

KEPANITERAAN HUKUM



Nama : TRI PRASETYO BUDI, S.H.
NIP : -
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Panitera Muda Hukum

URAIAN TUGAS :

1. Menjalankan tugas sebagai Panitera Muda Hukum
2. Menkoordinir pelaksanaan tugas di Kepaniteraan Hukum;
3. Menerima berkas minutası perkara perdata dan perkara pidana ;
4. Menerima surat-surat pengaduan dan mengagendakan serta menjawab surat pengaduan tersebut dan melaporkannya kepada Ketua Pengadilan;
5. Melaksanakan evaluasi dan monitoring posbakum;
6. Membuat surat keterangan tidak pernah dijatuhi pidana penjara atau kurungan dan atau tidak sedang menjalankan pidana penjara atau kurungan;
7. Pelayanan informasi biasa;
8. Pelayanan informasi khusus;
9. Mengkoordinir pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat, dll.



Nama : ELMA FATMAWATI, S.H.
NIP : -
Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
Jabatan : Panitera Pengganti / Diperbantukan di
Kepaniteraan Muda Hukum

URAIAN TUGAS :

1. Membuat laporan IPK dan IKM Setiap triwulan;
2. Membuat laporan SPAK dan SPPK setiap triwulan;
3. Melayani pendaftaran dan meregister Surat Kuasa Pidana;
4. Melayani pendaftaran dan meregister Surat Kuasa Perdata
5. Melayani pendaftaran dan meregister Surat Kuasa Insidentil;
6. Melayani pendaftaran dan meregister Surat Keterangan Bebas Pidana;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan bulanan;
8. Melaksanakan tugas sebagai petugas PTSP dimeja Hukum Informasi dan Pengaduan;
9. Melaksanakan pelaporan PNBPN
10. Melayani pendaftaran dan meregister Badan Hukum Non CV;
11. Melayani pendaftaran dan meregister surat dibawah tangan (Waarmerking);
12. Membuat notulen rapat;
13. Membantu tugas-tugas di Kepaniteraan Hukum;

	Nama : WASIS FAJAR AULADI, S.H. NIP : - Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a) Jabatan : Analis Perkara Peradilan
URAIAN TUGAS : 1. Membuat laporan dan monev survei harian; 2. Melaksanakan register surat masuk dan surat keluar; 3. Monitoring dan evaluasi pengaduan/WBS; 4. Membuat laporan bulanan; 5. Membuat laporan 4 (empat) bulanan; 6. Membuat laporan semester; 7. Membuat laporan tahunan; 8. Membuat statistik keadaan perkara; 9. Membuat surat keterangan tidak pernah dijatuhi pidana penjara atau kurungan dan atau tidak sedang menjalankan pidana penjara atau kurungan;	

	Nama : DIDIK HANDOKO NIP : - Golongan : V Jabatan : PPPK – Operator Layanan Operasional Diperbantukan Di Kepaniteraan Hukum
URAIAN TUGAS : 1. Melaksanankan sebagai petugas Arsip (Menyusun, menata dan menggolongkan berkas perkara menurut jenisnya sesuai dengan ketentuan dan melayani, menerima dan meminjamkan berkas perkara yang diperlukan dan mencatat sesuai dengan petunjuk); 2. Meregister Penerimaan Mengarsipkan berkas-berkas perkara yang sudah di minutas; 3. Melaksanakan Pendaftaran Surat Kuasa Perdata, Surat Kuasa Pidana, Surat Kuasa Insidentil’ 4. Melayani dan menerima Informasi dan Pengaduan Melaksanakan register informasi dan pengaduan; 5. Membantu pengelolaan ruang arsip; 6. Melaksanakan register pernyataan menolak/menerima warisan; 7. Melayani pendaftaran surat keterangan bebas pidana; 8. Melayani pendaftaran, menyiapkan dan meregister surat dibawah tangan (Waarmerking); 9. Melaksanakan tugas sebagai petugas arsip; 10. Melaksanakan tugas sebagai petugas PTSP dimeja Hukum Informasi dan Pengaduan;	