TERKENDALI

PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG

NOMOR :٢٤٩ /KPN.W29-U3/SK.KP4.1.3/IX/2025

TENTANG

PENETAPAN TUGAS – TUGAS

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN 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 Umum dan Keuangan 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 UMUM DAN KEUANGAN BESERTA STAF PADA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG.

KESATU : Menetapkan nama – nama, NIP tercantum dalam lajur (2), Pangkat/Gol ruang serta jabatannya tercantum dalam lajur (3) Penanggungjawab Kegiatan sesuai dengan Job Discription sebagaimana tercantum dalam lajur (4).

KEDUA : Menyatakan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung Nomor. 462/KPN.W29.U3/SK.KP4.1.3/VI/2025, Tanggal 14 April 2025, dicabut dan tidak berlaku lagi.

KETIGA : Menugaskan dan memerintahkan masing – masing Pejabat sebagaimana tercantum pada dictum kedua untuk melaksanakan tugas serta kewajibannya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di 1 September 2025

KETUA,

EKO SUPRIYANTO

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

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan
Negeri Rangkasbitung
Nomor : /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	JABATAN	JOB DISCRIPTION	KET.
1.	Agus Mulyadi, S.Sos.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Tugasnya : Meliputi : 1.menyusun rencana kerja anggaran kementerian Lemabaga RKA/KL 2. Menyusun rencana Revisi DIPA dan POK 3.Menyusun bersama team Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja Tahunan (PKT)dan Indikator Kinerja Utama (IKU) 4. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) 5.Menyusun laporan Tahunan 6.mengupdate laporan Emonev Bappenas 7.Mengupdate laporan capaian kinerja pada KOMDANAS 8.Mengelola terhadap keterbukaan informasi berupa SIPP/CTS dan aplikasi terkait lainnya maupun hardware yaitu server dan jaringan internet 9.melaporkan Realisasi anggaran perbulan	
2	Machmud Khusaeri, S.H.	Pranata keuangan APBN Mahir	**1. Bendahara Pengeluaran** ● Mengelola Uang Persediaan ● Mempertanggungjawabkan Uang Persediaan ● Mengajukan Ganti Uang	

			Persediaan (GUP) ● Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ● Memungut dan Menyetorkan Pajak ● Mengarsipkan bukti pembayaran ● Membuat Laporan Realisasi Anggaran ● Membuat Cash Opname Uang Persediaan ● Mengajukan Pembayaran Honorarium PPNPN ● Mengajukan Pembayaran Tunjangan Kinerja ● Mengajukan Pembayaran Transportasi Hakim ● Membuat Laporan Capaian Output ● Membuat Laporan Saldo Rekening 2. Operator GL Pelaporan ● Rekonsiliasi Internal dan Eksternal ● Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) periode Semester, Triwulan III dan Tahunan 3. Operator SAKTI 4. Operator Komdanas 5. Operator e-BIMA	
3	Dony Afrizal, A.Md.	Pengelola Perkara / Staf Umum dan	1. Bendahara Penerimaan ● Menerima dan menyetorkan PNBP ● Membuat Laporan PNBP	

		Keuangan	● Membuat Laporan Pertangungjawaban (LPJ) ● Menginput semua transaksi PNBP pada Aplikasi SAKTI 2. Petugas PTSP bagian umum	
4	Aulia Latifah Sekar Wangi, S.T.	Teknisi Sarana dan Prasarana	1. Menyusun rencana kerja pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Pengadilan 2. Mengkordinasi pelaksanaan kerja pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Pengadilan 3. Melakukan controlling pelaksanaan dan monev pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Pengadilan 4. Operator Aset BMN pada Aplikasi SIMAn 5. Membantu tugas – tugas bendahara pengeluaran	
5	Siti Julaeha, S.H.	Penata Layanan Operasional	1. Operator GLP pada Aplikasi SAKTI 2. Membuat menyusun laporan keuangan 3. Mengelola administrasi penggajian PPPK 4. Mengelola administrasi surat keluar	

6	Iman Nugraha	Operator Layanan Operasional	1. Operator Aset BMN pada Aplikasi SAKTI 2. Menata dan mengelola daftar barang ruangan dan lebelisasi BMN 3. Pengelolaan hibah masuk/transfer masuk hibah keluar/transfer keluar 4. Pengelolaan proses penghapusan BMN rusak berat 5. Pengelolaan proses penetapan status penggunaan (PSP) BMN 6. Membuat dan menyusun laporan Barang Milik Negara (BMN)	
7	Aden Manguntapa	Operator Layanan Operasional	1. Mengantarkan pimpinan dalam kegiatan kedinasan 2. Memelihara dan mengecek kondisi kendaraan dinas 3. Merawat dan membersihakn kendaraan dinas 4. Mengelola administrasi surat masuk 5. Mengelola administrasi perpustakaan	
8	Tabroni	Pengelola Umum Operasional	1. Pemeliharaan gedung kantor 2. Pemeliharaan rumah dinas 3. Pemeliharaan peralatan dan mesin / inventaris kantor 4. Pelaksanaan keamanan rumah dinas 5. Membantu pengawasan dan melaksanakan tugas kebersihan kantor	

	Siti Umiyati	TKS / Petugas PTSP	1. Membantu tugas-tugas pengelolaan PNBP 2. Membantu tugas-tugas lainnya di bagian Umum dan Keuangan	

KETUA,

EKO SUPRIYANTO