



PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN
Nomor W15.U2/ 48 /SK/KPN/2/2020

TENTANG

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 13.15 WITA
 4. Ketentuan jam Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Negeri Kandangan sebagai berikut :
 - Senin s.d. Kamis : Jam 08.15 s.d. 11.45 WITA dan 13.00 s.d. 16.00 WITA
 - Istirahat : Jam 12.00 s.d. 13.00 WITA
 - Jum'at : Jam 08.15 s.d. 11.00 WITA dan 13.30 s.d. 16.30 WITA
 - Istirahat : Jam 11.30 s.d 13.30 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 yang telah ditentukan.
- 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
26 Februari 2020

Ketua Pengadilan Negeri Kandangan



Dian Erdianto



Daftar Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan
Nomor W15.U2/ 43 /SK/KPN/2/2020
Tanggal 26 Februari 2020

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

N A M A : DIAN ERDIANTO, SH. MH.
NIP : 197205251999031003
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 Banjar. 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/SKI/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 dibawah koordinasi 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 (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 Pengadilan Tinggi Banjarmasin;
29. Melakukan koordinasi antar sesama instansi penegak hukum dan instansi lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banjar, serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan Menunjuk seorang Hakim sebagai Pejabat yang melakukan tugas kehormatan.
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	<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
III	<p>HAKIM KETUA MAJELIS</p> <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); 6. Mengadakan musyawarah Majelis Hakim dengan kedua Hakim Anggota untuk mengambil suatu keputusan/ketetapan terhadap pekrara 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 minutas berkas perkara bersama-sama Panitera / Panitera Pengganti; 9. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan

Ditetapkan di Kandangan
 Pada tanggal 26 Februari 2020

Ketua



DIAN ERDIANTO
 NIP. 197205251999031003

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

N A M A : INRI NOVA SIHALOHO, SH. MH.
NIP : 197802232000122001
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 Umum dan Keuangan
Tugas Pokok : Memeriksa dan mengadili serta memutus dan menyelesaikan perkara

No	URAIAN TUGAS
I	<p>HAKIM KETUA MAJELIS</p> <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);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 minutasasi berkas perkara bersama - sama Panitera / Panitera Pengganti;9. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.
II	<p>HAKIM PENGAWAS BIDANG DAN TUGAS - TUGAS LAINNYA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengawasan internal di sub Bagian Umum dan Keuangan;2. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua

DIAN ERDIANTO, S.H., M.H
NIP. 197205251999031003



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

N A M A : SYAMSUNI, SH. M.Kn.
NIP : 197701162002121004
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 Kepaniteraan Pidana
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);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 Panitera / Panitera 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 Panitera / Panitera Pengganti;9. 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;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;

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020

Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H
NIP. 197205251999031003

Daftar Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan
Nomor W15.U2/ 48 /SK/KPN/2/2020
Tanggal 26 Februari 2020

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

N A M A : BUKTI FIRMANSYAH, SH. MH.
NIP : 197910012002121004
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 Kepaniteraan Perdata
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 disampaikannya 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 Perdata;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;

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H
NIP. 197205251999031003

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

N A M A : MUHAMMAD DENY FIRDAUS, SH.
NIP : 197206222005021002
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 Kepaniteraan Hukum
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 disampaikannya 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 Hukum;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;

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H
NIP. 197205251999031003

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

N A M A : MUHAMMAD ARSYAD, SH.
NIP : 197903042006041004
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 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 Sub Bagian PTIP;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;

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H
NIP. 197205251999031003

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

N A M A : AKHMAD ROSADY, SH. MH.
NIP : 198006212006041004
Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/d)
Atasan Langsung : Ketua Pengadilan Negeri Kandangan
J a b a t a n : Hakim Pratama Utama / Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian Ortala
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 Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata laksana;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;

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H
NIP. 197205251999031003

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

N A M A : R. SOESANTYO ARIBOWO, SH.
NIP : 196810151988031001
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
	<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; dan9. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.10. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan; <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 Menyerahkan berkas perkara kepada Bagian Pidana apabila telah selesai diminutasi Ditetapkan.

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020

Ketua


DIAN ERDIANTO, S.H., M.H.
NIP. 197205251999031003

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

N A M A : DARMIN, S.Sos. M.Ag.
NIP : 196403241993031003
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 Kelas IB.

No	URAIAN TUGAS
	<ol style="list-style-type: none">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;

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H.
NIP. 197205251999031003

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

N A M A : MUHAMMAD IPANSYAH, SH.
NIP : 196802011993031008
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	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;2. Melaksanakan registrasi perkara gugatan dan permohonan;3. Melaksanakan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;4. Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;5. Melaksanakan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;6. Melaksanakan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;7. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;8. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;9. Melaksanakan penerimaan konsinyasi;10. Melaksanakan penerimaan permohonan eksekusi;11. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;12. Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;13. Melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan;14. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;15. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.
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

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H.
NIP. 197205251999031003

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

N A M A : NOOR MAHDALINA, SH.
NIP : 197107311991032002
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
1	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Hakim dalam jalannya persidangan (membuat penetapan-penetapan, Berita Acara Sidang Perkara Pidana dan Perdata, Berita Acara Sita perkara Perdata dan Minutasi Perkara;2. Mengisi SIPP berkenaan dengan perkara yang ditangani (Penahanan, Penundaan Sidang, Tuntutan, Putusan, dan Upload Berita Acara Sidang)3. Meneliti pelimpahan berkas perkara dari penuntut Umum/Kepolisian/Satpol PP, Permohonan Sita, Geledah, Perpanjangan Penahanan, Diversi, Tipiring, Tilang, perkara biasa, dan singkat4. Meneliti berkas perkara yang sudah di minutasi Panitera Pengganti, mengisi BHT di SIPP dan menandatangani Berita Acara penyerahan berkas perkara yang sudah BHT ke Kepaniteraan Hukum untuk di arsipkan5. Melakukan pengawasan terhadap petugas PTSP Bagian Pidana6. Menandatangani Laporan Bulanan perkara pidana7. Melakukan disposisi surat masuk melalui elektronik dan manual8. Membuat konsep surat keluar dan memaraf setiap surat keluar/Penetapan KPN/WK PN9. Melakukan koordinasi dengan ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Hakim Pengawas Bidang berkaitan dengan tugas di Kepaniteraan Pidana10. Melakukan koordinasi dengan pihak kejaksaan, Kepolisian, dan Satpol PP apabila ada masalah yang urgen dengan sepengetahuan pimpinan serta melaporkan hasilnya kepada pimpinan11. Melakukan pengawasan dan pembinaan kepada staf di Kepaniteraan Pidana atas semua pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan tugasnya masing-masing12. Bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang dilaksanakan di Kepaniteraan Pidana

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H.
NIP. 197205251999031003

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

N A M A : BAIDHOWI
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	PANITERA MUDA HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;2. Melaksanakan penyajian statistik perkara;3. Melaksanakan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;4. Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;5. Melaksanakan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;6. Melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;7. Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat ;8. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;9. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.
II	SEBAGAI PANITERA PENGGANTI <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.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

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H.
NIR 197205251999031003

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

N A M A : DEWI SARTIKA, S.E.
NIP : 198912222015032001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I (III/b)
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
	<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.

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H.
NIP. 197205251999031003

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

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
I	<p>SEBAGAI KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none">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 jabatan4. 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;

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H.
NIP. 197205251999031003

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

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 : Plt. Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
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
	<p>PERENCANAAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyusun konsep rencana kerja (Renja);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. <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. <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.

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H.
NIP. 197205251999031003

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

N A M A : SITI FARIDAH
NIP : 196102011982032001
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">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 sidangb. 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.

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H.
NIP. 197205251999031003

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

N A M A : H. TAWAHIDI
NIP : 196303231985021004
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">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 sidangb. 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.

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua

DIAN ERDIANTO, S.H., M.H.
NIP. 197205251999031003



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

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">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 sidangb. 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.

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua

DIAN ERDIANTO, S.H., M.H.
NIP. 197205251999031003

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

N A M A : DICKY MALIK IBRAHIM, SH.
NIP : 199605042019031002
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
Atasan Langsung : Panmud Perdata
J a b a t a n : Pengadministrasi Umum Kepaniteraan Perdata
Tugas Pokok : Membantu tugas - tugas kepaniteraan Perdata

No	URAIAN TUGAS
	<p>PENGADMINISTRASI UMUM KEPANITERAAN PERDATA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara perdata ke dalam Buku Kas Bantu dan Buku Jurnal Perkara Perdata (KI-A1/P s.d. KI-A5)2. Menginput SIPP jurnal perkara perdata (permohonan, gugatan, banding, kasasi, peninjauan kembali, dan eksekusi)3. Melaporkan setiap penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada Panitera4. Mengoperasikan KOMDANAS untuk biaya perkara perdata5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perintah atasan

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H.
NIP. 197205251999031003

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

N A M A : NOORLAILA WARDHANI
NIP : 198204262014082001
Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda Tk. I (II/b)
Atasan Langsung : Kasubbag Umum dan Keuangan
J a b a t a n : Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Keuangan
Tugas Pokok : Mengelola Tata Usaha Sub Bagian Keuangan

No	URAIAN TUGAS
	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat masuk dan mendistribusikannya.2. Membuat penomoran surat masuk dan keluar.3. Menginput data surat masuk dan keluar ke dalam Aplikasi.4. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.5. Mengajukan UP ke KPPN;6. Membuat Laporan pertanggungjawaban UP ke KPPN;7. Melakukan Rekonsiliasi Laporan bulanan;8. Membuat Laporan LPJ Bendahara;9. Membuat Buku Kas Umum (BKU), Kas Tunai, Buku Bank dan Buku Pembantu Lainnya serta untuk diparaf oleh Bendahara Pengeluaran;10. Membuat dan melaporkan laporan Remunerasi serta Rekap Remunerasinya;11. Melakukan penatausahaan pengelolaan keuangan untuk semua transaksi yang berkaitan dengan rekening Bendahara baik pengeluaran UP maupun LS;12. Menyetorkan pajak dan membukukannya.;13. Mengajukan SPM ke KPPN; <p>Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan;</p>

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H.
NIP. 197205251999031003

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

N A M A : HERARIAS
NIP : 196810161992031004
Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
Atasan Langsung : Kasubbag Umum dan Keuangan
J a b a t a n : Bendahara Penerimaan
Tugas Pokok : Mengelola Tata Usaha Sub Bagian Keuangan

No	URAIAN TUGAS
	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima dan melakukan penyeteroran PNBPN.2. Membuat buku kas umum PNBPN.3. Mengoperasikan Aplikasi SIMPONI dan SIMARI ONLINE PNBPN.4. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan.5. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah atasan.

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua

DIAN ERDIANTO, S.H., M.H.
NIP. 197205251999031003



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

N A M A : FAHRUNI
NIP : 196209171984021001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I (III/b)
Atasan Langsung : Panitera
J a b a t a n : Juru Sita
Tugas Pokok : Melakukan tugas – tugas Kejurusitaan.

No	URAIAN TUGAS
	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera.2. Menyampaikan pengumuman – pengumuman, teguran – teguran, protes – protes dan pemberitahuan putusan Pengadilan menurut cara – cara berdasarkan ketentuan Undang – Undang.3. Melakukan Penyitaan atas Perintah Ketua Pengadilan Negeri dan dengan teliti melihat lokasi batas – batas tanah yang disita beserta surat – suratnya yang sah apabila menyita tanah.4. Membuat Berita Acara Penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak – pihak yang berkepentingan antara lain : kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah (PP No. 10 / 1961 jo pasal 198 – 199).5. Melaksanakan eksekusi berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri.6. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang - undangan atau perintah Atasan.

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H.
NIP. 197205251999031003

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

N A M A : HUDHAN MUFAZHAL, S.I.P.
NIP : 198912052019031005
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
Atasan Langsung : Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
J a b a t a n : Pengadministrasi Umum Sub. Bagian Kepegawaian dan Ortala
Tugas Pokok : Melakukan tugas bidang Kepegawaian

No	URAIAN TUGAS
	<p>PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kenaikan gaji berkala, menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan Bezetting Formasi Pengadilan Negeri Rantauprapat Menyiapkan berkas laporan mengenai pelaksanaan kegiatan pengurusan pengangkatan dan penggantian pegawai, dan usulan pensiun2. Membuat Kp.4 dan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).3. Mengurus Pengadaan : Askes, Karis/Karsu, Karpeg, Kartu Pengenal, TASPEN Pegawai4. 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 Rekapitan 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 Berkala13. Membantu Mengetik berita acara sumpah jabatan dan pelantikan PNS Pejabat Struktural dan Fungsional14. Membantu Mengetik SK Ketua Pengadilan Negeri Kandangan15. Membantu Mengetik cuti tahunan / cuti bersalin / cuti besar16. Membantu Mengetik KP4 dan surat pernyataan masih menduduki jabatan17. Membantu Mengetik surat-surat kedinasan18. Membantu Mengendalikan surat masuk dan keluar19. Membantu Mengoperasikan Aplikasi SIKEP

TUGAS TAMBAHAN PADA BAGIAN KEUANGAN

1. Membuat daftar Gaji Pegawai setiap bulannya, gaji susulan, kekurangan gaji.
2. Membuat dan mengoreksi Daftar Nominatif uang makan dari Rekapitulasi Absensi Kepegawaian
3. Mengoperasikan Aplikasi GPP.
4. Mengantarkan SPM ke KPPN

Ditetapkan di Kandangan
Pada tanggal 26 Februari 2020
Ketua



DIAN ERDIANTO, S.H., M.H.
NIP. 197205251999031003