KETUA PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN

NOMOR : 133/KPN.W18-U2/ HK.1.2.5/II/2026

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

PEGAWAI PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN

KETUA PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka melakukan pembinaan terhadap pegawai dan meningkatkan disiplin serta memasyarakatkan budaya kerja, budaya tertib dan budaya bersih untuk mencapai sasaran kerja yang berdaya guna dan berhasil guna, dipandang perlu menetapkan pembagian kerja/uraian tugas dan tanggung jawab serta ketentuan jam kerja bagi pegawai di lingkungan Pengadilan Balikpapan;

b. Bahwa oleh karena terbatasnya jumlah pegawai, sedangkan pekerjaan harus dibagi habis, maka tidak dapat dihindari adanya perangkapan jabatan

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
5. Peraturan Pemerintah RI. Nomor 53 Tahun 2010 tentang Penetapan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah RI. Nomor 094 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang berada di bawah Mahkamah Agung RI;

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

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/033/SK/V/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Penggunaan Stempel, Logo, Papan Nama, Pakaian Dinas dan Bendera Pengadilan Dalam Rangka Peradilan Satu Atap Dibawah Mahkamah Agung RI;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 070/KM/SK/V/2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 071/KM/5K/V/2008 tentang penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor : 035/SK/IX/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Klnerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor :KMA/032/SK/IV/2006 Tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan Peradilan;
14. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
    Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan ;

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

Memperhatikan	:	1. Surat Sekretaris Mahkamah Agung Rl tanggal 16 Maret 2007, nomor : 71/SEK/01/III/2007 2. Laporan Tahunan Pengadilan Balikpapan Tahun 2025;

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN TENTANG URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEGAWAI PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN;
KESATU	:	Tugas dan tanggung jawab pejabat/pegawai Pengadilan Negeri Balikpapan sebagaimana uraian terlampir;
KEDUA	:	Memerintahkan kepada seluruh pegawai Pengadilan Balikpapan untuk melaksanakan tugas masing-masing dengan penuh tanggungjawab, dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;
KETIGA	:	Surat Keputusan ini diberikan kepada masing-masing pegawai untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
KEEMPAT	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan Di : Balikpapan
Tanggal : 12 Pebruari 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
KETUA
PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN
KELAS IA

HASANUDDIN M

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

Lampiran : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN
Nomor : 133/KPN.W18-U2/HK1.2.5/II/2026
Tanggal : 12 Pebruari 2026

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEGAWAI
PADA PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN KELAS IA

KETUA PENGADILAN NEGERI
HASANUDDIN M S.H.,M.H **NIP : 197605261999031002**

URAIAN TUGAS :

1. Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas Pengadilan secara baik dan lancar.
2. Membuat perencanaan dan pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan yang baik, serasi dan selaras.
3. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik.
4. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama pejabat/petugas yag bersangkutan.
5. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin/pembangunan.
6. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para hakim serta pejabat struktural dan sekurang-kurang sekali dalam 1 bulan dengan seluruh karyawan.
7. Membuat/menyusun legal data tentang putusan-putusan perkara yang penting.
8. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Mengaktifkan Majelis Kehormatan Hakim.
10. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh karyawan.
11. Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak hukum dan kerjasama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi Pemerintah di daerahnya apabila diminta.
12. Menginput SIPP.

WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI
AHMAD SHUHEL NADJIR, S.H.,M.H **NIP : 197807302003121003**

URAIAN TUGAS :

1. Membantu Ketua Terlibat dalam penyusunan program kerja (jangka panjang, menengah, pendek) dan pelaksanaannya.
2. Menjalankan tugas Ketua ketika Ketua berhalangan sementara (cuti, dinas luar, dll.).
3. Delegasi Wewenang yaitu Menandatangani penetapan izin/persetujuan penyitaan, penggeledahan, dan perpanjangan penahanan atas permintaan penyidik/penuntut umum.
4. Tugas Pengawasan & Pembinaan.
5. Pengawasan Internal, Mengawasi perilaku dan kemampuan teknis pejabat, ketertiban pengisian register perkara, dan pembuatan laporan.
6. Mengkoordinir Hakim Pengawas Bidang (Waskam), Panitera, dan jajaran terkait.
7. Pelaporan dan Membuat laporan pengawasan rutin kepada Ketua Pengadilan.
8. Tugas Kehakiman (Sebagai Hakim):
9. Memeriksa, Memutus, Menyelesaikan Perkara: Melaksanakan kekuasaan kehakiman untuk mengadili perkara pidana dan perdata tingkat pertama.

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

10. Tugas Hakim Lain, Menunjuk Majelis Hakim untuk perkara tertentu (Tipiring, Tilang) dan melakukan minutasi perkara.
11. Menghadiri undangan atau rapat atas perintah Ketua.
12. Melaksanakan tugas BAPERJAKAT (Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan).
13. Membina organisasi profesi seperti IKAHI dan PTWP.

HAKIM :

Zaufi Amri, S.H., M.H.	**NIP. 197108271999031002**
Indah Novi Susanti, S.H., M.H.	**NIP. 197611232000032003**
Ari Siswanto, S.H., M.H.	**NIP. 197203211993031004**
Andri Wahyudi, S.H.	**NIP. 197512062001121001**
Erhammudin, S.H., M.H.	**NIP. 197605022002121008**
Siska Ris Sulistiyo Ningsih, S.H.	**NIP. 197611072003122002**
Agustinus, S.H.	**NIP. 197208052005021001**
Annender Carnova, S.H., M.Hum.	**NIP. 198104132006041004**
Ahmad Gazali, S.H., M.H.	**NIP. 198401012007041001**
Risdianto, S.H.	**NIP. 198302252007041001**
Bakhruddin Tomajahu, S.H., M.H.	**NIP. 197911272008051001**
Andi Ahkam Jayadi, S.H. M.H.	**NIP. 198201092008051001**
Imran Marannu Iriansyah, S.H.,M.H.	**NIP. 198404212009041004**
Anak Agung Ayu Sri Sudanthi, S.H., M.H.	**NIP. 198606022009042009**
Abdul Rasyid, S.H.	**NIP. 198404142009041005**

URAIAN TUGAS :
HAKIM KETUA

1. Membantu pimpinan Pengadilan Negeri dalam melaksanakan tugas pokok Pengadilan Negeri.
2. Menetapkan hari sidang terhadap perkara yang diserahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri, dengan disertai perintah pemanggilan para pihak berperkara yang dilakukan oleh Jurusita/Jurusita Pengganti, melalui musyawarah Majelis Hakim.
3. Memimpin sidang untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara yang diserahkannya.
4. Meneliti Berita Acara Persidangan, membuat putusan/penetapan dan menandatangani terhadap perkara yang ditangani sampai dengan minutasi perkara.
5. Menginput SIPP.

URAIAN TUGAS :
HAKIM ANGGOTA

1. Membantu pimpinan Pengadilan Negeri dalam melaksanakan tugas pokok Pengadilan Negeri.
2. Mengikuti musyawarah dengan Ketua Majelis Hakim dalam menetapkan hari sidang terhadap perkara yang telah diserahkan Ketua Pengadilan Negeri.
3. Mendampingi sidang dengan Ketua Majelis Hakim yang telah ditunjuk oleh Ketua Pengadilan Negeri berdasarkan Penetepan Majelis Hakim (PMH).
4. Membantu Ketua Majelis Hakim untuk meneliti Berita Acara, membuat putusan/penetapan dan menandatangani perkara-perkara yang diserahkan.

PANITERA

MUNIR HAMID, SH.,MH **NIP : 196812311989031012**

URAIAN TUGAS:

1. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata;
3. Pelaksananaan pengelolaan administrasi perkara pidana;
4. Pelaksananaan pengelolaan administrasi perkara khusus;
5. Pelaksananaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
6. Pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis

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

dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasi, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
7. Pelaksanaan mediasi;
8. Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
10. Menginput SIPP.

SEKRETARIS
SYAHRUDDIN, S.E **NIP : 197806272009041002**

URAIAN TUGAS :
1. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
2. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
3. Pelaksanaan urusan keuangan;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
6. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga,keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, dan perpustakaan; dan
7. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan Pengadilan Negeri Kelas IA.

PANITERA MUDA PIDANA
FERY GABE MARGANDATUA P, S.H. **NIP : 197306201993031002**

URAIAN TUGAS :
1. Membaca, memeriksa dan menelaah surat-surat masuk yang ada kaitannya dengan Kepaniteraan Pidana yang memerlukan tindak lanjut;
2. Mengkoordinir pembagian tugas pada meja 1 dan meja 2;
3. Memberi nomor register pada setiap perkara dengan acara singkat yang telah diputus atau diundurkan hasil persidangan;
4. Menerima berkas pelimpahan perkara dari Kejaksaan;
5. Menerima berkas perkara tindak pidana ringan (tipiring);
6. Menerima berkas pidana banding, kasasi, peninjauan Kembali (PK) dan grasi;
7. Mencatat setiap perkara yang diterima kedalam buku daftar sesuai dengan catatan singkat tentang isinya;
8. Menginstruksikan dan memberi arahan kepada staf untuk mempersiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, peninjauan Kembali (PK) dan grasi;
9. Menyerahkan arsip berkas perkara/permohonan grasi ke Panitera Muda Hukum;

PANITERA MUDA PERDATA
SRI SATITI, S.H. **NIP : 197210231992032001**

URAIAN TUGAS :
1. Membantu Pimpinan Pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka Panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya
2. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata;
3. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan, gugatan sederhana, permohonan, konsinyasi, eksekusi, penyitaan, banding, kasasi dan pk;
4. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
5. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
6. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
7. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
8. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
9. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi

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

dan Mahkamah Agung;
10. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
11. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
12. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
13. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
14. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan
15. Mengelola Aplikasi SIPP bidang Perdata
16. Mengkoordinir seluruh kegiatan dibidang Kepaniteraan Perdata
17. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

PANITERA MUDA HUKUM
RAMLA, S.H. **NIP : 198702032011012012**

URAIAN TUGAS :
1. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
2. Pelaksanaan penyajian statistik perkara;
3. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara;
4. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
5. Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara.
6. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
7. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat dan;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.
9. Menginput SIPP.

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN ORTALA :
FAHRONI, AMD **NIP : 198109172006041003**

URAIAN TUGAS :
1. Penanggungjawab kegiatan pelaksanaan tgas kepegawaian;
2. Menyusun rencana kerja;
3. Mempersiapkan usul kenaikan pangkat dan gaji berkala;
4. Mempersiapkan sumpah jabatan dan pelantikan;
5. membuat laporan kepegawaian;
6. Menerima dan meneliti surat masuk dan membuat konsep surat keluar;
7. Membuat konsep surat keputusan Ketua Pengadilan;
8. Memeriksa update data Hakim dan Pegawai dalam aplikasi SIKEP;
9. Memeriksa pengisian data absensi dalam aplikasi KOMDANAS;
10. Menerima dan mengoreksi rekapitulasi absensi untuk remunisasi;
11. Mengonsep dan memeriksa pengetikan surat tugas;
12. Membuat dan memeriksa surat cuti dan izin tidak masuk kerja;
13. Membuat undangan, absensi rapat bulanan, rapat-rapat lain;
14. Membuat bezetting, duk, dus hakim, dan pegawai;

KEPALA SUB BAGIAN PTIP
AIZA FITHRIA, S.T. **NIP : 198506132009042008**

URAIAN TUGAS :
1. Menyusun TOR dan RAB
2. Menyusun Rencana Strategis
3. Menyusul RKAKL
4. Menyusun laporan tahunan
5. Menyusun SAKIP
6. Membuat Analisa akuntabilitas kinerja tahunan
7. Melaksanakan perencanaan program anggaran
8. Melaksanakan monev capaian output dan capaian kinerja
9. Bertanggung jawab terhadap content dan isi website

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

10. Bertanggung jawab terhadap maintenance aplikasi SIPP, MIS, PTSP
11. Menyusun laporan tahunan
12. Menyusun SAKIP
13. Membuat Analisa akuntabilitas kinerja tahunan
14. Menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan aplikasi SIPP
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
AGUSTINA RIANTIPRABA D.P.D, SH. NIP : 196808061992032002

URAIAN TUGAS :
1. Mencatat dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
2. Melaksanakan pengarsipan surat;
3. Menyelenggarakan pengadaan barang persediaan untuk keperluan operasional kantor;
4. Menyimpan dan memelihara surat-surat bukti kepemilikan BMN;
5. Melaksanakan administrasi persediaan dan BMN;
6. Melaksanakan perawatan perlengkapan kantor dan gedung kantor;
7. Mengkoordinir dan mengawasi keamanan kantor;
8. Mengkoordinir dan mengawasi kebersihan halaman dan gedung kantor;
9. Melaksanakan administrasi perpustakaan;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Pimpinan;

PANITERA PENGGANTI
1. **LIZA KHALIDAH TETRANINGRUM, S.H., M.H. NIP : 198410202008052001**
2. **NOOR PARTIANSYAH, SH,MH NIP : 197101201992031002**
3. **RIZA ACHMADSYAH, S.H. NIP : 197504282002121002**
4. **SUKAITOK, SH. NIP : 196807301993031003**
5. **ABDUL HALIM, SH NIP : 196709181989031003**
6. **RUSTAM EFFENDI, S.H.. NIP : 197406112001121001**
7. **MARIHOT SIRAIT, S.H. NIP : 198509302003121004**

URAIAN TUGAS :
1. Membantu Majelis Hakim untuk mengikuti jalannya persidangan yang meliputi mencatat dan membuat Berita Acara Persidangan (BAP) sampai dengan minutasi.
2. Mengetik petikan putusan.
3. Mengetik putusan/penetapan.
4. Melaporkan setiap kali selesai persidangan pada Panitera Muda Pidana/Perdata.
5. Menginput SIPP.

JURUSITA / JURUSITA PENGGANTI
1. **AGUS WIBOWO NIP : 197308201993031002**
2. **DHENY AGUSTHAMB,A.Md. NIP : 198308242009041004**
3. **EDY SUHARWANTO NIP : 198712132009041001**
4. **IKA SETIYARSIH NIP : 197406271994032001**

URAIAN TUGAS :
1. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan Panitera.
2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan putusan pengadilan menurut cara berdasarkan ketentuan UU.
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi, batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah.
4. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
5. Melaksanakan jaga sidang.
6. Menginput SIPP.

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

PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
SHOFIYUL FUAD,S.Kom **NIP : 199011152019031007**

URAIAN TUGAS :
1. Melaksanakan pemeliharaan server dan perangkat teknologi informasi;
2. Melaksanakan pemeliharaan infrastruktur jaringan internet;
3. Melaksanakan pengelolaan pengguna dan hak akses data aplikasi;
4. Melaksanakan instalasi dan konfigurasi DBMS;
5. Melaksanakan backup database dan sinkronisasi data SIPP;
6. Menganalisa troubleshooting hardware dan software;
7. Melaksanakan pembuatan obyek multimedia dengan peranti lunak;
8. Melaksanakan penyiapan peralatan video conference;
9. Melaksanakan perbaikan kerusakan system informasi;
10. Melaksanakan penyusunan Laporan Catatan Laporan Keuangan (CaLK);
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;

PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
DEWI ARUMSASI, S.T **NIP : 198603132020122002**

URAIAN TUGAS :
1. Melaksanakan pengelolaan dan pembaruan konten website dan media social;
2. Melaksanakan backup database dan sinkronisasi data SIPP;
3. Mengelola surat elektronik;
4. Melaksanakan update aplikasi SIPP, MIS dan PTSP;
5. Melaksanakan penyiapan peralatan video conference;
6. Melaksanakan laporan realisasi anggaran;
7. Melaksanakan e-monev bappenas;
8. Mengumpulkan referensi belanja modal dan belanja barang;
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;

STAFF KEPANITERAAN HUKUM :

KLEREK – ANALIS PERKARA PERADILAN
FRANSISKA PERONIKA M SAGALA, S.H. **NIP : 198703092006042001**
1. Meregister Legalisasi surat kuasa
2. Menyusun arsip Perkara
3. Membuat surat Akta di bawah tangan
4. Membuat Surat Kuasa Insidentil
5. Mencatat Surat masuk dan keluar Kepaniteraan Hukum
6. Mengarsikpan surat masuk dan keluar Kepaniteraan Hukum
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan

KLEREK – ANALIS PERKARA PERADILAN
ROKEN FILEMON SILALAHI, SH **NIP : 200010312025061009**
URAIAN TUGAS :
1. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data statistik perkara untuk kepentingan internal maupun eksternal.
2. Menyiapkan bahan laporan bulanan, caturwulan, semester, dan tahunan mengenai keadaan perkara di Pengadilan Negeri.
3. Pelayanan Publik dan Informasi
4. Melayani permohonan surat keterangan, seperti Surat Keterangan Tidak Pernah Dipidana melalui sistem Eraterang.
5. Mengelola administrasi surat kuasa, termasuk pendaftaran Surat Kuasa Insidentil.
6. Melayani permintaan informasi dari masyarakat atau instansi lain terkait data perkara sesuai dengan ketentuan keterbukaan informasi publik.
7. Membantu pelaksanaan tugas di loket Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bagian hukum.Mencatat surat masuk dan keluar khusus untuk bagian hukum dalam buku register.
8. Menyiapkan dokumen pendukung untuk urusan bantuan hukum dan penyuluhan hukum bagi masyarakat.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Panitera Muda Hukum atau

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

pimpinan pengadilan
10. Mencatat Surat Kuasa, Melakukan Penginputan Arsip Perkara Ke Dalam Aplikasi, Mencatat Surat Masuk Dan Surat Keluar di Kepaniteraan Hukum, Membuat Dan Mengirimkan Laporan Bulanan; Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan.

STAFF KEPAINTERAAN PERDATA

KLEREK – ANALIS PERKARA PERADILAN (CPNS)
ZAQIL WIDAD, S.H., M.H. **NIP : 199911022024051001**

URAIAN TUGAS :
1. Membantu petugas upaya hukum;
2. Menjilid berkas minutasi baik yang incrach dan upaya hukum;
3. Melimpahkan berkas ke Kepaniteraan Hukum untuk diarsipkan;
4. Membantu mengirim berkas upaya hukum;
5. Mencari berkas yang diperlukan;
6. Membantu membuat resume dan penetapan aanmaning;
7. Membuat laporan akurasi data setiap Jum'at;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;

KLEREK – ANALIS PERKARA PERADILAN ;
Yayuk Wulandari, S.H.I. **NIP : 199208132019032007**

URAIAN TUGAS :
1. Membuat akta banding, memori dan kontra memori banding
2. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas banding
3. Menginput semua data banding di SIPP
4. Mengirim berkas perkara banding
5. Menulis buku register banding
6. Memberitahukan kepada Jurusita untuk melaksanakan relas pemberitahuan akta banding, inzage, penyerahan memori dan kontra memori banding serta pemberitahuan putusan
7. Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan Pengadilan
8. Tugas tambahan Bendahara Penerimaan PNBP & belanja biaya proses ATK Perdata.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

KLEREK – ANALIS PERKARA PERADILAN ;
Fitria Ulfa Wafiqa, S.H. **NIP : 200012262024052001**

URAIAN TUGAS :
1. Membuat akta banding, memori dan kontra memori banding
2. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas banding
3. Menginput semua data banding di SIPP
4. Mengirim berkas perkara banding
5. Menulis buku register banding
6. Memberitahukan kepada Jurusita untuk melaksanakan relas pemberitahuan akta banding, inzage, penyerahan memori dan kontra memori banding serta pemberitahuan putusan.
7. Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan Pengadilan
8. Tugas tambahan Bendahara Penerimaan PNBP & belanja biaya proses ATK Perdata
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

PENGELOLA PERKARA
DINAWATI TARIGAN, SE. **NIP : 199605242022032007**

URAIAN TUGAS :
1. Melaksanakan Transaksi Keuangan Perdata di meja PTSP;
2. Menginput nomor perkara & data yang telah terdaftar diKepaniteraan perdata setelah membayar biaya panjar perkara;
3. Mengeluarkan uang panjar perkara untuk keperluan Hak-Hak Kepaniteraan;
4. Mengembalikan Sisa Panjar Perkara;

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

5. Menulis register Buku Induk Keuangan dan Jurnal harian setiap hari;
6. Membuat laporan Bulanan dan tahunan;
7. Membuat penutupan buku Kas setelah diperiksa mendadak oleh Pimpinan;
8. Membayarkan keuangan Jurusita;
9. Mengarsipkan relas-relas dari Jurusita sebagai bukti bayar;

Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

KLEREK – ANALIS PERKARA PERADILAN ;
Cassandra Mari Agatha Pasaribu, S.H. (CPNS) **NIP : 199905312025062023**

URAIAN TUGAS :
1. Memberikan Pelayanan Meja PTSP E-Court.
2. Menerima dokumen upaya hukum.
3. Menerima berkas pendaftaran perkara gugatan, Gugatan Sederhana, Permohonan, Konsinyasi, dan Eksekusi.
4. Membuat laporan bulanan, 4 (empat) bulan, 6 (enam) bulan & laporan tahunan.
5. Membuat laporan hakim pengawas bidang perdata.
6. Menulis buku pengawasan bidang Konsinyasi dan Eksekusi.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

KLEREK – DOKUMENTALIS HUKUM ;
Febi Fahriadi, A.Md (CPNS) **NIP : 200002072025061012**

URAIAN TUGAS :
1. Membuat akta Kasasi, memori dan kontra memori Kasasi
2. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas Kasasi
3. Menginput semua data Kasasi di SIPP
4. Mengirim berkas perkara Kasasi
5. Memberitahukan kepada Jurusita untuk melaksanakan relas pemberitahuan akta kasasi, inzage, penyerahan memori dan kontra memori Kasasi serta pemberitahuan putusan
6. Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan Pengadilan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
Rina Endriani (PPPK) **NIP : 199801072025212028**

URAIAN TUGAS :
1. Memberikan Pelayanan Meja PTSP Perdata
2. Menerima dokumen upaya hukum
3. Menerima berkas pendaftaran perkara gugatan, Gugatan Sederahan, Permohonan, Konsinyasi dan Eksekusi
4. Membuat Laporan Bulanan, 4 (empat) bulan,
5. 6 (enam) bulan & laporan tahunan
6. Membuat Laporan Hakim Pengawas bidang Perdata
7. Menulis buku pengawasan bidang Konsinyasi dan Eksekusi Tugas tambahan kebersihan kantor
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan

STAFF KEPANITERAAN PIDANA

KLEREK – ANALIS PERKARA PERADILAN (NS)
DINDA RATU SEPTIANI, S.H. **NIP : 199509162024052001**

URAIAN TUGAS :
1. Membantu Panitera Muda untuk administrasi upaya hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK) dan Grasi;
2. Mengisi Register WASMAT (Pengamatan dan pengamatan)
3. Mengisi barang bukti ke SIPP;
4. Mengisi Register Barang Bukti;

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

5. Mengisi Register Diversi;
6. Mengisi Register Perkara Pidana Anak;
7. Mengisi Register Penahanan Anak;
8. Mengisi Register Anak Korban dan Anak Saksi;
9. Mengisi Register Keuangan Perkara;

PENGELOLA PERKARA
MUHAMMAD ARDIN, A.Md. **NIP : 199408242022031007**

URAIAN TUGAS :
1. Membantu Panitera Muda untuk administrasi upaya hukum Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK) dan Grasi;
2. Mengisi Register Perkara Penahanan;
3. Mengisi Register Grasi Pidana Anak;
4. Mengisi Register Kasasi Pidana Anak;
5. Mengisi Reggister Peninjauan Kembali Pidana Anak;
6. Menyusun Berkas Upaya Hukum Banding;
7. Menyusun Berkas Upaya Hukum Kasasi;
8. Menyusun Berkas Upaya Hukum Peninjauan Kembali (PK);
9. Menyusun Berkas Upaya Hukum Grasi;

KLEREK – ANALIS PERKARA PERADILAN (CPNS)
RISKA MELIYANI, S.H. **NIP : 199908182024052001**

URAIAN TUGAS :
1. Mengisi Register Pra Peradilan;
2. Membantu Panitera Muda untuk mendaftarkan perkara pidana ke SIPP;
3. Mengisi Register Biasa;
4. Mengisi Register Pidana Singkat;
5. Meneliti data pelimpahan perkara di Eberpadu;
6. Mengisi Register Tindak Pidana Ringan;
7. Mengarsipkan surat masuk di Kepaniteraan Pidana;
8. Mengarsipkan surat keluar di Kepaniteraan Pidana;
9. Mengisi buku bantu pembagian perkara pidana ke Majelis Hakim;
10. Menyerahkan berkas perkara pidana ke Majelis Hakim

DOKUMETALIS HUKUM
VINA FEBRIANA, A.Md. (CPNS) **NIP : 200102212025062016**

URAIAN TUGAS :
1. Pelayanan Meja 1 Kepaniteraan Pidana
2. Menerima Limpah berkas perkara pidana
3. Menerima Pemohonan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK
4. Memproses Permohonan Persetujuan/ijin Penyitaan

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
SELAMAT **NIP : 198105112-25211035**

URAIAN TUGAS :
1. Mendaftarkan Perkara Pra peradilan ke SIPP
2. Mendaftarkan Perkara Tindak Pidana FRingan ke SIPP
3. Menjilid Berkas Perkara Pidana yang aja diminutasi
4. Memverifikasi TTE (tanda tangan elektronik) di E-Berpadu
5. Menjaga Ruang Sidang
6. Mengarsipkan Surat masuk dan keluar di Kepaniteraan Pidana
7. Melaksanakan Tugas lainnya sesuai arahan pimpinan.

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

TEKHNISI SARANA DAN PRASARANA
MOHAMMAD SYAHDIAR YUSUF, ST **NIP : 199204122025061003**

URAIAN TUGAS :
1. Membuat dan mengisi kendali pemeliharaan sarana prasarana
2. Melakukan cek kondisi sarana dan prasarana secara rutin
3. membuat rekomendasi hasil kontrol dan melaporkan kepada atasan langsung
4. membuat kendali kebersihan sarana dan prasarana
5. monitoring kebersihan halaman dan gedung
6. monitoring pelaksanaan kegiatan keamanan
7. melakukan perbaikan ringan jika terjadi kendala sarana dan prasarana
8. mendukung kesiapan teknis saat rapat / pertemuan / pelatihan / kegiatan daring dan luring
9. melakukan koordinasi bersama tim IT untuk kontrol kondisi hardware perangkat IT dan perangkat audiovisual (proyektor, mic, kamera, speaker) berfungsi dengan baik
10. mendukung pelaksanaan tata persuratan

PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
KONDIAS PRASETYO SUKMA ABADI, A.Md. **NIP : 199610152022031010**

URAIAN TUGAS :
1. Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi Barang Milik Negara (BMN);
2. Membuat daftar barang ruangan;
3. Membuat daftar barang lainnya;
4. Membuat Kartu Identitas Barang (KIB);
5. Membuat usul Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN;
6. Melaksanakan penghapusan BMN;
7. Melakukan labelisasi BMN;
8. Menyusun laporan BMN untuk periode semester dan tahunan;
9. Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (WASDAL) BMN;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Ketua, Sekretaris, dan Kasubag Umum dan Keuangan;

PENATA LAYANAN OPERASIONAL
FULANA SE. **NIP : 199305182-25212042**

URAIAN TUGAS :
1. Menginput dan Melaporkan Pajak di Aplikasi Coretax dak Kantor Pajak
2. Membuat daftar gaji
3. Membuat kekurangan gaji
4. Membuat daftar uang lembur
5. Membuat dan Membagikan Slip Gaji
6. Membuat SKPP pegawai pindah, meninggal dan pensiun
7. Operator Aplikasi GPP, PPNPN dan Aplikasi SAKTI
8. Membuat laporan rekonsiliasi ,bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.
9. Membuat laporan CALK
10. Membuat Laporan Realisasi Anggaran
11. Petugas Backup PTSP Bagian Umum
12. Mengelola kebersihan kantor
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan

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

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
SUPRIADI. **NIP : 199004042025211055**

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan data untuk KLKJIP per bulan
2. Mencetak surat masuk & keluar & mengelola surat masuk elektronik
3. Mengunggah data relas ke website
4. Mengelola dokumentasi kegiatan kantor
5. Mengelola berita /kegiatan pada website
6. Membuat laporan rekap pengguna layanan informasi (email, IG, WA)
7. Membantu maintenance perangkat elektronik untuk dilaporkan sebagai laporam monitoring pengelola data
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
ABDUR ROHIM **NIP : 199608072025211034**

URAIAN TUGAS :

1. Membuat Laporan Kepegawaian
2. Memeriksa Update Data Hakim dan Pegawai dalam Apllikasi SIKEP
3. Membuat Surat pengajuan Cuti Pegawai
4. Memeriksa Absensi harian pegawai
5. Membuat update pegawai cuti harian
6. Membuat Laporan Absensi Bulanan
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
DONNY PRAYUDHA **NIP : 199506032025211038**

URAIAN TUGAS :

1. Menerima dan menyerahkan surat-surat yang ditujukan dan dikeluarkan pengadilan
2. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
SUPRIYANTO **NIP : 197909152025211029**

URAIAN TUGAS :

1. Menjaga keamanan ruang sidang.
2. Menjaga keamanan ruang tahanan.
3. Menjadi supir operasional kantor.
4. Tambahan tugas kebersihan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

Ditetapkan di : Balikpapan
Pada tanggal : 12 Februari 2026

,

Ditandatangani secara elektronik oleh
KETUA
PENGADILAN NEGERI BALIKPAPAN
KELAS IA

HASANUDDIN M

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