



## YUNTARININGSIH, S.H.

**Panitera Muda Hukum**

### URAIAN TUGAS

1. Mengkoordinir, mengawasi, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan / staf pidana
2. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan;
3. Meja pertama :
  - ❖ melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan;
  - ❖ memberi nomor register pada :
    - setiap perkara yang diterima di kepaniteraan;
    - perkara acara singkat yang telah diputus hakim atau diundurkan hari persidangannya;
  - ❖ mencatat setiap perkara yang diterima ke dalam buku daftar disertai catatan singkat tentang isinya;
  - ❖ menyerahkan salinan putusan kepada jaksa, terdakwa, atau kuasanya serta lembaga pemasyarakatan apabila terdakwa ditahan;
  - ❖ menyiapkan :
    - berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, atau peninjauan kembali;
    - berkas permohonan grasi;
4. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada panitera muda hukum.
5. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

### PROFILE

NIP : 197105221994032004  
 Tmpt/Tgl Lhr : Gn. Kidul, 22-05-1971  
 Agama : Islam  
 Pendidikan : S1  
 TMT CPNS : 01-03-1994  
 TMT PNS : 23-03-1995

### CONTACTS

☎ 0812-2723-9170  
 📞 0812-2723-9170  
 ✉ yuntariningsih@mahkamahagung.go.id  
 📍 Karangduwet 2 RT 01/03.  
 Karangmojo, Gunungkidul





# AANG PRABOWO, S.H.

**Panitera Pengganti**

## URAIAN TUGAS

1. Panitera pengganti;
2. Membantu mengerjakan tugas di kepaniteraan pidana :
  - ❖ mengerjakan permohonan penetapan diversi dari penyidik & penuntut umum;
  - ❖ register diversi;
  - ❖ mengerjakan permohonan perpanjangan penahanan KPN dari penyidik & penuntut umum;
  - ❖ wasmat;
  - ❖ operator direktori putusan untuk upaya hukum bagian pidana;
3. Melaksanakan tugas yang diperintahkan Pimpinan

## PROFILE

NIP : 198308102009041003  
Tmpt/Tgl Lhr : Gn. Kidul, 10-08-1983  
Agama : Islam  
Pendidikan : S1  
TMT CPNS : 01-04-2009  
TMT PNS : 01-09-2010

## CONTACTS

☎ 0819-0404-1922  
📞 0819-0404-1922  
✉ aangprabowo@mahkamahagung.go.id  
📍 Bandung RT. 21 RW. 05,  
Kalurahan Bandung, Kapanewon  
Playen, Kabupaten Gunungkidul







# RIDWAN NUGROHO ADHADINI, S.H.

**Panitera Pengganti**

## URAIAN TUGAS

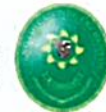
1. Panitera pengganti
2. Membantu mengerjakan tugas di kepaniteraan pidana :
  - ❖ menerima dan mengerjakan upaya hukum banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi sampai dengan pengiriman;
  - ❖ input pada aplikasi sipp untuk upaya hukum perkara pidana;
  - ❖ menerima dan mengerjakan pelanggaran lalu lintas (tilang), distribusi penetapan hakim. pp sampai dengan penyerahan ke kejaksaan negeri bantul;
  - ❖ register pelanggaran lalu lintas;
  - ❖ wasmat;
  - ❖ surat menyurat;
3. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

## PROFILE

NIP : 198110102009041005  
Tmpt/Tgl Lhr : Yogyakarta, 10-10-1981  
Agama : Islam  
Pendidikan : S1  
TMT CPNS : 01-04-2009  
TMT PNS : 01-09-2010

## CONTACTS

☎ 0838-6764-6616  
📞 0838-6764-6616  
✉ ridwannugroho@mahkamahagung.go.id  
📍





# RIMBANG KRISDIANTO, S.H.

**Panitera Pengganti**

## URAIAN TUGAS

1. Panitera pengganti;
2. Membantu mengerjakan tugas di kepaniteraan pidana :
  - ❖ menerima dan mengerjakan upaya hukum, peninjauan kembali, dan grasi sampai dengan pengiriman;
  - ❖ input pada aplikasi sipp untuk upaya hukum pidana;
  - ❖ menangani dan mengerjakan penetapan ijin penyitaan;
  - ❖ menangani dan mengerjakan penetapan ijin penggeledahan;
3. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

## PROFILE

NIP : 198212192006041002  
Tmpt/Tgl Lhr : Gn. Kidul,19-12-1982  
Agama : Katholik  
Pendidikan : S1  
TMT CPNS : 01-04-2006  
TMT PNS : 01-07-2007

## CONTACTS

☎ 0813-2870-8324  
☎ 0813-2870-8324  
✉ rimbangk@mahkamahagung.go.id  
📍 Jl. Sumber Agung,Tawarsari  
RT.01 RW.18, Wonosari,





# **HENDRI WIJAYA, S.H.**

**Panitera Pengganti**

## **URAIAN TUGAS**

1. Panitera pengganti;
2. Membantu mengerjakan tugas di kepaniteraan pidana :
  - ❖ menerima dan mengerjakan upaya hukum, peninjauan kembali, dan grasi sampai dengan pengiriman;
  - ❖ input pada aplikasi sipp untuk upaya hukum perkara pidana;
  - ❖ mengerjakan ijin penyitaan;
  - ❖ mengerjakan ijin penggeledahan;
3. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

## **PROFILE**

NIP : 198101302009121001  
Tmpt/Tgl Lhr : Sleman, 30-01-1981  
Agama : Kristen  
Pendidikan : S1  
TMT CPNS : 01-12-2009  
TMT PNS : 01-06-2011

## **CONTACTS**

☎ 0818-0428-4418  
☎ 0818-0428-4418  
✉ hendriwijaya@mahkamahagung.go.id  
📍 Krandon RT4/RW15, sidomoyo,  
godean, sleman, DIY







## SUYATINI

**Jurusita Pengganti diperbantukan di  
Kepaniteraan Pidana**

### URAIAN TUGAS

1. Jurusita pengganti;
2. Membantu mengerjakan tugas di kepaniteraan pidana :
  - ❖ Mengerjakan register upaya hukum banding, kasasi, dan upaya hukum anak;
  - ❖ Mempersiapkan salinan putusan kepada yang berkepentingan / para pihak;
  - ❖ Register barang bukti;
  - ❖ Register penahanan;
  - ❖ Register ijin penyitaan;
  - ❖ Register ijin penggeledahan;
  - ❖ Melayani ijin bezok tahanan
  - ❖ Menyiapkan data untuk konsumsi tahanan;
3. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

### PROFILE

NIP : 196606191988032001  
Tmpt/Tgl Lhr : Sleman, 19-06-1966  
Agama : Islam  
Pendidikan : SMA  
TMT CPNS : 01-03-1988  
TMT PNS : 01-02-1990

### CONTACTS

☎ 0813-2767-0540  
☎ 0813-2767-0540  
✉ [suyatini@mahkamahagung.go.id](mailto:suyatini@mahkamahagung.go.id)  
📍 Bawuran II RT 004 Bawuran  
Pleret Bantul





# CAHYA MULYANTO, S.H.

**Panitera Pengganti**

## URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan pemanggilan atas perintah Ketua Pengadilan atau atas perintah Hakim.
2. Menyampaikan pengumuman - pengumuman, teguran-teguran, protes-protes dan pemberitahuan Putusan Pengadilan menurut cara-cara berdasarkan ketentuan Undang-Undang.
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan dan dengan teliti melihat lokasi batas-batas tanah yang disita beserta surat-surat yang sah apabila menyita tanah.
4. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain kepada BPN setempat bila terjadi penyitaan sebidang tanah.
5. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

## PROFILE

NIP : 198507152009121007  
Tmpt/Tgl Lhr : Jakarta, 15-07-1985  
Agama : Islam  
Pendidikan : S1  
TMT CPNS : 01-12-2009  
TMT PNS : 01-07-2011

## CONTACTS

☎ 0878-7878-6508  
☎ 0878-7878-6508  
✉ cahyamulyanto@mahkamahagung.go.id  
📍 Kp. Jati No. 3 RT.02 RW.03  
Kelurahan Jati Kecamatan  
Pulogadung Jakarta Timur DKI







# ANNISA FAUZIAH, AMd.A.B.

**Pengadministrasi Registrasi Perkara**

## URAIAN TUGAS

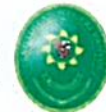
1. Petugas ptsp
2. Mengerjakan register induk :
  - ❖ register induk perkara pidana biasa/khusus;
  - ❖ register induk perkara pidana singkat;
  - ❖ register induk perkara pidana anak;
  - ❖ register induk perkara pidana singkat anak;
  - ❖ register anak korban;
3. pencatat buku bantu labul;
4. mengarsip berita acara pelaksanaan eksekusi penuntut umum;
5. mengirim berkas yang telah berkekuatan hukum tetap ke bagian kepaniteraan hukum;
6. Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

## PROFILE

NIP : 199805112020122004  
Tmpt/Tgl Lhr : Bogor, 11-05-1998  
Agama : Islam  
Pendidikan : S1  
TMT CPNS : 01-12-2020  
TMT PNS : -

## CONTACTS

☎ 0815-7389-7391  
📞 0815-7389-7391  
✉ annisafauziah@mahkamahagung.go.id  
📍 Kp Curug Cideres RT/RW  
001/006. Kel/Desa Curug.







# RENY WIJAYANTI, S.H

**Analisis Perkara Peradilan Di  
Kepaniteraan Pidana**

## URAIAN TUGAS

1. Petugas PTSP
2. Mengerjakan register Induk :
  - ❖ Register induk perkara pidana biasa/khusus;
  - ❖ Register induk perkara pidana singkat;
  - ❖ Register induk perkara pidana anak;
  - ❖ Register induk perkara pidana singkat anak;
  - ❖ Register anak korban.
3. Penginputan berkas perkara pidana pada sistem SIPP
4. Mencatat buku bantu laporan bulanan
5. Mengarsipkan berita acara pelaksanaan eksekusi Penuntut Umum
6. Mengirim berkas yang telah berkekuatan hukum tetap ke bagian kepaniteraan Hukum
7. Melaksanakan Tugas Yang Diperintahkan Pimpinan

## PROFILE

NIP : 199205182022032006  
Tmpt/Tgl Lhr : Yogyakarta, 18-05-1992  
Agama : ISLAM  
Pendidikan : S1  
TMT CPNS : 01 Maret 2022  
TMT PNS :

## CONTACTS

☎ 081 726 1157  
📞 081 726 1157  
✉ reewidjaja@gmail.com  
📍 Gambiran UH V/51 Yogyakarta

