



TERKENDALI

PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL
NOMOR : W13.U5/19 /SK.KPN/KP.04.6/1/2022**

T E N T A N G

**PENETAPAN URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) BAGI HAKIM DAN PEGAWAI
PADA PENGADILAN NEGERI BANTUL**

KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kepentingan dinas demi kelancaran tugas, maka perlu adanya Penetapan Uraian Tugas Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB.
- b. Memperhatikan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Pengadilan ;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara(ASN);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenangpengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
5. Perma nomor 7 Tahun 2015 tentang Organsasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
6. Ketentuan lainnya tentang pembinaan tugas peradilan;

M E M U T U S K A N :

- MENETAPKAN** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL TENTANG PENETAPAN URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) PADA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB.
- KESATU** : Menunjuk namanya yang tersebut dalam lajur 2, dengan jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 3 untuk melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan sebagaimana tersebut dalam lajur 4 daftar lampiran Surat Keputusan ini.

- KEDUA : Memerintahkan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggungjawab dan saling membantu pekerjaan lainnya;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bantul

pada tanggal : 3 Januari 2022

PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

KETUA



AMINUDDIN
NIP. 196509031992031003



DAFTAR LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

NOMOR : W13.U5/19 /SK.KPN/KP.04.6/1/2022

TENTANG

PENETAPAN URAIAN TUGAS (JOB DESCRIPTION) BAGI HAKIM DAN PEGAWAI

PADA PENGADILAN NEGERI BANTUL

No. 1	Nama 2	Jabatan 3	Uraian tugas 4
1.	AMINUDDIN, S.H.,M.H	Ketua	<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin manajemen dan operasional lembaga peradilan;2. Melaksanakan perencanaan (<i>planning an programming</i>), pelaksanaan () lembaga peradilan secara menyeluruh3. Mengatur pembagian tugas antara Ketua dan Wakil secara serasi dan seimbang;4. Mengatur pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing pejabat dan staf struktural, tehnik dan administrasis, secara baik dan serasi dan saling berkesinambungan;5. Merumuskan dan menetapkan kebijakan terkait penempatan personil, pelaksanaan operasional tugas pokok dan fungsi serta penggunaan fasilitas dinas Pengadilan Negeri Kisaran;6. Melakukan pengawasan internal dan eksternal terhadap manajemen dan operasional serta kinerja aparat pengadilan;7. Memberikan penilaian pekerjaan terhadap Hakim dan persetujuan penilaian pekerjaan Paniter Pengganti, Juru Sita dan Pejabat Sstruktural Pengadilan Negeri8. Membagi perkara perdata dan pidana kepada Majelis Hakim secara serasi dan seimbang;9. Menetapkan Majelis Hakim untuk menyidangkan perkara pidana dan perdata dan permohonan prodeo;10. Memeriksa dan menetapkan permohonan eksekusi;11. Memeriksa dan menetapkan permohonan sita;12. Memberikan persetujuan penyitaan barang bukti;13. Menunjuk Hakim Pengawas Bidang dalam rangka

			<ol style="list-style-type: none"> 15. Menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi dan standar operasional kerja (Standar Operating Procedure (SOP) dengan waktu penyelesaian masing-masing uraian kegiatan; 16. Melakukan pemeriksaan dadakan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali dalam administrasi perkara maupun administrasi umum (umum, personalia maupun keuangan); 17. Melakukan examisasi terhadap putusan dan melaporkan hasil examisasi ke Pengadilan Tinggi disertai tembusan kepada MA RI; 18. Menghadiri undangan dari instansi lain; 19. Melakukan koordinasi dengan instansi lain; 20. Membentuk Tim Pemeriksa hakim atau karyawan dalam hal dan akan dilakukannya pemeriksaan terhadap hakim dan atau karyawan yang bermasalah atas laporan atau temuan/inisiatif sendiri; 21. Menindaklanjuti hasil temuan tim pemeriksa dengan rekomendasi tertentu kepada Ketua Pengadilan Tinggi; 22. Menjatuhkan hukuman disiplin bagi aparat pengadilan (karyawan dan hakim) yang telah melanggar ketentuan disiplin; 23. Melakukan pertemuan rutin (bulanan) bagi para karyawan dan hakim-hakim dalam rangka evaluasi tugas pokok dan fungsi serta pengawasan bidang, persamaan persepsi dan peningkatan pengetahuan aparat pengadilan; 24. Melantik dan mengambil sumpah jabatan terhadap hakim yang baru ditempatkan, wakil ketua dan/atau pegawai negeri sipil, panitera pengganti dan atau juru sita; 25. Mendisposisikan surat-menyurat serta mendandatangani surat-surat lain terkait administrasi umum dan teknis peradilan; 26. Membuat penetapan /mengetahui permohonan bantuan hukum bagi terdakwa dalam perkara pidana dan/atau para pihak dalam perkara perdata; 27. Memeriksa dan menandatangani Laporan Tahunan Pengadilan Negeri; 28. Melakukan evaluasi terhadap laporan tertulis dan lisan dan/atau saran, gagasan, pendapat yang diberikan oleh Wakil Ketua Pengadilan, Panitera, Sekretaris, Wakil Panitera (Wapan), Hakim Pengawas Bidang, bawahannya yang disampaikan secara langsung dan/ atau disampaikan dalam rapat rutin bulanan untuk merumuskan kebijakan institusi dan/ atau penyusunan program kerja tahunan serta Renstra (Rencana Strategis); 29. Melakukan pengawasan terhadap Kuasa Pengguna Anggaran dan pengelola keuangan dalam penggunaan DIPA serta pelaksanaan penggunaan anggaran; 30. Melakukan pemeriksaan dadakan terhadap penggunaan uang DIPA sedikitnya 3 (tiga) bulan
--	--	--	---

			sekali yang dibuatkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas, temuan-temuannya (jika ada) dan rekomendasi untuk dilaksanakan;
2.	Dr.MOHAMMAD AMRULLAH, S.H.,M.H	Wakil Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengawasan internal atas delegasi dari Ketua Pengadilan; 2. Melakukan tugas-tugas Ketua Pengadilan atas delegasi dari Ketua Pengadilan; 3. Menghadiri undangan atau rapat atas perintah Ketua Pengadilan dan melaporkan pelaksanaannya; 4. Melakukan tugas Ketua Pengadilan Negeri dalam hal Ketua Pengadilan Negeri berhalangan sementara dan/atau tetap; 5. Membantu Ketua Pengadilan merumuskan dan membuat program kerja jangka panjang, jangka menengah, program kerja jangka pendek dan Renstra; 6. Melakukan pengawasan dan pembinaan internal terhadap administrasi umum pengadilan; 7. Mengkoordinir pelaksanaan tugas pokok Hakim Pengawas Bidang; 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Ketua Pengadilan secara rutin setiap bulan kepada Ketua Pengadilan disertai dengan rekomendasi; 9. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
3.	SRI WIJAYANTI TANJUNG, S.H	Hakim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memutus perkara Pidana dan Perdata 2. Menerima dan memutus perkara Lalu Lintas 3. Menandatangani penetapan-penetapan/ administrasi perkara 4. Melaksanakan tugas mediasi 5. Persidangan perkara Pidana, Perdata dan Lalu Lintas 6. Melaksanakan pengawasan Bidang 7. Koordinator Area Zona Integritas 8. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
4.	DWI MELANINGSIH UTAMI, S.H.M.H	Hakim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memutus perkara Pidana dan Perdata 2. Menerima dan memutus perkara Lalu Lintas 3. Menandatangani penetapan-penetapan/ administrasi perkara 4. Melaksanakan tugas mediasi 5. Persidangan perkara Pidana, Perdata dan Lalu Lintas 6. Melaksanakan pengawasan Bidang 7. Koordinator Area Zona Integritas 8. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
5.	KURNIA FITRIANINGSIH, S.H	Hakim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memutus perkara Pidana dan Perdata 2. Menerima dan memutus perkara Lalu Lintas 3. Menandatangani penetapan-penetapan/ administrasi perkara 4. Melaksanakan tugas mediasi

			<ul style="list-style-type: none"> 5. Persidangan perkara Pidana, Perdata dan Lalu Lintas 6. Melaksanakan pengawasan Bidang 7. Koordinator Area Zona Integritas 8. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
6.	R.RAJENDRA MOHNI ISWOYOKUSUMO, S.H.M.H	Hakim	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memutus perkara Pidana dan Perdata 2. Menerima dan memutus perkara Lalu Lintas 3. Menandatangani penetapan-penetapan/ administrasi perkara 4. Melaksanakan tugas mediasi 5. Persidangan perkara Pidana, Perdata dan Lalu Lintas 6. Melaksanakan pengawasan Bidang 7. Koordinator Area Zona Integritas 8. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
7.	SIGIT SUBAGIYO, S.H.M.H	Hakim	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memutus perkara Pidana dan Perdata 2. Menerima dan memutus perkara Lalu Lintas 3. Menandatangani penetapan-penetapan/ administrasi perkara 4. Melaksanakan tugas mediasi 5. Persidangan perkara Pidana, Perdata dan Lalu Lintas 6. Melaksanakan pengawasan Bidang 7. Koordinator Area Zona Integritas 8. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
8.	AGUS SUPRIYONO, S.H	Hakim	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memutus perkara Pidana dan Perdata 2. Menerima dan memutus perkara Lalu Lintas 3. Menandatangani penetapan-penetapan/ administrasi perkara 4. Melaksanakan tugas mediasi 5. Persidangan perkara Pidana, Perdata dan Lalu Lintas 6. Melaksanakan pengawasan Bidang 7. Koordinator Area Zona Integritas 8. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
9.	DIAN YUSTISIA ANGGRAINI, S.H.M.Hum	Hakim	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memutus perkara Pidana dan Perdata 2. Menerima dan memutus perkara Lalu Lintas 3. Menandatangani penetapan-penetapan/ administrasi perkara 4. Melaksanakan tugas mediasi 5. Persidangan perkara Pidana, Perdata dan Lalu Lintas 6. Melaksanakan pengawasan Bidang 7. Koordinator Area Zona Integritas 8. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
10.	GATOT RAHARJO, S.H.,M.H	Hakim	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memutus perkara Pidana dan Perdata 2. Menerima dan memutus perkara Lalu Lintas 3. Menandatangani penetapan-penetapan/ administrasi perkara 4. Melaksanakan tugas mediasi

			<ul style="list-style-type: none"> 5. Persidangan perkara Pidana, Perdata dan Lalu Lintas 6. Melaksanakan pengawasan Bidang 7. Koordinator Area Zona Integritas 8. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
--	--	--	---

URIAN TUGAS PANITERA/SEKRETARIS

No.	Nama	Jabatan	Uraian tugas
1	2	3	4
1.	RUDI SAFARI, S.H.M.H	Panitera	<ul style="list-style-type: none"> 1.Panitera bertugas menyelenggarakan administrasi perkara, dan mengatur tugas Wakil Panitera, para Panitera Muda, Panitera Pengganti, serta seluruh pelaksana di bagian teknis. 2.Panitera bertugas membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan. 3.Panitera membuat daftar perkara-perkara perdata dan pidana yang diterima di Kepaniteraan. 4.Panitera membuat salinan putusan menurut ketentuan undang-undang yang berlaku. 5.Panitera bertanggung jawab atas pengadministrasian dan pengelolaan berkas perkara, putusan, dokumen, akta, buku daftar, biaya perkara, uang titipan pihak ketiga, surat-surat berharga, barang bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan. 6.Dalam perkara perdata, Panitera bertugas melaksanakan putusan Pengadilan. 7. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
2.	YUYUN FITHRIYAH, S.E.Ak	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris bertugas menyelenggarakan administrasi umum, mengkoordinir para Kepala Sub Bagian, serta seluruh pelaksana di bagian Kesekretariatan. 2. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pengelolaan dan penggunaan anggaran. 3. Sekretaris selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemanfaatan barang milik negara (BMN). 4. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

URIAN TUGAS KEPANITERAAN HUKUM

No.	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4
1.	YULITA SRI WIDAYATI, S.H	Panitera Muda Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menelaah semua laporan yang berkaitan dengan tugas Kepaniteraan Hukum. 2. Menelaah, monitoring Mahasiswa riset maupun praktek mahasiswa. 3. Menelaah dan memberikan paraf pendaftaran Akta Notaris, Badan Hukum dan Leges Badan Hukum. 4. Menelaah permohonan untuk pendaftaran Surat Kuasa perkara Pidana, Perkara Perdata, Surat Kuasa Isidentil dan menerima Leges 5. Pengelolaan dan Perawatan Arsip Perkara Pidana dan Perdata yang sudah berkekuatan Hukum Tetap. 6. Penyimpanan perkara yang sudah berkekuatan Hukum Tetap kedalam SIPP Kepaniteraan Hukum. 7. Memonitoring penghimpunan pengaduan dari Masyarakat maupun pengaduan Delegasi dari Pengadilan Tinggi/ Mahkamah Agung.

			<ol style="list-style-type: none"> 8. Menelaah melakukan pengkajian dan menanggapi surat dari Instansi lain yang berkaitan dengan tugas kepaniteraan Hukum dan Tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan. 9. Menjalin kerja sama dengan lembaga instansi lain. 10. Menelaah, monitoring laporan tahunan perkara, pengaduan, dan informasi. 11. Pelayanan penelitian hukum. 12. Monitoring survei (Indeks Kepuasan Masyarakat) IKM dan (Indeks Persepsi Korupsi) IPK. 13. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
2.	ZULFA HIMMAH ALFIKRIL HIDAYAH, S.H	Analisis Perkara Peradilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pendaftaran badan hukum. 2. Meregister pendaftaran badan hukum. 3. Pelayanan pendaftaran surat kuasa. 4. Meregister pendaftaran surat kuasa. 5. Pelayanan pendaftaran surat keterangan. 6. Meregister pendapatan surat keterangan. 7. Pelayanan pengaduan. 8. Piket PTSP 9. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
3.	ISTIKA ARDININGSIH	Pengadministrasi Hukum/Bendahara PNB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pembuatan kuasa insidentil. 2. Meregister permohonan kuasa insidentil. 3. Pelayanan pembuatan surat waarmeding. 4. Meregister permohonan waarmeding. 5. Meregister berkas perkara pidana/ perdata. 6. Menerima, mencatat, dan menyetorkan PNB. 7. Membuat laporan PNB dalam aplikasi KOMDANAS 8. Pembuatan laporan bulanan Perkara. 9. Piket PTSP. 10. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
4.	ARIEF SETYO WIBOWO, S.H	Panitera Pengganti diperbantukan di kepaniteraan perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pelaporan online ke BADILUM. 2. Membuat laporan semesteran dan tahunan. 3. Membalas surat masuk. 4. Membuat laporan permohonan informasi. 5. Membantu input arsip perkara pada aplikasi SIPP. 6. Pembuatan laporan bulanan pengaduan (SIWAS). 7. Piker PTSP. 8. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
5.	DIAH PRAVITASIWI, S.H	Panitera Pengganti diperbantukan di kepaniteraan perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk. 2. Meregister surat masuk. 3. Pelayanan penelitian/riset. 4. Membantu membuat surat keterangan penelitian. 5. Membantu pengarsipan berkas perkara. 6. Membantu meregister berkas perkara masuk. 7. Menjalankan survei (Indeks Kepuasan Masyarakat) IKM dan (Indeks Persepsi Korupsi) IPK. 8. Membantu membuat laporan survei (Indeks Kepuasan Masyarakat) IKM dan (Indeks Persepsi Korupsi) IPK. 9. Piket PTSP. 10. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
6.	MUHAMMAD AWAB ABDULLAH, S.H	Panitera Pengganti diperbantukan di kepaniteraan perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan surat penunjukan posyankum. 2. Mengkoordinir posyankum. 3. Membuat laporan bulanan posyankum dan publikasi. 4. Fasilitator dengan lembaga instansi. 5. Mengkoordinasi dan menjalankan survei (Indeks Kepuasan Masyarakat) IKM dan (Indeks Persepsi Korupsi) IPK. 6. Piket PTSP. 7. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
7.	PRASETYA SUJADI, S.H	Jurusita diperbantukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengklasifikasikan berkas perkara pidana/perdata. 2. Mengarsipkan berkas perkara pidana/perdata.

	n di kepaniteraan perdata	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelayanan permohonan salinan putusan pidana/perdata. 4. Menggadakan salinan putusan pidana/perdata. 5. Pembuatan label arsip perkara. 6. Input data arsip perkara pada SIPP. 7. Membuat laporan hasil survei (Indeks Kepuasan Masyarakat) IKM dan (Indeks Persepsi Korupsi) IPK. 8. Piket PTSP. 9. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
--	---------------------------	--

URAIAN TUGAS KEPANITERAAN PERDATA

No.	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4
1.	AS'ARI MAARIF, S.H.M.H	Panitera Muda Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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. 8. Mempersiapkan berkas permohonan eksekusi, resume permohonan eksekusi, input permohonan eksekusi di SIPP. 9. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
2.	ANA RATNAWATI	Pengadminis trasi Registrasi Perkara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Jurusita; 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 relaas–relaas panggilan dan pemberitahuan–pemberitahuan di luar wilayah hukum Pengadilan Negeri Bantul. 6. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
3.	IKA HEPSYAWATI, S.E	Jurusita Pengganti/Kasir	<ol style="list-style-type: none"> 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.

			<ol style="list-style-type: none"> 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. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
4.	UTTUNGGGA SAHISNU, S.H	Analisis SDM Aparatur diperbantukan di Kepaniteraan Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input di SIPP terkait Perkara Perdata Gugatan; 2. Menyusun, mempersiapkan, mengirim perkara upaya hukum Banding, Kasasi, PK. 3. Membuat Akta Banding, Akta Kasasi dan Akta Peninjauan kembali. 4. Membuat Tanda Terima Memori dan Kontra Memori pada perkara yang dimohonkan upaya hukum. 5. Input di SIPP dan Direktori Putusan terkait perkara perdata yang dimohonkan upaya hukum; 6. Mempersiapkan Berkas Eksekusi, pembuatan resume permohonan Eksekusi. 7. Petugas E-Court. 8. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
5.	SATRIA PINANDITA, S.E	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur diperbantukan di Kepaniteraan perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan salinan Putusan/Penetapan yang dimohonkan pihak yang berkepentingan; 2. Register Perkara Upaya Hukum Banding; 3. Register Perkara Upaya Hukum Kasasi; 4. Register Perkara Upaya Hukum Peninjauan Kembali; 5. Menerima berkas perkara upaya Hukum yang diminutasi, meneliti, menginput dalam SIPP dan mengisi BHT untuk kemudian dikirim ke bagian Kepaniteraan Hukum. 6. Petugas PTSP. 7. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
6.	ANGGORO SETAWAN, S.Sos.,S.H	Panitera Pengganti diperbantukan di Kepaniteraan perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti. 2. Register dan distribusi surat-surat masuk. 3. Mengirimkan berkas perkara perdata Gugatan yang sudah berkekuatan hukum tetap ke Kepaniteraan Hukum. 4. Mencatat dan mengisi data tanggal putusan, amar putusan, tanggal penyerahan berkas ke bagian Kepaniteraan Hukum pada Register Induk Perkara Perdata Gugatan. 5. Petugas PTSP. 6. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
7.	NURUSSOBAN, S.H.,M.H.	Panitera Pengganti diperbantukan di Kepaniteraan perdata	<ol style="list-style-type: none"> 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. 6. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
8.	SRI BAKHRIYATUN KAROMAH, S.E.,S.H	Panitera Pengganti diperbantukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti. 2. Mencatat dan mengisi data pada Register Induk Perkara Perdata Gugatan.

		n di kepaniteraan perdata	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menerima berkas yang diminutasi. 4. Petugas PTSP. 5. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
9.	ENY KISDARYANTI, S.E.,S.H	Panitera Pengganti diperbantukan di kepaniteraan perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti. 2. Petugas E-Court. 3. Pengelolaan biaya proses. 4. Membuat pemberitahuan tambah panjar, dan sisa panjar bagi perkara yang sisa panjar belum diambil. 5. Mencatat dan mengisi data pada Register Induk Perkara Perdata Gugatan Sederhana. 6. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
10.	SURADAL	Jurusita diperbantukan di kepaniteraan perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Jurusita; 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 relaas-relaas panggilan dan pemberitahuan-pemberitahuan di luar wilayah hukum Pengadilan Negeri Bantul. 6. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

URAIAN TUGAS KEPANITERAAN PIDANA

No.	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4
1.	YUNTARININGSIH, S.H	Panitera Muda PIDANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir, mengawasi, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan / staf pidana 2. membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan; 3. meja pertama : <ul style="list-style-type: none"> ❖ melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan; ❖ memberi nomor register pada : <ul style="list-style-type: none"> ○ setiap perkara yang diterima di kepaniteraan; ○ perkara acara singkat yang telah diputus hakim atau diundurkan hari persidangannya; ❖ mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya; ❖ menyerahkan salinan putusan kepada jaksa, terdakwa, atau kuasanya serta lembaga masyarakat apabila terdakwa ditahan; ❖ menyiapkan : <ul style="list-style-type: none"> ○ berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, atau peninjauan kembali; ○ berkas permohonan grasi; 4. menyerahkan arsip berkas perkara kepada panitera muda hukum. 5. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

2.	ANNISA FAUZIAH, A.Md.A.B	Pengadministrasi Registrasi Perkara	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas ptsp 2. mengerjakan register induk : <ul style="list-style-type: none"> ❖ register induk perkara pidana biasa/khusus; ❖ register induk perkara pidana singkat; <ul style="list-style-type: none"> ❖ register induk perkara pidana anak; ❖ register induk perkara pidana singkat anak; ❖ register anak korban; 3. pencatat buku bantu labul; 4. mengarsip berita acara pelaksanaan eksekusi penuntut umum; 5. mengirim berkas yang telah berkekuatan hukum tetap ke bagian kepaniteraan hukum; 6. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
3.	SUYATINI	Jurusita Pengganti diperbantukan di Kepaniteraan Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. jurusita pengganti; 2. membantu mengerjakan tugas di kepaniteraan pidana : <ul style="list-style-type: none"> ❖ mengerjakan register upaya hukum banding, kasasi, dan upaya hukum anak; ❖ mempersiapkan salinan putusan kepada yang berkepentingan / para pihak; ❖ register barang bukti; ❖ register penahanan; ❖ register ijin penyitaan; ❖ register ijin penggeledahan; ❖ melayani ijin bezok tahanan ❖ menyiapkan data untuk konsumsi tahanan; 3. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
4.	RIDWAN NUGROHO ADHADINI, S.H	Panitera Pengganti diperbantukan di kepaniteraan Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. panitera pengganti 2. membantu mengerjakan tugas di kepaniteraan pidana : <ul style="list-style-type: none"> ❖ menerima dan mengerjakan upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi sampai dengan pengiriman; ❖ input pada aplikasi sipp untuk upaya hukum perkara pidana; ❖ menerima dan mengerjakan pelanggaran lalu lintas (tilang), distribusi penetapan hakim. pp sampai dengan penyerahan ke kejaksaan negeri bantul; ❖ register pelanggaran lalu lintas; ❖ wasmat; ❖ surat menyurat; 3. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
5.	AANG PRABOWO, S.H	Panitera Pengganti diperbantukan di kepaniteraan Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. panitera pengganti; 2. membantu mengerjakan tugas di kepaniteraan pidana : <ul style="list-style-type: none"> ❖ mengerjakan permohonan penetapan diversi dari penyidik & penuntut umum; ❖ register diversi; ❖ mengerjakan permohonan perpanjangan penahanan kpn dari penyidik & penuntut umum; ❖ wasmat; ❖ operator direktori putusan untuk upaya hukum bagian pidana; 3. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

6.	RIMBANG KRISDIANTO, S.H	Panitera Pengganti diperbantukan di kepaniteraan Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. panitera pengganti; 2. membantu mengerjakan tugas di kepaniteraan pidana : <ul style="list-style-type: none"> ❖ menerima dan mengerjakan upaya hukum, peninjauan kembali, dan grasi sampai dengan pengiriman; ❖ input pada aplikasi sipp untuk upaya hukum pidana; ❖ menangani dan mengerjakan penetapan ijin penyitaan; ❖ menangani dan mengerjakan penetapan ijin penggeledahan; 3. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
7.	HENDRI WIJAYA, S.H	Panitera Pengganti diperbantukan di kepaniteraan Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. panitera pengganti; 2. membantu mengerjakan tugas di kepaniteraan pidana : <ul style="list-style-type: none"> ❖ menerima dan mengerjakan upaya hukum, peninjauan kembali, dan grasi sampai dengan pengiriman; ❖ input pada aplikasi sipp untuk upaya hukum perkara pidana; ❖ mengerjakan ijin penyitaan; ❖ mengerjakan ijin penggeledahan; 3. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
8.	CAHYA MULYANTO, S.H	Jurusita diperbantukan di kepaniteraan Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim. 2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang. 3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah. 4. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah. 5. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

URAIAN TUGAS JURISITA DAN PANITERA PENGGANTI

No.	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4
1.	AGUS NUR ISRIYADI, S.H	Jurusita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim. 2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang. 3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi

			<p>batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah.</p> <p>4. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.</p> <p>5. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan</p>
2.	MARKINEM	Panitera Pengganti	<p>1. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti.</p> <p>2. Mengisi data pada SIPP</p> <p>3. Menerima berkas persidangan.</p> <p>4. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan</p>
3.	DIYAH PRAMASTUTI, S.H	Panitera Pengganti	<p>1. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti.</p> <p>2. Mengisi data pada SIPP</p> <p>3. Menerima berkas persidangan.</p> <p>4. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan</p>
4.	AYU REVINA OCTAVIA, S.T.S.H.M.H	Panitera Pengganti	<p>1. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti.</p> <p>2. Mengisi data pada SIPP</p> <p>3. Menerima berkas persidangan.</p> <p>4. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan</p>
5.	SUDILAH, S.H	Panitera Pengganti	<p>1. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti.</p> <p>2. Mengisi data pada SIPP</p> <p>3. Menerima berkas persidangan.</p> <p>4. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan</p>

URAIAN TUGAS SUBBAG UMUM DAN KEUANGAN

No.	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4
1.	PRASETYO, S.T	Kasubbag Umum dan Keuangan	<p>1. Memimpin, mengkoordinasi, mengawasi dan supervisi staf Subbag Umum dan Keuangan</p> <p>2. Melaksanakan tugas-tugas Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun rencana pelaksana kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA; • Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa serta membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa; • Melaksanakan kegiatan swakelola; • Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya; • Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak; • Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara; • Membuat dan menandatangani SPP; • Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA; • Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

			<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; 3. Instal Aplikasi dan Update Aplikasi Keuangan meliputi Aplikasi SAS, GPP dan lain-lain. 4. Memproses pembuatan daftar Perhitungan Remunerasi (TKK) dan kelengkapan pengajuannya serta upload data pengajuan dan kelengkapan lainnya pada aplikasi komdanas. 5. Menyimpan dan menarsipkan dokumen pengajuan Remunerasi (TKK). 6. Mengelola dan stok opname persediaan. 7. Rekonsiliasi internal BMN dan Barang Persediaan. 8. Menjaga dan mengawasi kebersihan ruangan. 9. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
2.	SITI SOLIKHAH, S.H	Pranata Keuangan APBN/Bendahara Pengeluaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran, tugas meliputi : 2. Melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, meliputi: menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya; 3. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah ppk, meliputi: meneliti kelengkapan perintah pembayaran, pemeriksaan kebenaran hak tagih, pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran spesifikasi teknis dan pengujian ketepatan penggunaan mata anggaran pengeluaran dan menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan; 4. Mengelola rekening tempat penyimpanan up; 5. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayarann yang dilakukannya dan menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara; 6. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban (lpj) kepada kepala kppn selaku kuasa bun. 7. Menyimpan segala bukti transaksi pengeluaran penggunaan UP dan pembayaran yang dilakukan secara LS ke Bendahara. 8. Mengajukan Konfirmasi Setoran, SPM dan mengambil SP2D ke KPPN. 9. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
3.	SISWATI MARIANA SIHOMBING, A.Md	Pranata Keuangan APBN; PP-ABP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses Belanja Pegawai meliputi Gaji Induk/Gaji Susulan/Kekurangan Gaji, Uang Makan dan belanja pegawai lainnya beserta dokumen pendukung. 2. Menyimpan dan mengarsipkan segala dokumen terkait dengan Belanja Pegawai, Perubahan Pegawai dan dokumen pendukung lainnya. 3. Memproses dokumen terkait potongan-potongan Gaji meliputi SSP, SSBP , SSPB dan dokumen pendukung lainnya.

			<p>4. Melakukan pemotongan atas iuran dan kewajiban yang disetorkan ke Kas Negara maupun iuran internal kantor.</p> <p>5. Memproses pengajuan Remunirasi/TKK.</p> <p>6. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan</p>
4.	YDD NANDA DEBY RETNANDI, A.Md	Jurusita Pengganti diperbantukan pada Subbag Umum dan Keuangan sebagai PP-SPM; Pengelola Laporan Keuangan (Operator SAIBA) dan Persediaan	<p>1. Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim.</p> <p>2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang</p> <p>3. Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran dan Penanda tangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM).</p> <p>4. Mengajukan SPM dan mengambil SP2D ke KPPN.</p> <p>5. Petugas Pelaporan Keuangan dan Anggaran SAIBA, tugas meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan keuangan bulanan, Semesteran dan Tahunan beserta CALK dan dokumen pendukung lainnya • Melakukan Rekonsiliasi Laporan Keuangan ke KPPN Yogyakarta; • Menyampaikan laporan keuangan yang telah direkonsiliasi kepada Pengadilan Tingkat Banding/ Tingkat Korwil (PT dan PTA); • Menyimpan dan mengarsipkan laporan dan segala dokumen pendukungnya; <p>6. Menginstal Aplikasi dan Update Aplikasi Pelaporan Keuangan (SAIBA).</p> <p>7. Membuat laporan realisasi penyerapan anggaran dan upload ke Aplikasi MONEV (Bappenas dan Anggaran) dan Komdanas.</p> <p>8. Pengelola dan stok opname persediaan.</p> <p>9. Mengajukan SPM dan Mengambil SP2D ke KPPN.</p> <p>10. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan</p>
5.	MOHAMMAD JAZURI	Ajudan	<p>1. Mengirimkan surat ke Kantor POS dan mengirimkannya surat yang penting dan mendesak secara langsung (kurir).</p> <p>2. Memeriksa dan menerima ATK/Persediaan serta menyimpannya dalam Gudang persediaan.</p> <p>3. Membuat laporan berita acara pemeriksaan dan penerimaan barang/Jasa/ATK/Persediaan.</p> <p>4. Mendistribusikan ATK/Persediaan sesuai permintaan dan kebutuhan setiap bagian/ruangan.</p>

			<p>5. Mencatat dan melaporkan pengeluaran ATK/Persediaan yang keluar dari Gudang penyimpanan.</p> <p>6. Melakukan pengecekan secara fisik (stok opname) ATK/persediaan yang ada di gudang ATK/persediaan.</p> <p>7. Memeriksa kondisi inventaris kantor terkait tingkat kelayakan/kerusakan dan pemeliharaan kantor dan melakukan perawatan yang bisa ditangani.</p> <p>8. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan</p>
--	--	--	---

URAIAN TUGAS SUBBAG PERENCANAAN , TEKNOLOGI DAN INFORMASI, PELAPORAN

No.	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1.	WIRAWAN DWI ASMARA	Kasubbag PTIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupayakan pengajuan RKA-KL dengan data pendukung yang akurat dan lengkap secara tepat waktu. 2. Menyusun rencana kerja RKA-KL diperkirakan awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun berjalan. 3. Menyusun konsep Reviu Rencana Strategis (Renstra) apabila ada; 4. Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ; 5. Menyusun konsep Pentapan Kinerja Tahunan (PKT) ; 6. Menyusun konsep Reviu Indikator Kinerja Utama (IKU) apabila ada; 7. Menyusun konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK); 8. Menyusun konsep Program Kerja ; 9. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LKJIP. 10. Meningkatkan kualitas jaringan. 11. Meningkatkan pelayanan informasi melalui website. 12. Melakukan monitoring pelaporan realisasi anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 melalui website. 13. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya; 14. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan komputer; 15. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi; 16. Melakukan penyesuaian data / sinkronisasi antara SIPP lokal dengan website

			Pengadilan serta dengan database SIPP Mahkamah Agung RI.
2.	HENDRA ANDREA, A.Md	Jurusita Pengganti/Pengelola Jaringan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim. 2. Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang. 3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah. 4. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah. 5. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan komputer; 6. Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi; 7. Melakukan penyelarasan data / sinkronisasi antara SIPP lokal dengan website Pengadilan serta dengan database SIPP Mahkamah Agung RI 8. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

URAIAN TUGAS SUBBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA

No.	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1.	NIKEN KUSUMARATRI SUDARMAJI, S.H	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari file. 2. Membuat Surat Keputusan untuk diajukan kepada KPN untuk ditandatangani. 3. Mencatat data hakim, pegawai dalam register buku induk, buku bantu Kepegawaian. 4. Mengelola data Kepegawaian di Aplikasi SIKEP MA-RI. 5. Mengelola absensi Pegawai pada Aplikasi KOMDANAS. 6. Memperbaharui papan DUK, struktur organisasi dan data statistik Pegawai. 7. Mengusulkan Kenaikan Pangkat baik kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat pengabdian dan Penyesuaian Ijasah 8. Membuat Kenaikan Gaji berkala, Hakim dan pegawai. 9. Membuat usul jabatan dan usul pensiun hakim/pegawai. 10. Membuat SPMT dan SPMJ hakim/ Pejabat. 11. Membuat DP3/SKP Hakim dan Pegawai. 12. Mempersiapkan Pelantikan dan Serah Terima Jabatan.

			<p>13. Melaksanakan Pengawasan administrasi kepegawaian meliputi kelengkapan sarana tata usaha kepegawaian, SKP, DUK, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, CUTI, absensi dll.</p> <p>14. Membuat laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai dan Bezetting.</p> <p>15. Membuat Rekapitulasi absensi hakim dan pegawai setiap bulan.</p> <p>16. Membuat daftar nama hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan/ diklat/sosialisasi yg diselenggarakan oleh PT/MA.</p> <p>17. Membuat data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website.</p> <p>18. Membuat usulan peserta Diklat Pimpinan.</p> <p>19. Membuat absensi briefing/prarapat dinas/ rapat dinas setiap bulan.</p> <p>20. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan,</p>
2.	ASIANI LAKOBI, S.E., S.H	Analisis SDM Aparatur	<p>1. Merekap Data/ Laporan</p> <p>2. Usul PNS, Jabatan, Kenaikan Pangkat, Nominatif</p> <p>3. Usul Jabatan Struktural dan Fungsional</p> <p>4. Penertiban Ordner</p> <p>5. Bezetting Hakim, Pegawai, DUK, DUS</p> <p>6. Usul Prajabatan, permohonan pensiun</p> <p>7. Merekap data absensi</p> <p>8. Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, Taspen</p> <p>9. Laporan Bulanan, Absensi Pegawai/Hakim</p> <p>10. SKP</p> <p>11. Operator Aplikasi Kepegawaian</p> <p>12. Menjaga kebersihan ruangan</p> <p>13. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan</p>

Ditetapkan di : BANTUL

Pada Tanggal : 3 Januari 2022

PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB



AMINUDDIN, S.H., M.H

NIP. 196509031992031003