



**KETUA PENGADILAN AGAMA
BONTANG**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG
NOMOR : 294/KPA.W17-A6/KP.01.2/V/2025**

TENTANG

**PEMBAGIAN TUGAS ANTARA KETUA DAN WAKIL KETUA
PENGADILAN AGAMA BONTANG**

KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari dan guna meningkatkan efektifitas dan produktifitas kerja dipandang perlu adanya pembagian tugas dan tanggung jawab bagi masing-masing pejabat/pegawai di Pengadilan Agama Bontang;
b. bahwa pembagian tugas dimaksud agar berjalan lancar dan efektif serta mempunyai dasar hukum yang kuat maka perlu ditetapkan dalam suatu surat keputusan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum, Peradilan Tata usaha Negara dan Peradilan Agama ke Mahkamah Agung RI;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;



Memperhatikan: Surat Edaran Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pedoman Perwujudan Perilaku Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dan Implementasi *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG TENTANG PEMBAGIAN TUGAS ANTARA KETUA DAN WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG;
- KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II Nomor : 42/KPA.W17-A6/KP.01.2/I/2024 tentang Pembagian Tugas Antara Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II tanggal 02 Januari 2024;
- KEDUA : Mendelegasikan tugas dan tanggung jawab Ketua kepada Wakil Ketua apabila Ketua tidak ada atau berhalangan;
- KETIGA : Menetapkan tugas dan tanggung jawab masing-masing Ketua dan Wakil Ketua sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT : Dalam hal terjadi kekosongan jabatan wakil ketua, maka seluruh tugas dan tanggung jawab wakil ketua menjadi tugas dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Agama Bontang;
- KELIMA : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Bontang
Tanggal : 20 Mei 2025
KETUA PENGADILAN AGAMA
BONTANG,



Surat Keputusan disampaikan kepada Yth.:

1. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama;
2. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda;
3. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya;
4. Arsip.



NAMA : NOR HASANUDDIN, Lc., M.A..
NIP. : 19780405 200912 1 001
JABATAN : KETUA

Uraian Tugas Sebagai Ketua Pengadilan Agama Bontang:

Selaku Pimpinan Pengadilan bertugas dan bertanggungjawab atas jalannya Pengadilan Agama Bontang secara seksama dan wajar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku:

1. Menetapkan rencana program kerja dan sasaran kegiatan pada Pengadilan Agama Bontang;
2. Menetapkan pembagian tugas dan tanggungjawab pejabat fungsional dan struktural di lingkungan Pengadilan Agama Bontang;
3. Mengawasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran serta pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Membuat penetapan tentang biaya perkara pada Pengadilan Agama Bontang;
5. Mengangkat juru sita pengganti pada Pengadilan Agama Bontang;
6. Membuat tim Hakim Pengawas Bidang di lingkungan Pengadilan Agama Bontang;
7. Melantik dan mengambil sumpah pejabat/pegawai negeri sipil;
8. Membuat keputusan guna menunjang kelancaran jalannya fungsi dan tugas Pengadilan Agama Bontang;
9. Membuat penetapan eksekusi, baik eksekusi lelang maupun eksekusi riil;
10. Menetapkan susunan majelis hakim di lingkungan Pengadilan Agama Bontang dan mengatur pembagian tugas hakim melalui penetapan majelis hakim;
11. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasihat tentang hukum kepada instansi pemerintahan di wilayah Pengadilan Agama Bontang apabila diminta;
12. Mendisposisi, membuat dan/atau menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan penyelenggaraan fungsi dan tugas Pengadilan Agama Bontang;
13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta program kerja Pengadilan Agama Bontang;
14. Melakukan pembinaan, bimbingan maupun petunjuk terhadap jalannya peradilan serta tingkah laku pejabat fungsional, struktural maupun pejabat pelaksana Pengadilan Agama Bontang;
15. Melakukan eksaminasi terhadap putusan hakim Pengadilan Agama Bontang untuk dilanjutkan hasilnya ke Pengadilan Tinggi Agama Samarinda;
16. Memberikan penilaian kinerja pada Aplikasi e-Kinerja kepada para hakim, panitera dan sekretaris Pengadilan Agama Bontang;
17. Memberikan teguran, peringatan maupun tindakan tegas dan bijaksana terhadap setiap penyimpangan yang dilakukan oleh pejabat fungsional, struktural maupun pejabat pelaksana Pengadilan Agama Bontang;
18. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pengadilan Tinggi Agama Samarinda setiap saat diperlukan;
19. Membina dan memelihara koordinasi serta kerja sama yang baik dengan instansi terkait;
20. Melaporkan segala pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Samarinda;



21. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para hakim serta pejabat struktural dan sekurang-kurangnya dalam 3 bulan dengan seluruh pegawai Pengadilan Agama Bontang;
22. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
23. Melaksanakan seluruh kebijakan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama;
24. Mempersiapkan kaderisasi dalam rangka keberlanjutan organisasi Pengadilan Agama Bontang;
25. Melakukan pembinaan terhadap organisasi KORPRI, Dharmmayukti Karini, IKAHI, IPASPI dan PTWP;
26. Melaksanakan setiap program prioritas Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama
27. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menindaklanjutinya sesuai ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas Sebagai Ketua Majelis:

1. Menerima berkas perkara sesuai dengan penetapan majelis hakim dan mencatat dalam buku agenda hakim;
2. Menetapkan hari sidang dan menyusun *court calender*;
3. Memimpin sidang;
4. Memberikan pembinaan dan petunjuk kepada juru sita/juru sita pengganti dalam melakukan tugas pemanggilan dan/atau pemberitahuan atau penyitaan;
5. Menandatangani berita acara sidang;
6. Memimpin musyawarah majelis hakim;
7. Menandatangani asli putusan/penetapan;
8. Menandatangani minutasikan berkas perkara;
9. Menyerahkan berkas perkara yang diminutasi kepada panitera muda hukum.



NAMA : -
NIP. : -
JABATAN : WAKIL KETUA

Uraian Tugas Sebagai Wakil Ketua Pengadilan Agama:

Selaku Wakil Ketua Pengadilan bertugas dan bertanggungjawab atas jalannya Pengadilan Agama Bontang secara seksama dan wajar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku:

1. Membantu ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang sekaligus memastikan seluruh program kerja sudah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
2. Mewakili ketua jika tidak ada atau berhalangan dan melaksanakan delegasi (wewenang dari ketua);
3. Melaksanakan pengawasan internal dan memastikan pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada ketua;
5. Menjadi koordinator pengawasan dan lakukan pengawasan sesuai bidang yang ditugaskan oleh Ketua Pengadilan Agama Bontang;
6. Menjadi koordinator pembangunan zona integritas dan memastikan seluruh rencana aksi terlaksana dengan baik;
7. Menjadi ketua badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan dalam rangka rotasi, mutasi dan promosi yang berkeadilan bagi seluruh Pegawai Pengadilan Agama Bontang;
8. Melakukan tugas lain yang dilimpahkan oleh Ketua Pengadilan Agama Bontang.

Uraian Tugas Sebagai Ketua Majelis :

1. Menerima berkas perkara sesuai dengan penetapan majelis hakim;
2. Menetapkan hari sidang dan menyusun *court calender*;
3. Memimpin persidangan;
4. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada juru sita/juri sita pengganti dalam melakukan tugas pemanggilan, pemberitahuan atau penyitaan;
5. Menandatangani berita acara sidang;
6. Memimpin musyawarah majelis hakim;
7. Menandatangani asli putusan/penetapan;
8. Menyerahkan berkas perkara yang diminutasi kepada panitera muda hukum;
9. Melakukan pengawasan sesuai bidang yang ditugaskan oleh Ketua Pengadilan Agama Bontang;
10. Melakukan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Ketua Pengadilan Agama Bontang.

