****

PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

NOMOR : W3-A/ /KP.00.1/1/2022

TENTANG

URAIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTION*) PEJABAT/PEGAWAI

PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

TAHUN 2021

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan semua bidang tugas pada Pengadilan Tinggi Agama Padang dipandang perlu menetapkan uraian tugas (*job description*) setiap Pejabat/Pegawai pada Pengadilan Tinggi Agama Padang;

 b. bahwa guna menetapkan uraian tugas (*job description*) tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;

 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/001/SK/1991 tentang Pola-pola pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara (Pola Bindalmin);

 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;

 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakuan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Adminstrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan dibawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung;

 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG TENTANG URAIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTION*) PEJABAT/PEGAWAI PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG TAHUN 2021.

KESATU : Menetapkan Uraian Tugas (*Job Description*) Pejabat/Pegawai Pengadilan Tinggi Agama Padang Tahun 2021, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Rincian kegiatan tugas jabatan lebih lanjut dan target disusun oleh masing-masing pegawai dan harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung;

KETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang

Pada tanggal 3 November 2021

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA

PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

NOMOR : W3-A/ /KP.00.1/1/2022

TANGGAL : 3 NOVEMBER 2021

URAIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTION*) PEJABAT/PEGAWAI

PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

TAHUN 2021

# Nama : Drs. H. Zein Ahsan, M.H.

NIP : 195508261982031004

Pangkat/Gol.Ru : Pembina Utama (IV/e)

Jabatan : Ketua

Atasan Langsung : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Membuat rumusan RKT |
|  | Melakukan pembagian tugas |
|  | Menunjuk Hakim Tinggi sebagai Koordinator Pembinaan dan Pengawasan |
|  | Membuat SK Hakim Tinggi Pengawas |
|  | Menunjuk Hakim Tinggi untuk menjadi Humas |
|  | Menetapkan SOP |
|  | Membuat draf bahan rapat tahunan |
|  | Memeriksa laporan-laporan |
|  | Menindaklanjuti hasil temuan/pengaduan |
|  | Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi |
|  | Membuat PMH |
|  | Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan |
|  | Membuat/menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS) |
|  | Melakukan Persidangan |
|  | Melakukan Musyawarah Majelis |
|  | Mengonsep membuat putusan |
|  | Melakukan minutasi berkas |
|  | Melakukan pembinaan sumber daya manusia Hakim dan Pegawai |
|  | Melakukan pembinaan teknis |
|  | Melakukan Eksaminasi putusan |
|  | Melakukan koordinasi dengan instansi terkait |
|  | Membuat laporan tahunan |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Dr. Abd. Hakim, M.H.I.

NIP : 196108311987031003

Pangkat/Gol.Ru : Pembina Utama (IV/e)

Jabatan : Wakil Ketua

Atasan Langsung : Ketua

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Membuat program pengawasan dan pembinaan |
|  | Melakukan evaluasi hasil pengawasan |
|  | Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi |
|  | Melaksanakan rapat tahunan |
|  | Memberikan arahan kepada hakim tinggi, panitera dan sekretaris dalam melaksanakan tugas |
|  | Melaksanakan rapat baperjakat |
|  | Membuat/menandatangani penetapan hari sidang |
|  | Mempelajari berkas yang akan disidangkan |
|  | Melakukan persidangan |
|  | Melakukan musyawarah majelis dan mengemukakan pendapat |
|  | Mengonsep dan membuat putusan |
|  | Menandatangani putusan |
|  | Melakukan minutasi perkara |
|  | Melakukan pembinaan teknis |
|  | Melakukan pembinaan sumber daya manusia hakim dan pegawai |
|  | Melakukan eksaminasi putusan |
|  | Pengawas penegak disiplin pegawai |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Drs. Nuzirwan, M.H.I.

NIP : 195504261984031001

Pangkat/Gol.Ru : Pembina Utama (IV/e)

Jabatan : Hakim Utama

Atasan Langsung : Ketua

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melakukan pengawasan |
|  | Membuat laporan hasil pengawasan |
|  | Melakukan pembinaan tenaga teknis |
|  | Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi |
|  | Melaksanakan rapat tahunan |
|  | Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan |
|  | Membuat/menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS) |
|  | Melakukan Persidangan |
|  | Melakukan musyawarah Majelis dan mengemukakan pendapat |
|  | Mengonsep/membuat putusan |
|  | Menandatangani putusan |
|  | Melakukan minutasi berkas |
|  | Melakukan pembinaan teknis |
|  | Melakukan pembinaan sumber daya manusia hakim dan pegawai |
|  | Melakukan eksaminasi putusan |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Drs. Bahrul Amzah, M.H.

NIP : 195810201989031003

Pangkat/Gol.Ru : Pembina Utama (IV/e)

Jabatan : Hakim Utama

Atasan Langsung : Ketua

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melakukan pengawasan |
|  | Membuat laporan hasil pengawasan |
|  | Melakukan pembinaan tenaga teknis |
|  | Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi |
|  | Melaksanakan rapat tahunan |
|  | Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan |
|  | Membuat/menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS) |
|  | Melakukan Persidangan |
|  | Melakukan musyawarah Majelis dan mengemukakan pendapat |
|  | Mengonsep/membuat putusan |
|  | Menandatangani putusan |
|  | Melakukan minutasi berkas |
|  | Melakukan pembinaan teknis |
|  | Melakukan pembinaan sumber daya manusia hakim dan pegawai |
|  | Melakukan eksaminasi putusan |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Drs. H. Amridal, S.H., M.A.

NIP : 195606151980031009

Pangkat/Gol.Ru : Pembina Utama (IV/e)

Jabatan : Hakim Utama

Atasan Langsung : Ketua

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melakukan pengawasan |
|  | Membuat laporan hasil pengawasan |
|  | Melakukan pembinaan tenaga teknis |
|  | Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi |
|  | Melaksanakan rapat tahunan |
|  | Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan |
|  | Membuat/menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS) |
|  | Melakukan Persidangan |
|  | Melakukan musyawarah Majelis dan mengemukakan pendapat |
|  | Mengonsep/membuat putusan |
|  | Menandatangani putusan |
|  | Melakukan minutasi berkas |
|  | Melakukan pembinaan teknis |
|  | Melakukan pembinaan sumber daya manusia hakim dan pegawai |
|  | Melakukan eksaminasi putusan |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Drs. H. Khairuddin, S.H., M.H.

NIP : 195605071984031002

Pangkat/Gol.Ru : Pembina Utama (IV/e)

Jabatan : Hakim Utama

Atasan Langsung : Ketua

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melakukan pengawasan |
|  | Membuat laporan hasil pengawasan |
|  | Melakukan pembinaan tenaga teknis |
|  | Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi |
|  | Melaksanakan rapat tahunan |
|  | Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan |
|  | Membuat/menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS) |
|  | Melakukan Persidangan |
|  | Melakukan musyawarah Majelis dan mengemukakan pendapat |
|  | Mengonsep/membuat putusan |
|  | Menandatangani putusan |
|  | Melakukan minutasi berkas |
|  | Melakukan pembinaan teknis |
|  | Melakukan pembinaan sumber daya manusia hakim dan pegawai |
|  | Melakukan eksaminasi putusan |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Drs. Ridwan Alimunir, S.H., M.H.

NIP : 195612221984031002

Pangkat/Gol.Ru : Pembina Utama (IV/e)

Jabatan : Hakim Utama

Atasan Langsung : Ketua

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melakukan pengawasan |
|  | Membuat laporan hasil pengawasan |
|  | Melakukan pembinaan tenaga teknis |
|  | Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi |
|  | Melaksanakan rapat tahunan |
|  | Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan |
|  | Membuat/menandatangani Penetapan Hari Sidang (PHS) |
|  | Melakukan Persidangan |
|  | Melakukan musyawarah Majelis dan mengemukakan pendapat |
|  | Mengonsep/membuat putusan |
|  | Menandatangani putusan |
|  | Melakukan minutasi berkas |
|  | Melakukan pembinaan teknis |
|  | Melakukan pembinaan sumber daya manusia hakim dan pegawai |
|  | Melakukan eksaminasi putusan |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Drs. H. Syafri Amrul, M.H.I.

NIP : 195804101987031006

Pangkat/Gol.Ru : Pembina Utama (IV/e)

Jabatan : Hakim Utama

Atasan Langsung : Ketua

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melakukan pengawasan |
|  | Membuat laporan hasil pengawasan |
|  | Melakukan pembinaan tenaga teknis |
|  | Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi |
|  | Melaksanakan rapat tahunan |
|  | Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan |
|  | Melakukan Persidangan |
|  | Melakukan musyawarah Majelis dan mengemukakan pendapat |
|  | Mengonsep/membuat putusan |
|  | Menandatangani putusan |
|  | Melakukan minutasi berkas |
|  | Melakukan pembinaan teknis |
|  | Melakukan pembinaan sumber daya manusia hakim dan pegawai |
|  | Melakukan eksaminasi putusan |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Drs. H. Sulem Ahmad, S.H., M.A.

NIP : 195607291986031002

Pangkat/Gol.Ru : Pembina Utama (IV/e)

Jabatan : Hakim Utama

Atasan Langsung : Ketua

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melakukan pengawasan |
|  | Membuat laporan hasil pengawasan |
|  | Melakukan pembinaan tenaga teknis |
|  | Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi |
|  | Melaksanakan rapat tahunan |
|  | Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan |
|  | Melakukan Persidangan |
|  | Melakukan musyawarah Majelis dan mengemukakan pendapat |
|  | Mengonsep/membuat putusan |
|  | Menandatangani putusan |
|  | Melakukan minutasi berkas |
|  | Melakukan pembinaan teknis |
|  | Melakukan pembinaan sumber daya manusia hakim dan pegawai |
|  | Melakukan eksaminasi putusan |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Dra. Hj. Rosliani, S.H., M.A.

NIP : 196310081989032003

Pangkat/Gol.Ru : Pembina Utama Madya (IV/d)

Jabatan : Hakim Utama Muda

Atasan Langsung : Ketua

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melakukan pengawasan |
|  | Membuat laporan hasil pengawasan |
|  | Melakukan pembinaan tenaga teknis |
|  | Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi |
|  | Melaksanakan rapat tahunan |
|  | Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan |
|  | Melakukan Persidangan |
|  | Melakukan musyawarah Majelis dan mengemukakan pendapat |
|  | Mengonsep/membuat putusan |
|  | Menandatangani putusan |
|  | Melakukan minutasi berkas |
|  | Melakukan pembinaan teknis |
|  | Melakukan pembinaan sumber daya manusia hakim dan pegawai |
|  | Melakukan eksaminasi putusan |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Drs. Abd. Khalik, S.H., M.H.

NIP : 196802071996031001

Pangkat/Gol.Ru : Pembina Utama Muda (IV/c)

Jabatan : Panitera

Atasan Langsung : Ketua

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Menyelenggarakan administrasi perkara banding |
|  | Membuat, meneliti dan menandatangani Penunjukan Panitera Sidang (PP) |
|  | Meneliti dan menandatangani salinan putusan |
|  | Meneliti dan menandatangani Buku Register Perkara |
|  | Meneliti dan menandatangani Buku Induk Keuangan Perkara dan PNBP |
|  | Meneliti dan menandatangani surat pengembalian berkas perkara banding ke Pengadilan Agama pengaju untuk dilakukan pemeriksaan tambahan/ pemeriksaan ulang sesuai putusan sela. |
|  | Meneliti dan menandatangani surat penyampaian salinan putusan banding dan Bundel A ke Pengadilan Agama pengaju |
|  | Meneliti dan menandatangani laporan bulanan perkara |
|  | Mengadakan pertemuan berkala dengan pejabat kepaniteraan dan staf |
|  | Menunjuk dan mengangkat petugas pembuat komitmen, bendahara dan staf pelaksana biaya proses |
|  | Meneliti dan mengesahkan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan secara periodik (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) |
|  | Mengkoordinir penggunaan aplikasi SIPP |
|  | Melakukan monitoring pelaksanaan tugas kepaniteraan Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Padang |
|  | Mengikuti rapat pimpinan |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Irsyadi, S.Ag., M.Ag.

NIP : 197007021996031005

Pangkat/Gol.Ru : Pembina Utama Muda (IV/c)

Jabatan : Sekretaris

Atasan Langsung : Ketua

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melaksanakan urusan perencanaan, program dan anggaran |
|  | Melaksanakan urusan kepegawaian |
|  | Melaksanakan urusan keuangan |
|  | Melaksanakan urusan penataan organisasi dan tata laksana |
|  | Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan statistik |
|  | Melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan |
|  | Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dam dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan Pengadilan Tinggi Agama |
|  | Melaksanakan fungsi selaku kuasa pengguna anggaran |
|  | Melaksanakan fungsi selaku Kuasa Pengguna Barang |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : H. Damris, S.H.

NIP : 196410141994031003

Pangkat/Gol.Ru : Pembina (IV/a)

Jabatan : Panitera Muda Banding

Atasan Langsung : Panitera

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melaksanakan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara banding |
|  | Melaksanakan registrasi perkara banding |
|  | Melaksanakan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Tinggi Agama |
|  | Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi |
|  | Melaksanakan pengiriman salinan putusan Pengadilan Tinggi Agama beserta berkas perkara bendel A kepada pengadilan pengaju |
|  | Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap |
|  | Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum |
|  | Melaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : H. Masdi, S.H.

NIP : 196806221990031004

Pangkat/Gol.Ru : Pembina (IV/a)

Jabatan : Panitera Muda Hukum

Atasan Langsung : Panitera

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara; |
|  | Melaksanakan penyajian statistik perkara; |
|  | Melaksanakan Hisab Rukyat yang dikoordinasikan dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama; |
|  | Melaksanakan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara; |
|  | Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara; |
|  | Melaksanakan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara; |
|  | Melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara; |
|  | Melaksanakan administrasi atas penanganan pengaduan |
|  | Melaksanakan administrasi atas pemohonan informasi |
|  | Melaksanaan penghimpunan pengaduan dan pelayanan masyarakat; |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Drs. Aprizal

NIP : 196004061987031005

Pangkat/Gol.Ru : Pembina Tk. I (IV/b)

Jabatan : Panitera Pengganti

Atasan Langsung : Panitera

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
| 1.
 | Membuat resume setiap perkara banding yang diterima/ditangani |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya kepada Majelis Hakim yang ditunjuk |
|  | Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan |
|  | Membuat catatan sidang |
|  | Menandatangani putusan bersama-sama dengan Majelis Hakim |
|  | Membantu melaksanakan Minutasi  |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan bundel B kepada Panitera Muda Hukum |
|  | Membantu Hakim dalam melaksanakan eksaminasi putusan Pengadilan Agama |
|  | Melakukan anonimasi putusan |
|  | Mengunggah putusan yang telah dianonimasi |
|  | Menyusun dan menata arsip data penerimaan Meja Informasi dan Meja Pengaduan |
|  | Membantu Hakim Pengawas Bidang dalam pegawasan Kinerja Pelayanan Publik |
|  | Membantu Hakim Pengawas Daerah dalam pembinaan dan pengawasan PA Batusangkar dan PA Bukittinggi |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Drs. Syaiful Ashar, S.H.

NIP : 196609141992021001

Pangkat/Gol.Ru : Pembina (IV/a)

Jabatan : Panitera Pengganti

Atasan Langsung : Panitera

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
| 1.
 | Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya kepada Majelis Hakim yang ditunjuk |
|  | Membuat resume setiap perkara banding yang diterima/ditangani |
|  | Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan |
|  | Membuat catatan sidang |
|  | Menandatangani putusan bersama-sama dengan Majelis Hakim |
|  | Membantu melaksanakan Minutasi  |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan bundel B kepada Panitera Muda Hukum |
|  | Membantu Hakim dalam melaksanakan eksaminasi putusan Pengadilan Agama |
|  | Melakukan anonimasi putusan |
|  | Mengunggah putusan yang telah dianonimasi |
|  | Monitoring pengelolaan SIPP tingkat banding setiap hari dan SIPP Pengadilan Agama se-Sumatera Barat sekali seminggu setiap hari Rabu telah membuat laporan ke Panitera. |
|  | Membantu Hakim Pengawas Bidang dalam pegawasan Administrasi Umum (Tata Usaha dan Rumah Tangga) |
|  | Membantu Hakim Pengawas Daerah dalam pembinaan dan pengawasan PA Padang Panjang, PA Koto Baru dan PA Tanjung Pati |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Faizal Roza, S.H.

NIP : 196008111989031002

Pangkat/Gol.Ru : Penata Tk.I (III/d)

Jabatan : Panitera Pengganti

Atasan Langsung : Panitera

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
| 1.
 | Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya kepada Majelis Hakim yang ditunjuk |
|  | Membuat resume setiap perkara banding yang diterima/ditangani |
|  | Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan |
|  | Membuat catatan sidang |
|  | Menandatangani putusan bersama-sama dengan Majelis Hakim |
|  | Membantu melaksanakan Minutasi  |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan bundel B kepada Panitera Muda Hukum |
|  | Membantu Hakim dalam melaksanakan eksaminasi putusan Pengadilan Agama |
|  | Membantu Hakim melaksanakan pengawasan dan pembinaan |
|  | Melakukan anonimasi putusan |
|  | Mengunggah putusan yang telah dianonimasi |
|  | Menyusun, mengakses data serta mengonsep laporan yang diterima dan diputus pada Pengadilan Tinggi Agama Padang (L.II.PA.I dan L.II.PA.3) |
|  | Mengkoordinasikan laporan perkara banding tersebut dengan Panitera Muda Banding untuk diteliti dan direkap |
|  | Membantu Hakim Pengawas Bidang dalam pegawasan Administrasi Perkara |
|  | Membantu Hakim Pengawas Daerah dalam pembinaan dan pengawasan PA Payakumbuh dan PA Maninjau |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Drs. Hamzah

NIP : 196202081992021001

Pangkat/Gol.Ru : Penata Tk. I (III/d)

Jabatan : Panitera Pengganti

Atasan Langsung : Panitera

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Membuat resume setiap perkara banding yang diterima/ditangani |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya kepada Majelis Hakim yang ditunjuk |
|  | Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan |
|  | Membuat catatan sidang |
|  | Menandatangani putusan bersama-sama dengan Majelis Hakim |
|  | Membantu melaksanakan Minutasi  |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan bundel B kepada Panitera Muda Hukum |
|  | Membantu Hakim dalam melaksanakan eksaminasi putusan Pengadilan Agama |
|  | Melakukan anonimasi putusan |
|  | Mengunggah putusan yang telah dianonimasi |
|  | Melaksanakan scan data berkas perkara banding untuk diarsipkan dan menginput ke dalam Aplikasi SIPP tingkat banding |
|  | Membantu Hakim Pengawas Bidang dalam pegawasan Administrasi Umum (Keuangan dan Pelaporan) |
|  | Membantu Hakim Pengawas Daerah dalam pembinaan dan pengawasan PA Painan |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Hj. Alifah, S.H.

NIP : 196411281985032005

Pangkat/Gol.Ru : Penata Tk. I (III/d)

Jabatan : Panitera Pengganti

Atasan Langsung : Panitera

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Membuat resume setiap perkara banding yang diterima/ditangani |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya kepada Majelis Hakim yang ditunjuk |
|  | Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan |
|  | Membuat catatan sidang |
|  | Menandatangani putusan bersama-sama dengan Majelis Hakim |
|  | Membantu melaksanakan Minutasi  |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan bundel B kepada Panitera Muda Hukum |
|  | Membantu Hakim dalam melaksanakan eksaminasi putusan Pengadilan Agama |
|  | Melakukan anonimasi putusan |
|  | Mengunggah putusan yang telah dianonimasi |
|  | Menata, menyimpan, dan memelihara arsip perkara |
|  | Merekap/menjahit perkara yang telah diminutasi |
|  | Melaksanakan scan data berkas perkara banding untuk diarsipkan |
|  | Merekap perkara banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi |
|  | Membantu Hakim Pengawas Bidang dalam pegawasan Administrasi Umum (Tata Usaha dan Rumah Tangga) |
|  | Membantu Hakim Pengawas Daerah dalam pembinaan dan pengawasan PA Padang Panjang, PA Koto Baru dan PA Tanjung Pati |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Mulyani, S.H.

NIP : 196411221992022001

Pangkat/Gol.Ru : Penata Tk. I (III/d)

Jabatan : Panitera Pengganti

Atasan Langsung : Panitera

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Membuat resume setiap perkara banding yang diterima/ditangani |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya kepada Majelis Hakim yang ditunjuk |
|  | Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan |
|  | Membuat catatan sidang |
|  | Menandatangani putusan bersama-sama dengan Majelis Hakim |
|  | Membantu melaksanakan Minutasi  |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan bundel B kepada Panitera Muda Hukum |
|  | Membantu Hakim dalam melaksanakan eksaminasi putusan Pengadilan Agama |
|  | Melakukan anonimasi putusan |
|  | Mengunggah putusan yang telah dianonimasi |
|  | Menyusun dan merekap data Meja pengaduan dan Meja Informasi |
|  | Menata arsip pelaporan perkara Pengadilan Agama se-sumatera barat dan laporan perkara Pengadilan Tinggi Agama Padang |
|  | Membantu Hakim Pengawas Bidang dalam pegawasan Administrasi Umum (Kepegawaian dan Teknologi Informasi) |
|  | Membantu Hakim Pengawas Daerah dalam pembinaan dan pengawasan PA Muara Labuh dan PA Sawahlunto |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Rahmita, S.Ag.

NIP : 196101071987032001

Pangkat/Gol.Ru : Penata Tk. I (III/d)

Jabatan : Panitera Pengganti

Atasan Langsung : Panitera

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya kepada Majelis Hakim yang ditunjuk |
|  | Membuat resume setiap perkara banding yang diterima/ditangani |
|  | Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan |
|  | Membuat catatan sidang |
|  | Menandatangani putusan bersama-sama dengan Majelis Hakim |
|  | Membantu melaksanakan Minutasi  |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan bundel B kepada Panitera Muda Hukum |
|  | Membantu Hakim dalam melaksanakan eksaminasi putusan Pengadilan Agama |
|  | Melakukan anonimasi putusan |
|  | Mengunggah putusan yang telah dianonimasi |
|  | Membantu Hakim Pengawas Bidang dalam pegawasan Kinerja Pelayanan Publik |
|  | Membantu Hakim Pengawas Daerah dalam pembinaan dan pengawasan PA Batusangkar dan PA Bukittinggi |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Drs. H. Yusnedi

NIP : 196008281987031003

Pangkat/Gol.Ru : Penata Tk. I (III/d)

Jabatan : Panitera Pengganti

Atasan Langsung : Panitera

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Membuat resume setiap perkara banding yang diterima/ditangani |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya kepada Majelis Hakim yang ditunjuk |
|  | Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan |
|  | Membuat catatan sidang |
|  | Menandatangani putusan bersama-sama dengan Majelis Hakim |
|  | Membantu melaksanakan Minutasi  |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan bundel B kepada Panitera Muda Hukum |
|  | Membantu Hakim dalam melaksanakan eksaminasi putusan Pengadilan Agama |
|  | Melakukan anonimasi putusan |
|  | Mengunggah putusan yang telah dianonimasi |
|  | Membantu Hakim Pengawas Bidang dalam pegawasan Administrasi Umum (Rencana Program dan Anggaran) |
|  | Membantu Hakim Pengawas Daerah dalam pembinaan dan pengawasan PA Sijunjung dan PA Pulau Punjung |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Nora Oktavia, S.H.

NIP : 197210101999032009

Pangkat/Gol.Ru : Penata Tk. I (III/d)

Jabatan : Panitera Pengganti

Atasan Langsung : Panitera

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Membuat resume setiap perkara banding yang diterima/ditangani |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya kepada Majelis Hakim yang ditunjuk |
|  | Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan |
|  | Membuat catatan sidang |
|  | Menandatangani putusan bersama-sama dengan Majelis Hakim |
|  | Membantu melaksanakan Minutasi  |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan bundel B kepada Panitera Muda Hukum |
|  | Membantu Hakim dalam melaksanakan eksaminasi putusan Pengadilan Agama |
|  | Melakukan anonimasi putusan |
|  | Mengunggah putusan yang telah dianonimasi |
|  | Membantu Hakim Pengawas Bidang dalam pegawasan Manajemen Peradilan |
|  | Membantu Hakim Pengawas Daerah dalam pembinaan dan pengawasan PA Padang, PA Pariaman dan PA Solok |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : H. Kutung Saraini, S.Ag.

NIP : 196504021992021002

Pangkat/Gol.Ru : Penata Tk. I (III/d)

Jabatan : Panitera Pengganti

Atasan Langsung : Panitera

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya kepada Majelis Hakim yang ditunjuk |
|  | Membuat resume setiap perkara banding yang diterima/ditangani |
|  | Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan |
|  | Membuat catatan sidang |
|  | Menandatangani putusan bersama-sama dengan Majelis Hakim |
|  | Membantu melaksanakan Minutasi  |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan bundel B kepada Panitera Muda Hukum |
|  | Membantu Hakim dalam melaksanakan eksaminasi putusan Pengadilan Agama |
|  | Melakukan anonimasi putusan |
|  | Mengunggah putusan yang telah dianonimasi |
|  | Membantu Hakim Pengawas Bidang dalam pegawasan Manajemen Peradilan |
|  | Membantu Hakim Pengawas Daerah dalam pembinaan dan pengawasan PA Padang, PA Pariaman dan PA Solok |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Enjer Sades, S.H.

NIP : 196212181982031002

Pangkat/Gol.Ru : Penata Tk. I (III/d)

Jabatan : Panitera Pengganti

Atasan Langsung : Panitera

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya kepada Majelis Hakim yang ditunjuk |
|  | Membuat resume setiap perkara banding yang diterima/ditangani |
|  | Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan |
|  | Membuat catatan sidang |
|  | Menandatangani putusan bersama-sama dengan Majelis Hakim |
|  | Membantu melaksanakan Minutasi  |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan bundel B kepada Panitera Muda Hukum |
|  | Membantu Hakim dalam melaksanakan eksaminasi putusan Pengadilan Agama |
|  | Melakukan anonimasi putusan |
|  | Mengunggah putusan yang telah dianonimasi |
|  | Menyusun dan menata surat pemberitahuan putusan banding, kasasi, dan PK ke dalam arsip perkara banding |
|  | Membantu Hakim Pengawas Bidang dalam pegawasan Administrasi Persidangan |
|  | Membantu Hakim Pengawas Daerah dalam pembinaan dan pengawasan PA Lubuk Sikaping, PA Talu dan PA Lubuk Basung |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Drs. Daryamurni

NIP : 196503061992031003

Pangkat/Gol.Ru : Penata Tk. I (III/d)

Jabatan : Panitera Pengganti

Atasan Langsung : Panitera

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Membuat resume setiap perkara banding yang diterima/ditangani |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya kepada Majelis Hakim yang ditunjuk |
|  | Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan |
|  | Membuat catatan sidang |
|  | Menandatangani putusan bersama-sama dengan Majelis Hakim |
|  | Membantu melaksanakan Minutasi  |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan bundel B kepada Panitera Muda Hukum |
|  | Membantu Hakim dalam melaksanakan eksaminasi putusan Pengadilan Agama |
|  | Melakukan anonimasi putusan |
|  | Mengunggah putusan yang telah dianonimasi |
|  | Menerima, meneliti, merekap laporan perkara Pengadilan Agama se Sumatera Barat serta menata arsipnya |
|  | Membantu Hakim Pengawas Bidang dalam pegawasan Administrasi Umum (Kepegawaian dan Teknologi Informasi) |
|  | Membantu Hakim Pengawas Daerah dalam pembinaan dan pengawasan PA Muara Labuh dan PA Sawahlunto |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Yun Ridhwan, S.H.

NIP : 196203241982031003

Pangkat/Gol.Ru : Penata Tk. I (III/d)

Jabatan : Panitera Pengganti

Atasan Langsung : Panitera

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah ditetapkan Majelis Hakimnya kepada Majelis Hakim yang ditunjuk |
|  | Membuat resume setiap perkara banding yang diterima/ditangani |
|  | Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan |
|  | Membuat catatan sidang |
|  | Menandatangani putusan bersama-sama dengan Majelis Hakim |
|  | Membantu melaksanakan Minutasi  |
|  | Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi dan bundel B kepada Panitera Muda Hukum |
|  | Membantu Hakim dalam melaksanakan eksaminasi putusan Pengadilan Agama |
|  | Melakukan anonimasi putusan |
|  | Mengunggah putusan yang telah dianonimasi |
|  | Mengakses, mengumpulkan dan memvalidasi data laporan perkara bulanan Pengadilan Agama se-Sumatera Barat |
|  | Membantu Hakim Pengawas Bidang dalam pegawasan Administrasi Umum (Rencana Program dan Anggaran) |
|  | Membantu Hakim Pengawas Daerah dalam pembinaan dan pengawasan PA Sijunjung dan PA Pulau Punjung |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Ismail, S.H.I., M.A.

NIP : 197908202003121004

Pangkat/Gol.Ru : Pembina (IV/a)

Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

Atasan Langsung : Sekretaris

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan rencana kerja tahunan |
|  | Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program kerja tahunan |
|  | Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan anggaran |
|  | Mengkoordinir pemantauan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran secara berkala |
|  | Mengkoordinir perubahan rencana kegiatan dan anggaran jika dibutuhkan |
|  | Mengkoordinir pelaksanaan manajemen kepegawaian |
|  | Mengkoordinir pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana |
|  | Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik |
|  | Mengkoordinir penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan |
|  | Mengkoordinir dan meneliti penyusunan laporan kegiatan tahunan |
|  | Mengkoordinir pelaksanaan sistem akuntabilitas instansi pemerintah |
|  | Mengikuti rapat koordinasi dan evaluasi |
|  | Mengikuti rapat tahunan |
|  | Melakukan supervisi ke satker |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Mukhlis, S.H.

NIP : 197302242003121002

Pangkat/Gol.Ru : Pembina (IV/a)

Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Atasan Langsung : Sekretaris

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Mengkoordinir pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan |
|  | Merencanakan operasional urusan perawatan dan pemeliharaan gedung |
|  | Menetapkan jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana serta perlengkapan |
|  | Menyusun pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan perpustakaan |
|  | Mengontrol pelaksanaan tugas keamanan |
|  | Mengatur pelaksanaan tugas keprotokolan dan hubungan masyarakat |
|  | Merumuskan pelaksanaan kebijakan dibidang anggaran |
|  | Mengatur pengelolaan kas dan perbendaharaan |
|  | Melakukan akuntansi dan verifikasi terhadap pengelolaan keuangan |
|  | Mengkoordinir pengelolaan barang milik negara |
|  | Mengkoordinir pelaksanaan pelaporan keuangan |
|  | Mengikuti rapat koordinasi dan evaluasi |
|  | Mengikuti rapat tahunan |
|  | Melakukan supervisi ke satker |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Elvi Yunita, S.H., M.H.

NIP : 198206162005022001

Pangkat/Gol.Ru : Penata (III/c)

Jabatan : Kepala Subbagian Rencana, Program dan Anggaran

Atasan Langsung : Kepala Bagian Perenanaan dan Kepegawaian

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis |
|  | Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja tahunan |
|  | Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perjanjian kinerja |
|  | Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pengukuran kinerja |
|  | Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pengelolaan data kinerja |
|  | Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pelaporan kinerja |
|  | Memonitor penyiapan bahan reviu dan evaluasi kinerja |
|  | Memonitor penyusunan leporan kinerja satuan kerja lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Padang |
|  | Memonitor penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja |
|  | Memonitor penyiapan bahan penyusunan anggaran |
|  | Memonitor penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan BMN |
|  | Memonitor perubahan rencana kegiatan dan angaran jika dibutuhkan |
|  | Memonitor pelaksanaan pengkinian data monitoring dan evaluasi anggaran pada aplikasi e-Monev Bappenas  |
|  | Memonitor pelaksanaan pengkinian data rencana pengadaan ke aplikasi SIRUP |
|  | Melaksanakan pemantauan pelaksanaan perencanaan program kerja secara berkala |
|  | Melaksanakan pemantauan pelaksanaan perencanaan program anggaran secara berkala |
|  | Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan rencana, program dan anggaran selaku koordinator Pengadilan Agama se Sumatera Barat |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M. H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Rifka Hidayat, S.H.

NIP : 198503212006041004

Pangkat/Gol.Ru : Penata (III/c)

Jabatan : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi

Atasan Langsung : Kepala Bagian Perenanaan dan Kepegawaian

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Membuat konsep pola pengisian jabatan struktural |
|  | Memonitor penatausahakan sasaran kerja pegawai |
|  | Memonitor pengelolaan penggajian dan tunjangan |
|  | Memonitor pembuatan usul penerbitan tanda penghargaan |
|  | Memonitor pelaksanaan administrasi kehadiran dan penegakan disiplin |
|  | Memonitor pelaksanaan pelayanan pemberhentian dan pensiun |
|  | Menonitor pembuatan Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, Surat Pernyataaan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan |
|  | Menonitor pengelolaan pelaporan harta kekayaan pejabat dan aparatur sipil negara |
|  | Melakukan verifikasi dan validasi pengkinian data pada aplikasi SIKEP, Komdanas, SAPK dan ABS |
|  | Mengkoorinir kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi organisasi dan tata laksana |
|  | Merumuskan dan mengevaluasi rencana strategis tata kelola teknologi informasi |
|  | Mengkoorinir perawatan dan pemeliharaan peralatan teknologi informasi |
|  | Mengkoorinir pemeliharaan laman resmi dan akun media sosial |
|  | Mengkoorinir penanganan gangguan layanan teknologi informasi |
|  | Mengkoorinir pemberian dukungan implementasi implementasi sistem aplikasi |
|  | Mengkoorinir pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi |
|  | Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan kepegawaian, evaluasi organisasi dan tata laksana serta pemanfaatan teknologi informasi selaku koordinator Pengadilan Agama se Sumatera Barat |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Nurasiyah Handayani Rangkuti, S.H.

NIP : 198102212011012007

Pangkat/Gol.Ru : Penata (III/c)

Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Atasan Langsung : Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Pengelolaan surat menyurat dan kearsipan |
|  | Pengelolaan Perpustakaan |
|  | Pengelolaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor dan rumah dinas Pimpinan |
|  | Pengelolaan Pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas roda empat, roda dua dan pembayaran pajak |
|  | Monitoring petugas keamanan kantor  |
|  | Menyiapkan fasilitas tempat yang diperlukan untuk kegiatan kantor dan keprotokolan |
|  | Monitoring dan evaluasi kebersihan gedung kantor, halaman kantor, rumah dinas pimpinan dan kendaraan dinas |
|  | Monitoring dan evaluasi Daftar Barang Ruangan |
|  | Menetapkan pembagian tugas PPNPN untuk pemeliharaan, kebersihan gedung kantor, halaman kantor dan kendaraan dinas |
|  | Monitoring ketersediaan barang persediaan dan kebutuhan sehari hari perkantoran |
|  |  |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Millia Sufia, S.E., S.H., M.M.

NIP : 198410142009042002

Pangkat/Gol.Ru : Penata (III/c)

Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan

Atasan Langsung : Kepala Bagian Umum dan Keuangan

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
| 1.
 | Memonitor pelaksanaan Pelaporan Keuangan  |
|  | Memonitor pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Keuangan |
|  | Meneliti SSP dan tagihan atau kuitansi pembayaran belanja pegawai, barang dan modal |
|  | Membuat SPP dan SPM serta menandatangani SPM belanja pegawai, barang dan modal |
|  | Melaksanakan penyiapan bahan rencana revisi DIPA dan POK |
|  | Memonitor laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran |
|  | Membuat laporan realisasi penyerapan anggaran |
|  | Memonitor pengajuan tunjangan kinerja Pengadilan Tinggi Agama Padang |
|  | Memonitor pengajuan tunjangan kinerja Pengadilan Agama se-Sumatera Barat |
|  | Membuat laporan monitoring SPP dan SPM |
|  | Memonitor pelaksanaan pengkinian data terkait keuangan pada aplikasi Komdanas |
|  | Membuat kartu pengawas anggaran |
|  | Memonitor pelaksanaan pengkinian data monitoring dan evaluasi anggaran pada aplikasi SMART Kementerian Keuangan |
|  | Memonitor pelaksanaan penatausahaan da pemanfaatan barang milik negara |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Khairunas, S.H.I.

NIP : 198208242011011007

Pangkat/Gol.Ru : Penata (III/c)

Jabatan : Analis Perkara Peradilan

Atasan Langsung : Panitera Muda Banding

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Menelaah dan mengelompokkan data berkas perkara Pengadilan Agama se-Sumatera Barat |
|  | Mengakses, mengumpulkan dan memvalidasi data Laporan Perkara Bulanan Pengadilan Agama se-Sumatera Barat |
|  | Membuat dan Mengirim Laporan Bulanan Perkara Pengadilan Tinggi Agama Padang |
|  | Menata arsip pelaporan perkara Pengadilan Agama se-sumatera barat dan laporan perkara Pengadilan Tinggi Agama Padang |
|  | Membantu Menyiapkan, mengelola dan menyajikan bahan berkaitan dengan perkara secara transparan untuk instansi lain yang membutuhkan dan pada media-media yang telah ditentukan (Website, SIPP, dll) |
|  | Membuat surat dan menata arsip persuratan pada bagian Panitera Muda Hukum |
|  | Melaksanakan tugas sebagai Timnas SIPP Pengadilan Tinggi Agama Padang |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Elsa Rusdiana, S.E.

NIP : 198701252011012017

Pangkat/Gol.Ru : Penata Muda Tk. I (III/b)

Jabatan : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama

Atasan Langsung : Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Mengolah data-data transaksi keuangan Laporan Keuangan Audited  |
|  | Menganalisis data-data transaksi keuangan Laporan Keuangan Audited |
|  | Melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan Unaudited PTA Padang  |
|  | Menganalisis berita acara rekonsiliasi keuangan Unaudited satuan kerja  |
|  | Menganalisis berita acara rekonsiliasi keuangan Audited Semester satuan kerja |
|  | Mengolah data/dokumen pendukung laporan keuangan PTA Padang  |
|  | Menganalisis data/dokumen pendukung laporan keuangan satker pada erekon |
|  | Menyusun Laporan Keuangan Semester  |
|  | Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan audited |
|  | Melaksanakan analisis monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan audited  |
|  | Menyusun ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut  |
|  | Menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya  |
|  | Melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat lanjut berupa data konsolidasi LK MA semester  |
|  | Menganalisis penatausahaan dokumen tingkat lanjut berupa data konsolidasi LK MA semester  |
|  | Mengecek dan memvalidasi tunjangan kinerja  |
|  | Mengikuti zoom keuangan  |
|  | berkoordinasi dengan operator pusat mengenai LK Semester  |
|  | Membuat Surat Keuangan  |
|  | Pembuatan SK Tim Panitia Penghapusan  |
|  | Mendokumentasikan surat masuk mengenai BMN dan SK Penghapusan satuan kerja  |
|  | Memeriksa dokumen pengajuan Penghapusan satker  |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Aidil Akbar, S.E.

NIP : 198708082006041001

Pangkat/Gol.Ru : Penata Muda Tk. I (III/b)

Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Atasan Langsung : Kepala Subbagian Rencana, Program dan Anggaran

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
| 1.
 | Melakukan penyiapan bahan reviu dan evaluasi kinerja |
|  | Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja |
|  | Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran |
|  | Melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan BMN |
|  | Melakukan perubahan rencana kegiatan jika dibutuhkan |
|  | Melakukan perubahan rencana anggaran jika dibutuhkan |
|  | Melakukan pelaksanaan pengkinian data monitoring dan evaluasi anggaran pada aplikasi e-Monev Bappenas  |
|  | Melakukan pelaksanaan pengkinian data rencana pengadaan ke aplikasi SIRUP |
|  | Melakukan penyiapan bahan dan input data revisi anggaran ke aplikasi SAKTI |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Fadhliamin, S.SI.

NIP : 199102062015031003

Pangkat/Gol.Ru : Penata Muda Tk. I (III/b)

Jabatan : Analis Organisasi

Atasan Langsung : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
| 1.
 | Mengelola usul kenaikan pangkat |
|  | Mengelola penilaian prestasi kerja |
|  | Menatausahakan sasaran kerja pegawai |
|  | Mengelola pelaporan harta kekayaan pejabat dan aparatur sipil negara |
|  | Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan peralatan teknologi informasi |
|  | Melaksanakan pemeliharaan laman resmi dan akun media social |
|  | Melakukan penanganan gangguan layanan teknologi informasi |
|  | Melakukan dukungan implementasi implementasi sistem aplikasi |
|  | Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi |
|  | Melakukan pelaksanaan pengkinian data pada aplikasi SIKEP, Komdanas, SAPK dan ABS |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Berki Rahmat, S.Kom.

NIP : 198909222015031001

Pangkat/Gol.Ru : Penata Muda Tk. I (III/b)

Jabatan : Analis Tata Laksana

Atasan Langsung : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melaksanakan pelayanan pemberhentian dan pension |
|  | Memproses pembuatan Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan, Surat Pernyataaan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan |
|  | Memproses pembuatan surat keputusan |
|  | Memproses pembuatan surat tugas dan surat korespondensi lainnya |
|  | Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi organisasi dan tata laksana |
|  | Memelihara layanan internet dan memantau capaian SLA layanan koneksi internet |
|  | Melakukan penanganan gangguan layanan teknologi informasi |
|  | Melakukan dukungan implementasi implementasi sistem aplikasi |
|  | Melakukan pelaksanaan pengkinian data pada aplikasi SIKEP, Komdanas, SAPK, dan ABS |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Hj. Nurmiswati

NIP : 196404021987032004

Pangkat/Gol.Ru : Penata Muda Tk.I (III/b)

Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Atasan Langsung : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Mengendalikan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, Penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian |
|  | Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian |
|  | Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan |
|  | Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi |
|  | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Listya Rahma, A.Md.

NIP : 198705252009122008

Pangkat/Gol.Ru : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Bendahara Penerimaan

Atasan Langsung : Panitera Muda Banding

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan pengaduan |
|  | Mengelola PNBP yang bersumber dari perkara banding |
|  | Menatausahakan menatausahakan dan membukukan PNBP melalui aplikasi SIMARI, Simponi, SAS dan Komdanas |
|  | Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada KPPN selaku Kuasa BUN |
|  | Pengelolaan biaya proses penyelesaian perkara |
|  | Menerima pemeriksaan, penelaahan kelengkapan perkara banding |
|  | Melaksanakan tugas sebagai admin dalam Tim Teknologi Informasi (mengakses dan mengisi website Pengadilan Tinggi Agama Padang terutama yang berkaitan dengan bagian kepaniteraan) |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Winda Harza, S.H.

NIP : 199501102019032006

Pangkat/Gol.Ru : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Analis Perkara Peradilan

Atasan Langsung : Panitera Muda Hukum

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Menelaah dan mengelompokkan data berkas perkara Pengadilan Agama se-Sumatera Barat |
|  | Mengakses, mengumpulkan dan memvalidasi data Laporan Perkara Bulanan Pengadilan Agama se-Sumatera Barat |
|  | Membuat dan Mengirim Laporan Bulanan Perkara Pengadilan Tinggi Agama Padang |
|  | Menata arsip pelaporan perkara Pengadilan Agama se-sumatera barat dan laporan perkara Pengadilan Tinggi Agama Padang |
|  | Membantu Menyiapkan, mengelola dan menyajikan bahan berkaitan dengan perkara secara transparan untuk instansi lain yang membutuhkan dan pada media-media yang telah ditentukan (Website, SIPP, dll) |
|  | Membuat surat dan menata arsip persuratan pada bagian Panitera Muda Hukum |
|  | Melaksanakan tugas sebagai Timnas SIPP Pengadilan Tinggi Agama Padang |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Mursyidah, S.AP.

NIP : 199306122019032013

Pangkat/Gol.Ru : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Analis Kepegawaian

Atasan Langsung : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Memproses pembuatan surat tugas |
|  | Memproses pemberian izin cuti |
|  | Memproses pembuatan izin keluar negeri |
|  | Memproses pembuatan pemberitahuan kenaikan gaji berkala |
|  | Memproses pembuatan usul penerbitan KARPEG, Karis/Karsu dan TASPEN |
|  | Memproses pembuatan usul penerbitan tanda penghargaan |
|  | Melaksanakan administrasi kehadiran |
|  | Melaksanakan administrasi penegakan disiplin  |
|  | Melakukan pelaksanaan pengkinian data pada aplikasi SIKEP, Komdanas, SAPK dan ABS |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Fitrya Rafani, S.Kom.

NIP : 198905022015032002

Pangkat/Gol.Ru : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Bendahara Tingkat Banding

Atasan Langsung : Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
| 1.
 | Mengelola Uang Persediaan, menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang dalam pengelolaannya |
|  | Mengajukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah Pejabat Pembuat Komitmen  |
|  | Melakukan pemotongan / pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan |
|  | Menyetor pemotongan/ pemungutan kewajiban ke kas negara |
|  | Mengelola rekening tempat penyimpanan UP  |
|  | Menyampaikan LPJ Kepada KPPN  |
|  | Mengarsipkan data pengelolaan keuangan |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Novia Mayasari, S.E.

NIP : 199011262020122009

Pangkat/Gol.Ru : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Verifikator Keuangan

Atasan Langsung : Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
| 1.
 | Verifikasi Dokumen SPJ, Memindai Sekaligus Mengarsipkan.  |
|  | Membuat surat perjanjian sewa rumah dinas hakim, dan SPTJM Sewa Menyewa Rumah Dinas Hakim  |
|  | membantu memeriksa dokumen Tukin KORWIL  |
|  | Menerima dan Mengarsipkan Berkas Gaji, Uang Makan, Uang Transport dan Tukin  |
|  | update data untuk slip gaji digital  |
|  | Melakukan monitoring SMART Korwil  |
|  | membantu memeriksa laporan keuangan Pengadilan Tinggi Agama Padang  |
|  | Bertugas Dibagian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)  |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Haryuni Azmi, A.Md.

NIP : 198706162015032004

Pangkat/Gol.Ru : Pengatur Tk.I (II/d)

Jabatan : Pranata Keuangan APBN Pelaksana/Terampil

Atasan Langsung : Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melaksanakan rekonsiliasi laporan SAIBA ke KPPN |
|  | Membuat dan menyimpan laporan realisasi penyerapan anggaran |
|  | Membuat dan menyimpan laporan keuangan |
|  | Membuat catatan atas laporan keuangan |
|  | Melaksanakan pengkinian data monitoring dan evaluasi anggaran pada aplikasi e-Monev Bappenas dan SMART Kementerian Keuangan |
|  | Melakukan monitoring dan evaluasi anggaran pada aplikasi e-Monev Bappenas dan SMART Kementerian Keuangan Pengadilan Agama se-Sumatera Barat |
|  | Melaksanakan pengelolaan penghapusan barang milik negara satker dan wilayah |
|  | Melaksanakan pengkinian data yang berhubungan uraian tugas pada aplikasi komdanas |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Efri Sukma

NIP : 198402152006041004

Pangkat/Gol.Ru : Pengatur Tk.I (II/d)

Jabatan : Pemelihara Sarana Dan Prasarana

Atasan Langsung : Kepala Bagian Umum dan Keuangan

| NO | URAIAN TUGAS |
| --- | --- |
|  | Melakukan pengelolaan perawatan dan pemeliharaan gedung  |
|  | Melakukan pengelolaan perawatan dan pemeliharaan kendaraan  |
|  | Melakukan pengelolaan perawatan dan pemeliharaan peralatan perkantoran |
|  | Melakukan pengelolaan kebutuhan sehari-hari perkantoran |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Muhammad Andi Purwanto, A.Md.T.

NIP : 199404152020121004

Pangkat/Gol.Ru : Pengatur (II/c)

Jabatan : Pranata Komputer Pelaksana

Atasan Langsung : Kepala Subbagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melakukan deteksi dan atau memperbaiki sistem komputer dan jaringan internet |
|  | Membuat petunjuk operasional sistem komputer |
|  | Melakukan penggandaan data |
|  | Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi |
|  | Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi |
|  | Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user |
|  | Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user |
|  | Melakukan perekaman data dengan pemindaian |
|  | Membuat query sederhana |
|  | Melakukan kompilasi data pengolahan |
|  | Melakukan uji coba program multimedia interaktif |
|  | Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar |
|  | Melakukan verifikasi perekaman data |
|  | Bertugas di PTSP |
|  | Mempersiapkan teleconference |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Yova Nelindy, A.Md.

NIP : 199305242019032009

Pangkat/Gol.Ru : Pengatur (II/c)

Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara

Atasan Langsung : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
| 1.
 | Merencanakan kebutuhan barang persediaan  |
|  | Menginput penggunaan dan pencatatan barang persediaan  |
|  | Membuat laporan penggunaan barang persediaan  |
|  | Membantu memonitoring kehadiran cuti dan penggantian petugas PPNPN  |
|  | Melakukan input dan pelaporan barang persediaan pada aplikasi persediaan |
|  | Membantu melakukan penginputan dan pengecekan daftar barang ruangan  |
|  | Menyiapkan dokumen pendukung pembayaran sewa rumah dinas hakim PTA Padang  |
|  | Membuat dan Menginput gaji Pegawai Pada Aplikasi GPP  |
|  | Melakukan Kegiatan Pengelolaan Dan Penyusunan Laporan Di Bidang Barang Persediaan Dan Barang Milik Negara |

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

Contents

[Nama : Drs. H. Zein Ahsan, M.H. - 1 -](#_Toc86654488)

[Nama : Dr. Abd. Hakim, M.H.I. - 2 -](#_Toc86654489)

[Nama : Drs. Nuzirwan, M.H.I. - 3 -](#_Toc86654490)

[Nama : Drs. Bahrul Amzah, M.H. - 4 -](#_Toc86654491)

[Nama : Drs. H. Amridal, S.H., M.A. - 5 -](#_Toc86654492)

[Nama : Drs. H. Khairuddin, S.H., M.H. - 6 -](#_Toc86654493)

[Nama : Drs. Ridwan Alimunir, S.H., M.H. - 7 -](#_Toc86654494)

[Nama : Drs. H. Syafri Amrul, M.H.I. - 8 -](#_Toc86654495)

[Nama : Drs. H. Sulem Ahmad, S.H., M.A. - 9 -](#_Toc86654496)

[Nama : Dra. Hj. Rosliani, S.H., M.A. - 10 -](#_Toc86654497)

[Nama : Drs. Abd. Khalik, S.H., M.H. - 11 -](#_Toc86654498)

[Nama : Irsyadi, S.Ag., M.Ag. - 12 -](#_Toc86654499)

[Nama : H. Damris, S.H. - 13 -](#_Toc86654500)

[Nama : H. Masdi, S.H. - 14 -](#_Toc86654501)

[Nama : Drs. Aprizal - 15 -](#_Toc86654502)

[Nama : Drs. Syaiful Ashar, S.H. - 16 -](#_Toc86654503)

[Nama : Faizal Roza, S.H. - 17 -](#_Toc86654504)

[Nama : Drs. Hamzah - 18 -](#_Toc86654505)

[Nama : Hj. Alifah, S.H. - 19 -](#_Toc86654506)

[Nama : Mulyani, S.H. - 20 -](#_Toc86654507)

[Nama : Rahmita, S.Ag. - 21 -](#_Toc86654508)

[Nama : Drs. H. Yusnedi - 22 -](#_Toc86654509)

[Nama : Nora Oktavia, S.H. - 23 -](#_Toc86654510)

[Nama : H. Kutung Saraini, S.Ag. - 24 -](#_Toc86654511)

[Nama : Enjer Sades, S.H. - 25 -](#_Toc86654512)

[Nama : Drs. Daryamurni - 26 -](#_Toc86654513)

[Nama : Yun Ridhwan, S.H. - 27 -](#_Toc86654514)

[Nama : Ismail, S.H.I., M.A. - 28 -](#_Toc86654515)

[Nama : Mukhlis, S.H. - 29 -](#_Toc86654516)

[Nama : Elvi Yunita, S.H., M.H. - 30 -](#_Toc86654517)

[Nama : Rifka Hidayat, S.H. - 31 -](#_Toc86654518)

[Nama : Nurasiyah Handayani Rangkuti, S.H. - 32 -](#_Toc86654519)

[Nama : Millia Sufia, S.E., S.H., M.M. - 33 -](#_Toc86654520)

[Nama : Khairunas, S.H.I. - 34 -](#_Toc86654521)

[Nama : Elsa Rusdiana, S.E. - 35 -](#_Toc86654522)

[Nama : Aidil Akbar, S.E. - 36 -](#_Toc86654523)

[Nama : Fadhliamin, S.SI. - 37 -](#_Toc86654524)

[Nama : Berki Rahmat, S.Kom. - 38 -](#_Toc86654525)

[Nama : Hj. Nurmiswati - 39 -](#_Toc86654526)

[Nama : Listya Rahma, A.Md. - 40 -](#_Toc86654527)

[Nama : Winda Harza, S.H. - 41 -](#_Toc86654528)

[Nama : Mursyidah, S.AP. - 42 -](#_Toc86654529)

[Nama : Fitrya Rafani, S.Kom. - 43 -](#_Toc86654530)

[Nama : Novia Mayasari, S.E. - 44 -](#_Toc86654531)

[Nama : Haryuni Azmi, A.Md. - 45 -](#_Toc86654532)

[Nama : Efri Sukma - 46 -](#_Toc86654533)

[Nama : Muhammad Andi Purwanto, A.Md.T. - 47 -](#_Toc86654534)

[Nama : Yova Nelindy, A.Md. - 48 -](#_Toc86654535)