

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

I. IDENTIFIKASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Panitera Muda Gugatan
2. Nama Pejabat : **IMAMUDIN, S.Ag., M.H.**
3. Jenis Jabatan : Fungsional
4. Fungsi dan Tanggung Jawab :
 - Melaksanakan administrasi perkara di bidang gugatan.
 - 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 Gugatan

1. Memeriksa, menelaah kelengkapan berkas perkara gugatan;
2. Melaksanakan registrasi perkara gugatan;
3. Melaksanakan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan melalui Panitera;
4. Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
5. Melaksanakan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
6. Melaksanakan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan;

7. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
8. Melaksanakan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pihak termohon banding, termohon kasasi dan termohon peninjauan kembali;
9. Melaksanakan penerimaan konsinyasi;
10. Melaksanakan penerimaan permohonan eksekusi;
11. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung;
12. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
13. Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
14. Melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan;

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

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 Penitera Muda Permohonan untuk permohonan dalam tempo selambat-lambatnya satu bulan setelah perkara diputus.
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

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