

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT STRUKTURAL DAN PEJABAT FUNGSIONAL PENGADILAN AGAMA BANGIL TAHUN 2024

I. IDENTIFIKASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Panitera Muda Hukum
2. Nama Pejabat : **MOCHAMAD DEDY KURNIAWAN, S.H., M.H.**
3. Jenis Jabatan : Fungsional
4. Fungsi dan Tanggung Jawab :
 - Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan.
 - Melakukan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan atau Hakim/Ketua Majelis yang dikoordinasikan oleh Panitera, didalam wilayah hukum Pengadilan Agama yang bersangkutan.

II. TUGAS JABATAN

a. Sebagai Panitera Muda Hukum

1. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data perkara;
2. Menyajikan statistik perkara;
3. Melaksanaan Hisab Rukyat yang dikoordinasikan dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
4. Menyusun dan megirimkan laporan perkara;
5. Menata, menyimpan dan memelihara arsip perkara;
6. Melaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;

7. Menyiapkan, mengelola dan menyajikan bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
8. Menghimpun pengaduan dari masyarakat
9. Sebagai koordinator meja informasi
10. Membantu Penerimaan Permohonan Eksekusi

b. Sebagai Panitera Pengganti

1. Menyusun/menata dan mempersiapkan persidangan perkara, yaitu agenda sidang dan berkas perkara, selambat-lambatnya 3 hari sebelum sidang;
2. Menghadiri sidang dan membuat catatan sidang, selanjutnya membuat/menyusun dan mengupload Berita Acara Sidang berdasarkan catatan sidang tersebut yang harus selesai dan ditandatangani dan mengupload ke SIPP paling lambat sehari sebelum sidang berikutnya.
3. Melaporkan kepada Panitera Muda Gugatan untuk perkara gugatan dan kepada Panitera Muda Permohonan untuk perkara permohonan, serta kepada pemegang register perkara untuk dicatat dalam register perkara, yakni :
 - ⇒ Instrumen penundaan hari sidang berikut alasan penundaannya
 - ⇒ Instrumen perkara yang diputus berikut amar putusannya
 - Instrumen amar putusan yang tidak memerlukan pemberitahuan isi putusan
 - Instrumen amar putusan yang memerlukan pemberitahuan isi putusan.
4. Memerintahkan kepada pihak berperkara untuk menghadap Kasir dalam hal perkara diputus atau panjar biaya perkara diperkirakan tidak cukup, berikut menyerahkan instrumen-instrumen keuangan perkara kepada Kasir.
5. Menyerahkan berkas perkara yang telah selesai diminutasi (telah dibuat dan di upload Berita Acara Sidangnya, telah ditandatangani putusan/penetapannya dan telah disusun urutan berkasnya) kepada Panitera Muda Gugatan untuk perkara gugatan dan kepada Panitera Muda Permohonan untuk permohonan dalam tempo selambat-lambatnya satu bulan setelah perkara diputus.

c. **Sebagai Juru Sita Pengganti**

1. Melaksanakan perintah yang diberikan oleh Ketua Majelis.
2. Melakukan pemanggilan, menyampaikan pengumuman, tegoran, protes-protes, dan pemberitahuan.
3. Melakukan penyitaan.
4. Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
5. Melakukan tugas pelaksanaan putusan Pengadilan, yang dipimpin oleh Ketua Pengadilan.
6. Dalam melaksanakan tugas kejurusitaan Juru Sita/Juru Sita Pengganti wajib:
 - a. Memiliki dan mengelola buku daftar pekerjaan yang berisi catatan dari pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara rinci.
 - b. Memperhatikan tenggang waktu antara saat pemanggilan dengan saat persidangan.
 - c. Membuat relaas, mengupload ke SIPP dan menyerahkan sehari sebelum sidang kepada yang memerintah.
 - d. Mencantumkan dengan jelas dalam berita acara penyitaan terhadap tanah tentang letak tanah disertai dengan batas-batas, luas, kelas, nomor daftar, sertifikat atau surat-surat lain yang melekat dari tanah yang disita.
 - e. Mendaftarkan kepada Badan Pertanahan Nasional setempat, dalam hal sita tersebut dilakukan atas tanah yang bersertifikat dengan mencantumkan pendaftaran sertifikat tersebut dalam berita acara penyitaan.
 - f. Memberitahukan pelaksanaan sita atas tanah yang belum bersertifikat kepada Badan Pertanahan Nasional dan menyampaikan salinan berita acara penyitaan yang telah memuat catatan tentang pemberitahuan sita pada Badan Pertanahan Nasional tersebut kepada Kepala Desa.
 - g. Mencantumkan dengan jelas, dalam berita acara penyitaan terhadap barang bergerak dan tidak bergerak lainnya, tentang segala sesuatunya yang patut dicatat mengenai nama, jenis, merk, jumlah, umur, nomor pendaftaran yang melekat, dan lain-lain yang dianggap perlu, serta menyampaikan salinan berita acara tersebut kepada para pihak dan pihak lain yang berwenang.
 - h. Menyertakan dua orang saksi dalam melakukan penyitaan ataupun

pelaksanaan putusan Pengadilan.

7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan.



Ditetapkan di : Bangil

Pada tanggal : 02 Januari 2024

Ketua,


NOOR ASIAHT