1. Dasar Pelaksanaan Pengawasan.
2. Undang-Undang Nomor: 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor: 02 Tahun 1986 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor: 08 Tahun 2004, dan terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor: 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor: 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya, khususnya Pasal 10 ayat (1) huruf a jo Pasal 3 ayat (1) dan (2);
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan, Buku I dan Buku II (Edisi Revisi);
7. Buku IV Mahkamah Agung tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
8. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri PHI/Tipikor Kendari Klas IA Nomor: W.23-U1/116/PS.03/1/2023, tanggal 2 Januari 2023, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pada Pengadilan Negeri PHI/Tipikor Kendari Klas IA .
9. Ruang Lingkup Pengawasan.
   1. Administrasi peradilan dibidang kepegawaian terdiri dari :
      1. Meneliti kelengkapan saran tata usaha kepegawaian;
      2. Meneliti Kebenaran format dan kelengkapan sarana tata usaha kepegawaian menyangkut Buku Induk Pegawai sesuai ketentuan SE BAKN No. 08/SE/1983 Lampiran XXI dan Juklak Tata Usaha Kepegawaian, File pegawai, buku kendali, kartu Tik dan statistik pegawai sesuai dengan Juklak Tata Usaha Kepegawaian tahun 1980;
      3. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (SKP);
      4. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
      5. Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Kartru Pegawai (Karpeg);
      6. Pengelolaan Kenaikan Pangkat;
      7. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
      8. Pendidikan dan Penjenjangan;
      9. Kesejahteraan Pegawai;
      10. Pengisian Jabatan;
      11. Pemensiunan Pegawai Negeri Sipil;
   2. Pengelolaan dibidang kepegawaian;
   3. Mencegak terjadinya penyimpangan mal administrasi dan ketidakefisienan penyelenggaran administrasi kepegawaian;
   4. Penilaian kinerja pegawai
10. Tujuan Pengawasan.
    1. Menjaga pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    2. Untuk memantau pelaksanaan Manajemen Peradilan secara baik dan benar;
    3. Untuk menciptakan kondisi yang mendukung kelancaran, kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan khususnya di kepegawaian, organisasi dan tatalaksana;
    4. Memberikan masukan berupa temuan-temuan fakta permasalahan-permasalahan yang terdapat di lapangan, memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan untuk menindaklanjuti dan dalam mengambil keputusan;
11. Metodologi Pengawasan.
    1. Memeriksa yang terkait dengan Manajemen Peradilan khususnya di Kesekretariatan Kepala sub bagian Kepegawaian, organisasi dan tatalaksana;
    2. Melakukan pemeriksaan administratif terhadap Buku Induk Pegawai, File Pegawai, Buku Kendali, Kartu data pegawai dan statistik pegawai;
    3. Memeriksa seluruh Buku Induk Pegawai, apakah sesuai dengan ketentuan SE BAKN No.08/SE/1983 Lampiran XXI dan juklak Tata Usaha Kepegawaian, File Pegawai, Buku Kendali, Kartu Tik dan Statistik Pegawai apakah sesuai dengan dengan ketentuan Juklak Tata Usaha Kepegawaian tahun 1980. sudah dilaksanakan sesuai dengan buku pedoman pelaksanaan tugas dan Buku Bindalmin (Buku II MA-RI Edisi Revisi);
    4. Wawancara dengan beberapa pejabat dan staf yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

${kesesuaian}

${kesesuaian\_item}

${/kesesuaian}

Temuan-Temuan

${temuan}

${temuan\_item}

${/temuan}