****

PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

NOMOR : W3-A/75.a/KP.00.1/1/2021

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 4 Januari 2021

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA

PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG

NOMOR : W3-A/75.a/KP.04.6/1/2021

TANGGAL : 4 JANUARI 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. 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. H. Zainal Arifin, M.H.

NIP : 195406121984031004

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 : Dr. Drs. H. Idris Ismail, S.H., M.H.I.

NIP : 195509121983031003

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 : Dra. Hj. Husni Syam

NIP : 195405141984032001

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. 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 |
|  | 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 : Sujarwo, S.H.

NIP : 196303051985031006

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

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 : 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 : Muhammad Rafki, S.H.

NIP : 197503301994031002

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

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 |
|  | 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 siding |
|  | 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 |

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 |
|  | 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 siding |
|  | 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 |



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 siding |
|  | 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 |



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 siding |
|  | 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 |



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 |
|  | Membantu Hakim melaksanakan pengawasan dan pembinaan |
|  | Melakukan anonimasi putusan |
|  | Mengunggah putusan yang telah dianonimasi |

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 |
|  | Membantu Hakim melaksanakan pengawasan dan pembinaan |
|  | Melakukan anonimasi putusan |
|  | Mengunggah putusan yang telah dianonimasi |

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 |
|  | Membantu Hakim melaksanakan pengawasan dan pembinaan |
|  | Melakukan anonimasi putusan |
|  | Mengunggah putusan yang telah dianonimasi |

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 |
|  | 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 siding |
|  | 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 |



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 siding |
|  | 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 |



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 siding |
|  | 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 |



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 : 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 |
|  | Memonitor pelaksanaan rekonsiliasi Laporan SAIBA ke KPPN |
|  | Memonitor pelaksanaan rekonsiliasi Laporan UAKPA ke Kanwil Dirjen Perbendaharaan |
|  | Memonitor pelaksanaan rekonsiliasi Laporan UAKPA ke tingkat Eselon I |
|  | Melaksanakan penyiapan bahan rencana revisi DIPA dan POK |
|  | Meneliti SSP dan tagihan atau kuitansi pembayaran belanja pegawai, barang dan modal |
|  | Membuat SPP dan SPM serta menandatangani SPM belanja pegawai, barang dan modal |
|  | 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 |
|  | Memonitor pelaksanaan rekonsiliasi SIMAK BMN |
|  | Memonitor pengkinian data yang berhubungan dengan fungsi keuangan dan pelaporan pada aplikasi komdanas |



KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA

PADANG,

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

NIP. 195508261982031004

# Nama : Elvi Yunita, S.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 Muda Tk. I (III/b)

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 |
|  | Menerima, menyimpan, menatausahakan dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya |
|  | Menyimpan, menatausahakan dan membukukan bukti-bukti pembelian/pembayaran atas uang yang berada dalam pengelolaannya |
|  | Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah perintah PPK |
|  | Melakukan potongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukan |
|  | Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada kas negara  |
|  | Menyimpan bukti setoran kewajiban kepada kas negara |
|  | mengelola rekening tempat penyimpanan UP |
|  | Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada KPPN selaku Kuasa BUN |
|  | Menyampaikan Buku Kas Umum (BKU) kepada KPA setiap akhir bulan |
|  | Menyusun laporan realisasi anggaran yang dalam pengelolaannya |
|  | Menyampaikan SPM ke KPPN |

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 |
|  | Melakukan penerimaan surat masuk yang disampaikan secara konvensional |
|  | Melakukan pencatatan surat masuk yang disampaikan secara konvensional maupun secara elektronik (surat elektronik, laman resmi, pesan instan atau media sosial) |
|  | Melakukan pencatatan surat keluar dan penggandaan surat |
|  | Melakukan penyiapan layanan pendukung dan keperluan rumah tangga |
|  | Melakukan pengelolaan kearsipan |
|  | Melakukan pengelolaan hubungan masyarakat selaku perantara pimpinan dengan anggota baik secara tertulis dan audio maupun secara elektronik (pesan instan) |



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 |
|  | Melakukan perencanaan, penggunaan, pencatatan dan pelaporan kebutuhan sehari-hari perkantoran atau pada aplikasi persediaan |
|  | Melakukan administrasi disiplin (kehadiran, cuti dan penggantian petugas) PPNPN sesuai dengan fungsi masing-masing. |
|  | Melakukan pengelolaan keamanan rumah dinas |
|  | Melakukan pengelolaan perawatan dan pemeliharaan rumah dinas |
|  | Melakukan pengelolaan perawatan dan pemeliharaan halaman rumah dinas |
|  | Melakukan pengelolaan perawatan dan pemeliharaan peralatan rumah dinas |
|  | Melakukan pemeliharaan kebersihan rumah dinas lingkungannya |
|  | Melakukan pengelolaan keprotokolan pimpinan |
|  | Melakukan pengelolaan hubungan masyarakat selaku perantara satuan kerja dengan publik secara tertulis (press release) |
|  | Melakukan pengelolaan hubungan masyarakat selaku perantara satuan kerja dengan publik secara elektronik (audio, visual, laman resmi dan/ atau kanal media sosial) |
|  | Melakukan pengelolaan hubungan masyarakat selaku perantara pimpinan dengan anggota baik secara tertulis dan audio maupun secara elektronik (pesan instan) |

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 : Penyusun laporan Keuangan

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 : Fitrya Rafani, A.Md.

NIP : 198905022015032002

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

Jabatan : Pengolah Daftar Gaji

Atasan Langsung : Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan |
|  | Melakukan penatausahaan dokumen terkait data kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya secara tertib dan teratur |
|  | Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga |
|  | Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK |
|  | Memproses pembuatan Daftar Gaji induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya |
|  | Memproses pembuatan pengajuan tunjangan kinerja Pengadilan Tinggi Agama Padang |
|  | Menghimpun usul pengajuan tunjangan kinerja Pengadilan Agama se-Sumatera Barat |
|  | Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) |
|  | Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghasilan |
|  | Mengelola potongan yang yang berhubungan dengan anggaran belanja pegawai |
|  | Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai |



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 |
|  | 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 : 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 : 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 penerimaan surat masuk yang disampaikan secara secara elektronik (surat elektronik, laman resmi, pesan instan atau media sosial) |
|  | Melakukan pengiriman surat keluar yang disampaikan secara elektronik (surat elektronik, laman resmi atau pesan instan) |
|  | Melakukan pengelolaan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas |
|  | Melakukan pengelolaan perawatan dan pemeliharaan peralatan perkantoran |
|  | Melakukan pengelolaan dokumentasi secara audio audio visual |
|  | Melakukan pengelolaan keprotokolan berupa penyusunan rencana acara dan upacara yang meliputi tata tempat, susunan acara dan perangkat |
|  | Melakukan pengelolaan hubungan masyarakat selaku perantara satuan kerja dengan publik secara elektronik (audio, visual, laman resmi dan/ atau kanal media sosial) |
|  | Melaksanakan rekonsiliasi SIMAK BMN |
|  | Melaksanakan penatausahaan barang milik negara |
|  | Melakukan pengelolaan hubungan masyarakat selaku perantara pimpinan dengan anggota baik secara tertulis dan audio maupun secara elektronik (pesan instan) |
| Sebagai Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga |
|  | Melakukan pembagian tugas PPNPN sesuai dengan fungsi masing-masing. |
|  | Mengkoordinir administrasi disiplin (kehadiran, cuti dan penggantian petugas) PPNPN sesuai dengan fungsi masing-masing. |
|  | Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang tata usaha dan rumah tangga |



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 : Pengelola Perkara

Atasan Langsung : Panitera Muda Hukum

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN TUGAS |
|  | Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara |
|  | Melaksanakan penyajian statistik perkara |
|  | Melaksanakan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara |
|  | Melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara |
|  | Melaksanaan urusan tata usaha 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 : 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 |
|  | 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 |

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 : Calon 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

Contents

[Nama : Drs. H. Zein Ahsan, M.H. - 1 -](#_Toc66652105)

[Nama : Dr. Abd. Hakim, M.H.I. - 2 -](#_Toc66652106)

[Nama : Drs. H. Khairuddin, S.H., M.H. - 3 -](#_Toc66652107)

[Nama : Drs. H. Zainal Arifin, M.H. - 4 -](#_Toc66652108)

[Nama : Dr. Drs. H. Idris Ismail, S.H., M.H.I. - 5 -](#_Toc66652109)

[Nama : Drs. Ridwan Alimunir, S.H., M.H. - 6 -](#_Toc66652110)

[Nama : Dra. Hj. Husni Syam - 7 -](#_Toc66652111)

[Nama : Drs. H. Syafri Amrul, M.H.I. - 8 -](#_Toc66652112)

[Nama : Drs. Bahrul Amzah, M.H. - 9 -](#_Toc66652113)

[Nama : Sujarwo, S.H. - 10 -](#_Toc66652114)

[Nama : Irsyadi, S.Ag., M.Ag. - 11 -](#_Toc66652115)

[Nama : Damris, S.H. - 12 -](#_Toc66652116)

[Nama : Muhammad Rafki, S.H. - 13 -](#_Toc66652117)

[Nama : Drs. Aprizal - 14 -](#_Toc66652118)

[Nama : Drs. Syaiful Ashar, S.H. - 15 -](#_Toc66652119)

[Nama : Rahmita, S.Ag. - 16 -](#_Toc66652120)

[Nama : Nora Oktavia, S.H. - 17 -](#_Toc66652121)

[Nama : Drs. Daryamurni - 18 -](#_Toc66652122)

[Nama : Drs. H. Yusnedi - 19 -](#_Toc66652123)

[Nama : Hj. Alifah, S.H. - 20 -](#_Toc66652124)

[Nama : Faizal Roza, S.H. - 21 -](#_Toc66652125)

[Nama : Drs. Hamzah - 22 -](#_Toc66652126)

[Nama : Enjer Sades, S.H. - 23 -](#_Toc66652127)

[Nama : Ismail, S.H.I., M.A. - 24 -](#_Toc66652128)

[Nama : Mukhlis, S.H. - 25 -](#_Toc66652129)

[Nama : Millia Sufia, S.E., S.H., M.M. - 26 -](#_Toc66652130)

[Nama : Elvi Yunita, S.H. - 27 -](#_Toc66652131)

[Nama : Rifka Hidayat, S.H. - 28 -](#_Toc66652132)

[Nama : Nurasiyah Handayani Rangkuti, S.H. - 29 -](#_Toc66652133)

[Nama : Hj. Nurmiswati - 30 -](#_Toc66652134)

[Nama : Yova Nelindy, A.Md. - 31 -](#_Toc66652135)

[Nama : Elsa Rusdiana, S.E. - 32 -](#_Toc66652136)

[Nama : Fitrya Rafani, A.Md. - 33 -](#_Toc66652137)

[Nama : Fadhliamin, S.SI. - 34 -](#_Toc66652138)

[Nama : Berki Rahmat, S.Kom. - 35 -](#_Toc66652139)

[Nama : Listya Rahma, A.Md. - 36 -](#_Toc66652140)

[Nama : Efri Sukma - 37 -](#_Toc66652141)

[Nama : Haryuni Azmi, A.Md. - 38 -](#_Toc66652142)

[Nama : Winda Harza, S.H. - 39 -](#_Toc66652143)

[Nama : Aidil Akbar, S.E. - 40 -](#_Toc66652144)

[Nama : Mursyidah, S.AP. - 41 -](#_Toc66652145)