

95.1 ADANYA URAIAN TUGAS MASING-MASING UNIT

Sudah ada Keseluruhan dan Dilaksanakan

Setelah ada Pergantian Pan Mud Perdata (25 Oktober 2021)

ASARI MAARIF, S.H., M.H.
NIP. 19760110 200604 1 001
PANITERA MUDA PERDATA

1. Menerima, mengkurir, mengawasi dan bertanggung jawab terhadap administrasi 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 penarikan biaya perkara, biaya eksekusi;
 - Membuat SKUM;
3. Menerima Surat-Surat Masuk untuk dijawab dan di Disampaikan ke masing masing bagian;
4. Meneliti kelengkapan berkas Upaya Hukum;
5. Meneliti berkas minatus untuk di kirim ke Bagian Hukum;
6. Monitoring SIPP dalam perkara Perdata;
7. Meneliti berkas berkas perkara eksekusi.

ANA BAHAWATI
NIP. 19790425 200604 1 001
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 konsumsi pada buku register induk keuangan biaya perkara, register induk biaya eksekusi, dan buku keuangan konsumsi;
4. Mencatat pembukuan biaya proses, ATK;
5. Pengelolaan biaya proses;
6. Membantu tugas pada Kepaniteraan Perdata ;
7. Petugas PTSP ;

ANGGORO SETYAWAN, S.Sos, S.Pd
NIP. 19800210 200604 2 002
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 berkeputusan hukum tetap ke Kepaniteraan Hukum.

SHI BAKHRIYATUH KAROMAH, SE
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 HUSDARYANTI, SE, SH
NIP. 19791028 200904 2 003
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 ;


ANDREA PRAGANTI, S.Pd
NIP. 19880220 201101 1 004
STAF KEPANITERAAN PERDATA

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. Pemberkas 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. 19700627 201301 1 002
PANITERA PENGANTAI

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. Patugas E-Court.



SUBADIL
NIP. 19720317 199303 1 002
JURUSITA PENGANTAI

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



IKA HARYAWATI S.S.
NIP. 19850625 200912 1 001
JURUSITA PENGANTAI

1. Melaksanakan tugas sebagai Jurusita Pengganti;
2. Menerima panjar perkara dan mengembalikan asli serta form 15KUM kepada Penggugat/Pemohon;
3. Pembelian sang panjar biaya perkara dan biaya Eksekusi dan luput 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. Menyerah biaya pendafaran perkara, PNBP, dan lainnya ke bendahara PNBP dan biaya proses ke Bendahara Biaya Proses;
7. Mengembalikan biaya relas panggilan sidang dan menginput ke Jurnal serta SIPP;
8. Membuat Laporan kesungguh perkara Perdata dibirim ke Pengadilan Tinggi, Dirjen Badilum dan Komdanas;
9. Membuat laporan semester, rekapitulasi dan rekening aside setiap bulan dan dibirim ke SIPP;
10. Membuat pemberitahuan tambah panjar, dan sisa panjar hasil perkara yang sisa panjar belum dibayar.

KEPANITERAAN PERDATA



AS'ARI MAARIF, S.H., M.H.



ENI RESDARYANTI, S.E., S.H.



SYI B KADOMAN, S.E., S.H.



NURUSSORAH, S.H.



ANGGODO SETYAWA, S.E., S.H.



SURADAL



SIA SUPRIYATI, S.E.



SITIWI PRINGSILA, S.E.



ANJANI LI RAU, S.E.



FITTINGGA SARISNU, S.H.



ANA RAYHANITI