

SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA



Nama : IMAM SAHAL, S.E.
NIP : -
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Kepegawaian,
Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan
Negeri Ponorogo

URAIAN TUGAS :

1. Mengkoordinir penyelenggaraan urusan Administrasi Kepegawaian
2. Melakukan Pengawasan dalam penyelenggaraan urusan kepegawaian
3. Mengkordinir update Daftar Urut Kependekatan (DUK) dan Daftar Urut Senioritas (DUS) dan Bezetting setiap Bulan.
4. Mengkordinir rekapitulasi absensi setiap bulannya
5. Mengkordinir dan memastikan usulan Kenaikan Pangkat (KP). kenaikan gaji berkala (KGB) dan Usulan Pensiun.
6. Mengkordinir dan memastikan EKINERJA Tri Wulan dan Tahunan dan PKP setiap bulannya.
7. Mengkordinir permohonan izin cuti pegawai, cuti sakit dan ijin tidak masuk kantor
8. Mengkordinir surat tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan tugas baik di kantor atau di luar kantor
9. Mengkordinir dan memastikan Berita Acara sumpah jabatan bagi Pegawai yang baru menduduki jabatan
10. Mengkordinir dan memastikan Berita Acara Sumpah Pelantikan Pegawai Negeri Sipil (PNS)
11. Mengkordinir dan memastikan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai/Hakim yang mutasi ke Pengadilan Negeri Ponorogo
12. Mengkordinir dan memastikan Daftar Keluarga (KP4)
13. Validator Aplikasi SIKEP
14. Operator Aplikasi Komdanas
15. Mengkordinir absensi daftar hadir, daftar pulang , daftar hadir apel dan rapat bulanan.
16. Mengkordinir perawatan arsip-arsip kepegawaian (File Kepegawaian) Hakim dan Pegawai.
17. Mengkordinir permintaan Karis/Karsu
18. Mengkordinir persiapan pembuatan Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja
19. Mengkordinir pengusulan Pegawai yang memnuhi syarat untuk memperoleh penghargaan
20. Mengkordinir Mengikutsertakan Pelatihan pada diklat Teknis Yudisial dan Non Teknis Yudisial
21. Kroscek surat masuk dan surat keluar.
22. Mengkordinir pembuatan laporan Bulanan dan mengirim ke Pengadilan Tingkat Banding.
23. Mengkordinir serta Melakukan Pemeliharaan SIASN.
24. Mengkordinir dan memastikan LHKPN dan LHKASN setiap tahunnya .



Nama : RIZKY IKHSMI BAROROH, S.ST.
NIP : -
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Penata Layanan Operasional Sub Bagian
Kepegawaian, Organisasi dan Tata
Laksana Pengadilan Negeri Ponorogo

URAIAN TUGAS :

1. Merekapitulasi Presensi SIKEP dan Manual Hakim dan Pegawai setiap bulannya
2. Operator dan memelihara SIKEP dan Komdanas Kepegawaian
3. Mengetik permohonan dan izin cuti Hakim dan Pegawai
4. Mengetik surat tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan dinas luar atau Pelatihan.
5. Mengetik Berita Acara Sumpah dan Dokumen Pelantikan Hakim dan Pegawai
6. Mengetik Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) bagi Hakim dan Pegawai
7. Mengetik Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) bagi Hakim dan Pegawai
8. Mengetik Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) bagi Hakim dan Pegawai
9. Mengetik Daftar Keluarga (KP4) bagi Hakim dan Pegawai
10. Membantu mengkordinir eKINERJA Triwulan, Tahunan dan PKP setiap bulannya.
11. Mengisi dan merekap absensi pada aplikasi SIKEP dan Komdanas
12. Mengisi dan memelihara Profil Hakim dan Pegawai untuk diupload pada Website Pengadilan oleh Petugas PTIP
13. Mempersiapkan dan membuat surat pengantar Mutasi Hakim dan Pegawai
14. Membantu dan mengetik Surat Keputusan
15. Membantu mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
16. Membantu pemeliharaan SIASN
17. Mengirimkan Berkas Biaya Mutasi Masuk Hakim dan Pegawai
18. Mengarsipkan LHKPN dan SPT
19. Mengirimkan laporan Bulanan via e-Layak ke Pengadilan Tingkat Banding.
20. Tugas Tambahan:
 - a. Melaksanakan penugasan Bendahara Penerimaan
 - b. Mengisi dan mengupdate Instagram Pengadilan Negeri Ponorogo
 - c. Menjadi Admin Aplikasi AMPUH
 - d. Menjadi Admin Aplikasi PMPZI

	Nama : YOESEP PURWO NUGROHO, S.H. NIP : - Golongan : IX Jabatan : PPPK - Penata Layanan Operasional Sub. Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Ponorogo
URAIAN TUGAS: 1. Membuat laporan bulan setiap bulannya sampai penyerahannya dibagian pengiriman surat. 2. memperbaharui Daftar Urut Kepengkatan (DUK) dan Daftar Urut Senioritas (DUS) dan Bezetting 3. Menetik dan menyiapkan berkas usul kenaikan pangkat, gaji berkala dan usul pensiun 4. Menetik Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja Hakim dan Pegawai 5. Menetik pengantar laporan melaksanakan tugas bagi Hakim atau Pegawai yang mutase. 6. Pengepakan berkas Hakim atau pegawai yang mutasi. 7. Menata dan merawat arsip-arsip kepegawaian (File Kepegawaian) Hakim, Pegawai dan PPPK. 8. Membantu sebagai Operator SIKEP dan KOMDANAS Pengadilan Negeri Ponorogo 9. Membantu Pemeliharaan dan Pengerjaan e-Kinerja oleh Hakim dan Pegawai. 10. Membantu Menetik Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) bagi Hakim dan Pegawai 11. Membantu Menetik Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) bagi Hakim dan Pegawai 12. Membantu Menetik Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) bagi Hakim dan Pegawai	

	Nama : MUHAMMAD MUFID HUSYEN NIP : - Golongan : V Jabatan : PPPK : Penata Layanan Operasional Sub. Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Negeri Ponorogo
URAIAN TUGAS: 1. Membuat / menyiapkan absensi daftar hadir, daftar pulang, daftar apel, daftar rapat bulanan dan rapat-rapat lainnya. 2. Meregistasi di buku register dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. 3. Menetik form cuti, memintakan tanda tangan Ketua, scan di SIKEP, meregistasi di buku bantu cuti dan masukkan fail yang bersangkutan . 4. Menetik daftar hadir, pulang dan apel serta kegiatan rapat 5. Mencatat permintaan kebutuhan ATK setiap bulannya. 6. Pengumpulan PKP Pegawai dan P3K setiap bulannya. 7. Menata dan merawat arsip-arsip kepegawaian (File Kepegawaian) Hakim,Pegawai dan PPPK. 8. Membantu memperbaharui Daftar Urut Kepengkatan (DUK) dan Daftar Urut Senioritas (DUS) dan Bezetting 9. Membantu Pemeliharaan dan Pengerjaan e-Kinerja Hakim dan Pegawai 10. Membantu Menetik Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) bagi Hakim dan Pegawai 11. Membantu Menetik Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) bagi Hakim dan Pegawai 12. Membantu Menetik Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) bagi Hakim dan Pegawai	