


## JOB DESK BAGIAN HUKUM



### AS'ARI MAARIF

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, Perkar Perdata, Surat Kuasa penitil dan menerima Leges.
5. Pengelolaan dan Perak... sudah berkekuatan Hukum Tetap...
6. Penyimpanan perkara yang sudah berkekuatan Hukum Tetap ke dalam 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 (Indek Kepuasan Masyarakat) IKM dan (Indek Persepsi Korupsi) IPK.


#### PROFILE

NIP: 197401102006041003  
Tempat/Tgl. Lahir: Yogyakarta, 10-01-1974  
Agama: ISLAM  
Pendidikan: S2  
TMT CPNS: 01 APR 2006  
TMT PNS: 01 JUL 2007

#### CONTACTS

☎ 0878-6008-5667  
📞 0878-6008-5667  
✉ [umarakmalaram@gmail.com](mailto:umarakmalaram@gmail.com)  
📍 Gamping, Sleman, YK

COPYRIGHT © 2020  
PENGADUAN NEGARA BANTUL



### AWAB ABDULLAH

Panitera Pengganti

#### URAIAN TUGAS

1. Pembuatan surat penunjukan penyidik.
2. Mengkoordinir penyidik.
3. Membuat laporan bulanan penyidik 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: 19720201991421001  
Tempat/Tgl. Lahir: Bantul, 30-01-1972  
Agama: ISLAM  
Pendidikan: S1  
TMT CPNS: 01 MAR 1994  
TMT PNS: 01 SEP 1995

#### CONTACTS

☎ 0802-2791-8600  
📞 0802-2791-8600  
✉ [awababdullah@panitrapengganti.id](mailto:awababdullah@panitrapengganti.id)  
📍 Jember Kidul, Gunungkidul, YK

COPYRIGHT © 2020  
PENGADUAN NEGARA BANTUL





## DIAH PRAVITASIWI

*Panitera Pengganti*

### URAIAN TUGAS

1. Menerima surat masuk.
2. Menegeister surat masuk.
3. Pelayanan penelitian/riset.
4. Membantu membuat surat keterangan penelitian.
5. Membantu pengarsipan berkas perkara.
6. Membantu megeister 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 : 1990080300200000000000  
 Tempat/Tgl Lahir : Fak-Fak, Du-Bu-RE  
 Agama : ISLAM  
 Pendidikan : ST  
 TMT CPNS : 01 APR 2007  
 TMT PNS : 01 SEPT 2008

#### CONTACTS

☎ 0853-3822-8429  
 📧 0853-3822-8429  
 pravitaswi@prabumulajar.go.id  
 Bantul, YK

COPYRIGHT © 2020  
PERKADAN NEGGERI 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 : 197905152006041005  
 Tempat/Tgl Lahir : Yogyakarta, 15-05-1979  
 Agama : ISLAM  
 Pendidikan : ST  
 TMT CPNS : 01 APR 2006  
 TMT PNS : 01 JUN 2007

#### CONTACTS

☎ 0813-9124-3828  
 📧 0813-9124-3828  
 prasetya5@gmail.com  
 Srandakan, Bantul, YK

COPYRIGHT © 2020  
PERKADAN NEGGERI BANTUL



# ARIEF SETYO W

Panitera Pengganti

## URAIAN TUGAS

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. 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

☎ 0856-2056-084  
 📠 0856-2056-084  
 ✉ ariefsetyo@gmail.com  
 📍 Jl. Wonorejo, YK

COPYRIGHT © 2020  
 PENGADUAN NEGARA SANKTA



# 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 menyetokan PNBSP.
7. Membuat laporan PNBSP 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@markamahagung.go.id  
 📍 Klaten, Sankta, YK

COPYRIGHT © 2020  
 PENGADUAN NEGARA SANKTA



# ZULFA HIMMAH AH

Analisis Perkara Peradilan

## URAIAN TUGAS

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.

## PROFILE

NIK **PROKONDISIA**  
Tempat/Tgl. Lahir **Kutan, 24-07-1994**  
Agama **ISLAM**  
Pendidikan **D1**  
NIK DNIK **01 003 2000**  
NIK PNS **-**

## CONTACTS

☎ **085-1054-0561**  
📧 **085-1054-0560**  
✉ **zulfa.himamah@gmail.com**  
📍 **Bangsari, Jember, W.**

