



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KEFAMENANU KELAS II
NOMOR : 27 TAHUN 2022**

TENTANG

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) DAN TANGGUNG JAWAB RUANG ARSIP
PADA PENGADILAN NEGERI KEFAMENANU KELAS II**

**KETUA PENGADILAN NEGERI KEFAMENANU KELAS II
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses minutasasi berkas perkara dan pengarsipannya sebagai bagian dari prosedur tetap penanganan perkara;
- b. Bahwa berkas perkara yang telah Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) adalah bagian dari Dokumen Negara yang harus di arsipkan pada ruang khusus yaitu Ruang Arsip Berkas Perkara;
- c. Bahwa pengelolaan Ruang Arsip perkara dipandang penting untuk menjaga keberlangsungan dokumen negara sesuai dengan petunjuk dalam Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan (Buku II Mahkamah Agung RI).
- d. Bahwa telah dilakukan penunjukkan koordinator hakim-hakim pengawas bidang, kimwasmat dan sekretaris wasmat pada Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II dengan Surat Penunjukkan Ketua Pengadilan Negeri Kefamenanu Nomor 2 Tahun 2022 Tanggal 3 Januari 2022.
- e. Bahwa telah dilantik Panitera Muda Perdata, Panitera Muda Pidana dan Panitera Muda Hukum yang baru pada tanggal 21 Maret 2022
- f. Bahwa dengan pertimbangan tersebut maka dianggap perlu menetapkan Uraian Tugas (Job Description) dan Tanggung Jawab Ruang Arsip Pada Pengadilan Negeri Kefamenanu;
- Memperhatikan : 1. Reglemen Hukum Acara untuk daerah Luar Jawa dan Madura (RBg) Pasal 711 RBg. yang menegaskan bahwa segala keputusan-keputusan selalu harus tinggal tersimpan dalam persimpanan surat (arsip) di Pengadilan dan tidak boleh

dipindahkan

2. Undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
3. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
5. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
6. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tanggal 11 September 2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KEFAMENANU KELAS II TENTANG URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) DAN TANGGUNG JAWAB RUANG ARSIP PADA PENGADILAN NEGERI KEFAMENANU KELAS II**
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kefamenanu Nomor 48/KPN.Kfm/SK/OT.00/III/2018 Tanggal 19 Maret 2018 Tentang Uraian Tugas (Job Description) dan Tanggung Jawab Ruang Arsip pada Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II
- Kedua : Uraian Tugas (*Job Description*) dan tanggung jawab Ruang Arsip pada Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- Ketiga : Mewajibkan kepada Pejabat/Pegawai tersebut untuk mempedomani dan melaksanakan uraian tugas tersebut dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya;

Kelima : Salinan Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Kefamenanu
Pada Tanggal : 22 Maret 2022

**KETUA
PENGADILAN NEGERI KEFAMENANU KELAS II**



I MADE ADITYA NUGRAHA

Lampiran Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri
Kefamenanu Kelas II
Nomor : 27 Tahun 2022
Tanggal : 22 Maret 2022

**URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) DAN TANGGUNG JAWAB RUANG ARSIP
PADA PENGADILAN NEGERI KEFAMENANU KELAS II**

PENANGGUNG JAWAB RUANG ARSIP BERKAS PERKARA:

NAMA : APRIANUS EDUWARD UDJU, S.H.
NIP : 19700421 199303 1 001
PANGKAT/GOL.RUANG : PENATA (III/C)
JABATAN : PANITERA MUDA HUKUM
ATASAN LANGSUNG : PANITERA

TUGAS POKOK:

1. Pelaksanaan, Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Perkara;
2. Pelaksanaan Penyiapan, Pengelolaan dan Penyajian Bahan-Bahan yang Berkaitan dengan Transparansi Perkara;
3. Bertanggung Jawab Penginputan Data Arsip Berkas Perkara In-Aktif ke Dalam SIPP dan Website (Arsip Online);
4. Petugas Pemegang Kunci Ruang Arsip Berkas Perkara In-Aktif.

PETUGAS PENATA, PENYIMPAN DAN PEMELIHARA ARSIP PERKARA

NAMA : ORSENIA AMERANY FUAH
NIP : 19810818 200604 2 002
PANGKAT/GOL.RUANG : PENGATUR TK. I (II/D)
JABATAN : STAF KEPANITERAAN HUKUM
ATASAN LANGSUNG : PANITERA MUDA HUKUM

TUGAS POKOK:

1. Menangani Penerimaan dan Penataan Arsip Berkas Perkara In-Aktif;
 2. Menangani Pemeliharaan dan Kebersihan Ruang Arsip Berkas Perkara Beserta Isinya;
 3. Menangani Penginputan Data Berkas Perkara In-Aktif ke SIPP dan Website (Arsip Online)
 4. Menangani Pencatatan Buku Register Perkara In-Aktif;
 5. Menangani Permintaan Fotokopi Putusan dan/atau Turunan Putusan Perkara In-Aktif;
 6. Menangani Peminjaman Berkas Perkara In-Aktif;
 7. Petugas Pengelola CD Putusan.
-

STAF PENGELOLA RUANG ARSIP:

NAMA : ANTONIUS LOIN
NIP : -
PANGKAT/GOL.RUANG : -
JABATAN : HONORER/STAF KEPANITERAAN HUKUM
ATASAN LANGSUNG : PANITERA MUDA HUKUM

TUGAS POKOK:

1. Membantu Penanganan Pemeliharaan dan Kebersihan Ruang Arsip Berkas Perkara beserta Isinya;
2. Membantu Penataan dan Kebersihan Ruangan Kepaniteraan Hukum;
3. Membantu Penanganan Pencatatan Buku Register Perkara In-Aktif;
4. Membantu Penanganan Permintaan Fotokopi Putusan dan/atau Turunan Putusan Perkara In-Aktif.

Ditetapkan di : Kefamenanu
Pada Tanggal : 22 Maret 2022

KETUA
PENGADILAN NEGERI KEFAMENANU KELAS II

I MADE ADITYA NUGRAHA