

SEMUEL I. RILI, S.H

PANITERA MUDA PIDANA

- Menerima berkas perkara pidana dari Penuntut Umum lengkap dengan surat dakwaannya , surat- surat – surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut dan mengisi check list kelengkapan berkas perkara;
- Melakukan penetaan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan yang berhubungan dengan masalah perkara di Pengadilan Negeri Lembata;
- Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan;
- Mencatat setiap perkara yang diterima dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
- Menyiapkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi atau peninjauan kembali;
- Meyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum;
- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatatjalannya sidang Pengadilan selaku Panitera Pengganti;
- Mengatur jadwal sidang, jam sidang supaya tidak bertabrakan;
- Mencatat perkara yang diterima/untuk diteruskan kepada Pengadilan yang berwenang;
- Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas staf dalam administrasi permohonan perkara tingkat pertama, banding, kasasi, peninjauan kembali;
- Turut serta merumuskan kebijakan program kerja di Pengadilan dan kegiatan lainnya;
- Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan perintah atasan;

VICTOR J.Y.KOTA KALLY, S.H

STAF 1

- Penanggungjawab Register Anak;**
- Membuat Penetapan Permohonan Penyitaan;**
- Membuat Penetapan Penahanan/Perpanjangan Penahanan;**
- Membuat Penetapan Kesepakatan Diversi;**
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan.**

DAMIANUS LUDA RUMA, S.H

STAF 2

- Menerima Pernyataan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, dan Grasi/Remisi;
- Menerima dan memberikan tanda terima atas:
 - Menerima Banding
 - Kontra Memori Banding
 - Memori Kasasi
 - Kontra Memori kasasi
 - alasan/tanggapan peninjauan kembali
 - Permohonan Grasi/Remisi
 - Penangguhan Pelaksanaan Putusan
- Membuat Laporan Bulanan
- Menginput data perkara ke dalam register on line (CTS);
- Memberikan data laporan bulanan kepada Kepaniteraan Hukum;
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan:

MARIA THERESIA KENEKA

STAF 3

- Membantu tugas Meja I dan II serta administrasi lainnya yang menyangkut Kepaniteraan pidana;
- Menata arsip surat-surat masuk dan surat-surat keluar;
- Mengisi daftar permintaan barang bulanan dan menginput kedalam aplikasi SIAP;
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- Petugas Meja Informasi dan Pengaduan.

DOAND F. NEPA, A.Md

STAF 4

- Menata arsip dan barang bukti;
- Menjaga Persidangan;
- Mengisi papan data perkara pidana (jadwal sidang, penahanan dan upaya hukum);
- Membantu Panitera Muda Pidana sebagai meja I untuk menyerahkan berkas-berkas perkara yang sudah minutasikan ke Kepaniteraan Hukum untuk diarsipkan.;

I WAYAN R. NUGRAHA, S.H.

STAF 5

- Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku register;
- Mencatat hasil pengawasan rutin dari hakim pengawas bidang kedalam register atau buku bantu;
- Sebagai petugas meja PTSP Pidana;
- Membantu Panitera Muda Pidana sebagai meja II yang menangani proses upaya hukum;
- Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan