

**MONITORING - EVALUASI  
ADANYA URAIAN TUGAS MASING-MASING UNIT**

**URAIAN TUGAS KEPANITERAAN PERDATA  
PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS 1 B**

**KEPANITERAAN PERDATA**

**MEJA 1:**

- Menerima Perkara yang masuk berupa Surat Gugatan, Permohonan, Permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali ( PK ), Eksekusi, Dan Permohonan Somasi.
- Menentukan Besarnya panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM (Surat Kuasa Untuk Membayar) rangkap tiga agar proses persidangan berjalan lancar.
- Menyerahkan salinan Surat Gugatan, Permohonan, Permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK), Eksekusi, Dan Permohonan Somasi tersebut, yang dilengkapi dengan SKUM kepada yang bersangkutan guna membayar uang panjar perkara yang tercantum dalam SKUM kepada pemegang kas Pengadilan Negeri Bantul.
- Memberikan nomor Register pada Surat Gugatan / Permohonan yang masuk sama dengan nomor Perkara yang tercantum dalam SKUM

**MEJA 2**

- Menerima Perkara yang masuk berupa Surat Gugatan, Permohonan, Permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK), Eksekusi, Dan Permohonan Somasi.
- Menentukan Besarnya panjar biaya perkara yang Membayar) rangkap tiga agar proses persidangan berjalan lancar.
- Menyerahkan salinan Surat Gugatan, Permohonan, Permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali (PK), Eksekusi, Dan Permohonan Somasi tersebut, yang dilengkapi dengan SKUM kepada yang bersangkutan guna membayar uang panjar perkara yang tercantum dalam SKUM kepada pemegang kas Pengadilan Negeri Bantul.
- Memberikan nomor Register pada Surat Gugatan / Permohonan yang masuk sama dengan nomor Perkara yang tercantum dalam SKUM.

**MEJA 111**

- Menyiapkan dan menyerahkan salinan Penetapan Putusan Kepada yang berkepentingan apabila ada permintaan dari para pihak.
- Menerima dan memberikan tanda terima / Register, Memori Banding, Kontra memori Banding, memori Kasasi, Kontra memori Kasasi dan jawaban / Tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali.
- Menyusun dan menjahit mempersiapkan berkas perkara yang di mohonkan Banding, Kasasi, maupun Peninjauan Kembali dalam bendel A (Arsip Pengadilan Negeri) dan bendel B (Arsip Pengadilan Tinggi/Mahkamah Agung).

## **PEMEGANG KAS**

- Menerima pembayaran uang panjar perkara dari penggugat / Pemohon berdasarkan SKUM yang telah disetor dari Bank (BRI), dan biaya Eksekusi dalam buku penerimaan uang tersebut.
- Mengembalikan SKUM asli yang telah diberi cap / tanda lunas pembayaran kepada yang bersangkutan.
- Menyerahkan biaya perkara / Eksekusi kepada bendaharawan untuk dibukukan dalam buku jurnal K.A - I s/d K.A.9.

Monitoring : Sudah dilaksanakan monitoring.

- Manajemen Kepemimpinan di Kepaniteraan Perdata sudah berjalan dengan baik, sudah ada tugas pokok tiap-tiap elemen.

Pengawas Bidang Kepaniteraan Perdata

Bantul, 23 Mei 2022  
Panitera Muda Perdata

Dwi Melaningsih Utama, S.H., M.Hum

As'ari Maarif, S.H., M.H.