

83.1 ADANYA URAIAN TUGAS MASING-MASING UNIT

Sudah ada Keseluruhan dan Dilaksanakan

Setelah ada Pergantian Staff Perdata (28 November 2022)

AS'ARI MAARIF, S.H.M.H
Panitera Muda Perdata

URAIAN TUGAS

- Memimpin, mengkoordinir, mengawasi dan bertanggung jawab terhadap administrasi perkara per data umum dan perkara perdata khusus, semua pekerjaan yang dilaksanakan staf perdata dan melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti.
- Meja Pertama
 - Menyerah Gugatan, Permohonan, Permohonan Banding, Kasasi, Permohonan Peninjauan Kembali, Eksekusi, penetapan dan penarikan biaya perkara, biaya eksekusi.
 - Membuat SKUM.
- Menyerah Surat Masuk untuk dipapah dan di Disposisikan ke masing masing bagian.
- Meneliti kelengkapan berkas Ujara Hukum.
- Meneliti berkas mutasi untuk di kirim ke bagian hukum.
- Monitoring SIPP dalam perkara Perdata.
- Meneliti berkas perkara eksekusi.
- Mempersiapkan berkas permohonan eksekusi, volume permohonan eksekusi, surat permohonan eksekusi di SIPP.
- Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

PROFILE
NIP: 197902200040000001
Temp./Tgl. Lhr: Yogyakarta, 20-02-1979
Agama: ISLAM
Pendidikan: S2
TMT CPNS: 02 April 2006
TMT PNS: 03 Juli 2007

CONTACTS
0813-5335-5223
0813-5335-5223
asari@kpn.go.id
Jl. Sekeloa No. 91-913
Kedondong Gunung

SURADAL
Jurusita Diperbantukan Di Kepaniteraan Perdata

URAIAN TUGAS

- Melaksanakan tugas sebagai jurusita.
- Pengisian register penyitaan dan eksekusi.
- Sebagai koordinator Relas Delegasi.
- Pengertian Relas Penggitan dan Pembertahan yang berkaitan dengan Perkar Eksekusi diluar wilayah hukum Pengadilan Negeri Bantul.
- Pengertian relas-releas pengitan dan pembertahan-pembertahan di luar wilayah hukum Pengadilan Negeri Bantul.
- Menyerah tugas yang diperintahkan Pimpinan

PROFILE
NIP: 19720127-149331003
Temp./Tgl. Lhr: Bantul, 14-01-1972
Agama: ISLAM
Pendidikan: S1
TMT CPNS: 01 Maret 2003
TMT PNS: 02 Agustus 1994

CONTACTS
0812-2222-2000
0812-2222-2000
suradal@kpn.go.id
Kedondong Gunung KM. 1,5 Bantul (sebelah Kabanjari)

IKA HEPSYAWATI, S.E
Jurusita Pengganti/Kasir

URAIAN TUGAS

- Melaksanakan tugas sebagai Jurusita Pengganti
- Menyerah panjar perkara dan mengemponkan sdi serta form i SKUM kepada Penggugat/Permohon.
- Pembukaan uang panjar biaya perkara dan biaya Eksekusi dan Input di SIPP serta buku jurnal.
- Membuatkan dan memberikan rincian biaya, materi kepada PP, memcatat dalam jurnal dan SIPP.
- Pengambilan sisa biaya perkara, dan menatap di buku jurnal dan SIPP.
- Menyetor biaya pendaftaran perkara, PNPJ, dan lainnya ke bendahara PNPJ dan biaya proses ke bendahara Biaya Proses.
- Mengembalikan biaya relas penggitan sidang dan mengumpul ke Jurnal serta SIPP
- Membuat Laporan keuangan perkara Perdata dikirim ke Pengadilan Tinggi, Ditjen Badlum dan Komdanas.
- Membuat laporan semester, rekonsiliasi dan rekening saldo setiap bulan dan dikirim ke KPPN.
- Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

PROFILE
NIP: 198002262009122004
Temp./Tgl. Lhr: Sleman, 26-02-1980
Agama: ISLAM
Pendidikan: S1
TMT CPNS: 03 Desember 2009
TMT PNS: 01 Juni 2011

CONTACTS
0856-4303-5530
0856-4303-5530
hepsyawati@mahkamahagung.go.id
Nuri Sumberjan Moydan
Jaman

SATRIA PINANDITA, S.E
Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur Diperbantukan Di Kepaniteraan Perdata

URAIAN TUGAS

- Mempersiapkan salinan Putusan/Penetapan yang dihentikan, apak yang berkepentingan.
- Register Perkara Ujara Hukum Banding.
- Register Perkara Ujara Hukum Kasasi.
- Register Perkara Ujara Hukum Peninjauan Kembali.
- Menyerah berkas perkara upaya Hukum yang dimintasi, meneliti, mengumpul dalam SIPP dan mengisi BRT untuk kemudian dikirim ke bagian Kepaniteraan Hukum.
- Petugas PTSP.
- Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

PROFILE
NIP: 198902282012021004
Temp./Tgl. Lhr: Yogyakarta, 28-02-1989
Agama: ISLAM
Pendidikan: S1
TMT CPNS: 23 Mei 2011
TMT PNS: 01 September 2012

CONTACTS
0812-2222-2000
0812-2222-2000
satria@kpn.go.id
Jl. Sekeloa No. 91-913

SRI BAKHRIYATUN KAROMAH, SE, S.H.
Panitera Pengganti Diperbantukan Di Kepaniteraan Perdata

URAIAN TUGAS

- Melaksanakan tugas sebagai Panitera Pengganti.
- Mencatat dan mengisi data pada Register Induk Perkara Perdata Gugatan.
- Menyerah tugas yang dimintasi.
- Petugas PTSP.
- Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

PROFILE
NIP: 198303042006042001
Temp./Tgl. Lhr: Kabanjari, 04-03-1983
Agama: ISLAM
Pendidikan: S1
TMT CPNS: 02 April 2006
TMT PNS: 01 Juli 2007

CONTACTS
0819-3823-7204
0819-3823-7204
sri@kpn.go.id
Kedondong Gunung KM. 1,5 Bantul

NURUSSOBAB, S.H., M.H.
Panitera Pengganti Diperbantukan Di Kepaniteraan Perdata

URAIAN TUGAS

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

PROFILE
NIP: 197808072013022006
Temp./Tgl. Lhr: Agung, 07-08-1978
Agama: ISLAM
Pendidikan: S2
TMT CPNS: 05 April 2006
TMT PNS: 03 Juli 2007

CONTACTS
0812-2222-2000
0812-2222-2000
nurusobab@mahkamahagung.go.id
Jl. Sekeloa No. 91-913 No. 917 Dana Kelengkapan
Kedondong Gunung KM. 1,5 Bantul

ANA RATNAWATI
Pengadministrasi Registrasi Perkara

URAIAN TUGAS

- Melaksanakan tugas sebagai Jurusita.
- Pengisian register penyitaan dan eksekusi.
- Sebagai koordinator Relas Delegasi.
- Pengertian Relas Penggitan dan Pembertahan yang berkaitan dengan Perkar Eksekusi diluar wilayah hukum Pengadilan Negeri Bantul.
- Pengertian relas-releas penggitan dan pembertahan-pembertahan di luar wilayah hukum Pengadilan Negeri Bantul.
- Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

PROFILE
NIP: 197902282006042001
Temp./Tgl. Lhr: Bantul, 28-02-1979
Agama: ISLAM
Pendidikan: S1
TMT CPNS: 02 April 2006
TMT PNS: 01 Juli 2007

CONTACTS
0812-2222-2000
0812-2222-2000
anar@kpn.go.id
Kedondong Gunung

ZAHARATUSHALIHAH, A.Md.M
Pengelola Perkara di Kepaniteraan Perdata

URAIAN TUGAS

- Petugas E-Court.
- Pengisian biaya proses.
- Membuat pembertahan tambah panjar, dan sisa panjar bagi perkara yang sisa perkara belum diambil.
- Register surat-surat keluar.
- Membantu tugas pada Kepaniteraan Perdata.
- Petugas PTSP.
- Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan

PROFILE
NIP: 198801132010020015
Temp./Tgl. Lhr: Bantul, 13-01-1988
Agama: ISLAM
Pendidikan: S1
TMT CPNS: 03 Maret 2012
TMT PNS:

CONTACTS
0819-3823-7204
0819-3823-7204
zaharah@kpn.go.id
Kedondong Gunung

ZULFA HIMMAH A.H, S.H.
Analis Perkara Perdata Di Kepaniteraan Perdata

URAIAN TUGAS

- Input di SIPP terkait Perkara Perdata Permohonan, Gugatan, Gugatan Sederhana.
- Register surat-surat keluar.
- Mencatat dan mengisi data pada Register Induk Perkara Perkara Gugatan Sederhana.
- Membantu tugas pada Kepaniteraan Perdata.
- Melaksanakan Tugas yang diperintahkan Pimpinan
- Petugas PTSP.

PROFILE
NIP: 199001062006022006
Temp./Tgl. Lhr: Agung, 06-01-1990
Agama: ISLAM
Pendidikan: S1
TMT CPNS: 01 Juli 2006
TMT PNS:

CONTACTS
0812-2222-2000
0812-2222-2000
zulfa@kpn.go.id
Kedondong Gunung

