



# PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1B

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H., No.4 BANTUL – DIY 55711

Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)

Pos-el: [surat@pn-bantul.go.id](mailto:surat@pn-bantul.go.id)

---

Nomor : Bantul, 4 Oktober 2019  
Lampiran : -  
Perihal : Rapat Monev Pelaksanaan tugas  
Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri  
Bantul

Kepada Yth.

1. Hakim Pengawas Kepaniteraan Perdata
  2. Panitera Pengganti diperbantukan,
  3. Staff Kepaniteraan Perdata
- Pengadilan Negeri Bantul  
Di Bantul

Dengan Hormat,

Mengharapkan kedatangan Bapak/Ibu untuk menghadiri Rapat Monitoring dan Evaluasi Implementasi SOP Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Bantul yang akan diselenggarakan pada

Hari : Senin

Tanggal : 7 Oktober 2019

Waktu : 10.00 WIB

Tempat : Ruang Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Bantul

Mengingat pentingnya rapat tersebut, dimohon agar Bapak/Ibu dapat hadir tepat waktu.

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Disetujui oleh

Hakim Pengawas Kepaniteraan  
Perdata Pengadilan Negeri Bantul,

Vironika Sri Yuliati, S.Sos, S.H., M.H.



# PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1B

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H., No.4 BANTUL – DIY 55711

Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)

Pos-el: surat@pn-bantul.go.id

## DAFTAR HADIR RAPAT

HARI/TANGGAL : SENIN / 7 OKTOBER 2019

TEMPAT : RUANG KEPANITERAAN PERDATA

AGENDA : Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Uraian Tugas Kepaniteraan Perdata

NO	NAMA	JABATAN / BAGIAN	TANDA TANGAN	KET
1	EVI INSIYATI, SH.MH	HAKIM PENGAWAS PERDATA	1.	
2	VIRONIKA SRI YULIATI, S.Sos., S.H., M.H	PANMUD PERDATA	2.	
3	HAMMAM HARIS, S.H.	PP	3.	
4	SUDILAH, S.H.	PP	4.	
5	ANGGORO SETYAWAN, S.Sos., S.H.	PP	5.	
6	NURRUSOBAN	PP	6.	
7	IKA HEPSYAWATI, S.E.	STAF	7.	
8	SATRIA PINANDITA, S.E.	STAF	8.	
9	UTTUNGA SAHISNU, S.H.	STAF	9.	
10	ANA RATNAWATI	STAF	10.	
11	SURADAL	JURUSITA	11.	
12			12. ....	

Notulen

UTTUNGA SAHISNU, S.H.  
NIP. 19900602 201903 1 006

Hakim Pengawas Perdata  
Pengadilan Negeri Bantul

EVI INSIYATI, S.H., M.H.  
NIP. 19781121 200704 2 001



# PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1B

Jl. Prof. Dr. SOEPOMO, S.H., No.4 BANTUL – DIY 55711

Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)

Pos-el: surat@pn-bantul.go.id

HARI / TANGGAL MONEV	SENIN / 7 OKTOBER 2019			KETERANGAN LAMPIRAN	
LOKASI MONEV	RUANG KEPANITERAAN PERDATA			<input checked="" type="checkbox"/>	URAIAN TUGAS
MULAI WAKTU MONEV	10.00	<b>SELESAI</b>	11.00 WIB	<input type="checkbox"/>	INTERNAL MEMO
POKOK BAHASAN	MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN URAIAN TUGAS KEPANITERAAN PERDATA PENGADILAN NEGERI BANTUL			BeriTandaberikut	<input checked="" type="checkbox"/>
PELAKSANA MONEV	1	EVI INSIYATI, SH.,MH			
MODERATOR	2	-			
NOTULEN	3	UTTUNGA SAHISNU, S.H.			

## BAHASAN MATERI

1. Bahwa sampai pada Bulan September tahun 2019, sudah dilakukan pembaharuan Uraian Tugas pada personil Kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Bantul, karena ada mutasi.
2. Uraian Tugas :  
Ana Rahmawati:
  - Petugas PTSP sekaligus Meja 1 untuk perkara Permohonan
  - Mencatat pembukuan biaya perkara, biaya eksekusi, dan konsiyasi pada buku register induk keuangan biaya perkara, register induk biaya eksekusi, dan buku keuangan konsiyasi.
  - Mencatat dan mengisi data pada register induk perkara perdata permohonan, membuat penetapan penunjukan hakim, panitera pengganti dan penetapan hari sidang pertama untuk perkara perdata permohonan.
  - Membuat laporan bulanan untuk perkara perdata permohonan.
  - Input di SIPP terkait Perkara Perdata Permohonan.
  - Mencatat pembukuan biaya proses, ATK

Uttunga Suhisnu, SH:

- Petugas PTSP sekaligus Meja 1 untuk Perkara Gugatan, Gugatan Sederhana
- Menyusun dan mempersiapkan perkara Banding, Kasasi, PK dan lain-lain yang untuk dikirim.
- Mencatat dengan cermat dalam buku register Gugatan Sederhana.
- Membuat Tanda terima Memori dan Kontra Memori pada perkara yang dimohonkan upaya hukum.
- Input di SIPP dan Direktori Putusan terkait perkara perdata yang dimohonkan upaya hukum Monev akan dilakukan pada awal bulan September 2019.

Ika Hesyawati, SE

- Menerima panjar perkara dan mengembalikan asli serta form I SKUM kepada Penggugat/ Pemohon.
- Pembukuan uang panjar biaya perkara dan biaya Eksekusi dan Input di SIPP serta buku Jurnal.
- Membuat dan memberikan rincian Biaya, materai kepada PP, mencatat dalam jurnal dan SIPP
- Pengembalian sisa biaya perkara, dan menutup di buku Jurnal dan SIPP.
- Menyetor biaya pendaftaran perkara, PNBPN, dan lainnya ke bendahara PNBPN dan biaya proses ke Bendahara Biaya Proses.
- Mengeluarkan biaya relas panggilan sidang dan menginput ke Jurnal serta SIPP.
- Membuat Lap. keuangan perkara Perdata dikirim ke PT, Dirjen Badilum dan komdanas.
- Membuat laporan semester, rekonsiliasi dan rekening saldo setiap bulan dan dikirim ke KPPN.
- Membuat pemberitahuan tambah panjar, dan sisa panjar bagi perkara yang sisa panjar belum diambil.

Satria Pinandita, SE

- Petugas yang melayani permohonan salinan Putusan.
- Menyiapkan berkas berkas Upaya Hukum Banding, Kasasi, PK untuk dikirim.
- Melakukan pencatatan dalam register Upaya Hukum Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
- Membuat Laporan mediasi setiap bulannya.

Sudilah, SH

- Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti
- Mencatat dalam buku register surat masuk ke kepaniteraan Perdata
- Melakukan pencatatan ke dalam buku register Perkara Permohonan
- Melakukan pencatatan dan pengiriman berkas yang telah Berkekuatan Hukum Tetap ke Kepaniteraan Hukum.

Hammam Haris, SH

- Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti
- Membantu membuat resume untuk perkara Eksekusi
- Melakukan pencatatan terhadap perkara Eksekusi ke SIPP

Anggoro Setiawan, SH

- Melaksanakan Tugas sebagai Panitera Pengganti
- Mengisi buku Register Induk perkara perdata Gugatan sesuai dengan Urutan penerimaan dari pemegang Kas dan membubuhi nomor perkara penetapan tanggal sidang pertama, penundaan tanggal persidangan, beserta alasan penundaan sesuai urutan dalam buku register Perdata Gugatan.
- Mengirimkan berkas perkara perdata Gugatan dan Gugatan Sederhana yang sudah berkekuatan hukum tetap ke Kepaniteraan Hukum.



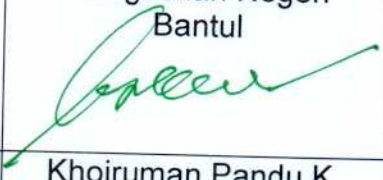
Suradal, SH

- Melaksanakan tugas sebagai Jurusita
- Pengisian register penyitaan dan eksekusi
- Sebagai koordinator Relas delegasi
- Pengetikan Relas Panggilan dan pemberitahuan yang berkaitan dengan Perkara Eksekusi diluar wilayah hukum Pengadilan Negeri Bantul.
- Pengetikan relaas-relaas panggilan dan pemberitahuan-pemberitahuan di luar wilayah hukum Pengadilan Negeri Bantul
- Membuat laporan relas delegasi.

Nurussobah, SH

- Melaksanakan tugas tugas sebagai Panitera Pengganti
- Melakukan pencatatan ke dalam register perkara Permohonan
- Membantu

**TANDA TANGAN**

<b>DIBUAT NOTULEN</b>	<b>DIPERIKSA</b>	<b>DISAHKAN</b>
Sekretaris 	Hakim Pengawas Perdata 	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Bantul 
Uttunga Sahisnu, SH	Evi Insiyati, S.H., M.H.	Khoiruman Pandu K. Harahap, S.H., M.H.

**DOKUMENTASI PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI  
PELAKSANAAN URAIAN TUGAS  
KEPANITERAAN PERDATA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB  
TANGGAL 7 OKTOBER 2019  
DI RUANG KEPANITERAAN PERDATA PENGADILAN NEGERI BANTUL**

