

# KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

NOMOR: 46 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/1/2024

#### **TENTANG**

# PEMBENTUKAN TIM PENATA ARSIP BERKAS PERKARA DAN PENILAI ARSIP PERKARA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS YANG AKAN DIRETENSI

#### KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

Menimbang

- : a. bahwa dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu membentuk Tim Penata Arsip Berkas Perkara dan Penilai Arsip Perkara Pengadilan Negeri Bengkalis yang akan diretensi;
  - b. bahwa untuk tertibnya administrasi perkara pada
     Pengadilan Negeri Bengkalis maka perlu dibentuk Tim
     Penata Arsip Berkas Perkara dan Penilai Arsip Perkara
     Pengadilan Negeri Bengkalis yang akan diretensi;
  - c. bahwa pegawai dan pejabat yang namanya tersebut dalam Lampiran I Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dalam Lampiran II Surat Keputusan ini;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan b maka dipandang perlu membentuk Tim Penata Arsip Berkas Perkara dan Penilai Arsip Perkara Pengadilan Negeri Bengkalis yang akan diretensi dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis.

Mengingat

: 1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251,

2. Undang ...

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2952);
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Publik
- Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/TJU/HM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Peradilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum;
- Instruksi Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3102/TJU/HM.02.3/9/2019 tentang Pengelolaan Backup Data Register, Arsip Perkara Secara Elektronik serta Pemeliharaan Register dan Arsip Perkara Manual;

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

: KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
PEMBENTUKAN TIM PENATA ARSIP BERKAS PERKARA
DAN PENILAI ARSIP PERKARA PENGADILAN NEGERI
BENGKALIS YANG AKAN DIRETENSI

KESATU

: Menetapkan mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis NOMOR W4.U2/112/KP.04.5/I/2023., tanggal 2 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Penata Arsip Berkas Perkara dan Penilai Arsip Perkara Pengadilan Negeri Bengkalis yang akan diretensi.

KEDUA

: Menetapkan menunjuk pejabat dan pegawai yang namanya tersebut dalam Lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Tim Penata Arsip Berkas Perkara dan Penilai Arsip Perkara pada Pengadilan Negeri Bengkalis yang akan diretensi.

Ketiga ...

**KETIGA** 

: Menetapkan tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Tim Penata Arsip Berkas Perkara dan Penilai Arsip Perkara pada Pengadilan Negeri Bengkalis yang akan diretensi, sebagaimana disebutkan dalam Lampiran II Surat Keputusan ini.

**KEEMPAT** 

: Menetapkan 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

BAYU SOHO RAHARDJO

#### Tembusan:

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

# LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS NOMOR: 46 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/1/2024 TANGGAL 2 JANUARI 2024

# PEMBENTUKAN TIM PENATA ARSIP BERKAS PERKARA DAN PENILAI ARSIP PERKARA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS YANG AKAN DIRETENSI

NO.	NAMA	JABATAN PADA	JABATAN PADA RETENSI
		PENGADILAN NEGERI	
		BENGKALIS	
1.	Bayu Soho Rahardjo, S.H.	Ketua	Penanggungjawab
			Retensi
2.	Febriano Hermady, S.H.,	Hakim	Ketua Retensi
	M.H	Haxiii	Retua Retellisi
3.	Tagor Payungan, S.H., M.H	Panitera	Wakil Ketua Retens
4.	R.Rionita , S.H.	Panitera Muda Hukum	Sekretaris Retensi
	Nita Herawati, S.H.	Panitera Muda Pidana	Koordinator Bidan
5.			Pendataan Perkara
			Pidana
6.	Debora Sintya	Analis Perkara Peradilan	Anggota
0.	Tampubolon, S.H.		
7.	Anita, A.Md.	Pengelola Penanganan	Anggota
		Perkara	
			Koordinator Bidan
8.	Rully Andrian, S.Sos., S.H	Panitera Muda Perdata	Pendataan Perkara
			Perdata
9.	Rini Riawati,S.H.	Panitera Pengganti	Anggota
10.	Ester Limaria, A.Md.	Pengelola Penanganan	Anggota
	,	Perkara	
11.	Erizal	Jurusita	Anggota
12.	Fania Deli Praditya,	Kasubbag PTIP	Koordinator Bidan
	S.Kom.		Teknologi Informas

14.	Teten Yazid Sani, A.Md.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Koordinator Bidang Umum dan Operasional
15.	Surika Adiustrya,S.E,Sy.	Jurusita	Anggota
16.	Zakaria ,S.T.	PPNPN	Anggota
17.	Dody Setiawansa	PPNPN	Anggota

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

BAYU SOHO RAHARDJOY

#### LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS NOMOR: 46 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/1/2024 TANGGAL 2 JANUARI 2024

# PEMBENTUKAN TIM PENATA ARSIP BERKAS PERKARA DAN PENILAI ARSIP PERKARA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS YANG AKAN DIRETENSI

Tugas, tanggungjawab dan kewenangan Tim Penata Arsip Berkas Perkara dan Penilai Arsip Perkara Pengadilan Negeri Bengkalis yang akan diretensi, sebagai berikut:

# 1. PENASEHAT / PENANGGUNG JAWAB

a. Bertanggung jawab atas proses retensi arsip perkara Pengadilan
 Negeri Bengkalis;

#### 2. KETUA

- a. Bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas retensi arsip perkara;
- b. Mengawasi dan menetapkan kebijakan dalam proses retensi arsip perkara;
- c. Memimpin rapat panitia penilai arsip perkara;

# 3. WAKIL KETUA

- a. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- Melakukan koordinasi dengan pihak penyedia tempat retensi arsip perkara;
- c. Melakukan koordinasi dengan setiap koordinator untuk menjaga sinergitas;
- d. Memberikan arahan-arahan kepada semua panitia;

# 4. SEKRETARIS

- a. Bertanggung jawab terhadap operasional retensi penataan arsip perkara;
- b. Mengatur jadwal rapat panitia yang diperlukan;
- c. Membantu dalam penyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam retensi arsip serta kebutuhan lainnya, dan memenuhi anggaran serta kebutuhan dalam kegiatan retensi arsip

perkara tersebut;

# 5. KOORDINATOR PENATAAN ARSIP PERKARA PIIDANA

#### a. Koordinator:

- 1) Melaksanakan perintah dari Ketua dan Wakil Ketua;
- 2) Menyiapkan seluruh data perkara pidana dari register perkara pidana sejak tahun 1983 2000.

#### b. Anggota;

- Membantu koordinator dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- Membuat dan mencetak daftar perkara pidana sejak tahun 1983-2000;
- Menyerahkan hardcopy dan softcopy daftar perkara pidana sejak tahun 1983 - 2000 kepada koordinator penataan dan pemeliharaan arsip perkara melalui koordinator pendataan perkara pidana;
- Menyiapkan data seluruh perkara pidana yang dibutuhkan, guna keperluan penataan dan pemeliharaan arsip perkara di ruang arsip Pengadilan Negeri Bengkalis;
- 5) Bertanggung jawab terhadap penataan perkara pidana sejak tahun 1983-2000;

#### 6. KOORDINATOR PENDATAAN PERKARA PERDATA

#### a. Koordinator:

- 1) Melaksanakan perintah dari Ketua dan Wakil Ketua;
- 2) Bertanggung jawab terhadap penataan perkara perdata sejak tahun 1983-2000;

#### b. Anggota:

- Menyiapkan seluruh data perkara perdata dari register perkara perdata sejak tahun 1983;
- 2) Membantu koordinator dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sampai dengan tahun 2000;
- 3) Membuat dan mencetak daftar perkara perdata sejak tahun 1983-2000;
- 4) Menyerahkan hardcopy dan softcopy perkara perdata sejak tahun 1983-2000 kepada koordinator penataan dan pemeliharaan arsip perkara;
- 5) Menyiapkan data seluruh perkara perdata yang dibutuhkan

# 7. KOORDINATOR PENATAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PERKARA

#### a. Koordinator:

- 1) Mengonsep penetapan data perkara yang akan direferensi;
- 2) Mengonsep berita acara retensi arsip perkara;
- 3) Bertanggungjawab terhadap penataan dan pemeliharaan arsip perkara;
- 4) Mengawasi dan mengarahkan anggota dalam pelaksanaan tugas;
- 5) Melaksanakan perintah Ketua dan Wakil Ketua;

# b. Anggota:

- Mengumpulkan data perkara pidana dan perdata sejak tahun 1983-2000 yang telah disiapkan oleh massing-masing koordinator;
- 2) Melakukan coklit (Pencocokan dan Penelitian) data perkara pidana dan perdata pada ruang arsip;
- 3) Melakukan penataan dan pemeliharaan arsip perkara yang diretensi;
- 4) Menginput data arsip perkara yang diretensi kedalam aplikasi SIPP;
- 5) Melakukan penataan dan pemeliharaan arsip perkara pada ruang arsip Pengadilan Negeri Bengkalis;
- 6) Membantu koordinator dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

### 8. KOORDINATOR TEKNOLOGI INFORMASI

#### a. Koordinator:

- 1) Bertanggung jawab dibidang Teknologi dan Informasi;
- 2) Mengawasi dan mengarahkan anggota dalam melaksanakan tugas;
- 3) Melaksanakan perintah Ketua dan Wakil Ketua.

#### b. Anggota:

- 1) Memberi dukungan perangkat jaringan internet;
- 2) Membantu koordinator dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Melaksanakan perintah dan arahan koordinator;

# 9. KOORDINATOR OPERASIONAL

a. Koordinator:

- 1) Bertanggung jawab terhadap pendanaan dan tenaga operasional retensi, penataan dan pemeliharaan arsip perkara;
- 2) Mengawasi dan mengarahkan anggota dalam melaksanakan tugas;
- 3) Melaksanakan perintah Ketua dan Wakil Ketua.

# b. Anggota:

- Membantu koordinator dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 2) Menyediakan kendaraan dan buruh yang dibutuhkan;
- 3) Menyediakan alat-alat yang dibutuhkan oleh masing-masing koordinator.

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS