



PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB
NOMOR W15.U2/ 17 /SK/KPN/01/2023**

T E N T A N G

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEGAWAI PENGADILAN NEGERI KANDANGAN

KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN

- Menimbang :**
1. 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 ;
 2. bahwa pembagian kerja / uraian tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan perlu ditinjau dan disempurnakan kembali karena adanya mutasi pegawai ;
- Mengingat :**
1. Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ;
 2. Undang - undang Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman ;
 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2005 Tentang Perubahan Atas Undang - undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung ;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 ;
 5. Keputusan Presiden R.I. Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata Usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung R.I ;
 7. Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1993 ;
 8. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;
 9. Keputusan Mahkamah Agung RI. Nomor 07 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan ;
 10. Peraturan Mahkamah Agung RI No. 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Hakim pada Badan Peradilan di bawahnya ;

11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. KMA/033/SK/V/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Penggunaan Stempel, Logo, Papan Nama, Pakaian Dinas dan Bendera Pengadilan dalam rangka Peradilan Satu Atap dibawah Mahkamah Agung RI;
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 071 Tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Surat Keputusan tentang Uraian tugas dan tanggung jawab Pegawai Pengadilan Negeri Kandangan ;
2. Tugas dan tanggung jawab pejabat / pegawai Pengadilan Negeri Kandangan sebagaimana uraian terlampir ;
3. 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
4. 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
 - 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
 - Istirahat : Jam 11.30 s.d 13.00 WITA

Kecuali bagi mereka yang :

a. S a k i t :

- 1) 1 - 2 hari : Harus memberitahukan kepada atasannya baik secara tertulis atau lisan;
- 2) 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;

- 3) 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;
 - 4) 4 - 6 bulan dst. : Sesuai dengan aturan yang berlaku ;
- b. Dinas Luar** : Harus berdasarkan Surat Tugas / Surat Perjalanan Dinas dari Pengadilan Negeri Kandangan;
- c. Izin Keluar** : Harus memberitahukan kepada atasan langsung dan mengisi Buku / blanko izin Keluar Kantor;
- d. C u t i** : Diajukan sesuai dengan aturan / prosedur yang berlaku ;
4. Ketentuan budaya kerja, budaya tertib dan budaya bersih sebagai berikut :
- a. 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 ;
- b. Budaya tertib** :
- 1) Setiap pegawai harus mengenakan seragam resmi harian dengan jadwal sebagai berikut :
 - a) **Senin**: Pakaian Seragam Putih
 - b) **Selasa dan Rabu** :
 - Pakaian Dinas Hakim (Safari).
 - Pejabat Struktural dan Fungsional (PDH)
 - Pakaian Hijau Mahkamah Agung (bagi Panitera Pengganti, Jurusita / Jurusita Pengganti dan Staf).
 - b) **Kamis** : Pakaian Batik / Sasirangan
 - c) **Jum'at** : Pakaian Batik/Sasirangan/Olahraga (menyesuaikan)
 - 2) Setiap pegawai agar menjaga ketertiban dalam lingkungan masing - masing dan melaksanakan tugas dengan tertib,cermat dan penuh rasa tanggung jawab ;

c. 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;
5. Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan ataupun kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya ;

Lampiran Surat Keputusan ini diberikan kepada masing - masing pegawai untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal

Kandangan
16 Januari 2023

Ketua Pengadilan Negeri Kandangan



Daftar Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan
Nomor W15. U2/ /SK/KPN/01/2023
Tanggal 16 Januari 2023

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

N A M A : H. BUDI WINATA, SH. MH.
NIP : 197305221999031001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I (IV/b)
Atasan Langsung : Ketua Pengadilan Tinggi Banjarmasin
J a b a t a n : Hakim Madya Utama / 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	<p>SEBAGAI KETUA</p> <ol style="list-style-type: none">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 aparatur 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;

Daftar Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan

Nomor W15. U2/ 17 /SK/KPN/01/2023

Tanggal 31 Januari 2023

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

N A M A : H. BUDI WINATA, SH. MH.
NIP : 197305221999031001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I (IV/b)
Atasan Langsung : Ketua Pengadilan Tinggi Banjarmasin
J a b a t a n : Hakim Madya Utama / 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	<p>SEBAGAI KETUA</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="373 1003 1437 1070">1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap jalannya peradilan, baik ke dalam maupun ke luar sesuai dengan ketentuan Undang-undang;<li data-bbox="373 1081 1437 1193">2. Memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Kandangan berdasarkan Undang - Undang, Kebijakan Mahkamah Agung dan Pemerintah;<li data-bbox="373 1205 1437 1350">3. Membuat kebijakan umum di bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan melalui Surat Keputusan / Penetapan atau Surat Dinas / Tugas serta membagi tugas seluruh aparatur Pengadilan Negeri Kandangan berdasarkan jabatan struktural atau fungsionalnya maupun dalam pembagian tugas ini;<li data-bbox="373 1361 1437 1473">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;<li data-bbox="373 1485 1437 1552">5. Bertanggung jawab terhadap terlaksananya pembuatan dan realisasi rencana fisik yang merupakan penjabaran DIPA, mengadakan pengawasan dan evaluasi setiap tri wulan;<li data-bbox="373 1563 1437 1753">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/II/2010 tentang petunjuk pelaksanaan pembayaran Anggaran dan belanja Negara di lingkungan MA-RI serta badan peradilan yang ada dibawahnya diseluruh Indonesia Tahun anggaran 2011;<li data-bbox="373 1765 1437 1832">7. Melakukan kebijakan dan pengawasan terhadap Keuangan Negara dan semua Barang Kekayaan (Inventaris) Milik Negara;<li data-bbox="373 1843 1437 1933">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 Hulu Sungai Selatanmasin;
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 (aanmaning) 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 PengadilanTinggi Hulu Sungai Selatanmasin;
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.

	<p>30. Menunjuk Hakim untuk memberikan bantuan membuat gugatan / permohonan lisan bagi yang buta huruf;</p> <p>31. Membuat uraian tugas bagi seluruh Pejabat dan staf;</p> <p>32. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sebagai Pimpinan Pengadilan Negeri Kandangan;</p> <p>33. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan;</p>
II	<p>TUGAS BIDANG PENGAWASAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 : NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA, SH. MH.
NIP : 197707172000121002
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>WAKIL KETUA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas Ketua Pengadilan Negeri Kandangan apabila Ketua berhalangan; 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; 3. Melaksanakan kebijakan umum yang dibuat oleh atau atas nama Ketua Pengadilan Negeri Kandangan;

4. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas serta tingkah laku Hakim, para Pejabat dan Karyawan, baik kepaniteraan dan kesekretariatan pada Pengadilan Negeri Kandangan;
5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional bersama - sama merumuskan pemecahan masalah yang dihadapi;
6. Bersama-sama Ketua, para Hakim, Panitera dan Sekertaris serta Pejabat di Kepaniteraan dan Kesekretariatan membuat program kerja tahunan;
7. Melaksanakan tugas berdasarkan delegasi wewenang atau mandat yang diberikan oleh Ketua atau atasan Ketua;
8. Mewakili Ketua disaat Ketua berhalangan atau tidak ada di tempat;
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;
8. Melaksanakan minutasi berkas perkara bersama - sama Panitera / Panitera Pengganti;
9. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;

III	KOORDINATOR HAKIM PENGAWAS BIDANG DAN HAKIM MEDIATOR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir Hakim Pengawas Bidang dalam melaksanakan pengawasan; 2. Merangkum laporan hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang untuk dilaporkan ke Ketua secara berkala 3 bulanan; 3. Menjadi mediator dalam penanganan perkara dengan tugas sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016; 4. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.
IV	TUGAS LAIN <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) Pengadilan Negeri Kandangan dan penanggung jawab dalam pembuatan absensi remunerasi; 2. Memimpin rapat / musyawarah Tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) bila diminta oleh Ketua; 3. Menghimpun pertimbangan - pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT); 4. Ketua Tim Pembangunan Zona Integritas Pengadilan Negeri Kandangan; 5. Manager Representative Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Kandangan; 6. Menyampaikan pertimbangan - pertimbangan tersebut kepada Ketua untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan oleh Ketua; 7. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.

N A M A : YURI ADRIANSYAH, SH. MH.
NIP : 197909112001121003
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 Umum dan Keuangan, Hakim Pengawas 5R, Hakim Pengawas PTSP dan MPP Dan Hakim Pengawas 5 R
Tugas Pokok : Memeriksa dan mengadili serta memutus dan menyelesaikan perkara

No	URAIAN TUGAS
I	HAKIM KETUA MAJELIS <ol style="list-style-type: none"> 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);

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengadakan musyawarah Majelis Hakim dengan kedua Hakim Anggota untuk mengambil suatu keputusan / ketetapan terhadap perkara yang ditangani; 7. Menunda 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; 8. Melaksanakan minutas berkas perkara bersama - sama Panitera / Panitera Pengganti; 9. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.
II	<p>HAKIM ANGGOTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mempelajari berkas perkara dari Ketua Majelis yang disampaikan melalui Panitera / Panitera Pengganti; 2. Mempelajari berkas perkara dan memeriksa dalam suatu Majelis yang dipimpin oleh Ketua Majelis untuk diadili dan diputus berdasarkan atas Hukum; 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; 4. Menunda persidangan disaat Ketua Majelis berhalangan; 5. Menandatangani putusan asli sesudah ditanda tangani oleh Ketua Majelis terhadap putusan yang telah diucapkan di persidangan; 6. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.
III	<p>HAKIM PENGAWAS BIDANG DAN TUGAS - TUGAS LAINNYA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan internal di Sub Bagian Kepegawaian Ortala, Sub Bagian Umum dan Keuangan, 5R, PTSP dan MPP; 2. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;

N A M A : ANA MUZAYYANAH, S.H.
NIP : 19810217 200704 2 001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I (III/d)
Atasan Langsung : Ketua Pengadilan Negeri Kandangan
J a b a t a n : Hakim Pratama Utama / Hakim Pengawas Bidang Hukum dan Perdata,
Hakim Pengawas Eksekusi dan Hakim Pengawas Bantuan Delegasi
Tugas Pokok : Memeriksa dan mengadili serta memutus dan menyelesaikan perkara

No	URAIAN TUGAS
I	<p>HAKIM ANGGOTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mempelajari berkas perkara dari Ketua Majelis yang disampaikan melalui Panitera / Panitera Pengganti; 2. Mempelajari berkas perkara dan memeriksa dalam suatu Majelis yang dipimpin oleh Ketua Majelis untuk diadili dan diputus berdasarkan atas Hukum; 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; 4. Menunda persidangan disaat Ketua Majelis berhalangan; 5. Menandatangani putusan asli sesudah ditanda tangani oleh Ketua Majelis terhadap putusan yang telah diucapkan di persidangan; 6. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan

II	HAKIM PENGAWAS BIDANG DAN TUGAS - TUGAS LAINNYA <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan internal di Kepaniteraan Hukum, Perdata, Hakim Pengawas Eksekusi dan Hakim Pengawas Bantuan Delegasi, 2. Melaporkan secara tertulis hasil pengawasan kepada Koordinator pengawas untuk diteruskan kepada Ketua; 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; 4. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;
----	---

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 Pidana, Wasmat dan PTIP
Tugas Pokok : Memeriksa dan mengadili serta memutus dan menyelesaikan perkara

No	URAIAN TUGAS
I	HAKIM ANGGOTA <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mempelajari berkas perkara dari Ketua Majelis yang disampaikan melalui Panitera / Panitera Pengganti; 2. Mempelajari berkas perkara dan memeriksa dalam suatu Majelis yang dipimpin oleh Ketua Majelis untuk diadili dan diputus berdasarkan atas Hukum; 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; 4. Menunda persidangan disaat Ketua Majelis berhalangan; 5. Menandatangani putusan asli sesudah ditanda tangani oleh Ketua Majelis terhadap putusan yang telah diucapkan di persidangan; 6. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan
II	HAKIM PENGAWAS BIDANG, MEDIATOR DAN TUGAS - TUGAS LAINNYA <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan internal di Kepaniteraan Pidana, Wasmat dan Suba Bagian PTIPt 2. Melaporkan secara tertulis hasil pengawasan kepada Koordinator pengawas untuk diteruskan kepada Ketua; 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; 4. Menjadi mediator dalam penanganan perkara dengan tugas sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016; 5. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;

N A M A : BUDIYAN NOOR, SH.
NIP : 197209171994031001

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"> 1. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis; 2. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara perdata; 3. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara pidana; 4. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara khusus; 5. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara; 6. Melaksanakan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, mutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan; 7. Pelaksanaan mediasi; 8. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan 9. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri. 10. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;
II	<p>SEBAGAI PANITERA SIDANG :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. 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. 3. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan 4. Menyerahkan berkas perkara kepada Bagian Pidana apabila telah selesai diminutasi ditetapkan

N A M A : AKHMAD FAUZANNOR, S.Kom, M.I.Kom
 NIP : 198712172011011005
 Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
 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 : AKHMAD DILLAH, SH.
 NIP : 198510082009121006
 Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I (III/d)
 Atasan Langsung : Panitera
 J a b a t a n : 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"> 1. Memeriksa dan memberi paraf pada setiap penetapan (penyitaan, penggeledahan, perpanjangan penahanan dan diversi). 2. Memeriksa kelengkapan berkas upaya hukum banding dan kasasi. 3. Meneliti pelimpahan berkas perkara dari penuntut umum/kepolisian, permohonan sita, geledah, perpanjangan penahanan, diversi, tipiring, tilang, perkara biasa dan singkat. 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. 5. Melakukan pengawasan terhadap petugas PTSP Bagian Pidana 6. Menandatangani Laporan Bulanan perkara pidana 7. Melakukan pengawasan terhadap petugas PTSP Bagian Pidana 8. Membuat konsep surat keluar dan memaraf setiap surat keluar/Penetapan KPN/WK PN 9. Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada staf di Kepaniteraan Pidana atas semua pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan tugasnya masing-masing 10. Bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang dilaksanakan di Kepaniteraan Pidana
II	<p>SEBAGAI PANITERA PENGGANTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan. 2. Membuat berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya. 3. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan. 4. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata untuk dicatat dalam Buku register perkara dalam hal : <ol style="list-style-type: none"> a. Penundaan hari sidang. b. Perkara yang sudah putus. 5. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana atau Perdata bila selesai diminutasi. 6. Membuat penetapan sidang, penetapan penahanan, mengetik petikan putusan dan penetapan lainnya. 7. 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 (III/c)
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	<p>MEJA 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata; 2. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan; 3. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan; 4. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi; 5. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir; 6. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak; 7. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali; 8. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung; 9. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi; 10. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi; 11. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap; 12. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum; 13. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; 14. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;
II	<p>SEBAGAI PANITERA PENGGANTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan. 2. Membuat berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya. 3. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan. 4. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata untuk dicatat dalam Buku register perkara dalam hal : <ol style="list-style-type: none"> a. Penundaan hari sidang. b. Perkara yang sudah putus. 5. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana atau Perdata bila selesai diminutasi. 6. Membuat penetapan sidang, penetapan penahanan, mengetik petikan putusan dan penetapan lainnya. 7. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.

N A M A	: BAIDHOWI, A.Md
NIP	: 196401111986031016
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata (III/c)
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="316 528 612 562">PANITERA MUDA HUKUM</p> <ol data-bbox="316 566 1437 1272" style="list-style-type: none"> 1. Membaca, memeriksa, dan menelaah surat-surat yang ada kaitannya dengan kepaniteraan Hukum yang memerlukan tindaklanjut; 2. Melaksanakan penyajian statistik perkara pidana dan perdata setiap tahun; 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. 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); 5. Membantu Ketua dalam membuat, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program kerja jangka pendek maupun jangka panjang, sesuai dengan bidang tugasnya; 6. Menerima pengaduan masyarakat; 7. Mengkoordinasi pelaksanaan SKM dan IPK secara berkala; 8. Melakukan bimbingan/pengawasan terhadap staf; 9. Mengelola dan mengoreksi segala bentuk kegiatan yang berhubungan dengan tugas-tugas kepaniteraan hukum 10. Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat.
II	<p data-bbox="316 1312 711 1346">SEBAGAI PANITERA PENGGANTI</p> <ol data-bbox="316 1350 1422 1854" style="list-style-type: none"> 1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan. 2. Membuat berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya. 3. Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan. 4. Melaporkan kepada Panitera Muda Pidana dan Perdata untuk dicatat dalam Buku register perkara dalam hal : <ol data-bbox="368 1552 695 1630" style="list-style-type: none"> a. Penundaan hari sidang. b. Perkara yang sudah putus. 4. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Pidana atau Perdata bila selesai diminutasi. 5. Membuat penetapan sidang, penetapan penahanan, mengetik petikan putusan dan penetapan lainnya. 6. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan

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 analisa jabatan
4.	Mengorganisir dan mengawasi tugas - tugas kepegawaian kepada staf yang berada dibawahnya.
5.	Memberikan pertimbangan - pertimbangan kepada atasan diminta atau tidak diminta mengenai hal - hal yang berhubungan dengan kelancaran tugas - tugas dibidang kepegawaian.
6.	Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas - tugas dibidang kepegawaian kepada pimpinan / atasan.
7.	Melaksanakan dan Menyiapkan data yang berhubungan dengan kepangkatan, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan usulan pensiun.
8.	Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Pemberhentian, Pemeriksaan dan Hukuman Disiplin pegawai.
9.	Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan mutasi pegawai dan Jabatan.
10.	Menghimpun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian.
11.	Membuat Surat izin Cuti Pegawai dan Mengelola Surat Dinas Masuk dan Keluar.
12.	Membuat surat Tugas, Surat Penunjukan / Pendelegasian dan mengelola Surat masuk dan keluar.
13.	Membuat laporan Bulanan Data Pegawai.
14.	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 Muda Tk.I (III/b)
Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
J a b a t a n : Analis Tata Laksana/ PIt. 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	PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA 1. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kenaikan gaji berkala, menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan Bezetting Formasi Pengadilan Negeri Rantaupratap Menyiapkan berkas laporan mengenai pelaksanaan kegiatan pengurusan pengangkatan dan penggantian

	<p>pegawai, dan usulan pensiun</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat Kp.4 dan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 3. Mengurus Pengadaan : Askes, Karis/Karsu, Karpeg, Kartu Pengenal, TASPEN Pegawai 4. Membuat Surat Pernyataan melaksanakan tugas, menduduki jabatan dan pelantikan Pegawai, melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan acara Pelantikan . 5. Mengirim dan mengarsipkan surat-surat kepegawaian 6. Mengisi Buku Kontrol Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Buku Cuti Pegawai 7. Membuat Pengusulan Tanda Penghargaan Satya lencana 8. Melaksanakan Kegiatan yang berhubungan dengan pengisian absen harian Pegawai dan Rekapitulasi bulanan serta Membuat blangko Daftar Hadir Masuk dan pulang. 9. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan; 10. Membantu Merekapitulasi Absensi Hakim dan Karyawan/ti 11. Membantu Mengetik DUK, laporan Bezetting Pegawai per triwulan / semesteran 12. Membantu Mengetik konsep usul kenaikan pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala 13. Membantu Mengetik berita acara sumpah jabatan dan pelantikan PNS Pejabat Struktural dan Fungsional 14. Membuat SK Ketua Pengadilan Negeri Kandangan 15. Membuat cuti tahunan / cuti bersalin / cuti besar 16. Membuat KP4 dan surat pernyataan masih menduduki jabatan 17. Membuat surat-surat kedinasan 18. Membuat Mengendalikan surat masuk dan keluar 19. Operator Aplikasi SIKEP
II	<p>PLT. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir dan memeriksa surat masuk dan surat keluar; 2. Mengkoordinir dan memeriksa barang-barang yang masuk dan keluar; 3. Menginput aplikasi persediaan ATK 01 dan 03; 4. Menginput data pembelian dan pemakaian ATK 01 dan 03; 5. Melaksanakan administrasi keuangan lainnya; 6. Menerima dan memeriksa kelengkapan SPP sebelum dimintakan ke KPPN; 7. Menandatangani SPM yang dimintakan ke KPPN; 8. 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 (II/c)
Atasan Langsung : Sekretaris
J a b a t a n : Pengelola Sistem dan Jaringan / Plt. Kasubbag PTIP
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>PERENCANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun konsep rencana kerja (Renja);

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

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
1.	Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
2.	Membuat berita acara sidang yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
3.	Mengisi SIPP dalam hal penundaan sidang, penahanan, tuntutan dan petikan putusan.

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

N A M A : SONYA BASAMIDA MARBUN, SH.
NIP : 199706032020122008
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
Atasan Langsung : Panitera Muda Perdata
J a b a t a n : Analisis Perkara Peradilan
Tugas Pokok : Membantu tugas - tugas kepaniteraan Perdata

No	URAIAN TUGAS
I	PETUGAS PTSP 1. Menerima pendaftaran perkara gugatan biasa. 2. Menerima pendaftaran perkara gugatan sederhana. 3. Menerima pendaftaran perkara perlawanan/bantahan. 4. Menerima pendaftaran verzet atas putusan verstek. 5. Menerima pendaftaran perkara permohonan. 6. Menerima pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali. 7. Menerima memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan kembali. 8. Menerima permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan kembali. 9. Menerima permohonan pendaftaran perjanjian bersama. 10. Menerima permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara. 11. Menerima permohonan dan pengambilan turunan putusan. 12. Menerima pendaftaran permohonan eksekusi. 13. Menerima pendaftaran permohonan konsinyasi. 14. Menerima permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi. 15. Menerima permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi. 16. Mengerjakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan pimpinan.
II	KASIR 1. Membuat SKUM (Surat Kuasa untuk Membayar); 2. Meregister Buku Induk Keuangan Perkara Perdata (KI-A7); 3. Meregister Buku Induk Keuangan Biaya Eksekusi (KI-A8); 4. Membukukan transaksi keuangan pada buku kas bantu dan buku jurnal keuangan perkara 5. Membayar biaya relaas; 6. Mengisi SIPP jurnal perkara perdata (Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi); 7. Mengoperasikan Komdanas untuk biaya perkara;

III	<p>MEJA 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftarkan perkara yang masuk sesuai dengan urutan penerimaan dari pemegang kas, dan membubuhi nomor perkara gugatan/permohonan sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut. 2. Mengisi perkara yang masuk ke dalam buku register induk perkara perdata sesuai nomor perkara yang tercantum pada SKUM/surat gugatan/permohonan. 3. Surat gugatan/permohonan yang asli diserahkan ke Panmud Perdata untuk diparaf setelah dilampiri SKUM, dan penetapan penunjukan majelis dan berkas diteruskan ke KPN melalui Panitera untuk ditunjuk Majelis. 4. Kemudian berkas diserahkan kembali ke Panitera untuk penunjukkan Panitera Pengganti. 5. Menyerahkan berkas tersebut kepada Majelis yang bersangkutan. 6. Menginput pendaftaran perkara gugatan/permohonan ke Aplikasi SIPP.
IV	<p>MEJA 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Mencatat permohonan kasasi dalam register Induk Perkara Kasasi setelah Panjar Biaya Perkara dibayar. 5. Menerima dan membuatkan tanda terima memori kasasi, kontra memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi. 6. Menjilid dan mengirim berkas perkara berupa BUndel A dan Bundel B beserta soft copynya paling lama 65 hari sejak permohonan kasasi diajukan. 7. Mencatat permohonan PK dalam register induk perkara PK setelah panjar biaya perkara dibayar. 8. Menerima berkas alasan/memori PK, jawaban/tanggapan atas PK dan memberi tanda terima. 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. 10. Mempersiapkan penetapan Aanmaning maksimal 2 hari setelah permohonan eksekusi membayar SKUM. 11. Mencatat permohonan eksekusi dalam register induk perkara eksekusi setelah panjar biaya perkara dibayar.

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 : Pengelola Perkara
Tugas Pokok : Membantu tugas - tugas kepaniteraan hukum

No	URAIAN TUGAS
1.	Menerima dan mendaftarkan seluruh surat yang masuk ke Kepaniteraan Hukum.
2.	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
3.	Membantu Panitera Muda Hukum untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat baik secara langsung ataupun melalui SIWAS.

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.
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.	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Membantu Panitera Muda HUKum dalam mengontrol data pada website direktori putusan, mengerjakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

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	JURU SITA / JURU SITA PENGGANTI 1. Pelaksanaan Pemanggilan kepada para pihak. 2. Pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak. 3. Pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi 4. Pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara 5. Pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait.
II	KOORDINATOR DELEGASI 1. Memonitor pelaksanaan pengisian penanganan delegasi keluar dan delegasi masuk pada SIPP. 2. Mencatat penanganan bantuan panggilan atau pemberitahuan tersebut pada buku bantu atau register sebagai backup data manual. 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. 4. Mengunggah relaas panggilan yang sudah dilaksanakan dan melakukan pembaruan data/informasi pada register delegasi dan pada SIPP. 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.

N A M A : NARENDRA HIDAYAT, S.H.
NIP : 199206152022031005
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
Atasan Langsung : Plt. Kasub Bagian Umum dan Keuangan
J a b a t a n : Analis Perkara Peradilan (CPNS)
Tugas Pokok : Melakukan tugas bidang Umum dan Keuangan

No	URAIAN TUGAS
I	PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN 1. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar; 2. Memeriksa barang-barang yang masuk dan keluar; 3. Menginput aplikasi persediaan ATK 01 dan 03; 4. Menginput data pembelian dan pemakaian ATK 01 dan 03; 5. Melaksanakan administrasi keuangan lainnya; 6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan.

N A M A : AYU PRASETYANINGTYAS PUSPITASARI, S.E
NIP : 199110182022032010
Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/a)
Atasan Langsung : Plt. Kasubbag PTIP
J a b a t a n : Anals Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan (CPNS)
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	PERENCANAAN 1. Menginventarisir kebutuhan. 2. Melaksanakan rapat Koordinasi Penyusunan anggaran 3. Membuat TOR (<i>Term Of Reference</i>) 4. Membuat RAB (Rencana Anggaran Belanja0 5. Menyiapkan daftar harga (<i>Pricelist</i>) 6. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 7. Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikas RKA-KL 8. Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding
II	TEKNOLOGI INFORMASI 1. Membuat statistik data anggaran 2. Membuat statistik data keuangan 3. Membuat statistik data kepegawaian 4. Membuat statistik data BMN 5. Mendokumentasikan setiap kegiatan kedinasan 6. Membuat berita kegiatan kedinasan 7. Melakukan update data atau informasi pada <i>website</i>

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

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 : Pengelola Perkara (CPNS)
Tugas Pokok : Melaksanakan administrasi perkara di bidang pidana

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

No	URAIAN TUGAS
I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan input barang persediaan ke dalam aplikasi SAKTI (masuk-keluar) 2. Melakukan opname fisik barang persediaan dan membuat laporannya setiap bulan dan semester 3. Melakukan Input belanja modal setelah menerima SP2D ke dalam aplikasi SIMAK BMN 4. Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan BMN serta melaporkan bukti pembayarannya secara berkala 5. Membuat Laporan Simak BMN semesteran dan tahunan 6. Membantu segala sesuatu yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Keuangan.

II.	BENDAHARA PENGELUARAN <ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan UP ke KPPN;2. Membuat Laporan pertanggungjawaban UP ke KPPN;3. Melakukan Rekonsiliasi Laporan bulanan;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. Membuat dan melaporkan laporan Remunerasi serta Rekap Remunerasinya;7. Melakukan penatausahaan pengelolaan keuangan untuk semua transaksi yang berkaitan dengan rekening Bendahara baik pengeluaran UP maupun LS;8. Menyetorkan pajak dan membukukannya.;9. Mengajukan SPM ke KPPN;10. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan
-----	---

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 16 Januari 2023
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan



BUDI WINATA