



KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
NOMOR : 13 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/1/2024

TENTANG

PENUNJUKAN TIM PETUGAS PENGELOLA DAN 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 dipandang perlu menunjuk Petugas Pengelola Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar pada Pengadilan Negeri Bengkulu;
- b. bahwa Pejabat dan Pegawai yang namanya tersebut dalam Lampiran I 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 Petugas Pengelola Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar pada Pengadilan Negeri Bengkulu dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkulu.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1532);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS**

Tentang ...

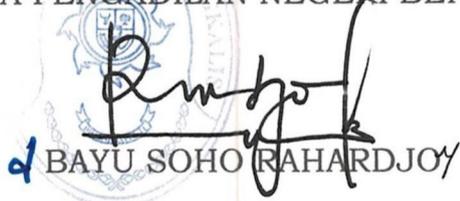
TENTANG PENUNJUKAN TIM PETUGAS PENGELOLA DAN APLIKASI TATA PERSURATAN PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS.

- KESATU** : Menetapkan Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkulu NOMOR W4.U2/168/KP.04.5/I/2023, tanggal 2 Januari 2023 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar pada Pengadilan Negeri Bengkulu.
- KEDUA** : Menetapkan menunjuk Pejabat dan Pegawai yang namanya tersebut dalam Lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Petugas Pengelola Buku Surat Masuk dan Surat Keluar pada Pengadilan Negeri Bengkulu.
- KETIGA** : Menetapkan tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Petugas Pengelola Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar pada Pengadilan Negeri Bengkulu, sebagaimana disebutkan dalam 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 Bengkulu

Pada tanggal 2 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS


BAYU SOHO RAHARDJO

Tembusan:

1. Ketua Pengadilan Negeri Bengkulu.
2. Pegawai bersangkutan.
3. Arsip Kepegawaian.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

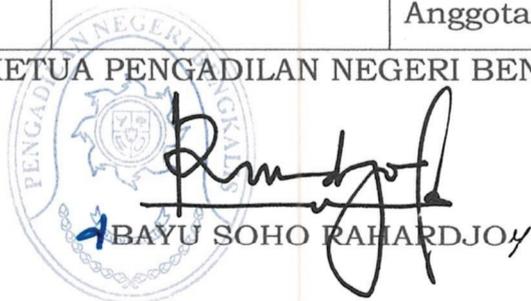
NOMOR : 13 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/1/2024

TANGGAL 2 JANUARI 2024

PENUNJUKAN TIM PETUGAS PENGELOLA DAN APLIKASI TATA
PERSURATAN PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

NO	NAMA	JABATAN DINAS	JABATAN
1.	Tia Rusmaya,S.H	Hakim	Pengelola Surat Bagian Umum
2.	Teten Yazid Sani,A.Md	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengelola Surat Bagian Umum/ Anggota
3.	Fania Deli Praditya, S.Kom	Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan	Pengelola Surat Bagian PTIP / Anggota
4.	Ester Limaria,A.Md	PNS	Pengelola Surat Bagian Perdata / Anggota
5.	Anita, A.Md.	PNS	Pengelola Surat Pidana/Anggota
6.	Mega Bintang Manurung, A.Md.A.B.	PNS	Pengelola Surat Bagian Hukum /Anggota
7.	Fitriawati,S.Akun	PPNPN	Pengelola Surat Bagian Kepegawaian/ Anggota
8.	Rozaunah	PPNPN	Pengelola Surat Bagian Umum/ Anggota
9.	Zakaria,S.T	PPNPN	Pengelola Surat Bagian PTIP / Anggota

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS



BAYU SOHO RAHARDJOY

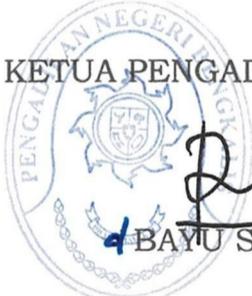
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
NOMOR : 13 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/1/2024
TANGGAL 2 JANUARI 2024

PENUNJUKAN TIM PETUGAS PENGELOLA DAN APLIKASI TATA
PERSURATAN PADA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

Tugas, tanggung jawab dan kewenangan Pengelola Surat Masuk dan Surat Keluar pada Pengadilan Negeri Bengkalis sebagai berikut:

1. Menerima surat masuk dan surat keluar.
2. Mencatat surat masuk dan surat keluar.
3. Melakukan scan dan menginput surat masuk dan surat keluar. kedalam aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
4. Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar kebagian yang bersangkutan.
5. Mencatat Pengiriman surat keluar di lembar pengiriman dan buku ekspedisi.

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS



Bayu Soho Rahardjo
BAYU SOHO RAHARDJOY