

TUGAS DAN FUNGSI POKOK KEPANITERAAN HUKUM PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

PANITERA MUDA HUKUM
YULITA SRI WIDAYATI, S.H.
NIP. 196412281986032002

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 perdat Surat Kuasa Insidentil 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 ;
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 kerjasama dengan Lembaga /Instansi lain ;
10. Menelaah, monitoring Laporan tahunan perkara, Pengaduan dan Informasi;
11. Pelayanan penelitian hukum.
12. Monitoring survey IKM (Indeksn Kepuasan Masyarakat) dan IPK (Indeks Persepsi Korupsi) ;

DIAH PRAVITASIWI, SH.
NIP. 198510242009042005

1. Panitera Pengganti ;
2. Menerima 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 survey IKM dan IPK ;
8. Membantu membuat laporan hasil survey IKM dan IPK ;
9. Piket PTSP ;

AWAB ABDULLAH, S.H.
NIP. 197207301994031001

1. Panitera Pengganti ;
2. Pembuatan surat Posyankum ;
3. Mengkoordinir Posyankum ;
4. Membuat Laporb Bulanan Posyankum Dan Publikasi ;
5. Fasilitator dengan Lembaga Instansi
6. Mengkoordinasi dan menjalankan survey IPK dan IKM ;
7. Piket PTSP;

ARIEF SETYO W, S.H.
NIP. 198410242009121003

1. Panitera Pengganti ;
2. Membuat pelaporan online ke Badilum ;
3. Membuat laporan semesteran dan tahunan;
4. Membawa surat masuk ;
5. Membuat laporan Permohonan Informasi ;
6. Membantu Input arsip p-erkara pada aplikasi perkara ;
7. Pembuatan laporan bulanan pengaduan (SIWAS) ;
8. Piket PTSP ;

PRASETYA SUJADI, SH.
NIP. 19790152006041005

1. Juru Sita ;
2. Mengklasifikasi berkas perkara Pidana / Perdata ;
3. Mengarsipkan berkas perkara Pidana / Perdata ;
4. Pelayanan Permohonan Salinan Putusan Pidana / Perdata ;
5. Menggandakan salina putusan Pidana / Perdata ;
6. Pembuatan Label arsip perekara ;
7. Input data arsip perkara pada SIPP
8. Membuat Lapotan hasil survey IPK dan IKM ;
9. Piket PTSP ;

ISTIKA ARDININGSIH
NIP. 196412131985022001

1. Pelayanan Pembuatan kuasa Insidentil ;
2. Meregister permohonan Kuasa Insidentil ;
3. Pelayanan Pembuatan Surat Warmeking ;
4. Meregister permohonan warmeking
5. Meregister berkas perkara pidana /perdata ;
6. Pembuatan laporan bulanan perkara
7. Piket PTSP ;

ANJAR DWYANTO, SH .
NIP. 196912042007011002

1. Panitera Pengganti ;
2. Membuat pelaporan bulanan online ke BADILUM ;
3. Pelayanan permohonan salina putusan Pidana / Perdata ;
4. Menggandakan Salinan putusan pidana / perdata ;
5. Input data arsip perkara pada SIPP;
6. Mengarsipkan berkas perkara Pidana / Perdata ;
7. Membantu tugas-tugas Kepaniteraan Hukum ;
8. Piket PTSP ;

DIYAN RAHMAWATI
NIP.

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 pendaftaran Surat Keterangan ;
7. Pelayanan Pengaduan ;
8. Petugas PTSP ;