

## KEPANITERAAN PERDATA



**Nama** : RACHMAD NOVIANTO, S.H.  
**NIP.** -  
**Pangkat/Gol.** : PENATA TINGKAT I (III/d)  
**Jabatan** : PANITERA MUDA PERDATA  
PENGADILAN NEGERI PONOROGO

### URAIAN TUGAS :

1. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas Meja II, III, Kasir dan Administrasi lainnya.
2. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
3. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan sidang, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan Perkara Perdata.
4. Menyiapkan berkas Perkara Perdata yang dimohonkan Banding, Kasasi serta Peninjauan Kembali.
5. Menyerahkan arsip berkas Perkara Perdata kepada Panitera Muda Hukum.
6. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.



**Nama** : SABAR  
**NIP.** -  
**Pangkat/Gol.** : PENGATUR (II/c)  
**Jabatan** : JURUSITA PENGGANTI / DIPERBANTUKAN DI  
KEPANITERAAN PERDATA

### URAIAN TUGAS :

1. Mengisi dan menulis jurnal Keuangan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali.
2. Mengisi dan menulis Buku Register Induk Permohonan.
3. Menerima dan mendistribusikan relaas panggilan sidang kepada Panitera Pengganti.
4. Membuat Surat Tugas untuk Jurusita/Jurusita Pengganti.
5. Melaksanakan tugas-tugas Kejurusitaan.
6. Mengarsipkan berkas-berkas ke dalam file Kepaniteraan Perdata.
7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.



**Nama** : YAU MADINAH, A.Md.  
**NIP.** -  
**Pangkat/Gol.** : PENGATUR TINGKAT 1 (II/d)  
**Jabatan** : PENGELOLA PERKARA / KASIR

#### URAIAN TUGAS

1. Menginput biaya Perkara Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi ke SIPP.
2. Mengelola dan meregister biaya proses Kepaniteraan Perdata.
3. Mengeluarkan dari Panjar Biaya Perkara tersebut uang Hak-Hak Kepaniteraan PNBP.
4. Menyetorkan semua penerimaan uang Hak-Hak Kepaniteraan PNBP kepada Kas Negara melalui Bendahara Penerimaan.
5. Mengembalikan Sisa Panjar Perkara Perdata kepada para pihak.
6. Pemasukan dan pengeluaran uang Perkara Perdata dicatat dalam :
  - a. KI-A7 Buku Induk Keuangan Perkara Perdata
  - b. KI-A8 Buku Keuangan Biaya Eksekusi
  - c. KI-A9 Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan PNBP
7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.



**Nama** : KHOIRUL BARIYAH, S.H.  
**NIP.** -  
**Pangkat/Gol.** : PENATA MUDA (III/a)  
**Jabatan** : KLEREK - ANALIS PERKARA PERADILAN

#### URAIAN TUGAS

1. Petugas Utama Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepaniteraan Perdata.
2. Admin E-Court Kepaniteraan Perdata.
3. Mencetak dan mendaftarkan surat kuasa perkara dari web E-Court ke bagian hukum.
4. Menyerahkan Salinan Putusan Perkara Perdata kepada para pihak yang berperkara.
5. Membantu pengisian kolom-kolom buku register dilaksanakan dengan tertib, cermat dan lengkap, tepat waktu menyiapkan laporan bulanan.
6. Mengisi dan menulis Buku Register Induk Gugatan dan Eksekusi.
7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.



**Nama** : **SUNARNI, S.H.**  
**NIP** -  
**Golongan** **IX**  
**Jabatan** : **PPPK - PENATA LAYANAN OPERASIONAL**  
**DIPERBANTUKAN DI KEPANITERAAN PIDANA**

**URAIAN TUGAS**

1. Petugas PTSP;
2. Menginput Perkara Gugatan, Permohonan, Gugatan Sederhana;
3. Menginput Surat Kuasa di SIPP
4. Mendistribusikan perkara Gugatan, Permohonan, Gugatan Sederhana ke para Hakim dan Panitera Pengganti