



KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
NOMOR W4.U3/1239/KP.04.5/IV/2022

TENTANG

**PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA (POKJA) PENATA ARSIP BERKAS
PERKARA, MINUTASI PERKARA, SARANA/ PRASARANA
DAN KEINDAHAN KANTOR PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

- Menimbang : a. bahwa untuk tertibnya administrasi perkara pada Pengadilan Negeri Bengkalis.maka perlu di bentukkelompok kerja (POKJA) Penata Arsip Berkas Arsip Perkara, Minutasi Perkara, Sarana/prasarana dan keindahan kantor Pada Pengadilan Bengkalis.
- b. bahwa Pejabat dan Pegawai yang namanya tersebut dalam Surat Keputusan ini, dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas-tugas sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Surat Keputusan ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan b, maka dipandang perlu menetapkan Penunjukan Pembentukan Kelompok Kerja (POKJA) Penata Arsip Berkas Perkara, Minutasi Perkara, Sarana / Prasarana Dan Keindahan Kantor dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis.
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 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 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);
 4. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA (POKJA) PENATA ARSIP BERKAS PERKARA, MINUTASI PERKARA, SARANA/PRASARANA PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS.**

KESATU Menetapkan mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis Nomor W4-U3/587/KP.04.5/I/2022., tanggal 3 Januari 2022 tentang Pembentukan Kelompok Kerja (POKJA) Penata Arsip Berkas Perkara, Minutasi Perkara, Sarana / Prasarana Dan Keindahan Kantor Pada Pengadilan Negeri Bengkalis.

KEDUA : Menetapkan menunjuk Pejabat yang namanya tersebut dalam Lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Pembentukan Kelompok Kerja (POKJA) Penata Arsip Berkas Perkara, Minutasi Perkara, Sarana / Prasarana Dan Keindahan Kantor pada Pengadilan Negeri Bengkalis.

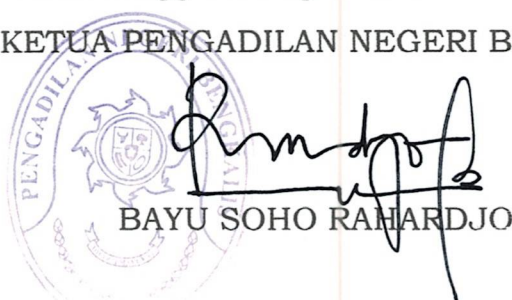
KETIGA : Menetapkan tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Pembentukan Kelompok Kerja (POKJA) Penata Arsip Berkas Perkara, Minutasi Perkara, Sarana / Prasarana Dan Keindahan Kantor pada Pengadilan Negeri Bengkalis, sebagaimana disebutkan dalam Lampiran II Surat Keputusan ini.

KEEMPAT : Menetapkan Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkalis

Pada Tanggal 22 April 2022

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS 1



BAYU SOHO RAMARDJO

Tembusan:

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

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
NOMOR W4.U3/1239 /KP.04.5/IV/2022
TANGGAL 22 APRIL 2022

PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA (POKJA) PENATA ARSIP BERKAS
PERKARA, MINUTASI PERKARA, SARANA/ PRASARANA
DAN KEINDAHAN KANTOR PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
KELOMPOK KERJA MINUTASI PERKARA			
1	BELINDA ROSSA ALEXANDRA , S.H.	Hakim	Koordinator
2	NITA HERAWATI, S.H.	Panmud Pidana	Sekretaris
3	Hendrizar	Staff Pidana	Anggota
KELOMPOK KERJA PENATAAN ARSIP BERKAS PERKARA			
1	RITA NOVITA SARI, S.H.	Hakim	Koordinator
2	ALI AKBAR, S.H.	Panmud Hukum	Sekretaris
3	ERIZAL	Staff Hukum	Anggota
4	ASYURA TRI RAHMADHANI, A.Md.A.B.	CPNS Arsiparis	Anggota
5	Fitriawati, S.Akun.	PPNPN	Anggota
KELOMPOK KERJA PENATAAN RUANG SIDANG ANAK, RUANG TUNGGU RUMAH ANAK DAN RUANG TAHANAN			
1	RENTAMA PUSPITA FARIANTI SITUMORANG, S.H., M.H.	Hakim	Koordinator
2	IMMANUEL RISMAWATI, S.E.Ak.	Sekretaris	Sekretaris
3	TETEN YAZID SANI, AMd.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Anggota
KELOMPOK KERJA PEMBUATAN TAMAN			
1	TIA RUSMAYA, S.H.	Hakim	Koordinator
2	FANIA DELY PRADITYA, S.Kom.	Kasubbag PTIP	Sekretaris
3	ZULKIFLI,A.Md.	PPNPN	Anggota

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS 7



BAYU SOHO RAHARDJO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
NOMOR W4.U3/1239 /KP.04.5/IV/2022
TANGGAL 22 APRIL 2022

PEMBENTUKAN KELOMPOK KERJA (POKJA) PENATA ARSIP BERKAS
PERKARA, MINUTASI PERKARA, SARANA/ PRASARANA
DAN KEINDAHAN KANTOR PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

Tugas, tanggung jawab dan kewenangan Tim Reformasi Birokrasi Pada Pengadilan Negeri Bengkalis sebagai berikut:

1. PENATA ARSIP BERKAS PERKARA

1. TUGAS MINUTASI PERKARA

1. Memastikan ketepatan waktu penyelesaian minutasi ,akurasi data,pengendalian mutu dan ketepatan waktu 1X24 jam dalam pengisian data minutasi pada Pengadilan Negeri
2. Meningkatkan pengawasan terkait mekanisme,keteptatan waktu dan ketepatan data penyelesaain minutasi yang diisi dalam aplikasi SIPP.
3. bertanggung jawab atas ketepatan waktu minutasi perkara.
4. Mengkoordinasikan pengisian data perkara secara lengkap,benar dan tepat waktu kedala SIPP untuk tiap tahapannya,yaitu tahap pendaftaran perkara ,tahap pengisian data keuangan panjar biaya perkara,tahap penetapan hakim dan panitera pengganti, tahap pengisian jadwal sidang pertama,tahap pemanggilan, tahap penundaan sidang, tahap mediasi dan tahap minutasi.
5. Memeriksa minutasi yang dilakukan oleh panitera pengganti dan apabila benar,mengisi tanggal minutasi ke dalam SIPP.
6. Pelaksana monitoring dan evaluasi sistem informasi penelusuran perkara SIPP perkara perdata pada pengadilan negeri
7. Panitera Pengganti bertanggung jawab terhadap minutasi perkara dan menggunggah /upload putusan dalam SIPP dengan pengawasan dari Hakim Ketua dan Hakim Anggota.
8. Minutasi pada pengadilan Negeri adalah Proses melengkapsi berkas sampai dengan penjilidan pada kepaniteraan perdata.
9. Pelaksanaan minutasi perkara perdata pada pengadilan negeri diselesaikan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sebagaimana hasil kesepakatan rapt pimpinan
10. Panitera Muda Perdata menyerahkan berkas berkekuatan hukum tetap (BHT) yang sudah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum untuk dilakukan pengarsipan
11. Panitera muda hukum melaksanakan pengarsipan sesuai dengan SOP pengarsipan yang telah dibuat Oleh direktot Jenderal Badan Peradilan Umum

2. Tugas Penata Arsip

1. Mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi;
2. Meneliti dan mengklasifikasikan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya;
3. Menggandakan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan;
4. Menata arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip;
5. Merawat arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya agar terhindar dari kerusakan arsip;
6. Melayani peminjaman arsip/dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kedinasan;
7. Mengajukan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai;
8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Tanggung Jawab Penata Arsip

1. Kerapihan penataan arsip/dokumen;
2. Kelengkapan dan kebenaran arsip/dokumen; dan
3. Keamanan dan kerahasiaan arsip/dokumen.

Wewenang Penata Arsip

1. Meminta kembali peminjaman arsip/dokumen; dan
2. Menolak peminjaman arsip/dokumen yang tidak sesuai dengan prosedur.

3. TUGAS KERJA PENATAAN RUANG SIDANG ANAK, RUANG TUNGGU RUMAH ANAK DAN RUANG TAHANAN.

Standar Minimal Pengadilan ramah Anak

1. Tata Susunan Ruang Sidang Ramah Anak
 2. Ruang Diversi
 3. Ruang Tunggu Ramah anak untuk anak yang ditahan (dulu disebut ruang tahanan anak)
 4. Ruang tunggu Ramah Anak yang tidak ditahan
- 4. Uraian Tugas Penata Taman adalah sebagai berikut :**
Melaksanakan peraturan yang berkaitan dengan pekerjaan penataan taman yang antara lain :

1. Mendapatkan peraturan yang berlaku sesuai dengan pekerjaan penata taman
2. Mempelajari peraturan yang berlaku dalam penataan taman
3. Menetapkan peraturan-peraturan dalam penataan taman

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS 1



BAYU SOHO RAHARDJO