



**KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**  
**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**  
**NOMOR : 158 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/1/2024**  
**TENTANG**  
**PEMBAGIAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS**  
**PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**

**KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya pergantian Pimpinan dan Mutasi masuk serta mutasi keluar ASN pada Pengadilan Negeri Bengkulu;
- b. bahwa untuk kepentingan Dinas dan kelancaran pekerjaan perlu adanya Pembagian Tugas dan Uraian Tugas pada Pengadilan Negeri Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004;
3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural;
5. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum dan PTUN dan Peradilan Agama di Mahkamah Agung Republik Indonesia;
6. Peraturan ...

6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS TENTANG PEMBAGIAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS.**
- KESATU : Menetapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis Nomor : W4.U3/ 158 /KP.04.5/I/2024, tanggal 2 Januari 2024 dan menerbitkan Surat Keputusan baru tentang Pembagian Tugas dan Uraian Tugas pada Pengadilan Negeri Bengkalis.
- KEDUA : Pembagian Tugas dan Uraian Tugas pada Pengadilan Negeri Bengkalis diuraikan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Melaksanakan Keputusan ini dengan penuh rasa tanggung jawab.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkalis

Pada tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS



*[Handwritten Signature]*  
BAYU SOHO RAHARDJO

Tembusan:

1. Pejabat dan Pegawai bersangkutan.
2. Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis.
3. Arsip Kepegawaian.

**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**  
**DAFTAR LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI**  
**BENGKALIS**

**Nomor: 158 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/1/2024**

**Tanggal 2 Januari 2024**

**KETUA**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**BAYU SOHO RAHARDJO,S.H**

**NIP 197803022002121005**

**Pangkat / Gol : Pembina Tingkat I (IV/b)**

**TUGAS JABATAN :**

**Menyelenggarakan Fungsi:**

1. Mengatur pembagian tugas para Hakim, membagikan berkas perkara dan surat-surat izin yang berhubungan dengan perkara ditujukan kepada Majelis Hakim untuk diselesaikan.
2. Mengembangkan dan melaksanakan kebijakan-kebijakan yang telah dibuat oleh Mahkamah Agung untuk kelancaran pelaksanaan Tupoksi.
3. Mengawasi penyelenggaraan administrasi keuangan perkara dan keuangan rutin/pembangunan.
4. Melakukan pengawasan dan pembinaan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas serta tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris, Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional serta memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan.
5. Menjaga agar penyelenggaraan peradilan terselenggara dengan optimal dan seksama.
6. Menerima, memeriksa dan memutus Perkara, Minutasi perkara dan melakukan Mediasi.

**HAKIM**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**FEBRIANO HERMADY, S.H., M.H**

**NIP 198602212017121001**

**Pangkat / Gol : Penata Muda Tingkat I (III/b)**

**Uraian Tugas Jabatan :**

1. Menerima, memeriksa dan memutus perkara.
2. Meminutasi Perkara.
3. Melakukan Mediasi.
4. Melaksanakan Pengawasan Bidang.
5. Dan lain-lain yang ditugaskan Pimpinan.

**HAKIM**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**RENTAMA PUSPITA FARIANTY SITUMORANG, S.H., M.H.**

**NIP 199301052017122003**

**Pangkat / Gol : Penata Muda Tingkat I (III/b)**

**Uraian Tugas Jabatan :**

1. Menerima, memeriksa dan memutus perkara.
2. Meminutasi Perkara.
3. Melakukan Mediasi.
4. Melaksanakan Pengawasan Bidang.
5. Dan lain-lain yang ditugaskan Pimpinan.

**HAKIM**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**ULWAN MALUF.S.H**  
**NIP 199003282017121004**  
**Pangkat / Gol : Penata Muda Tingkat I (III/b)**

**Uraian Tugas Jabatan :**

1. Menerima, memeriksa dan memutus perkara.
2. Meminutasi Perkara.
3. Melakukan Mediasi.
4. Melaksanakan Pengawasan Bidang.
5. Dan lain-lain yang ditugaskan Pimpinan.

**HAKIM**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**ALDI PANGRESTU.S.H**  
**NIP 199211262017121002**  
**Pangkat / Gol : Penata Muda Tingkat I (III/b)**

**Uraian Tugas Jabatan :**

1. Menerima, memeriksa dan memutus perkara.
2. Meminutasi Perkara.
3. Melakukan Mediasi.
4. Melaksanakan Pengawasan Bidang.
5. Dan lain-lain yang ditugaskan Pimpinan.

**HAKIM**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**RITA NOVITA SARI, S.H.**  
**NIP 199301052017122002**  
**Pangkat / Gol : Penata Muda Tingkat I (III/b)**

**Uraian Tugas Jabatan :**

1. Menerima, memeriksa dan memutus perkara.
2. Meminutasi Perkara.
3. Melakukan Mediasi.
4. Melaksanakan Pengawasan Bidang.
5. Dan lain-lain yang ditugaskan Pimpinan.

**HAKIM**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**TIA RUSMAYA, S.H.**  
**NIP 199308042017122004**  
**Pangkat / Gol : Penata Muda Tingkat I (III/b)**

**Uraian Tugas Jabatan :**

1. Menerima, memeriksa dan memutus perkara.
2. Meminutasi Perkara.
3. Melakukan Mediasi.
4. Melaksanakan Pengawasan Bidang.
5. Dan lain-lain yang ditugaskan Pimpinan.

**HAKIM**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**BELINDA ROSA ALEXANDRA, S.H.**  
**NIP 199502042017122002**  
**Pangkat / Gol : Penata Muda Tingkat I (III/b)**

**Uraian Tugas Jabatan :**

1. Menerima, memeriksa dan memutus perkara.
2. Meminutasi Perkara.
3. Melakukan Mediasi.
4. Melaksanakan Pengawasan Bidang.
5. Dan lain-lain yang ditugaskan Pimpinan.

**HAKIM**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**IGNAS RIDLO ANARKI, S.H.**  
**NIP 199407012017121006**  
**Pangkat / Gol : Penata Muda Tingkat I (III/b)**

**Uraian Tugas Jabatan :**

1. Menerima, memeriksa dan memutus perkara.
2. Meminutasi Perkara.
3. Melakukan Mediasi.
4. Melaksanakan Pengawasan Bidang.
5. Dan lain-lain yang ditugaskan Pimpinan.

**PANITERA  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**TAGOR PAYUNGAN, S.H., M.H.  
NIP 197002141991031005  
Pangkat / Gol : Pembina (IV/a)**

**TUGAS JABATAN**

Melaksanakan Pemberian Dukungan di Bidang Teknis dan Administrasi Perkara serta menyelesaikan Surat-surat yang berkaitan dengan Perkara.

**FUNGSI DAN JABATAN**

**Menyelenggarakan Fungsi :**

1. Melaksanakan Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Tugas dalam Pemberian dukungan di Bidang Teknis.
2. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Kepaniteraan Perdata.
3. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Kepaniteraan Pidana.
4. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Kepaniteraan Hukum.
5. Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Perkara, Penyajian Data Perkara dan Transparansi Perkara.
6. Melaksanakan administrasi Keuangan dan Program Teknis dan Keuangan Perkara yang ditetapkan berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan, Minutasi, Evaluasi dan Administrasi Kepaniteraan.
7. Melaksanakan Pembinaan Teknis Kepaniteraan dan Kejurusitaan.
8. Mendisposisi surat-surat masuk yang bersifat teknis sesuai dengan sifat surat.
9. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis.

**SEKRETARIS  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**JUMARI, S.T., M.H**  
**NIP 198204242009121004**  
**Pangkat / Gol : Penata Tingkat I (III/d)**

**TUGAS JABATAN**

Melaksanakan Pemberian Dukungan di Bidang Administrasi, Organisasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia serta Sarana dan Prasarana di Pengadilan Negeri Bengkalis.

**FUNGSI DAN JABATAN**

**Menyelenggarakan Fungsi :**

1. Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Urusan Perencanaan Program dan Anggaran.
2. Melaksanakan Urusan Kepegawaian.
3. Melaksanakan Urusan Keuangan.
4. Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Penataan Organisasi dan Tata Laksana.
5. Melaksanakan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik.'
6. Melaksanakan Urusan Surat Menyurat, Arsip, Perlengkapan, Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, Hubungan masyarakat dan perpustakaan.
7. Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan pada Pengadilan Negeri Bengkalis.
8. Melaksanakan Fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis.

**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN  
PELAPORAN  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**FANIA DELI PRADITYA, S.Kom.  
NIP 199212032015032002  
Pangkat / Gol : Penata (III/c)**

**TUGAS JABATAN**

Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan, Program, dan Anggaran,  
Pengelolaan Teknologi Informasi dan Statistik serta Pelaksanaan  
Pemantauan Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan.

**FUNGSI DAN JABATAN**

**Menyelenggarakan Fungsi :**

1. Menerima, memeriksa, mengonsep dan mengarsipkan dokumen/surat elektronik maupun berkas fisik (surat masuk dan surat keluar) pada Subbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
2. Melaksanakan tugas perencanaan anggaran atau penyusunan anggaran (RKAKL) serta menyiapkan dokumen pendukungnya.
3. Membuat usulan Revisi anggaran serta menyiapkan dokumen pendukungnya.
4. Membuat laporan Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Anggaran.
5. Melakukan pembaharuan / perbaikan program website Pengadilan dan aplikasi inovasi layanan Pengadilan.
6. Monitoring pemeliharaan ketersediaan akses internet dan jaringan (LAN)
7. Monitoring pemeliharaan pemanfaatan perangkat IT (Komputer, Laptop dan printer).
8. Monitoring secara berkala sinkronisasi Database dan Backup Database Aplikasi pada Pengadilan Negeri Bengkalis.
9. Menyusun Laporan SAKIP (Laporan LKjIP, IKU, Renstra, PKT, RKT dan Rencana Aksi) serta melaksanakan monitoring dan evaluasi Capaian Kinerja SAKIP.
10. Menyusun Laporan Kegiatan Tahunan dan laporan lainnya.

11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan Teknologi Informasi
12. Menyiapkan SK (Surat Keputusan) yang berkaitan dengan Subbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

**KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA  
LAKSANA  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**YORRY MEINI, S.H.  
NIP 197505212005022001  
Pangkat / Gol : Penata (III/c)**

**TUGAS JABATAN**

Melaksanakan Penyiapan Bahan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan  
Tata Laksana.

**FUNGSI DAN JABATAN**

**Menyelenggarakan Fungsi :**

- Melaksanakan tugas / kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana meliputi :
  1. Memproses surat yang memerlukan tindak lanjut.
  2. Menyelesaikan Usulan-usulan seperti :
    - Pengangkatan Calon PNS menjadi PNS.
    - Kenaikan pangkat
    - Promosi jabatan
    - Pengangkatan calon Hakim menjadi Hakim.
    - Kartu Pegawai, Karis /Karsu
    - Kartu Peserta Taspen.
    - Kartu Peserta BPJS.
    - Pensiun.
    - Penghargaan Satya Lencana / Karya Satya.
  3. Membuat Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala.
  4. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan.

5. Menyusun Bezetting Pegawai.
  6. Menyusun Daftar Urut Senioritas Hakim.
- Lain-lain yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

**URAIAN TUGAS PELAKSANA  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

- **FITRIAWATI,S.Akun**  
**PPNPN**



Uraian Tugas Tambahan :

1. Menyelesaikan Surat Keputusan Ketua di Bidang Kepegawaian.
2. Mempersiapkan Acara Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil.
3. Mempersiapkan Acara Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan.
4. Membuat Laporan Rekapitulasi Absen dan cuti.
5. Menginput data kepegawaian pada Aplikasi SIKEP dan Aplikasi KOMDANAS.
6. Lain-lain yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tata Laksana.

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**TETEN YAZID SANI, A.Md**  
**NIP 198105102009041010**  
**Pangkat / Gol : Penata Muda Tingkat I (III/b)**

## **TUGAS JABATAN**

Melaksanakan Penyiapan Pelaksanaan Urusan Surat menyurat, Arsip, Perlengkapan Rumah Tangga, Keamanan, Keprotokolan, Hubungan Masyarakat, Perpustakaan serta Pengelolaan Keuangan.

## **FUNGSI DAN JABATAN**

### **Menyelenggarakan Fungsi :**

1. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Keuangan.
2. Mengontrol ekspedisi surat menyurat.
3. Mengadministrasi surat masuk dan surat keluar.
4. Mengelola Barang Milik Negara (BMN).
5. Mengelola Sistem Administrasi Perpustakaan.
6. Melakukan Pelayanan Perpustakaan.
7. Membuat laporan bulanan, semesteran dan tahunan BMN.
8. Membuat laporan keuangan.
9. Membuat pengajuan Remunerasi.
10. Mengontrol pembuatan permintaan Uang Makan.
11. Melakukan rekon internal dan rekon SAKTI dan SPAN.
12. Mengontrol ketersediaan pagu anggaran.
13. Mengajukan uang persediaan (UP, GUP, GUNihil).
14. Mengkoordinir pembuatan SPT Tahunan.
15. Mengontrol Penerimaan / Penyetoran PNBPNP.
16. Menginput capaian output pada Aplikasi SAKTI dan mengirimkannya ke OM-SPAN.
17. Membuat laporan harian dan bulanan PTSP Loker Umum.
18. Memeriksa dan melakukan pemeliharaan terhadap gedung, peralatan dan mesin serta perlengkapan rumah tangga.
19. Menginput data dan laporan terkait Administrasi Umum dan Keuangan pada Aplikasi KOMDANAS.
20. Menginput Laporan Monev Bappenas PP 39 (tri wulan) dan Monev Kemenkeu (bulanan).
21. Lain-lain yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Keuangan.

**URAIAN TUGAS PELAKSANA  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**1. SURIKA ADIUSTRYA, SE,Sy.**

NIP 198908232009122001

JURUSITA / BENDAHARA PENGELUARAN



Uraian Tugas Tambahan :

1. Melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja Negara pada Pengadilan Negeri Bengkalis kelas 1B.
2. Menyiapkan dan menandatangani SPP-UP, SPP-TUP, SPP-GU beserta dokumen pendukung.
3. Menandatangani SPP-LS yang pembayarannya melalui rekening bendahara pengeluaran.
4. Menguji kebenaran tagihan pembayaran dengan uang persediaan meliputi kesesuaian MAK, DIPA, dan peraturan keuangan yang berlaku.
5. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja.
6. Menerima dan menyetorkan pajan penerimaan ke rekening Kas Negara.
7. Membuat pembukuan seluruh transaksi keuangan.
8. Melaksanakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti bukti pembukuan.
9. Membantu pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan Atasan.

**2. DODY SETTIAWANSA**

**PPNPN**



Uraian Tugas Tambahan :

1. Sebagai sopir
2. Membantu pelaksanaan tugas sebagai protokoler persidangan dan petugas ruang sidang.
3. Melaksanakan tugas-tugas yang ditugaskan Atasan

**3. ZULKFILI,A.MD****PPNPN**

Uraian Tugas Tambahan :

1. Sebagai sopir
2. Membantu pelaksanaan tugas sebagai protokoler persidangan dan petugas ruang sidang.
3. Melaksanakan tugas-tugas yang ditugaskan Atasan

**4. ROZAUNAH****PPNPN**

Uraian Tugas Tambahan :

1. Sebagai Petugas Umum pada PTSP.
2. Menggande Surat Masuk dan Sura Keluar.
3. Mengirimkan surat keluar ke setiap tujuan yang tercantum pada surat
4. Mendisposisi Surat Masuk untuk diteruskan kepada Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis.
5. Melaksanakan tugas-tugas yang ditugaskan Atasan.

**5. JUPRIYADI****PPNPN**

Uraian Tugas Tambahan :

1. Menjaga keamanan lingkungan beserta seluruh aset/barang yang berada di lingkungan Kantor Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB.
2. Membantu pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Umum dan Keuangan.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan Atasan.

**5. TARYOKO**

**PPNPN**



Uraian Tugas Tambahan :

1. Menjaga keamanan lingkungan beserta seluruh aset/barang yang berada di lingkungan Kantor Pengadilan Negeri Bengkalis Kelas IB.
2. Membantu pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Umum dan Keuangan.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan Atasan.

**PANITERA MUDA PERDATA  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**RULLY ANDRIAN, S.Sos., S.H.,M.H.  
NIP 198503282006041004  
Pangkat / Gol : Penata Tingkat I (III/d)**

**TUGAS JABATAN**

Melaksanakan Administrasi perkara di Bidang Perdata.

**FUNGSI DAN JABATAN**

**Menyelenggarakan Fungsi :**

1. Membina, mengkoordinir dan membagi tugas personil, pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak.
2. Meneliti kelengkapan berkas perkara Perdata yang dimohonkan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali sebelum dikirim.
3. Meneliti register tingkat pertama, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi, penyitaan dan somasi.
4. Meneliti pengeluaran keuangan perkara perdata.
5. Melaksanakan tugas-tugas sesuai Standard Operation Procedur (SOP).

6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh Pimpinan.
7. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi.
8. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum.
9. Pelaksanaan urusan tata usaha Kepaniteraan.
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

#### **URAIAN TUGAS PELAKSANA KEPANITERAAN PERDATA**

1. **RINI RIAWATI,S.H**  
**NIP 198112302009042003**  
**PANITERA PENGGANTI**



##### **Uraian Tugas Tambahan :**

1. Menerima pengajuan upaya hukum banding, kasasi dan PK dan mendaftarkan pada registrasi upaya hukum dan SIPP.
2. Menerima perkara masuk gugatan, permohonan, gugatan sederhana dan mendaftarkan pada SIPP.
3. Membukukan dan membuat laporan biaya ATK Perdata.
4. Membuat resume perkara yang diajukan eksekusi.
5. Membuat penetapan Aanmaning.
6. Membuat penetapan eksekusi.
7. Membuat penetapan lelang.
8. Membuat Berita Acara Sita Eksekusi dan Berita Acara Eksekusi.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan.

2. **ANSARI GRACE Y. SIMALANGO, A.Md**  
**NIP 199605032022032009**  
**PELAKSANA / PENGELOLA PENANGANAN PERKARA**



##### **Uraian Tugas Tambahan :**

1. Membukukan slip setoran bank.
2. Mengeluarkan SKUM
3. Membukukan perkara masuk dalam buku jurnal sesuai slip setoran bank.
4. Membukukan relas panggilan jurusita kedalam buku jurnal.

5. Membukukan setoran uang hak-hak Kepaniteraan / PNBPN kepada Bendahara Penerima.
6. Mengisi SIPP jurnal keuangan.
7. Menyetorkan uang ATK kepada pengelola ATK Perdata.
8. Membuat Berita Acara penutupan kas bulanan dan 3 bulan.
9. Menyetor biaya kirim banding, kasasi, PK ke Bank.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan.

**3. ESTER LIMARIA, A.Md.**  
**NIP 199508302022032008**  
**PELAKSANA / PENGELOLA PENANGANAN PERKARA**



**Uraian Tugas Tambahan :**

1. Membantu buku Register Gugatan
2. Membantu buku Register Permohonan
3. Membantu penyerahan berkas minutasi yang sudah Berkekuatan Hukum Tetap ke bagian Kepaniteraan Hukum.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan.

**4. BUDI SETIAWAN, A.Md**  
**PPNPN**



**Uraian Tugas Tambahan :**

1. Sebagai Petugas PTSP Perdata
2. Membantu buku Register Gugatan Sederhana
3. Membantu buku Register Konsinyasi
4. Membantu menerima pengajuan upaya hukum Banding, Kasasi dan PK dan mendaftarkan pada Register Upaya Hukum dan SIPP.
5. Membantu menerima Perkara masuk Gugatan, Permohonan, Gugatan Sederhana dan mendaftarkan pada SIPP.
6. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
7. Membuat laporan eksekusi.
8. Membuat laporan Eltigasi.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan.

**PANITERA MUDA PIDANA  
PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**NITA HERAWATI,S.H.  
NIP 197009241992032002  
Pangkat / Gol : Penata Tingkat I (III/d)**

**TUGAS JABATAN**

Melaksanakan Administrasi perkara di Bidang Pidana.

**FUNGSI DAN JABATAN**

**Menyelenggarakan Fungsi :**

1. Memberi tugas kepada pelaksana secara teratur dan baik.
2. Menerima pelimpahan perkara pidana biasa, perkara singkat, perkara cepat, anak, praperadilan dan mendaftarkan pada register induk dan SIPP.
3. Menerima, memeriksa, mengonsep surat Kepaniteraan Pidana.
4. Melaporkan semua hambatan dan kekurangan serta keterlambatan segala sesuatu yang berhubungan dengan Kepaniteraan Pidana.

**URAIAN TUGAS PELAKSANA KEPANITERAAN PIDANA**

1. **ANITA, A.Md  
NIP 199603142022032010  
PELAKSANA / PENGELOLA PENANGANAN PERKARA**



**Uraian Tugas Tambahan :**

1. Menerima pelimpahan perkara pidana biasa, perkara singkat, perkara cepat, perkara anak dan praperadilan dan mendaftarkan pada SIPP.
2. Membuat penetapan penunjukan Majelis Hakim, PP, JS
3. Melakukan pengelolaan administrasi perkara pidana pada SIPP.
4. Membantu membuat perpanjangan penahanan.

5. Membantu mengisi buku register perpanjangan penahanan dari Penyidik dan Penuntut Umum.
6. Membantu mengisi Register Praperadilan.
7. Membantu mengisi Register Penggeledahan.
8. Membantu mengisi Register barang bukti, register pidana cepat.
9. Membantu membuat laporan perkara pidana.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan Atasan.

**2. KURNIA MISNIARTI**  
**PPNPN**



**Uraian Tugas Tambahan :**

1. Sebagai petugas PTSP Inzage
2. Menerima dan menyelesaikan upaya Hukum Banding.
3. Mengisi register Banding.
4. Membuat penetapan kesepakatan Diversi.
5. Menerima dan menyelesaikan upaya Hukum PK dan Grasi
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan Atasan.

**3. RIKO FRIANTO**  
**PPNPN**



**Uraian Tugas Tambahan :**

1. Sebagai petugas PTSP Pidana
2. Menerima dan menyelesaikan upaya Hukum Kasasi
3. Mengirim berkas upaya hukum kasasi.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan Atasan.

**PANITERA MUDA HUKUM**  
**PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**R RIONITA MEILANI SIMBOLON,S.H.**  
**NIP 198605162011012015**  
**Pangkat / Gol : Penata (III/c)**

## **TUGAS JABATAN**

Melaksanakan Pengumpulan, Pengolahan dan Penyaji Data Perkara,  
Penataan Arsip Perkara serta Pelaporan pada Pengadilan Negeri Bengkulu.

## **FUNGSI DAN JABATAN**

### **Menyelenggarakan Fungsi :**

1. Pembuatan Rencana Kerja / Program Kerja.
2. Mengkoordinir pembuatan laporan bulanan, laporan 4 bulanan, laporan 6 bulanan, laporan tahunan serta laporan pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT) setiap bulannya.
3. Mengkoordinir pembuatan Statistik Perkara Pidana dan Perkara Perdata setiap bulannya.
4. Mengkoordinir penyusunan dan penataan arsip perkara yang diterima dari Kepaniteraan Pidana dan Kepaniteraan Perdata.
5. Mengkoordinir pelaksanaan tugas meja informasi dan pengaduan.
6. Mengkoordinir surat-surat pengaduan dan membuat pengantar hasil telaah pengaduan.
7. Mengkoordinir ruangan arsip.
8. Melaksanakan tugas lain diberikan Atasan

## **URAIAN TUGAS PELAKSANA KEPANITERAAN HUKUM**

1. **MEGA BINTANG MANURUNG, A.Md.A.B.**  
**NIP 199811162022032011**  
**PELAKSANA / PENGELOLA PENANGANAN PERKARA**



### **Uraian Tugas Tambahan :**

1. Membuat laporan bulanan, 4 bulanan, 6 bulanan dan laporan tahunan.
2. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (Kimwasmat).
3. Menyusun Laporan Siwas bulanan dan laporan Posbakum bulanan.
4. Menyusun laporan tindak lanjut IPK, SPAK dll.
5. Membuat surat keterangan tidak pernah dipidana.
6. Menerima dan melegalisasi pengesehan surat kuasa.
7. Membuat laporan bulan rapat bagian kepaniteraan Hukum.

8. Melaksanakan tugas yang diberikan Atasan.

**2. INDAH RAHMATU DEWI.  
PPNPN**



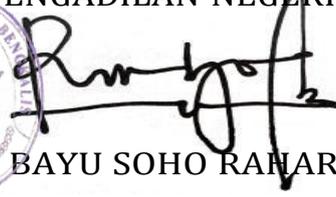
**Uraian Tugas Tambahan :**

1. Sebagai Petugas Informasi.

Ditetapkan di Bengkalis

Pada tanggal 2 Januari 2024

**KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**



**BAYU SOHO RAHARDJO**