



KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNG KARANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNG KARANG

NOMOR 0055/KPA.W8-A1/SK.HK2.6/I/2024

**TENTANG
KELOMPOK KERJA PETUGAS MEJA I, II, DAN III
PADA PENGADILAN AGAMA TANJUNG KARANG KELAS IA
TAHUN 2024**

KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNG KARANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi kepaniteraan Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas IA yang baik dan tertib maka dipandang perlu membentuk Kelompok Kerja Petugas Meja I, II dan III pada Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas IA sebagaimana telah diatur dalam keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/I/1991 tanggal 02 Januari 1991;

b. bahwa yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah kedua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah kedua kali yang terakhir Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;

4. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama 2014.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNG KARANG KELAS IA TENTANG KELOMPOK KERJA PETUGAS MEJA I, II, DAN III PADA PENGADILAN AGAMA TANJUNG KARANG KELAS IA TAHUN 2024;**

KESATU...

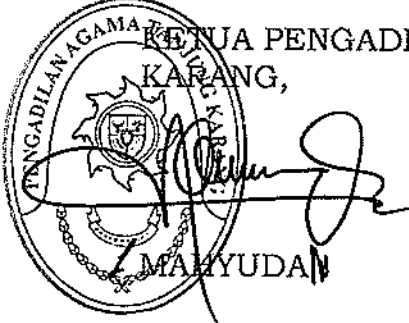
KESATU : Menunjuk dan mengangkat yang namanya tercantum dalam lajur 2 dengan tugas sebagaimana tertera dalam lajur 5 dan 6 dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandar Lampung
Pada Tanggal 02 Januari 2024

KEHUKUMATAN
KANTOR KETUA PENGADILAN AGAMA TANJUNG
KARANG,
MAHYUDAN



LAMPIRAN

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas IA

Nomor : /KPA.WS-A1/SK.HK2.6/1/2024

Tanggal : 02 Januari 2024

**KELOMPOK KERJA PETUGAS MEJA I, II, DAN III
PADA PENGADILAN AGAMA TANJUNG KARANG KELAS IA**

NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	KELOMPOK	TUGAS KELOMPOK
1	2	3	4	5	6
1.	RAHMATIAH OKTAFIANA, S.H.I., M.H. NIP.198410062011012022	Penata Tingkat I (III/d)	Panitera Muda Gugatan	Meja I	Koordinator dan pengawas Kelompok Kerja Meja I, meja II dan pemeriksa berkas perkara Banding, Kasasi dan PK sebelum dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung dan Mahkamah Agung RI.
2.	EVA NURMA YUNITA, S.H.	-	PPNPN	Meja I	1. Menerima Gugatan, Permohonan, Verzet, Permohonan Banding, Permohonan Kasasi Peninjauan Kembali (PK), Eksekusi dan Perlawanan Pihak ketiga (Darden Verzet); 2. Memberikan Penjelasan dan Penaksiran biaya perkara dan Eksekusi; 3. Membuat SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) dan memberikan slip setoran Bank untuk membayar biaya perkara pada Bank yang ditunjuk; 4. Menyerahkan Berkas untuk dicatat pada Meja II dan diberikan kepada Kasir untuk diberi nomor perkara.
3.	HERFI MELINA, S.H. NIP.197805102002122004	Penata Tingkat I (III/d)	Panitera Pengganti	Meja I	Menerima dan menyusun berkas administrasi upaya hukum (Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali)
4.	MAIDAH, A.Md.	-	PPNPN	Meja I	1. Validator petugas e-court 2. Memvalidasi e-register perkara di APS (Aplikasi Pendukung SIPP); 3. Menyimpan dokumen e-register perkara;

<p>4. Upload dan menganonimisasi Putusan pada Direktori Putusan Mahkamah Agung / Badilag</p> <p>5. Membantu menerima dan menyiapkan berkas administrasi upaya hukum (Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali)</p>	<p>Meja I</p>	<p>Analisis Perkara Peradilan</p>	<p>Penata Muda (III/a)</p>	<p>1. Menginput perkara gugatan dan permohonan ke SIPP e-Register;</p> <p>2. Menyiapkan kelengkapan berkas perkara sebelum diserahkan ke Majelis Hakim.</p> <p>3. Menyerahkan/ menyampaikan berkas perkara kepada ketua melalui Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan diteruskan kepada Panitera dan Ketua;</p>
<p>5. ACHMAD KAMAL, S.H. NIP.199105102022031004</p>	<p>Meja I</p>	<p>Analisis Perkara Peradilan</p>	<p>Penata Muda (III/a)</p>	<p>1. Kasir/ Pemegang Kas dan menerima bukti panjar biaya perkara dari Bank;</p> <p>2. Mengembalikan SKUM Asli ke pihak berpekara setelah dicap lunas dan ditandatangani serta diberi nomor perkara;</p> <p>3. Mengembalikan sisa panjar perkara apabila perkara telah selesai;</p> <p>4. Menginput seluruh data keuangan pada Aplikasi SIPP E-Keuangan Perkara;</p> <p>5. Membuat laporan e-keuangan perkara dan Lipa 7 a,b,c;</p> <p>6. Memvalidasi transaksi e-keuangan perkara.</p>
<p>6. NIA ERVIYANI, S.H. NIP.199612022022032012</p>	<p>Meja I</p>	<p>Analisis Perkara Peradilan</p>	<p>Penata Muda (III/a)</p>	<p>1. Kasir/ Pemegang Kas dan menerima bukti panjar biaya perkara dari Bank;</p> <p>2. Mengembalikan SKUM Asli ke pihak berpekara setelah dicap lunas dan ditandatangani serta diberi nomor perkara;</p> <p>3. Mengembalikan sisa panjar perkara apabila perkara telah selesai;</p> <p>4. Menginput seluruh data keuangan pada Aplikasi SIPP E-Keuangan Perkara;</p> <p>5. Membuat laporan e-keuangan perkara dan Lipa 7 a,b,c;</p> <p>6. Memvalidasi transaksi e-keuangan perkara.</p>
<p>7. RISSYA MUTYA PRIMA, A.Md.Kom. NIP.199802282020122002</p>	<p>Meja I</p>	<p>Pengelola Penanganan Perkara</p>	<p>Pengatur (II/c)</p>	<p>1. Menyiapkan permintaan salinan putusan perkara Gugatan/ Permohonan;</p> <p>2. Mencatat dan meninput berkas berjalan (mencatat tanggal di Map perkara sampai dengan tanggal BHT).</p> <p>3. Membantu Tugas Kasir</p>
<p>8. HIMBAUAN, S.H., M.M. NIP.198005132009121003</p>	<p>Meja II</p>	<p>Panitera Muda Permohonan</p>	<p>Penata Tingkat I (III/d)</p>	<p>Koordinator dan pengawas Kelompok Kerja meja II.</p>
<p>9. RIKA RUSMAN, A.Md.A.B. NIP.199805212022032013</p>	<p>Meja II</p>	<p>Pengelola Penanganan Perkara</p>	<p>Pengatur (II/c)</p>	<p>1. Menginput perkara dalam e-register gugatan / permohonan sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM;</p>

10.	<p>FATMA, S.H., M.H. NIP. 19821206 200904 2 008</p>	<p>Penata Tingkat I (III/d)</p>	<p>Panitera Muda Hukum</p>	<p>Meja III</p>	<p>2. Menyerahkan satu rangkap Gugatan / Permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap pertama kepada Penggugat / Pemohon; 3. Memasukkan surat Gugatan / Permohonan tersebut dalam map berkas perkara; 4. Melengkapi berkas perkara dengan instrumen instrumen perkara dan persidangan; 5. Menginput perkara gugatan dan permohonan ke SIPP e-Register; 6. Menerima dan mendaftarkan surat kuasa; 7. Petugas E-Court Pengguna lain; 8. Petugas Gugatan Mandiri;</p>
11.	<p>RACHMAD SEPTIAWAN, S.H. NIP.199609082020121009</p>	<p>Penata Muda (III/a)</p>	<p>Analisis Perkara Peradilan</p>	<p>Meja III</p>	<p>Koordinator Informasi, pengaduan, pelaporan, kearsipan perkara, dan Koordinasi antar lembaga.</p> <p>1. Membuat Laporan Bulanan dan Tahunan serta Statistik Perkara; 2. Menyelesaikan penataan Arsip Perkara serta dokumen lainnya yang terkait dengan berkas perkara; 3. Menyediakan data perkara untuk penelitian dan publikasi; 4. Petugas penyusunan laporan LKJIP.</p>
12.	<p>RATU MUTIA CITRA, S.H. NIP.199704012022032016</p>	<p>Penata Muda (III/a)</p>	<p>Analisis Perkara Peradilan</p>	<p>Meja III</p>	<p>1. Membuat Laporan Bulanan dan Tahunan serta Statistik Perkara; 2. Menyelesaikan penataan Arsip Perkara serta dokumen lainnya yang terkait dengan berkas perkara; 3. Menyediakan data perkara untuk penelitian dan publikasi; 4. Petugas penyusunan laporan LKJIP.</p>
13.	<p>SITI AMINAH, A.Md.</p>	<p>-</p>	<p>PPNPN</p>	<p>Meja III</p>	<p>1. Membuat Laporan Bulanan dan Tahunan serta Statistik Perkara; 2. Menyiapkan dan membuat Akta Cerai yang sudah inkraht (bht); 3. Menghimpun surat-surat yang terkait dengan perkara;</p>

14.	<p>HENDRA, A.Md. NIP.199204132022031006</p>	<p>Pengatur (II/c)</p>	<p>Pengelola Penanganan Perkara</p>	<p>Meja III</p>	<p>4. Menyelesaikan penataan Arsip Perkara serta dokumen lainnya yang terkait dengan berkas perkara; 5. Alih Media berkas perkara dan Akta Cerai; 6. Menyiapkan data salinan putusan/perkara AC atas permintaan pihak/PA lain</p> <p>1. Mencatat Akta Cerai kedalam Buku Register Akta Cerai; 2. Menyerahkan Akta Cerai, Salinan Putusan/Penetapan, surat kuasa dan Produk Hukum lainnya; 3. Legalisasi produk peradilan; 4. Memberikan layanan dan bantuan permintaan produk ke PA luar.</p>
15.	<p>NOVA AULIANI, S.H., M.H.</p>	<p>-</p>	<p>PPNPN</p>	<p>Meja III</p>	<p>1. Membantu penyimpanan berkas di ruang arsip; 2. Membantu menyiapkan Akta Cerai, Salinan Putusan/Penetapan, surat kuasa dan Produk Hukum lainnya; 3. Mencatat di Akta Nikah (telah terjadi perceraian) Kemudian di ttd. Panitera</p>



KATUNGA PENGADILAN AGAMA TANJUNG