

## **PEDOMAN PENGELOLAAN KEPANITERAAN**

### **Tugas Pokok dan Fungsi Panitera**

Panitera disebut pejabat kantor sekretariat pengadilan yang bertugas pada bagian administrasi pengadilan, membuat berita acara persidangan, dan tindakan administrasi lainnya.

Dalam menjalankan tugasnya Panitera biasa dibantu oleh beberapa orang Panitera Muda dan Panitera Pengganti.

### **Panitera Muda Gugatan**

1. Mengkoordinir tugas-tugas kelompok kerja Kepaniteraan, seperti kelompok kerja Meja I, Meja II, Meja III dan Kasir;
2. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan, dan urusan lainnya yang berhubungan dengan masalah perkara gugatan sesuai pola Bindalmin;
3. Memberi Nomor Register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan Gugatan; Membantu Majelis Hakim sebagai Panitera Pengganti;
4. Menyusun rencana program kerja urusan kepaniteraan Gugatan; Menyusun laporan kegiatan urusan kepaniteraan Gugatan;
5. Menyerahkan arsip berkas perkara gugatan yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Panitera Muda Permohonan**

1. Mengkoordinir tugas-tugas kelompok kerja Kepaniteraan permohonan, seperti kelompok kerja Meja I, Meja II, Meja III dan Kasir;
2. Meneliti kelengkapan berkas perkara Permohonan sesuai dengan Hukum Acara;
3. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lainnya yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan sesuai dengan pola Bindalmin;
4. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di Kepaniteraan Permohonan;
5. Menerima perkara permohonan pertolongan pembagian harta warisan di luar sengketa yang dikenal dengan P3HP;
6. Menerima Permohonan Legalisasi Akta Ahli Waris di bawah tangan;
7. Membantu Majelis Hakim sebagai Panitera pengganti;
8. Menyusun rencana program kerja urusan kepaniteraan Permohonan;
9. Menyusun laporan kegiatan urusan kepaniteraan Permohonan;
10. Menyerahkan arsip berkas perkara Permohonan yang telah diminutasi kepada Panitera Muda hukum;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Panitera Muda Hukum**

1. Mengkoordinir tugas-tugas bawahan Panitera Muda Hukum;
2. Membantu Majelis Hakim sebagai Panitera Pengganti
3. Mengumpulkan/menyiapkan, membuat, mengolah, mengkaji dan menyajikan data, dalam bentuk laporan bulanan, semester, dan tahunan bidang kepaniteraan;
4. Mengumpulkan/menyiapkan dan mengkaji data hisab, ruyat, penelitian dan lain sebagainya;
5. Menyusun rencana program kerja Panitera Muda Hukum;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepadanya.

### **Panitera Pengganti**

Membantu Majelis Hakim dengan menghadiri dan mencatat jalannya sidang serta membuat berita acara tentang semua peristiwa hukum yang terdapat dalam persidangan perkara yang ditangani Majelis Hakim tersebut, berdasarkan Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti.

### **Tugas Pokok Panitera Pengganti.**

1. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan
2. Membantu majelis dalam hal :
  - a. Membuat Penetapan hari sidang
  - b. Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya.
3. Mengetik putusan/penetapan berdasarkan naskah konsep putusan/penetapan Ketua Majelis.
4. Melaporkan kepada Panitera Muda Permohonan dan Panitera Gugatan tentang penundaan hari sidang dan perkara yang sudah diputus berikut amar putusannya.
5. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum bila telah diminutasi.