



PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN KELAS IB

SALINAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN
NOMOR 82/KPN/SK/11/2020

TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI (*JOB DESCRIPTION*)
PADA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN

KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN,

- Menimbang : Bahwa oleh karena adanya perubahan penempatan tugas aparatur Pengadilan Negeri Simalungun, maka dipandang perlu untuk menentukan kembali uraian tugas dan fungsi masing-masing aparatur Pengadilan Negeri Simalungun tersebut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung, sebagaimana telah diubah dan terakhir Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009;
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
4. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI (*JOB DESCRIPTION*) PADA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN.
- Kesatu : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Simalungun Nomor: 67/KPN/SK/7/2020 tanggal 16 Juli 2020 tentang Uraian Tugas Dan Fungsi (*Job Description*) Pada Pengadilan Negeri Simalungun;
- Kedua : Menentukan kembali dan memberlakukan uraian tugas dan fungsi (*job description*) masing-masing pimpinan, hakim, pejabat struktural dan fungsional, aparatur sipil negara, honorer dan kamdalsus Pengadilan Negeri Simalungun sebagaimana diatur dalam lampiran surat keputusan ini;
- Ketiga : Memerintahkan seluruh pimpinan, hakim, pejabat struktural dan fungsional, aparatur sipil negara, honorer dan kamdalsus Pengadilan Negeri Simalungun untuk melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing

tersebut dengan penuh tanggung jawab;

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diperbaiki kembali jika terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini;

SALINAN surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Simalungun.
Pada Tanggal 17 November 2020
KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN,

Ttd

ABD. HADI NASUTION

Sesuai dengan Keputusan tersebut
SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN



CITRA ANDRIANY HARAHAP

DAFTAR LAMPIRAN
SALINAN KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN
NOMOR 82/KPN/SK/11/2020
TANGGAL 17 November 2020
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI (*JOB DESCRIPTION*)
PADA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN

I. KETUA:

- a. Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Simalungun;
- b. Membuat program kerja, pelaksanaan dan pengawasannya bersama-sama dengan Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional Pengadilan Negeri Simalungun;
- c. Memimpin dan memberikan supervisi dalam pelaksanaan administrasi kepaniteraan dan kesekretariatan;
- d. Melakukan pembagian tugas antara Ketua dan Wakil Ketua;
- e. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh pejabat dan staf Pengadilan Negeri Simalungun;
- f. Menunjuk dan menugaskan Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional serta staf Pengadilan Negeri Simalungun untuk melaksanakan tugas tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menugaskan Hakim untuk mengawasi dan membina bidang tertentu di lingkungan Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
- h. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan serta memberikan penilaian dan petunjuk untuk kepentingan peningkatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Simalungun;
- i. Melakukan evaluasi dan penilaian SKP Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris;
- j. Melakukan dan memimpin pertemuan berkala dengan seluruh pejabat dan staf Pengadilan Negeri Simalungun;
- k. Menelaah dan mendisposisi surat-surat masuk serta menandatangani surat-surat keluar yang menjadi wewenang Ketua;
- l. Menetapkan penunjukan Majelis Hakim yang akan mengadili perkara perdata dan perkara pidana;
- m. Menetapkan biaya panggilan/pemberitahuan dan biaya perkara yang berlaku pada Pengadilan Negeri Simalungun;
- n. Memeriksa dan menandatangani penetapan-penetapan yang berhubungan dengan perkara perdata maupun perkara pidana;
- o. Melakukan koordinasi dengan sesama instansi penegak hukum serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerah apabila diminta;
- p. Melakukan pembinaan terhadap organisasi IKAHI, IPASPI, Koperasi, PTWP dan Dharmayukti Karini;
- q. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

II. WAKIL KETUA:

- a. Melaksanakan tugas dan wewenang ketua apabila ketua berhalangan;
- b. Melaksanakan tugas dan wewenang yang dilimpahkan oleh Ketua;
- c. Membantu Ketua dalam membuat program kerja, pelaksanaan dan pengawasannya;
- d. Membantu Ketua dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh pejabat dan staf Pengadilan Negeri Simalungun;

- e. Mengkoordinir Hakim pengawas bidang dalam pelaksanaan pengawasan di bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
- f. Membuat resume hasil pengawasan dan memberikan rekomendasi untuk kepentingan peningkatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengadilan Negeri Simalungun;
- g. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

III. HAKIM:

- a. Menerima, memeriksa dan memutus perkara pidana dan perdata;
- b. Memeriksa berita acara sidang perkara pidana dan perdata;
- c. Menyusun konsep putusan atau penetapan;
- d. Membantu Ketua dalam membuat program kerja, pelaksanaan dan pengawasannya;
- e. Membantu Ketua untuk mengawasi dan membina bidang tertentu di lingkungan kepaniteraan dan kesekretariatan;
- f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

IV. PANITERA:

- a. Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi kepaniteraan;
- b. Membantu Ketua dalam membuat program kerja, pelaksanaan dan pengawasannya;
- c. Memimpin dan memberikan supervisi dalam pelaksanaan administrasi kepaniteraan;
- d. Menyusun program/rencana kerja bidang kepaniteraan;
- e. Memimpin, mengawasi dan memberikan supervisi dalam pembuatan laporan di bidang kepaniteraan;
- f. Menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu Hakim/Majelis Hakim dalam persidangan;
- g. Menunjuk dan menandatangani surat tugas juru sita/juru sita pengganti;
- h. Memeriksa dan menandatangani salinan penetapan-penetapan yang berhubungan dengan perkara perdata maupun perkara pidana;
- i. Menerima dan membuat berita acara penitipan uang konsinyasi dan uang jaminan serta menyimpannya dalam rekening kepaniteraan Pengadilan Negeri Simalungun;
- j. Memeriksa dan menandatangani salinan putusan perkara perdata maupun perkara pidana;
- k. Memeriksa dan menandatangani surat-surat pengantar yang berhubungan dengan perkara perdata maupun perkara pidana;
- l. Menelaah dan mendisposisi surat masuk;
- m. Memeriksa dan menandatangani surat keluar yang didelegasikan Ketua;
- n. Memeriksa dan menandatangani pendaftaran akta pendirian badan hukum, pendaftaran surat kuasa, dan lain lain;
- o. Membantu Ketua dalam pelaksanaan eksekusi;
- p. Membuat berita acara teguran (*aanmaning*);
- q. Memonitor pelaksanaan delegasi panggilan/pemberitahuan;
- r. Memonitor pengisian data perkara dalam buku register dan aplikasi SIPP;
- s. Membantu Hakim/Majelis Hakim dalam pelaksanaan dan administrasi persidangan;
- t. Membuat penetapan-penetapan yang berhubungan dengan perkara perdata maupun perkara pidana;
- u. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap PTSP;
- v. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

V. SEKRETARIS:

- a. Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi kesekretariatan;
- b. Membantu Ketua dalam membuat program kerja, pelaksanaan dan pengawasannya;
- c. Memimpin dan mengawasi dalam pelaksanaan administrasi kesekretariatan;
- d. Menyusun program/ rencana kerja bidang kesekretariatan;
- e. Mempersiapkan bahanpelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran;
- f. Memimpin, mengawasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian;
- g. Memimpin, mengawasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan urusan keuangan;
- h. Memimpin, mengawasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- i. Memimpin, mengawasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- j. Memimpin, mengawasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan;
- k. Memimpin, mengawasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Kesekretariatan;
- l. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Kuasa Pengguna Barang (KPB);
- m. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

VI. KEPANITERAAN PERDATA:

1. Panitera Muda Perdata (Meja I):

- a. Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi kepaniteraan perdata;
- b. Membantu Ketua dalam membuat program kerja, pelaksanaan dan pengawasannya;
- c. Memimpin dan memberikan supervisi dalam pelaksanaan administrasi perkara perdata;
- d. Menyusun program/rencana kerja kepaniteraan perdata;
- e. Menerima pendaftaran perkara perdata gugatan / perlawanan / bantahan / keberatan, gugatan sederhana, permohonan, upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali, permohonan konsinyasi dan eksekusi;
- f. Memonitor dan meverifikasi pendaftaran perkara melalui e-court;
- g. Memonitor pengisian data perkara perdata dalam buku register dan SIPP;
- h. Menghitung panjar biaya perkara yang di tuangkan dalam SKUM;
- i. Menyusun resume perkara permohonan eksekusi;
- j. Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan yang belum BHT atas permintaan para pihak;
- k. Memimpin pengisian register manual di bidang perdata;
- l. Menyerahkan berkas yang telah minutasikan kepada Panitera Muda Hukum;
- m. Memimpin penyusunan laporan perkara perdata;
- n. Memonitor surat masuk dan surat keluar di kepaniteraan perdata;
- o. Memonitor pemberkasan dan pengiriman berkas upaya hukum banding, kasasi dan PK;
- p. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

2. Lumida Siahaan, SH:

- a. Melaksanakan tugas di meja PTSP;
- b. Menerima dan melayani semua pengguna layanan yang mempunyai urusan di bidang kepaniteraan perdata sebagai pintu depan pelayanan (*front office*);

- c. Mengisi data perkara kedalam buku register induk perkara perdata gugatan;
- d. Melaksanakan tugas sebagai kordinator delegasi panggilan dan pemberitahuan;
- e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

3. Yosi Halmahera Sipayung, A.Md:

- a. Melaksanakan tugas sebagai Kasir;
- b. Menginput pendaftaran perkara permohonan, gugatan/perlawanan/bantahan/ keberatan, gugatan sederhana, konsinyasi, upaya hukum banding, kasasi dan PK serta permohonan eksekusi ke dalam register elektronik jurnal dan induk keuangan perdata/induk keuangan eksekusi;
- c. Memberikan nomor perkara permohonan, gugatan/perlawanan/bantahan/ keberatan dan permohonan eksekusi;
- d. Mengisi data penerimaan dan pengeluaran panjar biaya perkara dalam buku jurnal keuangan perkara, buku kas bantu dan melakukan penutupan buku jurnal;
- e. Mengisi data keuangan perkara perdata ke dalam aplikasi SIPP;
- f. Menerima dan menyerahkan relaas panggilan kepada Panitera Pengganti yang bersangkutan serta relaas pemberitahuan kepada petugas Meja II atau Meja III;
- g. Menerima dan menyerahkan surat permintaan delegasi keluar dari Jurusita kepada koordinator delegasi, dan mengirimkan surat permintaan tersebut beserta wesel posnya kepada Pengadilan yang diminta bantuan;
- h. Mengisi data keuangan perkara dalam buku register induk keuangan perkara (KIA-7);
- i. Mengisi data keuangan eksekusi dalam buku register induk keuangan eksekusi KIA-8);
- j. Mengisi data hak-hak kepaniteraan dalam buku register penerimaan hak hak kepaniteraan (KIA-9);
- k. Mengisi data penitipan uang konsinyasi dalam buku register konsinyasi;
- l. Membuat surat pemberitahuan kepada para pihak untuk pengambilan sisa panjar biaya perkara;
- m. Menyerahkan sisa panjar biaya perkara kepada para pihak;
- n. Menyetorkan sisa panjar biaya perkara yang tidak diambil oleh para pihak dalam batas waktu 6 (enam) bulan sejak diberitahukan kepada bendahara penerima untuk disetorkan kepada kas negara;
- o. Menyetorkan PNPB kepaniteraan perdata kepada bendahara penerima untuk disetorkan kepada kas negara;
- p. Menginput data biaya radius panggilan atau pemberitahuan dan laporan keuangan perkara perdata ke dalam aplikasi Komdanas Mahkamah Agung Republik Indonesia;
- q. Menerima dan menyerahkan PNPB surat keterangan kepada Bendahara Penerima;
- r. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Perintah Pimpinan;

4. Dede Afandi, SH (Meja II):

PPNP yang diperbantukan pada Kepaniteraan Perdata:

- a. Menginput data pendaftaran perkara gugatan/perlawanan, bantahan/keberatan, permohonan, permohonan konsinyasi, gugatan sederhana, permohonan eksekusi/eksekusi hak tanggungan dalam register elektronik;
- b. Membantu menginput data dalam register E-Court;
- c. Menyusun, menomori, melengkapi formulir-formulir dan menyerahkan berkas perkara permohonan, gugatan/perlawanan/bantahan/keberatan dan gugatan

sederhana kepada Ketua untuk ditetapkan penunjukan Hakim/Majelis Hakim yang memeriksa perkaranya dan kepada Panitera untuk penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti;

- d. Menyerahkan berkas perkara permohonan, gugatan/perlawanan/bantahan/keberatan dan gugatan sederhana kepada Hakim/Majelis Hakim yang ditunjuk;
- e. Menerima dan memeriksa kelengkapan data manual dan SIPP berkas perkara permohonan, gugatan/perlawanan/bantahan/keberatan dan gugatan sederhana yang akan diminutasi;
- f. Membuat penetapan-penetapan yang berkaitan dengan permohonan eksekusi perkara perdata;
- g. Menginput data minutasi dan BHT semua perkara perdata ke dalam aplikasi SIPP;
- h. Menginput data dalam register elektronik penyitaan perkara perdata;
- i. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

5. Rimbun Rimmauli Avu Pasaribu, SH: (Meja III)

PPNPN yang diperbantukan pada Kepaniteraan Perdata:

- a. Melaksanakan tugas di meja PTSP;
- b. Menerima dan melayani semua pengguna layanan yang mempunyai urusan di bidang kepaniteraan perdata sebagai pintu depan pelayanan (*front office*);
- c. Mengisi data perkara banding, kasasi dan PK dalam register elektronik banding, kasasi dan PK;
- d. Membantu menyusun pemberkasan (bundel A, B dan C) perkara banding, kasasi dan PK;
- e. Membuat surat pengantar dan mengirimkan berkas perkara banding, kasasi dan PK;
- f. Membantu membuat laporan di bidang kepaniteraan perdata untuk diserahkan kepada Panitera Muda Hukum;
- g. Mengisi data kuasa hukum para pihak ke dalam aplikasi SIPP;
- h. Mencatat agenda surat masuk dan keluar di kepaniteraan perdata;
- i. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

VII. KEPANITERAAN PIDANA:

1. Panitera Muda Pidana (Meja I):

- a. Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi kepaniteraan pidana;
- b. Membantu Ketua dalam membuat program kerja, pelaksanaan dan pengawasannya;
- c. Memimpin dan memberikan supervisi dalam pelaksanaan administrasi perkara pidana;
- d. Menyusun program/rencana kerja kepaniteraan pidana;
- e. Menerima pendaftaran perkara pidana biasa, singkat, cepat, anak berhadapan dengan hukum dan diversi, permohonan praperadilan, pendaftaran upaya hukum banding, kasasi dan PK serta permohonan grasi;
- f. Memimpin pengisian register manual di bidang pidana;
- g. Memonitor pengisian data perkara pidana dalam buku register dan SIPP;
- h. Menyiapkan dan menyerahkan salinan putusan untuk dikirim kepada penyidik, penuntut umum dan terdakwa atau atas permintaan pihak tertentu;
- i. Menyerahkan berkas yang telah minutasi kepada Panitera Muda Hukum;
- j. Memimpin penyusunan laporan perkara pidana;
- k. Memonitor surat masuk dan surat keluar di kepaniteraan pidana;

- l. Memonitor pemberkasan dan pengiriman berkas upaya hukum banding, kasasi, PK dan grasi;
 - m. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;
2. Ika Astuti, SH:
- a. Melaksanakan tugas di meja PTSP;
 - b. Menerima dan melayani semua pengguna layanan yang mempunyai urusan di bidang kepaniteraan pidana sebagai pintu depan pelayanan (*front office*);
 - c. Menginput data dalam register elektronik perkara pidana anak, upaya hukum banding, kasasi, PK anak, penahanan anak, diversifikasi, anak belum berusia 12 tahun, dan anak korban;
 - d. Menyusun, menomori dan menyerahkan berkas perkara pidana anak kepada Ketua untuk ditetapkan penunjukan Hakim yang memeriksa perkaranya, dan kepada Panitera untuk penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti;
 - e. Menyerahkan berkas perkara pidana anak kepada Hakim yang ditunjuk;
 - f. Membuat penetapan diversifikasi dan menandatangani kepada Ketua;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;
3. Riris Fatmawati Panjaitan, SH (Meja II):
- a. Menginput data dalam register elektronik, upaya hukum banding, kasasi dan PK;
 - b. Membuat akta permohonan banding, kasasi dan PK;
 - c. Membuat dan mengirimkan laporan permohonan banding, kasasi dan PK ke Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
 - d. Menerima dan membuat akta memori banding dan kasasi, akta kontra memori banding dan kasasi serta menginputnya ke dalam aplikasi SIPP;
 - e. Menerima dan menginput relas-relas perkara banding, kasasi dan PK ke dalam aplikasi SIPP;
 - f. Menyusun pemberkasan (bundel A, B dan C) perkara banding, kasasi dan PK
 - g. Membuat surat pengantar dan mengirimkan berkas perkara banding, kasasi dan PK;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;
4. Andes Rezeki Tambunan:
- PPNPN yang diperbantukan pada Kepaniteraan Pidana:
- a. Mengisi data dalam register elektronik perkara tilang, barang bukti dan permohonan grasi;
 - b. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;
5. Muhammad Afandi, SH:
- PPNPN yang diperbantukan pada Kepaniteraan Pidana:
- a. Melaksanakan tugas di meja PTSP;
 - b. Menerima dan melayani semua pengguna layanan yang mempunyai urusan di bidang kepaniteraan pidana sebagai pintu depan pelayanan (*front office*);
 - c. Menginput data penggeledahan, penyitaan dan penahanan dalam register elektronik SIPP dan PTSP;

- d. Membuat penetapan izin / persetujuan, penggeledahan/penyitaan dan penetapan perpanjangan penahanan penyidik dan penuntut umum untuk ditandatangani Ketua;
- e. Menyerahkan penetapan izin / persetujuan, penggeledahan/penyitaan dan penetapan perpanjangan penahanan kepada penyidik atau penuntut umum;
- f. Menginput data dalam aplikasi e-Penahanan PT Medan;
- g. Menerima permohonan, membuat dan menyerahkan surat izin besuk yang telah ditandatangani Hakim / Majelis Hakim kepada pemohon;
- h. Menerima permohonan, meneruskannya kepada Hakim/Majelis Hakim dan menyerahkan surat izin berobat bagi Terdakwa yang telah ditandatangani Hakim/Majelis Hakim;
- i. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

6. Roland C. A. Siahaan:

PPNPN yang diperbantukan pada Kepaniteraan Pidana :

- a. Menginput data pendaftaran perkara biasa, singkat, cepat (tipiring), praperadilan dalam register elektronik;
- b. Menyusun, menomori dan menyerahkan perkara pidana biasa, singkat, cepat (tipiring dan tilang), dan praperadilan kepada Ketua untuk ditetapkan penunjukan Hakim / Majelis Hakim yang akan memeriksa perkaranya, dan kepada Panitera, untuk penunjukan Panitera Pengganti serta Jurusita / Jurusita Pengganti;
- c. Menyerahkan berkas perkara pidana biasa, singkat, cepat (tipiring dan tilang), dan pra peradilan kepada Hakim/Majelis Hakim yang di tunjuk;
- d. Membantu menyusun laporan perkara pidana;
- e. Mencatat agenda surat masuk dan surat keluar di kepaniteraan pidana;
- f. Menerima dan memeriksa kelengkapan data manual dan SIPP berkas perkara pidana biasa yang akan diminutasi;
- g. Menginput data perkara minutasi dan BHT dalam register elektronik;
- h. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

7. Amoi C. Silalahi:

- a. Mengisi data dalam buku register induk perkara pidana biasa;
- b. Melaksanakan Tugas sebagai kamdalsus;
- c. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

VIII. KEPANITERAAN HUKUM:

1. Panitera Muda Hukum:

- a. Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi kepaniteraan hukum;
- b. Membantu Ketua dalam membuat program kerja, pelaksanaan dan pengawasannya;
- c. Memimpin dan memberikan supervisi dalam pelaksanaan administrasi kepaniteraan hukum;
- d. Menyusun program/rencana kerja kepaniteraan hukum;
- e. Menerima dan memproses permohonan pengesahan surat/akta di bawah tangan (*waarmeking*);
- f. Memimpin dan memberikan supervisi dalam pembuatan laporan perkara setiap bulan, percatur wulan, persemester dan tahunan;

- g. Memonitor surat masuk dan surat keluar di kepaniteraan hukum;
- h. Membuat statistik perkara dan mempublikasikannya;
- i. Melaksanakan tugas sebagai humas;
- j. Memonitor dan melakukan pembinaan pos bantuan hukum;
- k. Melaksanakan tugas sebagai admin aplikasi eraterang;
- l. Menerima penyerahan berkas perkara yang telah diminutasi dari kepaniteraan pidana dan perdata;
- m. Menerima permintaan berkas perkara yang dipinjam oleh Panitera Muda Perdata atau Pidana dan meneruskannya kepada petugas arsip perkara;
- n. Menyerahkan PNBK kepaniteraan hukum kepada bendahara penerima;
- o. Memimpin penginputan data direktori putusan;
- p. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

2. Daniel Siahaan:

- a. Melaksanakan tugas di meja PTSP;
- b. Menerima dan melayani semua pengguna layanan yang mempunyai urusan di bidang kepaniteraan hukum sebagai pintu depan pelayanan (*front office*);
- c. Menginput data arsip perkara ke dalam aplikasi SIPP;
- d. Mengarsipkan berkas perkara ke ruang arsip perkara;
- e. Mencari, membuat bon peminjaman dan menyerahkan berkas perkara yang dipinjam oleh Panitera Muda Perdata atau Pidana;
- f. Menyusun laporan kepaniteraan hukum;
- g. Membuat surat keterangan klinis hukum atau penelitian hukum
- h. Melaksanakan tugas sebagai petugas meja informasi dan pengaduan;
- i. Menginput data dalam register informasi dan pengaduan;
- j. Mencatat agenda surat masuk dan keluar di kepaniteraan hukum;
- k. Membantu menginput data dalam aplikasi siwas;
- l. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

3. Lisa Wardani, S.H:

PPNPN yang diperbantukan pada Kepaniteraan Hukum:

- a. Melaksanakan tugas di meja PTSP;
- b. Menerima dan melayani semua pengguna layanan yang mempunyai urusan di bidang kepaniteraan hukum sebagai pintu depan pelayanan (*front office*);
- c. Memproses pendaftaran surat kuasa khusus dan surat kuasa insidentil serta mengisi data surat kuasa dalam buku register surat kuasa khusus dan surat kuasa insidentil;
- d. Memproses pendaftaran akta pendirian badan hukum (CV, UD atau yayasan) dan mengisi data badan hukum tersebut dalam buku register pendaftaran badan hukum;
- e. Membuat, mengagendakan dan menyerahkan surat keterangan kepada pemohon dengan mencatatnya dalam buku tanda terima;
- f. Membantu menginput data dalam aplikasi eraterang;
- g. Melaksanakan tugas sebagai petugas meja informasi dan pengaduan;
- h. Membantu menginput data dalam aplikasi siwas;
- i. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

IX. SUB. BAGIAN PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN:

1. Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan:

- a. Memimpin, mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Subbag PTIP;
- b. Membantu Ketua dalam membuat program kerja, pelaksanaan dan pengawasannya;
- c. Menyusun program/ rencana kerja Subbag PTIP;
- d. Menindaklanjuti, mengelola dan menatausahakan surat masuk dan keluar Sub Bagian PTIP;
- e. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- g. Memeriksa dan memberi paraf naskah dinas bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- h. Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing unit dalam rangka penyusunan anggaran;
- i. Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing unit sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- k. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan kepada Sekretaris Pengadilan Negeri Simalungun sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Memimpin, mengawasi, dan melakukan evaluasi terhadap pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan setiap unit kerja di lingkungan Pengadilan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- p. Menghimpun dan mengolah data dari masing-masing unit untuk penyusunan LKJIP;
- q. Melaporkan perkembangan SIPP dan MIS kepada Ketua Pengadilan Negeri Simalungun;
- r. Menyusun perencanaan anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 untuk tahun anggaran berikutnya;
- s. Melaksanakan tugas sebagai Operator Aplikasi e-Monev Smart DJA dan Aplikasi RKAKL – DIPA;
- t. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah Pimpinan;

2. Yosi Halmahera Sipayung, Amd
 - a. Memonitoring perkembangan SIPP dan MIS dan melaporkannya kepada Ka.Sub.Bag PTIP;
 - b. Melakukan Pengisian dan Pembaharuan Konten Website;
 - c. Melakukan Pemeliharaan Jaringan;
 - d. Melakukan Sinkronisasi SIPP;
 - e. Melakukan Backup data Aplikasi;
 - f. Membuat Laporan Bulanan;

3. Muhammad Rahmansyah Rangkuti, S.Pd.I:
 PPNPN yang diperbantukan pada Sub Perencanaan, TI dan Pelaporan:
 - a. Membantu Menyusun konsep program/ rencana kerja Subbag PTIP;
 - b. Membantu Menindaklanjuti, mengelola dan menatausahakan surat masuk dan keluar Sub Bagian PTIP;
 - c. Membantu Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - d. Membantu Menyiapkan konsep rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing unit dalam rangka penyusunan anggaran;
 - e. Membantu menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing unit sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Membantu menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - g. Membantu menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas Sub. Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan kepada Sekretaris Pengadilan Negeri Simalungun sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - h. Membantu menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasub Bagian PTIP baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Membantu Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
 - j. Membantu melaksanakan koordinasi dengan setiap unit kerja di lingkungan Pengadilan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - k. Membantu Menghimpun dan mengolah data dari masing-masing unit untuk penyusunan Laporan Tahunan;
 - l. Membantu Melakukan rekapitulasi data perkembangan SIPP dan MIS untuk dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Negeri Simalungun;
 - m. Membantu Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah Pimpinan;

X. SUB. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN:

1. Kasubbag Umum dan Keuangan:
 - a. Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Subbag Umum dan Keuangan;
 - b. Membantu Ketua dalam membuat program kerja, pelaksanaan dan pengawasannya;
 - c. Memimpin dan memberikan supervisi dalam pelaksanaan administrasi Subbag Umum dan Keuangan;
 - d. Menyusun program/rencana kerja Subbag Umum dan Keuangan;

- e. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- f. Memimpin, mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar ke dan dari Pengadilan Negeri Simalungun;
- g. Menindaklanjuti, mengelola dan menatausahakan surat masuk dan keluar Subbag Umum dan Keuangan;
- h. Memeriksa dan memberi paraf naskah dinas Sub Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- i. Memimpin, mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara;
- j. Memimpin, mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- k. Memimpin, mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip Kesekretariatan;
- l. Memimpin, mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan urusan kerumahtanggaan;
- m. Memimpin, mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan urusan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan kantor;
- n. Memimpin, mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan urusan keprotokolan;
- o. Memimpin, mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
- p. Melaksanakan tugas sebagai Operator Aplikasi KOMDANAS;
- q. Melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penguji dan Penanda tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- r. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

2. Endang Winarti, S.Kom:

Penyusun Laporan Keuangan:

- a. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai;
- b. Melakukan penatausahaan, pengelolaan, dan monitoring terhadap Inventaris dan Barang Milik Negara;
- c. Melaksanakan tugas sebagai Operator Aplikasi Persediaan;
- d. Melaksanakan tugas sebagai Operator Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN);
- e. Melaksanakan tugas sebagai Operator Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN);
- f. Melaksanakan tugas sebagai Operator Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Tanah Pemerintah (SIMANTAP);
- g. Melaksanakan tugas sebagai Operator Aplikasi Sistem Informasi Laporan Keuangan Akrua (e-SILKA);
- h. Melakukan rekonsiliasi internal SIMAK BMN dan SAIBA.
- i. Melaksanakan tugas sebagai Operator Aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) khususnya dalam penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. Melaksanakan tugas sebagai Operator Aplikasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA);
- k. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

3. Sepfri Junialson Sitio, ST:
Bendahara Pengeluaran:
 - a. Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Pengeluaran;
 - b. Melaksanakan tugas sebagai Operator Aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI);
 - c. Melaksanakan tugas sebagai Operator Aplikasi Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi (SPRINT);
 - d. Menyusun Daftar Permintaan Tunjangan Kinerja;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;
4. Sari Rahma Dewi
Pengadministrasi Perpustakaan:
 - a. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
 - b. Melaksanakan tugas sebagai Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP);
 - c. Melaksanakan tugas sebagai Operator Aplikasi Gaji Pegawai Pusat (GPP);
 - d. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;
5. Kasiah
 - a. menerima, mengagendakan, menginput dalam aplikasi persuratan dan mendistribusikan seluruh surat-surat ke masing-masing unit pelaksana pada Pengadilan Negeri Simalungun;
 - b. Mengirim surat keluar sesuai dengan tujuan surat;
 - c. Koordinator pemeliharaan inventaris dan Barang Milik Negara;
 - d. Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;
6. Fernando Yosua Hutasoit:
PPNPN yang diperbantukan pada Sub Bagian Umum dan Keuangan:
 - a. Membantu melaksanakan tugas di meja PTSP Sub Bagian Umum;
 - b. Membantu menerima dan melayani semua pengguna layanan yang mempunyai urusan di bidang kesekretariatan sebagai pintu depan pelayanan (*front office*);
 - c. Membantu menerima, mengagendakan, menginput dalam aplikasi persuratan dan mendistribusikan seluruh surat-surat ke masing-masing unit pelaksana pada Pengadilan Negeri Simalungun;
 - d. Membantu dalam pelaksanaan pengantaran surat ke Lembaga Pemasyarakatan, Kejaksaan dan Kantor Pos;
 - e. Membantu Koordinator pemeliharaan inventaris dan Barang Milik Negara;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;
7. Andes Rezeki Tambunan:
PPNPN yang diperbantukan pada Sub Bagian Umum dan Keuangan:
 - a. Melaksanakan tugas sebagai staf Kesekretariatan Pimpinan;
 - b. Menatausahakan surat masuk dan surat keluar pada Kesekretariatan Pimpinan;
 - c. Menyeleksi tamu untuk Pimpinan;

- d. Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dalam buku agenda pimpinan;
- e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

8. Apriyanti Saragih, SH:

PPNPN yang diperbantukan pada Sub Bagian Umum dan Keuangan:

- a. Melaksanakan tugas sebagai staf Kesekretariatan Pimpinan;
- b. Menatausahakan surat masuk dan surat keluar pada Kesekretariatan Pimpinan;
- c. Menyeleksi tamu untuk Pimpinan;
- d. Mencatat penunjukan Hakim/Majelis Hakim dalam buku agenda pimpinan;
- e. Mengisi form penilaian kinerja kepaniteraan dan kesekretariatan;
- f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

9. Olafhan Siregar, S.Kom:

- a. Membantu melaksanakan tugas di meja PTSP Sub Bagian Umum;
- b. Membantu menerima dan melayani semua pengguna layanan yang mempunyai urusan di bidang kesekretariatan sebagai pintu depan pelayanan (*front office*);
- c. Membantu menerima, mengagendakan, menginput dalam aplikasi persuratan dan mendistribusikan seluruh surat-surat ke masing-masing unit pelaksana pada Pengadilan Negeri Simalungun;
- d. Melaksanakan Tugas sebagai Kamdalsus;
- e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

XI. SUB. BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA:

1. Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana:

- 1. Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Sub Bagian Keportala;
- 2. Membantu Ketua dalam membuat program kerja, pelaksanaan dan pengawasannya;
- 3. Memimpin dan memberikan supervisi dalam pelaksanaan administrasi Sub Bagian Keportala;
- 4. Menyusun program/rencana kerja Sub Bagian Keportala;
- 5. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- 6. Menindaklanjuti, mengelola dan menatausahakan surat masuk dan keluar Sub Bagian Keportala;
- 7. Memeriksa dan memberi paraf naskah dinas Sub Bagian Keportala sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan
- 8. Menyusun program/rencana kerja Subbag Keportala;
- 9. Membuat Laporan Bulanan, Semesteran, dan Tahunan Kepegawaian;
- 10. Membuat konsep Surat Keputusan;
- 11. Membuat konsep Usul Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai;
- 12. Membuat konsep Kenaikan Gaji Berkala;
- 13. Membuat konsep Usul Pensiun;
- 14. Membuat konsep Usul Tanda Penghargaan Satya Lencana;
- 15. Membuat konsep Usul Promosi dan Mutasi Hakim dan Pegawai;
- 16. Membuat konsep Usul Pengembangan Kompetensi Hakim dan Pegawai melalui berbagai Pelatihan;
- 17. Membuat konsep Usul Taspen, Karpeg dan Karis / Karsu Hakim dan Pegawai;
- 18. Membuat konsep Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin;
- 19. Membuat KP4 Hakim dan Pegawai;

20. Menerbitkan Surat Tugas dan Izin Cuti Hakim dan Pegawai;
21. Membuat SPP, SPMT dan SPMJ Hakim dan Pegawai;
22. Membuat dan Menyiapkan dokumen – dokumen pelantikan;
23. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan *Bezetting* Pegawai;
24. Membuat dan Mempersiapkan Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
25. Mengolah data SKP untuk menghasilkan Penilaian Prestasi Kerja (PPK);
26. Membuat Jadwal Baperjakat;
27. Melakukan pengelolaan Daftar Hadir Hakim, Pegawai dan PPNNP;
28. Melaksanakan tugas sebagai Admin Aplikasi e-LHKPN;
29. Melaksanakan tugas sebagai operator Aplikasi SIKEP;
30. Melaksanakan tugas sebagai operator SAPK;
31. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Perintah Pimpinan;

2. Nova Carolina Ginting, SE:

Analisis SDM Aparatur:

- a. Membantu mengelola dan menatausahakan surat masuk dan keluar Sub Bagian Keportala
- b. Membantu membuat Laporan Bulanan, Semesteran, dan Tahunan Kepegawaian;
- c. Membantu membuat konsep Surat Keputusan;
- d. Membantu membuat konsep Usul Kenaikan Pangkat Hakim dan Pegawai;
- e. Membantu membuat konsep Kenaikan Gaji Berkala;
- f. Membantu membuat konsep Usul Pensiun;
- g. Membantu membuat konsep Usul Tanda Penghargaan Satya Lencana;
- h. Membantu membuat konsep Usul Promosi dan Mutasi Hakim dan Pegawai;
- i. Membantu membuat konsep Usul Pengembangan Kompetensi Hakim dan Pegawai melalui berbagai Pelatihan;
- j. Membantu membuat konsep Usul Taspen, Karpeg dan Karis / Karsu Hakim dan Pegawai;
- k. Membantu membuat konsep Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin;
- l. Membantu membuat KP4 Hakim dan Pegawai;
- m. Membantu menerbitkan Surat Tugas dan Izin Cuti Hakim dan Pegawai;
- n. Membantu membuat SPP, SPMT dan SPMJ Hakim dan Pegawai;
- o. Membantu membuat dan Menyiapkan dokumen – dokumen pelantikan;
- p. Membantu membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan *Bezetting* Pegawai;
- q. Membantu membuat dan Mempersiapkan Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- r. Membantu mengolah data SKP untuk menghasilkan Penilaian Prestasi Kerja (PPK);
- s. Membantu membuat Jadwal Baperjakat;
- t. Membantu melakukan pengelolaan Daftar Hadir Hakim, Pegawai dan PPNNP;
- u. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Perintah Pimpinan;

XII. PANITERA PENGANTI:

- a. Membantu Hakim/Majelis Hakim dalam persidangan perkara perdata dan pidana, mencatat dan membuat berita acara persidangan;
- b. Menginput data perkara dan persidangan dalam aplikasi SIPP;
- c. Membuat penetapan atau surat yang berhubungan dengan perkara yang ditangani atas perintah Hakim/Majelis Hakim;

- d. Meminta informasi tentang delegasi panggilan kepada kordinator delegasi sebelum persidangan dimulai;
- e. Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai minutasi kepada kepaniteraan yang bersangkutan;
- f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

XIII. JURUSITA/JURUSITA PENGGANTI:

- a. Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua, Hakim/Majelis Hakim dan Panitera yang berhubungan dengan pekerjaan kejurusitaan;
- b. Melakukan pemanggilan, pemberitahuan putusan atau pemberitahuan lainnya menurut cara yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- c. Menyampaikan relaas panggilan dan pemberitahuan kepada Kasir;
- d. Membuat surat permintaan bantuan pemanggilan atau pemberitahuan kepada pengadilan penerima delegasi, dan menyerahkannya kepada kasir untuk dikirim sesuai alamat tujuan;
- e. Membuat dan menyerahkan relas dan surat pengantar delegasi masuk kepada kordinator delegasi;
- f. Menyerahkan 1 (satu) exemplar relas panggilan / pemberitahuan kepada Panitera;
- g. Melaksanakan penyitaan atas perintah Ketua atau Hakim / Majelis Hakim dengan membuat berita acaranya dan menyerahkan salinan berita acara tersebut kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- h. Melaksanakan eksekusi atas perintah Ketua dengan membuat berita acaranya dan menyerahkan salinan berita acara tersebut kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- i. Melaksanakan penawaran pembayaran atas perintah Ketua yang berhubungan dengan permohonan konsinyasi;
- j. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

XIV. HONORER:

1. Pramubakti:
 - a. Membersihkan ruangan/areal kantor;
 - b. Membuang sampah ke tempat pembuangan sementara;
 - c. Memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh setiap ruangan;
 - d. Menyajikan makanan/minuman kepada tamu Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;
2. Satpam:
 - a. Melaksanakan tugas keamanan lingkungan kantor dan persidangan;
 - b. Mencatat dan melaporkan tamu yang akan menemui pimpinan, pejabat atau aparatur Pengadilan Negeri Simalungun;
 - c. Mengambil tindakan yang dianggap perlu jika terjadi keributan dan melaporkan kepada atasannya;
 - d. Mencatat lalu lintas orang dan barang dalam buku piket;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;
3. Supir:
 - a. Mengemudikan mobil operasional Ketua dan mobil operasional kantor;
 - b. Memeriksa secara rutin kondisi mobil operasional Ketua dan mobil operasional kantor sebelum bertugas;

- c. Menjaga kebersihan dan kenyamanan mobil operasional Ketua dan mobil operasional kantor;
- d. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

XV. KAMDALSUS:

- a. Melaksanakan tugas keamanan lingkungan kantor dan persidangan;
- b. Melaksanakan tugas meja piket dan pos jaga;
- c. Mencatat dan melaporkan tamu yang akan menemui pimpinan, pejabat atau aparatur Pengadilan Negeri Simalungun;
- d. Mengambil tindakan yang dianggap perlu jika terjadi keributan dan melaporkan kepada atasannya;
- e. Mencatat lalu lintas orang dan barang dalam buku piket;
- f. Mengatur parkir halaman kantor;
- g. Melaksanakan tugas sebagai juru sumpah persidangan;
- h. Membantu kebersihan kantor;
- i. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perintah pimpinan;

KETUA PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN,

Ttd

ABD. HADI NASUTION

Sesuai dengan Keputusan tersebut
SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI SIMALUNGUN



CITRA ANDRIANY HARAHAP