KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

NOMOR : 46 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/I/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENATA ARSIP BERKAS PERKARA DAN PENILAI ARSIP PERKARA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS YANG AKAN DIRETENSI

KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

Menimbang :

a. bahwa dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu membentuk Tim Penata Arsip Berkas Perkara dan Penilai Arsip Perkara Pengadilan Negeri Bengkalis yang akan diretensi;
b. bahwa untuk tertibnya administrasi perkara pada Pengadilan Negeri Bengkalis maka perlu dibentuk Tim Penata Arsip Berkas Perkara dan Penilai Arsip Perkara Pengadilan Negeri Bengkalis yang akan diretensi;
c. bahwa pegawai dan pejabat yang namanya tersebut dalam Lampiran I Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dalam Lampiran II Surat Keputusan ini;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan b maka dipandang perlu membentuk Tim Penata Arsip Berkas Perkara dan Penilai Arsip Perkara Pengadilan Negeri Bengkalis yang akan diretensi dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis.

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2952);

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Publik
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/TJU/HM.02.3/6/2014 tentang Administrasi Peradilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum;
6. Instruksi Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3102/TJU/HM.02.3/9/2019 tentang Pengelolaan Backup Data Register, Arsip Perkara Secara Elektronik serta Pemeliharaan Register dan Arsip Perkara Manual;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS PEMBENTUKAN TIM PENATA ARSIP BERKAS PERKARA DAN PENILAI ARSIP PERKARA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS YANG AKAN DIRETENSI

KESATU : Menetapkan mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bengkalis NOMOR 46 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/1/ 2024., tanggal 2 Januari 2024 tentang Pembentukan Tim Penata Arsip Berkas Perkara dan Penilai Arsip Perkara Pengadilan Negeri

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

Bengkalis yang akan diretensi.

KEDUA : Menetapkan menunjuk Hakim, Aparatur Sipil Negara dan PPNPN yang namanya tersebut dalam Lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Tim Penata Arsip Berkas Perkara dan Penilai Arsip Perkara pada Pengadilan Negeri Bengkalis yang akan diretensi.

KETIGA : Menetapkan tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Tim Penata Arsip Berkas Perkara dan Penilai Arsip Perkara pada Pengadilan Negeri Bengkalis yang akan diretensi, 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 2 Januari 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh
KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

BAYU SOHO RAHARDJO

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
NOMOR : 46 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/I/2025
TANGGAL 2 JANUARI 2025

PEMBENTUKAN TIM PENATA ARSIP BERKAS PERKARA DAN PENILAI ARSIP PERKARA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS YANG AKAN DIRETENSI

NO.	NAMA	JABATAN DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.	Bayu Soho Rahardjo, S.H.	Ketua	Penanggungjawab Retensi
2.	Triadi Agus Purwanto, S.H., M.H.	Wakil	Ketua Retensi
3.	Tagor Payungan, S.H., M.H	Panitera	Wakil Ketua Retensi
4.	R.Rionita , S.H.	Panitera Muda Hukum	Sekretaris Retensi
5.	Nita Herawati, S.H.	Panitera Muda Pidana	Koordinator Bidang Pendataan Perkara Pidana
6.	Anita, A.Md.	Pengelola Penanganan Perkara	Anggota
7.	Rini Riawati,S.H	Plt.Panitera Muda Perdata	Koordinator Bidang Pendataan Perkara Perdata
8.	Ester Limaria, A.Md.	Pengelola Penanganan Perkara	Anggota
9.	Erizal	Jurusita	Anggota
10.	Fania Deli Praditya, S.Kom.	Kasubbag PTIP	Koordinator Bidang Teknologi Informasi
11.	Zakaria ,S.T.	PPNPN	Anggota
12.	Teten Yazid Sani, A.Md.	Kasubbag Umum	Koordinator Bidang

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

		dan Keuangan	Umum dan Operasional
13.	Surika Adiustrya,S.E,Sy.	Jurusita	Anggota
14.	Zulkifli, A.Md.	PPNPN	Anggota
15.	Dody Settiawansa	PPNPN	Anggota

Ditandatangani secara elektronik oleh
KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

BAYU SOHO RAHARDJO

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS
NOMOR : 46 /KPN.W4.U2/SK.KP4.1.3/I/2025
TANGGAL 2 JANUARI 2025

PEMBENTUKAN TIM PENATA ARSIP BERKAS PERKARA DAN PENILAI ARSIP PERKARA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS YANG AKAN DIRETENSI

Tugas, tanggungjawab dan kewenangan Tim Penata Arsip Berkas Perkara dan Penilai Arsip Perkara Pengadilan Negeri Bengkalis yang akan diretensi, sebagai berikut:

1. PENANGGUNG JAWAB
   a. Bertanggung jawab atas proses retensi arsip perkara Pengadilan Negeri Bengkalis;
2. KETUA
   a. Bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas retensi arsip perkara;
   b. Mengawasi dan menetapkan kebijakan dalam proses retensi arsip perkara;
   c. Memimpin rapat panitia penilai arsip perkara;
3. WAKIL KETUA
   a. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
   b. Melakukan koordinasi dengan pihak penyedia tempat retensi arsip perkara;
   c. Melakukan koordinasi dengan setiap koordinator untuk menjaga sinergitas;
   d. Memberikan arahan-arahan kepada semua panitia;
4. SEKRETARIS
   a. Bertanggung jawab terhadap operasional retensi penataan arsip perkara;
   b. Mengatur jadwal rapat panitia yang diperlukan;
   c. Membantu dalam penyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam retensi arsip serta kebutuhan lainnya, dan memenuhi anggaran serta kebutuhan dalam kegiatan retensi arsip perkara tersebut;

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

5. KOORDINATOR PENATAAN ARSIP PERKARA PIIDANA
   a. Koordinator:
      1) Melaksanakan perintah dari Ketua dan Wakil Ketua;
      2) Menyiapkan seluruh data perkara pidana dari register perkara pidana sejak tahun 1983 – 2000.
   b. Anggota;
      1) Membantu koordinator dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
      2) Membuat dan mencetak daftar perkara pidana sejak tahun 1983-2000;
      3) Menyerahkan *hardcopy* dan *softcopy* daftar perkara pidana sejak tahun 1983 - 2000 kepada koordinator penataan dan pemeliharaan arsip perkara melalui koordinator pendataan perkara pidana;
      4) Menyiapkan data seluruh perkara pidana yang dibutuhkan, guna keperluan penataan dan pemeliharaan arsip perkara di ruang arsip Pengadilan Negeri Bengkalis;
      5) Bertanggung jawab terhadap penataan perkara pidana sejak tahun 1983-2000;
6. KOORDINATOR PENDATAAN PERKARA PERDATA
   a. Koordinator:
      1) Melaksanakan perintah dari Ketua dan Wakil Ketua;
      2) Bertanggung jawab terhadap penataan perkara perdata sejak tahun 1983-2000;
   b. Anggota:
      1) Menyiapkan seluruh data perkara perdata dari register perkara perdata sejak tahun 1983;
      2) Membantu koordinator dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sampai dengan tahun 2000;
      3) Membuat dan mencetak daftar perkara perdata sejak tahun 1983-2000;
      4) Menyerahkan hardcopy dan softcopy perkara perdata sejak tahun 1983-2000 kepada koordinator penataan dan pemeliharaan arsip perkara;
      5) Menyiapkan data seluruh perkara perdata yang dibutuhkan

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

7. KOORDINATOR PENATAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PERKARA
   a. Koordinator:
      1) Mengonsep penetapan data perkara yang akan direferensi;
      2) Mengonsep berita acara retensi arsip perkara;
      3) Bertanggungjawab terhadap penataan dan pemeliharaan arsip perkara;
      4) Mengawasi dan mengarahkan anggota dalam pelaksanaan tugas;
      5) Melaksanakan perintah Ketua dan Wakil Ketua;
   b. Anggota:
      1) Mengumpulkan data perkara pidana dan perdata sejak tahun 1983-2000 yang telah disiapkan oleh massing-masing koordinator;
      2) Melakukan coklit (Pencocokan dan Penelitian) data perkara pidana dan perdata pada ruang arsip;
      3) Melakukan penataan dan pemeliharaan arsip perkara yang diretensi;
      4) Menginput data arsip perkara yang diretensi kedalam aplikasi SIPP;
      5) Melakukan penataan dan pemeliharaan arsip perkara pada ruang arsip Pengadilan Negeri Bengkalis;
      6) Membantu koordinator dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
8. KOORDINATOR TEKNOLOGI INFORMASI
   a. Koordinator:
      1) Bertanggung jawab dibidang Teknologi dan Informasi;
      2) Mengawasi dan mengarahkan anggota dalam melaksanakan tugas;
      3) Melaksanakan perintah Ketua dan Wakil Ketua.
   b. Anggota:
      1) Memberi dukungan perangkat jaringan internet;
      2) Membantu koordinator dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
      3) Melaksanakan perintah dan arahan koordinator;
9. KOORDINATOR OPERASIONAL
   a. Koordinator:

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.

1) Bertanggung jawab terhadap pendanaan dan tenaga operasional retensi, penataan dan pemeliharaan arsip perkara;
2) Mengawasi dan mengarahkan anggota dalam melaksanakan tugas;
3) Melaksanakan perintah Ketua dan Wakil Ketua.

b. Anggota:
1) Membantu koordinator dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya;
2) Menyediakan kendaraan dan buruh yang dibutuhkan;
3) Menyediakan alat-alat yang dibutuhkan oleh masing-masing koordinator.

Ditandatangani secara elektronik oleh
KETUA PENGADILAN NEGERI BENGKALIS

BAYU SOHO RAHARDJO

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.