningkatan kualitas dan profesionalisme Hakim dan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang seiring peningkatan integritas moral dan karakter sesuai pedoman perilaku hakim, kode etik dan Prasetya Hakim Indonesia, guna tercipta dan dilahirkannya putusan-putusan yang dapat dipertanggung-jawabkan menurut hukum dan keadilan, serta memenuhi harapan para pencari keadilan (*justiciabelen*).
4. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Lembaga Peradilan guna meningkatkan dan memantapkan martabat dan wibawa aparat dan lembaga peradilan. Sebagai benteng terakhir tegaknya hukum dan keadilan sesuai dengan UUD 1945.
5. Peningkatan pemahaman.
6. Manajemen peradilan tata usaha negara dan manajemen administrasi umum (sekretariat).
7. Dan pelaksanaan tugas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknis dan Non Teknis.

E. BIDANG KESEKRETARIATAN

I. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

1. Membentuk sistem tata kerja perkantoran yang terencana.
2. Membentuk sistem informasi perkantoran yang akurat dan terpercaya.
3. Meningkatkan tanggung jawab di bidang Pelaporan hasil kerja dari masing-masing Sub bagian baik secara intern maupun secara ekstern.
4. Melakukan pengawasan khusus di bidang Perencanaan Teknologi Informasi, dan Pelaporan.

Pedoman umum Sub bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan:

- Pasal 428 PERMA Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan tentang kedudukan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan pada Sub bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan.
- PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
- Administrasi Perencanaan Edisi 2007.

II. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1. Membentuk ASN Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, dengan membina dan meningkatkan mutu sumber daya manusia yang mengerti dan memahami akan tugasnya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.
2. Penempatan ASN sesuai kecakapan dan keahliannya (*the right man on the right place*).
3. Mendorong dan memberi kemudahan kepada seluruh ASN untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan, terutama untuk bidang-bidang yang relevan dan mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari;
4. Peningkatan kesejahteraan seluruh ASN Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.
5. Peningkatan integritas moral ASN di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

Pedoman Khusus Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana:

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

- Pasal 429 Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan tentang kedudukan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan pada Sub bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana.

III. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1. Pedoman khusus dalam pelaksanaan keuangan harus didasarkan pada DIPA sekaligus dengan memperhatikan petunjuk operasionalnya.
2. Membentuk Sistem Administrasi Keuangan yang tertib (disiplin anggaran) seperti pengeluaran harus wajar dan kalau perlu ada penekanan dalam rangka penghematan keuangan negara.
3. Melaksanakan Pengawasan, khusus bagian Administrasi Keuangan.
4. Pengadaan dan melengkapi semaksimal mungkin sarana dan prasarana Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, mulai dari gedung kantor, *meubelair* serta berbagai sarana pendukung lainnya.
5. Pengelolaan barang menggunakan aplikasi : SIMAN, SIMAK BMN.

Pedoman Umum Kegiatan Kerja Sub bagian Umum dan Keuangan didasarkan kepada :

- Undang-Undang APBN.
- PP 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN.
- PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja.
- PMK No. 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Perubahan atas PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja.
- Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- PP No. 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP No. 38 Tahun 2008.
- Kep. Menkeu No: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
- Surat Edaran Kepala BUA MARI No. 1 tahun 2017 tentang Pedomanan Penggunaan Barang Milik Negara di Lingkungan MARI dan Badan Peradilan di Bawahnya.

F. TUGAS-TUGAS NON YUSTISIAL

Pemantapan dan peningkatan tata kerja lembaga-lembaga BAPOR, IKAHI, IPASPI, PTWP, Dharmmayukti Karini, Koperasi, Kehumasan serta Agen Perubahan Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang.

G. PENGAWASAN

Tiga Paket Kebijakan dalam memperkuat sistem Pengawasan pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya adalah Perma No. 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya, Perma 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan langsung di lingkungan Mahkamah Agung dan badan Peradilan dibawahnya dan Perma No. 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya.

Mengoptimalkan *blower* atau *whistle blowing system* kemudian penerapan pada *mistery shopper* memberikan *reward* dan *punishment* kepada aparaturnya secara berkesinambungan. Bahwa yang bisa merubah Pengadilan ini adalah kita semua *change or die*. Bahwa sistem pengawasan di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang, sejauh ini Para Hakim dan Pegawai di Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang tidak ada yang melanggar disiplin bahwa pada hakekatnya pengawasan melekat tetap dilakukan seperti pengawasan internal yaitu pengawasan yang dilakukan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang meliputi pengawasan melekat dan pengawasan fungsional yaitu dari Pengadilan Tinggi TUN Medan melaksanakan monitoring tentang tugas-tugas dan melakukan bimbingan sesuai aturan yang berlaku, dan juga setiap setahun sekali dilakukan pengawasan dari Badan Pengawasan MARI sesuai Buku IV Tata Laksana Pengawasan Peradilan Edisi 2007.

Instrumen Pengawasan secara berkala melalui pengawasan dari Ketua, Wakil Ketua sampai ditunjuk kembali para Hakim untuk melakukan tugas pengawasan terhadap bagian-bagian, baik dilingkungan kepaniteraan atau di lingkungan kesekretariatan, hasil pengawasan semuanya disampaikan secara tertulis, dibahas hal-hal yang menjadi kendala, diperbaiki, apa yang menjadi temuan, ditindaklanjuti dengan pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin sesuai tingkat kesalahan.

Pangkalpinang, 4 Januari 2022
KETUA

Dr. Syofyan Iskandar, S.H., M.H.
NIP : 19720929 199503 1 001

**RENCANA OPERASIONAL (ACTION PLAN) 2022 PENGADILAN TATA USAHA
NEGARA PANGKALPINANG**

1. TUGAS POKOK (BIDANG YUSTISIAL)

Rencana operasional dalam bidang tugas pokok meliputi:

A. Pelayanan umum

1. Pencari keadilan (*justiciabelen*)
2. Masyarakat pada umumnya

B. Peningkatan kualitas sumber daya manusia (tenaga teknis)

1. Hakim, Pejabat Kepaniteraan/Panitera Pengganti, Juru Sita Pengganti

C. Pemantapan dan Peningkatan Tertib Administrasi Peradilan

1. Hakim
2. Pejabat Kepaniteraan/Panitera Pengganti

D. Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Perkara

1. Data Aplikasi SIPP Versi 4.1.1
2. Gugatan Online berbasis Aplikasi E-Court

E. Program PTSP, ATR dan E-Court.

I. TUGAS POKOK (BIDANG YUSTISIAL)

a) Pelayanan kepada pencari keadilan

1. Menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa TUN yang masuk pada PTUN Pangkalpinang dengan berpedoman pada UU No. 5 Tahun 1986 *jo.* UU No. 9 Tahun 2004 *jo.* UU No 51 Tahun 2009 dan Peraturan Perundang-undangan lainnya serta Buku I, Buku II, SEMA, PERMA dan lain sebagainya.
2. Meneruskan gugatan ke PTUN dan PTTUN Medan.
3. Menerima dan menyelesaikan permohonan Banding, mulai dari pendaftaran sampai pengiriman ke PTTUN Medan.
4. Menerima dan menyelesaikan permohonan kasasi dan PK mulai dari pendaftaran sampai pengiriman ke MARI.
5. Menyampaikan/mengumumkan Putusan PTUN, Putusan PTTUN, Putusan Kasasi, Putusan PK, berdasarkan tata cara yang diatur oleh ketentuan berlaku.
6. Mengawasi pelaksanaan putusan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap berdasarkan ketentuan yang berlaku.
7. Memberikan informasi tentang jalannya perkara melalui website maupun layar sentuh yang ada di PTUN Pangkalpinang.
8. Memberikan pelayanan melalui meja PTSP dan Pojok e-court.

b) Pelayanan kepada masyarakat umum

1. Penyajian informasi di Website PTUN Pangkalpinang
2. Penyajian informasi melalui Pamphlet, Pengumuman dan Brosur.
3. Transparansi putusan di website PTUN Pangkalpinang.
4. Tersedianya media informasi.
5. Tersedianya dokumen permohonan informasi.
6. Prosedur berperkara, prosedur pengaduan, prosedur memperoleh informasi.
7. Tata cara berperkara prodeo kepada masyarakat yang tidak mampu.
8. Tranparansi biaya panggilan.
9. Komponen panjar biaya perkara banding, Kasasi, PK pada PTUN Pangkalpinang
10. Jenis-jenis perkara yang menjadi kewenangan PTUN Pangkalpinang.
11. Hak-hak pencari keadilan.
12. Jadwal sidang setiap waktu.
13. Aktifitas lain yang bekerjasama dengan penegak hukum lain, pemda, perguruan tinggi dengan dilaksanakannya MOU tentang praktek peradilan semu, organisasi kemasyarakatan dan organisasi sosial dalam rangka optimalisasi pemahaman masyarakat terhadap eksistensi dan fungsi peratun.

14. Memberikan informasi pengadilan tentang perkara, pengawasan, organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan serta lain-lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Aplikasi ATR digunakan untuk rekaman percakapan antara hakim dan pihak yang berperkara dalam persidangan dan mempercepat cara kerja panitera pengganti.

c) Peningkatan Kualitas SDM (Hakim/Pejabat Kepaniteraan/JSP)

1. Memahami dan melaksanakan dengan tertib pedoman kerja tertuang dalam pola bindalmin TUN, Buku I, Suplemen Buku I dan Buku II, SEMA Buku I, SOP Revisi 2019 dan sebagainya.
2. Memperbaiki dan menindaklanjuti kekurangan-kekurangan hasil temuan Hawasda, Hatiwasma dan Pengawas.
3. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bertujuan membina integritas moral.
4. Mendorong memberi kemudahan kepada tenaga fungsional untuk mengikuti kegiatan yang dapat meningkatkan pengetahuan/keterampilan terutama yang berkaitan/menunjang pelaksanaan tugas sehari-hari.
5. Melaksanakan ceramah-ceramah/diskusi antara hakim pada setiap minggu, kemudian pejabat kepaniteraan/panitera pengganti pada setiap bulan, pejabat struktural dan seluruh staf PTUN Pangkalpinang pada setiap bulan.
6. Membentuk majelis/ketua majelis yang baru.
7. Menugaskan hakim secara bergilir untuk penceramah, narasumber, tutor dan moderator di lingkungan dan atas permintaan instansi lain, lembaga sosial dan lembaga kemasyarakatan lain.
8. Mengikuti diklat pimpinan.
9. Mengikuti Bimtek Yustisial Hakim.
10. Setiap tahun mengikuti rakerda dan rakernas dengan membahas masalah-masalah baru yang ditemukan.
11. Mengikuti pemanggilan pendidikan dan pelatihan hakim berkelanjutan.
12. Memberikan kesempatan kepada hakim untuk memperoleh pendidikan studi ke jenjang yang lebih tinggi.
13. Mengikuti pendidikan dan pelatihan panitera pengganti.
14. Mengusulkan JSP mengikuti pelatihan dan pendidikan JSP.
15. Mengusulkan Panitera Muda Perkara mengikuti pelatihan pemberkasan perkara.
16. Mengikuti Bimtek Panitera Muda Hukum
17. Melakukan diskusi-diskusi membahas secara teknis hukum atau perkembangan hukum secara aktual.

d) Pemantapan tertib administrasi peradilan (Hakim)

1. Pemantapan tertib administrasi peradilan (Hakim)
2. Penjadwalan persidangan/penyelesaian perkara (court calendar)
3. Pelaksanaan minutereng perkara dengan tertib
4. Pengawasan secara berkala/berkesinambungan terhadap administrasi peradilan oleh hakim pengawas.
5. Melengkapi sarana-sarana untuk efisiensi administrasi peradilan guna memudahkan cek dan ricek oleh pimpinan.
6. Membuat laporan kegiatan persidangan secara berkala setiap bulan.
7. Menjadi *quality controller* dan pengelolaan website dan pengembangan teknologi informasi (IT) dalam memasuki era baru peradilan.

e) Pemantapan tertib administrasi peradilan (Pejabat Kependidikan)

1. Tertib prosedur penyelesaian sengketa TUN pada peraturan.
2. Penguasaan tata cara pengisian register dan semua register bantu yang ada di kependidikan secara tertib dan cermat.
3. Melaksanakan tugas sesuai SOP KMA No. 07 Tahun 2015 tentang organisasi tata kerja kependidikan dan tata kerja kesekretariatan.
4. Pemantapan penguasaan/pemahaman dan pelaksanaan tata cara pengelolaan keuangan perkara, baik dalam buku jurnal, maupun buku induk keuangan perkara.
5. Melaksanakan pemindahan kegiatan dalam buku-buku kependidikan (PNBP).
6. Melaksanakan tertib penutupan buku jurnal, maupun buku induk keuangan perkara.
7. Tertib penyeteroran uang hak-hak kependidikan PNBP kepada bendaharawan penerima untuk disetorkan ke kas negara setiap minggu.
8. Pemantapan pengelolaan arsip perkara berdasarkan tertib pembenahan arsip perkara Tahap I, Tahap II, dan Tahap III dengan sistem box.
9. Pemantapan dan penguasaan tata cara pembuatan laporan perkara.
10. Melaksanakan tertib penulisan nomor perkara.
11. Tertib pencatatan tanggal sidang perkara.
12. Tertib penulisan tanggal putusan perkara harus sesuai dengan buku laporan.
13. Tertib penulisan nomor perkara yang belum diminutasi.
14. Menerima surat-surat masuk dan menjawab surat-surat perlu (jawab), serta mengarsipkan surat-surat tersebut.
15. Tertib pembuatan/penyusunan statistik perkara.
16. Tertib pengisian papan jadwal sidang.
17. Meja pengaduan.

18. PTSP.
19. Pelayanan Infomarsi Khusus.
20. Prosedur keberatan.
21. Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Pelayanan Informasi dan Pemberi Bantuan Hukum POSBAKUM dan Perkara PRODEO masyarakat miskin.
22. Fasilitas *audioto text recording* (ATR) rekaman persidangan.

f) Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara

Keputusan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Neagra No. 546/Djmt/Kep/9/2017 tentang Pedoman Kerja Standar Operasional Prosedur (SOP) tenaga teknis hakim, panitera, JSP dan Administrasi Kepaniteraan yang dilaksanakan oleh PTUN Pangkalpinang dengan kegiatan-kegiatan meliputi sebagai berikut:

1. Laporan bulanan menerangkan tentang keadaan perkara dalam sebulan:
 - 1.1. Laporan Keadaan Perkara (L1-T1)
 - 1.2. Laporan Jenis Perkara (L1-T2)
 - 1.3. Laporan Perkara Aktif Yang Dimohonkan Banding (L1-T3)
 - 1.4. Laporan Perkara Aktif Yang Dimohonkan Kasasi (L1-T4)
 - 1.5. Laporan Perkara Aktif Yang Dimohonkan Peninjauan Kembali (L1-T5)
 - 1.6. Laporan Perkara Aktif Yang Dimohonkan Eksekusi
 - 1.7. Laporan Pelaksanaan Prodeo (L1-T6)
 - 1.8. Laporan Pelaksanaan POSBAKUM (L1-T7)
 - 1.9. Laporan Keuangan Perkara (L1-T8), Berita Acara Penutupan KAS Keuangan Perkara dan Rekening Koran bulan berjalan.
 - 1.10. Laporan Penanganan Pengaduan (L1-T9)
 - 1.11. Laporan Perkara Permohonan Penyalahgunaan Wewenang (L1-T19)
 - 1.12. Laporan Perkara Permohonan Fiktif Positif (L1-T20)
 - 1.13. Laporan Penyerapan Anggaran POSBAKUM
 - 1.14. Laporan Layanan dan Pelayanan Informasi
 - 1.15. Laporan Data Keberatan Pelayanan Informasi
 - 1.16. Laporan Penyelesaian Perkara Putus
2. Laporan Tri Wulan merupakan laporan :
 - 2.1. Penanganan Pengaduan
 - 2.2. Laporan Kepuasan Pelayanan Publik
3. Laporan catur wulan/kwartal menerangkan tentang keadaan perkara dalam jangka waktu 4 (empat) bulan terdiri dari:
 - 3.1. Laporan perkara banding
 - 3.2. Laporan perkara kasasi

- 3.3. Laporan perkara peninjauan kembali
- 3.4. Laporan perkara eksekusi
4. Laporan semester/kegiatan hakim menerangkan tentang:
 - 4.1. Keadaan perkara yang ditangani oleh hakim PTUN Pangkalpinang dalam jangka waktu 6 (enam) bulan
 - 4.2. Keadaan perkara yang ditangani oleh Panitera/Panitera Pengganti dalam jangka waktu 6 (enam) bulan
5. Laporan Tahunan menerangkan tentang:
 - 5.1. Laporan perkara Tahun 2021
 - 5.2. Laporan Perkara Putusan Di Proses Kurang Dari 3 Bulan, 3-5 Bulan, 5-12 Bulan dan Lebih Dari 12 Bulan
 - 5.3. Laporan Perkara Putusan Tingkat Pertama Ditolak, Dikabulkan, Tidak Diterima (N.O)
 - 5.4. Laporan Perkara Tingkat Banding Ditolak, Dikabulkan, Tidak Diterima (N.O)
 - 5.5. Laporan Perkara Tingkat Kasasi Ditolak, Dikabulkan, Tidak Diterima (N.O)
 - 5.6. Laporan Perkara Tingkat Peninjauan Kembali Ditolak, Diterima, Tidak Diterima (N.O)
6. Mengumpulkan, mengelola dan mengkaji (penyusunan dan penyimpanan berkas perkara in aktif) telah disusun berdasarkan tahun terdaftar dan digolongkan sesuai dengan klasifikasi perkara tersebut
7. Menyajikan statistik perkara yang menerangkan gambaran jumlah perkara yang masuk dalam perbulan disesuaikan dengan klasifikasinya
8. Melakukan dokumentasi data-data secara komputerisasi (computerized)
9. Mendokumentasikan perkara-perkara yang menarik perhatian masyarakat atau mempunyai nilai historis
10. Uploading data perkara dalam website
11. Tertib pengelolaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) di bendahara penerima
12. Peningkatan Versi SIPP 4.1.1
13. Aplikasi MIS (Monitoring Implementasi SIPP) guna memonitoring penggunaan SIPP
14. Penggunaan direktori putusan
15. Memahami dan melaksanakan PERMA No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara secara elektronik.

g) Program Pelayanan PTSP, Aplikasi ATR dan Aplikasi E-Court

Program PTSP di PTUN Pangkalpinang sudah dilaksanakan dengan memberikan pelayanan yang berkualitas sudah ditempatkan tulisan dibagian pintu

masuk Lobby WBK dan WBBM kemudian di depan meja PTSP sudah disiapkan brosur-brosur pelayanan dan indeks kepuasan masyarakat setiap sebulan sekali dijalankan, air minum untuk pengunjung dan tempat charge HP, kemudian aplikasi sistem pengawasan di depan Lobby TV Skroll, informasi digital tinggal diklik.

Aplikasi ATR

Audio Text Recording (ATR) di PTUN Pangkalpinang sudah beberapa tahun berjalan dengan baik. ATR ini sangat dibutuhkan begitu persidangan berjalan maka mesin rekaman ikut merekam jalan pembicaraan ada begitu banyak berita acara diambil melalui ATR coba dibayangkan kalau tidak ada mesin rekaman ATR ini akan mempersulit para Panitera Pengganti menulis berita acara.

Aplikasi e-court

Aplikasi e-court adalah aplikasi turunan dari SIPP, bagi PTUN Pangkalpinang sudah memahami dan melaksanakan Perma No. 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Secara Elektronik.

II. BIDANG KESEKRETARIATAN

Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Tata Kerja Kesekretariatan Peradilan pada 4 (empat) lingkungan peradilan. Pasal 424 menyebutkan bahwa kesekretariatan Pengadilan TUN Tipe A adalah aparatur dan Tata Usaha Negara yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan TUN. Kesekretariatan TUN dipimpin oleh Sekretaris. Kesekretariatan PTUN Tipe A mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi organisasi, keuangan, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana di lingkungan PTUN.

Pasal 426 Perma No 7 Tahun 2015 menyebutkan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 425 kesekretariatan PTUN melaksanakan fungsi:

- a. Penyimpan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian.
- c. Pelaksanaan urusan keuangan
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana
- e. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik
- f. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat dan perpustakaan
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kekesekretariatan PTUN

Kesekretariatan PTUN terdiri atas:

- a. Sub bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
- b. Sub bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana
- c. Sub bagian Umum dan Keuangan

A. Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan

1. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.
2. Membuat perencanaan program dan anggaran RKA-KL untuk tahun 2023-2024
3. Pengelolaan website sesuai standar (Undang-Undang Informasi Publik)
4. Pelayanan informasi publik sesuai UU Nomor 14 Tahun 2008, UU Nomor 25 Tahun 2009, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik dan sesuai SK KMA 1-44 Tahun 2011
5. Pengisian aplikasi SIRUP
6. Membuat laporan IKU, RKT, Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2022.
7. Penayangan jadwal perkara/SIPP secara periodik/setiap hari.
8. Menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKJIP) 2022, reuiu Renstra, Reuiu IKU, RKT, PKT
9. Membuat laporan bulanan
10. Menyusun outline laporan tahunan
11. Menyusun revisi anggaran DIPA
12. Menyusun program kerja tahun 2022
13. Permintaan TOR dan RAB dan ADK RKA-KL DIPA 01 dan DIPA 05
14. Membantu pimpinan dalam menyusun program kerja
15. Membuat laporan evaluasi kepada hakim pengawas bidang dan kepada pimpinan
16. Mendorong perencanaan anggaran yang berdaya guna
17. Teknologi diabadikan untuk dijadikan peradilan yang modern
18. Era baru peradilan berbasis teknologi informasi
19. Menciptakan inovasi-inovasi modern
20. Informasi digital tinggal one klik masyarakat dapat informasinya

B. Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

1. Penataan/pengumpulan peraturan-peraturan di bidang kepegawaian
2. Mengelola surat dinas penting yang telah di disposisi Ketua PTUN Pangkalpinang dan Sekretaris PTUN Pangkalpinang
3. Pembuatan DUK seluruh personil PTUN Pangkalpinang pada awal tahun
4. Membuat dan mempersiapkan SKP Hakim dan Pegawai

5. Pengusulan pegawai-pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ujian persamaan
6. Mengusulkan pegawai untuk mendapatkan penghargaan satya lencana
7. Mengelola dan mengarsipkan data pegawai yang telah mengikuti pendidikan/pelatihan (diklat)
8. Pengupayaan keikutsertaan pegawai yang memenuhi persyaratan pada jenjang pendidikan teknis yang ada seperti DIKLAT PIM TK IV, DIKLAT PIM TK III, DIKLAT PIM TK II, DIKLAT PIM TK I, Workshop, pelatihan dan sebagainya;
9. Pengusulan pegawai untuk diangkat sebagai Panitera Pengganti
10. Mengelola kesejahteraan pegawai, menyangkut kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberian cuti dan sebagainya
11. Pembuatan daftar nominative kenaikan pangkat untuk bulan April dan Oktober
12. Melaksanakan penyempahan bagi pegawai/PNS yang belum disumpah
13. Penataan berkas/odner kepegawaian
14. Mengelola dan menata laporan-laporan kepegawaian
15. Pengurusan/pembuatan kartu BPJS, Karsi/Karsu/Taspen dan lain-lain
16. Pembuatan KP4 untuk seluruh Pegawai dan Hakim
17. Membuat SK mutasi pegawai di lingkungan PTUN Pangkalpinang
18. Mengelola dan mengarsipkan absensi Hakim dan Pegawai dalam aplikasi KOMDANAS
19. Mengelola surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian
20. Menginput dan mengupdate data-data kepegawaian melalui komputerisasi
21. Menyelesaikan tugas-tugas kepegawaian tepat waktu sesuai dengan Job Description
22. Menginput dan mengupdate data-data hakim dan Pegawai pada aplikasi SIKEP
23. Melaksanakan APM
24. Melaksanakan RB
25. Menganangkan WBK dan WBBM

C. Sub Bagian Umum dan Keuangan

➤ Umum :

1. Melaksanakan kegiatan administrasi tata persuratan yaitu surat masuk dan surat keluar:
2. Melaksanakan perbaikan barang inventaris kantor
3. Penataan ruang kantor semaksimal mungkin
4. Mengatur dan menyiapkan ruangan sidang
5. Menyediakan ATK terutama ruangan pimpinan, para Hakim, Panitera/Sekretaris serta tenaga fungsional dan struktural

6. Mengarsipkan surat-surat di lingkungan PTUN
7. Menyiapkan dan menyusun laporan sub bagian umum
8. Melaksanakan pengarsipan surat-surat dinas
9. Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap digunakan
10. Mengantarkan surat ke kantor pos dan instansi-instansi lain
11. Pengadaan dan penghapusan barang-barang inventaris
12. Pengamanan kantor
13. Menyediakan alat rumah tangga kantor
14. Pemberian DP3 bawahannya
15. Pengelolaan keprotokolan
16. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perpustakaan
17. Mendokumentasikan data-data pada sub bagian umum melalui kumputerisasi
18. Tertib laporan barang melalui:
 - Aplikasi SIMAN dan SIMAK-BMN
 - Laporan Wasdah SIMAK-BMN
 - Laporan Wilayah SIMAK-BMN
 - Tertib Laporan keuangan
19. Mendorong proses penganggaran yang berhasil guna
 - Keuangan :
 - a. Melakukan urusan keuangan kecuali uang panjar perkara untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
 - b. Pembuatan daftar gaji mengajukan SPP, SPM, gaji setiap bulan sesuai dengan jumlah hakim, pegawai ke KPPN Pangkalpinang dengan batas akhir pengajuan tanggal 10, SP2D terkait bendahara pengeluaran mencairkan uang ke bank yang ditunjuk
 - c. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan
 - d. Melaksanakan pembuatan dan pembayaran gaji pegawai dan lembur serta rapel pegawai
 - e. Mengkoordinir pengendalian pengeluaran keuangan
 - f. Memeriksa administrasi keuangan bendaharawan rutin
 - g. Memeriksa administrasi keuangan bendaharawan penerima
 - h. Menyusun konsep-konsep surat tanggapan yang berkaitan dengan anggaran dalam rangka meminta data/penjelasan lebih lanjut
 - i. Melaksanakan pengawasan melekat
 - j. Melaksanakan pembinaan pegawai

k. Membuat transaksi harian dan menginventariskan bukti transaksinya

Tertib Kebersihan Lingkungan Kantor

Bahwa kebersihan lingkungan di dalam kantor maupun di luar kantor merupakan hal penting dalam menunjang pelaksanaan tugas dan pemeliharaan inventaris kantor diantaranya tugas menjaga ketertiban, ketentraman dan keamanan kantor. Untuk melakukan tugas di atas, dipandang perlu melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Menata kerapian ruang kerja
2. Memelihara kebersihan lingkungan perkantoran baik di dalam maupun di luar perkantoran
3. Penataan ruang arsip
4. Penataan buku-buku pada ruang perpustakaan

Tujuan tersebut dapat tercapai apabila setiap pegawai mempunyai semangat kebersamaan untuk memelihara citra Pengadilan yang terhormat dan berwibawa. Tertib kebersamaan lingkungan perkantoran tersebut mengacu pada SEMA-RI Nomor 3 Tahun 2004 tanggal 14 Desember 2004 tentang kebersihan lingkungan perkantoran.

PROTOKOL

1. Pengambilan sumpah jabatan Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, Wakil Panitera, Panitera Muda, Pejabat Struktural, Panitera Pengganti, Juru Sita Pengganti;
2. Penempatan tempat duduk pada acara yang diselenggarakan Pemerintah Daerah, mengacu kepada PP No. 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat Upacara dan Tata Penghormatan
3. Tahapan Kegiatan Protokol

Dalam melaksanakan tugas keprotokolan, petugas protokol menyiapkan sebagai berikut:

- Menyiapkan Surat Keputusan (SK)
- Rapat Koordinasi dengan unit/instansi terkait
- Menyiapkan rohaniawan
- Menyiapkan naskah-naskah
- Menyiapkan dan mengedarkan undangan
- Menyiapkan saksi-saksi
- Menyiapkan atribut yang diperlukan
- Menyiapkan tempat upacara

4. Menyiapkan upacara wisuda purnabakti, upacara untuk melepaskan Ketua Pengadilan yang telah memasuki masa pensiun oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Hakim Pengadilan Tingkat Pertama oleh Ketua Pengadilan
5. Upacara Bendera memperingati hari-hari besar nasional mengikuti ketentuan daerah
6. Upacara persemayaman jenazah : Upacara persemayaman jenazah di pengadilan apabila dari pihak keluarga berkenan, maka jenazah dapat disemayamkan terlebih dahulu di gedung Pengadilan dilaksanakan bagi para Hakim, Panitera dan Sekretaris
7. Upacara Pisah Sambut, untuk melepaskan seorang Hakim yang telah habis masa jabatannya, baik karena pensiun maupun karena pindah tugas dan menyambut seorang pejabat baru yang menggantikan pejabat lama.

III. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional di lingkungan kepaniteraan terdiri atas:

- a. Jabatan fungsional panitera pengganti
- b. Jabatan fungsional juru sita pengganti dan
- c. Jabatan fungsional pranata peradilan

Jabatan Fungsional Panitera Pengganti

Mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi :

- Menghadapi gugatan secara online melalui aplikasi e-court
- Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan
- Pelaksanaan pencatatan proses persidangan
- Pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan
- Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan
- Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai perkara diputus dan diminutasi
- Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah di minutasi kepada Panitera Muda Perkara sesuai dengan jenis perkara untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum

Jabatan Fungsional Juru Sita

Mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi :

- Membantu Panitera Pengganti mengadministrasikan surat-surat panggilan/pemberitahuan Pengadilan
- Mengadministrasikan dan melaksanakan pengiriman salinan penetapan dan salinan putusan pengadilan
- Mengirimkan surat-surat yang berhubungan dengan perkara melalui kantor pos dengan surat tercatat

- Membantu Panitera Pengganti mengirimkan surat-surat panggilan kepada para pihak yang tidak hadir dalam persidangan
- Melakukan tugas sebagai juru sumpah/Pegawai yang ditunjuk

Jabatan Fungsional Pranata Peradilan

Mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi :

- Memasuki era baru pengadilan modern menghadapi gugatan online
- Pelaksanaan administrasi perkara pada meja I
- Pelaksanaan administrasi perkara pada meja II
- Pelaksanaan administrasi perkara pada meja III

Kelompok Jabatan Fungsional di Kesekretariatan

Bertanggung jawab kepada Sekretaris di PTUN Pangkalpinang. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional seperti analis kepegawaian ahli pertama.

IV. PENGAWASAN

1. Penunjukan Hakim pengawas bagi sub kepaniteraan perkara, sub kepaniteraan hukum, sub bagian teknologi informasi dan pelaporan, sub bagian umum dan keuangan, sub bagian kepegawaian organisasi dan tata laksana
2. Wakil Ketua PTUN Pangkalpinang mengkoordinasi hakim-hakim pengawas
3. Pengawasan secara berkala dan kontinyu berupa inspeksi rutin/sidak bulanan atau triwulan.
4. Pengawasan pokok sesuai ketentuan yang ada terhadap bidang masing-masing (waskat oleh pejabat yang bersangkutan lebih diaktifkan) yaitu panitera, sekretaris, panitera muda perkara, panitera muda hukum, kepala sub bagian teknologi informasi dan pelaporan, kepala sub bagian kepegawaian organisasi dan tata laksana, kepala sub bagian umum dan keuangan

V. TUGAS-TUGAS NON YUSTISIAL

A. BAPOR

1. Pembenahan kepengurusan dan tata kerja Bapor menyangkut tata kerja organisasi, pengelolaan/perencanaan kegiatan, keuangan dan pengadministrasian seluruh kegiatan sebaik mungkin
2. Meningkatkan intensitas aktifitas latihan olahraga dan kesenian, dalam rangka menghadapi HUT Peratun, HUT Kemerdekaan atau kegiatan lainnya
3. Menciptakan tubuh yang sehat baik rohani maupun jasmani

B. PTWP

1. Mengadakan latihan-latihan rutin setiap minggu
2. Membina calon-calon pemain baru

C. IKAHI

1. Mengganti/mengisi pengurus IKAHI yang pindah tugas hingga akhir periode yang sedang berjalan
2. Pemantapan fungsi dan tata kerja IKAHI sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Ikatan Hakim Indonesia
3. Meningkatkan aktifitas dan kreatifitas anggota maupun organisasi dalam kegiatan-kegiatan yang memungkinkan untuk diikuti, guna terciptanya citra IKAHI yang eksis dan peka dengan persoalan-persoalan kemasyarakatan dan pembangunan, sesuai kode kehormatan hakim
4. Mengefektifkan kesekretariatan
5. Melaksanakan *forum grup discussion* (FGD) membahas isu-isu yang aktual

D. IPASPI

1. Mengadakan pertemuan berkala dengan anggota IPASPI
2. Peningkatan kemampuan dan kualitas kerja anggota IPASPI sesuai dengan tuntutan peningkatan sumber daya manusia terutama di bidang tugas agar dapat berhasil sebagaimana yang diharapkan sesuai dengan AD and ART IPASPI;
3. Penyempurnaan kepengurusan organisasi IPASPI berhubung adanya beberapa pengurus dan anggota IPASPI mutasi ketempat lain
4. Mengaktifkan pemungutan iuran dan segala bentuk hak dan kewajiban setiap anggota IPASPI baik yang bersifat intern maupun ekstern
5. Setiap anggota IPASPI agar selalu menjaga nama baik organisasi dalam pelaksanaan tugas, agar mengutamakan pelayanan kepada masyarakat dan tidak bersifat materialistis
6. Mengadakan *forum grup discussion* (FGD) membahas isu-isu yang aktual

E. KOPERASI

1. Membenahi tata kerja dan tertib tata operasional Koperasi Pegawai PTUN Pangkalpinang dengan tetap memperhatikan kondisi dan ketentuan yang ada.
2. Mengupayakan mencari terobosan baru yang memungkinkan untuk meningkatkan, efektifitas dan optimalisasi keberadaan Koperasi Pegawai, untuk peningkatan kesejahteraan anggota dan kelangsungan hidup Koperasi

F. DHARMMAYUKTI KARINI

1. Turut peran aktif dalam Dharmmayukti Karini Cabang Pangkalpinang
2. Melaksanakan program yang telah ditetapkan dengan melibatkan anggota Dharmmayukti Karini, kegiatan sosial dll

G. HUMAS

1. Mengoptimalkan fungsi Humas sebagai sumber/pintu informasi bagi masyarakat
2. Berperan aktif dalam kegiatan peningkatan kesadaran hukum masyarakat/pemerintah, menyebarluaskan tentang fungsi, kedudukan, visi dan misi lembaga Peratun menurut ketentuan perundangan yang berlaku

H. DANA SOSIAL

Memberikan santunan kepada yang sakit dan kedukaan sesuai AD/ART Dana Sosial PTUN Pangkalpinang

I. PEMBINAAN MENTAL DAN SPIRITUAL

1. Setiap sebulan sekali dilakukan ceramah keagamaan bagi Hakim dan Pegawai untuk membina mental dan spiritual dalam menjalankan tugas;
2. Pada setiap hari-hari besar keagamaan ada kegiatan Anjangsana ke Panti Sosial;

J. AGEN PERUBAHAN

1. Memilih agen perubahan yang telah pindah tugas
2. Membuat program pengembangan SDM PTUN Pangkalpinang

URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)

A. KETUA

| NO | NAMA | URAIAN TUGAS |
|--|-------------------------------------|--|
| 1. | Dr. Syofyan Iskandar, S.H., M.H. | Mempelajari surat gugatan/permohonan |
| | | Membuat penetapan dismissal |
| | | Mengucapkan penetapan tersebut dalam rapat permusyawaratan |
| | | Membuat penetapan tentang penunjukan Majelis Hakim untuk memeriksa dan memutuskan |
| | | Membuat penetapan apabila gugatan perlawanan dikabulkan |
| | | Membuat penetapan tentang penolakan/mengabulkan permohonan pemeriksaan dengan acara cepat |
| | | Membuat penetapan tentang perkara prodeo |
| | | Menetapkan apakah permohonan penggugat agar PTUN memeriksa gugatan dengan acara cepat dikabulkan atau tidak dalam waktu 14 hari sejak permohonan tersebut diterima di kepaniteraan |
| | | Memeriksa permohonan penundaan pelaksanaan keputusan TUN yang disengketakan |
| | | Melakukan tugas yustisial persidangan |
| | | Memberi izin bagi pihak yang diwakili berdasarkan surat kuasa insidentil berdasarkan peraturan yang berlaku |
| | | Melaksanakan panggilan terhadap salah satu pihak dalam hal ini dia berada di luar negeri |
| | | Memberi izin kepada pihak-pihak untuk mempelajari surat-surat resmi lainnya yang bersangkutan dengan perkara tersebut |
| | | Memberi izin kepada para pihak untuk mempelajari berkas dalam hal perkara sudah diputus untuk menyusun memori dan memori kasasi atau kontra memori kasasi serta PK atau kontra memori PK |
| | | Memberi izin kepada para pihak untuk mempelajari berkas perkara untuk penyusunan kesimpulan |
| Memberi perintah kepada panitera PTUN untuk mengirim salinan putusan pengadilan yang telah | | |

| | |
|--|--|
| | memperoleh kekuatan hukum tetap |
| | Memerintahkan Tergugat melaksanakan putusan berdasarkan permohonan Penggugat dalam hal gugatan didasarkan pada Pasal 97 ayat (9) huruf b dan c dikabulkan dan bila dalam jangka waktu 3 bulan setelah dikeluarkan putusan pengadilan, Tergugat tidak melaksanakan kewajibannya |
| | Memerintahkan juru sita melaksanakan upaya paksa terhadap Tergugat yang tidak mau secara suka rela melaksanakan putusan |
| | Memberikan saran tentang besarnya uang kompensasi dalam suatu penetapan dengan pertimbangannya, apabila hal tersebut tidak disepakati, maka Ketua mengeluarkan penetapan yang disertai pertimbangan cukup menentukan jumlah uang atau kompensasi lain yang dimaksud |
| | Mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan |
| | Mengawasi pelaksanaan court calender dan mengumumkan pada pertemuan berkala kepada para hakim |
| | Meneliti court calender dan membina para hakim agar memutus perkara yang diberkan kepadanya paling lama 5 (lima) bulan |
| | Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan oleh hakim dan panitera pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan secara periodik ke Pengadilan Tinggi TUN Medan dan Mahkamah Agung |
| | Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruangan kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara |
| | Mengkoordinir program kerja tahunan |
| | Mengadakan dan memimpin rapat pegawai, rapat antara pejabat struktural serta rapat hakim |
| | Mengadakan diskusi hukum bersama para hakim dan pegawai terkait |
| | Merumuskan dan menetapkan kebijakan PTUN Pangkalpinang |
| | Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada seluruh pegawai |
| | Melakukan pembinaan kepada calon hakim |
| | Membuat SKP terhadap wakil ketua, hakim, |

| | |
|--|--|
| | panitera, sekretaris |
| | Memanager kinerja PTUN Pangkalpinang |
| | Melaporkan laporan tahunan PTUN Pangkalpinang melalui PTTUN Medan ke Mahkamah Agung |
| | Menandatangani buku-buku jurnal dan register |
| | Pimpinan berperan sebagai Role Model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM |
| | Melakukan Public Campain NO KKN dan implementasi pengendalian gratifikasi |
| | Menyusun dan melakukan mutasi pegawai internal untuk pengembangan karir pegawai |
| | Melakukan monev terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan kinerja |
| | Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap monev kegiatan mutasi |
| | Pembangunan budaya kerja dan pola pikir dilingkungan organisasi (rapat bulanan) |
| | Sosialisasi hasil : <ul style="list-style-type: none"> - Sistem pengendalian intern - Internalisasi whistle blowing system - Internalisasi penanganan benturan kepentingan |
| | Monev tenaga kontrak |
| | Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala melalui monev pelaksanaan kinerja/SKP |
| | Penetapan agen perubahan |
| | Melakukan evaluasi dan rivi u atas standar operasional prosedur (SOP) da E-Book pedoman kerja |
| | Menetapkan sasaran kerja pegawai (SKP) |
| | Pemberian reward |
| | Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan pelaporan SAKIP |
| | Melakukan penilaian manajemen resiko atas pelaksanaan kebijakan melalui risk registry |

B. WAKIL KETUA

| NO | NAMA | URAIAN TUGAS |
|----|------|---|
| 1. | - | Mempelajari surat gugatan/permohonan |
| | | Membuat penetapan dismissal berdasarkan Pasal 62 ayat (1) |
| | | Mengucapkan penetapan tersebut dalam rapat permusyawaratan (bukan dalam persidangan) |
| | | Membuat penetapan tentang penunjukan Majelis Hakim untuk memeriksa dan memutuskan dengan acara singkat Pasal 62 ayat (4), apabila diajukan gugatan dalam persidangan terhadap penetapan dismissal |
| | | Membuat penetapan apabila gugatan perlawanan dikabulkan oleh Majelis Hakim yang akan memeriksa dan memutuskan perkara yang bersangkutan dengan acara biasa Pasal 62 ayat (5) |
| | | Membuat penetapan tentang penolakan/mengabulkan permohonan pemeriksaan dengan acara cepat (Pasal 98, 99) |
| | | Membuat penetapan tentang perkara prodeo |
| | | Menetapkan apakah permohonan penggugat agar PTUN memeriksa gugatan dengan acara cepat dikabulkan atau tidak dalam waktu 14 hari sejak permohonan tersebut diterima di kepaniteraan PTUN |
| | | Memeriksa permohonan penundaan pelaksanaan keputusan TUN yang disengketakan (shcorsing) |
| | | Melakukan tugas yustisial persidangan |
| | | Memberi izin bagi pihak yang diwakili berdasarkan surat kuasa insidentil berdasarkan peraturan yang berlaku |
| | | Melaksanakan panggilan terhadap salah satu pihak dalam hal ini dia berada di luar negeri (Pasal 66) |
| | | Membuat penetapan tentang penunjukan susunan Majelis Hakim untuk memeriksa dan mengadili perkara |
| | | Memberi izin kepada pihak-pihak untuk mempelajari surat-surat resmi lainnya yang bersangkutan dengan perkara tersebut dikepaniteraan dan membuat kutipan atau salinan (Pasal 81 dan 82) |
| | | Memberi izin kepada para pihak untuk mempelajari berkas dalam hal perkara sudah diputus untuk |

| | |
|--|--|
| | <p>menyusun memori banding dan memori kasasi atau kontra memori kasasi serta PK atau kontra memori PK</p> |
| | <p>Memberi izin kepada para pihak untuk mempelajari berkas perkara untuk penyusunan kesimpulan</p> |
| | <p>Memberi perintah kepada panitera PTUN untuk mengirim salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap kepada para pihak dengan surat tercatat (Pasal 116 ayat (1))</p> |
| | <p>Memerintahkan Tergugat melaksanakan putusan berdasarkan permohonan Penggugat dalam hal gugatan didasarkan pada Pasal 97 ayat (9) huruf b dan c dikabulkan dan bila dalam jangka waktu 3 bulan setelah dikeluarkan putusan pengadilan, Tergugat tidak melaksanakan kewajibannya</p> |
| | <p>Memerintahkan juru sita melaksanakan upaya paksa terhadap Tergugat yang tidak mau secara suka rela melaksanakan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap dan atau tidak mau melaksanakan penetapan penundaan pelaksanaan KTUN (schorsing)</p> |
| | <p>Memberikan saran tentang besarnya uang kompensasi dalam suatu penetapan dengan pertimbangannya, apabila hal tersebut tidak disepakati, maka Wakil Ketua mengeluarkan penetapan yang disertai pertimbangan cukup menentukan jumlah uang atau kompensasi lain yang dimaksud Pasal 117 ayat (4))</p> |
| | <p>Mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap (Pasal 119)</p> |
| | <p>Mengawasi pelaksanaan court calender dan mengumumkan pada pada pertemuan berkala dengan para hakim</p> |
| | <p>Meneliti court calender dan membina para hakim agar memutus perkara yang diberikan kepadanya paling lama 5 (lima) bulan</p> |
| | <p>Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan oleh hakim dan panitera pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan secara periodik ke Pengadilan Tinggi TUN Medan dan Mahkamah Agung</p> |
| | <p>Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruangan kepaniteraan: daftar, catatan, risalah, berita acara</p> |

| | |
|--|--|
| | serta berkas perkara (Pasal 141) |
| | Mengkoordinir program kerja tahunan |
| | Mengadakan dan memimpin rapat pegawai, rapat antara pejabat struktural serta rapat hakim |
| | Mengadakan diskusi hukum bersama para hakim dan pegawai terkait |
| | Merumuskan dan menetapkan kebijakan PTUN Pangkalpinang |
| | Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada seluruh pegawai |
| | Memanager kinerja PTUN Pangkalpinang |
| | Melaporkan laporan tahunan PTUN Pangkalpinang melalui PTTUN Medan ke Mahkamah Agung |
| | Menandatangani buku-buku jurnal dan register |
| | Mengkoordinir pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang |
| | Merumuskan program kerja tahunan dan kegiatan lainnya |
| | Pimpinan berperan sebagai Role Model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM |
| | Melakukan Public Campain NO KKN dan implementasi pengendalian gratifikasi |
| | Menyusun dan melakukan mutasi pegawai internal untuk pengembangan karir pegawai |
| | Melakukan monev terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan kinerja |
| | Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap monev kegiatan mutasi |
| | Pembangunan budaya kerja dan pola pikir dilingkungan organisasi (rapat bulanan) |
| | Sosialisasi hasil : <ul style="list-style-type: none"> - Sistem pengendalian intern - Internalisasi whistle blowing system - Internalisasi penanganan benturan kepentingan |
| | Monev tenaga kontrak |
| | Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala melalui monev pelaksanaan kinerja/SKP |
| | Penetapan agen perubahan |
| | Melakukan evaluasi dan riviui atas standar |

| | | |
|--|--|--|
| | | operasional prosedur (SOP) da E-Book pedoman kerja |
| | | Melakukan Monev terhadap penempatan pegawai untuk memberikan perbaikan terhadap unit kerja |
| | | Pelaporan hakim pengawas bidang |

C. HAKIM-HAKIM

| NAMA | URAIAN TUGAS |
|--|---|
| 1. ALPONTERI SAGALA, S.H. | Menerima dan meneliti berkas perkara yang diperiksa |
| 2. TIAR MAHARDI, S.H., M.H. | Mencatat agenda persidangan ke dalam buku agenda sidang |
| 3. RORY YONALDI, S.H., M.H. | Memusyawarahkan penetapan hari pemeriksaan persiapan |
| 4. AYUB LUBIS, S.H. | Memusyawarahkan penetapan hari sidang |
| | Mempelajari dan atau menandatangani berita acara sidang |
| | Mempelajari gugatan/permohonan dan surat kuasa |
| | Melakukan pemeriksaan persiapan dan persidangan secara aktif dan cermat |
| | Menganalisis jawaban, replik, duplik, permohonan, pembuktian dan kesimpulan |
| | Melakukan pemeriksaan setempat |
| | Melakukan musyawarah penetapan, putusan sela |
| | Menyusun konsep putusan |
| | Menandatangani penetapan, putusan sela |
| | Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua sebagai hakim pengawas bidang |
| | Pelaporan hakim pengawas bidang |
| Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan (PERMA No.9/2016) | |
| Meningkatkan kualitas pelayanan publik PTUN Pangkalpinang | |
| Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan SOP dan ketentuan yang berlaku | |

URAIAN PEMBAGIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)
DI BAGIAN KEPANITERAAN PTUN PANGKALPINANG

A. PANITERA

| NO | NAMA | URAIAN TUGAS |
|----|-----------------|---|
| 1. | ASMANIDAR, S.H. | <p>Memberikan pelayanan administrasi perkara dan administrasi peradilan</p> <p>Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta buku daftar, biaya perkara, surat-surat bukti lainnya yang disimpan di kepaniteraan</p> <p>Mengkoordinasikan tugas-tugas Panitera Muda pada PTUN Pangkalpinang</p> <p>Membuat salinan putusan</p> <p>Membuat akta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan Banding b) Pemberitahuan adanya permohonan banding c) Penyampaian salinan memori/kontra memori banding d) Pemberitahuan putusan banding e) Permohonan kasasi f) Pemberitahuan adanya permohonan kasasi g) Penerimaan memori kasasi h) Penyampaian memori kasasi i) Penerimaan kontra memori kasasi j) Penyampaian kontra memori kasasi k) Pemberitahuan putusan kasasi l) Permohonan peninjauan kembali (PK) m) Pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali n) Penerimaan/penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali (PK) o) Penyampaian salinan putusan peninjauan kembali (PK) p) Pemberitahuan bunyi putusan PK kepada Termohon PK <p>Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali</p> <p>Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan PTUN Pangkalpinang</p> |

B. KEPANITERAAN MUDA PERKARA

| NO | NAMA | URAIAN TUGAS |
|---|------------------------|---|
| 1. | LEZI FITRI, S.H | PANITERA MUDA PERKARA : |
| | | Penelitian awal surat gugatan |
| | | Mengembalikan berkas perkara yang belum lengkap kepada calon penggugat dengan melampirkan daftar periksa |
| | | Bersama Petugas Meja I menginput nomor perkara, tanggal daftar, para pihak yang berperkara dalam aplikasi SIPP |
| | | Membuat daftar periksa (check list) kelengkapan berkas perkara dan formulir penetapan Majelis Hakim selanjutnya menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan |
| | | Menerima kembali berkas perkara yang telah ditunjuk Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan dan penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera untuk dicatat dalam Buku Induk Perkara selanjutnya menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang ditunjuk |
| | | Menerima laporan dari Panitera Pengganti tentang hari, tanggal, jam, agenda persidangan atau jadwal penundaan persidangan untuk dicatat dalam Buku Agenda Sidang dan Buku Register Induk Perkara dan bersama Petugas IT menayangkan dalam TV Scroll dan Website |
| | | Menerima Amar Putusan dari Panitera Pengganti dan bersama Petugas IT mempublikasikan Amar Putusan tersebut ke website dan direktori putusan MARI |
| | | Menerima berkas perkara yang diminutasi oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti |
| | | Menerima permohonan banding pemohon banding dari Panitera untuk diteliti kelengkapan syarat-syarat formal permohonan banding, membuat SKUM biaya banding dan memerintahkan pemohon banding untuk membayar biaya banding melalui bank yang ditunjuk |
| | | Setelah pemohon banding membayar biaya perkara banding, mempersiapkan akta banding untuk ditandatangani oleh Panitera |
| | | Pengiriman pemberitahuan dan penyerahan memori banding kepada termohon banding |
| Menerima dari Panitera kontra memori banding dan softcopy untuk membuat pangantar pemberitahuan | | |

| | |
|--|---|
| | <p>dan penyerahan kontra memori banding kepada pemohon banding untuk ditandatangani oleh Panitera</p> |
| | <p>Mengirim pemberitahuan dan penyerahan kontra memori banding kepada pemohon banding</p> |
| | <p>Menyiapkan berkas banding berupa bundel A dan B, membuat surat pengantar dan mengirim berkas banding ke PT. TUN Medan</p> |
| | <p>Membuat dan mengirim salinan putusan banding kepada para pihak</p> |
| | <p>Menerima permohonan kasasi untuk diteliti kelengkapan syarat-syarat formal permohonan kasasi yang diserahkan oleh pemohon kasasi dari panitera dan membuat SKUM biaya kasasi serta memerintahkan kepada pemohon kasasi untuk membayar biaya kasasi melalui Bank yang ditunjuk bila syarat-syarat formal telah terpenuhi</p> |
| | <p>Mempersiapkan akta kasasi untuk ditandatangani panitera</p> |
| | <p>Menerima memori kasasi dan softcopy memori kasasi untuk dibuatkan pengantar pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi kepada termohon kasasi untuk ditandatangani oleh panitera</p> |
| | <p>Menyiapkan berkas kasasi yang akan dikirim ke MARI berupa bundel A dan B disertai softcopy putusan Tingkat I, banding, memori kasasi dan kontra memori kasasi kemudian membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MARI yang disertai barcode pengantar kasasi</p> |
| | <p>Menerima salinan putusan dan berkas bundel A dari KPTUN untuk dicatat putusan kasasi dalam register perkara dan membuat surat pemberitahuan penyerahan fotocopy salinan putusan kasasi kepada para pihak</p> |
| | <p>Menerima dari Panitera berkas permohonan PK dan softcopy untuk diteliti kelengkapan dan syarat-syarat formil permohonan PK, memerintahkan kepada pemohon untuk membayar biaya PK melalui bank yang ditunjuk kemudian membuat SKUM biaya PK setelah menerima resi pembayaran biaya PK dari pemohon dan membuat akta permohonan PK</p> |
| | <p>Pemberkasan berkas PK, membuat surat pengantar PK yang dilengkapi barcode pengantar PK untuk ditandatangani oleh Panitera, mengirim berkas perkara PK ke MARI</p> |
| | <p>Mencatat amar putusan PK dalam buku register induk</p> |

| | |
|--|---|
| | perkara dan buku register perkara PK |
| | Membalas surat masuk dari PTTUN Medan dan Mahkamah Agung RI |
| | Pengiriman berkas perkara banding, perkara kasasi, PK dan eksekusi |
| | Monev data dan kegiatan perkara PTUN Pangkalpinang |
| | Monev pengembalian sisa panjar perkara |
| | Monitoring MIS dan SIPP |
| | Memberikan data perkara kepada kepaniteraan hokum |
| | Pembuatan inovasi DARSI (Daftar Hadir Sidang) |
| | Pelaksanaan pembuatan SOP Kepaniteraan Perkara |
| | PANITERA PENGGANTI : |
| | Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan: <ul style="list-style-type: none"> - Membantu Majelis Hakim dalam hal membuat Penetapan hari Pemeriksaan Persiapan dan Hari Sidang - Membuat Berita Cara Pesidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya - Mengetik putusan |
| | Melaporkan kepada Panitera Muda Perkara untuk dicatat dalam register perkara : <ul style="list-style-type: none"> - Penundaan hari-hari sidang - Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya |
| | Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara bila telah selesai diminutasi |

C. KEPANITERAAN MUDA HUKUM

| NO | NAMA | URAIAN TUGAS |
|----|-------------------|---|
| 1. | SRI SUMIRAT, S.H. | <p>PANITERA MUDA HUKUM :</p> <p>Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data perkara</p> <p>Menyajikan statistik perkara</p> <p>Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan bulan</p> <p>Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan caturwulan (empat bulanan)</p> <p>Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan semester (enam bulanan)</p> <p>Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan tahunan</p> <p>Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara</p> <p>Melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara</p> <p>Melaksanakan penerimaan permohonan informasi publik</p> <p>Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat</p> <p>Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera</p> <p>Melakukan monev atas penanganan pengaduan masyarakat dan penerapan whistle blowing system</p> <p>Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap monev penanganan pengaduan masyarakat dan penerapan whistle blowing</p> <p>Mengolah dan melaporkan keadaan perkara, jenis perkara, perkara aktif banding, dan perkara aktif kasasi, perkara aktif PK, prodeo, posbakum, keuangan perkara, pelayanan informasi, keberatan atas pelayanan informasi dan penanganan pengaduan.</p> <p>Melakukan monev atas penanganan benturan kepentingan</p> <p>Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap monev atas penanganan benturan kepentingan</p> |

| | |
|--|---|
| | Pengiriman laporan penanganan pengaduan |
| | Pengiriman laporan perkara banding, perkara kasasi, perkara PK dan eksekusi |
| | Melakukan monev pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik |
| | Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap monev pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik |
| | Pelaporan serta tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat dan Survey Anti Korupsi |
| | Pengiriman laporan kegiatan hakim dan kegiatan penitera pengganti |
| | Pengiriman laporan perkara tahunan, perkara putusan kurang dari 3 bulan, 3-5 bulan, 5-12 bulan dan lebih dari 12 bulan, perkara putus tingkat pertama, perkara putus tingkat banding, perkara putus tingkat kasasi, perkara putus tingkat PK dan tahunan pelayanan informasi |
| | PANITERA PENGGANTI : |
| | Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan: <ul style="list-style-type: none"> - Membantu Majelis Hakim dalam hal membuat Penetapan hari Pemeriksaan Persiapan dan Hari Sidang - Membuat Berita Cara Pesidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya - Mengetik putusan |
| | Melaporkan kepada Panitera Muda Perkara untuk dicatat dalam register perkara : <ul style="list-style-type: none"> - Penundaan hari-hari sidang - Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya |
| | Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara bila telah selesai diminutasi |

D. PANITERA PENGGANTI

| NAMA | URAIAN TUGAS |
|--|---|
| 1. MOHAMMAD SOLEH, S.H. | Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis Hakim |
| 2. ZULHAM IDRUS, S.Kom., S.H., M.H. | Melaporkan kepada Panmud Perkara Jadwal Persidangan (rencana persidangan/penundaan persidangan untuk dicatat dalam Buku Agenda Sidang dan ditayangkan di TV Scroll (TV Media) oleh Petugas IT dan di Website Oleh Petugas Website |
| | Melengkapi data para pihak, data gugatan yang telah melewati pemeriksaan persiapan maupun proses persidangan lainnya untuk mempersiapkan pembuatan berita acara persidangan untuk di upload dalam Aplikasi SIPP |
| | Mempersiapkan Penetapan Pemeriksaan Persiapan dan Penetapan Persidangan dan menyerahkan kepada Majelis Hakim untuk ditanda tangani oleh Hakim Ketua Majelis |
| | Membuat dan menandatangani Surat Panggilan untuk dikirim oleh Juru Sita Pengganti |
| | Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, menginput catatan jalannya persidangan ke Aplikasi SIPP dan membuat berita acara untuk diperiksa oleh Majelis Hakim |
| | Melaporkan kepada Panmud Perkara Gugatan Perlawanan yang dikabulkan untuk dicatat dalam Buku Register Induk Perkara dan dipersiapkan blangko Penetapan Majelis Hakim |
| | Membantu Hakim untuk koreksi putusan yang telah dibacakan |
| | Menandatangani putusan yang telah dibacakan dan dikoreksi oleh Majelis Hakim dalam persidangan |
| | Melaporkan hari, tanggal dan amar putusan kepada Panmud Perkara untuk ditayangkan dalam website oleh Petugas IT |
| | Menginput data putusan di Aplikasi SIPP |
| | Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panmud Perkara |

E. JURU SITA PENGGANTI

| NAMA | URAIAN TUGAS |
|------------------------------------|---|
| 1. JONATHAN SANTOSO, S.H. | JURU SITA PENGGANTI : |
| 2. SUMARNI ELPRIDA SIANIPAR, A.Md. | Membantu Panitera Pengganti mengadministrasikan surat-surat panggilan/pemberitahuan Pengadilan |
| | Mengadministrasikan dan melaksanakan pengiriman salinan penetapan dan salinan putusan pengadilan |
| | Mengirimkan surat-surat yang berhubungan dengan perkara melalui kantor pos dengan surat tercatat |
| | Membantu Panitera Pengganti mengirimkan surat-surat panggilan kepada para pihak yang tidak hadir dalam persidangan |
| | Melakukan tugas sebagai juru sumpah/Pegawai yang ditunjuk |
| | ADMIN DAN OPERATOR IT KEPANITERAAN : |
| | Bekerjasama dengan Panmud Perkara dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menayangkan Jadwal Persidangan di TV Scroll (TV Media) dan Website |
| | Bekerjasama dengan Panmud Perkara menginput putusan yang telah dibacakan oleh Majelis Hakim ke Direktori Putusan Mahkamah Agung RI untuk dipublikasikan di Website |
| | Membantu Kepaniteraan Perkara (Panmud Perkara dan Petugas Meja III) dalam hal pengiriman berkas perkara kasasi dan PK secara elektronik |
| | Membantu Kepaniteraan Hukum (Panmud Hukum) dalam hal pembuatan dan pengiriman Laporan Secara Elektronik bila terjadi masalah pada saat input data dan pengiriman laporan |
| | Menerima dan mempelajari Aplikasi yang berhubungan dengan tugas-tugas Kepaniteraan kemudian memberikan sosialisasi bagaimana mempergunakan Aplikasi tersebut kepada personil Kepaniteraan |
| | Bersama-sama dengan bagian perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan melakukan pemeliharaan terhadap komputer server, laptop dan jaringan internet dan LAN |
| | Melakukan pengecekan email PTUN Pangkalpinang |
| | ADMIN SIPP DAN E-COURT PTUN Pangkalpinang : |
| | Memelihara Server dan Aplikasi SIPP PTUN |

| | |
|--|---|
| | Pangkalpinang secara berkala |
| | Mempelajari, meneliti dan melakukan uji coba terhadap aplikasi SIPP dan melaporkan kepada tim devel SIPP MA RI |
| | Memberikan sosialisasi dan mendampingi user dalam mempergunakan SIPP |
| | Bekerjasama dengan Panmud Perkara (Petugas Meja I) untuk menginput perkara baru dalam aplikasi SIPP PTUN Pangkalpinang |
| | Bekerjasama dengan Panmud Hukum membuat dokumentasi data perkara digital (untuk perkara yang sudah BHT) ke dalam Aplikasi SIPP PTUN Pangkalpinang untuk sistem temu kembali data perkara secara digital |
| | Melakukan sinkronisasi SIPP |
| | Meneliti kebenaran data yang diinput dalam Aplikasi SIPP PTUN Pangkalpinang oleh user untuk diperbaiki atau dilengkapi bila ada data yang belum lengkap |
| | Mengoperasikan dan melayani pengguna e-court |

**URAIAN PEMBAGIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) DI BAGIAN
KESEKRETARIATAN**

A. SEKRETARIS

| NO | NAMA | URAIAN TUGAS |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | ROMATUA LASMA SEMBIRING, S.H. | <p>Bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan dan memberikan dukungan dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan berdasarkan Pasal 7 Perma No.7 Tahun 2015</p> <p>Membantu pimpinan PTUN Pangkalpinang membuat program kerja jangka pendek, menengah dan panjang</p> <p>Penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja</p> <p>Melakukan disposisi surat dari pimpinan ke bagian yang dituju dibagian kesekretariatan</p> <p>Membina, mengawasi dan menerbitkan tugas-tugas administrasi umum dan keuangan, kepegawaian, perencanaan (sekretariat) dengan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi dan simplifikasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana b. Administrasi umum dan keuangan c. Administrasi perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan <p>Melegalisasi salinan surat-surat rutin di lingkungan kesekretariatan</p> <p>Melaksanakan pengawasan di kesekretariatan dan bimbingan/petunjuk serta langkah-langkah yang diperlukan bila terjadi penyimpangan</p> <p>Mencatat dan merawat buku/notulensi rapat-rapat dan rapat evaluasi Ketua PTUN Pangkalpinang</p> <p>Mengkoordinir Tim Perencanaan Pengguna Anggaran DIPA</p> <p>Mengkoordinir kegiatan pameran/kunjungan kerja dan keprotokolan (tamu-tamu) PTUN Pangkalpinang</p> <p>Mengkoordinir Upacara Hari Nasional dan Libur Nasional</p> <p>Mengkoordinir pencatatan, penatausahaan barang milik negara (inventarisasi, penghapusan, pemanfaatan, pemeliharaan) sesuai PP No. 6 Tahun 2006</p> |

| | |
|--|---|
| | Mengatur PLH maupun PLT dalam hal pegawai atau pejabat berhalangan |
| | Mengkoordinir penyusunan RKA-KL Tahun Anggaran: a. Pagu Indikatif b. Pagu Divinitif c. Menghadiri Pembahasan Anggaran |
| | Melaksanakan, mengangkat, dan menunjuk penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Penguji SPM, dan Pegawai Pengelola Keuangan periode Tahun Anggaran |
| | Menetapkan SK PPK, Pengelola Keuangan, dan PPSPM berdasarkan tahun anggaran sekretaris selaku KPA |
| | Menetapkan rencana pelaksanaan dan penarikan anggaran/dana dalam hal III DIPA |
| | Memberikan supervisi (pemeriksaan kas) dalam kegiatan keuangan pada bendahara sesuai SEMA Nomor 2 Tahun 2013 |
| | Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran |
| | Menyusun laporan keuangan: a. Realisasi (LRA) b. Neraca c. Catatan Laporan Keuangan |
| | Menyusun laporan bulanan anggaran disampaikan kepada PA Biro Keuangan |
| | Membuat terobosan, kreasi, dan inovasi yang berhasil guna |
| | Mampu dan mandiri serta beradaptasi dengan kemajuan teknologi |
| | Mengikuti forum pertemuan/undangan pemerintah daerah |
| | Terlaksananya administrasi peradilan yang baik dan mandiri |
| | Evaluasi kinerja di bidang SAKIP dengan bernilai tinggi |
| | Menetapkan SK penghuni rumah dinas |
| | Mengkoordinir pelaksanaan pindah gedung baru |
| | Melaksanakan pencegahan pemakaian dan peredaran gelap narkoba dan zat adiktif lainnya melalui tes urine |
| | PPK dan PPSPM melaporkan administrasi keuangan |

| | |
|--|--|
| | kepada KPA |
| | Melakukan public campain NO KKN dan implemantasi pengendalian gratifikasi |
| | Menyusun dan melakukan mutasi pegawai internal untuk pengembangan karir pegawai |
| | Melakukan monev terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan kinerja |
| | Pelaporan hasil tindak lanjut monev terhadap kegiatan mutasi |
| | Monev tenaga kontrak |
| | Melakukan evaluasi dan riviui atas standar operasional prosedur (SOP) dan E-Book pedoman kerja |
| | Menetapkan sasaran kerja pegawai (SKP) |
| | Pemberian reward |
| | Terlibat secara langsung pada saat penyusunan pelaporan SAKIP |
| | Melakukan monev terhadap penempatan pegawai untuk memberikan perbaikan terhadap unit kerja |
| | Pelaporan tingkat lanjut terhadap monev pelaksanaan kinerja/SKP |

B. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN

| NO | NAMA | URAIAN TUGAS |
|----|--------------------------|--|
| 1. | NORA AGUSTINA, S.Kom. | <p data-bbox="781 333 1503 413">KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN</p> <p data-bbox="727 432 1503 620">Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan</p> <p data-bbox="727 647 1503 728">Membuat perencanaan program dan anggaran RKA-KL untuk tahun 2023 dan 2024</p> <p data-bbox="727 755 1503 876">Membuat perencanaan program dan anggaran jangka menengah dan jangka panjang lima tahun kedepan</p> <p data-bbox="727 903 1503 983">Menyusun konsep rencana kerja dan anggaran (RKA)</p> <p data-bbox="727 1010 1503 1091">Pengelolaan website sesuai standar (Undang-Undang Informasi Publik)</p> <p data-bbox="727 1118 1503 1306">Pelayanan informasi publik UU Nomor 14 Tahun 2008, UU Nomor 25 Tahun 2009, Per Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik dan sesuai SK KMA 1-144 Tahun 2011</p> <p data-bbox="727 1333 1089 1360">Pengisian aplikasi SIRUP</p> <p data-bbox="727 1387 1292 1413">Membuat laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p data-bbox="727 1440 1503 1521">Monitoring ketersediaan anggaran pada SPP dan persetujuan SPM DIPA 01 dan DIPA 05</p> <p data-bbox="727 1548 1487 1575">Pemantauan perkembangan IT secara terus menerus</p> <p data-bbox="727 1602 1503 1790">Membuat laporan review IKU, rancangan renstra 2020-2024, RKT Tahun 2021 dan RKT 2022, penetapan kinerja tahun 2022, perjanjian kinerja (PK) Tahun 2022, rencana aksi tahun 2022 dan pengukuran kinerja tahun 2022</p> <p data-bbox="727 1817 1503 1938">Membuat kegiatan program inovasi peradilan dan menyusun tim inovasi peradilan dalam rangka pelayanan publik 2022</p> <p data-bbox="727 1964 1503 2045">Merencanakan program akreditasi dan reformasi birokrasi</p> <p data-bbox="727 2072 1503 2153">Penayangan jadwal perkara/SIPP secara periodik/setiap hari kerja</p> <p data-bbox="727 2179 1503 2206">Menyusun laporan kinerja instansi pemerintah</p> |

| | |
|--|--|
| | (LKJIP) 2022 |
| | Menyusun Out Link laporan kegiatan tahun 2022 |
| | Menyusun laporan check list monitoring dan evaluasi |
| | Menyusun laporan permintaan kebutuhan barang milik negara (BMN) |
| | Menyusun revisi anggaran DIPA 01 dan 05 |
| | Menyusun program kerja tahun 2022 |
| | Menyusun jadwal kegiatan TOR dan RAB |
| | Menyusun laporan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran |
| | Membuat Laporan Evaluasi kepada Hakim Pengawas dan kepada Pimpinan |
| | Menyusun rapat penganggaran ketika menerima DIPA 01 dan DIPA 05 awal tahun 2022 |
| | Mengadministrasikan dan menata arsip surat masuk/keluar dan menjawab surat masuk |
| | Membantu pimpinan dalam menyusun program |
| | Mengikuti Pembahasan anggaran tingkat banding |
| | Melakukan monev terhadap pemanfaatan aplikasi perkantoran |
| | Pengusulan laporan pelaksanaan kegiatan tahunan 2022 |
| | Pengusulan program kerja tahun 2022 |
| | Pengusulan laporan bulanan |
| | Penginputan dan pelaporan melalui RKAKL PAGU Indikatif |
| | BENDAHARA PENERIMA : |
| | Menerima, membukukan dan menyetorkan PNB |
| | Membuat laporan PNB |

C. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

| NO | NAMA | URAIAN TUGAS |
|----|-----------------------------|---|
| 1. | MUHAMMAD ABDULLAH, A.Md. | <p data-bbox="721 330 1521 424">KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</p> <p data-bbox="721 424 1521 491">Pembuatan DUK Pegawai dan Hakim</p> <p data-bbox="721 491 1521 545">Laporan Bulanan kehadiran Hakim dan Pegawai</p> <p data-bbox="721 545 1521 639">Pengiriman daftar nominatif dan berkala kenaikan pangkat Non KPO ke PTTUN Medan</p> <p data-bbox="721 639 1521 706">Pembuatan kenaikan gaji berkala dan <i>inpassing</i></p> <p data-bbox="721 706 1521 760">Pembuatan daftar hadir manual hakim dan pegawai</p> <p data-bbox="721 760 1521 827">Menyiapkan formulir SKP dan mengirimkannya</p> <p data-bbox="721 827 1521 921">Mengusulkan surat pengujian kesehatan bagi Calon PNS</p> <p data-bbox="721 921 1521 1016">Pengusulan CPNS menjadi PNS dan Pengusulan Cakim menjadi Hakim</p> <p data-bbox="721 1016 1521 1110">Membuat permintaan KARPEG, KARIS/KARSU, BPJS dan TASPEN</p> <p data-bbox="721 1110 1521 1177">Membuat <i>Bezzetting</i> Pegawai/Hakim</p> <p data-bbox="721 1177 1521 1231">Membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan</p> <p data-bbox="721 1231 1521 1325">Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti pendidikan LAKPIM III & IV</p> <p data-bbox="721 1325 1521 1419">Mengajukan permohonan pegawai untuk memperoleh Satya Lencana</p> <p data-bbox="721 1419 1521 1513">Melaksanakan sumpah PNS, sumpah jabatan dan pelantikan</p> <p data-bbox="721 1513 1521 1607">Membuat pengusulan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional</p> <p data-bbox="721 1607 1521 1661">Membuat pengusulan pemindahan/mutasi pegawai</p> <p data-bbox="721 1661 1521 1714">Menganalisa data kepegawaian untuk mengikuti diklat</p> <p data-bbox="721 1714 1521 1809">Mengirim data pegawai mengikuti ujian dinas dan penyesuaian ijazah</p> <p data-bbox="721 1809 1521 1903">Membuat permohonan pegawai untuk mendapatkan surat izin kuliah ke PTTUN Medan</p> <p data-bbox="721 1903 1521 1997">Membenahi/mengelola semua surat masuk dan keluar serta berkas yang berhubungan dengan kepegawaian</p> <p data-bbox="721 1997 1521 2064">Membuat laporan kegiatan bulanan kepegawaian</p> <p data-bbox="721 2064 1521 2131">Membuat SK Intern Pegawai di lingkungan PTUN</p> |

| | | |
|----|---------------|--|
| | | Pangkalpinang |
| | | Membuat surat cuti dan izin lainnya |
| | | Membuat surat keterangan yang berhubungan dengan kepegawaian |
| | | Menginput dan mengupdate data-data ke dalam komputerisasi |
| | | Merekap uang makan dan remunerasi melalui aplikasi KOMDANAS |
| | | Menginput dan mengupdate data-data Hakim dan Pegawai pada aplikasi SIKEP |
| | | Membuat dan mengisi data pada papan kontrol kenaikan pangkat, KGB dan pensiun, cuti serta statistik pegawai |
| | | Membuat laporan triwulan |
| | | Membuat usulan calon panitera, panitera muda, panitera pengganti |
| | | Menyusun kebutuhan pegawai dengan mengacu kepada peta jabatan hasil dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan |
| | | Melaksanakan pengukuran SKP secara periodik |
| | | Melakukan Training Need Analysis untuk pengembangan Kompetensi |
| | | Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai dengan mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai |
| | | Mengumpul, menginput PKP bulanan serta mengarsipkannya |
| | | Pemutakhiran data informasi kepegawaian unit kerja secara berkala |
| | | Melakukan monev penilaian manajemen resiko atas pelaksanaan kebijakan melalui risk registry |
| 2. | AMMAR, S.I.P. | ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA |
| | | MELAKUKAN KEGIATAN MANAJEMEN PNS: |
| | | - Formasi dan Pengadaan |
| | | - Mutasi |
| | | - Diklat |
| | | - Kesejahteraan |
| | | - Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian |

| | | |
|--|--|---|
| | | - Pemberhentian |
| | | PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS: |
| | | - Pengembangan sistem pengadaan kepegawaian |
| | | - Pengembangan sistem jabatan |
| | | - Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian |
| | | - Sistem gaji, tunjangan dan kesejahteraan |
| | | - Penyusunan naskah akademik |
| | | - Pelaporan |
| | | PENGEMBANGAN PROFESI: |
| | | - Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS |
| | | - Pembuatan petunjuk teknis di bidang manajemen PNS |
| | | - Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang manajemen PNS |

D. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

| NO | NAMA | URAIAN TUGAS |
|--|-------------------------------|--|
| 1. | MUHAMMAD AGUS, S.E., M.Si. | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN |
| | | BAGIAN UMUM : |
| | | Mereview rencana kerja yang sudah disusun |
| | | Memimpin tugas-tugas di Sub Bagian Umum |
| | | Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum |
| | | Menerima dan mendistribusikan surat masuk dan keluar (Inovasi E-SOP) |
| | | Mengadakan pengadaan baranag persediaan (ATK) dan opname fisik |
| | | Melaksanakan kegiatan penataan perpustakaan |
| | | Membuat dan melaksanakan Laporan SIMAK BMN Semester I, II dan Tahunan ke Tkt wilayah, KPKNL dan Eselon I |
| | | Membuat dan melaksanakan laporan WASDAL barang inventaris |
| | | Membuat DBR, KIB dan NUP dan Penghapusan BMN |
| | | Merencanakan dan melakukan pemeliharaan inventaris peralatan dan mesin |
| | | Merencanakan dan melakukan pemeliharaan gedung kantor dan rumdis |
| | | Melaksanakan kebersihan dalam dan luar kantor (Inovasi E-SOP) |
| | | Melaksanakan dan melakukan koordinasi keamanan dan ketertiban dengan pihak kepolisian |
| | | Berkoordinasi dengan pihak kepolisian terkait pengamanan sidang |
| | | Membuat dan mengkoordinir pelaksanaan tugas tenaga kerja kontrak |
| | | Menginput data realisasi anggaran melalui aplikasi monev bappenas |
| | | Penginputan dan pelaporan WASDAL BMN melalui aplikasi SIMAN |
| | | Penginputan dan pelaporan rencana pengadaan barang/jasa melalui aplikasi SIRUP MAHKAMAH AGUNG |
| Melakukan tugas sebagai operator PPABP | | |

| | | |
|----|----------------|---|
| | | BAGIAN KEUANGAN : |
| | | Mengkoordinir pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan |
| | | Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan |
| | | Melaporkan hasil kerja bagian keuangan |
| | | Mengajukan revisi apabila ada dana pada DIPA yang perlu direvisi |
| | | Membuat jadwal pelaksanaan anggaran/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 2022 |
| | | Berkoordinasi dengan seluruh pejabat dan staff pengelola anggaran terkait pelaksanaan anggaran |
| | | Melaporkan pelaksanaan penggunaan DIPA secara bulanan |
| | | Melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN |
| | | Menyusun laporan keuangan semester dan tahunan |
| | | Membantu merumuskan kebijakan program kerja di PTUN Pangkalpinang dan kegiatan lainnya |
| | | Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan |
| | | Menginput data realisasi anggaran melalui aplikasi monev anggaran (smart) |
| | | Penginputan data dan pelaporan melalui SIMPONI (PNBP) |
| | | Penginputan dan pelaporan SAS LPJ bendahara penerima dan komdanas bendahara penerima |
| | | Penginputan dan pelaporan melalui konfirmasi PNBP ke KPPN |
| | | Penginputan dan pelaporan melalui SILABI LPJ Pengeluaran, SAS, GPP, Gaji Induk, SPRINT, Laporan Saldo Rekening dan Komdanas Laporan Bendahara Pengeluaran |
| 2. | ROSALINA, S.E. | BENDAHARA PENGELUARAN : |
| | | Mengajukan SPP/SPM Gaji, Uang Makan Hakim dan Pegawai dan Gaji Tenaga Kontrak |
| | | Membayar tunjangan kinerja pegawai |
| | | Mengajukan SPP/SPM-LS |
| | | Membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji/rutin anggaran DIPA ke buku kas umum |
| | | Membuat laporan berita acara pemeriksaan kas |

| | |
|--|---|
| | (triwulan) dan membukukan ke buku kas umum |
| | Mengajukan SPP/SPM uang lembur |
| | Membantu tugas-tugas kepala sub bagian keuangan |
| | Melaksanakan koordinasi dengan petugas khusus belanja barang (sub bagian umum) secara rutin |
| | Membantu kelancaran tugas hakim pengawas keuangan ketika ada pemeriksaan keuangan |
| | Membuat laporan pajak |

A. KETUA

| NO | KEGIATAN | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGUST | SEP | OKT | NOP | DES | KET |
|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. | Mempeajari surat gugatan/permohonan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 2. | Membuat penetapan dismissal | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 3. | Mengucapkan penetapan tersebut dalam rapat permusyawaratan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 4. | Membuat penetapan tentang penunjukan Majelis Hakim untuk memeriksa dan memutuskan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 5. | Membuat penetapan apabila gugatan perlawanan dikabulkan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 6. | Membuat penetapan tentang penolakan/mengabulkan permohonan pemeriksaan dengan acara cepat | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 7. | Membuat penetapan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | tentang perkara prodeo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Menetapkan apakah permohonan pengugat agar PTUN memeriksa gugatan dengan acara cepat dikabulkan atau tidak dalam waktu 14 hari sejak permohonan tersebut diterima di kepaniteraan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 9. | Memeriksa permohonan penundaan pelaksanaan keputusan TUN yang disengketakan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 10. | Melakukan tugas yustisial persidangan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 11. | Memberi izin bagi pihak yang diwakili berdasarkan surat kuasa insidentil berdasarkan peraturan yang berlaku | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 12. | Melaksanakan panggilan terhadap salah satu pihak dalam | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | hal ini dia berada di luar negeri | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | | | | |
| 13. | Memberi izin kepada pihak-pihak untuk mempelajari surat-surat resmi lainnya yang bersangkutan dengan perkara tersebut | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | | | | |
| 14. | Memberi izin kepada para pihak untuk mempelajari berkas dalam hal perkara sudah diputus untuk menyusun memori dan memori kasasi atau kontra memori kasasi serta PK atau kontra memori PK | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | | | | |
| 15. | Memberi izin kepada para pihak untuk mempelajari berkas perkara untuk penyusunan kesimpulan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | | | | |
| 16. | Memberi perintah kepada panitera PTUN untuk mengirim salinan putusan pengadilan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 36. | Melakukan Public Campaign NO KKN dan implementasi pengendalian gratifikasi | - | - | √ | - | - | - | √ | - | - | - | - | √ | - | - | √ | - | - |
| 37. | Menyusun dan melakukan mutasi pegawai internal untuk pengembangan karir pegawai | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 38. | Melakukan money terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan kinerja | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 39. | Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap money kegiatan mutasi | - | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 40. | Pembangunan budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi (rapat bulanan) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 41. | Sosialisasi hasil : - Sistem pengendalian intern - Internalisasi whistle | √ | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|--|--|---|---|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|---|
| | blowing system | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Internalisasi penanaman benturan kepentingan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42. | Monev tenaga kontrak | - | | | | | | √ | | | | | | | | | | | | | - |
| 43. | Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala melalui monev pelaksanaan kinerja/SKP | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44. | Penetapan agen perubahan | - | | | | | | | √ | | | | | | | | | | | | - |
| 45. | Melakukan evaluasi dan riviw atas standar operasional prosedur (SOP) da E-Book pedoman kerja | - | | | | | | | | | | √ | | | | | | | | | - |
| 46. | Menetapkan sasaran kerja pegawai (SKP) | √ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 47. | Pemberian reward | √ | | | | | | | | | | | | | √ | | | | | | - |
| 48. | Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan pelaporan SAKIP | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 49. | Melakukan penilaian manajemen resiko atas pelaksanaan kebijakan melalui risk registry | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



Dr. Syofyan Iskandar, S.H., M.H.
NIP. : 19720929 199503 1 001

B. WAKIL KETUA

| NO | KEGIATAN | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGUST | SEP | OKT | NOP | DES | KET |
|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. | Mempelajari surat gugatan/permohonan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 2. | Membuat penetapan dismissal berdasarkan Pasal 62 ayat (1) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 3. | Mengucapkan penetapan tersebut dalam rapat permusyawaratan (bukan dalam persidangan) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 4. | Membuat penetapan tentang penunjukan Majelis Hakim untuk memeriksa dan memutuskan dengan acara singkat Pasal 62 ayat (4), apabila diajukan gugatan dalam persidangan terhadap penetapan dismissal | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 5. | Membuat penetapan apabila gugatan perlawanan dikabulkan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | oleh Majelis Hakim yang akan memeriksa dan memutuskan perkara yang bersangkutan dengan acara biasa Pasal 62 ayat (5) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 7. | Membuat penetapan tentang penolakan/mengabulkan permohonan pemeriksaan dengan acara cepat (Pasal 98, 99) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 8. | Membuat penetapan tentang perkara prodeo | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 9. | Menetapkan apakah permohonan pengugat agar PTUN memeriksa gugatan dengan acara cepat dikabulkan atau tidak dalam waktu 14 hari sejak permohonan tersebut diterima di kepaniteraan PTUN | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| | Memeriksa permohonan penundaan pelaksanaan keputusan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | TUN yang disengketakan (shcorsing) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Melakukan tugas yustisial persidangan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 11. | Memberi izin bagi pihak yang diwakili berdasarkan surat kuasa insidentil berdasarkan peraturan yang berlaku | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 12. | Melaksanakan panggilan terhadap salah satu pihak dalam hal ini dia berada di luar negeri (Pasal 66) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 13. | Membuat penetapan tentang penunjukan susunan Majelis Hakim untuk memeriksa dan mengadili perkara | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 14. | Memberi izin kepada pihak-pihak untuk mempelajari surat-surat resmi lainnya yang bersangkutan dengan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan surat tercatat (Pasal 116 ayat (1)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | Memerintahkan Tergugat melaksanakan putusan berdasarkan permohonan Penggugat dalam hal gugatan didasarkan pada Pasal 97 ayat (9) huruf b dan c dikabulkan dan bila dalam jangka waktu 3 bulan setelah dikeluarkan putusan pengadilan, Tergugat tidak melaksanakan kewajibannya | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 19. | Memerintahkan juru sita melaksanakan upaya paksa terhadap Tergugat yang tidak mau secara suka rela melaksanakan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap dan atau tidak mau melaksanakan penetapan penundaan pelaksanaan KTUN | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | (schorsing) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | Memberikan saran tentang besarnya uang kompensasi dalam suatu penetapan dengan pertimbangannya, apabila hal tersebut tidak disepakati, maka Wakil Ketua mengeluarkan penetapan yang disertai pertimbangan cukup menentukan jumlah uang atau kompensasi lain yang dimaksud Pasal 117 ayat (4)) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 21. | Mengawasi pelaksanaan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap (Pasal 119) | √ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 22. | Mengawasi pelaksanaan court calender dan mengumumkan pada pada pertemuan berkala | √ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 26. | Mengkoordinir program kerja tahunan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 27. | Mengadakan dan memimpin rapat pegawai, rapat antara pejabat struktural serta rapat hakim | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 28. | Mengadakan diskusi hukum bersama para hakim dan pegawai terkait | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 29. | Merumuskan dan menetapkan kebijakan PTUN Pangkalpinang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 30. | Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada seluruh pegawai | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 31. | Memanager kinerja PTUN Pangkalpinang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 32. | Melaporkan laporan tahunan PTUN Pangkalpinang melalui PTTUN Medan ke Mahkamah Agung | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 33. | Menandatangani buku- | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | buku jurnal dan register | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34. | Mengkoordinir pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35. | Merumuskan program kerja tahunan dan kegiatan lainnya | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | |
| 36. | Pimpinan berperan sebagai Role Model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | | | |
| 37. | Melakukan Public Campain NO KKN dan implementasi pengendalian gratifikasi | - | - | √ | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | |
| 38. | Menyusun dan melakukan mutasi pegawai internal untuk pengembangan karir pegawai | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 39. | Melakukan money terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | kaitannya dengan kinerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40. | Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap monev kegiatan mutasi | - | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 41. | Pembangunan budaya kerja dan pola pikir dilingkungan organisasi (rapat bulanan) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 42. | Sosialisasi hasil : - Sistem pengendalian intern - Internalisasi whistle blowing system - Internalisasi penanganan benturan kepentingan | √ | - | √ | - | - | √ | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 43. | Monev tenaga kontrak | - | - | √ | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | √ | - |
| 44. | Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala melalui monev pelaksanaan kinerja/SKP | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ |
| 45. | Penetapan agen | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | perubahan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46. | Melakukan evaluasi dan rivi u atas standar operasional prosedur (SOP) da E-Book pedoman kerja | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 47. | Melakukan Money terhadap penempatan pegawai untuk memberikan perbaikan terhadap unit kerja | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 48. | Pelaporan hakim pengawas bidang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

KETUA,



Dr. Syofyan Iskandar, S.H., M.H.
NIP. : 19720929 199503 1 001

C. HAKIM-HAKIM

| NO | KEGIATAN | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGUST | SEP | OKT | NOP | DES | KET |
|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. | Menerima dan meneliti berkas perkara yang diperiksa | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 2. | Mencatat agenda persidangan ke dalam buku agenda sidang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 3. | Memusyawarahkan penetapan hari pemeriksaan persiapan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 4. | Memusyawarahkan penetapan hari sidang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 5. | Mempelajari dan atau menandatangani berita acara sidang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 6. | Mempelajari gugatan/permohonan dan surat kuasa | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 7. | Melakukan pemeriksaan persiapan dan persidangan secara aktif dan cermat | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 8. | Menganalisis jawaban, | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16. | Meningkatkan kualitas pelayanan publik PTUN Pangkalpinang | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | |
| 17. | Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan SOP dan ketentuan yang berlaku | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |



Dr. Syofyan Iskandar, S.H., M.H.
NIP : 19720929 199503 1 001

PROGRAM KERJA DI BAGIAN KEPANITERAAN

A. PANITERA

| NO | KEGIATAN | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGUST | SEP | OKT | NOP | DES | KET |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. | Memberikan pelayanan administrasi perkara dan administrasi peradilan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta buku daftar, biaya perkara, surat-surat bukti lainnya yang disimpan di kepaniteraan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - | - | - | - | - | - | - |
| 3. | Mengkoordinasikan tugas Panitera Muda pada PTUN Pangkalpinang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - | - | - | - | - | - | - |
| 4. | Membuat salinan putusan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - | - | - | - | - | - | - |
| 5. | Membuat akta: a) Permohonan Banding b) Pemberitahuan adanya permohonan banding c) Penyampaian salinan memori/kontra memori | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - | - | - |
| 7. | Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan PANGKALPINANG PTUN | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

PANITERA,



Asmanidar, S.H.

NIP : 19690403 199203 2 002

B. PANITERA MUDA PERKARA

| NO | KEGIATAN | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGUST | SEP | OKT | NOP | DES | KET |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. | Penelitian awal surat gugatan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 2. | Mengembalikan berkas perkara yang belum lengkap kepada calon penggugat dengan melampirkan daftar periksa | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 3. | Bersama Petugas Meja I menginput nomor perkara, tanggal daftar, para pihak yang berperkara dalam aplikasi SIPP Membuat daftar periksa (check list) kelengkapan berkas perkara dan formulir penetapan Majelis Hakim selanjutnya menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk diteruskan kepada | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ketua Pengadilan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Menerima kembali berkas perkara yang telah ditunjuk Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan dan penunjukan Penitera Pengganti oleh Panitera untuk dicatat dalam Buku Induk Perkara selanjutnya menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang ditunjuk | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 5. | Menerima laporan dari Panitera Pengganti tentang hari, tanggal, jam, agenda persidangan atau jadwal penundaan persidangan untuk dicatat dalam Buku Agenda Sidang dan Buku Register Induk Perkara dan bersama Petugas IT menayangkan dalam TV Scroll dan Website | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Menerima Amara Putusan dari Panitera Pengganti dan bersama Petugas IT mempublikasikan Amara Putusan tersebut ke website dan direktori putusan MARI | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - | |
| 7. | Menerima berkas perkara yang diminutasi oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 8. | Menerima permohonan banding pemohon banding dari Panitera untuk diteliti kelengkapan syarat-syarat formal permohonan banding, membuat SKUM biaya banding dan memerintahkan pemohon banding untuk membayar biaya banding melalui bank yang ditunjuk | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 9. | Setelah pemohon | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13. | Menyiapkan berkas banding berupa bundel A dan B, membuat surat pengantar dan mengirim berkas banding ke PT. TUN Medan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - | |
| 14. | Membuat dan mengirim salinan putusan banding kepada para pihak | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 15. | Menerima permohonan kasasi untuk diteliti kelengkapan syarat-syarat formal permohonan kasasi yang diserahkan oleh pemohon kasasi dari panitera dan membuat SKUM biaya kasasi serta memerintahkan kepada pemohon kasasi untuk membayar biaya kasasi melalui Bank yang ditunjuk bila syarat-syarat formal telah dipenuhi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 16. | Mempersiapkan akta untuk kasasi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ditandatangani panitera | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | Menerima memori kasasi dan softcopy memori kasasi untuk dibuahkan pengantar pemberitahuan dan penyerahan memori kasasi kepada termohon kasasi untuk ditandatangani oleh panitera | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 18. | Menyiapkan berkas kasasi yang akan dikirim ke MARI berupa bundel A dan B disertai softcopy putusan Tingkat I, banding, memori kasasi dan kontra memori kasasi kemudian membuat surat pengantar pengiriman berkas kasasi ke MARI yang disertai barcode pengantar kasasi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 19. | Menerima salinan putusan dan berkas | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | perkara kepada kepaniteraan hokum | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29. | Pembuatan inovasi DARSIS (Daftar Hadir Sidang) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 30. | Pelaksanaan pembuatan SOP Kepaniteraan Perkara | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| TUGAS TAMBAHAN : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PANITERA PENGGANTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Membantu Majelis Hakim dalam hal membuat Penetapan Pemeriksaan Persiapan dan Hari Sidang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| - | Membuat Berita Cara Pesidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Mengetik putusan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Melaporkan kepada Panitera Muda Perkara untuk dicatat dalam register perkara : | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - Penundaan hari-hari sidang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara bila telah selesai diminutasi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

Mengetahui,
HAKIM PENGAWAS BIDANG,



Tiar Mahardi, S.H., M.H.
NIP : 19840821 200704 1 002

PANITERA MUDA PERKARA,



Lezi Fitri, S.H.
NIP : 19701120 199603 2 003

C. PANITERA MUDA HUKUM

| NO | KEGIATAN | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGUST | SEP | OKT | NOP | DES | KET |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. | Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan perkara | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 2. | Menyajikan statistik perkara | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 3. | Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan bulan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 4. | Melaksanakan penyusunan dan pengiriman caturwulan (empat bulanan) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 5. | Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan semester (enam bulanan) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 6. | Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| tahunan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 8. | Melaksanakan penyajian, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 9. | Melaksanakan penerimaan permohonan informasi publik | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 10. | Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 11. | Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 12. | Melakukan money atas penanganan pengaduan masyarakat dan penerapan whistle | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |

| | blowing system | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13. | Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap money penangan pengaduan masyarakat dan penerapan whistle blowing | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - | - |
| 14. | Mengolah dan melaporkan keadaan perkara, jenis perkara, perkara aktif banding, dan perkara aktif kasasi, perkara aktif PK, prodeo, posbakum, keuangan perkara, pelayanan informasi, keberatan atas pelayanan informasi, penanganan pengaduan, laporan penyerapan anggaran posbakum, dan SMS Gateway keuangan perkara | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - | - |
| 15. | Melakukan money atas penanganan benturan kepentingan | √ | - | √ | - | - | - | - | √ | - | - | - | √ | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16. | Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap money penanganan benturan kepentingan | √ | - | - | √ | - | - | - | √ | - | - | - | √ | - | - | - | - | - |
| 17. | Pengiriman laporan penangan pengaduan | √ | - | - | √ | - | - | - | √ | - | - | - | √ | - | - | - | - | - |
| 18. | Pengiriman laporan perkara banding, perkara kasasi, perkara PK dan eksekusi | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - |
| 19. | Melakukan money pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - | - |
| 20. | Pelaporan hasil tindak lanjut terhadap money pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ |
| 21. | Melakukan publikasi serta tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - |
| 22. | Pengiriman laporan kegiatan hakim dan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | kegiatan pengganti penitara pengganti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23. | Pengiriman laporan perkara tahunan, perkara putusan kurang dari 3 bulan, 3-5 bulan, 5-12 bulan dan lebih dari 12 bulan, perkara putus tingkat pertama, perkara putus tingkat banding, perkara putus tingkat kasasi, perkara putus tingkat PK dan tahunan pelayanan informasi | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| TUGAS TAMBAHAN : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PANITERA PENGGANTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Membantu Majelis Hakim dalam hal membuat Penetapan hari Pemeriksaan Persiapan dan Hari Sidang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| - | Membuat Berita Cara Pesidangan yang harus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| selesai sebelum sidang berikutnya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Mengetik putusan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Melaporkan kepada Panitera Muda Perkara untuk dicatat dalam register perkara : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Penundaan hari-hari sidang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| - Perkara yang sudah putus berikut amar putusannya | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara bila telah selesai dimintasi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

Mengetahui,
HAKIM PENGAWAS BIDANG,

Rory Yonaldi, S.H., M.H
NIP : 19851112 200805 1 002

PANITERA MUDA HUKUM,

Sri Sumirat, S.H.
NIP : 19730415 200604 1 002

D. PANITERA PENGGANTI

| NO | KEGIATAN | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGUST | SEP | OKT | NOP | DES | KET |
|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. | Menerima berkas perkara dari Ketua Majelis Hakim | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 2. | Melaporkan kepada Panmud Perkara Jadwal Persidangan (rencana persidangan/penundaan persidangan untuk dicatat dalam Buku Agenda Sidang dan ditayangkan di TV Scroll (TV Media) oleh Petugas IT dan di Website Oleh Petugas Website | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 3. | Melengkapi data para pihak, data gugatan yang telah melewati pemeriksaan persiapan maupun proses persidangan lainnya untuk mempersiapkan pembuatan berita acara persidangan untuk di upload dalam Aplikasi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| SIPP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. | Memperiapkan Penetapan Pemeriksaan Persiapan dan Penetapan Persidangan dan menyerahkan kepada Majelis Hakim untuk ditanda tangani oleh Hakim Ketua Majelis | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 5. | Membuat dan menandatangani Surat Panggilan untuk dikirim oleh Juru Sita Pengganti | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 6. | Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, menginput catatan jalannya persidangan ke Aplikasi SIPP dan membuat berita acara untuk diperiksa oleh Majelis Hakim | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 7. | Melaporkan kepada Panmud Perkara Gugatan Perlawanan yang dikabulkan untuk dicatat dalam Buku | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12. | Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panmud Perkara | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

PANITERA,



Asmanidar, S.H.

NIP : 19690403 199203 2 002

E. JURU SITA PENGGANTI

| NO | KEGIATAN | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGUST | SEP | OKT | NOP | DES | KET |
|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. | Membantu Panitia Pengganti mengadministrasikan surat-surat panggilan/pemberitahuan Pengadilan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 2. | Mengadministrasikan dan melaksanakan pengiriman salinan penetapan dan salinan putusan pengadilan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 3. | Mengirimkan surat-surat yang berhubungan dengan perkara melalui kantor pos dengan surat tercatat | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 4. | Membantu Panitia Pengganti mengirimkan surat-surat panggilan kepada para pihak yang tidak hadir dalam persidangan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 5. | Melakukan tugas juru sebagai | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| sumpah/Pegawai yang ditunjuk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TUGAS TAMBAHAN : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ADMIN dan OPERATOR IT KEPANITERAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bekerjasama dengan Panmud Perkara dan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan menayangkan Jadwal Persidangan di TV Scroll (TV Media) dan Website | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - | |
| | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |
| | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |
| | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |
| | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |
| | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| Bekerjasama dengan Panmud Perkara menginput putusan yang telah dibacakan oleh Majelis Hakim ke Direktori Putusan Mahkamah Agung RI untuk dipublikasikan di Website | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| jaringan internet dan LAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Melakukan pengecekan email PTUN Pangkalpinang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| ADMIN SIPP DAN E-COURT PTUN Pangkalpinang | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Memelihara Server dan Aplikasi SIPP PTUN Pangkalpinang secara berkala | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| Mempelajari, meneliti dan melakukan uji coba terhadap aplikasi SIPP dan melaporkan kepada tim devel SIPP MA RI | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| Memberikan sosialisasi dan mendampingi user dalam menggunakan SIPP | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| Bekerjasama dengan Panmud Perkara (Petugas Meja I) untuk menginput perkara baru dalam aplikasi SIPP PTUN Pangkalpinang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| Bekerjasama dengan Panmud Hukum membuat | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| dokumentasi data perkara digital (untuk perkara yang sudah BHT) ke dalam Aplikasi SIPP PTUN Pangkalpinang untuk sistem temu kembali data perkara secara digital | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | |
| Melakukan sinkronisasi SIPP | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| Meneliti kebenaran data yang diinput dalam Aplikasi SIPP PTUN Pangkalpinang oleh user untuk diperbaiki atau dilengkapi bila ada data yang belum lengkap | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | |
| Mengoperasikan dan melayani pengguna e-court | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | |



PANITERA,

Asmanidar, S.H.

NIP : 19690403 199203 2 002

PROGRAM KERJA DI BAGIAN KESEKRETARIATAN

A. SEKRETARIS

| NO | KEGIATAN | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGUST | SEP | OKT | NOP | DES | KET |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. | Bertanggung jawab kepada Pengadlian dan memberikan dukungan dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan berdasarkan Pasal 7 Perma No.7 Tahun 2015 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 2. | Membantu pimpinan PTUN Pangkalpinang membuat program kerja jangka pendek, menengah dan panjang | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 3. | Penandatanganan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4. | Melakukan disposisi surat dari pimpinan ke | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | bagian yang dituju dibagian kesekretariatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Membina, mengawasi dan menerbitkan tugas-tugas administrasi umum dan keuangan, kepegawaian, perencanaan (sekretariat) dengan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi dan simplifikasi meliputi: d. Administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana e. Administrasi umum dan keuangan f. Administrasi perencanaan, teknologi informasi dan pelaporan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 6. | Melegalisasi salinan surat-surat rutin di lingkungan kesekretariatan | √ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |
| 7. | Melaksanakan di pengawasan di | √ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | dan berdasarkan anggaran selaku KPA | PPSPM tahun sekretaris | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | Menetapkan pelaksanaan penarikan anggaran/dana dalam hal III DIPA | rencana dan | - | √ | - | - | √ | - | - | - | - | √ | - | √ | - | √ | - | √ | - | √ | - | √ | - | - |
| 18. | Memberikan supervisi (pemeriksaan dalam keuangan bendahara SEMA Nomor 2 Tahun 2013 | kas) kegiatan pada sesuai | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 19. | Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 20. | Menyusun laporan keuangan: d. Realisasi (LRA) e. Neraca f. Catatan Laporan | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21. | Keuangan Menyusun laporan bulanan anggaran disampaikan kepada PA Biro Keuangan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - | |
| 22. | Membuat terobosan, kreasi, dan inovasi yang berhasil guna | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 23. | Mampu dan mandiri serta beradaptasi dengan kemajuan teknologi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 24. | Mengikuti forum pertemuan/undangan pemerintah daerah | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 25. | Terlaksananya administrasi peradilan yang baik dan mandiri | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 26. | Evaluasi kinerja di bidang SAKIP dengan bernilai tinggi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 27. | Menetapkan SK penghuni rumah dinas | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 28. | Mengkoordinir pelaksanaan pindah | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | gedung baru | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29. | Melaksanakan pencegahan pemakaian dan peredaran gelap narkotika dan zat adiktif lainnya melalui tes urine | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 30. | PPK dan PPSPM melaporkan administrasi keuangan kepada KPA | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 31. | Melakukan public campain NO KKN dan implementasi pengendalian gratifikasi | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 32. | Menyusun dan melakukan mutasi pegawai internal untuk pengembangan karir pegawai | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 33. | Melakukan monev terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan kaitannya dengan kinerja | - | - | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 34. | Pelaporan hasil tindak lanjut monev terhadap | - | - | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

| | kegiatan mutasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 35. | Monev tenaga kontrak | - | - | √ | - | - | √ | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | √ | - | - |
| 36. | Melakukan evaluasi dan rivi u atas standar operasional prosedur (SOP) dan E-Book pedoman kerja | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 37. | Menetapkan sasaran kerja pegawai (SKP) | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 38. | Pemberian reward | √ | - | - | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 39. | Terlibat secara langsung pada saat penyusunan pelaporan SAKIP | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - |
| 40. | Melakukan monev terhadap penempatan pegawai untuk memberikan perbaikan terhadap unit kerja | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 41. | Pelaporan tingkat lanjut terhadap pelaksanaan kinerja/SKP | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



SEKRETARIS,

Romatua Lasma Sembiring, S.H.
NIP : 19711012 199203 2 001

B. SUB BAGIAN PERENCANAAN INFORMASI TEKNOLOGI DAN PELAPORAN

| NO | KEGIATAN | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGUST | SEP | OKT | NOP | DES | KET |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. | Melaksanakan persiapan bahan pelaksanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan | √ | √ | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Membuat perencanaan program dan anggaran RKA-KL untuk tahun 2023 dan 2024 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 3. | Membuat perencanaan program dan anggaran jangka menengah dan jangka panjang lima tahun kedepan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 4. | Menyusun konsep rencana kerja dan anggaran (RKA) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 5. | Pengelolaan website sesuai standar | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | (Undang-Undang Informasi Publik) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Pelayanan informasi publik UU Nomor 14 Tahun 2008, UU Nomor 25 Tahun 2009, Per Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik dan sesuai SK KMA 1-144 Tahun 2011 | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 7. | Pengisian aplikasi SIRUP | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | √ | √ | - |
| 8. | Membuat laporan pelaksanaan kegiatan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 9. | Melakukan Publiikasi terhadap laporan Nilai Survey IKM dan Survey IPAK. | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 10. | Pemantauan perkembangan IT secara terus menerus | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 11. | Membuat laporan review IKU, rancangan renstra 2020-2024, RKT | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 24. | Menyusun rapat penganggaran ketika menerima DIPA 01 dan DIPA 05 awal tahun 2022 | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 25. | Mengadministrasikan dan menata arsip surat masuk/keluar dan menjawab surat masuk | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 26. | Membantu pimpinan dalam menyusun program | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 27. | Mengikuti Pembahasan anggaran tingkat banding | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 28. | Melakukan monev terhadap pemanfaatan aplikasi perkantoran | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 29. | Pengusulan laporan pelaksanaan kegiatan tahunan 2022 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 30. | Pengusulan program kerja tahun 2022 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 31. | Pengusulan laporan bulanan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 32. | Penginputan dan pelaporan melalui RKAKL PAGU Indikatif | - | - | - | - | - | - | - | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| TUGAS TAMBAHAN : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BENDAHARA PENERIMA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Menerima, membukukan dan menyetorkan PNB | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| | Membuat laporan PNB | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

Mengetahui,
HAKIM PENGAWAS BIDANG,

Rory Yonaldi, S.H., M.H.
 NIP : 19851112 200805 1 002

**KASUB BAGIAN PERENCANAAN INFORMASI
 TEKNOLOGI DAN PELAPORAN,**

Nora Agustina, S.Kom.
 NIP : 19880808 200912 2 005

C. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

| NO | KEGIATAN | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGUST | SEP | OKT | NOP | DES | KET |
|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|------------|
| 1. | Pembuatan DUK Pegawai dan Hakim | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - |
| 2. | Laporan Bulanan kehadiran Hakim dan Pegawai | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 3. | Pengiriman daftar nominatif dan berkala kenaikan pangkat Non KPO ke PTTUN Medan | √ | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - |
| 4. | Pembuatan kenaikan gaji berkala dan <i>inpassing</i> | - | - | √ | √ | √ | - | √ | √ | - | - | - | √ | - |
| 5. | Pembuatan daftar hadir manual hakim dan pegawai | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 6. | Menyiapkan formulir SKP dan mengirimkannya | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - |
| 7. | Mengusulkan surat pengujian kesehatan bagi Calon PNS | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidental |
| 8. | Pengusulan CPNS dan Pengusulan PNS dan Cakim | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidental |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------------|
| | menjadi Hakim | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Membuat permintaan KARPEG, KARIS/KARSU, BPJS dan TASPEN | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidental | |
| 10. | Membuat <i>Bezetting</i> Pegawai/Hakim | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| 11. | Membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 12. | Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti pendidikan LAKPIM III & IV | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidental | |
| 13. | Mengajukan permohonan pegawai untuk Satya Lencana | √ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 14. | Melaksanakan sumpah PNS, sumpah jabatan dan pelantikan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidental |
| 15. | Membuat pengusulan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidental |
| 16. | Membuat pengusulan pemindahan/mutasi | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidental |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | jabatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32. | Melaksanakan pengukuran SKP secara periodik | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - |
| 33. | Melakukan Training Need Analysis pengembangan Kompetensi | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - |
| 34. | Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai dengan mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - |
| 35. | Mengumpul, menginput PKP bulanan serta mengarsipkannya | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 36. | Pemutakhiran data informasi kepegawaian unit kerja secara berkala | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 37. | Melakukan monev penilaian manajemen resiko atas pelaksanaan kebijakan melalui risk registry | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | √ | - |

ANALIS KEPEGAWAIAN AHLI PERTAMA ATAS NAMA AMMAR, S.I.P.

Melakukan Kegiatan Manajemen PNS :

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|------------|
| 1. | Formasi dan Pengadaan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidentil | |
| 2. | Mutasi | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidentil |
| 3. | Diklat | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidentil |
| 4. | Kesejahteraan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidentil |
| 5. | Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidentil |
| 6. | Pemberhentian | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidentil |

Pengembangan Sistem Manajemen PNS :

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| 1. | Pengembangan sistem pengadaan kepegawaian | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidentil |
| 2. | Pengembangan sistem jabatan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidentil |
| 3. | Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidentil |
| 4. | Sistem gaji, tunjangan dan kesejahteraan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidentil |
| 5. | Penyusunan naskah akedemik | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidentil |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| 6. | Pelaporan | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidentil |
| Pengembangan Profesi : | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidentil |
| 2. | Pembuatan petunjuk teknis di bidang manajemen PNS | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidentil |
| 3. | Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang manajemen PNS | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | insidentil |

**Mengetahui,
HAKIM PENGAWAS BIDANG,**



**Alponteri Sagala, S.H.
NIP : 19781208 200704 1 002**

**KASUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN
TATA LAKSANA,**



**Muhammad Abdullah, A.Md.
NIP : 19741213 200003 1 006**

D. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

| NO | KEGIATAN | JAN | FEB | MAR | APR | MEI | JUN | JUL | AGUST | SEP | OKT | NOP | DES | KET |
|----|--|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|------------|
| | | BAGIAN UMUM | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Mereview rencana kerja yang sudah disusun | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 2. | Memimpin tugas-tugas di Sub Bagian Umum | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 3. | Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 4. | Menerima dan mendistribusikan surat masuk dan keluar (Inovasi E-SOP) | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Insidental |
| 5. | Mengadakan pengadaan barang persediaan (ATK) dan opname fisik | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | insidental |
| 6. | Melaksanakan kegiatan penataan perpustakaan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
| 7. | Membuat dan melaksanakan Laporan SIMAK BMN Semester | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |

| BAGIAN KEUANGAN | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| 20. | Mengkoordinir pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 21. | Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | insidental |
| 22. | Melaporkan hasil kerja bagian keuangan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | insidental |
| 23. | Mengajukan revisi apabila ada dana pada DIPA yang perlu direvisi | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | insidental |
| 24. | Membuat jadwal pelaksanaan anggaran/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 2020 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | insidental |
| 25. | Berkoordinasi dengan seluruh pejabat dan staff pengelola anggaran terkait pelaksanaan anggaran | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 26. | Melaporkan pelaksanaan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |


| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Membuat laporan pajak | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | - |
|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Mengetahui,
HAKIM PENGAWAS BIDANG,



Ayub Lubis, S.H.
 NIP : 19911120 201712 1 007

KASUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN,



Muhammad Agus, S.E., M.Si.
 NIP : 19850207 200604 1 001

PENUTUP

Demikian Program Kerja ini disusun, kiranya dapat menjadi pedoman/acuan serta menjadi kewajiban bagi setiap pejabat baik para Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional untuk melaksanakan Program Kerja ini. Sekiranya dalam pelaksanaan kegiatan Program Kerja ini terdapat kendala/hambatan, hal tersebut dapat disampaikan kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Pangkalpinang selaku Pimpinan, guna memperoleh solusi ataupun penyelesaian. Atas perhatian serta kerjasama yang baik disampaikan terimakasih.

Pangkalpinang, 4 Januari 2022
KETUA

Dr. Syofyan Iskandar, S.H., M.H.
NIP : 19720929 199503 1 001