

**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**

**PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

Jalan By Pass KM 24, Batipuh Panjang, Koto Tangah

Kota Padang, Sumatera Barat 25171 www.pta-padang.go.id, admin@pta-padang.go.id

**URAIAN TUGAS**

Nomor: 899/SEK.PTA.W3-A/OT1/IV/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Padang, dengan ini menerangkan tentang uraian tugas:

Nama : Fakri, A.Md.

NIP : 199503152019031005

Pangkat/Golongan : Pengatur Tingkat I (II/d)

Jabatan : Juru Sita

Unit Kerja : Pengadilan Agama Bukittinggi Kelas IB

Dengan uraian tugas sebagai berikut:

* **Jurusita :**

1. Melaksanakan tugas yang diberikan ketua majelis dan Panitera dengan penuh rasa tanggung jawab
2. Menyampaikan pemanggilan kepada pihak-pihak berperkara selambat-lambatnya 3 hari kerja serta ditanda tangani oleh pihak-pihak atau pejabat Kelurahan/Nagari jika tidak bertemu dengan para pihak
3. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama dan melaksanakan berita acara dan kegiatan penyitaan
4. Membantu Panitera melakukan eksekusi putusan
5. Menyerahkan relaas panggilan / pemberitahuan minimal 3 hari sebelum sidang kepada Panitera Pengganti
6. Bertanggung jawab atas kelancaran dan keamanan jalannya persidangan
7. Menempelkan di papan pengumuman:
8. Surat Permohonan/Gugatan yang Termohon / Tergugat tidak diketahui alamatnya
9. Salinan putusan tergugat yang tidak diketahui alamatnya
10. Menyampaikan pemanggilan / pengumuman ke Mass Media bagi pihak yang tidak diketahui alamatnya
11. Mendukung Penggunaan tekhnologi informasi di Pengadilan Agama Bukittinggi
12. Mengirimkan mohon bantuan dan panggilan melalui portal tabayun online
13. Melaksanakan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Pengadilan Agama (SIPP)
14. Mengentri data para pihak yang akan bersidang ke dalam Sistem Antrian Pengadilan Agama Bukittinggi (SATPA)
15. Bertanggungjawab menjaga Ruang Sidang sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan
16. Bertanggungjawab dan membantu menyiapkan instrumen-instrumen, perangkat sound system, perangkat untuk keperluan kegiatan persidangan dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab
17. Melaksanakan tugas-tugas di wilayah yuridiksi dan tugas yang diperintahkan oleh atasan/ ketua majelis dan pimpinan
18. Bertanggung jawab atas pengelolaan portal tabayun
19. Melaksanakan semua tugas yang diberikan oleh atasan, pimpinan kantor Pengadilan Agama Bukittinggi dengan penuh kesadaran serta rasa tanggung jawab

* **TAMBAHAN**

1. Membantu Kasubag Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas kedinasan di bidang keuangan
2. Tugas dan Kewajiban Bendahara Pengeluaran adalah melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Menerima dan mempelajari DIPA dan membuat konsep rencana pembiayaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasubag. Keuangan
4. Menyusun dan membuat SPP dan disampaikan kepada Kasubag. Keuangan untuk diterbitkan SPM
5. Mengambil uang ke bank dan menyimpan ditempat yang telah disahkan oleh pimpinan
6. Membayar gaji dan dana pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jumlah dalam daftar yang telah disahkan oleh pimpinan
7. Melakukan pungutan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke bank yang ditunjuk dan melaporkan kepada kantor pelayanan pajak setempat

Padang, 11 April 2025

Sekretaris,

Irsyadi