



**PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

**KEPUTUSAN KETUA  
NOMOR : W5-U3 / 1301 / OT.00 / 7 / 2022**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) KETUA, WAKIL KETUA, HAKIM,  
PEJABAT KEPANITERAAN, DAN PEJABAT KESEKRETARIATAN  
PADA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

**KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II,**

Menimbang : bahwa untuk ketertiban dan kelancaran tugas Hakim, Kepaniteraan, Kesekretariatan, dan seluruh staf, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas (Job Description) pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor : 48 Tahun 2009 tentang-tentang kekuasaan Kehakiman (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);  
2. Undang-Undang Nomor : 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.(Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 3 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4958);  
3. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;  
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor :MA/KUMDIL/2007/VIII/1994, yang mengatur bahwa wewenang pengawasan oleh Ketua Pengadilan juga dapat didelegasikan kepada para Hakim;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II  
TENTANG URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) KETUA, WAKIL KETUA,  
HAKIM, PEJABAT KEPANITERAAN, DAN PEJABAT KESEKRETARIATAN  
PADA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II.**

KESATU :

Menetapkan Uraian Tugas (Job Description) Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Kepaniteraan, dan Pejabat Kesekretariatan Pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.

KEDUA :

Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Kepaniteraan, dan Pejabat Kesekretariatan yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini agar melaksanakan Keputusan ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

KETIGA :

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sesuai ketentuan / aturan yang berlaku.

Ditetapkan di Kuala Tungkal

pada tanggal 04 Juli 2022

KETUA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II, 



SANGKOT LUMBAN TOBING

Daftar Lampiran

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II

Nomor : W5-U3 / 136 / OT.00 / 7 / 2022

Tanggal : 04 Juli 2022

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION)  
KETUA, WAKIL KETUA, HAKIM, PEJABAT KEPANITERAAN,  
DAN PEJABAT KESEKRETARIATAN  
PADA PENGADILAN NEGERI KUALA TUNGKAL KELAS II**

**KETUA :**

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) :**

- a. Membuat:
  - Perencanaan (planing, programing) dan perorganisasian (organizing)
  - Pelaksanaan (implemation dan executing).
  - Pengawasan (evaluation dan controlling) yang baik dan selaras;
- b. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerjasama dengan baik;
- c. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerjasama antar sesama pejabat/petugas yang bersangkutan;
- d. Mengawasi administrasi keuangan perkara, keuangan pihak ketiga dan keuangan rutin / pembangunan;
- e. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta pejabat fungsional / struktural dan seluruh karyawan;
- f. Membuat / menyusun/ legal data tentang putusan-putusan perkara yang penting;
- g. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi Hakim maupun seluruh karyawan;
- i. Melakukan pengawasan Intern dan Ekstern;
- j. Menugaskan Hakim untuk membina dan mengawasi bidang tertentu
- k. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk meningkatkan penilaian jabatan;
- l. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Mahkamah Agung;
- m. Mengawasi pelaksanaan Court Calender
- n. Melakukan koordinasi antar sesama Instansi dilingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan Instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada Instansi Pemerintah Daerah bila diminta;
- o. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu;

## **WAKIL KETUA :**

### **URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) :**

- a. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
- b. Mewakili Ketua bila berhalangan;
- c. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua;
- d. Sebagai kordinator pengawas;
- e. Melakukan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.
- f. Melaksanakan tugas Ketua apabila berhalangan;
- g. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Ketua kepadanya;
- h. Mengadili perkara pidana dan perdata;
- i. Memberikan perpanjangan penahanan yang dimohonkan Penuntut Umum dan Penyidik;
- j. Memberikan ijin / persetujuan sita yang dimohonkan penyidik;
- k. Memberikan ijin / persetujuan penggeledahan.

## **HAKIM :**

### **URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) :**

- a. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya;
- b. Mengadili perkara perdata dan perkara pidana;
- c. Membuat catatan pingir pada berita acara dan putusan Pengadilan Negeri mengenai hukum yang dianggap penting;
- d. Dalam hal Pengadilan Tinggi melakukan pemeriksaan tambahan untuk mendengar sendiri para pihak dan saksi, maka Hakim bertanggung-jawab atas perbuatan dan kebenaran berita acara persidangan serta menandatangani;
- e. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah;
- f. Menyiapkan memaraf naskah putusan lengkap untuk dibacakan;
- g. Menandatangani putusan yang sudah diucapkan dalam persidangan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengadilan negeri yang ditugaskan kepadanya;
- i. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima serta isu-isu hukum yang berkembang;
- j. Melaksanakan tugas hakim pengawas bidang/ hawasmats sesuai dengan penunjukan pimpinan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

**PANITERA :**

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) :**

- a. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
- e. Pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutes, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
- f. Pelaksanaan mediasi;
- g. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri Kuala Tungkal Kelas II.

## KEPANITERAAN PERDATA

### **URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) :**

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
- b. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- c. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- d. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- g. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- h. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- i. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- j. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- k. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- l. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- m. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

## KEPANITERAAN PIDANA

### **URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) :**

- a. pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana;
- b. pelaksanaan registrasi perkara pidana;
- c. pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- d. pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
- e. pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- f. pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- g. pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- h. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- i. pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- j. pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- k. pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- l. pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa;
- m. pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- n. pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- o. pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- p. pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.



## **KEPANITERAAN HUKUM**

### **URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) :**

- a. Pelaksanaan pengumpulan pengelolaan dan penyajian data perkara;
- b. Pelaksanaan penyajian statistik perkara;
- c. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
- d. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- e. Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
- f. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- g. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;

## **SEKRETARIS**

### **URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) :**

1. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
2. Pelaksanaan bagian kepegawaian dan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
3. Pelaksanaan bagian umum dan keuangan
4. Pelaksanaan bagian IT dan Pelaporan;
5. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan.
6. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan Pengadilan Negeri Kuala Tungkal;
7. Mengadakan konsultasi dan melaporkan kepada atasan setiap hasil pekerjaan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

## **SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PELAPORAN**

### **URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) :**

#### **ADMINISTRASI PERENCANAAN**

1. Merencanakan dan menyusun anggaran DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran);
2. Merevisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
3. Membuat Laporan Aplikasi PP 39 Tahun 2006;
4. Melaksanakan Rencana Program Kerja;
5. Mengelola surat dinas;
6. Melakukan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan;

#### **ADMINISTRASI TEKNOLOGI INFORMASI**

1. Mengisi pembaruan konten website;
2. Mengelola layanan informasi Pengadilan;

#### **ADMINISTRASI PELAPORAN**

1. Membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
2. Membuat Laporan Tahunan Satuan Kerja;

## **SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

### **URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) :**

1. Mengkoordinir semua tugas bagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana;
2. Mengelola data SIKEP dan KOMDANAS;
3. Menyiapkan usulan kenaikan pangkat, usulan promosi jabatan, usulan kenaikan gaji berkala (KGB) dan usulan mutasi;
4. Menyiapkan KP-4, surat cuti, surat tugas dan surat lain-lain yang berhubungan dengan sub bagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana;
5. Mengelola pengisian papan struktur organisasi, dan papan data pada sub bagian kepegawaian, organisasi dan tata laksana ;
6. Menyusun file box kepegawaian;
7. Menyusun Surat masuk dan Surat Keluar;
8. Mengelola SKP (Sasaran Kerja Pegawai);
9. Menyiapkan berkas – berkas pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
10. Menyiapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri dan Sekretaris;
11. Membuat Bezetting, Daftar Urut Senioritas (DUS) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

## **SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

### **URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) :**

#### **ADMINISTRASI UMUM**

1. Menyusun Pengelolaan Surat dan Kearsipan;
2. Menyusun Pengelolaan BMN dan Persediaan;
3. Mengelola Perpustakaan dan Administrasi Inventaris;
4. Menyiapkan data BMN ke Aplikasi SIMAK-BMN;
5. Melakukan kegiatan Operasional Umum Lainnya;

#### **ADMINISTRASI KEUANGAN**

1. Menyusun Pengelolaan Surat dan Kearsipan;
2. Mengelola Pelaksanaan Anggaran;
3. Melakukan Pengawasan terhadap Pengelolaan Administrasi Bendahara;
4. Melakukan Pengawasan terhadap Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai dan Remunerasi;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

## **PANITERA PENGANTI**

### **URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) :**

#### **PANITERA PENGANTI:**

Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan pada pengadilan tingkat pertama dan menyelenggarakan Fungsi:

1. Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan;
2. Pelaksanaan pencatatan proses sidang;
3. Pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan;
4. Pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis dan berurutan;
5. Pelaksanaan penyatuan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi;
6. Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara.

## **JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI**

### **URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) :**

Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada pengadilan tingkat pertama dan menyelenggarakan :

1. Pelaksanaan pemanggilan kepada para pihak;
2. Pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak;
3. Pelaksanaan persiapan sita dan eksekusi;
4. Pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan Berita Acara;
5. Pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.