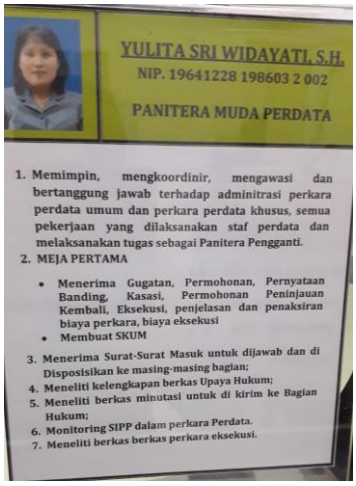
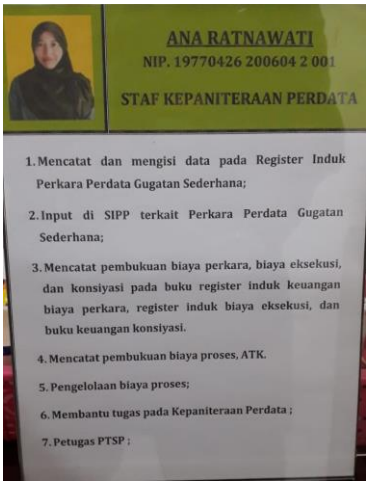
ADANYA URAIAN TUGAS MASING-MASING UNIT

Sudah ada Keseluruhan dan Dilaksanakan



YULITA SRI WIDAYATI, S.H.
NIP. 19641228 198603 2 002
PANITERA MUDA PERDATA

1. Memimpin, mengkoordinir, mengawasi dan bertanggung jawab terhadap adminitrasi perkara perdata umum dan perkara perdata khusus, semua pekerjaan yang dilaksanakan staf perdata dan melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti.
2. MEJA PERTAMA
   - Menerima Gugatan, Permohonan, Pernyataan Banding, Kasasi, Permohonan Peninjauan Kembali, Eksekusi, penjelasan dan penaksiran biaya perkara, biaya eksekusi
   - Membuat SKUM
3. Menerima Surat-Surat Masuk untuk dijawab dan di Disposisikan ke masing-masing bagian;
4. Meneliti kelengkapan berkas Upaya Hukum;
5. Meneliti berkas minutasi untuk di kirim ke Bagian Hukum;
6. Monitoring SIPP dalam perkara Perdata.
7. Meneliti berkas berkas perkara eksekusi.

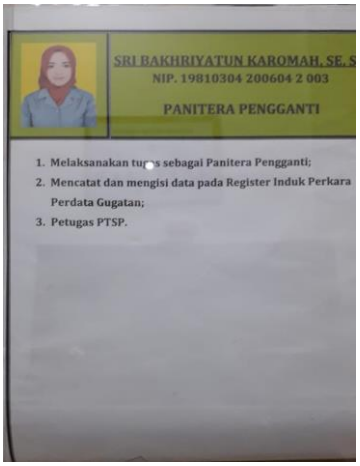


ANA RATNAWATI
NIP. 19770426 200604 2 001
STAF KEPANITERAAN PERDATA

1. Mencatat dan mengisi data pada Register Induk Perkara Perdata Gugatan Sederhana;
2. Input di SIPP terkait Perkara Perdata Gugatan Sederhana;
3. Mencatat pembukuan biaya perkara, biaya eksekusi, dan konsiyasi pada buku register induk keuangan biaya perkara, register induk biaya eksekusi, dan buku keuangan konsiyasi.
4. Mencatat pembukuan biaya proses, ATK.
5. Pengelolaan biaya proses;
6. Membantu tugas pada Kepaniteraan Perdata ;
7. Petugas PTSP ;

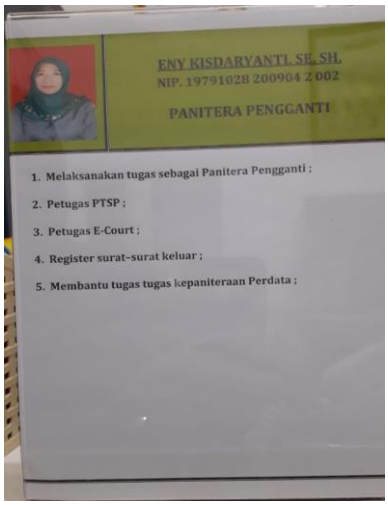
ANGGORO SETYAWAN, S.Sos, S.H
NIP. 19840125 200604 1 002
PANITERA PENGGANTI

1. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti;
2. Register dan distribusi surat-surat masuk;
3. Mencatat Amar putusan gugatan dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan.
4. Mengirimkan berkas perkara perdata Gugatan yang sudah berkekuatan hukum tetap ke Kepaniteraan Hukum.



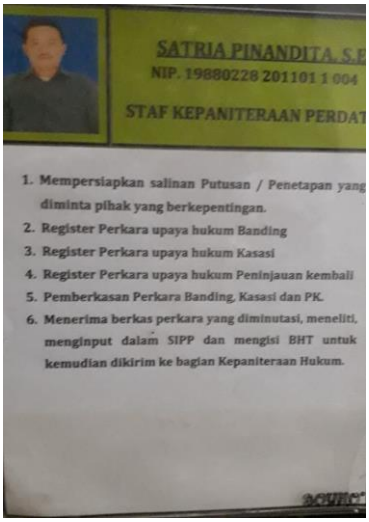
SRI BAKHRIYATUN KAROMAH, SE, S
NIP. 19810304 200604 2 003
PANITERA PENGGANTI

1. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti;
2. Mencatat dan mengisi data pada Register Induk Perkara Perdata Gugatan;
3. Petugas PTSP.



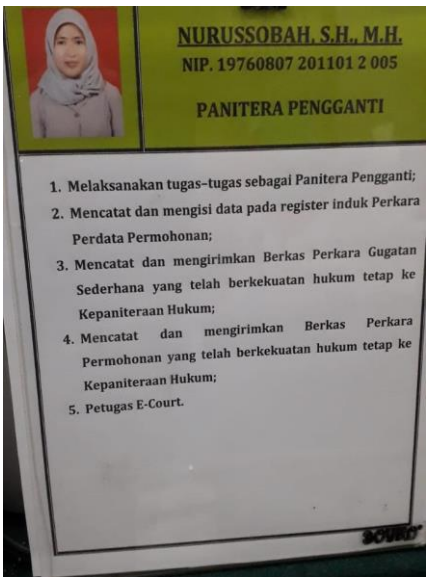
ENY KISDARYANTI, SE, SH.
NIP. 19791028 200904 2 002
PANITERA PENGGANTI

1. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti ;
2. Petugas PTSP ;
3. Petugas E-Court ;
4. Register surat-surat keluar ;
5. Membantu tugas tugas kepaniteraan Perdata ;



SATRIA PINANDITA, S.H
NIP. 19880228 201101 1 004
STAF KEPANITERAAN PERDAT

1. Mempersiapkan salinan Putusan / Penetapan yang diminta pihak yang berkepentingan.
2. Register Perkara upaya hukum Banding
3. Register Perkara upaya hukum Kasasi
4. Register Perkara upaya hukum Peninjauan kembali
5. Pemberkasan Perkara Banding, Kasasi dan PK.
6. Menerima berkas perkara yang diminutasi, meneliti, menginput dalam SIPP dan mengisi BHT untuk kemudian dikirim ke bagian Kepaniteraan Hukum.

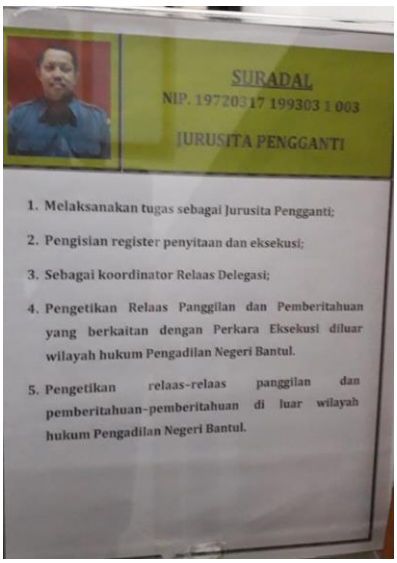


NURUSSOBAH, S.H., M.H.

NIP. 19760807 201101 2 005

PANITERA PENGGANTI

1. Melaksanakan tugas-tugas sebagai Panitera Pengganti;
2. Mencatat dan mengisi data pada register induk Perkara Perdata Permohonan;
3. Mencatat dan mengirimkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana yang telah berkekuatan hukum tetap ke Kepaniteraan Hukum;
4. Mencatat dan mengirimkan Berkas Perkara Permohonan yang telah berkekuatan hukum tetap ke Kepaniteraan Hukum;
5. Petugas E-Court.

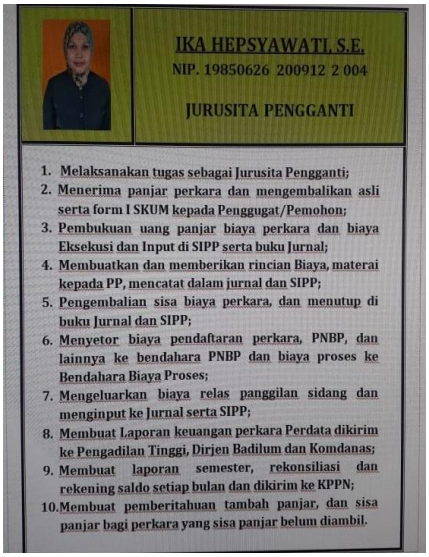


SURADAL

NIP. 19720317 199303 1 003

JURUSITA PENGGANTI

1. Melaksanakan tugas sebagai Jurusita Pengganti;
2. Pengisian register penyitaan dan eksekusi;
3. Sebagai koordinator Relaas Delegasi;
4. Pengetikan Relaas Panggilan dan Pemberitahuan yang berkaitan dengan Perkara Eksekusi diluar wilayah hukum Pengadilan Negeri Bantul.
5. Pengetikan relaas-relaas panggilan dan pemberitahuan-pemberitahuan di luar wilayah hukum Pengadilan Negeri Bantul.



IKA HEPSYAWATI, S.E.

NIP. 19850626 200912 2 004

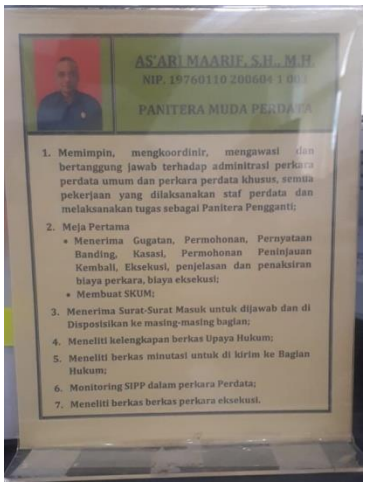
JURUSITA PENGGANTI

1. Melaksanakan tugas sebagai Jurusita Pengganti;
2. Menerima panjar perkara dan mengembalikan asli serta form I SKUM kepada Penggugat/Pemohon;
3. Pembukuan uang panjar biaya perkara dan biaya Eksekusi dan Input di SIPP serta buku Jurnal;
4. Membuatkan dan memberikan rincian Biaya, materai kepada PP, mencatat dalam jurnal dan SIPP;
5. Pengembalian sisa biaya perkara, dan menutup di buku Jurnal dan SIPP;
6. Menyetor biaya pendaftaran perkara, PNBP, dan lainnya ke bendahara PNBP dan biaya proses ke Bendahara Biaya Proses;
7. Mengeluarkan biaya relas panggilan sidang dan menginput ke Jurnal serta SIPP;
8. Membuat Laporan keuangan perkara Perdata dikirim ke Pengadilan Tinggi, Dirjen Badilum dan Komdanas;
9. Membuat laporan semester, rekonsiliasi dan rekening saldo setiap bulan dan dikirim ke KPPN;
10. Membuat pemberitahuan tambah panjar, dan sisa panjar bagi perkara yang sisa panjar belum diambil.

95.1 ADANYA URAIAN TUGAS MASING-MASING UNIT

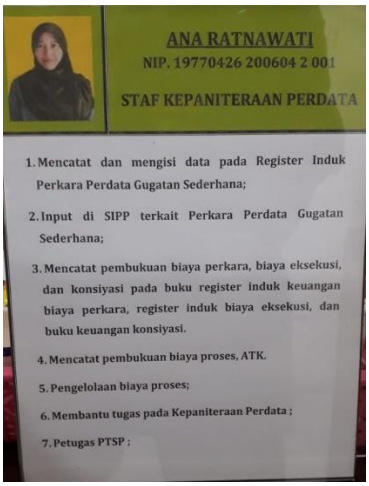
Sudah ada Keseluruhan dan Dilaksanakan

Setelah ada Pergantian Pan Mud Perdata (25 Oktober 2021)



AS'ARI MAARIF, S.H., M.H.
NIP. 19760110 200604 1 001
PANITERA MUDA PERDATA

1. Memimpin, mengkoordinir, mengawasi dan bertanggung jawab terhadap adminitrasi perkara perdata umum dan perkara perdata khusus, semua pekerjaan yang dilaksanakan staf perdata dan melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti;
2. Meja Pertama
   - Menerima Gugatan, Permohonan, Pernyataan Banding, Kasasi, Permohonan Peninjauan Kembali, Eksekusi, penjelasan dan penaksiran biaya perkara, biaya eksekusi;
   - Membuat SKUM;
3. Menerima Surat-Surat Masuk untuk dijawab dan di Disposisikan ke masing-masing bagian;
4. Meneliti kelengkapan berkas Upaya Hukum;
5. Meneliti berkas minutasi untuk di kirim ke Bagian Hukum;
6. Monitoring SIPP dalam perkara Perdata;
7. Meneliti berkas berkas perkara eksekusi.

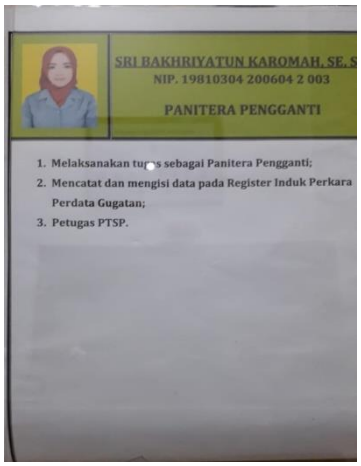


ANA RATNAWATI
NIP. 19770426 200604 2 001
STAF KEPANITERAAN PERDATA

1. Mencatat dan mengisi data pada Register Induk Perkara Perdata Gugatan Sederhana;
2. Input di SIPP terkait Perkara Perdata Gugatan Sederhana;
3. Mencatat pembukuan biaya perkara, biaya eksekusi, dan konsiyasi pada buku register induk keuangan biaya perkara, register induk biaya eksekusi, dan buku keuangan konsiyasi.
4. Mencatat pembukuan biaya proses, ATK.
5. Pengelolaan biaya proses;
6. Membantu tugas pada Kepaniteraan Perdata ;
7. Petugas PTSP ;

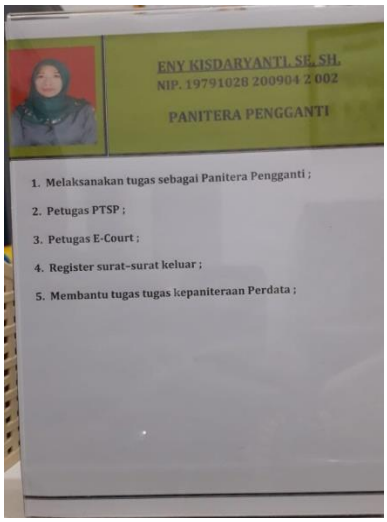
ANGGORO SETYAWAN, S.Sos, S.H
NIP. 19840125 200604 1 002
PANITERA PENGGANTI

1. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti;
2. Register dan distribusi surat-surat masuk;
3. Mencatat Amar putusan gugatan dalam Buku Register Induk Perkara Perdata Gugatan.
4. Mengirimkan berkas perkara perdata Gugatan yang sudah berkekuatan hukum tetap ke Kepaniteraan Hukum.



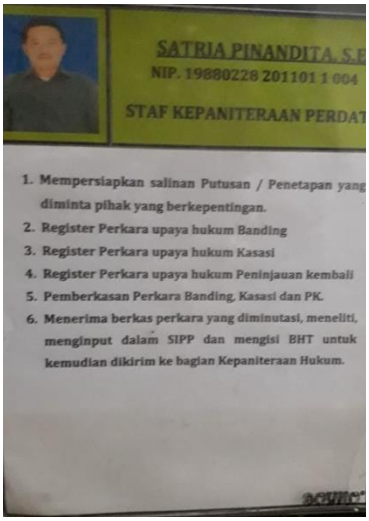
SRI BAKHRIYATUN KAROMAH, SE, S
NIP. 19810304 200604 2 003
PANITERA PENGGANTI

1. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti;
2. Mencatat dan mengisi data pada Register Induk Perkara Perdata Gugatan;
3. Petugas PTSP.



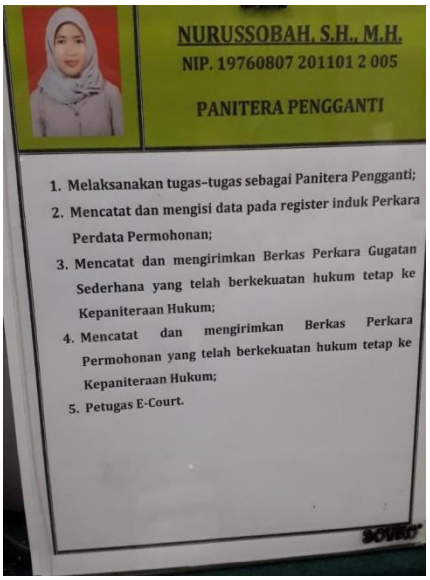
ENY KISDARYANTI, SE, SH.
NIP. 19791028 200904 2 002
PANITERA PENGGANTI

1. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti ;
2. Petugas PTSP ;
3. Petugas E-Court ;
4. Register surat-surat keluar ;
5. Membantu tugas tugas kepaniteraan Perdata ;



SATRIA PINANDITA, S.E
NIP. 19880228 201101 1 004
STAF KEPANITERAAN PERDAT

1. Mempersiapkan salinan Putusan / Penetapan yang diminta pihak yang berkepentingan.
2. Register Perkara upaya hukum Banding
3. Register Perkara upaya hukum Kasasi
4. Register Perkara upaya hukum Peninjauan kembali
5. Pemberkasan Perkara Banding, Kasasi dan PK.
6. Menerima berkas perkara yang diminutasi, meneliti, menginput dalam SIPP dan mengisi BHT untuk kemudian dikirim ke bagian Kepaniteraan Hukum.

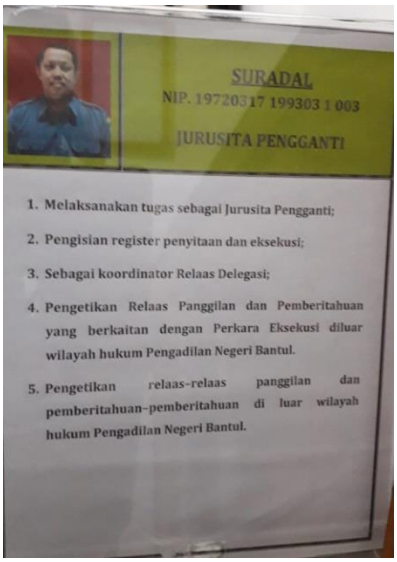


NURUSSOBAH, S.H., M.H.

NIP. 19760807 201101 2 005

PANITERA PENGGANTI

1. Melaksanakan tugas-tugas sebagai Panitera Pengganti;
2. Mencatat dan mengisi data pada register induk Perkara Perdata Permohonan;
3. Mencatat dan mengirimkan Berkas Perkara Gugatan Sederhana yang telah berkekuatan hukum tetap ke Kepaniteraan Hukum;
4. Mencatat dan mengirimkan Berkas Perkara Permohonan yang telah berkekuatan hukum tetap ke Kepaniteraan Hukum;
5. Petugas E-Court.

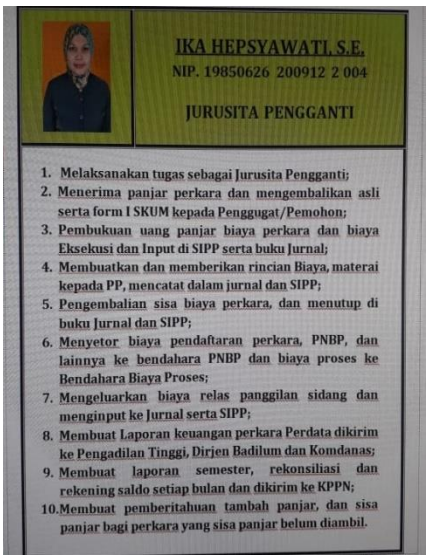


SURADAL

NIP. 19720317 199303 1 003

JURUSITA PENGGANTI

1. Melaksanakan tugas sebagai Jurusita Pengganti;
2. Pengisian register penyitaan dan eksekusi;
3. Sebagai koordinator Relaas Delegasi;
4. Pengetikan Relaas Panggilan dan Pemberitahuan yang berkaitan dengan Perkara Eksekusi diluar wilayah hukum Pengadilan Negeri Bantul.
5. Pengetikan relaas-relaas panggilan dan pemberitahuan-pemberitahuan di luar wilayah hukum Pengadilan Negeri Bantul.



IKA HEPSYAWATI, S.E.

NIP. 19850626 200912 2 004

JURUSITA PENGGANTI

1. Melaksanakan tugas sebagai Jurusita Pengganti;
2. Menerima panjar perkara dan mengembalikan asli serta form I SKUM kepada Penggugat/Pemohon;
3. Pembukuan uang panjar biaya perkara dan biaya Eksekusi dan Input di SIPP serta buku Jurnal;
4. Membuatkan dan memberikan rincian Biaya, materai kepada PP, mencatat dalam jurnal dan SIPP;
5. Pengembalian sisa biaya perkara, dan menutup di buku Jurnal dan SIPP;
6. Menyetor biaya pendaftaran perkara, PNBP, dan lainnya ke bendahara PNBP dan biaya proses ke Bendahara Biaya Proses;
7. Mengeluarkan biaya relas panggilan sidang dan menginput ke Jurnal serta SIPP;
8. Membuat Laporan keuangan perkara Perdata dikirim ke Pengadilan Tinggi, Dirjen Badilum dan Komdanas;
9. Membuat laporan semester, rekonsiliasi dan rekening saldo setiap bulan dan dikirim ke KPPN;
10. Membuat pemberitahuan tambah panjar, dan sisa panjar bagi perkara yang sisa panjar belum diambil.

KEPANITERAAN PERDATA
YULITA SRI WIDAYATI, S.H..
ENI KISDARYANTI, S.E., S.H.
SRI B KAROMAH, S.E., S.H.
NURUSSOBAH, S.H.
ANGGORO SETYAWAN, S.E., S.H.
SURADAL
IKA HEPSYAWATI, S.E.
SATRIA PINANDITA, S.E.
ASIANI LA KOBI, S.E.
UTTUNGGA SAHISNU, S.H.
ANA RATNAWATI

KEPANITERAAN PERDATA
AS'ARI MAARIF, S.H., M.H.
ENI KISDARYANTI, S.E., S.H.
SRI B KAROMAH, S.E., S.H.
NURUSSOBAH, S.H.
ANGGORO SETYAWAN, S.E., S.H.
SURADAL
IKA HEPSYAWATI, S.E.
SATRIA PINANDITA, S.E.
ASIANI LA KOBI, S.E.
UTTUNGGA SAHISNU, S.H.
ANA RATNAWATI