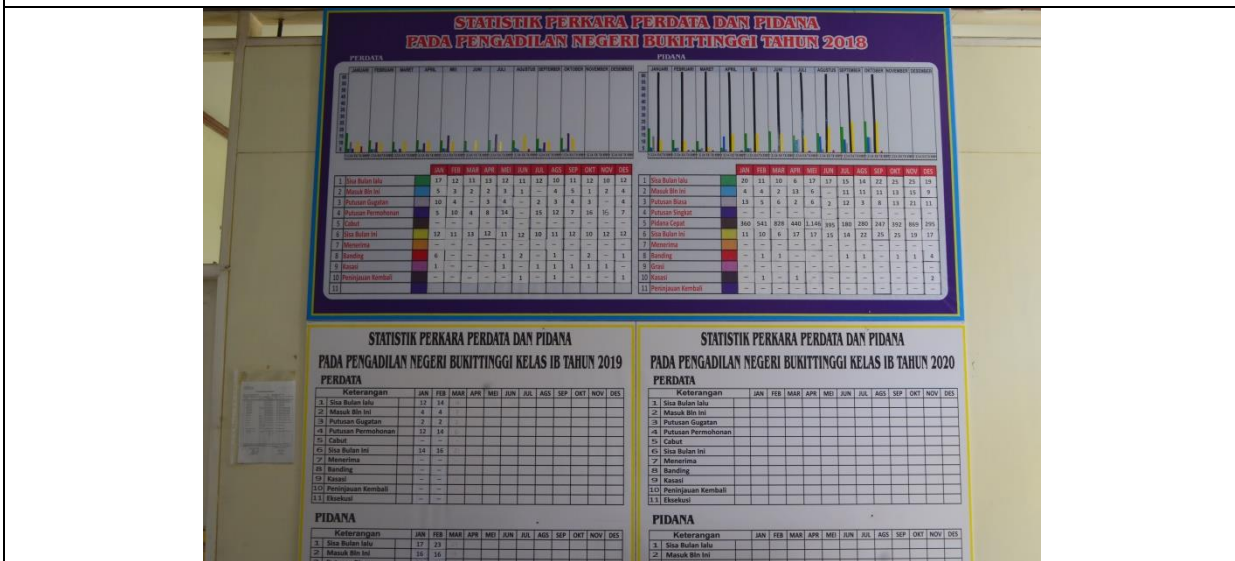


GAMBAR SARANA RUANG KEPANITERAAN PIDANA PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI KELAS IB



URAIAN TUGAS BIDANG HUKUM PENGADILAN NEGERI BUKITTINGGI KLAS I.B

PANITERA MUDA HUKUM
KARLINI, SH
 NIP. 196104151983032002

- Mengkoordinir, Mengelola, dan Mengikuti Data
- Mengkoordinir, Laporan, Aspek Perkara Pidana dan Perdata.
- Mengkoordinir, Surat-Surat, Mengeluarkan Salinan Putusan.
- Mengkoordinir, Pendaftaran Badan Hukum dan Pendaftaran Surat Kuasa Juga Menenerima Pendaftaran Badan Hukum.
- Mempastikan Tugas-Tugas Lain yang Diberikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

PANITERA PENGGANTI
H. SUPARDI, SH
 NIP. 197212271995031005

- Membuat Laporan Perkara Pidana dan Perdata Bulanan, Empat Bulan, Enam Bulan dan Tahunan dan Laporan Pengawasan Selip Seperti Bulan.
- Mengelola Laporan Tahunan Situasi Daerah Hukum
- Membuat Laporan Kegiatan Hukum
- Menerima Pendaftaran Surat Kuasa
- Memproses Legalisasi Surat-Surat.
- Membuat Statistik Per-Aspek Data Pidana dan Perdata.
- Bertanggung Jawab Terhadap Seluruh Kegiatan Bidang Hukum

PANITERA PENGGANTI
ANDAYANI
 NIP. 197002191981021002

- Menerima Aspek Perkara Pidana dan Perdata
- Mengelola Data Mengklasifikasi Perkara Pidana dan Perkara-Perdata
- Mengeluarkan Salinan Putusan
- Menerima Pendaftaran Surat Kuasa
- Memproses Legalisasi Surat-Surat
- Bertanggung Jawab Terhadap Seluruh Kegiatan Bidang Hukum

PANITERA PENGGANTI
ZUBIR
 NIP. 196403271984011001

- Membantu Menerima Aspek Perkara Pidana dan Perdata
- Membantu Mengelola Data Mengklasifikasi Perkara Pidana dan Perkara Perdata
- Membantu Mengeluarkan Salinan Putusan
- Membantu Menerima Pendaftaran Surat Kuasa
- Membantu Memproses Legalisasi Surat-Surat
- Membantu Bertanggung Jawab Terhadap Seluruh Kegiatan Bidang Hukum

PANITERA PENGGANTI
ABRIEL ANTONYANUS, SH
 NIP. 19900117199011001

- Operator bagian hukum
- Perugas pelayanan terpadu satu pintu bagian hukum