



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B
NOMOR : 346/KPA.W2-A4/SK.OT1.1/VI/2026

T E N T A N G

PERUBAHAN ATAS PEMBAGIAN TUGAS KETUA DAN WAKIL KETUA
NOMOR : 3/KPA.W2-A4/SK.OT1.1/I/2026 PADA PENGADILAN AGAMA
RANTAUPRAPAT KELAS I B TAHUN 2026

KETUA PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B

Menimbang : a. Bahwa untuk terlaksananya proses manajemen di Pengadilan Agama Rantau Prapat Kelas I B perlu ditetapkan pembagian tugas Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat Kelas I B;

- b. Bahwa untuk mewujudkan transparansi Kepemimpinan di Pengadilan Agama Rantau Prapat Kelas I B sangat diperlukan dengan jelas pembagian beban kerja dan Tanggung Jawab kerja antara Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat Kelas I B;
- c. Sehubungan dengan adanya Hasil Rapat Pimpinan Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang promosi dan mutasi Nomor: 1085/DJA/KP4.1.3/V/2026 tanggal 4 Mei 2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dua kali pertama dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dua kali pertama dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan kedua diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2017, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2018, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2020, Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2022, terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya;
10. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1988 tentang Pedoman Pembagian Tugas Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan;

MEMUTUSKAN

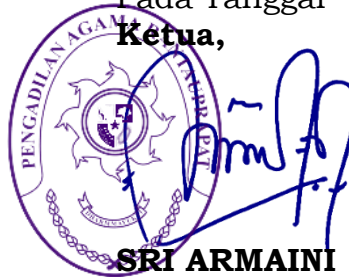
Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PEMBAGIAN TUGAS KETUA DAN WAKIL KETUA NOMOR : 3/KPA.W2-A4/SK.OT1.1/I/2026 PADA PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B TAHUN 2026;**

- Pertama : Rincian Pembagian Tugas Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat kelas I B sebagaimana terlampir pada lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rantauprapat

Pada Tanggal : 2 Juni 2026

Ketua,



SRI ARMAINI

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Medan;

Lampiran
Keputusan Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B
Nomor : 346/KPA.W2-A4/SK.OT1.1/VI/2026
Tanggal : 2 Juni 2026

**PEMBAGIAN TUGAS KETUA DAN WAKIL KETUA
PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I B
TAHUN 2026**

Sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1988 tentang Pedoman Pembagian Tugas Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan

A. KETUA

1. Perencanaan (Planning & Programming)

Dalam menyusun rencana kerja Ketua harus melibatkan Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris

- Membuat rencana pelaksanaan sidang baik didalam maupun diluar Gedung;
- Membuat jadwal rapat penyusunan Rencana Kerja;
- Membuat rencana Penyusunan IKU, RENSTRA, RKT dan PK;
- Ikut dalam penyusunan Rencana Kerja dan Penyusunan Anggaran;
- Penyusunan Court Calender;

2. Pelaksanaan (Eksecuting)

a. Yustisial:

- Menyusun Majelis Hakim;
- Membagi perkara kepada Majelis Hakim melalui PMH;
- Menunjuk dan Menetapkan Hakim Pengawas Bidang;

- Memberi pertimbangan kepada Hakim dalam mengeksekusikan putusan yang mempunyai dampak luas kepada masyarakat;
- Mengawasi jalannya penyelesaian perkara dengan tidak mengintervensi kewenangan Majelis Hakim;
- Memimpin sidang dalam memeriksa dan mengadili perkara yang masuk;

b. Non Yustisial:

- Bertanggungjawab dalam penyelenggaraan Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B dalam upaya mewujudkan Pengadilan yang Agung;
- Melakukan koordinasi dengan instansi daerah untuk kelancaran tugas-tugas Pengadilan Agama Rantauprapat kelas I B;
- Memberikan / tidak memberikan izin / cuti bagi Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris dan Pegawai Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B;
- Memberikan sanksi (Punishment) dan penghargaan (Reward) kepada Wakil Ketua, Hakim dan Pegawai Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan;
- Membaca dan mendisposisikan surat-surat penting yang memerlukan tindak lanjut berkaitan dengan instansi diluar Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B;
- Membuka, menelaah dan menyelesaikan surat yang sifatnya rahasia yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B;

c. Ekstra Yustisial/Tugas tambahan:

- Memberikan nasehat tentang Hukum Islam bila diminta kepada Pemerintah Daerah dan yang memerlukan;
- Menghadiri undangan rapat dari instansi daerah dan lain-lain;
- Melaksanakan kewajiban dan menerima hak sebagai anggota FORKOMPINDA;
- Menghadiri rapat koordinasi ke Pengadilan Tinggi Agama Medan;

- Mendelegasikan tugas-tugas Ketua kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B secara otomatis bilamana Ketua melaksanakan tugas-tugas kedinasan baik diluar kantor atau keluar daerah maupun oleh suatu halangan yang mengakibatkan Ketua tidak melaksanakan tugas-tugasnya;

d. Administrasi dan mengawasi Pengadilan:

- Memonitoring dan menilai Kinerja Wakil Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris Pengadilan Agama Rantauprapat kelas I B;
- Memonitoring pelaksanaan realisasi anggaran Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B;

e. Administrasi Umum:

- Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan penyelesaian aset-aset BMN khususnya tanah, Gedung kantor dan Rumah Negara;
- Melakukan pembinaan bagi pejabat-pejabat untuk kaderisasi dalam rangka mutasi dan promosi;
- Mendelegasikan tugas-tugas Ketua kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B secara otomatis bilamana Ketua melaksanakan tugas-tugas kedinasan baik diluar kantor atau keluar daerah maupun oleh suatu halangan yang mengakibatkan Ketua tidak melaksanakan tugas-tugasnya;

3. Pengawasan (Controle)

Tugas pengawasan di delegasikan oleh Ketua pengadilan kepada Wakil Ketua Pengadilan.

B. WAKIL KETUA Wakil Ketua bekerja Bersama-sama dengan Ketua dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab atas terselenggaranya Peradilan yang Agung. Dalam tugasnya Wakil Ketua menerima pendelegasian tugas dari Ketua terutama dalam **Pengawasan (Controle)**.

Pengawasan (Controle)

- a. Selaku Koordinator pembinaan dan pengawasan yang diberi kuasa penuh terhadap pembinaan dan pengawasan atas kinerja Hakim dan pegawai Kepaniteraan dan Keskretariatan;

- b. Mengawasi pelaksanaan realisasi anggaran Pengadilan Agama Rantauprapat kelas I B;
- c. Mengawasi pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Memantau kerapian, kebersihan dan keindahan kantor;
- e. Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan yang dilakukan Hawasbid dan Hatibinwas PTA Medan;
- f. Menerima dan melaporkan hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang tersebut kepada Ketua sekaligus mencari solusi dan output penyelesaiannya;
- g. Membina, mengawasi organisasi profesi dan non profesi di pengadilan Agama Rantauprapat kelas I B yaitu IKAHI, IPASPI, PTWP, DHARMAYUKTI KARINI, KOPERASI DAN PPHIM;

Tugas lain Wakil Ketua selain pengawasan adalah :

- 1. Membantu Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B demi lancarnya tugas-tugas jalannya suatu Peradilan yang baik terutama jalannya tugas-tugas intern;
- 2. Melaksanakan tugas-tugas atas disposisi Ketua seperti menghadiri undangan, ceramah, pemakalah dan lain-lain;
- 3. Menerima dan mendisposisi surat-surat masuk khususnya laporan administrasi kepaniteraan, administrasi teknis, umum dan keuangan, kepegawaian dan perencanaan sebagai instrument pengawasan;
- 4. Memeriksa perkara sebagai Ketua Majelis Bersama Hakim Anggota Majelis yang ditunjuk oleh Ketua;
- 5. Mendistribusikan surat masuk kepada Hakim Pengawas Bidang untuk keperluan tindak lanjut;
- 6. Mengkoordinir penelaahan dan pemeriksaan semua laporan dari Pegawai Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B sebagai bahan monitoring / evaluasi;
- 7. Menkoordinir diskusi dan kajian-kajian hokum dengan hakim-hakim atau kajian-kajian administrasi teknis bersama kepaniteraan;
- 8. Bertanggungjawab atas semua kegiatan internal kantor;
- 9. Memimpin pelaksanaan rapat baperjakat dan melaporkan hasilnya kepada Ketua, baik mengenai promosi, mutasi maupun pemberhentian jabatan;

10. Melaksanakan tugas-tugas kepemimpinan tanpa disposisi Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat Kelas I B bilamana Ketua tidak berada di tempat kecuali yang tidak boleh dilaksanakan oleh Wakil Ketua sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di : Rantauprapat
Pada Tanggal : 2 Juni 2026

Ketua,

SRI ARMAINI

