TERKENDALI

PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG
NOMOR :2398/KPN.W29-U3/SK.KP4.1.3/IX/2025

TENTANG

PENETAPAN TUGAS – TUGAS KEPANITERAAN PIDANA
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 Pidana 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 Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
2. Undang – undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahakamah Agung RI;
3. Undang-Undang Nomor: 5 Tahun 2014 tentang Undang-undang 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 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. Perma 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;

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG TENTANG PENETAPAN TUGAS – TUGAS KEPANITERAAN PIDANA 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 1201/KPN.W29.U3/SK.KP4.1.3/VIII/2025, Tanggal 12 Agustus 2025, dicabut dan tidak berlaku lagi.

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

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapatkekeliruan 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.

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan
Negeri Rangkasbitung
Nomor : 238 /KPN.W29-U3/SK.KP4.1.3/IX/2025
Tanggal : 22 September 2025

DAFTAR TUGAS (JOB DESCRIPTION) KEPANITERAAN PIDANA
PADA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG

NO	NAMA / NIP	JABATAN	JOB DESCRIPTION	KET
1.	GUNTORO, S.H., M.H.	Panitera Muda Pidana	1. Bertanggung jawab atas meja pertama, meja kedua, dan pengisian atas register elektronik pada Kepaniteraan Pidana; 2. Menerima laporan dari Meja pertama atas pelimpahan berkas perkara dari Jaksa Penuntut umum secara lengkap se suai cheklist; 3. Bertanggung jawab atas meja pertama, meja kedua, dan pengisian atas register elektronik pada Kepaniteraan Pidana; 4. Menerima laporan dari Meja pertama atas pelimpahan berkas perkara dari Jaksa Penuntut umum secara lengkap	

			sesuai cheklist; 5. Menerima laporan dari Meja kedua tentang upaya hukum yang diajukan baik oleh Terdakwa dan penasehat hukumnya maupun oleh Jaksa Penuntut umum; 6. Melakukan pengawasan / controlling terhadap jalannya administrasi perkara pidana baik terhadap Meja pertama maupun Meja kedua; 7. Menandatangani surat pengantar pengiriman berkas perkara Lalu Lintas ke Kejaksaan; 8. Mengecek kelengkapan minutasi berkas perkara pidana, dan menandatangani cheklist minutasi dan tanda terima penyerahan berkas perkara pidana pada Kepaniteraan Hukum; 9. Mengkonsep dan memberi paraf surat keluar; 10. Membantu Ketua dalam membuat, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program	

			kerja jangka pendek maupun jangka panjang, sesuai dengan bidang tugasnya; 11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
2	INTAN FEBRIANTI, S.H.	Panitera Pengganti/ Diperbantukan pada Kepaniteraan Muda Pidana	1. Sebagai Panitera Pengganti; 2. Pengelolaan surat masuk dan Arsip; 3. Pengelola surat keluar; 4. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	
3	GITA NUNGKY NATALIE, S.H.	Panitera Pengganti/ Diperbantukan pada Kepaniteraan Muda Pidana	1. Sebagai Panitera Pengganti; 2. Mencatat dan mengelola buku bantu Uang Jaminan Penangguhan perkara pidana; 3. Membuat Laporan KIMWASMAT; 4. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan dan	

			peraturan perundang-undangan yang berlaku;	
4	SAFTI YOHANAH PERMASITA, S.H., M.H.	Analis Perkara Peradilan/Staf Pidana	1. Petugas PTSP I; 2. Sebagai Petugas Meja 2 pada Kepaniteraan Pidana; 3. Menerima, menginput pernyataan upaya hukum dan menyerahkan akta upaya hukum 4. Permohonan grasi/remisi; 5. Pra Peradilan dan relas pemberitahuan persidangan; 6. Pengiriman berkas upaya hukum 7. Membuat barcode pengiriman berkas upaya hukum 8. Mencatat buku bantu Restitusi dan ganti kerugian; 9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	
5	JOSHUA PRATAMA SUMBAYAK, A.Md.	Pengelola Perkara/ Staf Pidana	1. Sebagai Petugas PTSP II; 2. Sebagai Petugas Meja I; 3. Menerima, memeriksa dan memproses permohonan penetapan	

			penyitaan, penggeledahan, penahanan, dari penyidik dan kejaksaan yang terdapat pada Aplikasi e-BERPADU 4. Menerima, Memeriksa, dan Memproses Pelimpahan Berkas Perkara dari Aplikasi e-BERPADU ke dalam Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) atas berkas perkara Pidana Biasa dan Pidana Anak dari Jaksa Penuntut Umum secara lengkap yang berhubungan dengan perkara tersebut; 5. Menginput kelengkapan minutasi berkas perkara pidana biasa dan pidana anak pada Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP); 6. Menerima, memeriksa dan memproses kesepakatan diversi yang terdapat pada aplikasi e-BERPADU; 7. Melaksanakan tugas	

			lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	
6	DENDI	Operator Layanan Operasional / Staf Pidana	1. Menginput kelengkapan minutasi berkas perkara pidana biasa dan pidana anak pada Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP); 2. Mengecek kelengkapan minutasi berkas perkara pidana dari Panitera Pengganti; 3. Menjahit berkas perkara pidana yang telah berkekuatan hukum tetap dari Panitera Pengganti; 4. Membuat Berita Acara Penyerahan berkas perkara pidana kepada Kepaniteraan Muda Hukum; 5. Melimpahkan berkas perkara pidana yang telah berkekuatan hukum tetap kepada Kepaniteraan Muda Hukum; 6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai	

			dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	
7	SILVIAH	TKS / Staf Pidana	1. Membantu menerima, mengelola dan memproses pelimpahan berkas pidana lalu lintas; 2. Membuat Monev untuk Laporan kepaniteraan Pidana; 3. Sebagai Notulis Rapat Kepaniteraan Pidana Laporan Bulanan; 4. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	

KETUA,

EKO SUPRIYANTO