



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TANGERANG

NOMOR : 7818 /KPN.W29.U4/SK.HK1.2.5/VII/2025

TENTANG

**PENETAPAN URAIAN TUGAS PEGAWAI DI LINGKUNGAN PENGADILAN NEGERI
TANGERANG**

KETUA PENGADILAN NEGERI TANGERANG

- Menimbang** : a. Bahwa Hasil Rapat Tim Analisa Beban Kerja yang dilaksanakan pada hari Senin, Tanggal 12 Juni 2023, ternyata terdapat Beberapa Tugas dan pekerjaan yang harus diberikan tanggung jawab kepada pegawai.
- b. Bahwa untuk memperlancar dan kejelasan tugas dan kerja masing-masing pegawai di Pengadilan Negeri Tangerang maka perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tangerang tentang Penetapan Uraian Tugas Pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Tangerang
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian;
2. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan;

MEMUTUSKAN

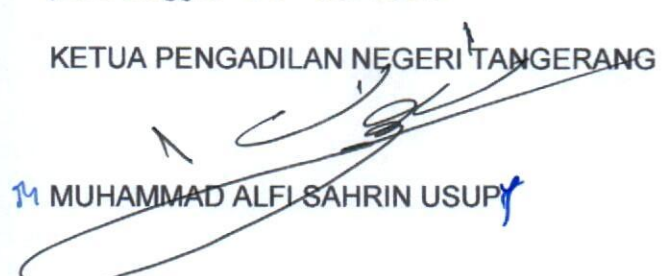
- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI TANGERANG
TENTANG PENETAPAN URAIAN TUGAS PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PENGADILAN NEGERI TANGERANG.

KESATU : Menetapkan

- KESATU : Menetapkan Uraian Tugas Pegawai di Lingkungan Pengadilan Negeri Tangerang sebagaimana tersebut dalam daftar lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pada saat Keputusan ini berlaku, maka Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Tangerang Nomor : 3105/KPN.W29.U4/SK.KP10.10/VI/2025 tanggal 18 Juni 2025 tentang Penetapan Tugas Pegawai di Lingkungan Pengadilan Negeri Tangerang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan perubahan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 17 Juli 2025

KETUA PENGADILAN NEGERI TANGERANG


M MUHAMMAD ALFI SAHRIN USUP

Lampiran I
Ketua Pengadilan Negeri Tangerang
Nomor : 3818/KPN.W29.U4/SK.HK1.2.5/VII/2025
Tanggal 17 Juli 2025

I. KEPANITERAAN

A. PANITERA

NAMA : Rotua Roosa Mathilda Tampubolon, S.H., M.H.

JABATAN : Panitera

TUGAS :

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
6. Melaksanakan transparansi perkara
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara dan
8. Melaksanakan transparansi perkara
9. Melaksanakan mediasi
10. Melaksanakan pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan
11. Melaksanakan fungsi yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri

B. PANITERA MUDA PERDATA

NAMA : M. Yusuf Shalahuddin, S.T., S.H., M.H.

JABATAN : Panitera Muda Perdata

TUGAS :

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 berkekuatan hukum tetap;
12. Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
13. Melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan dan;
14. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

NAMA : Peni Juniska Situngkir, S.H., M.H.

JABATAN : Klerek - Analis Perkara Peradilan

TUGAS :

1. Melaksanakan tugas Meja e-Court;
2. Mengelola dan Mengarsipkan Surat-Surat yang berkaitan dengan Bantuan Delegasi Masuk dan Delegasi Keluar;
3. Membuat Laporan Delegasi Masuk;
4. Membuat Laporan Delegasi Keluar;
5. Membuat Laporan Hawasbid Kepaniteraan Perdata & Hawasbid Direktori Putusan;
6. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Pimpinan.

NAMA : Winny Yoanda Waluyo, S.E., M.H.

JABATAN : Jurusita Pengganti

TUGAS :

1. Melaksanakan Tugas meja Menerima Pendaftaran dan Meregister Perkara Permohonan kedalam SIPP;
2. Mendistribusikan Berkas Permohonan Kepada Majelis Hakim;
3. Melaksanakan Tugas Minutasi Berkas Perkara Permohonan;
4. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Pimpinan.

NAMA : Priska Rufina Sianturi, S.E.

JABATAN : Jurusita Pengganti

TUGAS :

1. Membuat dan Menginput Laporan Sisa Panjar Biaya;
2. Membuat Laporan dan Mengelola Biaya Proses dan Biaya Sumpah;
3. Membuat Laporan Jurnal Keuangan;
4. Meregister Induk Keuangan Perdata;
5. Membuat Laporan Hak-Hak Kepaniteraan;
6. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Pimpinan.

NAMA : Nurwita, S.H.

JABATAN : Klerek – Analis Perkara Peradilan

TUGAS :

1. Menerima Slip Pembayaran dan Bank BTN untuk Pembayaran Uang Panjar Biaya Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi dari Penggugat/Pemohon;
2. Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Uang Panjar Biaya Perkara;
3. Memberi Nomor dan Tanggal Terima Perkara;
4. Menyerahkan Fotokopi Slip Pembayaran;
5. Menyerahkan Biaya Panggilan / Pemberitahuan Putusan, Sita Jaminan, Dll;
6. Menyerahkan Biaya Proses dan PNPB kepada Bendahara;
7. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Pimpinan.

NAMA : Elfriede, S.H.

JABATAN : Operator – Penata Layanan Operasional

TUGAS :

1. Membuat dan Menginput Laporan Sisa Panjar Biaya;
2. Membuat Laporan dan Mengelola Biaya Proses dan Biaya Sumpah;
3. Membuat Laporan Jurnal Keuangan;
4. Koordinator PNPB yang dikelola pada Kepaniteraan Perdata;
5. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Pimpinan.

NAMA : Diana Wahyuningsih, S.H.

JABATAN : Jurusita Pengganti

TUGAS :

1. Melaksanakan Tugas Bendahara Biaya Proses;
2. Membuat Laporan dan Mengelola Biaya Proses;
3. Melaksanakan Tugas Minutasi Berkas Perkara Gugatan dan Gugatan Sederhana;
4. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Pimpinan.

NAMA : Mayank Ganda Sari, S.H.

JABATAN : Klerek – Analis Perkara Peradilan

TUGAS :

1. Menerima Permohonan Banding Perdata;
2. Memeriksa Kelengkapan Berkas Banding Perdata yang Diajukan;
3. Membuat Akta Banding;
4. Memberitahukan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti Untuk Menjalankan Relas Pemberitahuan Pernyataan Permohonan Banding;
5. Menerima Memori dan Kontra Memori Banding;
6. Melaksanakan Scan Berkas dan Mengunggah Berkas Bundel A dan Bundel B;

7. Memberitahukan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti Untuk Menjalankan Relaas Pemberitahuan Pemeriksaan Berkas Banding (Inzage);
8. Memeriksa Kelengkapan Berkas yang Sudah Diunggah Sebelum Dikirim oleh Panitera ke Pengadilan Tinggi;
9. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Pimpinan.

NAMA : Anhar Septa Karindra
JABATAN : Klerek – Pengadministrasi Perkantoran
TUGAS :

1. Meregister dan Mendistribusikan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata.
2. Menerima Pendaftaran dan Meregister Perkara Gugatan dan Gugatan Sederhana kedalam SIPP;
3. Mendistribusikan Berkas Gugatan dan Gugatan Sederhana Kepada Majelis Hakim;
4. Membuat Laporan Mediasi;
5. Merekapitulasi Serta Membuat Laporan Prodeo;
6. Melaksanakan tugas Mal Pelayanan Publik (MPP);
7. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Pimpinan.

NAMA : Rachmatdani Dlabit Prakoso
JABATAN : Jurusita Pengganti
TUGAS :

1. Melaksanakan tugas PTSP meja layanan Perdata;
2. Membuat dan Menyiapkan Salinan Resmi Putusan Perdata yang akan dikirimkan kepada para pihak yang berperkara;
3. Membuat Laporan Bulanan Perkara Perdata;
4. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Pimpinan.

NAMA : Rahmat Sihombing, S.H.
JABATAN : Klerek – Analis Perkara Peradilan
TUGAS :

1. Menerima Upaya Hukum Kasasi dan PK Secara Elektronik;
2. Menginput Kasasi dan PK Secara Elektronik;
3. Mengirim Kasasi dan PK Secara Elektronik;
4. Membuat Akta Pernyataan Kasasi dan PK;
5. Membuat Tanda Terima Memori serta Kontra Memori Kasasi dan PK;
6. Memproses pengiriman Berkas Kasasi dan PK kepada Mahkamah Agung RI;
7. Membuat Laporan Bulanan Kasasi dan PK;
8. Membuat dan Menyiapkan Salinan Putusan Kasasi dan PK yang akan dikirimkan kepada para pihak yang berperkara;
9. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Pimpinan.

NAMA : Krido Sasmita A.M. Sakali, S.H.
JABATAN : Klerek – Analis Perkara Peradilan
TUGAS :

1. Menerima Permohonan Banding Perdata;
2. Melaksanakan koordinasi Memeriksa Kelengkapan Berkas Banding Perdata yang Diajukan;
3. Memberitahukan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti Untuk Menjalankan Relaas Pemberitahuan Pernyataan Permohonan Banding;
4. Menerima Memori dan Kontra Memori Banding;
5. Memberitahukan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti Untuk Menjalankan Relaas Pemberitahuan Pemeriksaan Berkas Banding (Inzage);
6. Melaksanakan koordinasi Memeriksa Kelengkapan Berkas yang Sudah Diunggah Sebelum Dikirim oleh Panitera ke Pengadilan Tinggi;
7. Menerima Pendaftaran Permohonan Arbitrase;
8. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Pimpinan.

NAMA : EVELLIA LOFITA DINI, S.H.
JABATAN : ANALIS PERKARA PERADILAN
TUGAS :

1. Membantu Menerima Pendaftaran dan Meregister Perkara Permohonan kedalam SIPP;
2. Membantu Mendistribusikan Berkas Permohonan Kepada Majelis Hakim;
3. Membantu Minutasi Berkas Perkara Permohonan
4. Menerima Membantu Proses Minutasi Berkas Perkara Gugatan, Gugatan Sederhana;
5. Membantu Pelimpahan Berkas Perkara Perdata Inaktif Kepada Kepaniteraan Hukum;
6. Membantu Meregister dan Mendistribusikan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata.
7. Membantu menerima Pendaftaran dan Meregister Perkara Gugatan dan Gugatan Sederhana kedalam SIPP;
8. Membantu Mendistribusikan Berkas Gugatan dan Gugatan Sederhana Kepada Majelis Hakim
9. Membantu Upaya Hukum Banding
10. Membantu Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan
11. Membantu membuat laporan mediasi dan laporan prodeo
12. Membantu membuat dan Menyiapkan Salinan Resmi Putusan Perdata yang akan dikirimkan kepada para pihak yang berperkara
13. Melaksanakan Tugas Bendahara Biaya Proses;
14. Membuat Laporan dan Mengelola Biaya Proses;
15. Petugas Minutasi Berkas Perkara Gugatan dan Gugatan Sederhana;
16. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Pimpinan.

NAMA : EKANORA MALAU, A.Md.
JABATAN : KLEREK – DOKUMENTALIS HUKUM
TUGAS :

1. Membantu Meregister Perkara Eksekusi dan Konsinyasi;
2. Membantu Minutasi Berkas Perkara Permohonan
3. Menerima Membantu Proses Minutasi Berkas Perkara Gugatan, Gugatan Sederhana;
4. Membantu Pelimpahan Berkas Perkara Perdata Inaktif Kepada Kepaniteraan Hukum;
5. Membantu Meregister dan Mendistribusikan Surat Masuk Kepaniteraan Perdata.
6. Membantu menerima Pendaftaran dan Meregister Perkara Gugatan dan Gugatan Sederhana kedalam SIPP;
7. Membantu Mendistribusikan Berkas Gugatan dan Gugatan Sederhana Kepada Majelis Hakim
8. Membantu Upaya Hukum Banding
9. Membantu Upaya Hukum Kasasi dan Peninjauan
10. Membantu membuat laporan delegasi masuk dan keluar serta surat tercatat
11. Membantu membuat dan Menyiapkan Salinan Resmi Putusan Perdata yang akan dikirimkan kepada para pihak yang berperkara
12. Melaksanakan Tugas Bendahara Biaya Proses;
13. Membuat Laporan dan Mengelola Biaya Proses;
14. Petugas Minutasi Berkas Perkara Gugatan dan Gugatan Sederhana;
15. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Pimpinan.

NAMA : Wawa Juarsa
JABATAN : PPNPN
TUGAS :

1. Menerima Membantu Proses Minutasi Berkas Perkara Gugatan, Gugatan Sederhana;
2. Membantu Pelimpahan Berkas Perkara Perdata Inaktif Kepada Kepaniteraan Hukum;
3. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Pimpinan.

NAMA : Nurul Fadluh
JABATAN : PPNPN
TUGAS :

1. Membantu Proses Minutasi Berkas Perkara Permohonan;
2. Membantu Mendistribusikan Berkas Permohonan Kepada Majelis Hakim;
3. Membantu Pembuatan Laporan Prodeo;
4. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Pimpinan.

NAMA : Susi Pristiya Agustina
JABATAN : PPNPN
TUGAS :

1. Membantu meregister Permohonan Eksekusi ke dalam SIPP;
2. Membantu meregister Permohonan Konsinyasi ke dalam SIPP;
3. Membantu Memeriksa Kelengkapan Dokumen Eksekusi;
4. Melaksanakan Tugas Lainnya yang Diberikan oleh Pimpinan.

C. PANITERA MUDA PIDANA

NAMA : HENDRA AZWAR, S.H., M.H.
JABATAN : PANITERA MUDA PIDANA
TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja sub kepaniteraan pidana
2. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai bawahan
3. Melakukan bimbingan pegawai bawahan
4. Melakukan pengawasan melekat
5. Melaksanakan pengolahan dan pengiriman perkara banding, kasasi, grasi dan peninjauan kembali
6. Melakukan ketatausahaan sub kepaniteraan muda pidana
7. Melaksanakan tugas dari atasan yang berhubungan dengan perkara pidana
8. Menyusun laporan sub kepaniteraan pidana

NAMA : Didi Suhendi
JABATAN : Jurusita Pengganti
TUGAS :

1. Menerima permohonan penyitaan dan pengeledahan dari Kepolisian dan Kejaksaan
2. Memproses permohonan penyitaan dan pengeledahan dari Polisidan Jaksa Penuntut Umum dalam aplikasi E-Berpadu
3. Meregister Wasmal
4. Menerima izin penyadapan dari Kepolisian
5. Menerima izin pemusnahan
6. Menerima permohonan ijin penangkapan dan penahanan
7. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu

NAMA : EUIS HASTUTI ALAWIAH, A.Md.
JABATAN : Jurusita Pengganti
TUGAS :

1. Menyiapkan salinan putusan untuk para terdakwa, jaksa, yang dinyatakan banding dan sudah putus
2. Mengisi register buku banding dan masuk kedalam buku induk register perkara pidana
3. Mengisi register buku perkara tindak pidana ringan
4. Mengisi register buku perkara tindak pidana cepat
5. Menerima berkas perkara banding dari PT. Banten
6. Menerima perkara yang dimohonkan banding, menerima memori banding, kontra memori banding sampai dengan mengirimkan perkara banding ke Pengadilan Tinggi Banten

NAMA : MARYATUL QUBRO.
JABATAN : JURUSITA PENGGANTI
TUGAS :

1. Mencatat Amar Putusan ke dalam register Induk
2. Mencatat dan mengisi register induk dari berkas perkara pidana yang sudah diputus
3. Melimpahkan berkas perkara pidana yang sudah dicatat ke dalam register induk ke Bagian Hukum untuk diarsipkan
4. Mencatat penetapan hari sidang ke dalam register induk
5. Mencatatkan/meregister barang bukti perkara pidana biasa

NAMA : CHUZAMIAH, S.H.
JABATAN : JURUSITA PENGGANTI
TUGAS :

1. Mencatat Amar Putusan ke dalam register Induk;
2. Mencatat dan mengisi register induk dari berkas perkara pidana yang sudah diputus
3. Melimpahkan berkas perkara pidana yang sudah dicatat ke dalam register induk ke Bagian Hukum untuk diarsipkan
4. Mencatat/meregister barang bukti perkara pidana biasa;
5. Mencatat/meregister barang bukti perkara pidana biasa

NAMA : AYU ANISA SEPTININGRUM, A. Md.
JABATAN : JURUSITA PENGGANTI
TUGAS :

1. Menerima permohonan perpanjangan penahanan dari Kepolisian dan jaksa Penuntut Umum
2. Memproses permohonan perpanjangan penahanan dari polisi dan jaksa penuntut umum di aplikasi E – Berpadu
3. Menerima dan memproses permohonan praperadilan dari para pihak;
4. Meregister perkara permohonan pra peradilan;
5. Menerima dan memproses penitipan uang jaminan perkara;
6. Mengirimkan permohonan perpanjangan dari Majelis Hakim ke Pengadilan Tinggi dan menginput ke dalam aplikasi E – Berpadu
7. Menerima perkara yang dimohonkan banding, menerima memori banding, kontra memori banding sampai dengan mengirimkan perkara banding ke Pengadilan Tinggi Banten

NAMA : ASHAR ABDI, S.H.
JABATAN : ANALIS PERKARA PERADILAN
TUGAS :

1. Menyiapkan salinan putusan untuk para terdakwa, jaksa, yang dinyatakan banding dan sudah putus
2. Mengisi register buku banding dan masuk kedalam buku induk register perkara pidana
3. Mengisi register buku perkara tindak pidana ringan
4. Mengisi register buku perkara tindak pidana cepat
5. Menerima berkas perkara banding dari PT. Banten
6. Menerima perkara yang dimohonkan banding, menerima memori banding, kontra memori banding sampai dengan mengirimkan perkara banding ke Pengadilan Tinggi Banten

NAMA : MUALI SUBAH, S.H.
JABATAN : KLEREK – PENGELOLA PENANGANAN PERKARA
TUGAS :

1. Mencatat Agenda Surat Masuk/Keluar;
2. Menerima dan memproses permohonan grasi;
3. Meregister permohonan grasi dan Mengirimkan berkas permohonan perkara Grasi ke MARI;
4. Memproses surat ijin besuk di aplikasi E Berpadu
5. Menerima pelimpahan berkas perkara tilang dari kepolisian, Meregister perkara pelanggaran lalu lintas ke register induk dan membuat laporan Tilang
6. Melaksanakan tugas pelayanan terpadu satu pintu

NAMA : DAWIH RAMDANI.
JABATAN : KLEREK – PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
TUGAS :

1. Mencatat Amar Putusan ke dalam register Induk;
2. Mencatat dan mengisi register induk dari berkas perkara pidanayang sudah diputus;
3. Melimpahkan berkas perkara pidana yang sudah dicatat ke dalam register induk ke Bagian Hukum untuk diarsipkan
4. Mencatat penetapan hari sidang ke dalam register induk;
5. Mencatatkan/meregister barang bukti perkara pidana biasa

NAMA : RESTI DESANJAYA, SKM.
JABATAN : KLEREK - ANALIS PERKARA PERADILAN
TUGAS :

1. Penerima pelimpahan perkara pidana dari Kejaksaan, serta memberinomor berkas dari Kejaksaan;
2. Menyerahkan berkas perkara yang akan ditunjuk penetapan Hakimnyakepada Ketua Pengadilan Negeri/Wakil Ketua Pengadilan Negeri
3. Menyerahkan berkas perkara kepada Hakim yang ditunjuk/ditentukanMajelis Hakimnya yang bersangkutan
4. Mencatatkan/meregister semua perkara pidana yang masuk kedalambuku register, induk perkara pidana biasa, perkara pidana anak serta perkara pidana singkat dan mengisi ke buku register pembantu.
5. Melaksnakan tugas pelayanan satu pintu

NAMA : CHINTYA ARNELLA PURBA, A.MD.
JABATAN : KLEREK - PENGELOLA PENANGANAN PERKARA
TUGAS :

1. Menerima Petikan Putusan dari Panitera Pengganti;
2. Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas perkara dari Panitera Pengganti
3. Membuat salinan putusan perkara Pidana
4. Membuat Laporan Restorative Justice
5. Melaksanakan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6. Menerima perkara tindak pidana ringan dan tindak pidana cepat.

NAMA : DANIERA WULANJANI, S.H.
JABATAN : KLEREK – ANALIS PERKARA PERADILAN
TUGAS :

1. Membuat laporan perkara pidana dan Laporan Bulanan Kasasi PK
2. Menerima permohonan Diversi dari polisi dan kejaksaan
3. Menerima perkara yang dimohonkan kasasi dan PK
4. Mengisi register kasasi dan PK
5. Menyusun berkas perkara yang dimintakan kasasi dan PK ke MA
6. Menerima berkas perkara dari MA (kasasi) dan PK
7. Menyiapkan salinan putusan untuk para Terdakwa, Jaksa yang dinyatakan kasasi dan sudah putus serta PK
8. Menerima perkara tindak pidana ringan dan tindak pidana cepat.
9. Melaksanakan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

NAMA : TOZI SUPRIADI, A.Md.
JABATAN : KLEREK – DOKUMENTALIS HUKUM
TUGAS :

1. Menerima perkara yang dimohonkan kasasi dan PK
2. Mengisi register kasasi dan PK
3. Menyusun berkas perkara yang dimintakan kasasi
4. Menerima berkas perkara dari MA (kasasi) dan PK
5. Menyiapkan salinan putusan untuk para terdakwa, jaksa yang dinyatakan kasasi/PK dan sudah putus

D. PANITERA MUDA HUKUM

NAMA : DEDI IRAWAN, S.H.
JABATAN : PANITERA MUDA HUKUM
TUGAS :

1. Membantu pimpinan dalam membuat program kerja, baik jangka pendek maupun jangka panjang, beserta pelaksanaan dan pengorganisasiannya;
2. Melakukan bimbingan/pengawasan terhadap staf kepaniteraan hukum;
3. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas-tugas pada kepaniteraan hukum, meliputi :
 - a. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data perkara;
 - b. Melaksanakan penyajian statistik perkara;
 - c. Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan perkara;
 - d. Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
 - e. Melaksanakan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penelitian berkas perkara;
 - f. Melaksanakan penyiapan, pengelolaan, dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
 - g. Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat;
 - h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

NAMA : NASRULLOH, S.H.
JABATAN : KLEREK - ANALIS PERKARA PERADILAN
TUGAS :

1. Melaksanakan tugas meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu/Mal Pelayanan Publik;
2. Membuat surat keterangan tidak sedang dicabut hak pilihnya, tidak pernah dihukum penjara karena tindak pidana makar, dan tidak pernah dijatuhi penjara;
3. Menerima dan mencatat pendaftaran akta notaris perjanjian kawin;
4. Berkoordinasi dalam pembuatan laporan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK) per triwulan;
5. Menyimpan arsip tersebut;
6. Membuat laporan beserta tindak lanjut Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid) Mediator Non Hakim;
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

NAMA : SUDARGO HARTONO, A. Md.
JABATAN : JURUSITA PENGANTI
TUGAS :

1. Melaksanakan tugas meja informasi dan pengaduan;
2. Membuat surat keterangan perusahaan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata;
3. Membuat surat keterangan tidak memiliki perkara perdata hutang piutang tak tertagih;
4. Melaksanakan koordinasi dalam pembuatan laporan pengaduan;
5. Melaksanakan koordinasi dalam pembuatan laporan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK) per triwulan;
6. Melaksanakan koordinasi dalam pembuatan laporan rapat internal Kepaniteraan Hukum;
7. Melaksanakan koordinasi dalam pembuatan laporan Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid) beserta tindak lanjut Kepaniteraan Hukum dan Direktori Putusan;
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

NAMA : MARTIN OCTAVIANUS, S.H., M.H.
JABATAN : ANALIS PERKARA PERADILAN
TUGAS :

1. Melaksanakan tugas meja informasi dan pengaduan;
2. Menerima pendaftaran surat kuasa advokat dan surat kuasa insidentil;
3. Mencatat dan meregister surat kuasa advokat dan surat kuasa insidentil;
4. Menyimpan surat kuasa tersebut;
5. Menginventarisir data bulanan dan 4 (empat) bulanan;
6. Meneliti laporan-laporan tersebut;
7. Mengirim laporan tersebut ke Pengadilan Tinggi, Pengadilan Umum, dan Mahkamah Agung;
8. Menyimpan arsip laporan tersebut;
9. Membuat grafik perkara tahunan;
10. Menulis dan mencatat statistik di papan setiap bulan;
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

NAMA : SUBAGYO
JABATAN : **Jurusita Pengganti**
TUGAS :

1. Melaksanakan tugas meja informasi dan pengaduan;
2. Menerima pendaftaran surat kuasa advokat dan surat kuasa insidentil;
3. Menerima dokumen untuk bukti perkara lain dan bukti lain untuk dilegalisasi sesuai asli;
4. Mencatat dan meregister dokumen untuk dilegalisasi sesuai asli;
5. Melaksanakan koordinasi dalam pembuatan laporan rapat internal Kepaniteraan Hukum;
6. Melaksanakan koordinasi dalam pembuatan laporan Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid) beserta tindak lanjut Kepaniteraan Hukum dan Direktori Putusan;
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

NAMA : YUSUF SUSANTO
JABATAN : **KLEREK – ANALIS PERKARA PERADILAN**
TUGAS :

1. Melaksanakan tugas meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Menerima berkas perkara perdata gugatan dan permohonan yang tidak aktif;
3. Menerima berkas perkara pidana yang tidak aktif;
4. Meregister berkas perkara tersebut;
5. Melaksanakan inventarisir berkara perkara yang sudah inkrah;
6. Melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan salinan putusan perkara perdata gugatan dan permohonan;
7. Mengunggah pada direktori putusan;
8. Menginput data arsip ke SIPP;
9. Membuat laporan kegiatan hakim;
10. Membuat laporan wilayah hukum;
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

NAMA : ENI WIJAYANTI.
JABATAN : **Jurusita Pengganti**
TUGAS :

1. Melaksanan tugas meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Menerima surat masuk;
3. Mencatat surat masuk;
4. Mendistribusikan surat masuk;
5. Menyiapkan data riset;
6. Melaksanakan koordinasi dalam pembuatan laporan Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid) beserta tindak lanjut Kepaniteraan Hukum dan Direktori Putusan;
7. Melaksanakan koordinasi dalam pembuatan laporan rapat internal Kepaniteraan Hukum;
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

NAMA : IDZNI MAIZANI, A.Md.
JABATAN : **KLEREK - PENGELOLA PENANGANAN PERKARA**
TUGAS :

1. Melaksanakan tugas meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Membantu menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk;
3. Melaksanakan koordinasi pengumpulan PNPB;
4. Melaksanakan koordinasi dalam pembuatan laporan bulanan, empat bulanan, semesteran, dan tahunan;
5. Melaksanakan koordinasi dalam merekapitulasi laporan hasil pelaporan online di Kepaniteraan Pidana dan Perdata;
6. Membantu melakukan arsip register dan berkas perkara yang sudah diminutasi;
7. Membuat permohonan waarmedking/akta di bawah tangan;
8. Mencatat dan meregister dokumen waarmedking;
9. Menganalisa dan memeriksa kelengkapan permohonan salinan putusan;
10. Menganalisa dan memeriksa kelengkapan permohonan legalisir putusan;
11. Menganalisa dan memeriksa kelengkapan permohonan riset;
12. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

NAMA : APRIYANTI SIBORO, A.Md
JABATAN : KLEREK – DOKUMENTALIS HUKUM
TUGAS :

1. Membantu pembuatan laporan bulanan, empat bulanan, semesteran dan tahunan;
2. Membantu merekapitulasi laporan hasil pelaporan online di Kepaniteraan Pidana dan Perdata;
3. Membantu pembuatan laporan survei IKM dan IPAK per triwulan;
4. Membantu pembuatan laporan pengaduan;
5. Membantu pembuatan laporan internal kepaniteraan hukum;
6. Membantu pembuatan laporan hawasbid kepaniteraan hukum dan direktori putusan;
7. Membantu pembuatan surat keterangan perusahaan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata;
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

NAMA : HOTMAIDA NAINGGOLAN, S.H.
JABATAN : ANALIS PERKARA PERADILAN
TUGAS :

1. Membantu pembuatan register informasi (PPID)
2. Membantu pembuatan laporan dan monev PPID
3. Membantu pembuatan register surat keterangan tidak pernah terpidana
4. Membantu pembuatan laporan survey harian IPAK dan IKM per bulan
5. Membantu pembuatan laporan hawasbid kepaniteraan hukum dan direktori putusan
6. Membantu membuat permohonan waarmeking/akta dibawah tangan
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

NAMA : ADIANTO
JABATAN : PPNPN
TUGAS :

1. Menerima berkas perkara perdata gugatan dan permohonan yang tidak aktif;
2. Menerima berkas perkara pidana yang tidak aktif;
3. Meregister berkas perkara tersebut;
4. Melaksanakan inventarisir berkas perkara yang sudah inkrah;
5. Melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan salinan putusan perkara perdata gugatan dan permohonan;
6. Membuat laporan PNBPN;
7. Melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan PNBPN;
8. Melaksanakan koordinasi dalam pengunggahan putusan ke dalam direktori putusan;
9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

NAMA : RIZKY JUNIANSYAH A
JABATAN : PPNPN
TUGAS :

1. Melaksanakan koordinasi dalam pembuatan laporan bulanan, empat bulanan, semesteran, dan tahunan;
2. Melaksanakan koordinasi dalam merekapitulasi laporan hasil pelaporan online di Kepaniteraan Pidana dan Perdata;
3. Melaksanakan koordinasi dalam pembuatan laporan pengaduan;
4. Melaksanakan koordinasi dalam pembuatan laporan rapat internal Kepaniteraan Hukum;
5. Melaksanakan koordinasi dalam pembuatan laporan Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid) beserta tindak lanjut Kepaniteraan Hukum dan Direktori Putusan;
6. Melaksanakan koordinasi dalam pembuatan laporan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK) per triwulan;
7. Melaksanakan koordinasi dalam pengunggahan putusan ke dalam direktori putusan;
8. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

II. KESEKRETARIATAN

A. SEKRETARIS

NAMA : H. ZULFIKAR ARIF RAHMAN PURBA, S.H, M.M.

JABATAN : Sekretaris

TUGAS :

1. Menandatangani rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana DIPA 03 yang disahkan
2. Menandatangani monev atas pelaksanaan anggaran DIPA 03 yang dilaksanakan
3. Menandatangani Rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana DIPA 03 yang disahkan
4. Menandatangani Monev atas pelaksanaan anggaran DIPA 03 yang dilaksanakan
5. Memaraf SK Mediator yang dikoreksi
6. Menandatangani Rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana DIPA 03 yang disahkan
7. Menandatangani dokumen persyaratan pengajuan Pembebasan Biaya Perkara yang ditandatangani
8. Menandatangani Monev atas pelaksanaan anggaran DIPA 03 yang dilaksanakan
9. Menandatangani Rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana DIPA 03 yang disahkan
10. Menandatangani Monev atas pelaksanaan anggaran DIPA 03 yang dilaksanakan
11. Menandatangani DIPA yang diusulkan
12. Menandatangani Rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana DIPA 01 yang disahkan
13. Membuat Program dan Kegiatan yang ditetapkan
14. Menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan yang disahkan
15. Mengelola layanan berbasis IT terintegrasi yang ditetapkan
16. Menetapkan publikasi informasi yang disetujui
17. Membuat rencana kegiatan pemeliharaan jaringan dan sever yang ditetapkan
18. Menandatangani laporan pelaksanaan pemeliharaan jaringan dan sever yang ditandatangani
19. Melaksanakan pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi
20. Melaksanakan tingkat kelengkapan data pegawai
21. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian tepat waktu
22. Melaksanakan layanan pemberian penghargaan tepat waktu
23. Mendatangi laporan pelaksanaan disiplin pegawai yang diterima
24. Melaksanakan penataan kelembagaan organisasi
25. Melaksanakan capaian pelaksanaan zona integritas
26. Menandatangani realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
27. Menandatangani realisasi anggaran DIPA
28. Menandatangani laporan pengelolaan dan penatausahaan keuangan yang disusun tepat waktu
29. Menandatangani dokumen pengelolaan dan penatausahaan hibah yang diusulkan
30. Melaksanakan pengelolaan Asset/BMN yang dilaksanakan
31. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas
32. Menerima laporan kegiatan protokoler yang diterima
33. Menandatangani pelaksanaan kebersihan dan keamanan
34. Memaraf Kerjasama PN Tangerang dengan instansi yang terjalin
35. Memaraf berita yang dimuat di media
36. Menerima Laporan Tindak Lanjut Hawasbid yang diterima

B. KEPALA BAGIAN UMUM

NAMA : DESSY HERLIANI, S. Sos.

JABATAN : Kepala Bagian Umum

TUGAS :

1. Memaraf rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana DIPA 03 yang diusulkan
2. Memaraf pengajuan pencairan anggaran upaya hukum yang disetujui
3. Memaraf kegiatan Monev anggaran yang diagendakan
4. Memaraf rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana DIPA 03 yang diusulkan
5. Memaraf pengajuan pencairan anggaran pengiriman salinan petikan/putusan yang disetujui
6. Memaraf kegiatan Monev anggaran yang diagendakan
7. Memaraf SK Mediator yang diparaf
8. Memaraf rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana DIPA 03 yang diusulkan

9. Memaraf dokumen persyaratan pengajuan Pembebasan Biaya Perkara yang diparaf
10. Memaraf pengajuan pencairan anggaran pembebasan biaya perkara yang disetujui
11. Memaraf kegiatan Monev anggaran yang diagendakan
12. Memaraf pengajuan pencairan anggaran layanan posbakum yang disetujui
13. Memaraf rencana kerja yang diusulkan
14. Memaraf rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana DIPA 01 yang diusulkan
15. Memaraf Program dan Kegiatan yang diparaf
16. Memaraf laporan pelaksanaan kegiatan yang diparaf
17. Memaraf Pengelolaan layanan berbasis IT terintegrasi yang direncanakan
18. Memaraf publikasi informasi yang diparaf
19. Memaraf rencana kegiatan pemeliharaan jaringan dan sever yang diusulkan
20. Memaraf laporan pelaksanaan pemeliharaan jaringan dan sever yang diparaf
21. Memaraf pegawai yang telah mengikuti diklat, bimtek, DDTK, workshop, seminar, sebagai dasar pengembangan pegawai
22. Memaraf surat usulan dokumen kelengkapan kepegawaian yang diparaf
23. Memaraf dokumen hasil analisis beban kerja yang diparaf
24. Memaraf dokumen hasil analisis jabatan yang dievaluasi
25. Memaraf layanan administrasi yang dilaksanakan tepat waktu tepat waktu
26. Memaraf dokumen layanan pemberian penghargaan tepat waktu
27. Memaraf laporan pelaksanaan disiplin pegawai yang diparaf
28. Memaraf kegiatan manajemen organisasi yang dilaksanakan
29. Memaraf capaian program kerja zona integritas
30. Memaraf laporan pertanggungjawaban PNPB yang diparaf
31. Memaraf SK Pengelolaan Anggaran yang diparaf
32. Memaraf perikatan dan penyelesaian tagihan yang diuji dan ditandatangani
33. Memaraf SPP dan SPBy yang divalidasi dan ditandatangani
34. Memaraf laporan pengelolaan dan penatausahaan keuangan yang diparaf
35. Memaraf laporan penilaian PIPK yang ditandatangani
36. Memaraf jenis penerimaan hibah yang diparaf
37. Memaraf dokumen perjanjian hibah yang diparaf
38. Memaraf dokumen usulan pengesahan hibah yang diparaf
39. Memaraf laporan pelaksanaan hibah yang diparaf
40. Memaraf RKBMN yang diusulkan
41. Memaraf pengadaan yang dilaksanakan
42. Memaraf permohonan PSP yang diusulkan
43. Memaraf asset/BMN yang digunakan
44. Memaraf pemeliharaan asset/BMN yang dilaksanakan
45. Memaraf pemanfaatan asset/BMN yang diusulkan
46. Memaraf pemindahtanganan asset/BMN yang diusulkan
47. Memaraf pemusnahan dan atau penghapusan asset/BMN yang diusulkan
48. Memaraf WASDAL asset/BMN yang dilaksanakan
49. Memaraf asset/BMN yang teregister
50. Memaraf kegiatan pengelolaan perpustakaan yang dilaksanakan
51. Memaraf laporan asset/BMN yang disampaikan
52. Memaraf tata naskah dinas yang ditindaklanjuti
53. Memaraf arsip yang dikelola
54. Memaraf laporan kegiatan protokoler yang ditandatangani
55. Memaraf laporan pelaksanaan kebersihan dan keamanan yang diterima
56. Memaraf pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait
57. Memaraf berita yang dimuat di media
58. Memaraf Tindak Lanjut Hawasbid yang dilaporkan

C. PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI PERENCANAAN (PTIP)

NAMA : DINIARTI MAYACIPTANI, S.E., M.M.

JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI PERENCANAAN

TUGAS :

1. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
2. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
3. Mengoreksi Program kerja PTIP 1 (satu) tahun.
4. Melakukan penelaahan usulan RKAKL DIPA 01 dan 03.
5. Menyusun revisi Halaman III DIPA 01 dan 03.

6. Mengoreksi dokumen perencanaan : Renstra/reviu Renstra, IKU, PKT, RKT, Rencana Aksi
7. Mengoreksi Risk Register per tahun.
8. Mengoreksi laporan capaian organisasi secara bulanan (Capaian Kinerja, Monev SMART DJA DIPA 01 dan 03, backup dan sinkronisasi data, website, pengelolaan dan pemanfaatan perangkat TI, penyajian data statistika secara visual, pemberitaan di media online).
9. Mengoreksi laporan monitoring dan evaluasi secara triwulanan (rencana aksi, capaian kinerja per bagian, risiko, website, pengelolaan dan pemanfaatan perangkat TI, backup dan sinkronisasi, PP 39/2006, pemberitaan di media online).
10. Mengoreksi laporan manajemen risiko semesteran.
11. Mengoreksi laporan capaian organisasi secara tahunan (Laporan kegiatan tahunan, LKJIP).
12. Mengoreksi backup dan sinkronisasi data server.
13. Memantau traffic jaringan dan berkoordinasi dengan penyedia layanan internet.
14. Memantau kegiatan pemeliharaan jaringan internet.
15. Memantau kegiatan pemeliharaan CCTV.
16. Memantau kesesuaian update data pada website.
17. Memantau kegiatan pemeliharaan website dan webhosting.
18. Memantau kegiatan pemeliharaan perangkat TI (videotron, digital signage, kamera, CCTV, server, PC/laptop).
19. Mengawasi pemanfaatan perangkat TI berupa aplikasi eksternal (E court, e Berpadu, eraterang, Siwas, Lapor, SIPPN, SIPP, eksekusi online, JDIH, Lintang) dan aplikasi internal (Si- Cuplis, Si-Kentang dan e-Laksa,).
20. Menyetujui perpanjangan lisensi zoom dan google account.
21. Mengawasi peliputan, pembuatan, pengunggahan berita.
22. Menandatangani laporan persetujuan berita, laporan backup dan sinkronisasi, laporan update website, laporan permasalahan perangkat lunak dan keras di lingkup PTIP.
23. Menindaklanjuti tata naskah dinas.
24. Mengawasi tata naskah dinas yang diarsipkan.
25. Menandatangani notulensi Rapat internal dan Laporan Tindak Lanjut Hawasbid yang dibuat
26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

NAMA : RUDI DWI KURNIAWAN, S.T.

JABATAN : OPERATOR - PENATA LAYANAN OPERASIONAL

TUGAS :

1. Memperbaharui dan mengunggah data pada website.
2. Melakukan pemeliharaan website dan webhosting.
3. Membuat laporan harian pengunggahan berita, pengumuman, menu/sub menu website.
4. Membuat pencatatan tata naskah dinas yang diarsipkan.
5. Menyusun Laporan Tindak Lanjut Hawasbid yang dibuat.
6. Menyusun Laporan Tindak Lanjut Pengawasan PT Banten.
7. Membuat dan menyusun uraian permasalahan terkait perangkat lunak dan perangkat keras di lingkup PTIP.
8. Membuat daftar prioritas penyelesaian permasalahan terkait perangkat lunak dan perangkat keras di lingkup PTIP.
9. Menyajikan data statistika secara visual mengenai LRA, PNB, IKPA, dan Survei-survei.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA : DEWI MARTIANI WULANSARI, S.H.

JABATAN : OPERATOR - PENATA LAYANAN OPERASIONAL

TUGAS :

1. Membuat dan menyusun dokumen Renstra /Reviu Renstra.
2. Membuat dan menyusun dokumen IKU.
3. Membuat dan menyusun dokumen perjanjian kinerja tahunan.
4. Membuat dan menyusun dokumen Rencana Kerja Tahunan.

5. Membuat dan menyusun dokumen rencana aksi /
6. Membuat dan menyusun program kerja PTIP.
7. Membuat dan menyusun laporan capaian kinerja bulanan dan menginput data kinerja pada Komdanas.
8. Membuat dan menyusun laporan capaian kinerja triwulanan.
9. Membuat dan menyusun laporan monev rencana aksi triwulanan.
10. Membuat dan menyusun laporan kegiatan tahunan .
11. Membuat dan menyusun laporan LKJiP .
12. Membuat laporan monev risiko triwulanan.
13. Membuat dan menyusun laporan manajemen risiko semesteran.
14. Membuat dan menyusun TLHP Rekomendasi LHE AKIP.
15. Membuat dan menyusun LHE AKIP Mandiri pada aplikasi Semar.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

NAMA : ADHI FIRZIA MIHRAM
JABATAN : JURUSITA PENGGANTI
TUGAS :

1. Membuat dan menyusun usulan RKAKL DIPA 01 dan 03 .
2. Membuat dan menyusun revisi Halaman III DIPA 01 dan 03.
3. Membuat dan menyusun laporan Monev SMART DJA DIPA 01 dan 03.
4. Membuat dan menyusun laporan monev Bappenas (PP Nomor 39 Tahun 2006) DIPA 01 dan 03.
5. Melakukan perpanjangan lisensi zoom dan google account.
6. Membantu mengatasi permasalahan jaringan, web, cctv, dan hardware.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA : AJI KURNIAWAN
JABATAN : PPNPN
TUGAS :

1. Melaksanakan kegiatan backup dan sinkronisasi data server.
2. Melaksanakan pemeliharaan dan koordinasi jaringan internet.
3. Melaksanakan pemeliharaan dan koordinasi jaringan CCTV.
4. Melaksanakan tugas sebagai admin SIPP/MIS.
5. Melaksanakan tugas sebagai admin Si cuplis.
6. Melaksanakan tugas sebagai admin Si Kentang.
7. Melaksanakan tugas sebagai admin E-Laksa.
8. Melaksanakan tugas sebagai admin E-Court.
9. Melaporkan permasalahan terkait perangkat lunak dan perangkat keras di lingkup PTIP.
10. Membantu penyelesaian masalah terkait perangkat lunak dan perangkat keras di lingkup PTIP.
11. Membuat perencanaan pengembangan aplikasi internal.
12. Menyiapkan zoom meeting.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA : RIFKI MAULANA
JABATAN : PPNPN
TUGAS :

1. Melakukan peliputan kegiatan kantor.
2. Membuat narasi berita yang akan diunggah ke media sosial.
3. Mengunggah dan memastikan telah terunggah berita ke media sosial.
4. Menjawab atau membalas pertanyaan di email, google review, komentar youtube.
5. Memastikan aplikasi Lintang berfungsi setiap hari.
6. Mengunggah relaas ke website sesuai permintaan JS/JSP.
7. Membuat notulensi Rapat internal dan Rapat Hawasbid.
8. Menyiapkan zoom meeting.
9. Melaporkan permasalahan terkait perangkat lunak dan perangkat keras di lingkup PTIP.

10. Membantu penyelesaian masalah terkait perangkat lunak dan perangkat keras di lingkup PTIP.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA : ISMAWATI
JABATAN : TKK
TUGAS :

1. Melakukan peliputan kegiatan kantor.
2. Membuat narasi berita yang akan diunggah ke media sosial.
3. Mengunggah dan memastikan telah terunggah berita ke media sosial.
4. Membuat persetujuan berita dan informasi.
5. Membuat laporan harian rekap berita dan informasi pada google form.
6. Mengarsipkan dokumentasi berita dan informasi.
7. Menginput berita ke aplikasi SIPPN.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NAMA : H. RACHMAT BUDIYANTO
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

IKHTISAR JABATAN:

TUGAS :

1. Memaraf SK Mediator yang dibuat
2. Memaraf SK Penetapan Program Kerja yang dibuat
3. Memaraf SK Tim Penyusunan Renstra yang dibuat
4. Memaraf SK Tim Penyusunan IKU yang dibuat
5. Memaraf SK Penetapan Renstra yang dibuat
6. Memaraf SK Penetapan IKU yang dibuat
7. Memaraf Dokumen PKP yang dikoreksi
8. Memaraf SK Tim Penyusunan LKjIP yang dibuat
9. Memaraf SK Tim Pengelola IT yang dibuat
10. Memaraf SK Tim Pengelola Website dan Medsos yang dibuat
11. Memaraf undangan DDTK yang dibuat
12. Memaraf Surat Tugas yang dibuat
13. Memaraf surat usulan KPE/Taspen/ BPJS/KARIS/KARSU yang dibuat
14. Memaraf dokumen hasil analisis beban kerja yang dibuat
15. Memaraf dokumen hasil analisis jabatan yang dibuat
16. Memaraf data kepegawaian pada aplikasi SIKEP yang divalidasi
17. Memaraf data kepegawaian divalidasi
18. Memaraf DUS/DUK/Bezetting yang diparaf
19. Memaraf usulan kenaikan pangkat yang dibuat tepat waktu
20. Memaraf usulan kenaikan gaji berkala yang dibuat tepat waktu
21. Memaraf usulan promosi mutasi yang dibuat tepat waktu
22. Memaraf SK Tim Penilai Kinerja yang diparaf
23. Memaraf SK JSP yang diparaf
24. Memaraf dokumen pelantikan/pengambilan sumpah yang disiapkan
25. Memaraf pelaksanaan kegiatan pelantikan yang dilaksanakan
26. Memaraf file kepegawaian yang diterima
27. Memaraf usulan pensiun yang dibuat tepat waktu
28. Memaraf permohonan dan pemberian cuti yang dibuat tepat waktu
29. Memaraf permohonan ijin tidak masuk kerja yang diterima tepat waktu
30. Memaraf usulan pemberian ijin belajar dan tugas belajar yang dibuat tepat waktu
31. Memaraf usulan/pemberian izin perkawinan dan atau perceraian yang dibuat tepat waktu
32. Memaraf usulan penghargaan (satya lencana dan sewindu dan dwiwindu) yang divalidasi tepat waktu
33. Memaraf nilai prestasi kerja yang direkap
34. Memaraf rekapitulasi disiplin ASN yang diparaf
35. Memaraf Pelaksanaan Hukuman Disiplin ASN yang didokumentasikan
36. Memaraf permohonan izin keluar kantor diterima tepat waktu
37. Memaraf usul pembentukan PN yang dibuat
38. Memaraf peta bisnis dan SOP yang didokumentasikan

39. Memaraf SK Standar Pelayanan yang dibuat
40. Memaraf SK Tim ZI yang dibuat
41. Memaraf SK Penetapan Program Kerja ZI yang dibuat
42. Memaraf SK Tim Pemilihan Agen Perubahan yang dibuat
43. Memaraf SK Agen Perubahan yang dibuat
44. Memaraf SK Tim Monev Pelayanan Publik yang dibuat
45. Memaraf SK Penghargaan dan Hukuman pada petugas dan penerima layanan yang dibuat
46. Memaraf SK Tim Monev Pemanfaatan TI yang dibuat
47. Memaraf SK Tim SPBE yang dibuat
48. Memaraf SK Tim Penanganan Gratifikasi yang dibuat
49. Memaraf SK Tim Penanganan Benturan Kepentingan yang dibuat
50. Memaraf SK Pedoman Benturan Kepentingan yang dibuat
51. Memaraf SK Tim Penanganan Pengaduan yang dibuat
52. Memaraf SK Tim Petugas Pengaduan yang dibuat
53. Memaraf SK Pedoman Penanganan Pengaduan yang dibuat
54. Memaraf SK Tim Penanganan Whistle Blowing yang dibuat
55. Memaraf SK Tim SPIP yang dibuat
56. Memaraf SK Tim Manajemen Resiko yang dibuat
57. Memaraf SK Kebijakan Keterbukaan Informasi yang dibuat
58. Memaraf SK Tim PTSP yang dibuat
59. Memaraf SK Tim PPID yang dibuat
60. Memaraf SK Tim PMP ZI yang dibuat
61. Menjumlah LHKPN dan LHKASN yang dilaporkan oleh wajib lapor
62. Menjumlah Dokumen Pakta Interitas yang dikoreksi
63. Memaraf SK Bendahara Penerimaan yang dibuat
64. Memaraf SK Bendahara Pengeluaran yang diparaf
65. Memaraf SK PPK yang diparaf
66. Memaraf SK Tim Pengelola Anggaran
67. Memaraf SK Tim Penyusun Laporan Keuangan yang dibuat
68. Memaraf SK Pejabat Pengadaan yang dibuat
69. Memaraf SK Pejabat Pengadaan yang dibuat
70. Memaraf usul SK tim penilai asset/BMN yang dibuat
71. Memaraf usul SK tim pemusnahan dan atau penghapusan asset/BMN yang dibuat
72. Memaraf tata naskah dinas yang ditindaklanjuti
73. MemarafSK yang dibuat
74. Memaraf Surat Plt/Plh yang dibuat
75. Memaraf Surat Tugas yang dibuat
76. Memaraf tata naskah dinas yang diarsipkan
77. Memaraf Laporan Tindak Lanjut Hawasbid yang dibuat

NAMA : IKE RUSTIATI, S.H.

JABATAN : OPERATOR - PENATA LAYANAN OPERASIONAL

TUGAS :

1. Mengetik SK KPN
2. Mengetik SK KPA
3. Mengetik Surat Tugas yang dikonsep
4. Mengetik dokumen analisis beban kerja yang dibuat
5. Mengetik data kepegawaian pada aplikasi SIKEP yang diperbaharui
6. Mengetik usulan kenaikan pangkat yang dikonsep
7. Mengetik usulan kenaikan gaji berkala yang dikonsep
8. Mengetik usulan promosi mutasi yang dikonsep
9. Mengetik SPMT, SPMJ, BA, dan Pakta Integritas yang dibuat
10. Mengetik surat untuk pelantikan dan pengambilan sumpah
11. Mengetik permohonan izin tidak masuk kerja yang direkap
12. Mengetik usul pencantuman gelar yang dibuat
13. Mengetik usul izin kuliah
14. Mengetik usulan penghargaan (satya lencana dan sewindu dan dwiwindu) yang diunggah
15. Menerima dan menyimpan SKP Hakim dan Pegawai
16. Membuat rekapitulasi disiplin ASN yang dibuat
17. Membuat Pelaksanaan Hukuman Disiplin ASN yang dibuat dan diarsipkan
18. Mengarsipkan permohonan izin keluar kantor
19. Mengetik Surat Plt/Plh yang dikonsep
20. Membuat usulan permintaan biaya pindah

21. Mengupdate data pada aplikasi SIASN
22. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

NAMA : NOVY PRIHASTUTI, S.H.
JABATAN : OPERATOR – PENATA LAYANAN OPERASIONAL
TUGAS :

1. Mengetik SK KPN
2. Mengetik SK KPA
3. Mengetik permohonan dan pemberian cuti
4. Mengetik surat usulan KPE, Taspen, BPJS, KARIS, KARSU yang dikonsep dan diketik
5. Mengupdate data kepegawaian pada aplikasi SIKEP yang diperbaharui
6. Menata file kepegawaian yang ditata
7. Menscan usulan pensiun
8. Mengarsipkan LHKPN dan LHKASN yang dilaporkan oleh wajib lapor yang direkap dan diarsipkan
9. Mengetik dokumen pakta interitas hakim dan pegawai
10. Mengetik surat tugas yang dikonsep
11. Membuat laporan disiplin hakim
12. Membuat laporan gerakan disiplin nasional
13. Membuat laporan rekapitulasi kehadiran
14. Membuat notulen ruangan
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

NAMA : MAYA KARTIKA LASMIWATI, S.E.
JABATAN : OPERATOR – PENATA LAYANAN OPERASIONAL
TUGAS :

1. Mengetik SK KPN
2. Mengetik SK KPA
3. Mengupdate data kepegawaian pada aplikasi SIKEP yang diperbaharui
4. Mengetik DUS/DUK/Bezetting yang dibuat
5. Mencatat pegawai yang diinput dalam buku register
6. Menjumlah surat masuk yang ditindaklanjuti
7. Menjumlah surat keluar yang dibuat dan ditindaklanjuti
8. Mengarsipkan surat
9. Menjumlah temuan hawasbid yang ditindaklanjuti
10. Mengumpulkan LKE Ampuh dan ZI Kepegawaian
11. Membuat notulen rapat bulanan
12. Membuat daftar ceklis kelengkapan e-doc
13. Melaksanakan administrasi penilaian agen perubahan
14. Membuat perjanjian kinerja hakim dan pegawai
15. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

NAMA : NURKHAYATIN, A.Md. A.B
JABATAN : KLEREK – DOKUMENTALIS HUKUM
TUGAS :

1. Membuat odner dan box file hakim
2. Membuat surat isin pemeriksaan setempat (PS)
3. Membuat surat tugas
4. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan

C. TATA USAHA DAN KEUANGAN

NAMA : HENNY FITRIA, S.E.
JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEUANGAN
TUGAS :

1. **Mengarahkan dan Mengawasi tata kelola Keuangan :**
 - 1) Memeriksa dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran dari PPK yang diajukan oleh Operator Pembayaran
 - 2) Memeriksa dan memberikan pengesahan (paraf / tanda tangan) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran
 - 3) Memeriksa dan memberikan pengesahan (paraf / tanda tangan) Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan
 - 4) Memberikan persetujuan / paraf Berita Acara Penutupan Kas DIPA 01 dan DIPA 03

- 5) Memeriksa dan memberikan pengesahan setoran PNB
- 6) Memeriksa dan memberikan pengesahan pengajuan Remunerasi
- 7) Memeriksa dan memvalidasi gaji induk, gaji susulan dan kekurangan gaji
2. **Mengarahkan dan Mengawasi Pelaksanaan Tugas Kehumasan :**
 - 1) Menerima dan mengarahkan pemberitahuan Surat atau Pengumuman melalui Meja Informasi / Papan Pengumuman / Website
 - 2) Mengarahkan staf melakukan pengkinian informasi Keuangan pada Website Pengadilan Negeri Tangerang
 - 3) Mengarahkan Pelaksanaan Tugas MPP kepada Petugas
3. **Mengarahkan, Melaksanakan dan Mengawasi pelaksanaan tugas Umum Kesekretariatan :**
 - 1) Membuat dan menyerahkan Laporan Bulanan Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan secara hirarki kepada Pimpinan
 - 2) Mengikuti Rapat Pimpinan dan mengundang serta memimpin Rapat Internal Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan
 - 3) Memeriksa dan mengesahkan (menandatangani) Presensi Staf Pelaksana Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan
 - 4) Memberikan Pengesahan Penilaian Kinerja bulanan Staf Pelaksana Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan
4. **Mengarahkan dan mengawasi tata kelola Persuratan :**
 - 1) Menerima dan menindaklanjuti Surat Masuk ke Bagian Tata Usaha dan Keuangan
 - 2) Mengesahkan dan menandatangani Surat Perjalanan Dinas dari instansi lain yang diajukan melalui PTSP
 - 3) Mengkonsep dan memberikan pengesahan (paraf / tanda tangan) Surat Keluar dari Bagian Tata Usaha dan Keuangan
 - 4) Memeriksa dan mengesahkan laporan jumlah surat masuk dan surat keluar pada Loker Umum PTSP Pengadilan Negeri Tangerang
 - 5) Memeriksa dan mengesahkan Penutupan Register Surat Keluar pada Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan
 - 6) Mengarahkan pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Tata Usaha dan Keuangan
5. **Mengarahkan dan mengawasi tata kelola Perlengkapan :**
 - 1) Memeriksa dan mengesahkan Daftar Barang Ruangan (DBR)
 - 2) Memeriksa dan mengesahkan Berita Acara Stok Opname Persediaan Bulanan 01 dan 03
 - 3) Memeriksa dan mengesahkan pengajuan permintaan Barang Persediaan 01 dan 03
 - 4) Memeriksa dan mengesahkan pengajuan aset BMN dan hibah
 - 5) Memeriksa dan mengarahkan pemeliharaan Barang Milik Negara berupa Gedung dan Bangunan termasuk Rumah Dinas
 - 6) Memeriksa dan mengarahkan pemeliharaan Barang Milik Negara berupa peralatan dan mesin
6. **Mengarahkan dan mengawasi tugas pengelolaan Perpustakaan :**
 - 1) Menerima Disposisi Buku / Majalah untuk Perpustakaan dan mengarahkan registrasi dan distribusi Buku / Majalah
 - 2) Memeriksa koleksi Perpustakaan dan penataan koleksi Perpustakaan secara berkala
 - 3) Memeriksa Register Buku Induk, Register Pengelompokan dan Register Peminjaman Perpustakaan secara berkala
 - 4) Memeriksa dan memparaf laporan perpustakaan
7. **Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Pengamanan :**
 - 1) Melakukan koordinasi dan memberikan perintah pelaksanaan tugas pengamanan kantor kepada Security
 - 2) Memeriksa dan mengesahkan Jadwal Tugas Kerja Keamanan / Security
 - 3) Memeriksa dan mengesahkan Pelaksanaan Keamanan / Security yang tertuang dalam Buku Laporan Pengamanan Kantor
8. **Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Keprotokolan :**
 - 1) Memeriksa dan mengkonfirmasi Undangan kepada Pimpinan secara langsung maupun melalui Ajudan / Sekretaris

- 2) Menerima disposisi Undangan dan mengarahkan kepada Protokoler untuk koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait
- 3) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penunjang perkantoran lainnya (olahraga, pemeriksaan medis, kegiatan keagamaan dan kegiatan protoler lainnya
9. **Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Rumah Tangga :**
 - 1) Memeriksa dan mengarahkan pelaksanaan tugas 5R (Resik, Ringkas, Rapi, Rawat, Rajin) lingkungan kantor
 - 2) Mengarahkan penyiapan Ruang Rapat Pimpinan Lt. 2 dan Aula
 - 3) Memeriksa dan mengarahkan pemenuhan kebutuhan konsumsi Pimpinan

NAMA : MUHAMMAD TOUFAN PUTRA P, S.E.
JABATAN : PRANATA KEUANGAN APBN PENYELIA
(BENDAHARA PENGELUARAN)

TUGAS :

1. Menerima dan menyimpan uang persediaan.
2. Melakukan pengujian tagihan yang akan dibayarkan melalui uang persediaan.
3. Melakukan pembayaran yang dananya berasal dari uang persediaan berdasarkan perintah KPA.
4. Menolak perintah pembayaran apabila tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
5. Melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara.
6. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada Negara ke Rekening Kas Umum Negara.
7. Menatausahakan transaksi uang persediaan.
8. Menyenggarakan pembukuan transaksi uang persediaan.
9. Mengelola rekening tempat penyimpanan uang persediaan.
10. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kuasa BUN.
11. Membuat laporan perpajakan
12. Membuat laporan saldo rekening
13. Membuat laporan realisasi anggaran
14. Membuat berita acara rekonsiliasi rekening dengan KPPN
15. Membuat laporan cash opname dengan KPA
16. Mengikuti e-learning/seminar/sosialisasi/bintang tentang pengelolaan keuangan negara
17. Membuat usulan tunjangan kinerja
18. Membuat usulan transportasi hakim
19. Membuat SPM
20. Membuat SPP
21. Membuat SPBy
22. Menjalankan tugas kebendaharaan lainnya.

NAMA : NIRMALIA ANGGRAINI, S.H.
JABATAN : PRANATA KEUANGAN APBN PENYELIA
(BENDAHARA PENERIMAAN)

TUGAS :

1. Menerima surat masuk dan memberikan tanda terima surat masuk kepada yang bersangkutan
2. Menginput jumlah dan mengupload surat masuk ke dalam PTSP+
3. Membuat Jumlah Potongan Gaji dan Potongan PPNP Setiap bulan
4. Membuat daftar jumlah potongan gaji pegawai dan PPNP dan surat pengantar ke BRI
5. Menghitung barang persediaan yang telah dibeli
6. Membuat berita acara serah terima barang persediaan
7. Mengarsipkan form permintaan barang persediaan DIPA 01 dan DIPA 03
8. Membuat Berita Acara stock opname DIPA 01 dan DIPA 03
9. Menginput pembelian dan pemakaian barang persediaan DIPA 01 dan DIPA 03 di aplikasi SAKTI
10. Mencetak laporan posisi persediaan neraca dan pelaporan persediaan lainnya DIPA 01 dan DIPA 03

11. Membuat Slip Gaji Ketua , Wakil dan Hakim
12. Menulis Surat masuk yang sudah di cetak melalui PTSP+ kedalam buku register dan mendistribusikan surat masuk kepada bagian terkait.
13. Melakukan pengawasan kepada petugas kebersihan di lantai dasar (untuk perempuan) dan menceklis kertas monitoring dan menandatangani kertas ceklis di setiap toilet wanita di lantai dasar
14. Melaksanakan piket pelayanan pada loket PTSP bagian TUK

NAMA : FREZI WIDIANINGSIH, S.H.
JABATAN : OPERATOR – PENATA LAYANAN OPERASIONAL
TUGAS :

1. Membuat billing atas setoran PNBP yang diterima dari Kasir pada Aplikasi SIMARI
2. Menyetorkan PNBP ke Kas Negara
3. Menginput konfirmasi penerimaan PNBP ke dalam Aplikasi SAKTI
4. Membuat pembukuan PNBP
5. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan PNBP antara Bendahara Penerimaan dan Kasir
6. Membuat LPJ Bendahara Penerimaan
7. Membuat laporan triwulan bendahara penerima
8. Membuat usulan penjualan dan lelang asset/BMN yang diajukan ke KPKNL
9. Membuat Hasil Penilaian tim pemusnahan dan atau penghapusan asset/BMN
10. Membuat usulan pemusnahan dan atau penghapusan asset/BMN
11. Membuat surat usulan dan perjanjian sewa asset/BMN
12. Membuat usulan PSP BMN
13. Membuat Berita Acara Hibah dari mitra kerja yang diterima
14. Membuat dokumen perjanjian hibah dan usulan pengesahan hibah
15. Membuat laporan pelaksanaan hibah
16. Menginput progres pelaksanaan hibah pada e-iplans
17. Membuat notulen dan laporan Hawasbid TUK
18. Membuat notulen dan laporan Rapat Kesekretariatan
19. Melakukan pengawasan kebersihan

NAMA : MARBUNGA ROPITA SIMANULLANG, A.Md.Ak.
JABATAN : KLEREK – PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
TUGAS :

1. Melakukan pembaruan Daftar Barang Ruangan (DBR)
2. Membuat Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)
3. Membuat Usulan Alih Status BMN
4. Membuat Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pengembalian BMN dan Berita Acara Pinjam Pakai BMN
5. Membuat Laporan Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL) BMN 01 dan 03 Semesteran dan Tahunan
6. Membuat Laporan BMN 01 dan 03 Semesteran dan tahunan
7. Membuat Usulan Asuransi BMN
8. Menginput Perolehan BMN pada Aplikasi Sakti
9. Menginput Penghapusan BMN pada Aplikasi Sakti
10. Membuat KIB BMN
11. Membuat SK Pengguna BMN
12. Melakukan labelisasi pada BMN
13. Membuat Notulen rapat internal Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan
14. Melakukan pemutakhiran data BMN pada aplikasi SIMAN
15. Melakukan pemutakhiran data BMN pada aplikasi e-Sadewa
16. Membuat Laporan PIPK
17. Membuat draft berkas sewa rumah dinas hakim dan melengkapi berkas sewa rumah dinas yang sudah lengkap untuk diserahkan kepada bendahara
18. Melakukan pengawasan kebersihan

NAMA : ZIYADATUL IHSAN, A.Md.
JABATAN : KLEREK - PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
TUGAS :

1. Membuat Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, THR, Gaji ke-13 dan Gaji Terusan
2. Membuat usulan uang makan
3. Membuat SKPP pensiun dan SKPP pindah
4. Membuat Laporan Keuangan triwulan dan tahunan audited dan unaudited DIPA 01 dan DIPA 03
5. Membuat laporan pemeliharaan.
6. Membuat laporan keamanan
7. Membuat laporan kebersihan
8. Membuat jadwal pelaksanaan keamanan
9. Membuat jadwal pelaksanaan kebersihan
10. Membuat usulan pemeliharaan
11. Melakukan pemeriksaan RAB pemeliharaan
12. Membuat Surat Perintah Mulai Kerja pemeliharaan Gedung
13. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
14. Membuat BAST hasil pekerjaan pemeliharaan
15. Melakukan pembelian barang persediaan kelistrikan
16. Melakukan pembayaran pajak kendaraan dinas
17. Melakukan pendataan, pemeriksaan dan perawatan kerusakan Gedung dan halaman Gedung kantor
18. Melakukan pendataan, pemeriksaan dan perawatan kerusakan peralatan dan mesin
19. Melakukan pendataan, pemeriksaan dan perawatan kerusakan peralatan dan mesin
20. Melakukan pendataan, pemeriksaan dan perawatan pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan rumah dinas
21. Melakukan tugas sarpras
22. Melakukan normalisasi aliran listrik dan air bersih
23. Melakukan normalisasi aliran air bersih

NAMA : HAPID
JABATAN : JURUSITA PENGGANTI
TUGAS :

1. Melaksanakan / Menjalankan Pemberitahuan Putusan, Pemberitahuan Pernyataan Banding, Memori Banding, Kontra Memori Banding, Pernyataan Kasasi, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi, Putusan Kasasi, Pernyataan Permohonan Peninjauan Kembali, Memori Peninjauan Kembali dan Pemberitahuan Isi Putusan Peninjauan Kembali.
2. Mengecek ketersediaan barang persediaan alat tulis kantor
3. Mengecek ketersediaan barang persediaan alat alat Kebersihan
4. Menyediakan barang persediaan alat tulis kantor
5. Menyediakan barang persediaan alat alat kebersihan
6. Mendistribusikan alat tulis kantor
7. Mendistribusikan alat alat kebersihan
8. Merawat kendaraan bermotor roda empat
9. Merawat kendaraan bermotor roda dua
10. Mengawasi kebersihan lantai dasar
11. Melaksanakan / Menjalankan Panggilan Sidang

NAMA : INDRA
JABATAN : TKK
TUGAS :

1. Menerima Surat Masuk PTSP
2. Menginput Surat Masuk
3. Mendistribusikan Surat masuk sesuai disposisi
4. Membuat tanda terima delegasi
5. Membuat tanda terima wesel
6. Mencatat relaas panggilan return
7. Mendistribusikan relaas panggilan return kepada JS/JSP

8. Mengirim surat melalui kantor pos
9. Mengarsipkan surat masuk
10. Mengarsipkan surat keluar
11. Membantu tugas sarpras

NAMA : ALI IMRON
JABATAN : PPNPN
TUGAS :

1. Mendistribusikan Buku / Majalah untuk Perpustakaan sesuai disposisi pimpinan dan mengisi registrasi dan distribusi Buku / Majalah di perpustakaan
2. Memeriksa koleksi Perpustakaan dan penataan koleksi Perpustakaan secara berkala
3. Mengisi Register Buku Induk, Register Pengelompokan dan Register Peminjaman Perpustakaan secara berkala
4. Memeriksa dan memparaf laporan perpustakaan
5. Melakukan penggantian alat dan aksesoris gedung
6. Melakukan pemasangan aksesoris ruangan
7. Melakukan pemeliharaan alat dan mesin lain nya
8. Melaksanakan kebersihan kantor

NAMA : Irpan Nurhadi (PPNPN)
JABATAN : Satpam
TUGAS :

1. Melaksanakan tugas sebagai Komandan dari seluruh satpam
2. Bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan ketertiban di area pengadilan.
3. Melaksanakan patroli rutin di seluruh area pengadilan dan memberikan pelayanan yang baik kepada pengunjung.
4. Memastikan akses masuk ke gedung pengadilan diawasi dan hanya diizinkan bagi pihak yang berwenang.
5. Melakukan pemeriksaan keamanan terhadap pengunjung, barang bawaan, dan kendaraan yang memasuki area pengadilan.
6. Mendeteksi dan melaporkan kegiatan atau perilaku mencurigakan kepada pihak berwenang.
7. Memandu pengunjung ke lokasi yang tepat, serta memberikan instruksi tentang prosedur yang berlaku di pengadilan.
8. Melaporkan semua insiden atau pelanggaran yang terjadi kepada atasan atau pihak berwenang terkait.
9. Menyusun dan menyimpan catatan semua aktivitas keamanan, kejadian, dan insiden yang terjadi di dalam area pengadilan.
10. Menyusun laporan harian dan bulanan mengenai keadaan keamanan dan tindakan yang telah dilakukan.

NAMA : Mahmudin (PPNPN)
JABATAN : Satpam
TUGAS :

1. Bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan ketertiban di area pengadilan.
2. Melaksanakan patroli rutin di seluruh area pengadilan dan memberikan pelayanan yang baik kepada pengunjung.
3. Memastikan akses masuk ke gedung pengadilan diawasi dan hanya diizinkan bagi pihak yang berwenang.
4. Melakukan pemeriksaan keamanan terhadap pengunjung, barang bawaan, dan kendaraan yang memasuki area pengadilan.
5. Mendeteksi dan melaporkan kegiatan atau perilaku mencurigakan kepada pihak berwenang.
6. Memandu pengunjung ke lokasi yang tepat, serta memberikan instruksi tentang prosedur yang berlaku di pengadilan.
7. Melaporkan semua insiden atau pelanggaran yang terjadi kepada atasan atau pihak berwenang terkait.
8. Menyusun dan menyimpan catatan semua aktivitas keamanan, kejadian, dan insiden yang terjadi di dalam area pengadilan.

9. Menyusun laporan harian dan bulanan mengenai keadaan keamanan dan tindakan yang telah dilakukan.

NAMA : Apriansyah (PPNPN)
JABATAN : Satpam
TUGAS :

1. Bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan ketertiban di area pengadilan.
2. Melaksanakan patroli rutin di seluruh area pengadilan dan memberikan pelayanan yang baik kepada pengunjung.
3. Memastikan akses masuk ke gedung pengadilan diawasi dan hanya diizinkan bagi pihak yang berwenang.
4. Melakukan pemeriksaan keamanan terhadap pengunjung, barang bawaan, dan kendaraan yang memasuki area pengadilan.
5. Mendeteksi dan melaporkan kegiatan atau perilaku mencurigakan kepada pihak berwenang.
6. Memandu pengunjung ke lokasi yang tepat, serta memberikan instruksi tentang prosedur yang berlaku di pengadilan.
7. Melaporkan semua insiden atau pelanggaran yang terjadi kepada atasan atau pihak berwenang terkait.
8. Menyusun dan menyimpan catatan semua aktivitas keamanan, kejadian, dan insiden yang terjadi di dalam area pengadilan.
9. Menyusun laporan harian dan bulanan mengenai keadaan keamanan dan tindakan yang telah dilakukan.

NAMA : Suwandi (PPNPN)
JABATAN : Satpam
TUGAS :

1. Bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan ketertiban di area pengadilan.
2. Melaksanakan patroli rutin di seluruh area pengadilan dan memberikan pelayanan yang baik kepada pengunjung.
3. Memastikan akses masuk ke gedung pengadilan diawasi dan hanya diizinkan bagi pihak yang berwenang.
4. Melakukan pemeriksaan keamanan terhadap pengunjung, barang bawaan, dan kendaraan yang memasuki area pengadilan.
5. Mendeteksi dan melaporkan kegiatan atau perilaku mencurigakan kepada pihak berwenang.
6. Memandu pengunjung ke lokasi yang tepat, serta memberikan instruksi tentang prosedur yang berlaku di pengadilan.
7. Melaporkan semua insiden atau pelanggaran yang terjadi kepada atasan atau pihak berwenang terkait.
8. Menyusun dan menyimpan catatan semua aktivitas keamanan, kejadian, dan insiden yang terjadi di dalam area pengadilan.
9. Menyusun laporan harian dan bulanan mengenai keadaan keamanan dan tindakan yang telah dilakukan.

NAMA : Bremit Raharjo (PPNPN)
JABATAN : Satpam
TUGAS :

1. Bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan ketertiban di area pengadilan.
2. Melaksanakan patroli rutin di seluruh area pengadilan dan memberikan pelayanan yang baik kepada pengunjung.
3. Memastikan akses masuk ke gedung pengadilan diawasi dan hanya diizinkan bagi pihak yang berwenang.
4. Melakukan pemeriksaan keamanan terhadap pengunjung, barang bawaan, dan kendaraan yang memasuki area pengadilan.
5. Mendeteksi dan melaporkan kegiatan atau perilaku mencurigakan kepada pihak berwenang.
6. Memandu pengunjung ke lokasi yang tepat, serta memberikan instruksi tentang prosedur yang berlaku di pengadilan.

7. Melaporkan semua insiden atau pelanggaran yang terjadi kepada atasan atau pihak berwenang terkait.
8. Menyusun dan menyimpan catatan semua aktivitas keamanan, kejadian, dan insiden yang terjadi di dalam area pengadilan.
9. Menyusun laporan harian dan bulanan mengenai keadaan keamanan dan tindakan yang telah dilakukan.

NAMA : Robih Sugara (PPNPN)

JABATAN : Satpam

TUGAS :

1. Bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan ketertiban di area pengadilan.
2. Melaksanakan patroli rutin di seluruh area pengadilan dan memberikan pelayanan yang baik kepada pengunjung.
3. Memastikan akses masuk ke gedung pengadilan diawasi dan hanya diizinkan bagi pihak yang berwenang.
4. Melakukan pemeriksaan keamanan terhadap pengunjung, barang bawaan, dan kendaraan yang memasuki area pengadilan.
5. Mendeteksi dan melaporkan kegiatan atau perilaku mencurigakan kepada pihak berwenang.
6. Memandu pengunjung ke lokasi yang tepat, serta memberikan instruksi tentang prosedur yang berlaku di pengadilan.
7. Melaporkan semua insiden atau pelanggaran yang terjadi kepada atasan atau pihak berwenang terkait.
8. Menyusun dan menyimpan catatan semua aktivitas keamanan, kejadian, dan insiden yang terjadi di dalam area pengadilan.
9. Menyusun laporan harian dan bulanan mengenai keadaan keamanan dan tindakan yang telah dilakukan.

NAMA : Ardiansyah (PPNPN)

JABATAN : Satpam

TUGAS :

1. Bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan ketertiban di area pengadilan.
2. Melaksanakan patroli rutin di seluruh area pengadilan dan memberikan pelayanan yang baik kepada pengunjung.
3. Memastikan akses masuk ke gedung pengadilan diawasi dan hanya diizinkan bagi pihak yang berwenang.
4. Melakukan pemeriksaan keamanan terhadap pengunjung, barang bawaan, dan kendaraan yang memasuki area pengadilan.
5. Mendeteksi dan melaporkan kegiatan atau perilaku mencurigakan kepada pihak berwenang.
6. Memandu pengunjung ke lokasi yang tepat, serta memberikan instruksi tentang prosedur yang berlaku di pengadilan.
7. Melaporkan semua insiden atau pelanggaran yang terjadi kepada atasan atau pihak berwenang terkait.
8. Menyusun dan menyimpan catatan semua aktivitas keamanan, kejadian, dan insiden yang terjadi di dalam area pengadilan.
9. Menyusun laporan harian dan bulanan mengenai keadaan keamanan dan tindakan yang telah dilakukan.

NAMA : Andriyanto (PPNPN)

JABATAN : Satpam

TUGAS :

1. Bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan ketertiban di area pengadilan.
2. Melaksanakan patroli rutin di seluruh area pengadilan dan memberikan pelayanan yang baik kepada pengunjung.
3. Memastikan akses masuk ke gedung pengadilan diawasi dan hanya diizinkan bagi pihak yang berwenang.
4. Melakukan pemeriksaan keamanan terhadap pengunjung, barang bawaan, dan kendaraan yang memasuki area pengadilan.

5. Mendeteksi dan melaporkan kegiatan atau perilaku mencurigakan kepada pihak berwenang.
6. Memandu pengunjung ke lokasi yang tepat, serta memberikan instruksi tentang prosedur yang berlaku di pengadilan.
7. Melaporkan semua insiden atau pelanggaran yang terjadi kepada atasan atau pihak berwenang terkait.
8. Menyusun dan menyimpan catatan semua aktivitas keamanan, kejadian, dan insiden yang terjadi di dalam area pengadilan.
9. Menyusun laporan harian dan bulanan mengenai keadaan keamanan dan tindakan yang telah dilakukan.

NAMA : Bayu Baskoro (PPNPN)
JABATAN : Satpam
TUGAS :

1. Bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan ketertiban di area pengadilan.
2. Melaksanakan patroli rutin di seluruh area pengadilan dan memberikan pelayanan yang baik kepada pengunjung.
3. Memastikan akses masuk ke gedung pengadilan diawasi dan hanya diizinkan bagi pihak yang berwenang.
4. Melakukan pemeriksaan keamanan terhadap pengunjung, barang bawaan, dan kendaraan yang memasuki area pengadilan.
5. Mendeteksi dan melaporkan kegiatan atau perilaku mencurigakan kepada pihak berwenang.
6. Memandu pengunjung ke lokasi yang tepat, serta memberikan instruksi tentang prosedur yang berlaku di pengadilan.
7. Melaporkan semua insiden atau pelanggaran yang terjadi kepada atasan atau pihak berwenang terkait.
8. Menyusun dan menyimpan catatan semua aktivitas keamanan, kejadian, dan insiden yang terjadi di dalam area pengadilan.
9. Menyusun laporan harian dan bulanan mengenai keadaan keamanan dan tindakan yang telah dilakukan.

NAMA : Sarman (PPNPN)
JABATAN : Sopir
TUGAS :

1. Mengoperasikan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku dan mengendarai kendaraan dinas dengan aman, nyaman, dan sesuai dengan peraturan lalu lintas.
2. Menjaga kebersihan, keamanan, dan kelengkapan kendaraan dinas serta memastikan kondisi kendaraan dalam keadaan prima sebelum digunakan.
3. Melakukan perawatan rutin kendaraan sesuai dengan jadwal.
4. Mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, atau tamu undangan sesuai dengan perintah.
5. Melakukan perjalanan dinas sesuai dengan tugas yang diberikan.
6. Melakukan pencatatan penggunaan bahan bakar dan biaya perawatan kendaraan serta menyimpan, melaporkan dokumen dan kwitansi pembayaran serta menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran.

NAMA : Herni (PPNPN)
JABATAN : Satpam
TUGAS :

1. Bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan ketertiban di area pengadilan.
2. Melaksanakan patroli rutin di seluruh area pengadilan dan memberikan pelayanan yang baik kepada pengunjung.
3. Memastikan akses masuk ke gedung pengadilan diawasi dan hanya diizinkan bagi pihak yang berwenang.
4. Melakukan pemeriksaan keamanan terhadap pengunjung, barang bawaan, dan kendaraan yang memasuki area pengadilan.

5. Mendeteksi dan melaporkan kegiatan atau perilaku mencurigakan kepada pihak berwenang.
6. Memandu pengunjung ke lokasi yang tepat, serta memberikan instruksi tentang prosedur yang berlaku di pengadilan.
7. Melaporkan semua insiden atau pelanggaran yang terjadi kepada atasan atau pihak berwenang terkait.
8. Menyusun dan menyimpan catatan semua aktivitas keamanan, kejadian, dan insiden yang terjadi di dalam area pengadilan.
9. Menyusun laporan harian dan bulanan mengenai keadaan keamanan dan tindakan yang telah dilakukan.

NAMA : Jamaludin (PPNPN)

JABATAN : Pramubakti

TUGAS :

1. Memberikan pelayanan informasi dan bantuan kepada pengunjung, pihak berperkara, serta pegawai pengadilan.
2. Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kerja, termasuk ruang sidang, ruangan kerja, ruang pelayanan, dan area umum lainnya.
3. Melakukan perawatan dan pengawasan terhadap perlengkapan kantor, alat kebersihan, serta fasilitas umum lainnya.
4. Membantu tugas-tugas administratif seperti fotokopi, pengiriman dokumen, dan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
5. Melaporkan kerusakan pada perlengkapan kantor atau fasilitas umum kepada petugas yang berwenang.
6. Menyiapkan ruangan untuk rapat atau acara lainnya.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan

NAMA : Teja Ibrahim (PPNPN)

JABATAN : Pramubakti

TUGAS :

1. Memberikan pelayanan informasi dan bantuan kepada pengunjung, pihak berperkara, serta pegawai pengadilan.
2. Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kerja, termasuk ruang sidang, ruangan kerja, ruang pelayanan, dan area umum lainnya.
3. Melakukan perawatan dan pengawasan terhadap perlengkapan kantor, alat kebersihan, serta fasilitas umum lainnya.
4. Membantu tugas-tugas administratif seperti fotokopi, pengiriman dokumen, dan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
5. Melaporkan kerusakan pada perlengkapan kantor atau fasilitas umum kepada petugas yang berwenang.
6. Menyiapkan ruangan untuk rapat atau acara lainnya.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan

NAMA : Andi Fardian (PPNPN)

JABATAN : Pengemudi

TUGAS :

1. Mengoperasikan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku dan mengendarai kendaraan dinas dengan aman, nyaman, dan sesuai dengan peraturan lalu lintas.
2. Menjaga kebersihan, keamanan, dan kelengkapan kendaraan dinas serta memastikan kondisi kendaraan dalam keadaan prima sebelum digunakan.
3. Melakukan perawatan rutin kendaraan sesuai dengan jadwal.
4. Mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, atau tamu undangan sesuai dengan perintah.
5. Melakukan perjalanan dinas sesuai dengan tugas yang diberikan.
6. Melakukan pencatatan penggunaan bahan bakar dan biaya perawatan kendaraan serta menyimpan, melaporkan dokumen dan kwitansi pembayaran serta menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran.

NAMA : Deni Rochmana (PPNPN)
JABATAN : SOPIR
TUGAS :

1. Mengoperasikan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku dan mengendarai kendaraan dinas dengan aman, nyaman, dan sesuai dengan peraturan lalu lintas.
2. Menjaga kebersihan, keamanan, dan kelengkapan kendaraan dinas serta memastikan kondisi kendaraan dalam keadaan prima sebelum digunakan.
3. Melakukan perawatan rutin kendaraan sesuai dengan jadwal.
4. Mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, atau tamu undangan sesuai dengan perintah.
5. Melakukan perjalanan dinas sesuai dengan tugas yang diberikan.
6. Melakukan pencatatan penggunaan bahan bakar dan biaya perawatan kendaraan serta menyimpan, melaporkan dokumen dan kwitansi pembayaran serta menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran.

NAMA : MIKAIL
JABATAN : SOPIR

TUGAS :

1. Mengoperasikan kendaraan dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku dan mengendarai kendaraan dinas dengan aman, nyaman, dan sesuai dengan peraturan lalu lintas.
2. Menjaga kebersihan, keamanan, dan kelengkapan kendaraan dinas serta memastikan kondisi kendaraan dalam keadaan prima sebelum digunakan.
3. Melakukan perawatan rutin kendaraan sesuai dengan jadwal.
4. Mengantar dan menjemput pimpinan, pegawai, atau tamu undangan sesuai dengan perintah.
5. Melakukan perjalanan dinas sesuai dengan tugas yang diberikan.
6. Melakukan pencatatan penggunaan bahan bakar dan biaya perawatan kendaraan serta menyimpan, melaporkan dokumen dan kwitansi pembayaran serta menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran.