

**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**

**PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

Jalan By Pass KM 24, Batipuh Panjang, Koto Tangah

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

**URAIAN TUGAS**

Nomor: 921/SEK.PTA.W3-A/OT1/IV/2025

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

Nama : Rahma Deni Surya, S.H.

NIP : 198110292009122003

Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Panitera Muda Permohonan

Unit Kerja : Pengadilan Agama Koto Baru Kelas II

Dengan uraian tugas sebagai berikut:

* **Panitera Muda Permohonan :**

1. Memimpin pelaksanaan tugas urusan kepaniteraan permohonan;
2. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun kegiatan;
3. Pelaksanakan pemeriksaan, penelahaan kelengkapan berkas perkara permohonan;
4. Pelaksanaan registrasi perkara permohonan;
5. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah deregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan;
6. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
7. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
8. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat kasasi dan peninjauan kembali;
9. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;
10. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relaas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung;
11. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
12. Membuat Berita Acara Sidang (BAS);
13. Membuat instrument PGL/PBT/amar putus/tunda;
14. Melaksanakan pemberkasan perkara/minutasi;
15. Merekapitulasi perkara permohonan;
16. Memeriksa buku register perkara permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali;
17. Memeriksa berkas permohonan Kasasi dan Peninjauan Kembali;
18. Melaksanakan administrasi perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali;
19. Menginventarisir bahan/data untuk draft penyusunan Program Kerja, LAKIP dan Laporan Tahunan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera.

Padang, 15 April 2025

Sekretaris,

Irsyadi