



**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PARIAMAN KELAS IB  
NOMOR : W3-A2/1522.a/KP.04.6/IX/2022**

**TENTANG**

**PENDELEGASIAN TUGAS DAN WEWENANG KETUA KEPADA WAKIL KETUA  
PADA PENGADILAN AGAMA PARIAMAN KELAS IB  
TAHUN 2022**

**KETUA PENGADILAN AGAMA PARIAMAN KELAS IB**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka usaha menciptakan peradilan yang mandiri, berwibawa dan dihormati perlu dilakukan berbagai tatanan sumber daya manusia, program kerja, lingkungan kerja dan pendelegasian tugas dan wewenang antar pimpinan Pengadilan Agama Pariaman Kelas IB;
- b. Bahwa untuk terselenggaranya dengan baik tugas pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan tugas pokok peradilan serta administrasi peradilan perlu menetapkan secara kongkrit pendelegasian tugas dan wewenang kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama Pariaman Kelas IB;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 159);
3. Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/VIII/2006 tentang Pembinaan dan Pengawasan;
4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
5. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 07 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 1996 tentang Bagan Susunan Pengadilan;
9. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 1998 tentang Pedoman Pembagian Tugas Antara Ketua Pengadilan Tinggi/Negeri dan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi/Negeri.
10. Hasil Rakernas Mahkamah Agung RI pada tanggal 14

September 2006 di Batam;

11. Hasil Konsultasi Peningkatan Kemampuan Manajemen dan Kepemimpinan di Lingkungan Peradilan Agama tanggal 23 Juli 2006 di Jakarta;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**PERTAMA : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PARIAMAN KELAS IB TENTANG PENDELEGASIAN TUGAS DAN WEWENANG KETUA KEPADA WAKIL KETUA PADA PENGADILAN AGAMA PARIAMAN KELAS IB TAHUN 2022.**

**KEDUA** Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pariaman Kelas IB Nomor : W3-A2/102/OT.01.3/I/2022 tanggal 3 Januari 2022 dan menetapkan kembali Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Pariaman Kelas IB Nomor : W3-A2/1522.a/OT.01.3/IX/2022 tanggal 15 September 2022 tentang Pendelegasian wewenang Ketua kepada Wakil Ketua pada Pengadilan Agama Pariaman kelas 1B tahun 2022 ;

**KETIGA** : Menetapkan pembagian tugas antara Ketua dan Wakil Ketua Pengadilan Agama Pariaman Kelas IB dalam melakukan pembinaan dan pengawasan Tahun 2022 sebagaimana tertuang dalam lampiran Surat Keputusan ini;

**KEEMPAT** : Melaporkan dan mengkonsultasikan hal-hal yang dipandang perlu kepada Ketua Pengadilan Agama Pariaman Kelas IB;

**KELIMA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

ASLI Surat Keputusan ini diberikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Pariaman  
Pada Tanggal : 15 September 2022

Ketua

**ANNEKA YOSIHILMA, S.H., M.H.**

NIP. 19760212 200112 2 004

*Tembusan disampaikan kepada Yth :*

*Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang di Padang;*

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA PARIAMAN KELAS IB  
 NOMOR : W3-A2/1522.a/KP.04.6/IX/2022 TANGGAL 15 SEPTEMBER 2022  
 TENTANG : PENDELEGASIAN TUGAS DAN WEWENANG KETUA KEPADA WAKIL  
 KETUA PENGADILAN AGAMA PARIAMAN KELAS IB

| TUGAS-TUGAS YANG DIDELEGASIKAN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO                             | URAIAN TUGAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1                              | Bersama-sama Ketua memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya peradilan secara baik dan lancar                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2                              | Melaksanakan tugas-tugas Ketua bila Ketua berhalangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3                              | Melaksanakan delegasi wewenang Ketua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4                              | Mewakili Ketua dalam menghadiri pertemuan/undangan dari Pemerintah Kota atau instansi lain, apabila Ketua berhalangan atau sedang dinas luar                                                                                                                                                                                                                                |
| 5                              | Mengkoordinir atau memantau pelaksanaan tugas Hakim Pengawas Bidang                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6                              | Mengevaluasi hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang dan melaporkan kepada Ketua 1 x 3 bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7                              | Melaporkan seluruh hasil pengawasan kepada Ketua dan bersama Ketua memecahkan persoalan yang timbul atau yang dihadapi serta mencari solusi yang terbaik demi peningkatan kinerja Pengadilan Agama Pariaman Kelas IB                                                                                                                                                        |
| 8                              | Memberikan saran dan usul kepada Ketua tentang hal-hal yang dianggap baik untuk kelancaran jalannya kegiatan kantor dan peradilan                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9                              | Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja seluruh pegawai/pejabat Pengadilan Agama Pariaman Kelas IB, Sekaligus sebagai koordinator tindak lanjut hasil pengawasan                                                                                                                                                                                                |
| 10                             | Sebagai koordinator dalam pembuatan Laporan Tahunan, Program Kerja, Job Description dan laporan-laporan pelaksanaan tugas lainnya sebelum dinaikkan kepada Ketua untuk ditandatangani                                                                                                                                                                                       |
| 11                             | Melakukan pembinaan terhadap pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan serta pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12                             | Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga sukarela dan pegawai kontrak dalam pelaksanaan tugasnya.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13                             | Melakukan pengawasan terhadap biaya perkara dan titipan pihak ketiga                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14                             | Melakukan pengawasan terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 15                             | Menunjuk Hakim untuk membuat surat gugatan/permohonan secara lisan bagi yang buta huruf                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 16                             | Sebagai koordinator dalam tugas mediator dan menerima laporan mediator dalam perkara yang ditangani 1 x 3 bulan                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 17                             | Melakukan pembinaan terhadap tugas mediator 1 x 3 bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 18                             | Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan pengaduan dan pelaporannya serta melaksanakan pemeriksaan pengaduan atas perintah pimpinan (Ketua) Pengadilan atau pimpinan Mahkamah Agung RI sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya |
| 19                             | Mengawasi pelaksanaan disiplin pegawai sesuai aturan yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 20                             | Menandatangani surat bagian kepegawaian (ucapan duka cita)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 21                             | Melakukan tugas lainnya sesuai kebijakan Ketua                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Ditetapkan di : Pariaman

Pada Tanggal : 15 September 2022

Ketua



ANNEKA YOSIHLMA, S.H., M.H.

NIP. 19760212 200112 2 004