



PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG
NOMOR : 2448 /KPN.W29-U3/SK.KP4.1.3/IX/2025

TENTANG
PENETAPAN TUGAS – TUGAS KEPANITERAAN PERDATA
PADA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG

KETUA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG

- MENIMBANG :**
- a. bahwa untuk kelancaran tugas, untuk meningkatkan pelayanan dan untuk dapat lebih mengintensifkan pengawasan dan evaluasi pengawasan tersebut, maka tugas Kepaniteraan Muda Perdata beserta Staf harus memacu pada tugas dan kewenangannya;
 - b. bahwa adanya Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 16617/SEK/SK.KP1.2.7/VIII/2025 tertanggal 13 Agustus 2025 tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia;
 - c. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung;

- MENGINGAT :**
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung RI;
 - 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi, Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi

/Keprotokolan.....

Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;

6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
7. Surat Keputusan Sekertaris Republik Indonesia Nomor 37/SEK/Peng.06.1/12/2015 tanggal 16 Desember 2015 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Kesekretariatan dilingkungan Peradilan Umum;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG TENTANG PENETAPAN TUGAS – TUGAS KEPANITERAAN PERDATA BESERTA STAF PADA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG.

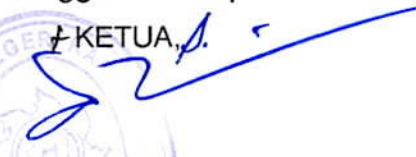
KESATU : Memerintahkan kepada Pegawai Negeri Sipil Pengadilan Negeri Rangkasbitung Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab dan disiplin yang tinggi.

KEDUA : Menyatakan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Rangkasbitung Nomor 966/KPN.W29-U3/SK.KP4.1.3/VIII/2025 Tanggal 26 Agustus 2025 **dicabut dan tidak berlaku lagi.**

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Rangkasbitung
Pada tanggal 22 September 2025

KETUA, 

EKO SUPRIYANTO

Tembusan:

1. Ketua Pengadilan Tinggi Banten di Serang;
2. Arsip.

**DAFTAR TUGAS (JOB DESCRIPTION) KEPANITERAAN PERDATA
PADA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG**

NO	NAMA / NIP	JABATAN	JOB DESCRIPTION	KET
1.	SUPARNO, S.H.	Panitera Muda Perdata	1. Meneliti dan Menerima perkara Permohonan, Gugatan, Permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, eksekusi dan Somasi; 2. Menaksir biaya perkara 3. Memeriksa kelengkapan berkas perkara dengan menggunakan daftar periksa/ checklist 4. Mengembalikan berkas yang belum lengkap kepada Pemohon/ Penggugat/ Kuasanya agar dapat melengkapi sesuai dengan kekurangannya; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera;	
2	RISSA OKTAVIA, S.H.	Panitera Pengganti/ Diperbantukan Kepaniteraan Perdata	1. Mencatat hasil mediasi ke dalam buku register; 2. Mencatat perkara permohonan Konsinyasi kedalam buku register;	
3	GLADYS DAMAYANTI, S.H.	Panitera Pengganti/ Diperbantukan Kepaniteraan Perdata	1. Mengelola Register dan Administrasi berkas perkara Upaya Hukum (Banding, Kasasi dan PK); 2. Membantu Kasir Perdata dalam tugas-tugasnya di Kepaniteraan perdata	

4	WAWAN AWALLUDIN	Jurusita/ Diperbantukan kepaniteraan Perdata	1. Petugas Meja 3 (tiga) 2. Menerima berkas perkara yang diminutasi 3. Pengelola Biaya Proses 4. Memasukan data ke dalam SIPP 5. Petugas Pengelola e-Court	
5	ENDI SUHENDI	Jurusita Pengganti/ Diperbantukan kepaniteraan Perdata	1. Petugas Meja 2 (dua) 2. Mencatat perkara permohonan, Gugatan dan Gugatan Sederhana ke dalam buku register 3. Melengkapi berkas dengan blanko penetapan Majelis Hakim, Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti dan Penetapan hari sidang. 4. Memasukan data ke SIPP 5. Membantu administrasi panggilan/relas di bagian Kepaniteraan Perdata ; 6. Membantu Register dan Administrasi PNPB Kepaniteraan Perdata (HHK) 7. Mencatat Delegasi masuk dan Delegasi keluar 8. Menyiapkan blanko penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti perkara Delegasi. 9. Membuat Laporan Delegasi Pengadilan Negeri Rangkasbitung dan Pengadilan lain bulanan yang dikirimkan 2 (dua) bulan sekali.	

6	RAKA RADITYO , S.H.	Analisis Perkara Peradilan / Staf Perdata	1. Kasir Perdata, Menerima dan membukukan panjar biaya perkara permohonan/ gugatan/ permohonan banding/ kasasi/ peninjauan kembali/ eksekusi dan somasi ke dalam bujur jurnal keuangan perkara yang bersangkutan 2. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang dalam jurnal yang bersangkutan 3. Membuat laporan bulanan keuangan 4. Menginput komdanas 5. Memasukan data SIP 6. Menyerahkan setoran PNPB ke bendahara penerima 7. Mengisi buku register Penerimaan Negara Bukan Pajak 8. Mengelola keuangan mediasi	
7	MULYADI	Operator Layanan Operasional	1) Membantu tugas-tugas PTSP; 2) Mengisi buku register Gugatan dan Gugatan Sedrhana 3) Mengisi buku ekspedisi surat keluar/masuk;	
8	YANTI SUHARIYANTI, S.Sos.	TKS / Diperbantukan dikepaniteraan Perdata	1) Membantu Menyiapkan Salinan Putusan atas permintaan pihak-pihak berperkara 2) Membantu Membuat Akta pernyataan sidang, kasasi, peninjauan kembali 3) Membantu Membuat	

			Laporan bulanan perkara untuk diserahkan ke Kepaniteraan Hukum; 4) Mengerjakan perintah lain yang diperintahkan oleh atasan;	
--	--	--	--	--



† KETUA, *[Signature]*

EKO SUPRIYANTO