



KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
NOMOR : 11 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/1/2024
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM APLIKASI TATA PERSURATAN
PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan, maka perlu menunjuk Pembentukan Tim Aplikasi Tata Persuratan pada Pengadilan Negeri Bengkulu;
- b. bahwa Pejabat dan Pegawai yang namanya tersebut dalam Lampiran I Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dalam Lampiran II Surat Keputusan ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan b, maka dipandang perlu menetapkan Tim Aplikasi Tata Persuratan pada Pengadilan Negeri Bengkulu dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958);
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

5. Surat ...

5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

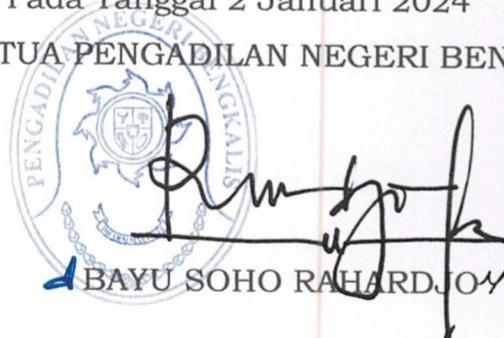
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS TENTANG PEMBENTUKAN TIM APLIKASI TATA PERSURATAN PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS.**
- KESATU : Menetapkan mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis NOMOR W4.U2/169/KP.04.5/I/2023., tanggal 2 Januari 2023 tentang Tim Aplikasi Tata Persuratan pada Pengadilan Negeri Bengkalis pada Pengadilan Negeri Bengkalis.
- KEDUA : Menetapkan menunjuk Pejabat dan Pegawai yang namanya tersebut dalam Lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Tim Aplikasi Tata Persuratan pada Pengadilan Negeri Bengkalis.
- KETIGA : Menetapkan tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Tim Tim Aplikasi Tata Persuratan pada Pengadilan Negeri Bengkalis, sebagaimana disebutkan dalam Lampiran 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 RAHARDJOY

Tembusan:

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

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

NOMOR : 11 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/1/2024

TANGGAL 2 JANUARI 2024

PEMBENTUKAN TIM APLIKASI TATA PERSURATAN
PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

NO.	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1.	Tia Rusmaya, S.H.	Hakim	Pengawas
2.	Teten Yazid Sani, A.Md.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Koordinator I
3.	Fania Deli Praditya, S.Kom.	Kasubbag PTIP	Koordinator II
4.	Rozaunah	PPNPN	Petugas Pelaksana

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS



[Handwritten Signature]
BAYU SOHO RAHARDJOY

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

NOMOR : 11 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/1/2024

TANGGAL 2 JANUARI 2024

PEMBENTUKAN TIM APLIKASI TATA PERSURATAN
PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

Tugas, tanggungjawab dan kewenangan Tim Aplikasi Tata Persuratan pada Pengadilan Negeri Bengkalis, sebagai berikut:

1. Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan.
2. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan.
3. Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat.
4. Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan.
5. Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan.
6. Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali.
7. Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
8. Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS



BAYU SOHO RAHARDJO