



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

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

Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id

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

Nomor : W13.U5/ /OT.01.1/XI/2022 Bantul , 31 November 2022
Lampiran : -
Perihal : Rapat Monev Pelaksanaan Tugas
Kepaniteraan Perdata

Kepada Yth.

1. Panitera Muda 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 Tugas kepaniteraan Perdata Pengadilan Negeri Bantul yang akan diselenggarakan pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 1 Desember 2022
Waktu : 08.00 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.

Panitera Pengadilan Negeri Bantul

KASPENDI SEMBIRING, S.H.





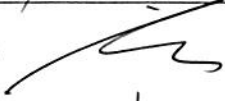
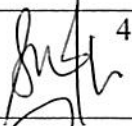

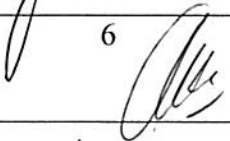

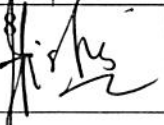

PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

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

Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id

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

**DAFTAR HADIR
MONITORING DAN EVALUASI**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Aditya Wahyuadrianto, S.H.	Panitera Muda Perdata	1 
2	Ika Hepsyawati, S.E.	Juru Sita Pengganti	2 
3	Sri Bakhriyatun Karomah, S.E, S.H.	Staff Perdata	3 
4	Nurussobah, S.H., M.H.	Staff Perdata	4 
5	Satria Pinandita, S.E.	Staff Perdata	5 
6	Ana Ratnawati	Staff Perdata	6 
7	Suradal	Juru Sita	7 
8	Zulfa Himmah A.H, S.H	Staff Perdata	8 
9	Zahratushalihah, A.Md.M.	Staff Perdata	9 

Notulen



ZAHRATUSHALIHAN, A.Md.M.



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

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

Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id

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

HARI / TANGGAL MONEV	Kamis / 1 Desember 2022			KETERANGAN LAMPIRAN	
LOKASI MONEV	RUANG KEPANITERAAN PERDATA			√	URAIAN TUGAS
MULAI WAKTU MONEV	08.00 WIB	SELESAI	08.30 WIB	√	DOKUMENTASI
POKOK BAHASAN	MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN URAIAN TUGAS KEPANITERAAN PERDATA			Beri Tanda Berikut	√
PELAKSANA MONEV	1	ADITYA WAHYUADRIANTO, S.H.			
MODERATOR	2	-			
NOTULEN	3	ZHRATUSHALIAH			

BAHASAN MATERI

- Bahwa pada bulan Desember tahun 2022 dilakukan pembaharuan Uraian Tugas pada personil Kepaniteraan Perdata, dikarenakan adanya mutasi staff Kepaniteraan Perdata
- Uraian Tugas :
 - 1) Ika Hepsyawati, S.E.
 - Melaksanakan tugas sebagai Jurusita Pengganti.
 - 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, PNBP, dan lainnya ke bendahara PNBP dan biaya proses ke Bendahara Biaya Proses.
 - Mengeluarkan biaya relas panggilan sidang dan menginput ke Jurnal serta SIPP.
 - Membuat Laporan keuangan perkara Perdata dikirim ke Pengadilan Tinggi, Dirjen Badilum dan Komdanas;
 - Membuat laporan semester, rekonsiliasi dan rekening saldo setiap bulan dan dikirim ke KPPN.



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

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

Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id

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

2) Nurussobah, S.H., M.H.

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

3) Suradal

- Melaksanakan tugas sebagai Jurusita Pengganti;
- 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.

4) Ana Ratnawati

- Input di SIPP terkait Perkara Perdata Gugatan Sederhana;
- Mencatat pembukuan biaya perkara, biaya eksekusi, dan konsiyasi pada buku register induk keuangan biaya perkara, register induk biaya eksekusi, dan buku keuangan konsiyasi.
- Mencatat pembukuan biaya proses, ATK.
- Pengelolaan biaya proses.
- Membantu tugas pada Kepaniteraan Perdata.
- Petugas PTSP.

5) Satria Pinandita, S.E.

- Mempersiapkan salinan Putusan/Penetapan yang dimohonkan pihak yang berkepentingan;
- Register Perkara Upaya Hukum Banding;
- Register Perkara Upaya Hukum Kasasi;
- Register Perkara Upaya Hukum Peninjauan Kembali;
- Mengirimkan berkas perkara perdata gugatan dan juga berkekuatan hukum tetap ke Kepaniteraan Hukum;
- Mencatat dan mengisi data tanggal putusan, amar putusan, tanggal penyerahan berkas ke bagian Kepaniteraan Hukum pada register induk perkara perdata gugatan
- Menyusun, mempersiapkan, mengirim perkara upaya hukum banding, kasasi, PK
- Menerima berkas perkara upaya Hukum yang diminutasi, meneliti, menginput dalam SIPP dan mengisi BHT untuk kemudian dikirim ke bagian Kepaniteraan Hukum.
- Petugas PTSP.



PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B



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

Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id

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

- 6) Sri Bakhriyatun Karomah, S.E, S.H.
 - Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti.
 - Mencatat dan mengisi data pada Register Induk Perkara Perdata Gugatan.
 - Menerima berkas yang diminutasi.
 - Petugas PTSP.
- 7) Zulfa Himmah A.H, S.H
 - Input di SIPP terkait perkara perdata permohonan, gugatan, gugatan sederhana
 - Register surat-surat keluar.
 - Mencatat dan mengisi data pada register induk perkara perdata gugatan sederhana
 - Membantu tugas pada Kepaniteraan Perdata.
 - Melaksanakan tugas yang diperintahkan Pimpinan
 - Petugas PTSP
- 8) Zahratushalihah, A.Md.M
 - Petugas E-Court.
 - Pengelolaan biaya proses
 - Membuat pemberitahuan tambah panjar, dan sisa panjar bagi perkara yang sisa panjar belum diambil.
 - Membuat akta banding, akta kasasi, dan akta peninjauan kembali
 - Membuat Tanda Terima Memori dan Kontra Memori pada perkara yang dimohonkan upaya hukum
 - Register surat-surat keluar
 - Membantu tugas pada kepaniteraan perdata
 - Petugas PTSP
 - Melaksanakan tugas yang diperintahkan Pimpinan

TANDA TANGAN

DIBUAT NOTULEN	DIPERIKSA
Sekretaris  ZHRATUSHALIHAH, A.Md.M.	Hakim Pengawas Perdata  KURNIA FITRIANINGSIH, S.H.