TERKENDALI

PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG
NOMOR : 2402/KPN.W29-U3/SK.KP4.1.3/IX/2025

TENTANG

PENETAPAN TUGAS – TUGAS KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKASANA BESERTA BESERTA STAF
PADA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG
KETUA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG

MENIMBANG :

a. Bahwa untuk kelancaran tugas, untuk meningkatkan pelayanan dan untuk dapat lebih mengintensifkan pengawasan dan evaluasi pengawasan tersebut, maka tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana beserta Staf harus memacu pada tugas dan kewenangannya;
b. Bahwa adanya Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 16617/SEK/SK.KP1.2.7/VIII/2025 tertanggal 13 Agustus 2025 tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia;
c. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung;

MENGINGAT :

1. Undang – undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
2. Undang – undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahakamah Agung RI;
3. Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 2014 tentang Undang-undang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi, Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah

Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;

6. Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
7. Surat Keputusan Sekertaris Republik Indonesia Nomor 37/SEK/Peng.06.1/12/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Kesekretariatan dilingkungan Peradilan Umum;

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG TENTANG PENETAPAN TUGAS – TUGAS KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKASANA BESERTA STAF PADA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG.

KESATU : Memerintahkan kepada Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Negeri Rangkasbitung Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab dan disiplin yang tinggi.

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan di ubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapatkekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Rangkasbitung
Pada tanggal 1 September 2025
KETUA,

EKO SUPRIYANTO

Tembusan:
1. Ketua Pengadilan Tinggi Banten di Serang;
2. Arsip.

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan
Negeri Rangkasbitung
Nomor : 2402 /KPN.W29-U3/SK.KP4.1.3/IX/2025
Tanggal : 1 September 2025

DAFTAR RINCIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PEGAWAI PADA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG

NO	NAMA / NIP	JABATAN	JOB DISCRIPTION	KET
1	ARINIE GATI SUPRIYATIN, S.E.	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	1. Menyusun Rencana Kerja Kepegawaian 2. Mendisposisi Surat Masuk 3. Membuat dan menyusun DUK. 4. Membuat Laporan Triwulan dan Tahunan Bezetting formasi. 5. Membuat usulan kenaikan pangkat, usulan Jabatan baik struktural maupun fungsional 6. Membuat usulan kenaikan Gaji Berkala. 7. Membuat Konsep Usul Mutasi dan Promosi Jabatan 8. Petugas daftar Hadir dan Pulang Hakim dan Pegawai 9. Membuat dan Konsep Berita Acara Baperjakat da Kegaiatan Pelantikan 10. Membuat Konsep Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri. 11. Admin dan Operator SIKEP 12. Operator KOMDANAS 13. Operator SAPK 14. Memeriksa Surat – surat balasan (surat keluar) 15. Membuat Berita Acara Sumpah Jabatan / PNS atau Hukuman Disiplin PNS.	

			16. Membuat Laporan Bulanan.	
2	SONHAJI, S.H.	Operator Layanan Operasional	1. Menerima/Mengarsipkan / mengelola surat masuk dan surat keluar. 2. Membuat Surat – surat Kepegawaian (SPMT, Surat Cuti, Surat Tugas dan SPMJ) 3. Operator SIKEP 4. Operator KOMDANAS 5. Membuat Daftar Nominative rencana kenaikan pangkat Per April dan Oktober. 6. Pembuatan dan Pengiriman KP4 Pegawai 7. Menyiapkan Permintaan Pembuatan (KARPEG, TASPEN, KPE, KARIS/KARSU, AKSES) 8. Menyelesaikan mutasi pegawai dan pengiriman bundel pegawai yang pidah 9. Membuat Surat Izin Keluar Kantor / Izin Tidak Masuk Kantor 10. Mempersiapkan Naskah Pelantikan	

KETUA,

EKO SUPRIYANTO