



KETUA PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
Nomor : W16-U6/709/Kp.04.5/4/2020

TENTANG
URAIAN TUGAS HAKIM, PEJABAT STRUKTURAL/PEJABAT FUNGSIONAL
DAN PELAKSANA PADA PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II
TAHUN 2020

KETUA PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II,

Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan ketertiban kerja Hakim, pejabat struktural/ pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Pengadilan Negeri Buntok Kelas II, perlu adanya pengaturan pembagian tugas/pekerjaan.
b. Bahwa untuk tercapainya ketertiban dimaksud dan tercipta kondisi yang baik dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan sehari-hari sesuai dengan fungsinya, maka perlu diterbitkan surat keputusan tentang pembagian/uraian tugas kepada yang nama-namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
2. Buku I Edisi 2007, tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II TENTANG URAIAN TUGAS HAKIM, PEJABAT STRUKTURAL / PEJABAT FUNGSIONAL DAN PELAKSANA PADA PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II TAHUN 2020.

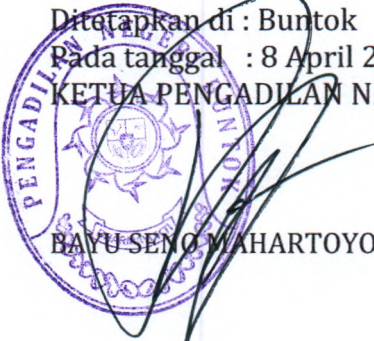
PERTAMA : Merubah/merevisi lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Buntok Kelas II Nomor : W.16-U6/140/Kp.04.5/1/2020, tanggal 2 Januari 2020, **sepanjang yang namanya seperti termuat dalam Lampiran Surat Keputusan ini**

KEDUA : Kepada nama-nama yang ditunjuk agar melaksanakan tugas/pekerjaan yang telah disebutkan dalam Surat Keputusan ini dengan baik dan penuh tanggung jawab.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan semestinya.

SALINAN Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Buntok
Pada tanggal : 8 April 2020
KETUA PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II,
BAYU SENO MAHARTOYO SUKMO





-1-

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Buntok Kelas II
Nomor : W16-U6/703/Kp.04.5/4/2020
Tanggal : 8 April 2020

Nama : ANITA SELVIA, S.E.
NIP : 19780706 201101 2 003
Pangkat/Gol.Ruang : Penata / III/c
Jabatan : Sekretaris

a. Job Discription Sekretaris Pengadilan Negeri Buntok Kelas II :

1. Memimpin kesekretariatan dengan tugas melaksanakan pemberian dukungan dibidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan pengadilan negeri.
2. Dalam melaksanakan tugas di pengadilan negeri, sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan 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 dan perpustakaan.
 - g. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan.
3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas di bidang kesekretariatan.
4. Membina dan membimbing pejabat dibawahnya dalam pelaksanaan tugas-tugas dibidang kesekretariatan.
5. Mengawasi dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas-tugas dan kinerja staf dibidang kesekretariatan.
6. Melaporkan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan kepada pimpinan/atasan.
7. Membuat dan menandatangani RKA-KL.
8. Membuat dan menandatangani Rencana Umum Pengadaan.
9. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang.
10. Menyiapkan konsep Laporan Tahunan bidang tugas Kesekretariatan untuk diintegrasikan pada laporan tahunan pengadilan negeri buntok dibawah koordinasi sekretaris.

b. Job Discription Plt. Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana Pengadilan Negeri Buntok Kelas II :

1. Membuat Laporan DUK
2. Membuat Laporan Bezzetting
3. Membuat Laporan DUS
4. Membuat dan Memproses Usulan Kenaikan Pangkat
5. Membuat dan Memproses Usulan Jabatan
6. Membuat dan Memproses Usulan Mutasi / Promosi
7. Membuat dan Memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala
8. Membuat dan Memproses Permohonan Ijin Cuti

b. 9



-2-

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Buntok Kelas II
Nomor : W16-U6703 /Kp.04.5/4/2020
Tanggal : 8 April 2020

- 9 Membuat dan Memproses Usulan Penghargaan Satya Lencana karya Satya
- 10 Membuat KP4
- 11 Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
- 12 Membuat dan Memproses Usul Permohonan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes/BPJS/KIS dan Kartu Identitas Kepegawaian lainnya
- 13 Mengisi Buku-Buku Kendali Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana yaitu Buku Agenda Surat Masuk, Buku Agenda Surat Keluar, Buku Kendali Cuti, Buku File Cuti, Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala, Buku Kendali Usul Kenaikan Pangkat, Buku Kendali Pensiun, Buku Kendali Dinas Luar, Buku Induk, Kartu Induk dan File Pegawai
- 14 Membuat Surat-Surat yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- 15 Membuat Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim, Pegawai dan Tenaga Honorer
- 16 Mengisi / Mengupdate Absen serta Data-Data Pegawai ke dalam Aplikasi Komdanas, SAPK dan Sikep MARI
- 17 Mempersiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan dan Pelantikan Pejabat/PNS
- 18 Membuat Laporan Bulanan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Laporan 6 Bulanan, Laporan Tahunan dan Laporan Kegiatan / Acara pada Pengadilan Negeri Buntok Kelas II
- 19 Mengkoordinir Pengumpulan Berkas Pengisian Formulir dan Berkas Penyampaian E-LHKPN



-3-

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Buntok Kelas II
Nomor : W16-U6/703/Kp.04.5/4/2020
Tanggal : 8 April 2020

2. Nama : FIRDAUS AMIN, S.E.
NIP : 19850426 201903 1 006
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda / III/a
Jabatan : Analisis SDM Aparatur

a. Job Discription Analis SDM Aparatur Pengadilan Negeri Buntok Kelas II :

1. Membuat Rencana Kerja Kepegawaian Setiap Tahun.
2. Menyusun Perencanaan Pegawai.
3. Menyelenggarakan Kegiatan Pengusulan Tanda Penghargaan.
4. Menyelenggarakan Kegiatan Rapat Baperjakat.
5. Mengusulkan Kegiatan Pelatihan Yang Bagi Pegawai.
6. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas.
- 7 Membantu Membuat Laporan DUK
- 8 Membantu Membuat Laporan Bezzetting
- 9 Membantu Membuat Laporan DUS
- 9 Membantu Membuat dan Memproses Usulan Kenaikan Pangkat
- 10 Membantu Membuat dan Memproses Usulan Jabatan
- 11 Membantu Membuat dan Memproses Usulan Mutasi / Promosi
- 12 Membantu Membuat dan Memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala
- 13 Membantu Membuat dan Memproses Permohonan Ijin Cuti
- 14 Membuat dan Memproses Usulan Penghargaan Satya Lencana karya Satya
- 15 Membantu Membuat KP4
- 16 Membantu Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
- 17 Membantu Membuat dan Memproses Usul Permohonan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes/BPJS/KIS dan Kartu Identitas Kepegawaian lainnya
- 18 Mengisi Buku-Buku Kendali Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana yaitu Buku Agenda Surat Masuk, Buku Agenda Surat Keluar, Buku Kendali Cuti, Buku File Cuti, Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala, Buku Kendali Usul Kenaikan Pangkat, Buku Kendali Pensiun, Buku Kendali Dinas Luar, Buku Induk, Kartu Induk dan File Pegawai
- 19 Membantu Membuat Surat-Surat yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- 20 Membuat Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim, Pegawai dan Tenaga Honorer
- 21 Mengisi / Mengupdate Absen serta Data-Data Pegawai ke dalam Aplikasi Komdanas, SAPK dan Sikep MARI
- 22 Membantu Mempersiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan dan Pelantikan Pejabat/PNS

a. 23



-4-

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Buntok Kelas II
Nomor : W16-U6/703/Kp.04.5/4/2020
Tanggal : 8 April 2020

- 23 Membantu Membuat Laporan Bulanan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Laporan 6 Bulanan, Laporan Tahunan dan Laporan Kegiatan / Acara pada Pengadilan Negeri Buntok Kelas II
- 24 Membantu Mengkoordinir Pengumpulan Berkas Pengisian Formulir dan Berkas Penyampaian E-LHKPN
- 25 Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diperintahkan Oleh Atasan Sesuai Bidang Tugasnya Untuk Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Tugas.

b. Job Discription Diperbantukan Pada Pengadilan Negeri Buntok Kelas II Sebagai :

1. Diperbantukan Pada Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Negeri Buntok Kelas II.
2. Sebagai Operator Persediaan dan Sebagai Operator SIMAK-BMN.
3. Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Penerima.



Ditetapkan di : Buntok

Pada tanggal : 8 April 2020

KETUA PENGADILAN NEGERI BUNTOK KELAS II,

BAYU SENO MAHARTOYO SUKMO