PENGADILAN NEGERI PULANG PISAU KELAS II

Jl. Tingang Menteng No. 39, Pulang Pisau, Kalimantan Tengah
Website : https://www.pn-pulangpisau.go.id, E-mail: pnpulangpisau@gmail.com

URAIAN TUGAS

Nama : AGUNG NUGROHO, S.H.
NIP : 19720307 200003 1 003
Jabatan : KETUA

1. Menerima dan mendisposisi Surat Masuk
2. Menandatangani surat-surat keluar
3. Memutuskan dan menandatangani Surat-surat Keputusan Majelis Hakim, Hakim Pengawas Bidang, Pengelola IT, PPID, Tim Pengawas Disiplin Hakim/Pegawai, Tim Baperjakat, Petugas Pengelola Perpustakaan, Pengelola Meja Pengaduan, Meja Informasi, Pengelola Keuangan Perdata, Petugas Daftar Hadir, dll.
4. Menyetujui dan menandatangani Surat Ijin dan Cuti Hakim dan Pegawai.
5. Menerima dan mendisposisi Berkas Perkara
6. Menunjuk Majelis Hakim untuk menangani Perkara
7. Melaksanakan Pembinaan dan Evaluasi Teknis dan Non Teknis melalui Rapat Bulanan
8. Membuat Penilaian Kinerja terhadap Wakil Ketua, Hakim-hakim, Panitera dan Sekretaris
9. Melaksanakan Konsultasi ke Pengadilan Tinggi Palangka Raya
10. Memeriksa dan mempelajari berkas perkara yang ditangani
11. Menyusun Court Calendar setiap perkara yang telah diterima
12. Menetapkan dan menandatangani Penetapan Hari Sidang
13. Menetapkan dan menandatangani Penetapan Penahanan
14. Melaksanakan Pemeriksaan setempat terhadap perkara yang ditangani
15. Melakukan Musyawarah dengan Anggota Majelis
16. Membuat Konsep Putusan
17. Menandatangani Putusan
18. Melakukan Diskusi terhadap Keputusan/Permasalahan Hukum yang diterima dari Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung