

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA

A. KETUA :

1. Membuat penetapan *dismissal* berdasarkan psl 62 ayat (1)
2. Mengucapkan penetapan tersebut dalam rapat permusyawaratan (bukan dalam persidangan)
3. Membuat penetapan tentang penunjukan Majelis Hakim untuk memeriksa dan memutuskan dengan acara yang singkat psl 62 ayat (4); Apabila diajukan gugatan dalam persidangan terhadap penetapan *dismissal*
4. Membuat penetapan apabila gugatan perlawanan dikabulkan oleh Majelis Hakim yang akan memeriksa dan memutuskan perkara yang bersangkutan dengan acara biasa psl 62 ayat (5);
5. Membuat penetapan tentang penolakan/mengabulkan permohonan pemeriksaan dengan Acara Cepat (psl 98, 99);
6. Membuat penetapan tentang perkara prodeo
7. Menetapkan apakah permohonan pengugat agar PTUN memeriksa gugatan dengan Acara Cepat dikabulkan atau tidak dalam waktu 14 hari sejak permohonan tersebut diterima di Kepaniteraan PTUN
8. Memeriksa permohonan penundaan pelaksanaan keputusan TUN yang disengketakan (*shcorsing*)
9. Melakukan tugas yustisial persidangan
10. Memberi izin bagi pihak yang diwakili berdasarkan surat kuasa insidentil berdasarkan peraturan yang berlaku
11. Melaksanakan pemanggilan terhadap salah satu pihak dalam hal dia berkedudukan atau berada di luar negeri (*vide* psl 66)
12. Membuat penetapan tentang penunjukan susunan Majelis untuk memeriksa dan mengadili perkara;
13. Memberi izin kepada pihak-pihak untuk mempelajari surat-surat resmi lainnya yang bersangkutan dengan perkara tersebut di Kepaniteraan dan membuat kutipan atau salinan (psl 81 dan 82)
14. 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
15. Memberikan izin kepada para pihak dalam hal perkara masih dalam proses yaitu mempelajari berkas perkara untuk penyusunan kesimpulan
16. Memberi perintah kepada Panitera PTUN mengirim salinan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap kepada para pihak dengan surat tercatat (psl 116 ayat (1))
17. Memerintahkan Tergugat melaksanakan putusan berdasarkan permohonan Penggugat dalam hal gugatan didasarkan pada psl 97 ayat (9) huruf b dan c dikabulkan dan bila dalam jangka waktu 3 bulan setelah dikeluarkan putusan Pengadilan, Tergugat tidak melaksanakan kewajibannya
18. 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*)
19. 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 (psl 117 ayat (4)).
20. Mengawasi pelaksanaan putusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap (psl 119);
21. Mengawasi pelaksanaan *court calendar* dan mengumumkannya pada pertemuan berkala para Hakim
22. Meneliti *court calendar* dan membina Hakim agar memutus perkara yang diserahkan kepadanya paling lama 6 bulan
23. 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
24. Memberikan izin berdasarkan ketentuan Undang-Undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan : daftar, catatan risalah, berita acara serta berkas perkara (Pasal 141)
25. Mengkoordinir penyusunan Program Kerja Tahunan

26. Mengadakan dan memimpin Rapat Pegawai, Rapat Antar Pejabat Struktural serta Rapat Hakim.
27. Mengadakan diskusi hukum bersama para Hakim dan Pegawai yang terkait.
28. Merumuskan dan menetapkan kebijakan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
29. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap seluruh Pegawai
30. Melakukan pembinaan terhadap Calon Hakim
31. Membuat penilaian DP3 terhadap Wakil Ketua, Hakim, Pansek serta Calon Hakim
32. Me-*manage* kinerja PTUN Jakarta
33. Melaporkan Laporan Tahunan PTUN Jakarta melalui PTTUN Jakarta ke Mahkamah Agung
34. Menandatangani Buku-Buku Jurnal dan Register.

B. WAKIL KETUA :

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

C. HAKIM – HAKIM

1. Melakukan tugas yudisial persidangan
2. Bertanggungjawab atas pembuatan Berita Acara Persidangan dan menandatangani sebelum sidang berikutnya.
3. Meminta penjelasan kepada Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara yang bersangkutan (Pasal 63 ayat (2b)).
4. Menyatakan dengan memutus, gugatan Penggugat tidak dapat di terima apabila dalam tenggang 30 hari sesuai dengan yang dinasehatkan Penggugat belum juga menyempurnakan gugatan. Terhadap hal ini dapat diajukan gugatan baru (Pasal 63 ayat (3) dan (4))
5. Dalam pemeriksaan Persiapan, dapat dilakukan Pemeriksaan Setempat Dalam hal Tergugat atau Kuasanya tidak hadir dipersidangan dan atau tidak menanggapi gugatan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan meskipun setiap kali telah dipanggil de-ngan patut. Ketua Majelis dengan Surat Penetapan meminta atasan Tergugat agar memerintahkan Tergugat hadir dan atau menanggapi gugatan, dan apabila setelah lewat 2 bulan per-mintaan tersebut tidak ditanggapi, pemeriksaan dilaksanakan tanpa hadirnya Tergugat Pasal 72;
6. Dalam hal dipandang perlu untuk kepentingan pemeriksaan Ke-tua Majelis dapat memerintahkan pemeriksaan terhadap surat yang dipegang oleh Pejabat Tata Usaha Negara, atau Pejabat lain yang menyimpan surat, atau meminta penjelasan dan keterangan tentang sesuatu yang bersangkutan dengan sengketa; dan selanjutnya dapat memerintahkan supaya surat tersebut diperlihatkan dalam persidangan, sebagaimana disebut dalam psl 85.
7. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah.
8. Menyiapkan putusan lengkap (net konsep) pada waktu ucapan.
9. Menyiapkan dan membubuhkan paraf pada naskah putusan lengkap untuk ucapan.
10. Melakukan *minutering* perkara Membuat *court calendar* persidangan.
11. Melaporkan kegiatan persidangan.
12. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua (Hakim Pengawas).

13. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima dari PTTUN dan Mahkamah Agung.
14. Melakukan pembinaan terhadap Calon Hakim Mengikuti diskusi permasalahan hukum dan administrasi perkantoran .
15. Ikut serta merumuskan kebijakan Program Kerja di Pengadilan dan kegiatan lainnya.
16. Menjadi *Quality Controller* dalam pengelolaan web-site dan pengembangan Teknologi Informasi.
17. Melaksanakan Tugas lain dari Ketua

D. PANITERA / SEKRETARIS :

- Panitera :

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
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 (PK)
 - m) Pemberitahuan adanya permohonan Peninjauan Kembali
 - n) Penerimaan / penyampaian jawaban permohonan Peninjauan Kembali (PK)
 - o) Penyampaian salinan putusan Peninjauan Kembali (PK) kepada PK
 - p) Pemberitahuan bunyi putusan PK kepada Termohon PK
 - 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* S.E.M.A. 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 administrasi 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

Sekretaris :

1. Menyelenggarakan, melaksanakan tugas di bidang Kesekretariatan, meliputi bidang administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Umum.
2. Membuat Laporan Bulanan, Semester I & II dan Laporan Tahunan setelah membuat Program Kerja
3. Melakukan pengawasan langsung/ melekat terhadap administrasi bidang Kepegawaian, Keuangan dan Umum
4. Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
5. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) untuk Tahun Anggaran 2009
6. Menyusun dan mempersiapkan Program Kerja 2009 dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) Th. 2009
7. Turut serta merumuskan kebijakan Program Kerja di Pengadilan dan kegiatan lainnya
8. Pengelola Web site

E. WAKIL PANITERA :

1. Apabila Panitera berhalangan melaksanakan tugas Panitera
2. Membantu Panitera di dalam melaksanakan tugasnya dalam memimpin Kepaniteraan Pengadilan;
3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas di bidang Kepaniteraan meliputi Panitera Muda Perkara, Panitera Muda Hukum dan Juru Sita Pengganti.
4. Melaksanakan tugas Panitera apabila Panitera berhalangan;
5. Melaksanakan tugas yang didelegasikan kepadanya;
6. Meneliti dan melegalisir bukti-bukti, menkoordinir permohonan eksekusi ;
7. Mempersiapkan pelaksanaan putusan yang berkekuatan hukum tetap (*inkracht van gewisjde*);
8. Membantu Panitera untuk secara langsung membina, meneliti dan mengawasi pelaksanaan tugas administrasi perkara, antara lain ketertiban dalam mengisi buku register perkara, membuat laporan periodik dan lain-lain;
9. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan selaku Panitera Pengganti;
10. Membantu Panitera untuk melakukan penelitian administratif terhadap surat gugatan (S.E.M.A. No. 2 Tahun 1991);
11. Turut serta merumuskan kebijakan Program Kerja di Pengadilan dan kegiatan lainnya
12. Melakukan perintah atasan

F. WAKIL SEKRETARIS :

1. Membantu Sekretaris di dalam melaksanakan tugasnya di bidang Kesekretariatan PTUN Jakarta.
2. Membantu Sekretaris menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) untuk tiap Tahun Anggaran .
3. Membantu Sekretaris melaksanakan tugas Pengadaan Barang/ Jasa yang bersifat Kontraktual sesuai dengan DIPA setiap Tahun Anggaran.
4. Melaksanakan tugas sebagai Penanggung-jawab Kegiatan/ Pejabat Pembuat Komitmen dalam setiap tahun anggaran.
5. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan meliputi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
6. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan meliputi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
7. Turut serta merumuskan kebijakan Program Kerja di Pengadilan dan kegiatan lainnya. Sesuai kebutuhan.
8. Melaksanakan tugas Pengadaan Barang/ Jasa yang bersifat Kontraktual sesuai dengan DIPA Tahun Anggaran 2009.

9. Mengkoordinir dan bertanggungjawab atas tugas protokoler.

G. KEPANITERAAN MUDA PERKARA:

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 :

1. Menerima dan mencatat gugatan dalam buku Daftar Gugatan.
2. Menerima dan mencatat gugatan perlawanan.
3. Mencatat, meleges dan mengarsipkan surat kuasa.
4. Memberi nomor register pendaftaran pada gugatan/ gugatan perlawanan.
5. Membuat resume gugatan dalam formulir untuk proses dismissal.
6. Menyiapkan formulir penetapan Majelis Hakim, Penetapan Pemeriksaan Persiapan/Hari Sidang dalam satu berkas yang akan diserahkan kepada Ketua PTUN Jakarta melalui Panitera untuk proses dismissal.
7. Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang ditunjuk untuk memeriksanya.
8. Menyerahkan surat-surat masuk yang ada hubungannya dengan perkara kepada Majelis Hakim yang berperkara.
9. Menyiapkan surat-surat masuk ke dalam file yang telah disediakan.
10. Menyimpan setiap gugatan/gugatan perlawanan yang masuk ke dalam suatu file yang telah disediakan.
11. Membuat Laporan Keuangan perkara pada setiap bulannya.
12. Membuat laporan Keuangan tutup buku setiap akhir tahun.
13. Mencatat kegiatan penerimaan/pengeluaran keuangan perkara dalam buku induk keuangan perkara.

- Melaksanakan tugas kegiatan pada meja kedua:

1. Membuat akte permohonan Banding.
2. Mencatat dalam register induk.
3. Memberi dan mencatat no. urut perkara Banding secara berurutan dalam buku register perkara Banding .
4. Mengisi buku register perkara Banding secara tertib, cermat dan lengkap.
5. Membuat dan menyerahkan surat pemberitahuan pernyataan Banding kepada para pihak.

6. Menerima dan membuat tanda terima Memori Banding / Kontra Memori Banding.
7. Membuat dan menyerahkan Surat Pemberitahuan dan penyerahan Memori Banding/Kontra Memori Banding.
8. Membuat dan menyerahkan surat pemberitahuan untuk melihat dan membaca berkas perkara Banding sebelum dikirim *in zage*.
9. Menyiapkan berkas Banding yang akan dikirimkan ke PT-TUN berupa bundel A dan B.
10. Menyiapkan surat pengantar pengiriman berkas ke PT-TUN.
11. Menyiapkan kuintansi pengiriman biaya perkara Banding.
12. Memberitahukan kepada para pihak bahwa berkas sudah dikirim ke tingkat Banding.
13. Membungkus dengan kertas sampul berkas yang akan dikirim.
14. Menyerahkan berkas yang akan dikirimkan ke Bagian Umum untuk diteruskan ke PT-TUN dengan surat tercatat.
15. Mencatat putusan Kasasi dan PK pada Buku Register Induk perkara.

- **Melaksanakan tugas kegiatan pada meja ketiga:**

1. Membuat akte permohonan Kasasi setelah panjar biaya kasasi diterima oleh pemegang kas.
2. Menyiapkan/ melaksanakan pengiriman salinan putusan 14 hari.
3. Membuat surat pemberitahuan tentang isi putusan PT-TUN kepada para pihak.
4. Mengirimkan relas pemberitahuan isi putusan kepada para pihak ke PT-TUN Jakarta.
5. Membuat dan mencatat dalam Buku Daftar Perkara Kasasi secara berurutan dalam buku register Kasasi.
6. Mengisi buku register perkara Kasasi secara tertib, cermat dan lengkap.
7. Membuat dan menyerahkan surat pemberitahuan tentang pernyataan Kasasi kepada pihak lawan.
8. Membuat surat keterangan, tanggal penerimaan Kasasi/Kontra Memori Kasasi yang ditandatangani oleh panitera.
9. Membuat surat pemberitahuan kepada para pihak tentang adanya penerimaan Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi.
10. Menyiapkan berkas Kasasi berupa bundel A dan B, serta mengirimkan berkas Kasasi ke MARI dalam waktu.
11. Mengirimkan biaya Kasasi melalui Bank BRI, foto *copy* bukti biaya pengiriman Kasasi dilampirkan dalam berkas tsb.
12. Menyiapkan surat pengantar pengiriman berkas Kasasi ke MARI.
13. Memberitahukan kepada para pihak berkas perkara Kasasi sudah dikirim ke MARI.
14. Memberitahukan kepada para pihak bahwa perkara Kasasi telah diputus melalui surat tercatat.
15. Mengirim ke MA foto *copy* relas pemberitahuan putusan MARI tsb.
16. Membuat akte permohonan PK setelah pihak pemohon membayar biaya PK kepada pemegang kas.
17. Memberi dan mencatat no. urut permohonan PK secara berurutan, dalam buku register PK.
18. Mengisi buku register PK secara tertib dan lengkap.
19. Membuat pemberitahuan kepada pihak lawan tentang adanya permohonan PK.
20. Membuat tanda terima memori PK yang ditandatangani oleh Panitera.
21. Menyiapkan berkas perkara PK berupa bundel A dan B untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI.
22. Mengirim biaya perkara PK melalui Bank BRI foto *copy* pengiriman dilampirkan dalam berkas PK tsb.
23. Membungkus perkara PK yang sudah lengkap diserahkan ke bagian umum untuk diteruskan ke Mahkamah Agung RI.
24. Membuat pemberitahuan tentang isi putusan PK apabila perkara PK telah diputus Mahkamah Agung.

25. Mengirimkan foto copy relas pemberitahuan putusan PK ke Mahkamah Agung RI.
26. Mengirimkan salinan putusan kepada para pihak sesuai psl. 51A ayat (2).

H . KEPANITERAAN MUDA HUKUM :

1. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data.
2. Menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara.
3. Menyimpan arsip berkas perkara serta Mencatat dan menata perkara *In Kracht*.
4. Serta tugas-tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan selaku Panitera Pengganti.
6. Turut serta merumuskan kebijakan Program Kerja di Pengadilan dan kegiatan lainnya.
7. Membuat Laporan Bulanan.
8. Membuat Laporan Kegiatan Hakim dan Laporan Kegiatan Panitera.
9. Menerima, mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
10. Membuat Laporan Kwartal.
11. Membuat Laporan Tahunan.
12. Membuat Statistik Perkara.
13. Melayani mahasiswa untuk kepentingan penelitian ilmiah.
14. Memberikan informasi kepada masyarakat pencari keadilan.

I. PANITERA PENGGANTI :

1. Membantu Majelis Hakim dalam hal :
 - a. Membuat Penetapan hari Pemeriksaan Persiapan dan hari sidang.
 - b. Membuat Berita Acara Persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
 - c. Mengetik putusan.
2. Melaporkan kepada Panitera Muda Perkara untuk dicatat dalam register perkara :
 - a. Penundaan hari-hari sidang.
 - b. Perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya.
 - c. Menyerahkan salinan putusan kepada Panitera Muda perkara untuk dikirim kepada para pihak sesuai psl. 51A ayat (2)
 - d. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara bila telah selesai diminutasi.

J. JURU SITA PENGGANTI :

1. Mengadministrasikan surat-surat panggilan/pemberitahuan Pengadilan.
2. Mengadministrasikan dan melaksanakan pengiriman salinan penetapan dan /atau salinan putusan Pengadilan.
3. Mengadministrasikan dan melaksanakan pengiriman berkas perkara Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
4. Mengadministrasikan dan atas perintah Ketua Pengadilan 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 putusan TUN.
5. Membuat Berita Acara pelaksanaan upaya paksa yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

6. Mengadministrasikan dan atas perintah Panitera melaksanakan pengumuman pejabat yang tidak mau bersedia secara sukarela melaksanakan putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
7. Mengirimkan surat-surat yang berhubungan dengan perkara melalui Kantor Pos dengan surat tercatat, termasuk salinan putusan.
8. Membantu tugas-tugas Panmud Perkara.

K. SUB BAGIAN UMUM :

1. Menyusun rencana kerja Sub. Bag. Umum.
2. Menerima dan mendistribusikan barang inventaris. Sesuai kontrak.
3. Melaksanakan laporan bulanan.
4. Melaksanakan laporan semester I & II barang inventaris.
5. Menyelesaikan laporan tahunan barang inventaris.
6. Menandatangani DP3 staf Sub. Bag. Umum.
7. Mengontrol pemeliharaan Kendaraan/servis total.setiap hari.
8. Turut serta merumuskan kebijakan Program Kerja dan kegiatan lainnya. Sesuai kebutuhan .
9. Melakukan pembinaan terhadap staf bagian umum.
10. Bertanggung-jawab dan melaksanakan perintah atasan.
11. Melaksanakan administrasi, perlengkapan / pengadaan barang dan perencanaan.
12. Pelaksana pendataan Daftar Inventaris Barang (DIB).
13. Mengelola/mencatat barang-barang ATK/obat-obatan.
14. Membuat/mengetik laporan mutasi barang semester I & II.
15. Menyelesaikan laporan tahunan barang inventaris.
16. Membuat nomor kode, menempel setiap barang inventaris.
17. Membantu pengelolaan perpustakaan.
18. Mendokumentasikan data-data ke dalam Komputerisasi.
19. Melaksanakan kebersihan ruang umum.
20. Melaksanakan tata persuratan, agenda surat masuk/surat keluar.
21. Menyampaikan surat-surat masuk kepada Ketua/ Pimpinan dan mendistribusikan sesuai dengan disposisi Ketua/ Pimpinan.
22. Mengarsipkan surat surat masuk maupun surat keluar.
23. Mengeposkan surat-surat.
24. Mengelola barang-barang inventaris dan penghapusannya.
25. Melaksanakan persiapan upacara.
26. Mengetik dan meng-*print* laporan bulanan Sub Bagian Umum.
27. Menyimpan/mengakses data Dist Bag. Umum ke computer.
28. Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR).
29. Menyiapkan/ merapikan perlengkapan rapat.
30. Menyusun keperluan jenis barang ATK
31. Membantu pengelolaan web site
32. Bertanggung-jawab atas kerapian & kebersihan ruangan Ketua
33. Melaksanakan dan bertanggungjawab atas kerapian dan kebersihan kantor, sarana dan prasarana
34. Membantu panitia pengadaan barang/jasa (lelang umum)
35. Melaksanakan dan menjaga pengamanan kantor.

Pelaksanaan Urusan Protokoler :

1. Pengambilan sumpah jabatan Struktural, Fungsional dan CPNS.
2. Penempatan tempat duduk pada acara yang diselenggarakan Pemerintah Daerah, mengacu kepada Peraturan Pemerintah No. 62 Tahun 1990 tentang *Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat Upacara dan Tata Penghormatan*.
3. Tahapan Kegiatan Protokol:
Dalam melaksanakan tugas keprotokolan, petugas protokol menyiapkan sebagai berikut: 1 hari.
 - Menyiapkan Surat Keputusan
 - Rapat koordinasi dengan Unit/ Instansi terkait
 - Menyiapkan Rohaniawan
 - Menyiapkan Naskah-naskah
 - Menyiapkan dan mengedarkan undangan
 - Menyiapkan saksi-saksi
4. Menyiapkan atribut yang diperlukan.
5. Menyiapkan tempat Upacara.
6. Menyiapkan Upacara Wisuda Purnabakti, upacara untuk melepaskan Ketua Pengadilan yang telah memasuki masa pensiun oleh Ketua Pengadilan Tingkat Banding dan Hakim Pengadilan Tingkat Pertama oleh Ketua Pengadilan.
7. Upacara Bendera memperingati hari-hari besar nasional mengikuti ketentuan daerah.
8. Upacara Persemayaman Jenazah :
Upacara persemayaman jenazah di Pengadilan apabila dari pihak keluarga berkenan, maka jenazah dapat disemayamkan terlebih dahulu di gedung Pengadilan dilaksanakan bagi para Hakim dan Panitera / Sekretaris.
9. Upacara Pisah Sambut, untuk melepaskan seorang Hakim yang telah habis masa jabatannya, baik karena pensiun maupun karena pindah tugas dan menyambut seorang pejabat baru yang menggantikan Pejabat lama.

L. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN :

1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh administrasi yang berkaitan dengan kepegawaian
2. Menyiapkan pengusulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Peg. Negeri Sipil (PNS), Cakim menjadi Hakim.
3. Menyiapkan pengusulan kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan.
4. Menyiapkan pengusulan pegawai yang mengikuti ujian dinas serta penyesuaian ijasah.
5. Membuat kenaikan gaji berkala.
6. Menyiapkan pengusulan pegawai yang akan memasuki masa pensiun.
7. Menyiapkan dan menyelenggarakan sumpah PNS.
8. Membuat dan menyiapkan pelantikan Pegawai, Panitera Pengganti, Juru Sita Pengganti dan Hakim.
9. Menyiapkan DP3 bagi staf Kepegawaian.
10. Mengadministrasikan surat masuk dan keluar bidang Kepegawaian.
11. Turut serta merumuskan kebijakan Program Kerja di Pengadilan dan kegiatan lainnya.
12. Membuat laporan absensi sebagai pendukung berkas remunerasi dan pembayaran uang makan.
13. Mengelola absensi dan dana sosial.
14. Membuat SK cuti Pegawai.
15. Membuat SK Hukuman Disiplin.
16. Menyusun arsip kepegawaianhari.
17. Menata/ mengumpulkan peraturan-peraturan di bidang kepegawaian.
18. Membuat *bezetting* dan DUK.

19. Membuat usulan KARIS (Kartu Istri) dan KARSU (Kartu Suami) Pegawai, KARPEG, ASKES, TASPEN.
20. Membuat surat-surat keterangan yang berhubungan dengan kepegawaian.
21. Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Calon Hakim.
22. Mengusulkan Pegawai untuk memperoleh Penghargaan Satya Lencana.
23. Membuat Surat Keputusan Penitera Pengganti Lokal bagi Calon Hakim.
24. Membuat Surat Keputusan Mutasi Intern Pegawai di lingkungan PTUN Jakarta.
25. Membuat Daftar Hadir Absensi Tenaga Honorer dan mengarsipkan.
26. Mengirimkan berkas kenaikan pangkat ke PT.TUN Jakarta
27. Membuat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.
28. Membuat pengusulan Calon Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti Latihan Prajabatan dan mengirimkannya ke PT.TUN Jakarta.
29. Membuat Surat Pengujian Kesehatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Calon Hakim.
30. Membuat Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas bagi Hakim, Pejabat Fungsional dan Pejabat Struktural.
31. Membuat Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas dan Telah Menduduki Jabatan bagi Hakim dan Pegawai yang baru melaksanakan tugas.
32. Membuat Surat untuk Melaksanakan Tugas bagi Hakim dan Pegawai yang mutasi dan mengirimkan berkas Kepegawaian yang bersangkutan.
33. Memasukan data-data kepegawaian ke dalam Data Base Kepegawaian SIKEP secara online di Internet.
34. Membuat Surat Keputusan Hakim Pengawas Bidang, Surat Keputusan Humas dan Surat Keputusan Satuan Pengawas Internal SPI.
35. Membuat Surat Keputusan Tenaga Honorer.

M. SUB BAGIAN KEUANGAN :

Kasubbag Keuangan :

1. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan.
2. Membantu Wakil Sekretaris menyusun RKA – KL.
3. Mengajukan revisi apabila ada dana pada DIPA yang perlu direvisi.
4. Membuat jadwal Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
5. Pemberian DP3 Staf Keuangan.
6. Melakukan pembinaan kepada Staf Bagian Keuangan.
7. Melaporkan pelaksanaan penggunaan DIPA secara bulanan kepada Hakim Pengawas Bidang Keuangan.
8. Membantu Hakim Pengawas Bidang Keuangan ketika ada pemeriksaan keuangan.
9. Turut serta merumuskan kebijakan Program Kerja di Pengadilan dan kegiatan lainnya.
10. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan.

Bendahara Penerima :

11. Menyeter P.N.B.P. ke Bank Persepsi/ Bank yang ditunjuk.
12. Membukukan P.N.B.P. ke dalam Buku Kas Umum.
13. Membuat Laporan Bulanan P.N.B.P.
14. Membuat Laporan Berita Acara Pemeriksaan Kas (Triwulan) dan membukukan ke Buku Kas P.N.B.P.
15. Meminta laporan sewa rumah dinas dari Pembuat Daftar Gaji .

16. Membantu tugas-tugas Kepala Sub Bagian Keuangan.
17. Melaksanakan Perintah Atasan.
18. Membuat Laporan ke KA.BUA.
19. Membuat Laporan pengembalian panjar biaya perkara.

Pembuat Daftar Gaji :

20. Membuat daftar gaji susulan dan rapel gaji.
21. Membuat usulan uang makan pegawai.
22. Membuat S.K.P.P untuk pegawai yang pindah.
23. Mengajukan Persekot Gaji / Memindahkan Persekot Gaji.
24. Mengaplikasikan Ke komputer data-data dan hasil pelatihan/ sosialisasi keuangan.
25. Mengerjakan / menyelesaikan Rincian Lembur.
26. Membantu Tugas-tugas Kepala Sub Bagian Keuangan.

Bendahara Pengeluaran :

27. Mengajukan SPP Uang Persediaan (UP).
28. Mengajukan SPP Penggantian Uang Persediaan (SPM – GU).
29. Mengajukan SPP – LS.
30. Membukukan Penerimaan dan Pengeluaran Gaji/ Rutin anggaran DIPA ke Buku Kas Umum.
31. Membuat Laporan Realisasi Bulanan/ Rekonsiliasi (LRA) ke KPPN dan Pengadilan Tinggi Jakarta.
32. Membuat Laporan Berita Acara Pemeriksaan Kas (Triwulan) dan Membukukan Ke Buku Kas Umum.
33. Mengajukan SPP Uang Lembur.
34. Membuat transaksi harian belanja barang dalam buku khusus.
35. Membantu Tugas-tugas Kepala Sub Bagian Keuangan.
36. Melaksanakan koordinasi dengan Petugas Khusus Belanja Barang (Sub Bagian Umum) secara rutin.
37. Membuat laporan pajak.
38. Membukukan ke Buku Kas Bantu Anggaran Per MAK (Mata Anggaran Kegiatan).
39. Menyelesaikan dan Mengarsipkan Surat Masuk / Surat Keluar.
40. Membantu Pembuat Daftar Gaji mengerjakan Gaji.
41. Menerima dan memeriksa laporan pengadaan barang dari Sub Bagian Umum.
42. Mengerjakan menyelesaikan surat-surat / lembur untuk tanda tangan.