

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

I. IDENTIFIKASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Panitera Muda Permohonan
2. Nama Pejabat : **ZULFIATU HIFDZILLAH, S.Ag., S.H., M.HES**
3. Jenis Jabatan : Fungsional
4. Fungsi dan Tanggung Jawab : Melaksanakan administrasi perkara di bidang permohonan

II. TUGAS JABATAN

a. Sebagai Panitera Muda Permohonan

1. Melaksanakan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan;
2. Melaksanakan registrasi perkara permohonan;
3. Melaksanakan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Agama;
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 penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan;
7. Melaksanakan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan;
8. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berkas perkara Permohonan yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;

9. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung;
10. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara Permohonan yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
11. Koordinator panggilan delegasi tabayun;
12. Melaksanakan penyerahan berkas perkara Permohonan yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
13. 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 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 urut-urutan berkasnya) kepada Panitera

muda gugatan untuk perkara gugatan dan kepada Penkera Muda
Permohonan untuk permohonan dalam tempo selambat-lambatnya satu
bulan setelah perkara diputus.

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



Ditetapkan di : Bangil

Pada tanggal : 02 Januari 2024

Ketua,

NOOR ASIAH