



**KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

**NOMOR 126/KPN.W15.U2/SK/VIII/2024**

**T E N T A N G**

**URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB HAKIM  
DAN PEGAWAI PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

**KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka melakukan pembinaan terhadap pegawai dan meningkatkan disiplin serta memasyarakatkan budaya kerja, budaya tertib dan budaya bersih untuk mencapai sasaran kerja yang berdaya guna dan berhasil guna, dipandang perlu menetapkan pembagian kerja / uraian tugas dan tanggung jawab serta ketentuan jam kerja bagi pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan;

b. bahwa pembagian kerja / uraian tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan perlu ditinjau dan disempurnakan kembali karena adanya promosi dan mutasi pegawai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-undang No. 49 Tahun 2009;



3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang pengawasan dan Pembinaan atas langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB TENTANG URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB HAKIM DAN PEGAWAI PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB;**

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB, Nomor : 96/KPN.W15-U2/SK/V/2024 tanggal 31 Mei 2024 tentang Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Kandangan.

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Kandangan sebagaimana uraian terlampir.

KETIGA : Ketentuan jam kerja pada Pengadilan Negeri Kandangan sebagai berikut :

- Senin s.d. Kamis : Jam 08.00 s/d 16.30 WITA
- Istirahat : Jam 12.00 s/d 13.00 WITA
- Jum'at : Jam 08.00 s/d 17.00 WITA
- Istirahat : Jam 11.30 s/d 13.00 WITA

Ketentuan jam Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Kandangan sebagai berikut :

- Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 12.00 WITA dan 13.00 s/d 16.30 WITA, waktu Istirahat : Jam 12.00 s/d 13.00 WITA
- Jum'at : Jam 08.00 s/d 11.30 WITA dan 13.00 s/d 17.00 WITA, waktu Istirahat : Jam 11.30 s/d 13.00 WITA





KEEMPAT : Kecuali bagi mereka yang berhalangan hadir di kantor dikarenakan :

- Sakit, selama 1 - 2 hari : Harus memberitahukan kepada atasannya baik secara tertulis atau lisan;
- Sakit, selama 3 - 14 hari : Harus mengajukan permohonan Cuti sakit secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan Surat Keterangan dokter pemerintah atau swasta yang ditunjuk;
- Sakit, selama 15 - 180 hari : Harus mengajukan permohonan Cuti Sakit secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan Surat Keterangan dokter pemerintah atau swasta yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan;
- Sakit, selama 4 - 6 bulan dst. : Sesuai dengan aturan yang berlaku;
- Dinas Luar : Harus berdasarkan Surat Tugas / Surat Perjalanan Dinas dari Pengadilan Negeri Kandangan;
- Izin Keluar : Harus memberitahukan kepada atasan langsung dan mengisi Buku / blanko izin Keluar Kantor;
- C u t i : Diajukan sesuai dengan aturan / prosedur yang berlaku;

KELIMA : Ketentuan budaya kerja, budaya tertib dan budaya bersih sebagai berikut :

- **Budaya kerja :**

1. Datang tepat waktu dan segera menuju tempat masing-masing untuk mempersiapkan pelaksanaan tugas ;
2. Setiap pegawai harus meningkatkan disiplin kerja untuk mencapai hasil yang optimal sesuai dengan tugas masing-masing ;
3. Setiap pegawai agar selalu meningkatkan kemampuan dan keterampilan sesuai dengan tugas masing-masing ;

- **Budaya tertib :**

Setiap pegawai harus mengenakan seragam resmi harian dengan jadwal sebagai berikut :

1. **Senin:** Pakaian Seragam Putih dan biru



## 2. **Selasa** dan **Rabu** :

- Pakaian Dinas Hakim ( Safari ).
- Pejabat Struktural dan Fungsional ( PDH)
- Pakaian Hijau Mahkamah Agung ( bagi Panitera Pengganti, Jurusita / Jurusita Pengganti dan Staf ).

**Kamis** : Pakaian Batik / Sasirangan

**Jum'at** : Pakaian Batik/Sasirangan/Olahraga  
(menyesuaikan)

Setiap pegawai agar menjaga ketertiban dalam lingkungan masing-masing dan melaksanakan tugas dengan tertib,cermat dan penuh rasa tanggung jawab

### - **Budaya bersih** :

1. Setiap pegawai harus menjaga kebersihan dalam lingkungan kerja masing-masing, membuang sampah pada tempatnya, tidak merokok di tempat kerja dan tidak mengobrol pada jam kerja kecuali waktu istirahat;
2. Setiap pegawai harus ikut berpartisipasi dalam setiap kebersihan lingkungan kerjanya masing-masing dan membudayakan Jum'at bersih;

**KEENAM** : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan ataupun kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Kandangan  
Pada Tanggal 2 Agustus 2024

	Ditandatangani Secara Elektronik; Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB <b>NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA</b>
---	--

**SALINAN** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya



Lampiran

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

Nomor : 126/KPN.W15.U2/SK/VIII/2024

Tanggal : 2 Agustus 2024

Tentang Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Kandangan

**URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB HAKIM DAN PEGAWAI  
PENGADILAN NEGERI KANDANGAN**

**N A M A** : NGURAH S. DHARMAPUTRA, SH. MH.  
**NIP** : 197707172000121002  
**Pangkat/Gol. Ruang** : Pembina Tingkat I (IV/b)  
**Atasan Langsung** : Ketua Pengadilan Tinggi Banjarmasin  
**J a b a t a n** : Hakim Madya Muda / Ketua Pengadilan Negeri Kandangan  
**Tugas Pokok** : Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan tugas Pengadilan Negeri Kandangan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra serta wibawa Badan Peradilan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadilan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan Pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

No	URAIAN TUGAS
I	<b>KETUA</b> 1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap jalannya peradilan, baik ke dalam maupun ke luar sesuai dengan ketentuan Undang-undang; 2. Memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Kandangan berdasarkan Undang - Undang, Kebijakan Mahkamah Agung dan Pemerintah; 3. Membuat kebijakan umum di bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan melalui Surat Keputusan / Penetapan atau Surat Dinas / Tugas serta





membagi tugas seluruh aparaturnya Pengadilan Negeri Kandangan berdasarkan jabatan struktural atau fungsionalnya maupun dalam pembagian tugas ini;

4. Membuat program kerja berkala bersama - sama, para Hakim, Panitera, Sekretaris dan Pejabat Kesekretariatan / Kepaniteraan berkaitan dengan Anggaran DIPA dan tugas - tugas / keperluan kantor terkait dengan kebijakan Mahkamah Agung dan Pemerintah;
5. Bertanggung jawab terhadap terlaksananya pembuatan dan realisasi rencana fisik yang merupakan penjabaran DIPA, mengadakan pengawasan dan evaluasi setiap tri wulan;
6. Melaksanakan dan melakukan pembinaan serta pengawasan dan sebagai penanggung jawab umum terhadap pelaksanaan Anggaran yang tertuang dalam DIPA dengan mengacu kepada surat keputusan Sekretaris MARI Nomor : 002/Sek/SK/I/2010 tentang petunjuk pelaksanaan pembayaran Anggaran dan belanja Negara di lingkungan MA-RI serta badan peradilan yang ada dibawahnya diseluruh Indonesia Tahun anggaran 2011;
7. Melakukan kebijakan dan pengawasan terhadap Keuangan Negara dan semua Barang Kekayaan (Inventaris) Milik Negara;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Hakim, Panitera, Sekretaris dan seluruh Pejabat di Kepaniteraan / Kesekretariatan agar terlaksananya peradilan yang tertib, adil dan berwibawa;
9. Melakukan pengawasan melekat terhadap perilaku seluruh karyawan / karyawan di dalam maupun di luar kantor secara langsung atau berjenjang struktural yang akan dijadikan catatan untuk prestasi kerja tertuang dalam Penilaian SKP ataupun kebijakan lainnya;
10. Membuat laporan berkala tahunan atas pelaksanaan tugas ke Ketua Pengadilan Tinggi Banjarmasin dan Ketua Mahkamah Agung Cq. Ketua Muda Urusan Lingkungan Peradilan Umum MARI;
11. Membuat dan menunjuk Hakim yang menangani perkara melalui Penetapan Majelis Hakim dan menunjuk Hakim sebagai Pencatat dalam perkara yang diajukan secara lisan serta menunjuk Hakim Pengawas Bidang di bawah koordinasi Wakil Ketua;
12. Merencanakan dan melakukan rapat - rapat koordinasi secara berkala bersama, Panitera dan Sekretaris ataupun mengadakan pertemuan insidentil secara umum dan terbatas;





13. Menerima dan menindak lanjuti hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang;
14. Menilai SKP untuk para Hakim, Panitera dan Sekretaris setiap akhir tahun;
15. Mengusulkan pengangkatan atau penambahan Pegawai / Jabatan tertentu ke Mahkamah Agung melalui Pengadilan Tinggi Banjarmasin;
16. Melakukan Penyempahan dan Pelantikan Hakim, Panitera, Sekretaris dan Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan;
17. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap anggota IKAHI, PPHIMM, PTWP dan Dharma Yukti Karini Pengadilan Negeri Kandangan;
18. Menetapkan panjar biaya perkara, biaya Panggilan, biaya Eksekusi dan biaya proses peradilan lainnya;
19. Menerima berkas perkara dari Panitera, meneliti selanjutnya menunjuk Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara tersebut dengan suatu penetapan;
20. Dalam keadaan mendesak / darurat dapat mengganti Ketua Majelis dengan Hakim lain dengan suatu penetapan;
21. Memimpin jalannya eksekusi;
22. Memerintahkan kepada Jurusita untuk melakukan pemanggilan terhadap Termohon eksekusi, agar dapat dilakukan tegoran (anmaning) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan Hukum Tetap, putusan provisi, serta merta dan pelaksanaan eksekusi lainnya;
23. Memerintahkan kepada Jurusita untuk melakukan penangguhan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan oleh pihak ketiga;
24. Menetapkan pelaksanaan lelang, tempat pelaksanaan lelang dan atau Kantor Lelang Negara sebagai pelaksana lelang;
25. Mengadakan pemeriksaan atas pemegang kas keuangan perkara dan keuangan rutin (DIPA) secara berkala atau insidentil;
26. Menandatangani ijin kuasa khusus / insidentil, menandatangani penutupan buku-buku register untuk akhir tahun, menandatangani laporan – laporan bulanan, laporan empat bulanan dan atau laporan tahunan bersama Panitera;





27. Memberi ijin untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan dari Daftar, Catatan, Risalah, Berita Acara, atau Berkas perkara;
28. Memberikan penilaian atas prestasi dan SKP bagi Hakim, Panitera dan Sekretaris Pengadilan Negeri Kandangan dan meneruskannya kepada Ketua Pengadilan Tinggi Hulu Sungai Selatan masing;
29. Melakukan koordinasi antar sesama instansi penegak hukum dan instansi lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan Menunjuk seorang Hakim sebagai Pejabat yang melakukan tugas kehumasan.
30. Menunjuk Hakim untuk memberikan bantuan membuat gugatan / permohonan lisan bagi yang buta huruf;
31. Membuat uraian tugas bagi seluruh Pejabat dan staf;
32. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sebagai Pimpinan Pengadilan Negeri Kandangan;
33. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan;

## II TUGAS BIDANG PENGAWASAN

1. Melakukan pengawasan pelaksanaan jalannya persidangan agar berjalan tertib sesuai hukum acara yang berlaku;
2. Memberikan petunjuk kepada Majelis yang akan menangani perkara jika sedang menghadapi kesulitan dan atau mendiskusikannya dengan para Hakim lainnya;
3. Memonitor kehadiran Hakim dan karyawan pada hari - hari kerja;
4. Memonitor tingkah laku Hakim baik di dalam maupun di luar persidangan;
5. Melakukan tindakan kepada seluruh pegawai yang melakukan tindakan tidak disiplin atau tercela sesuai peraturan yang berlaku;
6. Melakukan pengawasan bidang administrasi pengadilan sesuai pola bindalmin;
7. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan pengelolaan anggaran dan barang -barang milik Negara;
8. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.





**N A M A** : EKO SETIAWAN, SH. MH.  
**NIP** : 197906092002121002  
**Pangkat/Gol. Ruang** : Pembina Tk. I ( IV/b )  
**Atasan Langsung** : Ketua Pengadilan Negeri Kandangan.  
**J a b a t a n** : Hakim Madya Muda / Wakil Ketua Pengadilan Negeri Kandangan.  
**Tugas Pokok** : Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan tugas Pengadilan Negeri Kandangan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra serta wibawa Badan Peradilan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadilan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku dan kebijakan Mahkamah Agung RI;

No	URAIAN TUGAS
I	<p><b>WAKIL KETUA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan tugas Ketua Pengadilan Negeri Kandangan apabila Ketua berhalangan;</li> <li>2. Mendampingi Ketua dan bersama - sama memimpin serta bertanggung jawab secara proporsional atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Kandangan berdasarkan Undang - Undang, Kebijakan Mahkamah Agung dan Pemerintah;</li> <li>3. Melaksanakan kebijakan umum yang dibuat oleh atau atas nama Ketua Pengadilan Negeri Kandangan;</li> <li>4. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas serta tingkah laku Hakim, para Pejabat dan Karyawan, baik kepaniteraan dan kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Kandangan;</li> <li>5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional bersama - sama merumuskan pemecahan masalah yang dihadapi;</li> <li>6. Bersama-sama Ketua, para Hakim, Panitera dan Sekertaris serta Pejabat di Kepaniteraan dan Kesekretariatan membuat program kerja tahunan;</li> <li>7. Melaksanakan tugas berdasarkan delegasi wewenang atau mandat yang diberikan oleh Ketua atau atasan Ketua;</li> <li>8. Mewakili Ketua disaat Ketua berhalangan atau tidak ada di tempat;</li> </ol>




9. Melaporkan pelaksanaan tugas delegasi wewenang atau mandat kepada Ketua atau atasan Ketua;
10. Sebagai koordinator para Hakim Pengawas Bidang untuk melaksanakan pengawasan dan melaporkan hasilnya secara tertulis dan berkala kepada Ketua;
11. Melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan internal kepada seluruh Karyawan / i Pengadilan Negeri Kandangan ;
12. Menyampaikan usul dan saran yang konstruktif kepada Ketua;
13. Penanggung jawab dan pengawas terhadap pelaksanaan tugas Tim Informasi dan Teknologi Pengadilan Negeri dalam melaksanakan pelayanan publik yang prima berbasis internet dan komputer;
14. Menjadi mediator dalam penanganan perkara;
15. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;

## II HAKIM KETUA MAJELIS

1. Menetapkan hari, tanggal dan jam sidang serta memerintahkan Jurusita / Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak hadir di persidangan;
2. Melaksanakan sidang dengan memeriksa, mengadili dan menunda atau memutus perkara bersama -sama Hakim Anggota;
3. Memimpin jalannya persidangan dan menunjuk Hakim Anggota untuk memeriksa konsep Berita Acara Persidangan dan mengonsep Putusan;
4. Memerintahkan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti melalui Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil kembali para pihak atau memberitahukan isi putusan verstek atau putusan yang pihak atau para pihaknya tidak hadir ketika putusan / penetapan diucapkan;
5. Menandatangani Berita Acara Persidangan bersama Panitera / Panitera Pengganti setelah dilakukan koreksi oleh Hakim Anggota yang bertugas untuk itu dan dipandang sudah tepat olehnya ( Ketua Majelis );
6. Mengadakan musyawarah Majelis Hakim dengan kedua Hakim Anggota untuk mengambil suatu keputusan / ketetapan terhadap perkara yang ditangani;
7. Menanda tangani Putusan / Penetapan Asli bersama-sama para Hakim Anggota dan Panitera / Panitera Pengganti setelah dikoreksi oleh Hakim Anggota yang lain, bila mana Putusan / Penetapan itu dalam pengetikan dan konsep sudah benar;



	<p>8. Melaksanakan minutasi berkas perkara bersama - sama Panitera / Panitera Pengganti;</p> <p>9. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;</p>
III	<p><b>KOORDINATOR HAKIM PENGAWAS BIDANG DAN HAKIM MEDIATOR:</b></p> <p>1. Mengkoordinir Hakim Pengawas Bidang dalam melaksanakan pengawasan;</p> <p>2. Merangkum laporan hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang untuk dilaporkan ke Ketua secara berkala 3 bulanan;</p> <p>3. Menjadi mediator dalam penanganan perkara dengan tugas sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016;</p> <p>4. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.</p> <p><b>TUGAS LAIN</b></p>
IV	<p>1. Ketua Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan ( BAPERJAKAT ) Pengadilan Negeri Kandangan dan penanggung jawab dalam pembuatan absensi remunerasi;</p> <p>2. Memimpin rapat / musyawarah Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan ( BAPERJAKAT ) bila diminta oleh Ketua;</p> <p>3. Menghimpun pertimbangan - pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan ( BAPERJAKAT );</p> <p>4. Ketua Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Negeri Kandangan;</p> <p>5. Manager Representative Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan;</p> <p>6. Menyampaikan pertimbangan - pertimbangan tersebut kepada Ketua untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan oleh Ketua;</p> <p>7. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.</p>

N A M A : YURI ADRIANSYAH, SH. MH.

NIP : 197909112001121003

Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I ( IV/b )

Atasan Langsung : Ketua Pengadilan Negeri Kandangan

J a b a t a n : Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Hukum

Tugas Pokok : Memeriksa dan mengadili serta memutus dan menyelesaikan perkara




No	URAIAN TUGAS
I	<p data-bbox="296 139 687 169"><b>HAKIM KETUA MAJELIS</b></p> <ol data-bbox="296 194 1493 1522" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="296 194 1493 294">1. Menetapkan hari, tanggal dan jam sidang serta memerintahkan Jurusita / Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak hadir di persidangan;</li> <li data-bbox="296 306 1493 406">2. Melaksanakan sidang dengan memeriksa, mengadili dan menunda atau memutus perkara bersama - sama Hakim Anggota;</li> <li data-bbox="296 418 1493 518">3. Memimpin jalannya persidangan dan menunjuk Hakim Anggota untuk memeriksa konsep Berita Acara Persidangan dan mengonsep Putusan;</li> <li data-bbox="296 530 1493 742">4. Memerintahkan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti melalui Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil kembali para pihak atau memberitahukan isi putusan verstek atau putusan yang pihak atau para pihaknya tidak hadir ketika putusan / penetapan diucapkan;</li> <li data-bbox="296 755 1493 904">5. Menandatangani Berita Acara Persidangan bersama Panitera / Panitera Pengganti setelah dilakukan koreksi oleh Hakim Anggota yang bertugas untuk itu dan dipandang sudah tepat olehnya ( Ketua Majelis );</li> <li data-bbox="296 917 1493 1079">6. Mengadakan musyawarah Majelis Hakim dengan kedua Hakim Anggota untuk mengambil suatu keputusan / ketetapan terhadap perkara yang ditangani;</li> <li data-bbox="296 1091 1493 1303">7. Menanda tangani Putusan / Penetapan Asli bersama - sama para Hakim Anggota dan Panitera / Panitera Pengganti setelah dikoreksi oleh Hakim Anggota yang lain, bila mana Putusan / Penetapan itu dalam pengetikan dan konsep sudah benar;</li> <li data-bbox="296 1315 1493 1415">8. Melaksanakan minutasasi berkas perkara bersama - sama Panitera / Panitera Pengganti;</li> <li data-bbox="296 1427 1493 1522">9. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.</li> </ol>
II	<p data-bbox="296 1540 584 1569"><b>HAKIM ANGGOTA</b></p> <ol data-bbox="296 1594 1493 2080" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="296 1594 1493 1694">1. Menerima dan mempelajari berkas perkara dari Ketua Majelis yang disampaikan melalui Panitera / Panitera Pengganti;</li> <li data-bbox="296 1707 1493 1856">2. Mempelajari berkas perkara dan memeriksa dalam suatu Majelis yang dipimpin oleh Ketua Majelis untuk diadili dan diputus berdasarkan atas Hukum;</li> <li data-bbox="296 1869 1493 2030">3. Mengoreksi Berita Acara Persidangan sebelum ditanda tangani oleh Ketua Majelis atau mengonsep putusan yang ditugaskan oleh Ketua Majelis sebelum putusan tersebut diucapkan di persidangan;</li> <li data-bbox="296 2043 1493 2080">4. Menunda persidangan disaat Ketua Majelis berhalangan;</li> </ol>




	<p>5. Menandatangani putusan asli sesudah ditanda tangani oleh Ketua Majelis terhadap putusan yang telah diucapkan di persidangan;</p> <p>6. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.</p> <p>HAKIM PENGAWAS BIDANG DAN TUGAS - TUGAS LAINNYA</p> <p>1. Melakukan pengawasan internal di Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Hukum;</p> <p>2. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;</p>
III	

N A M A : DWI SURYANTA, S.H, M.H

NIP : 198105192003121001

Pangkat/Gol. Ruang : Pembina ( IV/a )

Atasan Langsung : Ketua Pengadilan Negeri Kandangan

J a b a t a n : Hakim Pratama Madya / Hakim Pengawas Bidang Sub Bagian Umum dan Keuangan, Hakim Pengawas 5R, Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Pidana, Hakim Wasmat

Tugas Pokok : Memeriksa dan mengadili serta memutus dan menyelesaikan perkara

No	URAIAN TUGAS
I.	<p>HAKIM ANGGOTA</p> <p>1. Menerima dan mempelajari berkas perkara dari Ketua Majelis yang disampaikannya melalui Panitera / Panitera Pengganti;</p> <p>2. Mempelajari berkas perkara dan memeriksa dalam suatu Majelis yang dipimpin oleh Ketua Majelis untuk diadili dan diputus berdasarkan atas Hukum;</p> <p>3. Mengoreksi Berita Acara Persidangan sebelum ditanda tangani oleh Ketua Majelis atau mengkonsep putusan yang ditugaskan oleh Ketua Majelis sebelum putusan tersebut diucapkan di persidangan;</p> <p>4. Menunda persidangan disaat Ketua Majelis berhalangan;</p> <p>5. Menandatangani putusan asli sesudah ditanda tangani oleh Ketua Majelis terhadap putusan yang telah diucapkan di persidangan;</p> <p>6. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan</p>
II.	<p>HAKIM PENGAWAS BIDANG DAN TUGAS - TUGAS LAINNYA</p>




	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengawasan internal di Hakim Pengawas Bidang Sub Bagian Umum dan Keuangan, Hakim Pengawas 5R, Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Pidana, Hakim Wasmat,</li> <li>2. Melaporkan secara tertulis hasil pengawasan kepada Koordinator pengawas untuk diteruskan kepada Ketua;</li> <li>3. Melaksanakan pembinaan dalam bidang pengawasannya kepada petugas / pejabat penanggung jawab bidang sebagai tindak lanjut dari pengawasan setelah dibahas bersama -sama koordinator pengawas dan Ketua;</li> <li>4. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;</li> </ol>
--	---

**N A M A** : ANA MUZAYYANAH, S.H.  
**NIP** : 19810217 200704 2 001  
**Pangkat/Gol. Ruang** : Pembina ( IV/a )  
**Atasan Langsung** : Ketua Pengadilan Negeri Kandangan  
**J a b a t a n** : Hakim Madya Pratama / Hakim Pengawas Bidang Sub Bagian Kepegawaian Ortala, Hakim Pengawas Bidang Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan  
**Tugas Pokok** : Memeriksa dan mengadili serta memutus dan menyelesaikan perkara

No	URAIAN TUGAS
I.	<b>HAKIM KETUA MAJELIS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan hari, tanggal dan jam sidang serta memerintahkan Jurusita / Jurusita Pengganti untuk memanggil para pihak hadir di persidangan;</li> <li>2. Melaksanakan sidang dengan meriksa, mengadili dan menunda atau memutus perkara bersama - sama Hakim Anggota;</li> <li>3. Memimpin jalannya persidangan dan menunjuk Hakim Anggota untuk memeriksa konsep Berita Acara Persidangan dan mengonsep Putusan;</li> <li>4. Memerintahkan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti melalui Panitera / Panitera Pengganti untuk memanggil kembali para pihak atau memberitahukan isi putusan verstek atau putusan yang pihak atau para pihaknya tidak hadir ketika putusan / penetapan diucapkan;</li> </ol>




5. Menandatangani Berita Acara Persidangan bersama Panitia / Panitia Pengganti setelah dilakukan koreksi oleh Hakim Anggota yang bertugas untuk itu dan dipandang sudah tepat olehnya ( Ketua Majelis );
6. Mengadakan musyawarah Majelis Hakim dengan kedua Hakim Anggota untuk mengambil suatu keputusan / ketetapan terhadap perkara yang ditangani;
7. Menandatangani Putusan / Penetapan Asli bersama - sama para Hakim Anggota dan Panitia / Panitia Pengganti setelah dikoreksi oleh Hakim Anggota yang lain, bila mana Putusan / Penetapan itu dalam pengetikan dan konsep sudah benar;
8. Melaksanakan minutasasi berkas perkara bersama - sama Panitia / Panitia Pengganti;
- II. 9. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.

#### HAKIM ANGGOTA

2. Menerima dan mempelajari berkas perkara dari Ketua Majelis yang disampaikannya melalui Panitia / Panitia Pengganti;
3. Mempelajari berkas perkara dan memeriksa dalam suatu Majelis yang dipimpin oleh Ketua Majelis untuk diadili dan diputus berdasarkan atas Hukum;
4. Mengoreksi Berita Acara Persidangan sebelum ditandatangani oleh Ketua Majelis atau mengonsep putusan yang ditugaskan oleh Ketua Majelis sebelum putusan tersebut diucapkan di persidangan;
5. Menunda persidangan disaat Ketua Majelis berhalangan;
6. Menandatangani putusan asli sesudah ditandatangani oleh Ketua Majelis terhadap putusan yang telah diucapkan di persidangan;
- II. 7. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan

#### HAKIM PENGAWAS BIDANG DAN TUGAS - TUGAS LAINNYA

2. Melakukan pengawasan internal di Hakim Pengawas Bidang Sub Bagian Kepegawaian Ortala, Hakim Pengawas Bidang Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan,
3. Melaporkan secara tertulis hasil pengawasan kepada Koordinator pengawas untuk diteruskan kepada Ketua;
4. Melaksanakan pembinaan dalam bidang pengawasannya kepada petugas / pejabat penanggung jawab bidang sebagai tindak lanjut dari







	<p>pengawasan setelah dibahas bersama -sama koordinator pengawas dan Ketua;</p> <p>5. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;</p>
--	---

N A M A : AGUSTINUS HERWINDU WICAKSONO, SH. MH.

NIP : 198408182009121004

Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I (III/d)

Atasan Langsung : Ketua Pengadilan Negeri Kandangan

J a b a t a n : Hakim Pratama Madya / Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Perdata, Hakim Pengawas Eksekusi, Hakim Pengawas Bantuan Delegasi, Hakim Pengawas PTSP dan MPP

Tugas Pokok : Memeriksa dan mengadili serta memutus dan menyelesaikan perkara

No	URAIAN TUGAS
I	<p><b>HAKIM ANGGOTA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan mempelajari berkas perkara dari Ketua Majelis yang disampaikannya melalui Panitera / Panitera Pengganti;</li> <li>2. Mempelajari berkas perkara dan memeriksa dalam suatu Majelis yang dipimpin oleh Ketua Majelis untuk diadili dan diputus berdasarkan atas Hukum;</li> <li>3. Mengoreksi Berita Acara Persidangan sebelum ditanda tangani oleh Ketua Majelis atau mengonsep putusan yang ditugaskan oleh Ketua Majelis sebelum putusan tersebut diucapkan di persidangan;</li> <li>4. Menunda persidangan disaat Ketua Majelis berhalangan;</li> <li>5. Menandatangani putusan asli sesudah ditanda tangani oleh Ketua Majelis terhadap putusan yang telah diucapkan di persidangan;</li> <li>6. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan</li> </ol>
II	<p><b>HAKIM PENGAWAS BIDANG, DAN TUGAS - TUGAS LAINNYA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengawasan internal di Hakim Pengawas Bidang Kepaniteraan Perdata, Hakim Pengawas Eksekusi, Hakim Pengawas Bantuan Delegasi, Hakim Pengawas PTSP dan MPP;</li> <li>2. Melaporkan secara tertulis hasil pengawasan kepada Koordinator pengawas untuk diteruskan kepada Ketua;</li> </ol>






	<p>3. Melaksanakan pembinaan dalam bidang pengawasannya kepada petugas / pejabat penanggung jawab bidang sebagai tindak lanjut dari pengawasan setelah dibahas bersama -sama koordinator pengawas dan Ketua;</p> <p>4. Menjadi mediator dalam penanganan perkara dengan tugas sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016;</p> <p>5. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;</p>
--	---

N A M A : ZURAIDAH, SH.  
NIP : 196804291990032003  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina ( IV/a )  
Atasan Langsung : Ketua Pengadilan Negeri Kandangan  
J a b a t a n : Panitera  
Tugas Pokok : Melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat - surat yang berkaitan dengan perkara

No	URAIAN TUGAS
I	<p>PANITERA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara perdata;</li> <li>3. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara pidana;</li> <li>4. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara khusus;</li> <li>5. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;</li> <li>6. Melaksanakan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;</li> <li>7. Pelaksanaan mediasi;</li> <li>8. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan</li> <li>9. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.</li> <li>10. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;</li> </ol>




II	<p>SEBAGAI PANITERA SIDANG :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.</li> <li>2. Membantu hakim dalam hal : membuat PHS, membuat penetapan sita jaminan, membuat berita acara persidangan yang harus diselesaikan sebelum sidang berikutnya, membuat penetapan - penetapan lainnya, mengetik putusan / penetapan sidang.</li> <li>3. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan</li> <li>4. Menyerahkan berkas perkara kepada Bagian Pidana apabila telah selesai diminutasi ditetapkan</li> </ol>
----	---

**N A M A** : ISNANIAH, S.Pi, SH, MH  
**NIP** : 198403262006042002  
**Pangkat/Gol. Ruang** : Pembina ( IV/a )  
**Atasan Langsung** : Ketua Pengadilan Negeri Kandangan  
**J a b a t a n** : Sekretaris  
**Tugas Pokok** : Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB.

No	URAIAN TUGAS
1.	Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
2.	Mengkordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
3.	Mengkordinasikan pelaksanaan urusan umum dan keuangan;
4.	Menyiapkan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
5.	Mengkordinasikan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
6.	Mengkordinasikan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan;
7.	Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas IB.
8.	Pembinaan Administrasi pada masing – masing sub bagian Kesekretariatan.




9.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;
----	---

N A M A : SURYA HARRY PRAYOGA, SH. MH.  
 NIP : 199105242009121002  
 Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I (III/d)  
 Atasan Langsung : Panitera  
 J a b a t a n : Plt. Panitera Muda Pidana  
 Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana

No	URAIAN TUGAS
I	<p>MEJA 1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan memberi paraf pada setiap penetapan (penyitaan, penggeledahan, perpanjangan penahanan dan diversi).</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan berkas upaya hukum banding dan kasasi.</li> <li>3. Meneliti pelimpahan berkas perkara dari penuntut umum/kepolisian, permohonan sita, geledah, perpanjangan penahanan, diversi, tipiring, tilang, perkara biasa dan singkat.</li> <li>4. Meneliti berkas perkara yang sudah di minutasikan Panitera Pengganti, mengisi BHT di SIPP dan menandatangani Berita Acara penyerahan berkas perkara yang sudah BHT ke Kepaniteraan Hukum untuk di arsipkan.</li> <li>5. Melakukan pengawasan terhadap petugas PTSP Bagian Pidana</li> <li>6. Menandatangani Laporan Bulanan perkara pidana</li> <li>7. Melakukan pengawasan terhadap petugas PTSP Bagian Pidana</li> <li>8. Membuat konsep surat keluar dan memaraf setiap surat keluar/Penetapan KPN/WK PN</li> <li>9. Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada staf di Kepaniteraan Pidana atas semua pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan tugasnya masing-masing</li> <li>10. Bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang dilaksanakan di Kepaniteraan Pidana</li> </ol>
II	<p>SEBAGAI PANITERA PENGGANTI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.</li> </ol>




	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.</li> <li>3. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan.</li> <li>4. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata untuk dicatat dalam Buku register perkara dalam hal : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penundaan hari sidang.</li> <li>b. Perkara yang sudah putus.</li> </ol> </li> <li>5. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana atau Perdata bila selesai diminutasi.</li> <li>6. Membuat penetapan sidang, penetapan penahanan, mengetik petikan putusan dan penetapan lainnya.</li> <li>7. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan</li> </ol>
--	---

**N A M A** : SURYA HARRY PRAYOGA, SH. MH.  
**NIP** : 199105242009121002  
**Pangkat/Gol. Ruang** : Penata Tk.I (III/d)  
**Atasan Langsung** : Panitera  
**J a b a t a n** : Panitera Muda Perdata  
**Tugas Pokok** : Melaksanakan administrasi perkara di bidang perdata

No	URAIAN TUGAS
I	<b>MEJA 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;</li> <li>2. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;</li> <li>3. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;</li> <li>4. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;</li> <li>5. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;</li> <li>6. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;</li> </ol>




II	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;</li> <li>8. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;</li> <li>9. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi;</li> <li>10. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;</li> <li>11. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>12. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;</li> <li>13. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan;</li> <li>14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;</li> </ol> <p>SEBAGAI PANITERA PENGGANTI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.</li> <li>2. Membuat berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.</li> <li>3. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan.</li> <li>4. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata untuk dicatat dalam Buku register perkara dalam hal : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penundaan hari sidang.</li> <li>b. Perkara yang sudah putus.</li> </ol> </li> <li>5. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana atau Perdata bila selesai diminutasi.</li> <li>6. Membuat penetapan sidang, penetapan penahanan, mengetik petikan putusan dan penetapan lainnya.</li> <li>7. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.</li> </ol>
----	---

N A M A : MARTUA SAHAT TOGATOROP, SH  
 NIP : 197709172011011007  
 Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I (III/d)  
 Atasan Langsung : Panitera




J a b a t a n : Panitera Muda Hukum  
Tugas Pokok : Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkara serta pelaporan

No	URAIAN TUGAS
I	<p data-bbox="296 363 715 393"><b>PANITERA MUDA HUKUM</b></p> <ol data-bbox="296 418 1493 1689" style="list-style-type: none"><li data-bbox="296 418 1493 518">1. Membaca, memeriksa, dan menelaah surat-surat yang ada kaitannya dengan kepaniteraan Hukum yang memerlukan tindaklanjut;</li><li data-bbox="296 530 1493 630">2. Melaksanakan penyajian statistik perkara pidana dan perdata setiap tahun;</li><li data-bbox="296 642 1493 854">3. Memeriksa Laporan Bulanan, Laporan Caturwulan, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Tahunan Pidana dan Perdata secara berkala untuk disampaikan kepada Ketua Pengadilan Tinggi yang tembusannya disampaikan ke Mahkamah Agung Republik Indonesia.</li><li data-bbox="296 867 1493 1128">4. Bertanggungjawab atas penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip berkas perkara baik yang statis (yang telah mempunyai kekuatan hukum) maupun dinamis (arsip berkas perkara yang masih berjalan dan belum mempunyai kekuatan hukum, seperti halnya masih dalam proses banding, kasasi, maupun peninjauan kembali);</li><li data-bbox="296 1141 1493 1303">5. Membantu Ketua dalam membuat, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program kerja jangka pendek maupun jangka panjang, sesuai dengan bidang tugasnya;</li><li data-bbox="296 1315 906 1353">6. Menerima pengaduan masyarakat;</li><li data-bbox="296 1365 1289 1402">7. Mengkoordinasi pelaksanaan SKM dan IPK secara berkala;</li><li data-bbox="296 1415 1161 1452">8. Melakukan bimbingan/pengawasan terhadap staf;</li><li data-bbox="296 1465 1493 1577">9. Mengelola dan mengoreksi segala bentuk kegiatan yang berhubungan dengan tugas-tugas kepaniteraan hukum</li><li data-bbox="296 1589 1493 1689">10. Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat.</li></ol>
II	<p data-bbox="296 1704 831 1734"><b>SEBAGAI PANITERA PENGGANTI</b></p> <ol data-bbox="296 1759 1465 2078" style="list-style-type: none"><li data-bbox="296 1759 1465 1859">1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.</li><li data-bbox="296 1871 1465 1971">2. Membuat berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.</li><li data-bbox="296 1983 1465 2078">3. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan.</li></ol>



	<p>4. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata untuk dicatat dalam Buku register perkara dalam hal :</p> <p>a. Penundaan hari sidang.</p> <p>b. Perkara yang sudah putus.</p> <p>4. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana atau Perdata bila selesai diminutasi.</p> <p>5. Membuat penetapan sidang, penetapan penahanan, menetik petikan putusan dan penetapan lainnya.</p> <p>6. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan</p>
--	---

N A M A : RAFIQAH, ST.

NIP : 197901202006042002

Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I ( III/d )

Atasan Langsung : Sekretaris

J a b a t a n : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana.

No.	URAIAN TUGAS
1.	Memimpin pelaksanaan tugas urusan kepegawaian.
2.	Menyusun program kerja dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan / kepegawaian dan analisa jabatan.
3.	Mengumpulkan bahan Pengolahan data , penataan kelembagaan dan
4.	analisa jabatan
5.	Mengorganisir dan mengawasi tugas - tugas kepegawaian kepada staf yang berada dibawahnya.
6.	Memberikan pertimbangan - pertimbangan kepada atasan diminta atau tidak diminta mengenai hal - hal yang berhubungan dengan kelancaran
7.	tugas - tugas dibidang kepegawaian.
8.	Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas - tugas dibidang kepegawaian kepada pimpinan / atasan.
9.	Melaksanakan dan Menyiapkan data yang berhubungan dengan kepangkatan, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan usulan
10.	pensiun.





11.	Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Pemberhentian,
12.	Pemeriksaan dan Hukuman Disiplin pegawai.
13.	Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan mutasi pegawai dan
14.	Jabatan. Menghimpun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian. Membuat Surat izin Cuti Pegawai dan Mengelola Surat Dinas Masuk dan Keluar. Membuat surat Tugas, Surat Penunjukan / Pendelegasian dan mengelola Surat masuk dan keluar. Membuat laporan Bulanan Data Pegawai. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;

N A M A : HUDHAN MUFAZHAL, S.I.P., M.T

NIP : 198912222015032001

Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)

Atasan Langsung : Sekretaris

J a b a t a n : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan.

No	URAIAN TUGAS
I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinir dan memeriksa serta Penyimpanan surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. Mengkoordinir dan memeriksa barang-barang yang masuk dan keluar serta pendistribusiannya</li> <li>3. Mengkoordinir Pembuatan laporan Inventaris Barang, Kartu Inventaris Barang, SIMAK-BMN</li> <li>4. Mengkoordinir dan memeriksa buku yang masuk dan keluar dari Perpustakaan</li> <li>5. Mengkoordinir kebersihan halaman dan ruangan kantor dan keamanan Kantor Pengadilan Negeri Rantauprapat</li> <li>6. Melaksanakan administrasi keuangan</li> </ol>






7.	Menyusun rencana anggaran (RKA-KL) dan data pendukung kelengkapannya
8.	Mengkoordinir dan membuat laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku
9.	Menyiapkan rencana penggunaan anggaran setiap mata anggaran sesuai dana yang ada dalam DIPA
10.	Menguji kebenaran SPP dan menerbitkan serta menandatangani SPM ke KPPN
11.	Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP-LS/UP/TU/GU dari Kuasa Pengguna Anggaran
12.	Mengkoreksi surat-surat yang telah dibuat untuk disampaikan ke instansi lain
13.	Membuat SK dan Absensi lembur
14.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan

N A M A : DONY ANDRI RODESE PURBA, A.Md.

NIP : 199408082019031005

Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Tingkat I ( II/d )

Atasan Langsung : Sekretaris

J a b a t a n : Operator-Teknisi Sarana dan Prasarana

Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

No	URAIAN TUGAS
I	<p><b>PERENCANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun konsep rencana kerja ( Renja );</li> <li>2. Menyusun konsep Rencana Strategis ( Renstra );</li> <li>3. Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan ( RKT );</li> <li>4. Menyusun konsep Pentepan Kinerja Tahunan ( PKT );</li> <li>5. Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan;</li> <li>6. Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama ( IKU );</li> <li>7. Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran ( RKA );</li> </ol>




	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ( DIPA ) dan Petunjuk Operasional Kegiatan ( POK );</li> <li>9. Menyusun konsep usulan revisi RKA, DIPA, POK dan atau permintaan Anggaran Belanja Tambahan ( ABT );</li> <li>10. Memantau pelaksanaan DIPA;</li> <li>11. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.</li> </ol>
II	<p><b>TEKNOLOGI INFORMASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinir segala bentuk laporan dan berita ke dalam <i>website</i>;</li> <li>2. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan infrastruktur <i>hardware</i>, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;</li> <li>3. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer;</li> <li>4. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;</li> <li>5. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.</li> </ol>
III	<p><b>PELAPORAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Laporan Kinerja Triwulanan berdasarkan PP 39 Tahun 2006;</li> <li>2. Membuat Laporan Kinerja Semesteran;</li> <li>3. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing - masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan;</li> <li>4. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran. ( e- Monev DJA );</li> <li>5. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJiP;</li> <li>6. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan ( LHP ) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;</li> <li>7. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.</li> </ol>

N A M A : HERARIAS  
 NIP : 196810161992031004  
 Pangkat/Gol. Ruang : Penata ( III/c )  
 Atasan Langsung : Panitera  
 J a b a t a n : Panitera Pengganti




Tugas Pokok : Membantu Hakim dalam pelaksanaan persidangan perkara tingkat satu sampai dengan putusan.

No.	URAIAN TUGAS
	<p>SEBAGAI PANITERA PENGGANTI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang</li> <li>2. Pengadilan.</li> <li>3. Membuat berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.</li> <li>4. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata untuk dicatat dalam Buku register perkara dalam hal :</li> <li>5.     a. Penundaan hari sidang</li> <li>6.     b. Perkara yang sudah putus.</li> </ol> <p>Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana atau Perdata</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. bila selesai diminutasi. Membuat penetapan sidang, penetapan penahanan, mengetik petikan putusan dan penetapan lainnya. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.</li> </ol>

N A M A : BERRY PRIMA HUTASOIT, A.Md.

NIP : 199104032020121006

Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur ( II/c )

Atasan Langsung : Panitera Muda Hukum

J a b a t a n : Klerek-Pengelola Penanganan Perkara

Tugas Pokok : Membantu tugas - tugas kepaniteraan hukum

No	URAIAN TUGAS
I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendata pelaksanaan pengumpulan pengelolaan dan penyajian data perkara (bulanan, empat bulanan, enam bulanan dan tahunan) perkara pidana dan perdata.</li> <li>2. Mendata pelaksanaan penyajian statistik perkara.</li> <li>3. Membantu pelaksanaan penyusunan dan pengiriman laporan perkara.</li> <li>4. Mendata dan pengetikan laporan Kimwasmat.</li> <li>5. Mencatat surat masuk dan keluar.</li> <li>6. Pengetikan surat keterangan tidak pernah dihukum.</li> <li>7. Mencatat berkas perkara an aktif.</li> <li>8. Membantu pengisian buku register bantu.</li> <li>9. Membantu pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan - bahan yang berkaitan dengan transparasi perkara.</li> </ol>




	<p>10. Membantu pelaksanaan pentaan penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara.</p> <p>11. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan</p>
--	---

**N A M A** : NOORLAILA WARDHANI  
**NIP** : 198204262014082001  
**Pangkat/Gol. Ruang** : Pengatur ( II/c )  
**Atasan Langsung** : Panitera  
**J a b a t a n** : Jurusita  
**Tugas Pokok** : Membantu kelancaran pelaksanaan persidangan

No	URAIAN TUGAS
I	<p><b>JURUSITA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Pemanggilan kepada para pihak.</li> <li>2. Pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak.</li> <li>3. Pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi</li> <li>4. Pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara</li> <li>5. Pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait.</li> </ol>
II	<p><b>KOORDINATOR DELEGASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memonitor pelaksanaan pengisian penanganan delegasi keluar dan delegasi masuk pada SIPP.</li> <li>2. Mencatat penanganan bantuan panggilan atau pemberitahuan tersebut pada buku bantu atau register sebagai backup data manual.</li> <li>3. Mengunduh dan mencetak dokumen elektronik yang terdiri dari surat permohonan bantuan delegasi dari Pengadilan Pengaju, relaas panggilan dan bukti pengiriman biaya panggilan pada SIPP.</li> <li>4. Mengunggah relaas panggilan yang sudah dilaksanakan dan melakukan pembaruan data/informasi pada register delegasi dan pada SIPP.</li> <li>5. Menyampaikan printout relaas yang sudah dilaksanakan sebagaimana tersebut diatas kepada Ketua Pengadilan untuk didistribusikan kepada Ketua Majelis/Panitera Pengganti yang menangani perkara yang bersangkutan.</li> </ol>
III.	<p><b>KASIR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat SKUM (Surat Kuasa untuk Membayar);</li> <li>2. Meregister Buku Induk Keuangan Perkara Perdata (KI-A7);</li> <li>3. Meregister Buku Induk Keuangan Biaya Eksekusi (KI-A8);</li> </ol>




	<p>4. Membukukan transaksi keuangan pada buku kas bantu dan buku jurnal keuangan perkara</p> <p>5. Membayar biaya relaas;</p> <p>6. Mengisi SIPP jurnal perkara perdata (Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi);</p> <p>7. Mengoperasikan Komdanas untuk biaya perkara;</p>
--	---

N A M A : AYU PRASETYANINGTYAS PUSPITASARI, S.E  
NIP : 199110182022032010  
Pangkat/Gol. Ruang : Penata ( III/a )  
Atasan Langsung : Sekretaris  
J a b a t a n : Klerek-Penelaah Teknis Kebijakan  
Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan.

No	URAIAN TUGAS
I	<p><b>PERENCANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginventarisir kebutuhan.</li> <li>2. Melaksanakan rapat Koordinasi Penyusunan anggaran</li> <li>3. Membuat TOR (<i>Term Of Reference</i>)</li> <li>4. Membuat RAB ( Rencana Anggaran Belanja0</li> <li>5. Menyiapkan daftar harga (<i>Pricelist</i>)</li> <li>6. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak</li> <li>7. Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL</li> <li>8. Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding</li> </ol>
II	<p><b>TEKNOLOGI INFORMASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat statistik data anggaran</li> <li>2. Membuat statistik data keuangan</li> <li>3. Membuat statistik data kepegawaian</li> <li>4. Membuat statistik data BMN</li> <li>5. Mendokumentasikan setiap kegiatan kedinasan</li> <li>6. Membuat berita kegiatan kedinasan</li> <li>7. Melakukan update data atau informasi pada <i>website</i></li> </ol>
III	




	<p><b>PELAPORAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data dan menyusun/merevisi Indekator Kierja Utama (IKU).</li> <li>2. Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Rencana Strategis (Renstra)</li> <li>3. Menyusun Rencana Kerja Tahunan</li> <li>4. Menyusun Penetapan Kinerja</li> <li>5. Pengumpulan dan mengolah data setiap bulan</li> <li>6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan</li> <li>7. Menyusun LKJIP ( Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)</li> <li>8. Menginput data e-monev</li> <li>9. Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan</li> </ol>
--	---

**N A M A** : DORKAS B SITOMPUL, A.Md .  
**NIP** : 198908282022032009  
**Pangkat/Gol. Ruang** : Penata (II/c)  
**Atasan Langsung** : Panitera Muda Pidana  
**J a b a t a n** : Klerek-Pengelola Penanganan Perkara  
**Tugas Pokok** : Melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana

No	URAIAN TUGAS
I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kelengkapan berkas perkara pidana yang masuk untuk di registrasi.</li> <li>2. Menerima berkas perkara pidana biasa, cepat, dan singkat</li> <li>3. Melakukan Penginputan data pelimpahan berkas perkara pidana biasa,singkat, dan anak</li> <li>4. Mencatat data perkara ke buku Induk Register Perkara Pidana</li> <li>5. Menyerahkan berkas Perkara Pidana ke Panitera Pengganti yang telah ditunjuk</li> <li>6. Menyerahkan berkas Perkara Pidana yang telah berkekuatan hukum tetap ke Paniteraan Hukum</li> <li>7. Menerima Pelimpahan Berkas dari Kepolisian untuk Perkara Tindak Pidana Ringan</li> <li>8. Menerima Permohonan Banding dan Kasasi</li> <li>9. Membuat Berita Acara Akurasi data SIPP</li> <li>10 Membuat laporan bulanan</li> </ol>




11. Mengerjakan Tugas Tugas lain yang diperintahkan atasan

N A M A : RENDRA VISIGA HERNADY, A.Md .  
 NIP : 199908272022031003  
 Pangkat/Gol. Ruang : Penata (II/c)  
 Atasan Langsung : Plt. Kasub Bagian Umum dan Keuangan  
 J a b a t a n : Klerek-Pengolah Data dan Informasi  
 Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi perkara di bidang Umum dan Keuangan

No	URAIAN TUGAS
I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan input barang persediaan ke dalam aplikasi SAKTI (masuk-keluar)</li> <li>2. Melakukan opname fisik barang persediaan dan membuat laporannya setiap bulan dan semester</li> <li>3. Melakukan Input belanja modal setelah menerima SP2D ke dalam aplikasi SIMAK BMN</li> <li>4. Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan BMN serta melaporkan bukti pembayarannya secara berkala</li> <li>5. Membuat Laporan Simak BMN semesteran dan tahunan</li> <li>6. Membantu segala sesuatu yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Keuangan.</li> </ol>
II.	<p>BENDAHARA PENGELUARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan UP ke KPPN;</li> <li>2. Membuat Laporan pertanggungjawaban UP ke KPPN;</li> <li>3. Melakukan Rekonsiliasi Laporan bulanan;</li> <li>4. Membuat Laporan LPJ Bendahara;</li> <li>5. Membuat Buku Kas Umum (BKU), Kas Tunai, Buku Bank dan Buku Pembantu Lainnya serta untuk diparaf oleh Bendahara Pengeluaran;</li> <li>6. Membuat dan melaporkan laporan Remunerasi serta Rekap Remunerasinya;</li> <li>7. Melakukan penatausahaan pengelolaan keuangan untuk semua transaksi yang berkaitan dengan rekening Bendahara baik pengeluaran UP maupun LS;</li> <li>8. Menyetorkan pajak dan membukukannya.;</li> <li>9. Mengajukan SPM ke KPPN;</li> </ol>




	10. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan
--	--

**N A M A** : RINA PUJI LESTARI, SH  
**NIP** : 199803282024052001  
**Pangkat/Gol. Ruang** : Penata Muda ( III/a )  
**Atasan Langsung** : Panitera Muda Pidana  
**J a b a t a n** : Klerek-Analis Perkara Peradilan  
**Tugas Pokok** : Melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana

No	URAIAN TUGAS
I	1. Mengisi aplikasi perkara pidana biasa, pidana anak, pidana singkat dan pidana cepat pada SIPP. 2. Mengisi aplikasi penahanan Terdakwa. 3. Membuat laporan Bulanan. 4. Mengisi aplikasi perkara pidana untuk minutas 5. Membantu menginput data perkara kedalam register (Pid.B, Pid. S, Tipiring) sampai dengan minutas; 6. Membantu menginput kedalam direktori putusan; 7. Mencatat dan Menerima Minutas Berkas Pidana; 8. Menginput kedalam SIPP/Operator Meja 1; 9. Membantu arsiparis surat masuk/keluar admin Kepaniteraan Pidana; 10. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

**N A M A** : JULYATIKA FITRIYANINGRUM, SH  
**NIP** : 199803282024052001  
**Pangkat/Gol. Ruang** : Penata Muda ( III/a )  
**Atasan Langsung** : Panitera Muda Perdata  
**J a b a t a n** : Klerek-Analis Perkara Peradilan  
**Tugas Pokok** : Melaksanakan administrasi perkara di bidang Perdata

No	URAIAN TUGAS
I	1. Mencatat permohonan banding dalam register Induk Perkara Banding setelah Panjar Biaya Perkara dibayar. 2. Menerima dan membuatkan tanda terima memori banding, kontra Memori Banding. 3. Menjilid dan mengirim berkas banding berupa BUndel A dan Bundel B beserta soft copynya paling lama 30 hari sejak permohonan banding diajukan.






	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mencatat permohonan kasasi dalam register Induk Perkara Kasasi setelah Panjar Biaya Perkara dibayar.</li> <li>5. Menerima dan membuatkan tanda terima memori kasasi, kontra memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi.</li> <li>6. Menjilid dan mengirim berkas perkara berupa BUndel A dan Bundel B beserta soft copynya paling lama 65 hari sejak permohonan kasasi diajukan.</li> <li>7. Mencatat permohonan PK dalam register induk perkara PK setelah panjar biaya perkara dibayar.</li> <li>8. Menerima berkas alasan/memori PK, jawaban/tanggapan atas PK dan memberi tanda terima.</li> <li>9. Menjilid dan mengirim berkas PK berupa BUndel A dan Bundel B beserta soft copynya paling lama 30 hari setelah menerima memori dan kontra PK.</li> <li>10. Mempersiapkan penetapan Aanmaning maksimal 2 hari setelah permohonan eksekusi membayar SKUM.</li> <li>11. Mencatat permohonan eksekusi dalam register induk perkara eksekusi setelah panjar biaya perkara dibayar</li> <li>12. Mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara perdata ke dalam Buku Kas Bantu dan Buku Jurnal Perkara Perdata (KI-AI/P s.d. KI-A5);</li> <li>13. Menginput SIPP jurnal perkara perdata (permohonan, gugatan, banding, kasasi, peninjauan kembali, dan eksekusi);</li> <li>14. Melaporkan setiap penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada Panitera;</li> <li>15. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan;</li> </ol>
--	---

**N A M A** : MAULANA FIRDAUS, SH  
**NIP** : 199904102024051001  
**Pangkat/Gol. Ruang** : Penata Muda ( III/a )  
**Atasan Langsung** : Panitera Muda Hukum  
**J a b a t a n** : Klerek-Analis Perkara Peradilan  
**Tugas Pokok** : Melaksanakan administrasi perkara di bidang Hukum

No	URAIAN TUGAS
I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan meregister seluruh surat yang masuk ke Kepaniteraan Hukum.</li> <li>2. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.</li> <li>3. Membantu Panitera Muda Hukum untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat baik secara langsung ataupun melalui SIWAS.</li> <li>4. Membuat laporan bulanan, laporan caturwulan, laporan triwulan, laporan semester, laporan tahunan, pelaporan sidang online di Kepaniteraan Perdata dan Pidana yang dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi dan tembusannya kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI.</li> </ol>




5. Merekap laporan keakurasian dan ketepatan data pada SIPP yang dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi;
6. Membuat laporan pengaduan dan laporan pelayanan public.
7. Mengetik dan membalas surat keluar.
8. Membuat penetapan surat kuasa insidentil.
9. Meregister pendaftaran surat kuasa.
10. Menyimpan dan mengarsipkan berkas perkara yang sudah diminutasi.
11. Membantu menyajikan grafik perkara pidana dan perkara perdata pada papan visual.
12. Pelaksanaan SKM dan IPK.
13. Membantu Panitera Muda Hhkum dalam mengontrol data pada website direktori putusan.
14. Mengerjakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

Ditetapkan di           Kandangan  
Pada Tanggal           2 Agustus 2024



Ditandatangani Secara Elektronik;  
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

**NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA**

