

KETUA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. MELAKSANAKAN APLIKASI SIPP.
2. MEMBUAT PENETAPAN DISMISSAL BERDASARKAN PASAL 62 AYAT (1) PEMERIKSAAN ACARA BIASA.
3. MEMBUAT PENETAPAN PEMERIKSAAN DENGAN ACARA CEPAT.
4. MEMBUAT PENETAPAN PEMERIKSAAN DENGAN ACARA SINGKAT.
5. MEMBUAT PENETAPAN GUGATAN KIP.
6. MEMBUAT PENETAPAN GUGATAN LINGKUNGAN HIDUP.
7. MEMBUAT PENETAPAN PERMOHONAN SEBAGAIMANA PERMA NO. 4 DAN 5 TAHUN 2015 SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG NO. 30 TAHUN 2014 TENTANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN.
8. MENGUCAPKAN PENETAPAN TERSEBUT DALAM RAPAT PERMUSYAWARATAN (BUKAN DALAM PERSIDANGAN).
9. MEMBUAT PENETAPAN TENTANG PENUNJUKAN MAJELIS HAKIM UNTUK MEMERIKSA DAN MEMUTUSKAN DENGAN ACARA YANG SINGKAT PASAL 62 AYAT (4). APABILA DIAJUKAN GUGATAN DALAM PERSIDANGAN TERHADAP PENETAPAN DISMISSAL.
10. MEMBUAT PENETAPAN APABILA GUGATAN PERLAWANANDIKABULKAN OLEH MAJELIS HAKIM YANG AKAN MEMERIKSA DAN MEMUTUS PERKARA YANG BERSANGKUTAN DENGAN ACARA BIASA PASAL 62 AYAT (5)
11. MEMBUAT PENETAPAN TENTANG PENOLAKAN/MENGABULKAN PERMOHONAN PEMERIKSAAN DENGAN ACARA CEPAT (PASAL 98, 99).
12. MEMBUAT PENETAPAN TENTANG PERKARA PRODEO
13. MENETAPKAN APAKAH PERMOHONAN PENGGUGAT AGAR PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MEMERIKSA GUGATAN DENGAN ACARA CEPAT DIKABULKAN ATAU TIDAK DALAM WAKTU 14 HARI SEJAK PERMOHONAN TERSEBUT DITERIMA DI KEPANITERAAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA .
14. MEMERIKSA PERMOHONAN PENUNDAAN PELAKSANAAN KEPUTUSAN TATA USAHA NEGARA YANG DISENGKETAKAN (SHCORSING) .
15. MELAKUKAN TUGAS YUSTISIAL PERSIDANGAN .
16. MEMBERI IZIN BAGI PIHAK YANG DIWAKILI BERDASARKAN SURAT KUASA INSIDENTIL BERDASARKAN PERATURAN YANG BERLAKU .
17. MELAKSANAKAN PEMANGGILAN TERHADAP SALAH SATU PIHAK DALAM HAL DIA BERKEDUDUKAN ATAU BERADA DI LUAR NEGERI (VIDE PASAL 66) .
18. MEMBUAT PENETAPAN TENTANG PENUNJUKAN SUSUNAN MAJELIS UNTUK MEMERIKSA DAN MENGADILI PERKARA .
19. MEMBERI IZIN KEPADA PIHAK - PIHAK UNTUK MEMPELAJARI SURAT - SURAT RESMI LAINNYA YANG BERSANGKUTAN DENGAN PERKARA TERSEBUT DI KEPANITERAAN DAN MEMBUAT KUTIPAN ATAU SALINAN (PASAL 81 DAN 82) .
20. MEMBERIKAN IZIN DALAM HAL PERKARA SUDAH PUTUS DAN PARA PIHAK HENDAK MENYUSUN MEMORI BANDING ATAU KONTRA MEMORI BANDING DAN MEMORI KASASI ATAU KONTRA MEMORI KASASI SERTA MEMORI PK ATAU KONTRA MEMORI PK.

JOB DESCRIPTION
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

21. MEMBERIKAN IZIN KEPADA PARA PIHAK DALAM HAL PERKARA MASIH DALAM PROSES YAITU MEMPELAJARI BERKAS PERKARA UNTUK PENYUSUNAN KESIMPULAN .
22. 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)) .
23. 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 .
24. MEMERINTAHKAN JURU SITA MELAKSANAKAN UPAYA PAKSA TERHADAP TERGUGAT YANG TIDAK MAU SECARA SUKARELA MELAKSANAKAN PUTUSAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP DAN ATAU TIDAK MAU MELAKSANAKAN PENETAPAN PENUNDAAN PELAKSANAAN KEPUTUSAN TATA USAHA NEGARA (SCHORSING) .
25. MEMBERIKAN SARAN TENTANG BESARNYA UANG KOMPENSASI DALAM SUATU PENETAPAN DENGAN PERTIMBANGAN - PERTIMBANGANNYA, APABILA HAL TERSEBUT TIDAK DISEPAKATI, MAKA KETUA MENGELUARKAN PENETAPAN YANG DISERTAI PERTIMBANGAN CUKUP MENENTUKAN JUMLAH UANG ATAU KOMPENSASI LAIN YANG DIMAKSUD (PASAL 117 AYAT (4)) .
26. MENGAWASI PELAKSANAAN PUTUSAN PENGADILAN YANG SUDAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP (PASAL 119).
27. MENGAWASI PELAKSANAAN COURT CALENDAR DAN MENGUMUMKANNYA PADA PERTEMUAN BERKALA PARA HAKIM .
28. MENELITI COURT CALENDAR DAN MEMBINA HAKIM AGAR MEMUTUS PERKARA YANG DISERAHKAN KEPADANYA PALING LAMA 6 BULAN .
29. MENGEVALUASI LAPORAN MENGENAI PENANGANAN PERKARA YANG DILAKUKAN HAKIM DAN PANITERA PENGGANTI, SELANJUTNYA MENGIRIMKAN LAPORAN DAN HASIL EVALUASINYA SECARA PERIODIK KEPADA PENGADILAN TINGGI DAN MAHKAMAH AGUNG .
30. MEMBERIKAN IZIN BERDASARKAN KETENTUAN UNDANG - UNDANG UNTUK MEMBAWA KELUAR DARI RUANG KEPANITERAAN YANG MELIPUTI : DAFTAR, CATATAN RISALAH, BERITA ACARA SERTA BERKAS PERKARA (PASAL 141) .
31. MENGKOORDINIR PENYUSUNAN PROGRAM KERJA TAHUNAN .
32. MENGADAKAN DAN MEMIMPIN RAPAT PEGAWAI, RAPAT ANTAR PEJABAT STRUKTURAL SERTA RAPAT HAKIM .
33. MENGADAKAN DISKUSI HUKUM BERSAMA PARA HAKIM DAN PEGAWAI YANG TERKAIT .
34. MERUMUSKAN DAN MENETAPKAN KEBIJAKAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA .
35. MELAKUKAN PENGAWASAN DAN PEMBINAAN TERHADAP SELURUH PEGAWAI .
36. MELAKUKAN PEMBINAAN TERHADAP CALON HAKIM .
37. MEMBUAT PENILAIAN DP3 TERHADAP WAKIL KETUA, HAKIM, PANSEK SERTA CALON HAKIM .
38. MENGATUR DAN MENYEIMBANGKAN KINERJA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA .
39. MELAPORKAN LAPORAN TAHUNAN KEGIATAN, AKUNTABILITAS KINERJA

JOB DESCRIPTION
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

**PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA MELALUI PENGADILAN TINGGI
TATA USAHA NEGARA MEDAN KE MAHKAMAH AGUNG .**

40. MENANDATANGANI BUKU - BUKU JURNAL DAN REGISTER.

WAKIL KETUA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- 1. APABILA KETUA BERHALANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KETUA .**
- 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.**

HAKIM
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- 1. MENJADI KETUA DAN ATAU ANGGOTA MAJELIS SIDANG ATAS PENUNJUKAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA**
- 2. MENELITI DAN MEMPELAJARI SERTA MENYELESAIKAN PERKARA YANG DISERAHKAN KEPADANYA SERTA MENYELESAIKAN ADMINISTRASINYA.**
- 3. MELAKSANAKAN TUGAS SEBAGAI HAKIM PENGAWAS BIDANG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA, UMUM DAN KEUANGAN SERTA PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN .**
- 4. MEMPERSIAPKAN LANGKAH-LANGKAH PENGAWASAN, INSTRUMEN-INSTRUMEN PENGAWASAN DAN MEMBUAT LAPORAN TERTULIS ATAS HASIL PENGAWASANNYA DAN MENYAMPAIKAN LAPORAN TERSEBUT KEPADA WAKIL KETUA, SERTA MELAKUKAN EVALUASI TINDAK LANJUTNYA.**
- 5. MEMBANTU KETUA DALAM MELAKUKAN EKSAMINASI PUTUSAN/PENETAPAN YANG DISERAHKAN KEPADANYA DAN MELAPORKAN HASILNYA KEPADA KETUA.**
- 6. MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS YANG TELAH DIBERIKAN KEPADANYA DENGAN PENUH TANGGUNGJAWAB SERTA MELAKSANAKAN TUGAS-TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN OLEH KETUA BAIK SECARA LISAN MAUPUN TERTULIS.**

PANITERA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- 1. BERTANGGUNG - JAWAB ATAS PENGURUSAN BERKAS PERKARA, PUTUSAN, DOKUMEN, AKTA BUKU DAFTAR, BIAYA PERKARA, SURAT - SURAT BUKTI LAINNYA YANG DISIMPAN DI KEPANITERAAN .**
- 2. MENYELENGGARAKAN ADMINISTRASI PERKARA (SIPP).**
 - a. GUGATAN**
 - b. GUGATAN KIP**
 - c. GUGATAN LINGKUNGAN HIDUP**
 - d. GUGATAN DALAM RANGKA PENGADAAN TANAH UNTUK PEMERINTAH**
 - e. PERMOHONAN SEBAGAIMANA PERMA NO 4 DA 5 TAHUN 2015 SESUAI DENGAN UNDANG-UNDANG NO 30 TAHUN 2014 TENTANG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SIPP)**
- 3. MENGATUR TUGAS WAKIL PANITERA, PANITERA MUDA DAN PANITERA PENGGANTI .**
- 4. MEMBUAT DAFTAR SEMUA PERKARA YANG DITERIMA DI KEPANITERAAN .**
- 5. MENELITI DAN MELEGALISIR BUKTI - BUKTI .**
- 6. MEMBUAT SALINAN PUTUSAN PENGADILAN .**
- 7. MEMBUAT AKTA - AKTA :**
 - 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 SALINAN MEMORI KASASI .**
 - i. PENERIMAAN KONTRA MEMORI KASASI .**
 - j. PENYAMPAIAN KONTRA MEMORI KASASI .**
 - k. PEMBERITAHUAN PUTUSAN KASASI .**
 - l. PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI .**
 - m. PEMBERITAHUAN ADANYA PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI .**
 - n. PENERIMAAN / PENYAMPAIAN JAWABAN PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI .**
 - o. PENYAMPAIAN SALINAN PUTUSAN PENINJAUAN KEMBALI KEPADA PEMOHON PENINJAUAN KEMBALI .**
 - p. PEMBERITAHUAN BUNYI PUTUSAN PENINJAUAN KEMBALI KEPADA TERMOHON PENINJAUAN KEMBALI .**
 - q. MELEGALISIR SURAT - SURAT YANG AKAN DIJADIKAN BUKTI DALAM PERSIDANGAN.**
- 8. PEMUNGUTAN BIAYA - BIAYA PENGADILAN (PNBP) DAN MENYETORKANNYA KE KAS NEGARA .**
- 9. MENGIRIMKAN BERKAS PERKARA YANG DIMOHONKAN BANDING, KASASI, DAN PENINJAUAN KEMBALI**
- 10. MELAKUKAN PENELITIAN ADMINISTRATIF MENGENAI SEGI - SEGI FORMAL YANG POKOK - POKOK TERHADAP BERKAS PERKARA YANG MASUK (PASAL 56 JO SEMA NO. 2 TH. 1991) .**
- 11. MENDAHULUKAN PEMERIKSAAN PERKARA DAN SEGERA MENYERAHKAN KEPADA KETUA. APABILA ADA PERMOHONAN PENUNDAAN PELAKSANAAN KEPUTUSAN TATA USAHA NEGARA YANG DIGUGAT, APABILA ADA PERMOHONAN PEMERIKSAAN DENGAN ACARA CEPAT ATAU APABILA ADA PERMOHONAN PEMERIKSAAN ACARA CUMA - CUMA (PRODEO) .**
- 12. MENYELENGGARAKAN BIAYA ADMINITRASI PERKARA .**

13. 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)) .
14. SEBAGAI PENGADILAN TINGKAT PERTAMA BISA MERUMUSKAN GUGATAN ATAS PETUNJUK KETUA PENGADILAN.
15. TURUT SERTA MERUMUSKAN KEBIJAKAN PROGRAM KERJA DI PENGADILAN DAN KEGIATAN LAINNYA

PANITERA MUDA PERKARA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. MELAKUKAN ADMINISTRASI PERKARA, MEMPERSIAPKAN PERSIDANGAN PERKARA, MENYIMPAN BERKAS PERKARA YANG MASIH BERJALAN DAN URUSAN LAIN YANG BERHUBUNGAN DENGAN MASALAH PERKARA TATA USAHA NEGARA.
2. MEMBERI NOMOR REGISTER PADA SETIAP PERKARA YANG DITERIMA DI KEPANITERAAN.
3. MENCATAT SETIAP PERKARA YANG DITERIMA KE DALAM BUKU DAFTAR DISERTAI CATATAN SINGKAT TENTANG ISINYA.
4. MELAKUKAN ADMINISTRASI PENASEHAT HUKUM.
5. MENYIAPKAN BERKAS PERKARA YANG DIMOHONKAN BANDING, KASASI, ATAU PENINJAUAN KEMBALI.
6. MENYERAHKAN ARSIP BERKAS PERKARA KEPADA PANITERA MUDA HUKUM.
7. MEMBANTU HAKIM DENGAN MENGIKUTI DAN MENCATAT JALANNYA SIDANG PENGADILAN SELAKU PANITERA PENGGANTI.
8. MENCATAT JADWAL SIDANG SESUAI LAPORAN DARI PANITERA/ PANITERA PENGGANTI.
9. MENCATAT GUGATAN YANG DITERIMA MELALUI POS JIKA BELUM ADA BIAYA DICATAT DI REGISTER BANTU.
10. MENERIMA PENUNDAAN SIDANG DAN MELAPORKAN KE IT.
11. MENCATAT PERKARA YANG LEWAT / UNTUK DITERUSKAN KEPADA PENGADILAN YANG BERWENANG.
12. MENGKOORDINIR TUGAS-TUGAS STAF DALAM TUGAS PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERMOHONAN PERKARA TINGKAT PERTAMA, BANDING, KASASI DAN PK.
13. TURUT SERTA MERUMUSKAN KEBIJAKAN PROGRAM KERJA DI PENGADILAN DAN KEGIATAN LAINNYA. - MELAKSANAKAN KEGIATAN TUGAS PADA MEJA PERTAMA DAN MEJA KEDUA.
14. MENERIMA DAN MENCATAT GUGATAN DALAM BUKU DAFTAR GUGATAN.
15. MENERIMA DAN MENCATAT GUGATAN PERLAWANAN.
16. MENCATAT, MELEGES DAN MENGARSIPKAN SURAT KUASA.
17. MEMBERI NOMOR REGISTER PENDAFTARAN PADA GUGATAN/ GUGATAN PERLAWANAN.
18. MEMBUAT RESUME GUGATAN DALAM FORMULIR UNTUK PROSES DISMISSAL.
19. MENYIAPKAN FORMULIR PENETAPAN MAJELIS HAKIM, PENETAPAN PEMERIKSAAN PERSIAPAN/HARI SIDANG DALAM SATU BERKAS YANG AKAN DISERAHKAN KEPADA KETUA PTUN PALANGKA RAYA MELALUI PANITERA UNTUK PROSES DISMISSAL.

JOB DESCRIPTION

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

- 20. MENYERAHKAN BERKAS PERKARA KEPADA MAJELIS HAKIM YANG DITUNJUK UNTUK MEMERIKSANYA.**
- 21. MENYERAHKAN SURAT-SURAT MASUK YANG ADA HUBUNGANNYA DENGAN PERKARA KEPADA MAJELIS HAKIM YANG BERPERKARA.**
- 22. MENYIAPKAN SURAT-SURAT MASUK KE DALAM FILE YANG TELAH DISEDIAKAN.**
- 23. MENYIMPAN SETIAP GUGATAN/GUGATAN PERLAWANAN YANG MASUK KE DALAM SUATU FILE YANG TELAH DISEDIAKAN.**

- 24. MEMBUAT LAPORAN KEUANGAN PERKARA PADA SETIAP BULANNYA.**
- 25. MEMBUAT LAPORAN KEUANGAN TUTUP BUKU SETIAP AKHIR TAHUN.**
- 26. MENCATAT KEGIATAN PENERIMAAN/PENGELUARAN KEUANGAN PERKARA DALAM BUKU INDUK KEUANGAN PERKARA.**
- 27. MELAKSANAKAN TUGAS KEGIATAN PADA MEJA KEDUA.**
- 28. MEMBUAT AKTE PERMOHONAN BANDING.**
- 29. MENCATAT DALAM REGISTER INDUK.**
- 30. MEMBERI DAN MENCATAT NO. URUT PERKARA BANDING SECARA BERURUTAN DALAM BUKU REGISTER PERKARA BANDING.**
- 31. MENGISI BUKU REGISTER PERKARA BANDING SECARA TERTIB, CERMAT DAN LENGKAP.**
- 32. MEMBUAT DAN MENYERAHKAN SURAT PEMBERITAHUAN PERNYATAAN BANDING KEPADA PARA PIHAK.**
- 33. MENERIMA DAN MEMBUAT TANDA TERIMA MEMORI BANDING / KONTRA MEMORI BANDING.**
- 34. MEMBUAT DAN MENYERAHKAN SURAT PEMBERITAHUAN DAN PENYERAHAN MEMORI BANDING/KONTRA MEMORI BANDING.**
- 35. MEMBUAT DAN MENYERAHKAN SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK MELIHAT DAN MEMBACA BERKAS PERKARA BANDING SEBELUM DIKIRIM INZAGE.**
- 36. MENYIAPKAN BERKAS BANDING YANG AKAN DIKIRIMKAN KE PT-TUN BERUPA BUNDEL A DAN B.**
- 37. MENYIAPKAN SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN BERKAS KE PT-TUN. 11. MENYIAPKAN KUINTANSI PENGIRIMAN BIAYA PERKARA BANDING.**
- 38. MEMBERITAHUKAN KEPADA PARA PIHAK BAHWA BERKAS SUDAH DIKIRIM KE TINGKAT BANDING**
- 39. MEMBUNGKUS DENGAN KERTAS SAMPUL BERKAS YANG AKAN DIKIRIM.**
- 40. MENYERAHKAN BERKAS YANG AKAN DIKIRIMKAN KE BAGIAN UMUM UNTUK DITERUSKAN KE PT-TUN DENGAN SURAT TERCATAT.**
- 41. MENCATAT PUTUSAN KASASI DAN PK PADA BUKU REGISTER INDUK PERKARA. - MELAKSANAKAN TUGAS KEGIATAN PADA MEJA KETIGA:**
- 45. MEMBUAT AKTE PERMOHONAN KASASI SETELAH PANJAR BIAYA KASASI DITERIMA OLEH PEMEGANG KAS.**
- 46. MENYIAPKAN/ MELAKSANAKAN PENGIRIMAN SALINAN PUTUSAN 14 HARI.**
- 47. MEMBUAT SURAT PEMBERITAHUAN TENTANG ISI PUTUSAN PT-TUN KEPADA**

JOB DESCRIPTION

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

PARA PIHAK.

- 48. MENGIRIMKAN RELAS PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN KEPADA PARA PIHAK KE PT-TUN JAKARTA.**
- 49. MEMBUAT DAN MENCATAT DALAM BUKU DAFTAR PERKARA KASASI SECARA BERURUTAN DALAM BUKU REGISTER KASASI.**
- 50. MENGISI BUKU REGISTER PERKARA KASASI SECARA TERTIB, CERMAT DAN LENGKAP.**
- 51. MEMBUAT DAN MENYERAHKAN SURAT PEMBERITAHUAN TENTANG PERNYATAAN KASASI KEPADA PIHAK LAWAN.**
- 52. MEMBUAT SURAT KETERANGAN, TANGGAL PENERIMAAN KASASI/KONTRA MEMORI KASASI YANG DITANDATANGANI OLEH PANITERA.**
- 53. MEMBUAT SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA PARA PIHAK TENTANG ADANYA PENERIMAAN MEMORI KASASI/KONTRA MEMORI KASASI.**
- 54. MENYIAPKAN BERKAS KASASI BERUPA BUNDEL A DAN B, SERTA MENGIRIMKAN BERKAS KASASI KE MARI DALAM WAKTU.**

- 55. MENGIRIMKAN BIAYA KASASI MELALUI BANK BRI, FOTO COPY BUKTI BIAYA PENGIRIMAN KASASI DILAMPIRKAN DALAM BERKAS TSB.**
- 56. MENYIAPKAN SURAT PENGANTAR PENGIRIMAN BERKAS KASASI KE MARI.**
- 57. MEMBERITAHUKAN KEPADA PARA PIHAK BERKAS PERKARA KASASI SUDAH DIKIRIM KE MARI.**
- 58. MEMBERITAHUKAN KEPADA PARA PIHAK BAHWA PERKARA KASASI TELAH DIPUTUS MELALUI SURAT TERCATAT. 15. MENGIRIM KE MA FOTO COPY RELAS PEMBERITAHUAN PUTUSAN MARI TSB.**
- 59. MEMBUAT AKTE PERMOHONAN PK SETELAH PIHAK PEMOHON MEMBAYAR BIAYA PK KEPADA PEMEGANG KAS.**
- 60. MEMBERI DAN MENCATAT NO. URUT PERMOHONAN PK SECARA BERURUTAN, DALAM BUKU REGISTER PK.**
- 61. MENGISI BUKU REGISTER PK SECARA TERTIB DAN LENGKAP.**
- 62. MEMBUAT PEMBERITAHUAN KEPADA PIHAK LAWAN TENTANG ADANYA PERMOHONAN PK.**
- 63. MEMBUAT TANDA TERIMA MEMORI PK YANG DITANDATANGANI OLEH PANITERA.**
- 64. MENYIAPKAN BERKAS PERKARA PK BERUPA BUNDEL A DAN B UNTUK DIKIRIM KE MAHKAMAH AGUNG RI.**
- 65. MENGIRIM BIAYA PERKARA PK MELALUI BANK BRI FOTO COPY PENGIRIMAN DILAMPIRKAN DALAM BERKAS PK TSB.**
- 66. MEMBUNGKUS PERKARA PK YANG SUDAH LENGKAP DISERAHKAN KE BAGIAN UMUM UNTUK DITERUSKAN KE MAHKAMAH AGUNG RI.**
- 67. MEMBUAT PEMBERITAHUAN TENTANG ISI PUTUSAN PK APABILA PERKARA PK TELAH DIPUTUS MAHKAMAH AGUNG.**
- 68. MENGIRIMKAN FOTO COPY RELAS PEMBERITAHUAN PUTUSAN PK KE MAHKAMAH AGUNG RI.**
- 69. MENGIRIMKAN SALINAN PUTUSAN KEPADA PARA PIHAK SESUAI PSL. 51A AYAT (2).**

JOB DESCRIPTION
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

PANITERA MUDA HUKUM

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- 1. LAPORAN BULANAN MENERANGKAN TENTANG KEADAAN PERKARA DALAM SEBULAN**
- 2. MEMBUAT LAPORAN CATUR WULAN/KWARTAL MENERANGKAN TENTANG KEADAAN PERKARA DALAM JANGKA WAKTU 4 (EMPAT) BULAN YANG TERDIRI DARI :**
 - LAPORAN PERKARA BANDING**
 - LAPORAN PERKARA KASASI**
 - LAPORAN PERKARA PENINJAUAN KEMBALI**
 - LAPORAN PERKARA EKSEKUSI**
- 3. MEMBUAT LAPORAN SEMESTER/KEGIATAN HAKIM MENERANGKAN TENTANG KEADAAN PERKARA YANG DITANGANI OLEH MAJELIS HAKIM PTUN PALANGKA RAYA DALAM JANGKA WAKTU 6 (ENAM) BULAN.**
- 4. MENGUMPULKAN, MENGELOLA DAN MENKAKJI (PENYUSUNAN DAN PENYIMPANAN BERKAS PERKARA IN AKTIF) TELAH DISUSUN BERDASARKAN TAHUN TERDAFTAR DAN DIGOLONGKAN SESUAI DENGAN KLASIFIKASI PERKARA TERSEBUT**
- 5. MENYAJIKAN STATISTIK PERKARA YANG MENERANGKAN GAMBARAN JUMLAH PERKARA YANG MASUK DALAM PERBULAN DISESUAIKAN DENGAN KLASIFIKASINYA**
- 6. MELAKUKAN DOKUMENTASI DATA-DATA SECARA KOMPUTERISASI (COMPUTERIZED)**
- 7. MENDOKUMENTASIKAN PERKARA-PERKARA YANG MENARIK PERHATIAN MASYARAKAT ATAU MEMPUNYAI NILAI HISTORIS**
- 8. MENGUP-LOAD DATA PERKARA DALAM WEB-SITE PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA.**
- 9. AKTIFITAS DALAM BENTUK PEMBERIAN CERAMAH, TUTORIAL, NARASUMBER, PENJELASAN DAN BENTUK LAIN DALAM RANGKA PENINGKATAN KESADARAN HUKUM MASYARAKAT, TERUTAMA YANG BERKENAAN DENGAN TUGAS DAN FUNGSI PERATUN.**
- 10. AKTIFITAS TERPADU DALAM PEMBINAAN KADARKUM DAN POSBAKUM.**
- 11. AKTIFITAS LAIN YANG BERKERJA SAMA DENGAN PENEGAK HUKUM LAIN, PEMERITAH DAERAH, PERGURUAN TINGGI, ORGANISASI MASYARAKAT DAN ORGANISASI SOSIAL DALAM RANGKA OPTIMALISASI PEMAHAMAN MASYARAKAT TERHADAP EXISTENSI DAN FUNGSI PERATUN.**
- 12. MEMBERIKAN INFORMASI PENGADILAN TENTANG PERKARA PENGAWASAN, ORGANISASI, ADMINISTRASI, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN SERTA LAIN-LAINNYA BERDASARKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.**
- 13. MENYEDIKAKAN SARANA INFORMASI MENGENAI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA MELALUI WEBSITE : WWW.PTUN-PALANGKARAYA.GO.ID DAN SIPP**
- 14. PENJADWALAN PERSIDANGAN/PENYELESAIAN PERKARA (COURT CALENDER).**
- 15. PELAKSANAAN MINUTERING PERKARA DENGAN TERTIB.**
- 16. PENGAWASAN SECARA BERKALA/BERKESINAMBUNGAN TERHADAP ADMINISTRASI PERADILAN OLEH HAKIM PENGAWAS.**
- 17. MELENGKAPI SARANA-SARANA UNTUK EFISIENSI ADMINISTRASI PERADILAN GUNA MEMUDAHKAN CEK DAN RICEK OLEH PIMPINAN.**
- 18. MENERIMA SURAT-SURAT MASUK DAN MENJAWAB SURAT-SURAT PERLU (JAWAB), SERTA MENGARSIBKAN SURAT-SURAT TERSEBUT.**
- 19. TERTIB PEMBUATAN/PENYUSUNAN STATISTIK PERKARA.**

PANITERA PENGGANTI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- 1. MENGIKUTI DAN MENCATAT JALANNYA SIDANG PENGADILAN.**
- 2. MEMBUAT BERITA ACARA SIDANG (BAS).**
- 3. MENELITI SURAT-SURAT PANGGILAN/RELAAS/PEMBERITAHUAN ISI PUTUSAN/TEGURAN YANG DIBUAT OLEH JURUSITA PENGGANTI YANG AKAN DISAMPAIKAN KEPADA PIHAK-PIHAK BERPERKARA.**
- 4. MEMBUAT DAN MENGETIK BERITA ACARA PERSIDANGAN YANG HARUS DISELESAIKAN SEBELUM SIDANG BERIKUTNYA.**
- 5. MELAKSANAKAN PEMBERKASAN PERKARA, MELAPOR KEPADA PETUGAS REGISTER, MELAPOR KEPADA PANITERA MUDA GUGATAN/PERMOHONAN.**
- 6. MENYERAHKAN BERKAS PERKARA YANG TELAH DIMINUTASI KEPADA PANITERA/PANITERA MUDA HUKUM.**
- 7. MENULIS REGISTER INDUK PERMOHONAN.**
- 8. MELAPORKAN KEPADA ATASAN SETIAP HASIL PEKERJAAN.**
- 9. MELAKSANAKAN TUGAS LAINNYA ATAS PERINTAH ATASAN**

SEKRETARIS
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- 1. MENYELENGGARAKAN, MELAKSANAKAN TUGAS DIBIDANG KESEKRETARIATAN : MELIPUTI BIDANG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA, PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN, UMUM DAN KEUANGAN.**
- 2. MEMBUAT LAPORAN BULANAN, SEMESTER I & II DAN LAPORAN TAHUNAN SETELAH MEMBUAT PROGRAM KERJA.**
- 3. MELAKUKAN PENGAWASAN LANGSUNG / MELEKAT PADA ADMINISTRASI BIDANG KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATA LAKSANA, PERENCANAAN, TI DAN PELAPORAN, UMUM DAN KEUANGAN.**
- 4. MEMBUAT DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJA (DP3).**
- 5. MENYUSUN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTRIAN LEMBAGA (RKA-KL).**
- 6. MELAKSANAKAN TUGAS PENGADAAN BARANG / JASA YANG BERSIFAT KONTRAKTUAL SESUAI DENGAN DIPA TAHUN ANGGARAN BERJALAN.**
- 7. MENYUSUN DAN MEMPERSIAPKAN PROGRAM KERJA TAHUN BERJALAN DAN RKA-KL .**
- 8. TURUT MERUMUSKAN KEBIJAKAN PROGRAM KERJA DIPENGADILAN DAN KEGIATAN LAINYA.**
- 9. MELAKSANAKAN TUGAS POKOK SESUAI PERINTAH ATASAN.**
- 10. MELAKUKAN PENGAWASAN PENGELOLAAN WEB-SITE**

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- 1. MEMBINA DAN MEMBERIKAN PENGARAHAN PELAKSANAAN TUGAS KEPADA PARA STAF UMUM DAN KEUANGAN.**
- 2. MELAKUKAN EVALUASI DAN PENILAIAN ATAS HASIL PELAKSANAAN TUGAS YANG MENJADI TANGGUNG JAWAB MASING - MASING STAF UMUM DAN KEUANGAN**
- 3. MENGOREKSI DAN MENANDATANGANI / MEMBERIKAN PARAF PERSETUJUAN SURAT - SURAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN.**
- 4. MEMONITORING DAN MENGEVALUASI PENYERAPAN ANGGARAN SECARA PERIODIK (BULANAN).**
- 5. MEMERIKSA, MENGANALISA DAN MELAKUKAN PENGUJIAN ATAS KEBENARAN SELURUH DOKUMEN DAN MENANDATANGANI SPP (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN).**
- 6. MEMERIKSA, MENGANALISA, MEMVERIFIKASI DAN MENANDATANGANI LAPORAN KEUANGAN BULANAN, TRIWULANAN, SEMESTER DAN TAHUNAN SERTA CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN.**
- 7. MEMERIKSA , MENGANALISA ,MEMVERIFIKASI DAN MENANDATANGANI LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN TUNJANGAN KHUSUS KINERJA.**
- 8. MEMBUAT KONSEP SURAT UMUM DAN KEUANGAN.**
- 9. MEMANTAU PENGELOLA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR.**
- 10. MEMERIKSA DAN MENANDATANGANI DRAFT LAPORAN KEGIATAN BULANAN DAN TAHUNAN.**
- 11. MENELITI DAN MENANDATANGANI LAPORAN BMN DAN PERSEDIAAN BAGIAN UMUM.**
- 12. MENGKOORDINIR URUSAN RUMAH TANGGA DAN PROTOKOLER.**
- 13. MENGKOORDINIR KEBERSIHAN DAN KEAMANAN KANTOR.**
- 14. MENGKOORDINIR PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS RODA 2 DAN RODA 4.**
- 15. MENGKOORDINIR PEMELIHARAAN KANTOR DAN RUMAH NEGARA.**

**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PELAPORAN**

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- 1. MELAKSANAKAN PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN**
- 2. MELAKSANAKAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK**
- 3. MELAKSANAKAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN**
- 4. MENYUSUN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA-KL)**
- 5. MENGKOORDINIR PEMBARUHAN DATA DAN INFORMASI DALAM WEBSITE**
- 6. MENGKOORDINIR PENGELOLAAN SERVER, APLIKASI, JARINGAN DAN SINGKRONISASI DATABASE**
- 7. MENGKOORDINIR PUBLIKASI PUTUSAN PERKARA**
- 8. MELAPOR KEGIATAN BULANAN, TRIWULAN, SEMESTER DAN TAHUNAN**
- 9. MEMBUAT RENCANA PENGADAAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

**KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,
ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- 1. MENGUSULKAN DAFTAR NAMA CALON PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HAKIM DAN PEGAWAI**
- 2. MEMPROSES USULAN PROMOSI JABATAN**
- 3. MENGELOLA APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN**
- 4. MENYUSUN LAPORAN REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA HONORER**
- 5. MEMBUAT KONSEP SURAT KEPUTUSAN KETUA DAN PENJABAT LAINYA**
- 6. MENYUSUN PENILAIAN SKP AKHIR TAHUN**
- 7. MEMBUAT LAPORAN IMPLEMENTASI DAN MONITORING APLIKASI TERKAIT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN (LAPORAN SIKEP DAN SIHARKA)**
- 8. MENYUSUN SOP SUB BAGIAN DAN MENYUSUN REKAPITULASI SOP SATUAN KERJA**
- 9. MENYUSUN RENCANA ACARA KEDINASAAN DAN TATA NASKAH KEDINASAN**

JOB DESCRIPTION
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA PALANGKA RAYA

JURU SITA PENGGANTI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

- 1. MENGUSULKAN DAFTAR NAMA CALON PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HAKIM DAN PEGAWAI**
- 2. MEMPROSES USULAN PROMOSI JABATAN**
- 3. MENGELOLA APLIKASI SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN**
- 4. MENYUSUN LAPORAN REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA HONORER**
- 5. MEMBUAT KONSEP SURAT KEPUTUSAN KETUA DAN PENJABAT LAINYA**
- 6. MENYUSUN PENILAIAN SKP AKHIR TAHUN**
- 7. MEMBUAT LAPORAN IMPLEMENTASI DAN MONITORING APLIKASI TERKAIT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN (LAPORAN SIKEP DAN SIHARKA)**
- 8. MENYUSUN SOP SUB BAGIAN DAN MENYUSUN REKAPITULASI SOP SATUAN KERJA**
- 9. MENYUSUN RENCANA ACARA KEDINASAAN DAN TATA NASKAH KEDINASAN**