



URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA DENPASAR

PIMPINAN DAN/ATAU PELAKU KEKUASAAN KEHAKIMAN

A. KETUA PENGADILAN

TUGAS POKOK:

Memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas bidang teknis yustisial dan administrasi/kesekretariatan pengadilan untuk kelancaraan pelaksanaan tugas Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

FUNGSI :

1. Membuat penetapan lolos / tidak dismissal berdasarkan pasal 62 ayat (1).
2. Membuat Penetapan tentang Penunjukan Majelis Hakim untuk memeriksa dan memutus dengan acara singkat pasal 62 ayat (4) atau Penunjukan Majelis Hakim acara biasa pasal 62 ayat (5).
3. Membuat penetapan tentang Penunjukan Hakim Tunggal untuk memeriksa dan memutus perkara tersebut. (Pasal 99 ayat(1)
4. Membuat penetapan tentang mengabulkan/menolak permohonan beracara dengan prodeo/cuma-cuma (pasal 60, pasal 61).
5. Membuat penetapan penundaan pelaksanaan Keputusan Tata Usaha Negara yang disengketakan (skorsing) dengan sedapat mungkin mendengar keterangan para pihak terutama pihak Tergugat dan dilaksanakan secara selektif (pasal 67)
6. Melakukan pemanggilan terhadap salah satu pihak dalam hal dia berkedudukan atau berada di luar negeri (vide pasal 66).
7. Memberi ijin kepada pihak-pihak untuk mempelajari surat-surat resmi lainnya yang bersangkutan dengan perkara di Kepaniteraan dan membuat salian atau petikan (pasal 81, 82)
8. Memberi perintah kepada Panitera Pengadilan Tata usaha Negara untuk mengirim salinan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap kepada para pihak dengan surat tercatat (pasal 116 ayat (1)
9. Mengawasi pelaksanaan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (pasal 119)
10. 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 (pasal 116 ayat (3)
11. Membuat penetapan tentang jumlah uang / kompensasi lain yang dimaksud apabila tidak diperoleh kata sepakat antara para pihak (Pasal 117 ayat (4))
12. Memberikan ijin berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk membawa keluar dari ruang kerja Kepaniteraan : daftar, catatan risalah, berita acara serta berkas perkara (pasal 141)
13. Mengawasi pelaksanaan *Court Calender* dan membina Hakim agar memutus perkara yang diserahkan kepadanya paling lama 4 (empat) bulan
14. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkannya secara periodik kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
15. Melakukan tugas yustisial persidangan

16. Menandatangani dan memparaf Buku-Buku Jurnal dan Register.
17. Menandatangani penetapan tentang besarnya panjar biaya perkara gugatan.
18. Mengevaluasi laporan-laporan administrasi peradilan.
19. Menetapkan kebijakan Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar.
20. Melakukan pengawasan dan evaluasi atas penyelenggaraan administrasi keuangan perkara dan meminta kepada panitera untuk melaporkan setiap bulannya pertanggungjawaban keuangan perkara.
21. Memberi petunjuk, pengarahan dan pengawasan terhadap perencanaan anggaran (penyusunan RAK-KL) dan pelaksanaan anggaran (DIPA) pada satuan kerja dalam wilayah hukum Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar.
22. Membina dan mengawasi pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat dan perpustakaan.
23. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)
24. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
25. Menyusun Rencana Kerja Tahunan.
26. Mengisi aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
27. Menyusun rencana stretegis (Renstra).
28. Mengawasi pelaksanaan Teknologi Informasi.
29. Melaksanakan tugas sebagai Pembina Kepegawaian di Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar.
30. Melakukan pengawasan, pembinaan dan memberikan penilaian kinerja kepada Wakil Ketua, Hakim pejabat struktural, pejabat kepaniteraan dan Calon Hakim.
31. Melakukan pengawasan, pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin terhadap seluruh pegawai .
32. Mengadakan dan memimpin rapat pegawai, rapat antar pejabat struktural dan rapat hakim.
33. Selaku pembina atau penasehat terhadap organisasi-organisasi non kedinasan atau profesi di tingkat Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar, di antaranya: Ikatan Hakim Indonesia (IKAHI), Ikatan Panitera dan Sekretaris Pengadilan Indonesia (IPASPI), Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri), Badan Pelaksana Olahraga (Bapor) dan Persatuan Tennis Warga Pengadilan (PTWP), Koperasi Pegawai dan Dharmayukti Karini.
34. Melakukan tugas-tugas khusus yang diperintahkan oleh Mahkamah Agung RI sesuai peraturan perundang-undangan.

B. WAKIL KETUA PENGADILAN

TUGAS POKOK:

Membantu Ketua dalam membina, mengkoordinasikan dan memimpin penyelenggaraan tugas bidang teknis yustisial dan adminitrasi pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

FUNGSI :

1. Melaksanakan tugas Ketua apabila berhalangan;
2. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya
3. Mengkoordinir pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang
4. Melakukan tugas yudisial persidangan
5. Merumuskan Program Kerja dan kegiatan lainnya
6. Melaksanakan tugas BAPERJAKAT
7. Melakukan pembinaan terhadap Calon Hakim
8. Mengawasi pelaksanaan penegakan disiplin kerja.

C. HAKIM

TUGAS POKOK:

Melaksanakan tugas-tugas teknis yustisial dalam memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa tata usaha negara di tingkat pertama.

FUNGSI :

1. Mempelajari gugatan, permohonan dan berkas perkara lainnya.
2. Menetapkan hari pemeriksaan persiapan dan/atau hari sidang dengan mempertimbangkan jauh dekatnya tempat tinggal para pihak dan kekhususan acara persidangan.
3. Melaksanakan pemeriksaan persiapan untuk memperbaiki gugatan yang kurang jelas dan/atau mematangkan perkara.
4. Melaksanakan pemeriksaan sidang yang terbuka untuk umum untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa tata usaha negara.
5. Memeriksa dan/atau menandatangani berita acara pemeriksaan persiapan dan persidangan.
6. Memeriksa bukti-bukti surat, saksi, ahli dan alat bukti lainnya.
7. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah putusan.
8. Menyiapkan naskah putusan/penetapan untuk diucapkan dalam persidangan.
9. Memeriksa dan menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan.
10. Membuat dan menandatangani penetapan penundaan pelaksanaan keputusan dalam hal perkara sudah ditangani Majelis Hakim.
11. Bertanggungjawab atas ketepatan batas waktu minutasi perkara.
12. Melaksanakan tugas sebagai hakim pengawas bidang sesuai keputusan Ketua Pengadilan.
13. Membuat rencana dan program kerja hakim.
14. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh ketua pengadilan.

KEPANITERAAN PENGADILAN:

D. PANITERA

TUGAS POKOK:

Memimpin, membina dan mengkoordinasikan kepaniteraan pengadilan dalam pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

FUNGSI :

1. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis.
2. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara.
3. Bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta buku daftar, biaya perkara, surat-surat bukti lainnya yang disimpan di kepaniteraan .
4. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara dan transparansi perkara.
5. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan mediasi.
7. Mengatur tugas wakil panitera, panitera muda, panitera pengganti dan jurusita pengganti.
8. Melakukan penelitian administratif mengenai segi-segi formal pokok terhadap berkas perkara yang masuk.
9. Menetapkan dan melakukan pemungutan biaya biaya pengadilan (PNBP) dan biaya administrasi perkara lainnya serta menyetorkannya ke kas negara .
10. Membuat akta penolakan dalam hal tidak ada kemungkinan upaya hukum terhadap perlawanan (pasal 62 ayat (6), juga terhadap putusan niet ont vankelijke (N.O.) karena tidak memenuhi pasal 63 ayat (3))
11. Membuat salinan putusan dan penetapan pengadilan.

12. Membuat akta-akta: permohonan banding, pemberitahuan adanya permohonan banding, penyampaian salinan memori/kontra memori banding, pemberitahuan putusan banding, permohonan kasasi, pemberitahuan adanya permohonan kasasi, penerimaan memori kasasi, penyampaian salinan memori kasasi, penerimaan kontra memori kasasi, Penyampaian kontra memori kasasi, pemberitahuan putusan kasasi, permohonan peninjauan kembali, pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali Penerimaan/penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali, Penyampaian salinan putusan peninjauan kembali kepada pemohon peninjauan kembali, Pemberitahuan bunyi putusan peninjauan kembali kepada termohon peninjauan kembali .
13. Membina, mengawasi dan/atau memberikan penilaian pejabat/pegawai di lingkungan kepaniteraan.
14. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara.

E. WAKIL PANITERA

TUGAS POKOK:

Membantu Panitera dalam memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi perkara, kepaniteraan dan administrasi peradilan lainnya di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar.

FUNGSI :

1. Melaksanakan tugas Panitera dalam hal Panitera berhalangan.
2. Mengkoordinir pelaksanaan tugas di bidang kepaniteraan meliputi Kepaniteraan Muda Perkara, Kepaniteraan Muda Hukum dan Juru Sita Pengganti .
3. Mengkoordinir permohonan eksekusi dan mempersiapkan pelaksanaan putusan yang berkekuatan hukum tetap (inkracht van gewisjde) .
4. Membantu panitera dalam membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara, antara lain ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membuat laporan periodik dan lain-lain .
5. Membantu panitera dalam memberikan pembinaan, pengawasan dan penilaian panitera pengganti dan jurusita pengganti.
6. Melaksanakan tugas-tugas sebagai panitera pengganti.
7. Membantu panitera untuk melakukan penelitian administratif terhadap surat gugatan.
8. Menyusun program kerja kepaniteraan.
9. Melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan atau didelegasikan oleh pimpinan .

F. PANITERA MUDA PERKARA

TUGAS POKOK:

Melaksanakan administrasi perkara di bidang tata usaha Negara di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar.

FUNGSI :

1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan berkas perkara gugatan, perlawanan dan permohonan sengketa tata usaha negara.
2. Pelaksanaan pendaftaran perkara gugatan, perlawanan dan permohonan sengketa tata usaha negara.
3. Pelaksanaan penelitian administrasi gugatan, perlawanan dan permohonan sengketa tata usaha negara.
4. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara gugatan, perlawanan dan permohonan sengketa tata usaha negara kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara melalui Panitera untuk ditetapkan apakah perkara tersebut dismissal atau tidak, jika tidak akan ditetapkan atau ditunjuk Hakim/Majelis Hakim yang akan memeriksa.
5. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi (berkas perkara aktif).

6. Memproses dan mengadministrasikan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
7. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
8. Pelaksanaan pemberitahuan isi penetapan skorsing, penetapan dismissal, putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak.
9. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
10. Pelaksanaan penyampaian salinan putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.
11. Memproses permohonan perkara prodeo (cuma-cuma).
12. Memproses permohonan kuasa insidentil.
13. Melaksanakan fungsi register perkara tingkat pertama, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi.
14. Melaksanakan fungsi register keuangan perkara.
15. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
16. Menyerahkan soft file Putusan/Penetapan kepada Subag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan setelah minutasi perkara.
17. Menginput data administrasi perkara pada aplikasi SIPP.
18. Melaksanakan pengembalian sisa panjar biaya perkara.
19. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan. dan
20. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.
21. Penanggungjawab informasi publik di bidang kepaniteraan perkara.
22. Melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti.
23. Membuat program kerja Kepaniteraan Muda Perkara.
24. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kepada staf Kepaniteraan Muda Perkara.
25. Melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan Pengadilan.

G. PANITERA MUDA HUKUM

TUGAS POKOK:

Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan perkara di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar.

FUNGSI :

1. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara.
2. Pelaksanaan penyajian statistik perkara.
3. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara.
4. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara.
5. Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara.
6. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
7. Pelaksanaan penerimaan pengaduan dari masyarakat.
8. Pelaksanaan pelayanan informasi publik pengadilan.
9. Melakukan registrasi surat kuasa khusus.
10. Berkoordinasi dengan bendahara proses dalam hal pemungutan PNBP.
11. Melaksanakan seleksi penyedia jasa pos bantuan hukum dan pengadministrasian pos pelayanan hukum.
12. Menyusun program kerja bidang kepaniteraan muda hukum .
13. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kepada staf Kepaniteraan Muda Hukum.
14. Menginput data di aplikasi SIPP sesuai kewenangannya.
15. Melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti.
16. Pelaksanaan urusan tata usaha Kepaniteraan Muda Hukum. dan

17. Melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan Pengadilan

H. PANITERA PENGGANTI

TUGAS POKOK:

Memberikan dukungan teknis atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan pada pengadilan tingkat pertama di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar.

FUNGSI :

1. Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan.
2. Membantu Majelis Hakim dalam membuat penetapan hari pemeriksaan persiapan dan hari sidang.
3. Menyampaikan perbaikan gugatan kepada Petugas Meja II untuk diregister.
4. Memberitahukan isi penetapan dan putusan sela kepada Petugas Meja II untuk diregister.
5. Membuat panggilan persidangan sesuai perintah Majelis Hakim.
6. Pelaksanaan pencatatan proses pemeriksaan persiapan atau persidangan.
7. Pelaksanaan penyusunan berita acara pemeriksaan persiapan dan persidangan.
8. Melaporkan penundaan persidangan kepada petugas register.
9. Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan.
10. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi. dan
11. Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Perkara .
12. Mengetik putusan dan penetapan .
13. Menyampaikan pemberitahuan isi putusan atau penetapan kepada para pihak yang tidak hadir di persidangan .
14. Berkoordinasi dengan bendahara proses dalam hal pemungutan PNBP.
15. Menyiapkan dan menyampaikan salinan putusan/penetapan tingkat pertama sebelum diminutasi kepada para pihak.
16. Memasukan data perkara kedalam aplikasi SIPP sesuai tanggung jawabnya.
17. Melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan Pengadilan.

I. JURUSITA/ JURUSITA PENGGANTI

TUGAS POKOK:

Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai

FUNGSI :

1. Pelaksanaan pemanggilan kepada para pihak.
2. Mengadministrasikan surat panggilan dan pemberitahuan putusan sela/penetapan.
3. Pelaksanaan pemberitahuan eksekusi pada para pihak.
4. Petugas persidangan.
5. Membantu persiapan penyelenggaraan persidangan.
6. Mengadministrasikan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan upaya paksa .

KESEKRETARIATAN PENGADILAN

J. SEKRETARIS

TUGAS POKOK:

Memimpin, membina dan mengkoordinasikan kesekretarian pengadilan dalam pelaksanaan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar.

FUNGSI :

1. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran.
2. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian.
3. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan.
4. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
5. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik.
6. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan. dan
7. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan pengadilan.
8. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
9. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran yang diberikan oleh Sekretaris Mahkamah Agung.
10. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Barang yang diberikan oleh Sekretaris Mahkamah Agung.
11. Membina, mengawasi dan/atau memberikan penilaian kepada Kepala Sub Bagian dan staf kesekretariatan.
12. Melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

K. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN.

TUGAS POKOK:

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan

FUNGSI :

1. Menyusun konsep rencana strategis (Renstra).
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja.
3. Menyusun RKA-K/L (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga), Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan kerangka kerja acuan (TOR) dan memasukkan data pada Aplikasi RKA-RKL Online SIMARI .
4. Menyusun RKT (rencana kerja tahunan) .
5. Mengkoordinasikan penyusunan penetapan kinerja tahunan (PKT).
6. Mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU).
7. Mengelola website kantor.
8. Mengelola website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH).
9. Mengelola website direktori putusan (<http://putusan.mahkamahagung.go.id/> pengadilan/ptun-denpasar;
10. Mengelola website sistem informasi penelusuran perkara (SIPP), administrator dan monitoring implementasi aplikasi SIPP.
11. Mengelola video informasi dan komputer informasi kantor.
12. Monitoring dan pengelolaan infrastruktur jaringan, software, server dan internet.
13. Memonitor informasi dan kebijakan Mahkamah Agung, Direktorat Jendral Badilmitun dan PT TUN Surabaya yang diunggah dalam website.
14. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan.
15. Mengkoordinasikan dan menyusun konsep Laporan Tahunan (Laptah).
16. Mengkoordinasikan dan menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
17. Melaksanakan survey pelayanan publik peradilan.
18. Memproses surat masuk, surat keluar dan arsip di lingkungan Subag Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.

19. Mengkoordinir, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pegawai/staf yang berada di bawahnya.
20. Memberikan penilaian kinerja staf/pegawai yang berada di bawahnya.
21. Melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan Pengadilan

L. KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

TUGAS POKOK:

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Denpasar.

FUNGSI :

1. Memproses pengusulan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai, Calon Hakim dan Hakim;
2. Memproses pengusulan formasi pengangkatan pegawai baru melalui Pengadilan Tinggi TUN Surabaya;
3. Memproses pengusulan pengujian kesehatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil untuk Pengangkatan PNS;
4. Mengusulkan pegawai untuk mengikuti ujian dinas/penyesuaian ijazah;
5. Memproses usulan kenaikan pangkat dan jabatan;
6. Memproses mutasi pegawai dan hakim;
7. Memproses usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
8. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan daftar urut senioritas (DUS) pegawai dan hakim serta statistik pegawai;
9. Menyusun Bezetting pegawai;
10. Mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
11. Mengusulkan Kartu Pegawai Elektronik, Karis/Karsu, Taspen;
12. Mengusulkan kenaikan gaji berkala pegawai;
13. Memproses usulan penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
14. Membuat rekapitulasi daftar hadir hakim dan pegawai serta menginput ke Aplikasi Komunikasi Data Nasional (Komdanas);
15. Memproses permohonan cuti dan monitoring pengambilan cuti hakim dan pegawai;
16. Monitoring dan Evaluasi pengisian SIKEP dan SAPK BKN;
17. Memproses usul pemberian penghargaan, tanda kehormatan, tanda jasa dan bentuk penghargaan lainnya;
18. Mengusulkan kebutuhan toga hakim, jas panitera pengganti dan atribut pesidangan lainnya;
19. Mengelola file dan arsip kepegawaian hakim dan pegawai;
20. Memproses permohonan ijin belajar dan tugas belajar pegawai;
21. Memproses surat-surat tugas dinas luar, biodata pegawai dan penunjukan pelaksana harian (plh.) ;
22. Memproses surat-surat pengambilan sumpah dan pelantikan CPNS, PNS, hakim dan pejabat lainnya, serta surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas;
23. Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Baperjakat dan notulensi rapat kantor;
24. Membina dan memberikan penilaian kerja kepada pegawai yang berada di bawahnya;
25. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijakan/rapat pimpinan dan staf di bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
26. Mengkoordinasikan dan legal drafting surat-surat keputusan pimpinan ;
27. Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara bendera dan upacara resmi lainnya;
28. Melaksanakan urusan dibidang kesejahteraan dan sosial pegawai;
29. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang kepegawaian dan organisasi tatalaksana serta konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan;
30. Menyusun bahan analisa dan evaluasi jabatan (Anjab);
31. Menyiapkan bahan penyusunan spesifikasi atau persyaratan jabatan;
32. Penyusunan konsep uraian tugas jabatan/tugas pokok dan fungsi;

33. Membuat bagan struktur organisasi pengadilan;
34. Menyiapkan bahan penyusunan prosedur dan tata kerja (standar operasional prosedur);
35. Menyebarluaskan kebijakan organisasi dan ketatalaksanaan yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung;
36. Menyusun rencana kerja, program kerja, rencana kebutuhan dan menetapkan sasaran kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala setiap tahun;
37. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian pegawai dalam lingkungan sub bagian kepegawaian dan Ortala;
38. Mengadakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
39. Memproses surat masuk dan surat keluar dan laporan bulanan di lingkungan sub bagian kepegawaian dan Ortala;
40. Melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan Pengadilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

M. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

TUGAS POKOK:

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

FUNGSI :

1. Menyelenggarakan dan mengadministrasikan surat dinas, baik surat masuk maupun surat keluar, termasuk surat elektronik.
2. Menyelenggarakan urusan kearsipan di bidang keuangan dan umum.
3. Mengelola perpustakaan kantor..
4. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perpajakan kendaraan dinas, gedung kantor, rumah dinas, perlengkapan kantor, peralatan dan fasilitas perkantoran, serta alat pengolah data.
5. Menatausahakan dan memverifikasikan Barang Milik Negara/ Inventaris Kekayaan Negara (BMN/IKN) sesuai peraturan perundang-undangan .
6. Memproses penghapusan atau penjualan alat perlengkapan inventaris kantor .
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengamanan dan ketertiban kantor.
8. Melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keindahan kantor.
9. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penerimaan tamu, protokol, perjalanan dinas, upacara dan kegiatan lainnya.
10. Melaksanakan pengadaan barang / jasa yang nilainya di bawah Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
11. Menyusun rencana umum pengadaan dan mengisinya kedalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan .
12. Melaksanakan koordinasi urusan hubungan kemasyarakatan.
13. Menyusun Daftar Gaji pegawai dan membuat Surat Permintaan Pembayarannya.
14. Melaksanakan pengujian SPP, membuat dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) untuk selanjutnya diajukan ke KPPN (penerbitan SP2D).
15. Mencatat SPM dan membukukannya ke dalam aplikasi Silabi.
16. Membuat SSP (Surat Setoran Pajak) melalui aplikasi Simponi.
17. Mengajukan uang lembur dan mendistribusikannya .
18. Membuat perincian gaji melalui aplikasi GPP untuk keperluan pelaporan pajak.
19. Melaporkan pajak yang telah disetor melalui aplikasi e-SPT.
20. Memproses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) mutasi dan pensiun.
21. Memproses permintaan persekot gaji.
22. Memproses pembayaran uang duka.
23. Melakukan penginputan pemotongan sewa rumah dinas.
24. Melakukan pemotongan gaji berkaitan dengankewaiban-kewajiban pegawai.
25. Menerima, menyetor dan mengadministrasikan penerimaan negara bukan pajak .

26. Membuat laporan bulanan PNBPN untuk dikirim ke Sekretaris Mahkamah Agung RI.
27. Membuat berita acara pemeriksaan yang dilakukan oleh atasan langsung dan mengirimkannya ke Sekretaris Mahkamah Agung /pejabat lain yang berwenang .
28. Mengusulkan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
29. Menyusun dan melaksanakan Rekonsiliasi Anggaran dan menyampaikan ke KPPN Denpasar dan Unit Anggaran Wilayah (UAW) .
30. Membuat laporan realisasi anggaran (LRA).
31. Membuat laporan CALK.
32. Membuat laporan pencatatan kas melalui aplikasi Saiba.
33. Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara.
34. Penanggungjawab informasi pada Sub Bagian Umum dan Keuangan.
35. Membina, mengawasi dan melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai yang berada di bawahnya .
36. Menyiapkan dan menyusun laporan laporan bulanan dan rencana kerja sub bagian umum dan keuangan.
37. Melaksanakan tugas-tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan Pengadilan.