KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

NOMOR : 933/KPTUN.W7-TUN2/SK.KP4.1.3/VII/2026

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGADILAN SERTA URAIAN TUGAS HAKIM DAN PEGAWAI PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi peradilan di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Kupang, perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Pengadilan serta uraian tugas (job description dan job distribution) bagi para Hakim dan Pegawai dengan mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta pedoman yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia;
b. bahwa agar TUPOKSI dan uraian tugas tersebut dapat diberlakukan secara resmi dan efektif, maka perlu ditetapkan dalam suatu surat keputusan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang–Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 43/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 24 Agustus 2007 (Buku I) tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;

MEMUTUSKAN ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGADILAN SERTA URAIAN TUGAS HAKIM DAN PEGAWAI PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG
Kesatu	:	Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang Nomor : 999/KPTUN.W7-TUN2/SK.KP4.1.3/IX/2025, tanggal 22 September 2025 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Serta Uraian Tugas Pegawai pada Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang;
Kedua	:	Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan serta Uraian Tugas (*job description dan job distribution*) bagi Para Pegawai di Lingkungan Pengadilan Tata Usaha Kupang, sebagaimana tersebut di dalam lampiran surat keputusan ini;
Ketiga	:	Memerintahkan kepada seluruh Pejabat dan Staf untuk melaksanakan tugas kewajiban sesuai bidang tugas masing-masing dengan disiplin dan penuh rasa tanggungjawab;
Keempat	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kupang
Pada tanggal 20 Juli 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang

Dr. JIMMY CLAUS PARDEDE, S.H., M.H.
NIP. 197808172003121001

Acc 20/7/26

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip.

Acc 20/7/26

Lampiran ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang
Nomor : 933/KPTUN.W7-TUN2/SK.KP4.1.3/VII/2026
Tanggal : 20 Juli 2026

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGADILAN SERTA URAIAN TUGAS HAKIM DAN PEGAWAI HUKUM PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

1. **Tugas Pokok**
   Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang melaksanakan tugas pokok dan wewenang untuk menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa tata usaha negara pada tingkat pertama dalam wilayah hukum Propinsi Nusa Tenggara Timur, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 serta peraturan perundang-undangan lain yang bersangkutan).
2. **Fungsi**
   Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang melaksanakan fungsi sebagai salah satu pelaksana kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan dalam penyelesaian sengketa tata usaha negara pada peradilan tingkat pertama, yang secara hierarkis berada di bawah Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Mataram sebagai peradilan tingkat banding dan Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagai lembaga peradilan tertinggi.

B. URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) DAN FUNGSI PEJABAT STRUKTURAL/ FUNGSIONAL BESERTA STAF PADA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KUPANG

NO.	JABATAN NAMA / NIP	FUNGSI DAN URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)
1	**KETUA** **Dr. JIMMY CLAUS PARDEDE, S.H., M.H.**	**FUNGSI :** Ketua PTUN adalah sebagai pimpinan Pengadilan yang memimpin dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan tugas pengadilan secara baik, tertib dan lancar. **URAIAN TUGAS:** **A. Umum :** 1. Memimpin dan bertanggungjawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik, tertib dan lancar; 2. Membuat : • Perencanaan (*planning, programming*), dan pengorganisasian (*organizing*); • Pelaksanaan (*implementation dan executing*); • Pengawasan (*evaluation dan controlling*); 3. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dan Wakil Ketua, khususnya untuk

tugas ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

		tugas pengawasan menunjuk Wakil Ketua sebagai koordinator pengawasan; 4. Melaksanakan pertemuan/rapat koordinasi berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta Pejabat Struktural, dan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 bulan dengan seluruh karyawan; 5. Membuat/menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara yang penting; 6. Memerintahkan dan mengawasi eksekusi putusan sesuai ketentuan yang berlaku; 7. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelak-sanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai; 8. Memberi tugas kepada Hakim sebagai pengawas bidang-bidang tertentu (Hakim Pengawas Bidang); 9. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan jabatan; 10. Melaporkan evaluasi hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Mahkamah Agung; 11. Mengawasi pelaksanaan "*Court Calendar*" dengan ketentuan setiap perkara pada asasnya harus diputus dalam waktu 6 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala para Hakim; 12. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Dharmayukti Kartini, IKAHI, IPASPI, Koperasi dan PTWP; 13. Melakukan koordinasi antar instansi di lingkungan penegak hukum dan kerja sama dengan instansi lain baik dalam kegiatan formal dan informal; 14. Menerima, meneruskan dan/atau menyelesaikan setiap laporan/pengaduan dari masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; 15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas prakarsa sendiri atau atas perintah pejabat/instansi atasan; **B. <u>Teknis Yustisial</u>:** 1. Mempelajari surat gugatan dan membuat penetapan : a) *dismissal* berdasarkan Pasal 62; b) penunjukan Majelis Hakim; c) pemeriksaan perkara dengan acara cepat (Pasal 98,99); d) permohonan beracara dengan prodeo (Ps 60,61); e) izin untuk kuasa insidentil. 2. Memberikan izin kepada pihak–pihak untuk mempelajari berkas perkara di kepaniteraan dan membuat kutipan dan salinan (Pasal 81,82); 3. Mengawasi pelaksanaan *Court Calender* dan mengumumkan pada pertemuan berkala para Hakim; 4. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti;

5. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

		5. Mengirimkan laporan dan hasil evaluasi secara periodik kepada Pengadilan Tinggi TUN dan Mahkamah Agung; 6. Meneruskan SEMA, PERMA, JUKLAK dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi yang berkaitan dengan hukum dan perkara kepada para Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda dan Panitera Pengganti; 7. Melaksanakan tugas sebagai Hakim.
2	**WAKIL KETUA** **Hj. SITI MAISYARAH, S H., M.H.**	**FUNGSI :** Wakil Ketua sebagai unsur pimpinan Pengadilan yang melaksanakan tugas-tugas pimpinan yang didelegasikan oleh Ketua serta mewakili Ketua apabila Ketua berhalangan. **URAIAN TUGAS :** 1. Sebagai unsur pimpinan Pengadilan, membantu dan bersama ketua memimpin penyelenggaraan tugas per-adilan dan manajemen kantor, membuat program kerja jangka pendek/jangka panjang dan pengorganisasiannya; 2. Mewakili dan melaksanakan seluruh tugas Ketua apabila Ketua berhalangan atau tidak berada di kantor; 3. Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh Ketua, selaku Koordinator bidang pengawasan internal dan penanganan pengaduan, Ketua Baperjakat, Ketua IKAHI serta tugas-tugas pembinaan manajemen lainnya; 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Ketua, baik secara periodik maupun insidentil; 5. Melaksanakan tugas sebagai Hakim; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas prakarsa sendiri dan/atau atas perintah Ketua.
3	**HAKIM** **1. MUHAMMAD ZAINAL ABIDIN, S.H., M.Kn.** **2. SPYENDIK BERNADUS BLEGUR, S.H.** **3. DITA DWI ARISANDI, S.H., M.H.** **4. YOSHELSA WARDHANA, S.H.** **5. DESKA AGRIANA PERMATASARI, S.H., M.Kn.** **6. PRASETYO NUGROHO, S.H.** **7. KOMANG ALIT ANTARA, S.H.**	**FUNGSI:** Hakim adalah Pejabat Negara (fungsional) yang melaksanakan fungsi kekuasaan kehakiman pada badan peradilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. **URAIAN TUGAS:** 1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program jangka pendek dan jangka panjang, serta pelaksanaan dan pengorganisasiannya; 2. Mempelajari gugatan, permohonan dan berkas perkara lainnya; 3. Menetapkan hari pemeriksaan persiapan dan/atau hari sidang dengan mempertimbangkan jauh dekatnya tempat

8. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

	8. SANDI KURNIAWAN, S.H. **9. PUTU CARINA SARI DEVI, S.H.** **10. NI NENGAH DHEA RISKA PUTRI NANDITA, S.H., M.H.**	tinggal para pihak dan kekhususan acara persidangan; 4. Melaksanakan pemeriksaan persiapan untuk memperbaiki gugagatan yang kurang jelas dan/atau mematangkan perkara; 5. Melaksanakan pemeriksaan sidang yang terbuka untuk umum untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan sengketa tata usaha negara; 6. Memeriksa dan/atau menandatangani berita acara pemeriksaan persiapan dan persidangan; 7. Memeriksa bukti-bukti surat, saksi, ahli dan alat bukti lainnya; 8. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah putusan; 9. Menyiapkan naskah putusan/penetapan untuk diucapkan dalam persidangan; 10. Memeriksa dan menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan; 11. Membuat dan menandatangani penetapan penundaan pelaksanaan keputusan dalam hal perkara sudah ditangani Majelis Hakim; 12. Bertanggungjawab atas ketepatan batas waktu minutasi perkara; 13. Melaksanakan tugas sebagai hakim pengawas bidang sesuai keputusan Ketua Pengadilan; 14. Membuat rencana dan program kerja hakim. 15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas prakarsa sendiri dan/atau atas perintah Ketua.
4	**PANITERA** **JIMMIY WILLIAM MOLLE, S.H., M.H.**	**FUNGSI:** 1. Panitera adalah Pejabat Struktural/Fungsional sebagai unsur pembantu Pimpinan Pengadilan dalam penyelenggaraan administrasi perkara. 2. Sebagai kepala kepaniteraan yang mengkoordinir dan mengatur tugas Pejabat Kepaniteraan yang berada di bawahnya. **URAIAN TUGAS:** 1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, serta pelaksanaannya dan pengorganisasiannya; 2. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis; 3. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksananaan pengelolaan administrasi perkara; 4. Bertanggungjawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, akta buku daftar, biaya perkara, surat-surat bukti lainnya yang disimpan di kepaniteraan;

5. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

		5. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksananaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara dan transparansi perkara; 6. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan; 7. Mengatur tugas wakil panitera, panitera muda, panitera pengganti dan jurusita pengganti; 8. Melakukan penelitian administratif mengenai segi-segi formal pokok terhadap berkas perkara yang masuk; 9. Menetapkan dan melakukan pemungutan biaya biaya pengadilan (PNBP) dan biaya adminitrasi perkara lainnya serta menyetorkannya ke kas negara. 10. 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); 11. Membuat salinan putusan dan penetapan pengadilan; 12. Membuat akta-akta: permohonan banding, pemberitahuan adanya permohonan banding, penyampaian salinan memori/kontra memori banding, pemberitahuan putusan banding, permohonan kasasi, pemberitahuan adanya permohonan kasasi, penerimaan memori kasasi, penyampaian salinan memori kasasi, penerimaan kontra memori kasasi, Penyampaian kontra memori kasasi, pemberitahuan putusan kasasi, permohonan peninjauan kembali, pemberitahuan adanya permohonan peninjauan kembali Penerimaan/penyampaian jawaban permohonan peninjauan kembali, Penyampaian salinan putusan peninjauan kembali kepada pemohon peninjauan kembali, Pemberitahuan bunyi putusan peninjauan kembali kepada termohon peninjauan kembali; 13. Membina, mengawasi dan/atau memberikan penilaian pejabat/pegawai di lingkungan kepaniteraan; 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Pimpinan.
5	**SEKRETARIS** **PUSPHITARIA B. PARDJO, S.Pd., S.H., M.A.P.**	**FUNGSI:** Memimpin, membina dan mengkoordinasikan kesekretarian pengadilan dalam pelaksanaaan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan

prasarana ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

		prasarana di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang **URAIAN TUGAS:** 1. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran; 2. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian; 3. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan; 4. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana; 5. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik; 6. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; 7. Memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan pengadilan; 8. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen; 9. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran yang diberikan oleh Sekretaris Mahkamah Agung; 10. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Barang yang diberikan oleh Sekretaris Mahkamah Agung; 11. Membina, mengawasi dan/atau memberikan penilaian kepada Kepala Sub Bagian dan staf kesekretariatan; 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
6	**PANITERA MUDA PERKARA** **MARTHA SINAI MANUHUTU, S.H.**	**FUNGSI:** 1. Panitera Muda Perkara adalah Pejabat Struktural/ Fungsional di bawah Panitera sebagai unsur pembantu Pimpinan Pengadilan dalam penyelenggaran administrasi perkara aktif; 2. Sebagai pimpinan Bagian Kepaniteraan Perkara yang mengkoordinir dan mengatur pembagian tugas staf kepaniteraan perkara. **URAIAN TUGAS:** 1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek

dan ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

		dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya; 2. Membantu Panitera dalam menyelenggarakan administrasi perkara; 3. Mengkoordinir Sub Kepaniteraan Perkara dalam melaksanakan urusan administrasi perkara yang masih aktif, seperti pendaftaran gugatan, pengelolaan register perkara, keuangan perkara, pembuatan laporan perkara dan penyimpanan berkas perkara yang masih berjalan; 4. Mempersiapkan persidangan dan mengatur jadwal/ jam sidang supaya tidak bertabrakan; 5. Memberi nomor Register pada setiap Perkara yang diterima di Kepaniteraan. mencatat setiap Perkara yang diterima dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya; 6. Menyiapkan berkas Perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi atau Peninjauan kembali; 7. Menyerahkan arsip berkas Perkara kepada Pan. Muda Hukum; 8. Mengatur pembagian tugas *(job distribution)* dan uraian tugas *(job description)* secara jelas bagi staf di bawahnya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan; 9. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat terhadap perilaku dan kinerja staf yang menjadi anak buahnya; 10. Melaksanakan tugas sebagai panitera pengganti di persidangan; 11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan segala permasalah-annya kepada Pimpinan Pengadilan melalui Atasan Langsungnya, baik secara periodik maupun insidentil; Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
7	**<u>Staff Panmud Perkara</u>** **1. TB. HAFIZH SULTHON ALSHAZMY, S.H.** **2. ADE BRIAN BHARTA, S.H.** **3. RIO SANJAYA SIRAIT, A.Md.**	**TUGAS:** 1. Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan biaya proses; 2. Membukukan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran biaya proses; 3. Menerima dan menyetor penerimaan Negara bukan pajak kepada bendahara penerima PNBP; 4. Menerima panjar biaya perkara Tingkat 1, Banding, Kasasi, PK dan eksekusi sesuai SKUM; 5. Menerima dan mengeluarkan biaya materai dan redaksi; 6. Pengeluaran Uang perkara untuk keperluan lain dalam lingkup hak-hak kepaniteraan menurut ketentuan yang berlaku;

7. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

		7. Menyerahkan uang HHK kepada Bendaharawan penerima untuk disetor ke kas Negara; 8. Pengeluaran Ongkos panggilan, Pemberitahuan, pemeriksaan setempat, sumpah, saksi, ahli, alih bahasa dll; 9. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang tiap harinya kedalam register buku bantu keuangan dan buku induk keuangan perkara; 10. Mengerjakan pekerjaan kasir; 11. Mengerjakan Laporan Bulanan Keuangan Perkara; 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
8	**PANITERA MUDA HUKUM** **DEBORA S. ANDUWACU, S.H.**	**FUNGSI:** 1. Panitera Muda Hukum adalah Pejabat Struktural/ Fungsional di bawah Panitera sebagai unsur pembantu Pimpinan Pengadilan dalam penyelenggaran administrasi perkara in aktif; 2. Sebagai pimpinan Bagian Kepaniteraan Hukum yang mengkoordinir dan mengatur pembagian tugas staf Kepaniteraan Hukum. **TUGAS:** 1. Pengelolaan Surat Masuk di Lingkungan Panmud Hukum; 2. Pengelolaan Surat Keluar di Lingkungan Panmud Hukum; 3. Pelaksanaan Laporan Bulanan; 4. Pelaksanaan laporan Triwulan; 5. Pelaksanaan Laporan Caturwulan; 6. Pelaksanaan Laporan Empat Bulanan; 7. Pelaksanaan Laporan Tahunan; 8. Penataan Arsip in aktif; 9. Penanganan Pendaftaran Surat Kuasa/Surat Kuasa Insidentil; 10. Pelaksanaan Penanganan Meja Pengaduan; 11. Pengeloaan Meja Informasi; 12. Pengelolaan Berkas Perkara In Aktif; 13. Pengelolaan Surat Kuasa Khusus; 14. Mempersiapakan/Melayani Permohoan Salinan Putusan In Aktif; 15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
9	**Staff Panmud Hukum** **1. FADHILAH AHMAD SUBEGJO, S.H.**	**TUGAS:** 1. Membuat laporan bulanan; 2. Membuat laporan empat bulanan;

2. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

	2. I PUTU CHARLES WIARTA YASA, S.H.	3. Membuat laporan enam bulanan; 4. Membuat laporan tahunan; 5. Menerima pendaftaran Surat Kuasa; 6. Petugas meja pengaduan; 7. Petugas meja informasi; 8. Pemandu siding; 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
10	**PANITERA PENGGANTI (PP)** **1. JAKOB BAITANU, S.H.** **2. HOFNIEL P. LOPSAU, S.H.** **3. SERFUS KA, S.H., M.H.** **4. STEVENSON D. NENOTEK, S.H.** **5. ENGELTRUDIS F. YENI MUTI, S.H.** **6. JEAN HELMI EKA BOLLA, S.H.** **7. MAYA DEWINTA TAFULI, S.H.**	**TUGAS:** 1. Memberikan dukungan teknis atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan pada pengadilan tingkat pertama di lingkungan PTUN Kupang; 2. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan persidangan; 3. Membantu Majelis Hakim dalam membuat penetapan hari pemeriksaan persiapan dan hari sidang; 4. Menyampaikan perbaikan gugatan kepada Petugas Meja II untuk deregister; 5. Memberitahukan isi penetapan dan putusan sela kepada Petugas Meja II untuk deregister; 6. Membuat panggilan persidangan sesuai perintah Majelis Hakim; 7. Melaksanakan pencatatan proses pemeriksaan persiapan atau persidangan; 8. Melaksanakan penyusunan berita acara pemeriksaan persiapan dan persidangan; 9. Melaporkan penundaan persidangan kepada petugas register; 10. Melaksanakan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan; 11. Melaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi; 12. Melaksanakan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Perkara; 13. Mengetik putusan dan penetapan sesuai dengan tanggung jawabnya; 14. Menyampaikan pemberitahuan isi putusan atau penetapan kepada para pihak yang tidak hadir di persidangan; 15. Berkoordinasi dengan bendahara proses dalam hal pemungutan PNBP; 16. Menyiapkan dan menyampaikan salinan putusan/penetapan tingkat pertama sebelum diminutasi kepada para pihak; 17. Memasukan data perkara kedalam aplikasi SIPP sesuai tanggung jawabnya; 18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.

11 ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

11	**JURU SITA PENGGANTI (JSP)** 1. **YUSAK KESE, S.H.** 2. **NUR FITRIA IDIN, A.Md.**	**TUGAS:** 1. Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Melaksanakan pemanggilan kepada para pihak; 3. Mengadministrasikan surat panggilan dan pemberitahuan putusan sela/penetapan; 4. Melaksanakan pemberitahuan eksekusi pada para pihak; 5. Melaksanakan tugas sebagai Petugas persidangan; 6. Membantu persiapan penyelenggaraan persidangan. 7. Mengadministrasikan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan upaya paksa. 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
12	**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN** **JOSEP KLAU, S.H., M.H.** **Staff Umum dan Keuangan** **DUNAN GINTING, S.T.** **PPPK pada Sub Bagian Umum dan Keuangan** 1. **RANY HANING, S.E.** 2. **NOVATSIANA AMINDA DOKO, S.P.** 3. **MANASE HERMANUS** 4. **FRINTO RADIUS LALANG** 5. **DARWIS SYUKUR** 6. **ONISIMUS CASCIA KEMBO**	**TUGAS:** 1. Menyusun program kerja sub bagian umum dan keuangan; 2. Mengkoordinir administrasi persuratan bidang umum dan keuangan; 3. Menyusun laporan barang persediaan dan barang milik negara; 4. Mengkoordinir persiapan tempat pelaksanaan acara kedinasan seremonial lainnya termasuk penerimaan tamu pimpinan; 5. Mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tenaga kebersihan, pramusaji, satpam dan sopir; 6. Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan kantor; 7. Membuat laporan bulanan umum dan keuangan; 8. Konseptor surat-surat keluar bagian umum dan keuangan; 9. Memonitor penyerapan anggaran serta membuat laporan ralisasi secara periodik; 10. Pengujian kebenaran seluruh Surat Permintaan Pembayaran; 11. Mengkoordinir Laporan PNBP, LRA, Laporan Tahunan, dll; 12. Mengerjakan laporan aplikasi E-Monev Bappenas setiap bulan; 13. Mengkoordinir pemeliharaan Kendaraan Dinas, Gedung Kantor dan Rumah Dinas.

13 ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

13	**KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** **ANTHONETA MARIA MATATULA, S.Sos.** **PPPK pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana** **MELKISEDEK SERAN**	**TUGAS:** 1. Mengkoordinir dan mengontrol semua tugas/kegiatan sub bagian kepegawaian, ortalak meliputi: pengembangan pegawai, mutasi pegawai, tata usaha kepegawaian, dan administrasi kepegawaian; 2. Pengusulan CPNS menjadi PNS; 3. Pengusulan uji kesehatan CPNS; 4. Pengusulan kartu Taspen/Askes/Karpeg/Karis/Karsu; 5. Pengusulan ujian dinas Tk I dan II serta PI; 6. Pembuatan laporan perkawinan/perceraian; 7. Pembuatan usulan diklat/bimbingan teknis; 8. Pembuatan usulan jabatan/mutasi pegawai; 9. Pembuatan daftar urut senioritas Hakim dan Pejabat fungsional; 10. Pembuatan SK Intern Kantor; 11. Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah (PI) 12. Pengusulan Tanda Penghargaan; 13. Pendaftaran Pendidikan dan Pelatihan serta Bimbingan Teknis; 14. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP); 15. Pelaksanaan Permohonan Pencantuman Gelar; 16. Pelaksanaan Izin Kuliah Pegawai; 17. Pelaksanaan Laporan Selesai Kuliah; 18. Pembuatan surat perintah tugas kedinasan; 19. Pembuatan surat keluar/masuk yang berkaitan dengan kepegawaian, ortalak; 20. Pembuatan laporan tahunan bagian kepegawaian, ortalak; 21. Penilaian prestasi kerja PNS; 22. Proses hukuman disiplin; 23. Proses pelantikan PNS dan pelantikan pejabat; 24. Pengusulan pensiun pegawai; 25. Pengusulan kenaikan pangkat (April-Oktober); 26. Pembuatan Inpassing dan kenaikan gaji berkala; 27. Proses absensi bulanan dan aplikasi KOMDANAS; 28. Proses aplikasi SIKEP; 29. Proses aplikasi SIASN BKN; 30. Proses aplikasi I-Satya; 31. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.

KEPALA ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN (PTIP) **DORTJE P. BIRE, S.H.**	**TUGAS:** 1. Menelaah dan menyusun rekomendasi kebiakan di Bidang Perencanaan; 2. Menelaah dan menyusun bahan untuk Rencana Kegiatan dan Anggaran yang meliputi: a. Proses penyusunan pengusulan anggaran dan revisi DIPA b. Proses penyusunan program kerja berikut pelaksanaan anggarannya; 3. Pemantauan dan evaluasi pengisian data kegiatan dan anggaran pada aplikasi SAKTI Web; 4. Pemantauan dan evaluasi pengembangan/pemeliharaan/pemetaan perangkat pendukung teknologi, jaringan computer serta basis data dan perangkat lunak; 5. Pemantauan dan evaluasi terhadap pengumpulan data informasi publik dan statistic; 6. Pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan website dan media sosial; 7. Menelaah dan menyusun rekomendasi kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur, yang meliputi: a. Penyusunan reviu Indikator Kinerja Utama (IKU); b. Penyusunan reviu Rencana Strategis (Renstra); c. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT); d. Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK); e. Penyusunan Rencana Akasi Kinerja (RAK); f. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); g. Penyusunan laporan capaian kinerja. 8. Menelaah dan menyusun rekomendasi kebijakan di Bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; 9. Menelaah, menyusun, mengevaluasi dan melakukan quality control terhadap laporan yang akan disajikan kepada pimpinan (Laporan Bulanan, Laporan Pelaksanaan Kegiatan); 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan dinas/kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/Pimpinan.
14	**Pranata Komputer Ahli Pertama** **MARVIN DANIEL PEKUWALI, S. Kom.**	**TUGAS:** 1. Melakukan sinkronisasi SIPP, E-Court maupun aplikasi inovasi; 2. Melakukan persiapan dan monitoring peralatan untuk kegiatan *teleconference;*

3. ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

		3. Mendokumentasikan, mengarsipkan dan membuat berita acara dokumentasi untuk setiap kegiatan; 4. Membuat reportase berita kegiatan kantor untuk diupload pada website; 5. Mengupdate konten maupun tampilan menu pada website; 6. Melakukan backup atau pemulihan data pada website; 7. Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi; 8. Mengupdate konten laporan pada website 9. Melakukan Optimasasi sistem jaringan intern; 10. Melakukan pemeliharaan CCTV; 11. Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak; 12. Melaksanakan tugas lain-lain yang berkaitan degan urusan dinas/ kantor yang diperlukan atas perintah atau ijin Atasan/ Pimpinan.

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kupang

Dr. JIMMY CLAUS PARDEDE, S.H., M.H.
NIP. 197808272003121001

Acc 20/7/26

Acc 20/7/26

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.