

96.2 SUDAH DI LAKSANAKAN (URAIAN TUGAS MASING-MASING UNIT)



YULITA SRIWIDAYATI, S.H.
Panitera Muda Hukum

URAIAN TUGAS

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.
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.

PROFILE

NIP : 196412281986032002
Tmpt/Tgl Lhr : Gn. Kidul, 28-12-1964
Agama : Katholik
Pendidikan : S1
TMT CPNS : 01-03-1986
TMT PNS : 01-04-1987

CONTACTS

☎ 0819-0428-7681
✉ yulitasriwidayati@mahkamahagung.go.id
📍 Jalan Al Ikhlas No.6 Salakan Potorono Banguntapan Bantul

COPYRIGHT © 2022
PENGADILAN NEGERI BANTUL



ANJAR DWIYANTO, S.H.
NIP. 196912042007011002
PANITERA PENGGANTI

1. Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti ;
2. Petugas Piket PTSP ;
3. Membuat pelaporan bulanan online ke BADILUM ;
4. Pelayanan permohonan salinan putusan pidana/perdata ;
5. Menggandakan salinan putusan pidana / perdata ;
6. Input data arsip perkara pada SIPP ;
7. Mengarsipkan berkas perkara pidana / perdata ;
8. Membantu tugas kepaniteraan Hukum ;



ISTIKA ARDININGSIH
Pengadministrasi Hukum

URAIAN TUGAS

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 menyetakan PNBP.
7. Membuat laporan PNBP dalam aplikasi KOMDANAS.
8. Pembuatan laporan bulanan Perkara.
9. Piket PTSP.


PROFILE

NIP : 196412131985022001
Tempat/Tgl Lahir : Yogyakarta, 13-12-1964
Agama : ISLAM
Pendidikan : SMA
TMT CPNS : 01 FEB 1985
TMT PNS : 01 APR 1986

CONTACTS

☎ 0821-3592-4968
☎ 0821-3592-4968
✉ istika.gumahkamahagung.go.id
📍 Kasunan, Bantul, YK

COPYRIGHT © 2020
PENGADILAN NEGERI BANTUL



AWAB ABDULLAH
Panitera Pengganti

URAIAN TUGAS

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 (Indek Kepuasan Masyarakat) IKM dan (Indek Persepsi Korupsi) IPK.
6. Piket PTSP.


PROFILE

NIP : 197207301994031001
Tempat/Tgl Lahir : Bantul, 30-07-1972
Agama : ISLAM
Pendidikan : S1
TMT CPNS : 01 MAR 1994
TMT PNS : 01 SEPT 1995

CONTACTS

☎ 0812-2797-8400
☎ 0812-2797-8400
✉ awababdullah@mahkamahagung.go.id
📍 Jeruk Kepek, Gunungkidul, YK

COPYRIGHT © 2020
PENGADILAN NEGERI BANTUL



ARIEF SETYO W

Panitera Pengganti

URAIAN TUGAS

1. Membuat pelaporan online ke BADILUM.
2. Membuat laporan semsteran 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. Piket PTSP.


PROFILE

NIP : 198410242009121003
 Tempat/Tgl Lahir : Yogyakarta, 24-10-1984
 Agama : ISLAM
 Pendidikan : S1
 TMT CPNS : 01 DES 2009
 TMT PNS : 01 JUL 2011

CONTACTS

☎ 0854-3554-084
 📞 0854-3556-084
 ✉ ariefw78@gmail.com
 📍 Bantul, YK

COPYRIGHT © 2020
 PENGADILAN NEGERI BANTUL



PRASETYA SUJADI

Jurusita

URAIAN TUGAS

1. Mengklasifikasikan berkas perkara pidana/perdata
2. Mengarsipkan berkas perkara pidana/perdata
3. Pelayanan permohonan salinan putusan pidana/perdata
4. Menggandakan salinan putusan pidana/perdata
5. Pembuatan label arsip perkara
6. Input data arsip perkara pada SIPP
7. Membuat Laporan hasil survei (Indek Kepuasan Masyarakat) IKM dan (Indek Persepsi Korupsi) IPK.
8. Piket PTSP.

PROFILE

NIP : 197905152004041005
 Tempat/Tgl Lahir : Yogyakarta, 15-05-1979
 Agama : ISLAM
 Pendidikan : S1
 TMT CPNS : 01 APR 2006
 TMT PNS : 01 JUN 2007

CONTACTS

☎ 0819-9724-3828
 📞 0819-9724-3828
 ✉ prasetya15@gmail.com
 📍 Bantul, YK

COPYRIGHT © 2020
 PENGADILAN NEGERI BANTUL



DIAH PRAVITASIWATI

Panitera Pengganti

URAIAN TUGAS

1. Menerima surat masuk.
2. Menegister surat masuk.
3. Pelayanan penelitian/riset.
4. Membantu membuat surat keterangan penelitian.
5. Membantu pengarsipan berkas perkara.
6. Membantu menegister berkas perkara masuk.
7. Menjalankan survei (Indek Kepuasan Masyarakat) IKM dan (Indek Persepsi Korupsi) IPK.
8. Membantu membuat laporan hasil survei (Indek Kepuasan Masyarakat) IKM dan (Indek Persepsi Korupsi) IPK.
9. Piket PTSP.

PROFILE

NIP : 198510242009042005
 Tempat/Tgl Lahir : Fak-Fak, 24-10-1985
 Agama : ISLAM
 Pendidikan : S1
 TMT CPNS : 01 APR 2009
 TMT PNS : 01 SEPT 2010

CONTACTS

☎ 0813-2802-9429
 📞 0813-2802-9429
 ✉ pravitaswi@mahkamahagung.go.id
 📍 Bantul, YK

COPYRIGHT © 2020
 PENGADILAN NEGERI BANTUL



DIYAN RAHMAWATI

PPNPN

URAIAN TUGAS

1. Pelayanan pendaftaran badan hukum.
2. Meregister pendaftaran badan hukum.
3. Pelayanan pendaftaran surat kuasa.
4. Pelayanan pendaftaran surat keterangan.
5. Meregister pendaftaran surat kuasa.
6. Meregister pendaftaran surat keterangan.
7. Pelayanan pengaduan.
8. Piket PTSP.

PROFILE

NIP : -
 Tmpt/Tgl Lhr : Sukoharjo, 01-08-1998
 Agama : ISLAM
 Pendidikan : S1
 TMT CPNS : -
 TMT PNS : -

CONTACTS

☎ 0877-4234-4545
 📞 0877-4234-4545
 ✉ -
 📍 Cawas, Klaten

COPYRIGHT © 2022
 PENGADILAN NEGERI BANTUL