

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Sampit
Nomor : W16.U2/ /KPN/OT.01.3/SK/01/2018
Tanggal : 02 Januari 2018

URAIAN TUGAS PEJABAT DAN PEGAWAI DILINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI SAMPIT

I. KETUA

A. Uraian tugas pokok Ketua Pengadilan Negeri Sampit, sebagai berikut:

1. Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar dengan adanya Perencanaan (planning, programing) dan pengorganisasian (organizing), Pelaksanaan (implementation dan executing), Pengawasan (evaluation dan controlling) yang baik serasi dan selaras.
2. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik .
3. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerjasama antar sesama pejabat / petugas yang bersangkutan.
4. Mengawasi administrasi keuangan perkara, keuangan pihak ketiga dan keuangan rutin / pembangunan.
5. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang – kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim Serta pejabat fungsional / struktural , dan seluruh karyawan.
6. Membuat / menyusun legal data tentang putusan – putusan perkara yang penting.
7. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan member petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi Hakim maupun seluruh karyawan.
9. Melakukan pengawasan intern dan ekstern :
 - Intern : pejabat peradilan, Keuangan dan material.
 - Ekstern : Pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
10. Menugaskan Hakim untuk membina dan mengawasi bidang tertentu
11. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk meningkatkan penilaian jabatan.
12. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Mahkamah Agung.
13. Mengawasi pelaksanaan court calendar dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 5 bulan dan mengumumkan pada pertemuan berkala dengan para Hakim.
14. Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam menghadapi alih generasi.
15. Melakukan pembinaan terhadap organisasi KORPRI, Dharma Yukti Karini, IKAHI, Koperasi dan PTWP.
16. Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan instansi – instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasehat tentang hukum kepada instansi Pemerintah Daerah apabila diminta.
17. Memperhatikan keluhan – keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu.

B. Uraian tugas Ketua pada bidang perdata, antara lain:

1. Menetapkan panjar biaya perkara.
2. Dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu dapat mengizinkan beracara secara prodeo.
3. Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan.
4. Mendelegasikan wewenang kepada Wakil Ketua untuk membagi perkara tertentu dan menunjuk Hakim untuk menyidangkannya.

5. Menunjuk Hakim untuk mencatat gugatan atau permohonan secara lisan.
6. Memerintahkan kepada Panitera / Jurusita untuk melakukan pemanggilan, agar terhadap termohon eksekusi dapat dilakukan teguran (aanmaning) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, putusan provisi dan pelaksanaan eksekusi lainnya.
7. Memerintahkan kepada Panitera / Jurusita untuk melaksanakan somasi ;
8. Berwenang menanggihkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan.
9. Berwenang menanggihkan eksekusi dalam hal ada permohonan Peninjauan kembali hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung.
10. Memerintahkan, memimpin, serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Menetapkan Pelaksanaan lelang dan Tempat pelaksanaan lelang.
12. Kantor Lelang Negara sebagai pelaksana lelang.
13. Melaksanakan putusan serta merta :
 - Dalam hal perkara dimohonkan banding wajib meminta izin kepada pengadilan Tinggi.
 - Dalam hal perkara dimohonkan kasasi wajib minta izin kepada Mahkamah Agung.
14. Mengawasi pelaksanaan court calendar dan mengumumkannya pada pertemuan berkala para Hakim dan Meneliti *court calendar* dan membina Hakim agar memutus perkara yang diserahkan kepadanya paling lama 5 bulan.
15. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan Panitera Pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya secara periodik kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
16. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang – undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan : daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.
17. Meneruskan SEMA, PERMA dan surat – surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi yang berkaitan dengan hukum dan perkara kepada para Hakim, Panitera , Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita.
18. Mengadili perkara perdata.
19. Hal – hal lain yang berhubungan dengan perdata.

C. Uraian tugas Ketua pada bidang pidana, antara lain:

1. Menetapkan/menentukan hari-hari tertentu untuk melakukan persidangan perkara dengan acara singkat dan cepat .
2. Membagi perkara dengan acara biasa , singkat , pra peradilan dan PK, kepada Hakim untuk disidangkan.
3. Mendelegasikan wewenang kepada Wakil Ketua untuk membagi perkara Pidana tertentu dan menunjuk Hakim untuk menyidangkannya.
4. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang – undang untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan : daftar, catatan, risalah, berita acara, serta berkas perkara.
5. Menyerahkan berkas permohonan grasi kepada Hakim untuk diproses.
6. Menugaskan Hakim untuk bertindak selaku Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) secara periodik.
7. Mengadili perkara pidana.
8. Dan tugas lainnya yang berhubungan dengan perkara pidana.

D. Uraian tugas Ketua pada bidang hukum, antara lain:

1. Memvalidasi laporan bulanan, caturwulan, semester dan tahunan baik perdata maupun pidana, pengaduan dan informasi.
2. Membuat *Warmeking*, Surat Keterangan Tidak pernah di Pidana.
3. Memberikan persetujuan Surat Kuasa Insidentil.
4. Dan tugas lainnya yang berhubungan dengan bidang Hukum.

- E. Uraian tugas Ketua pada bidang umum, antara lain:
1. Mendisposisi surat – surat masuk.
 2. Menandatangani BA Penelitian/Penilaian Penghapusan BMN.
 3. Dan tugas lainnya yang berhubungan dengan bagian umum.
- F. Uraian tugas Ketua pada bidang keuangan, antara lain:
1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran.
 2. Menandatangani Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Penerimaan Setiap triwulan.
 3. Menandatangani Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Pengeluaran Setiap triwulan.
 4. Menandatangani pengajuan Tunjangan Khusus Kinerja (TKK) setiap bulan.
 5. Dan tugas lainnya yang berhubungan dengan keuangan.
- G. Uraian tugas Ketua pada bidang kepegawaian, antara lain:
1. Mengusulkan Kenaikan Pangkat Hakim dan/atau pegawai.
 2. Mengusulkan kenaikan gaji berkala.
 3. Menegusulkan promosi maupun demosi.
 4. Menandatangani SK Menduduki Jabatan.
 5. Menandatangani SKP Hakim, Panitera dan Sekretaris.
 6. Menandatangani KP4.
 7. Menandatangani usulan-usulan jabatan.
 8. Mendatangi Laporan Kepegawaian.
 9. Dan tugas lain nya yang berhubungan dengan kepegawaian.

II. WAKIL KETUA

Uraian tugas pokok Wakil Ketua, sebagai berikut:

1. Wakil Ketua bersama-sama Ketua memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar.
2. Melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.
3. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
4. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas para Hakim Pengawas Bidang.
5. Melakukan pengawasan internal untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.
6. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya, yaitu :
 - Pengawasan terhadap Laporan Bulanan Hakim.
 - Pengawasan terhadap tugas-tugas Kejurusitaan.
 - Pengawasan terhadap Pelayanan Publik dan Pengaduan.
 - Penunjukkan Hakim perkara Perdata Permohonan.
 - Penunjukkan Hakim perkara Tindak Pidana Ringan dan Tilang.
 - Penetapan ijin sita, penetapan ijin pengeledahan, persetujuan sita, dan persetujuan pengeledahan.
 - Perpanjangan penahanan.
7. Dalam hal Ketua mendelegasikan wewenang pembagian perkara Perdata permohonan, harus membagikannya kepada Hakim secara merata.
8. Melaksanakan tugas sebagai Ketua Tim Baperjakat.
9. Dalam hal Ketua mendelegasikan wewenang pembagian perkara Pidana dengan acara singkat, cepat, pelanggaran lalu lintas (Tilang) dan Praperadilan serta perkara permohonan, harus membagikannya kepada Hakim secara merata.
10. Pengawasan Bidang Keuangan, baik keuangan Perkara maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (DIPA) Tahun Anggaran berjalan ;
11. Pengawasan Disiplin Pegawai dan Bimbingan terhadap Hakim, Pejabat Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam kaitannya dengan kemampuan teknis yudisial dan administrasi.

12. Melaksanakan tugas sebagai Ketua Tim Pengawas Disiplin Kerja.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
14. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu.

III. HAKIM

Uraian Tugas Hakim, sebagai berikut:

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melaksanakan serta pengorganisasiannya.
2. Menetapkan hari sidang.
3. Melaksanakan persidangan.
4. Menetapkan sita jaminan (dalam Perkara Perdata).
5. Menetapkan terdakwa ditahan, ditangguhkan penahanannya, atau dirubah jenis tahanannya (dalam perkara Pidana)
6. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menanda tangannya sebelum sidang berikutnya.
7. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah.
8. Menyiapkan dan memaraf naskah putusan lengkap untuk ucapan.
9. Hakim wajib menanda tangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan.
10. Menghubungi BAPAS agar menghadiri persidangan dalam hal terdakwa anak (dalam perkara Pidana).
11. Melakukan pengawasan dan pengamatan terhadap keadaan dan perilaku narapidana yang berada dalam Lembaga Pemasyarakatan serta melaporkannya kepada Mahkamah Agung (dalam unit Pidana).
12. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati pelaksanaan tugas (antara lain penyelenggaraan administrasi perkara dan eksekusi) serta melaporkannya kepada Pimpinan Pengadilan.
13. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima dari pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

IV. HAKIM WASMAT

Uraian tugas Hakim Pengawas dan Pengamat, sebagai berikut:

1. Pemeriksaan dan penandatanganan Register Wasmat.
2. Pemeriksaan kebenaran BA. Eksekusi putusan ke RUTAN.
3. Observasi keadaan fisik di RUTAN.
4. Wawancara dengan petugas RUTAN tentang perilaku serta hasil pembinaan Napi.
5. Wawancara dengan Napi tentang perlakuan terhadap dirinya, hubungan sesama Napi dan petugas RUTAN.
6. Hubungan Koordinatif dengan KA.RUTAN dan DPP serta KANWIL dalam pemecahan masalah tata perlakuan terhadap Napi yang bersifat teknis didalam maupun diluar RUTAN.
7. Memeriksa ketepatan waktunya penyerahan terpidana oleh PU ke RUTAN.
8. Memeriksa pelaksanaan masa pidana oleh Kepala RUTAN.
9. Memeriksa akan hak-hak Napi memperoleh asimilasi, remisi, cuti lepas bersyarat integrasi, dll.

V. PANITERA

Uraian tugas Panitera, sebagai berikut:

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melaksanakan serta pengorganisasiannya.
2. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan dibidang teknis kepaniteraan Perdata, Pidana dan Hukum.
3. Mendistribusikannya surat-surat yang telah didisposisi Ketua Pengadilan kepada Unit pelaksana.

4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata.
5. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana.
6. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara.
7. Pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, mutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan.
8. Pelaksanaan eksekusi.
9. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan.
10. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
11. Menunjuk jurusita / jurusita pengganti untuk menyampaikan relas panggilan / pemberitahuan, dan putusan.
12. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan Kepaniteraan.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Negeri Sampit.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Pengadilan.

VI. SEKRETARIS

Uraian tugas Sekretaris, sebagai berikut:

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melaksanakannya serta pengorganisasiannya.
2. Memimpin Kesekretariatan Pengadilan Negeri dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bidang administrasi umum.
3. Mendistribusikannya surat-surat yang telah didisposisi Ketua Pengadilan kepada Unit pelaksana.
4. Melaksanakan tugas sebagai Anggota Baperjakat.
5. Melaksanakan tugas sebagai Anggota Tim Pengawas Disiplin Kerja.
6. Melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Mengkoordinasi tugas-tugas Kepala Subbagian Kepegawaian, Organisasi & Tata Laksana, Kepala Subbagian Umum & Keuangan, Kepala Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi & Pelaporan.
8. Menyiapkan konsep kebijaksanaan pimpinan/program kerja dibidang Kesekretariatan, menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang Kesekretariatan.
9. Mengarahkan Siswa / Mahasiswa yang melakukan penelitian / PPL / PKL di Pengadilan Negeri Sampit.
10. Mengevaluasi prestasi kerja bawahan di lingkungan Kesekretariatan.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Negeri Sampit.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Pengadilan.

VII. KEPANITERAAN PERDATA

PANITERA MUDA PERDATA

Uraian tugas Panitera Muda Perdata, sebagai berikut:

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melaksanakan serta pengorganisasiannya.
2. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata.
3. Pelaksanaan register perkara gugatan dan permohonan.
4. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan.
5. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan dimutasi.
6. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.
7. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak.
8. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.

9. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
10. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi.
11. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi.
12. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
13. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
14. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
15. Mengelola Aplikasi CTS bidang Perdata.
16. Mengkoordinir seluruh kegiatan di bagian Kepaniteraan Perdata.
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

PETUGAS MEJA I

Uraian tugas Petugas Meja I, sebagai berikut:

1. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Meja II, III, Kasir dan Administrasi lainnya;
2. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas perkara Gugatan, Gugatan Sederhana, Permohonan, Banding, Kasasi, PK, Eksekusi dan Penyitaan yang didaftarkan;
3. Menetapkan rencana biaya perkara yang akan didaftarkan dimana nantinya akan dituangkan kedalam SKUM;

PETUGAS MEJA II

Uraian tugas Petugas Meja II, sebagai berikut:

1. Mendaftarkan perkara Gugatan/ Permohonan yang masuk ke dalam buku register Induk perkara Perdata sesuai dengan Nomor perkara yang tercantum dalam SKUM setelah panjar biaya perkara dibayar;
2. Membuat penetapan penunjukan Majelis Hakim/ Hakim dan Panitera Pengganti dan menyerahkan berkas perkara dengan yang telah dilampiri blangko penetapan penunjukan Majelis Hakim untuk perkara Gugatan kepada Ketua dan Wakil Ketua untuk perkara Permohonan;
3. Mencatat susunan Majelis Hakim dalam Register dan diatas sampul berkas kemudian menyerahkan kepada Majelis Hakim/ Hakim yang telah ditunjuk oleh Ketua/ Wakil Ketua;
4. Menginput pendaftaran Perkara Gugatan/ Permohonan ke Aplikasi SIPP/CTS;
5. Melengkapi berkas perkara dengan sampul berkas dan formulir penetapan;

PETUGAS MEJA III

Uraian tugas Petugas Meja III, sebagai berikut:

1. Menyerahkan salinan putusan pengadilan apabila ada permintaan dari para pihak;
2. Mencatat Permohonan Banding dalam Register Induk Perkara Banding setelah Panjar Biaya perkara dibayar;
3. Menerima dan membuatkan tanda terima Memori Banding, Kontra Memori Banding;
4. Menjilid dan mengirim berkas Banding berupa Bundel A dan Bundel B beserta soft copynya paling lama 30 hari sejak permohonan banding diajukan;
5. Mencatat Permohonan Kasasi dalam Register Induk Perkara Kasasi setelah Panjar Biaya perkara dibayar;
6. Menerima dan membuatkan tanda terima Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi;
7. Menjilid dan Mengirim berkas Kasasi berupa Bundel A dan Bundel B beserta soft copynya paling lama 65 hari sejak permohonan kasasi diajukan;
8. Mencatat Permohonan PK dalam Register Induk Perkara PK setelah Panjar Biaya perkara dibayar;
9. Menerima berkas alasan /memori PK, jawaban/tanggapan atas PK dan memberi tanda terimanya;
10. Menjilid dan Mengirim berkas PK berupa Bundel A dan Bundel B beserta soft copynya paling lama 30 hari setelah menerima Memori dan Kontra PK;

11. Mempersiapkan penetapan Aanmaning maksimal 2 hari setelah pemohon eksekusi membayar SKUM;
12. Mencatat permohonan eksekusi dalam Register Induk Perkara Eksekusi setelah Panjar Biaya perkara dibayar.

KASIR

Uraian tugas Kasir, sebagai berikut:

1. Menerima dan membukukan uang panjar perkara sebagaimana tercantum dalam SKUM pada Buku Jurnal Perkara yang bersangkutan
2. Mencatat dan memberi nomor perkara dalam Buku Jurnal, Khusus Perkara Tingkat Pertama nomor perkara sesuai dengan nomor urut halaman.
3. Mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran uang perkara, baik dalam Buku Jurnal maupun Buku Bantu secara tertib;
4. Mengeluarkan dari panjar biaya perkara untuk hak-hak Kepaniteraan meliputi Pendaftaran Gugatan/Permohonan, Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali, serta Redaksi Putusan.

STAF /PELAKSANA

Uraian tugas Staf/Pelaksana, sebagai berikut:

1. Menerima laporan hari sidang pertama dari Panitera Pengganti dan memberitahukan kepada Jurusita/ Jurusita Pengganti;
2. Membuat jadwal sidang perkara perdata setiap harinya;
3. Mengisi/ mencatat dengan lengkap register Induk Gugatan, Register Induk Permohonan;
4. Menerima berkas minutas dari Panitera Pengganti;
5. Menyerahkan berkas in aktif ke kepaniteraan hukum;
6. Membuat laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan tahunan kepaniteraan perdata serta menyerahkan ke bagian kepaniteraan hukum;
7. Membalas surat masuk yang berkaitan dengan bagian perdata;
8. Mengisi Register perkara perdata Gugatan Sederhana;
9. Mengisi Register Konsinyasi;
10. Mengisi Register Mediasi;
11. Mengisi, menempel secara rapi dan teratur dipapan Court Kalender persidangan perkara perdata
12. Membantu panitera muda perdata dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

VIII. KEPANITERAAN PIDANA

PANITERA MUDA PIDANA

Uraian tugas Panitera Muda Pidana, sebagai berikut:

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melaksanakan serta pengorganisasiannya.
2. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara pidana.
3. Memberi nomor register pada setiap perkara pidana yang diterima di Kepaniteraan Pidana.
4. Memberi nomor register pada setiap perkara pidana dengan acara singkat yang telah diputus Hakim atau diundurkan hari persidangannya.
5. Mencatat setiap perkara pidana yang diterima kedalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya.
6. Menyerahkan petikan putusan pidana kepada Jaksa, terdakwa atau kuasanya serta Lembaga Pemasyarakatan apabila terdakwa ditahan.
7. Menyiapkan berkas perkara pidana yang dimohon banding, kasasi atau peninjauan kembali.
8. Meyiapkan berkas permohonan grasi.
9. Menyerahkan arsip berkas perkara/permohonan grasi kepada Panitera Muda Hukum.
10. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.

11. Mengelola Aplikasi CTS bidang Pidana;
12. Mengkoordinir seluruh kegiatan di bagian Kepaniteraan Pidana.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

PETUGAS MEJA I

Uraian tugas Petugas Meja I, sebagai berikut:

1. Menerima Berkas Perkara Pidana Biasa, pidana anak, pidana singkat, pidana cepat, lalu lintas dan pra peradilan;
2. Melakukan Pendaftaran perkara pidana Biasa, pidana anak, pidana singkat, pidana cepat, lalu lintas dan pra peradilan;
3. Memasukan data perkara pidana ke SIPP/CTS;
4. Mencatat register permohonan pra peradilan, banding, kasasi, PK dan grasi;
5. Mencatat register Lalu lintas;
6. Mencatat register anak korban;
7. Membantu Panitera Muda Pidana dalam melaksanakan tugas-tugas lainnya;

STAF /PELAKSANA

Uraian tugas Staf/Pelaksana, sebagai berikut:

1. Mencatat register induk perkara biasa;
2. Mencatat register penyitaan;
3. Mencatat register penggeledahan;
4. Mencatat register perpanjangan penahanan;
5. Mencatat register ijin lelang;
6. Mencatat register diversifikasi;
7. Membuat persetujuan / ijin penyitaan, penggeledahan dan lelang;
8. Membuat penetapan perpanjangan penahanan;
Mengirikan surat/penetapan dari kepaniteraan pidana
1. Mencatat register barang bukti;
2. Mencatat register anak korban;
3. Menyimpan dan menghadirkan barang bukti dipersidangan serta mengembalikan barang bukti kepada pihak kejaksaan;
4. Menyerahkan berkas setiap perkara pidana kepada Majelis Hakim/Hakim dan panitera pengganti;
5. Menerima berkas perkara minutasi dari panitera pengganti;
6. Input data penahanan dari CTS;
7. Mempersiapkan jadwal sidang perkara pidana;
Menyerahkan berkas perkara pidana minutasi ke bagian hukum.

IX. KEPANITERAAN HUKUM

PANITERA MUDA HUKUM

Uraian tugas Panitera Muda Hukum, sebagai berikut:

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melaksanakan serta pengorganisasiannya.
2. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip berkas perkara, Penasihat Hukum dan permohonan kewarganegaraan, permohonan grasi, serta tugas lain yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Menerima surat-surat pengaduan dan mengagendakan serta menjawab surat pengaduan tersebut dan melaporkannya kepada Ketua.
4. Mencatat dan mendaftarkan surat masuk dari notaris serta legalisasi akte notaris.
5. Membuat Surat Keterangan Tidak pernah dijatuhi pidana penjara atau kurungan dan atau tidak sedang menjalankan pidana penjara atau kurungan.
6. Mengelola pelaksanaan layanan Pos Bantuan Hukum (Posbakum).
7. Mengelola pelaksanaan layanan informasi / Desk Info.
8. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan.
9. Mengelola Aplikasi CTS bidang Hukum.

10. Mengkoordinir seluruh kegiatan di bagian Kepaniteraan Hukum.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.

STAF/PELAKSANA

Uraian tugas Staf/ Pelaksana, sebagai berikut:

1. Membuat /mengetik Laporan bulanan, 3(tiga) bulanan dan laporan 4 (empat) bulanan,;
2. Memberi nomor dan meregister surat kuasa khusus, umum dan insidentil;
3. Mencatat laporan pengaduan dalam buku register;
4. Membubuhkan tanda pendaftaran;
5. Melayani dan mencari berkas perkara untuk riset;
6. Membuat surat keterangan riset dan menyerahkannya kepada pemohon;
7. Menulis data berkas perkara in aktif dalam buku register;
8. Mengarsipkan berkas perkara in aktif;
9. Melayani peminjaman berkas perkara in aktif;
10. Mendokumentasikan dan mengarsipkan hasil riset;
11. Membuat/mengetik, menyebarkan, mengumpulkan dan menganalisa hasil survei;
12. Mencari data soft copy putusan dari SIPP;
13. Mengupload Putusan kedalam direktori Putusan;
14. Menerima dan meregister surat masuk;
15. Menerima berkas perkara perkara in aktif dan memberi ceklis untuk ditanda tangani atasan langsung;
16. Mengarsipkan surat masuk dan keluar pada box;
17. Mengirimkan laporan-laporan melalui sub. Bag. Umum dan Keuangan;
18. Mengarsipkan laporan-laporan pada box;
19. Menerima dan meneliti surat kuasa khusus, umum dan insidentil dan memberi cek list untuk ditanda tangani atasan langsung ;
20. Menyerahkan surat kuasa khusus, umum dan insidentil kepada pemohon;
21. Mengirimkan pertimbangan surat pengaduan dari Ketua Pengadilan kepada pengadu melalui Sub. Bag. Umum dan Keuangan;
22. Menerima dan meneliti persyaratan permohonan surat keterangan dan memberi cek list untuk ditanda tangani atasan langsung;
23. Menerima dan meneliti persyaratan pendaftaran akta Notaris dan memberi cek list untuk ditanda tangani atasan langsung;
24. Menerima surat permohonan kerjasama dari lembaga bantuan hukum;
25. Mengawasi absensi petugas posbakum;
26. Menerima surat permohonan dan meneliti proposal penelitian dan membuat cek list dan memberi cek list untuk ditanda tangani atasan langsung;
27. Membantu Mengupload Putusan kedalam direktori Putusan ;
28. Membuat/mengetik surat pengantar laporan-laporan;
29. Membantu kelancaran tugas-tugas lainnya di Kepaniteraan Hukum;

X. PANITERA PENGGANTI

Uraian tugas Panitera Pengganti, sebagai berikut:

1. Membuat Penetapan Hari Sidang.
2. Membuat Penetapan Penahanan.
3. Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan.
4. Membuat Penetapan Pinjam Pakai Barang Bukti, Penangguhan / Pembantaran Penahanan.
5. Mencatat jalannya persidangan setiap persidangan.
6. Membuat Berita Acara Persidangan setiap persidangan.
7. Membuat Petikan Putusan.
8. Mengisi CTS Sampai Tahap Minutasi.
9. Meminutasi Berkas Perkara.
10. Tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.

XI. JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI

Uraian tugas Jurusita / Jurusita Pengganti, sebagai berikut:

1. Melaksanakan semua perintah Pemanggilan/Pemberitahuan yang diberikan oleh Ketua Majelis Hakim menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-undang.
2. Melakukan sita jaminan (CB) sita eksekusi, eksekusi dan pengangkatan sita atas perintah Ketua Majelis / Ketua Pengadilan Negeri Sampit.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

XII. SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, sebagai berikut:

1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, melaksanakan serta pengorganisasiannya.
2. Menyusun konsep Rencana Kerja (Renja).
3. Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra).
4. Menyusun konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT).
5. Menyusun konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT).
6. Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan.
7. Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU).
8. Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL).
9. Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).
10. Menyusun konsep usulan revisi RKA-KL, DIPA, POK dan atau permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT).
11. Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat fungsional dan pengawasan masyarakat.
12. Melaksanakan pengelolaan sistem dan pemeliharaan perangkat/peralatan teknologi informasi.
13. Membuat Laporan Kinerja Bulanan, Semesteran dan LKjIP.
14. Membuat laporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.
15. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasan.

PETUGAS TEKNOLOGI INFORMASI (TI)

Uraian tugas Petugas TI, sebagai berikut:

1. Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam website.
2. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya.
3. Menjaga dan memelihara infrastruktur jaringan komputer.
4. Membantu pengelolaan sistem dan teknologi informasi SIPP/CTS dan JDIIH.
5. Membantu menyediakan data dan informasi yang bersumber dari SIPP.

STAF/PELAKSANA

Uraian tugas Petugas Staf/Pelaksana, sebagai berikut:

1. Membuat Laporan Kinerja Bulanan, Semesteran dan LKjIP.
2. Menghimpun, menyusun dan menganalisa laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan.
5. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.
6. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan.

XIII. SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Uraian tugas Kepala Sub Bagian umum dan Keuangan, sebagai berikut:

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja tahunan, pelaksanaan dan pengorganisasian.
2. Bertanggungjawab atas penyelenggaraan administrasi pada Subbagian Umum dan Keuangan.
3. Menguji SPP dan menandatangani SPM.
4. Membuat SKPP bagi pegawai yang mengalami pindah tugas dan purna tugas.
5. Membuat laporan bulanan realisasi Anggaran (LRA) bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.
6. Membuat laporan kinerja keuangan triwulan I,II,III dan IV.
7. Memberikan penilaian SKP kepada bawahannya.
8. Membuat rencana kerja penggunaan anggaran untuk satu tahun.
9. Membuat laporan semesteran I dan II Calk (Catatan Laporan Keuangan).
10. Menyusun dan mengusulkan RKA-KL, untuk tahun selanjutnya.
11. Membantu Sekretaris dalam membuat program kerja dibidang kesekretariatan.
12. Melaksanakan tugas apabila ada panggilan program aplikasi.
13. Membantu kepada Bendahara Penerima dan Pengeluaran apabila ada kendala.
14. Mengelola Aplikasi Komdanas keuangan, SAKPA dan SAIBA.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Atasan.

BENDAHARA PENGELUARAN

Uraian Tugas Bendahara Pengeluaran, sebagai berikut:

1. Membuat pengajuan Uang Persediaan (UP) ke KPPN setempat.
2. Mengambilan uang di Bank apabila ada SP2D yang teralisasi dari KPPN setempat.
3. Membukukan segala pengeluaran dan penerimaan kedalam Buku Kas Umum secara teliti.
4. Membuat pengajuan Ganti Uang (GU) Persediaan ke KPPN setempat.
5. Menyetorkan pajak-pajak dari rekanan ke kantor pajak melalui Bank setempat.
6. Membagikan uang kepada pegawai yang berhak menerimanya.
7. Membuat kwitansi-kwitansi pembelian dan dicap oleh rekanan.
8. Melakukan penyimpanan uang yang harus dipertanggung jawabkan didalam brankas.
9. Melakukan pembayaran kepada rekanan atas belanja barang yang melalui Bendahara.
10. Membukukan pajak-pajak kedalam buku pajak.
11. Membukukan kedalam buku Bank setelah ada SP2D yang terealisasi.
12. Melakukan pemeriksaan buku kas umum setiap triwulan.
13. Melakukan penutupan buku kas umum setiap akhir bulan.
14. Menyimpan dokumen-dokumen penting berkaitan dengan pengeluaran anggaran.

PETUGAS PENGELOLA ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI (PPABP) / PEMBUAT DAFTAR GAJI

Uraian Tugas PPAPB, sebagai berikut:

1. Membuat daftar gaji.
2. Memasukkan gaji baru apabila ada Impasing, KGB, dan naik pangkat.
3. Membuat gaji susulan apabila ada pegawai pindahan yang terlambat gaji.
4. Membukukan ke buku pengawasan gaji setiap pegawai.

BENDAHARA PENERIMA

Uraian Tugas Bendahara Penerima, sebagai berikut:

1. Menerima uang PNPB dari layanan loket masing-masing kepaniteraan Hukum, Pidana, Perdata melalui kasir penerima PNPB.
2. Membukukan ke buku kas umum semua PNPB dengan teliti dan benar.
3. Melakukan rekon internal PNPB kepada Kasir Penerima setiap bulan.

4. Membuat laporan PNPB, bulanan, triwulanan.
5. Membantu keuangan setiap tanggal 1 untuk membagikan gaji kepada pegawai.

STAF/PELAKSANA

Uraian Tugas Staf / Pelaksana, sebagai berikut:

1. Menangani inventaris kantor barang milik negara (BMN), mencatat, membukukan dan menyimpan/menempatkan dan memelihara BMN.
2. Mengisi data Aplikasi BMN / SIMAK BMN.
3. Mengerjakan laporan –laporan BMN / SIMAK BMN / Barang persediaan (KIB, DBR, DIL, Semester I, Semester II, Tahunan dan persediaan).
4. Membantu menangani surat-surat masuk dan keluar, meminta disposisi, mendistribusikan sampai dengan pengarsipan surat dan lembar disposisinya.
5. Operator Aplikasi SAKPA.

XIV. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Uraian Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, sebagai berikut:

- Membantu pimpinan dalam membuat program kerja tahunan, pelaksanaan dan pengorganisasian.
- Bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana yang meliputi :
 1. Menerima, mencatat, mengelola, menyalurkan dan menyelesaikan surat-surat masuk/ keluar di urusan Kepegawaian.
 2. Menyelenggarakan Tata Usaha Kepegawaian yang meliputi :
 - a. Buku Induk Pegawai :
 - Mencatat perubahan pangkat, gaji dan impasing pada buku induk pegawai.
 - b. File Kepegawaian :
 - Meneliti/ memeriksa/ melengkapi file kepegawaian.
 - Menyusun file kepegawaian perorangan sesuai dengan urutan Nomor Induk Kepegawaian.
 - Menyiapkan dan mengirim file Kepegawaian bagi Hakim dan Karyawan yang mutasi.
 - c. Kartu Pegawai :
 - Mengusulkan Kartu Pegawai ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya.
 - d. Kartu Isteri/ Suami :
 - Mengusulkan Kartu Isteri/ Suami ke Pengadilan Tinggi. Palangka Raya.
 3. Mengurus Kepangkatan, penggajian, cuti dan jabatan
 - a. Membuat dan mengirimkan Daftar Nominatif rencana Kenaikan Pangkat dikirim ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya.
 - b. Membuat usulan Kenaikan Pangkat, penyesuaian ijazah, membuat usulan CPNS menjadi PNS.
 - c. Membuat surat keterangan kenaikan gaji berkala.
 - d. Membuat usulan pengangkatan pegawai dalam suatu jabatan, baik jabatan Struktural maupun Fungsional.
 - e. Membuat surat izin cuti atas permohonan izin cuti pegawai.
 - f. Membuat Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas serta Surat Pernyataan Pelantikan.
 4. Membuat usulan pemberhentian pegawai karena mencapai batas usia pensiun, atas permintaan sendiri maupun tidak atas permintaan sendiri.
 5. Meningkatkan kualitas SDM/ pengembangan karier pegawai melalui :
 - a. Mengusulkan peserta ujian dinas.
 - b. Mengusulkan calon peserta Diklat.
 6. Menyusun laporan bagian kepegawaian yang meliputi :
 - a. Laporan Bulanan Rekap Daftar Hadir dan Pulang Pegawai.

- b. Membuat laporan Triwulan meliputi : DUK, Bezetting, dan Laporan Formasi Pegawai dan dikirim ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya dan tembusan kepada Kepala BUA dan Dirjen Badilum.
- c. Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan Struktural maupun Fungsional dan membuat KP4 seluruh pegawai dibuat pada bulan Desember dikirim ke KPPN setempat.
7. Membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP)
8. Membuat surat keputusan Internal.
9. Melaksanakan tugas sebagai anggota BAPERJAKAT.
10. Melaksanakan tugas sebagai anggota tim Pengawas Disiplin Kerja.
11. Menyiapkan data analisis jabatan dan analisa kebutuhan pegawai.
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

STAF/PELAKSANA

Uraiantugas Staf / Pelaksana, sebagai berikut:

1. Meregister dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar terkait kepegawaian.
2. Mengisi buku kontrol Dinas Luar, Sakit, Cuti Pegawai.
3. Membuat surat tugas dinas luar dan surat jalan.
4. Membantu menyiapkan laporan bulanan dan triwulanan.
5. Meyiapkan berkas usulan kepegawaian.
6. Mencatat dan mengarsipkan surat ijin pegawai.
7. Memperbarui papan kontrol DUK, Bezetting, DUS Hakim, dan Formasi kepegawaian.
8. Membantu menyiapkan absen harian.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Ditetapkan di : SAMPIT

Tanggal _____ : 02 Februari 2018

KETUA PENGADILAN NEGERI SAMPIT

BUYUNG DWIKORA, S.H.M.H.

NIP. 19640503 199212 1 001