

SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN



Nama : SUPRIYADI, SH
NIP -
Pangkat/ Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Umum dan Keuangan
Pengadilan Negeri Ponorogo

Uraian Tugas:

1. Meningkatkan sistem pengelolaan tata persuratan yang efektif dan efisien.
2. Mengkoordinir dan memeriksa surat masuk dan surat keluar melalui Aplikasi maupun Manual
3. Mengkoordinir dan memeriksa barang-barang (BMN/Persediaan) yang masuk dan keluar serta pendistribusiannya;
4. Mengkoordinir Pengelolaan Inventarisasi BMN dan Pembuatan laporan Barang Milik Negara (BMN)
5. Mengkoordinir kebersihan lingkungan kantor dan keamanan Kantor
6. Meningkatkan tata kelola kerumah tanggaan Perkantoran
7. Melaksanakan administrasi keuangan
8. Meningkatkan Penerimaan Negara Bukan Pajak
9. Menguji dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP).
10. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) sampai terbit SP2D
11. Memeriksa ketersediaan Pagu anggaran
12. Mengkoordinir dan menyusun laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku
13. Meningkatkan tata kelola perpustakaan dan pengarsipan dokumen pelaksanaan Anggaran
14. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan



Nama : SUGIANTO, SH
NIP -
Pangkat/ Gol. Ruang : Penata (III/c)
Jabatan : Juru Sita, diperbantukan sebagai Pelaksana
Sub. Bagian Umum dan Keuangan
Pengadilan Negeri Ponorogo

Uraian Tugas:

1. Membuat daftar gaji induk hakim, pegawai, PPPK dan kekurangan gaji serta gaji susulan.
2. Membuat daftar uang makan pegawai.
3. Meningkatkan kepatuhan dan tanggungjawab dalam menyiapkan permintaan tunjangan khusus kimerja (Remunerasi).
4. Membuat Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP).
5. Menatausahakan gaji pegawai/jurubayar
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan



Nama : AGNES ALFIYANTI ROCHMATIN, S.E.
NIP -
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I (III/b)
Jabatan : Pranata Keuangan APBN Mahir,
Bendahara Pengeluaran Pengadilan
Negeri Ponorogo

Uraian Tugas:

1. Mengajukan UP ke KPPN;
2. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
3. Memungut dan menyetor pajak
4. Membuat Laporan LPJ Bendahara;
5. Membuat Buku Kas Umum (BKU), Kas Tunai, Buku Bank dan Buku Pembantu Lainnya serta untuk diparaf oleh Bendahara Pengeluaran;
6. Meningkatkan ketelitian dan membayar tagihan-tagihan(Invoice).
7. Melakukan penatausahaan pengelolaan keuangan untuk semua transaksi yang berkaitan dengan rekening Bendahara baik pengeluaran UP maupun LS;
8. Menerima, menyetor dan melaporkan semua penerimaan Negara;
9. Membuat DRPP untuk kelengkapan pengajuan SPM
10. Mengerjakan tugas operator komitmen dan pembayaran di aplikasi SAKTI



Nama : RIZKY IKHSMI BAROROH, S.ST.
NIP -
Pangkat/ Gol.Ruang : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Penata Layanan Operasional diperbantukan
sebagai Bendahara Penerimaan.

Uraian Tugas:

1. Menerima uang Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari bagian perdata, bagian hukum, dan bagian pidana.
2. Mencetak setoran melalui aplikasi SIMPONI (MPN G2)
3. Membuat surat bukti setoran dari aplikasi SIMARI
4. Membuat Laporan Realisasi dipa 01 dan dipa 03 dari aplikasi SIMARI
5. Konfirmasi pajak melalui aplikasi (Konfirmasi dan koreksi Penerimaan Negara)
6. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dari aplikasi SAKTI
7. Mengirim Laporan Realisasi PNBP ke Kantor Pengadilan Tinggi Surabaya (Korwil) dan Biro Keuangan BUA MARI (Pusat)
8. Pengarsipan Laporan



Nama : FARIS NUR RASYID, A.Md.
NIP -
Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pengelola BMN
Pelaksana Sub Bagian Umum dan
Keuangan Pengadilan Negeri Ponorogo

Uraian Tugas:


1. Melaksanakan Tugas di Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu bagian Umum
2. Mengoperasikan aplikasi e-surat
3. Melaksanakan pekerjaan Surat Masuk dan surat keluar secara manual dan elektronik
4. Membuat dan mengelola Data Laporan Barang Milik Negera dan Persediaan melalui Aplikasi SAKTI ROLE ASET dan Aplikasi SIMAN.
5. Melaksanakan pelaporan BMN (Wasdal, perubahan kondisi dan penghapusan)
6. Mengerjakan stock opname barang persediaan/alat tulis kantor
7. Mengerjakan pengelolaan Arsip dokumen pelaksanaan anggaran
8. Melaksanakan tugas-tugas administrasi umum



Nama : ALIF KOMARUDIN, S.T
NIP -
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana
Pelaksana Sub Bagian Umum dan Keuangan
Pengadilan Negeri Ponorogo


Uraian Tugas:

1. Membantu Pelaksanaan Tugas di Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu bagian Umum
2. Membantu melakukan pekerjaan persuratan baik surat masuk maupun surat keluar.
3. Melakukan kontrol sarana dan prasarana dan Membuat lembar kendali pemeliharaan sarana dan prasarana
4. Menghimpun data dan Membuat rekomendasi hasil kontrol sesuai dengan tingkat kerusakan
5. Melaksanakan pemeliharaan Gedung Kantor dan Rumah Dinas
6. Melaksanakan pemeliharaan inventaris, perlengkapan sarana dan prasarana lainnya
7. Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan/ Kasubag Umum dan Keuangan.
8. Membantu pengelolaan arsip umum dan keuangan

	<p>Nama : WIDI UTOMO</p> <p>NIP : -</p> <p>Pangkat/Golongan : V</p> <p>Jabatan : Operator Layanan Operasional Pelaksana Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Ponorogo</p>
---	--

Uraian Tugas:

1. Melaksanakan Tugas Operator Aplikasi SAKTI ROLE PERSEDIAAN.
2. Mengkoordinis, mengumpulkan permintaan ATK/persediaan.
3. Mendistribusikan Persediaan/ATK ke masing-masing bagian
4. Mendata kondisi Barang Inventaris Ruangan.
5. membuat Daftar Barang Ruangan (DIR).
6. Mengerjakan opname persediaan/alat tulis kantor
7. Melaksanakan piket untuk keamanan persidangan
8. Mendampingi Pimpinan dalam kegiatan eksternal.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

	<p>Nama : PAMUJI</p> <p>NIP : -</p> <p>Pangkat/Golongan : I</p> <p>Jabatan : Pengelola Umum Operasional Pelaksana Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Ponorogo</p>
---	--

Uraian Tugas:

1. Melaksanakan tugas kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan kantor Pengadilan Negeri Ponorogo
2. Melaksanakan Penataan tempat kegiatan internal kantor
3. Melaksanakan pendistribusian undangan ke Pimpinan
4. Membantu melaksanakan pendistribusian surat masuk sesuai disposisi
5. Membantu melaksanakan kontrol sarana dan prasarana terhadap tingkat kerusakan dan pemeliharaan
6. Melaksanakan pengelolaan buku perpustakaan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

