



**SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR
NOMOR : W20-A17/SK.197/PS.00/VIII/2020**

TENTANG

**PENUNJUKAN HAKIM PENGAWAS BIDANG
PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR
TAHUN ANGGARAN 2020**

KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR

- Menimbang : a. Bahwa Pasal 53 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama menyatakan bahwa Ketua Pengadilan melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas hakim, tugas dan perilaku Panitera, Sekretaris, Juru Sita di daerah hukumnya;
- b. Bahwa tata cara pengawasan dan evaluasi atas hasil pengawasan tersebut telah pula dilengkapi dengan pedoman pelaksanaan;
- c. Bahwa untuk lebih mengintensifkan pengawasan dan evaluasi atas hasil pengawasan tersebut, maka tugas administrasi perlu dibagi dalam bidang-bidang pengawasan administrasi;
- d. bahwa sehubungan dengan promosi/mutasi Ketua dan Wakil Ketua pada Pengadilan Agama Selayar maka perlu membuat surat keputusan yang baru.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 dan terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
7. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor: 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor: 07 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TENTANG PENUNJUKAN HAKIM PENGAWAS BIDANG PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TAHUN 2020;**
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Selayar Nomor W20-A17/SK.176/PS.00/IV/2020 Tanggal 20 April 2020 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Selayar Tahun 2020;
- Kedua : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Selayar tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang dengan susunan sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini;
- Ketiga : Melaksanakan pengawasan per tiga bulan yaitu pada bulan Maret, Juni, September dan Desember;

- Keempat : Melaksanakan surat keputusan ini dengan penuh rasa tanggung jawab dan melaporkan hasil pengawasannya kepada Ketua Pengadilan Agama Selayar;
- Kelima : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Selayar
Pada tanggal : 31 Agustus 2020
Ketua,



H. Abdul Muhadi, S.Ag., M.H.
NIP. 19740321 200312 1 003

Salinan keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar;
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN I SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR
NOMOR : W20-A17/SK.197/PS.00/VIII/2020
TANGGAL : 31 Agustus 2020

**DAFTAR HAKIM PENGAWAS BIDANG
PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR
TAHUN ANGGARAN 2020**

NO	NAMA	JABATAN	HAKIM PENGAWAS	KET.
1.	Adam Malik B, S.H.I.	Wakil Ketua	Koordinator Pengawas	
2.	Laeli Fajriyah, S.H.I.	Hakim Pratama	1. Bidang Administrasi Persidangan dan Administrasi Perkara. 2. Bidang Evaluasi dan Penyelenggaraan Manajemen Peradilan, Kepemimpinan, Kinerja Lembaga Peradilan dan Kualitas Pelayanan Publik.	Anggota
3.	Rini Fahriyani Ilham, S.H.I.	Hakim Pratama	Bidang Administrasi Kepegawaian, Keuangan, Inventaris, dan Administrasi Umum.	Anggota



H. Abdul Muhadi, S.Ag., M.H.
NIP. 19740321 200312 1 003

LAMPIRAN II SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR
NOMOR : W20-A17/SK.197/PS.00/VIII/2020
TANGGAL : 31 Agustus 2020

**STRUKTUR HAKIM PENGAWAS BIDANG
PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR
TAHUN ANGGARAN 2020**



**URAIAN TUGAS HAKIM PENGAWAS BIDANG
PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR
TAHUN ANGGARAN 2020**

- A. Uraian tugas, kewajiban, dan tanggungjawab Koordinator Hakim Pengawas Bidang
1. Mengkoordinir penyelenggaraan pengawasan Hakim Pengawas meliputi teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan, dan pelaksanaan tugas umum peradilan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 2. Mengkoordinir penyelenggaraan pengawasan sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi Pimpinan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pengadilan.
- B. Uraian tugas, kewajiban, dan tanggungjawab Hakim Pengawas Bidang Administrasi Persidangan dan Administrasi Perkara
- Bidang Administrasi Persidangan
 1. Penetapan Majelis Hakim
 2. Penetapan Hari Sidang
 3. Panggilan Para Pihak
 4. Sidang Pengadilan
 5. Berita Acara Sidang (BAS)
 6. Minutasi Perkara
 - Bidang Administrasi Perkara
 1. Melaksanakan pengawasan prosedur penerimaan perkara
 - Memeriksa apakah prosedur penerimaan perkara sudah didasarkan pada sistem meja
 - Memeriksa apakah penerimaan perkara dilakukan oleh panitera muda atau petugas yang telah ditunjuk (Meja I)
 - Memeriksa apakah petugas yang menaksir biaya perkara berdasarkan penetapan tentang radius oleh ketua pengadilan, kemudian menuangkannya dalam SKUM
 - Memeriksa apakah terhadap perkara yang diajukan secara prodeo, dibuatkan SKUM nihil

- Memeriksa apakah penaksiran biaya perkara dilakukan sesuai dengan ketentuan:

Penggugat/pemohon = 2 x panggilan

Tergugat/termohon = 3 x panggilan

Materai = (Undang-Undang Materai)

HHK = (SEMA dan peraturan lainnya)

- Memeriksa apakah Kasir memungut biaya perkara berdasarkan SKUM yang telah dibuat oleh petugas Meja I, kemudian menandatangani SKUM
- Memeriksa apakah penomoran perkara dalam SKUM dan dalam gugatan dilakukan oleh Kasir berdasarkan nomor urut dalam jurnal
- Memeriksa apakah kasir disediakan ruang tersendiri/loket
- Memeriksa apakah pencatatan biaya perkara dari buku jurnal kedalam Buku Induk Keuangan Perkara sudah sesuai ketentuan
- Memeriksa apakah pencatatan uang hak-hak kepaniteraan (HHK) dari buku induk keuangan perkara kedalam buku induk HHK telah dilaksanakan dengan tertib sesuai ketentuan

2. Melaksanakan pengawasan register perkara

- Meminta seluruh register perkara yang terdiri dari :
 - Register Induk Perkara Gugatan
 - Register Induk Perakra Permohonan
 - Register Permohonan Banding
 - Register Permohonan Kasasi
 - Register Permohonan Peninjauan Kembali
 - Register Surat Kuasa Khusus
 - Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak
 - Register Penyitaan Barang Bergerak
 - Register Somasi
 - Register Eksekusi
- Meneliti seluruh register dengan meminta beberapa berkas perkara secara sampling untuk diklarifikasi

3. Melaksanakan pengawasan keuangan perkara

- Meminta buku-buku jurnal yang terdiri dari :
 - Buku jurnal perkara gugatan
 - Buku jurnal perkara permohonan
 - Buku jurnal permohonan somasi
 - Buku jurnal permohonan banding

- Buku jurnal permohonan kasasi
 - Buku jurnal permohonan peninjauan kembali
 - Buku jurnal permohonan eksekusi
 - Buku kas bantu
 - Buku induk keuangan perkara
 - Buku keuangan biaya eksekusi
 - Buku penerimaan uang hak-hak kepaniteraan
 - Meneliti dengan mengambil beberapa berkas perkara untuk klarifikasi
4. Melaksanakan pengawasan laporan perkara
- Meminta laporan-laporan yang terdiri dari :
 1. Laporan bulanan
 - Laporan keadaan perkara perdata
 - Laporan keuangan perkara perdata
 - Laporan jenis perkara perdata
 2. Laporan empat bulanan
 - Laporan perkara perdata yang dimohonkan banding
 - Laporan perkara perdata yang dimohonkan kasasi
 - Laporan perkara perdata yang dimohonkan PK
 - Laporan perkara perdata yang dimohonkan eksekusi
 3. Laporan enam bulanan
 - Laporan tentang kegiatan hakim perkara perdata
 - Laporan pelaksanaan tugas hakim pengawas
 - Meneliti dengan membandingkan buku-buku keuangan, buku register dan beberapa berkas yang dianggap cukup mewakili komponen pemeriksaan
5. Melaksanakan pengawasan Pemberkasan dan minutasasi perkara
- Penyelesaian perkara sejak diterima, diputuskan dan diminutasasi harus selesai 6 bulan
 - Perkara yang belum selesai dalam waktu 6 bulan, harus dilaporkan ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar dan Mahkamah Agung
 - Pembundelan berkas perkara disusun menurut kelompok/kronologis
 - Masing-masing kelompok disusun secara kronologis dan dilem secara rapih
 - Keseluruhannya disatukan dalam satu bundel, dijahit dan diberi lak stempel

C. Uraian Tugas, kewajiban, dan tanggungjawab Hakim Pengawas Bidang Administrasi Kepegawaian, Keuangan, Inventaris, dan Administrasi Umum

➤ Adminstrasi Kepegawaian

1. Meneliti kelengkapan sarana tata usaha kepegawaian
2. Meneliti kebenaran format dan lengkapan sarana tata usaha kepegawaian
3. Meneliti sasaran kinerja pegawai
4. Meneliti daftar urut kepangkatan
5. Meneliti Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Kartu Pegawai (Karpeg)
6. Meneliti pengelolaan kenaikan pangkat pegawai
7. Meneliti kenaikan gaji berkala
8. Meneliti pendidikan dan perjenjangan pegawai
9. Meneliti kesejahteraan pegawai
10. Meneliti pengisian jabatan
11. Meneliti pemensiunan pegawai

➤ Administrasi Keuangan

1. Mengadakan operasi brankas dengan menghitung jumlah uang dan surat berharga yang ada didalamnya, kemudian buat berita acara pemeriksaan kas yang ditandatangani oleh Bendahara dan Pemeriksa
2. Menutup buku kas umum, kemudian meneliti keadaan uang dalam kas dengan keadaan uang menurut buku kas umum. Kalau ada perbedaan tanyakan apa sebabnya
3. Meneliti pembukuan pada kas umum
4. Melakukan pencocokan antara perencanaan dan pengeluaran dengan DIPA yang ada
5. Fisik barang atau fisik hasil kegiatan, mengenai volume dan kualitas yang ada pada bukti pengeluaran dikatikan dengan perencanaan dan anggaran yang tersedia dalam DIPA
6. Membuat berita acara pemeriksaan fisik barang yang ada dalam gudang, maupun diluar gudang terutama hasil pengadaan barang/bangunan
7. Berita acara pemeriksaan fisik ditandatangani oleh pemeriksa, bendahara serta atasan langsung bendahara
8. Penelitian dan penilaian barang dalam gudang dan diluar gudang dilakukan dengan cara mencocokkan antara bukti pembelian dengan jumlah kualitas barang yang diterima atau dilihat juga buku pembantu penerimaan barang dan daftar inventaris barang

➤ Inventaris

1. Memeriksa laporan hasil inventarisasi
2. Memeriksa buku inventaris intrakomptabel

3. Memeriksa inventaris ekstrakomptabel
 4. Memeriksa buku barang bersejarah
 5. Memeriksa buku persediaan
 6. Memeriksa kartu inventaris barang Tanah
 7. Memeriksa kartu inventaris barang Gedung dan bangunan
 8. Memeriksa kartu inventaris barang alat angkut bermotor
 9. Memeriksa kartu inventaris barang alat persenjataan
 10. Memeriksa Laporan BMN triwulan
 11. Memeriksa Laporan bmn tahunan
 12. Memeriksa Daftar inventaris ruangan
 13. Memeriksa Daftar inventaris lainnya
 14. Memeriksa Laporan kondisi barang
- D. Uraian Tugas, Kewajiban dan tanggungjawab Hakim Pengawas Bidang Evaluasi dan Penyelenggaraan Manajemen Peradilan, Kepemimpinan, Kinerja Lembaga Peradilan dan Kualitas Pelayanan Publik
1. Memeriksa unsur manajemen kantor meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan telah berjalan dengan baik
 2. memeriksa mekanisme pengawasan telah berjalan dengan baik;
 3. memeriksa pimpinan dalam memotivasi, memberikan bimbingan kepada bawahan, menjelaskan maksud dan tujuan program kerja dalam rangka mencapai tujuan.
 4. Memeriksa program dalam peningkatan sumberdaya manusia
 5. Memeriksa pengadaan dan pemeliharaan inventaris yang menunjang pelayanan publik
 6. Memeriksa tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian
 7. Memeriksa tertib perkantoran, tertib rumah tangga, budaya bersih, dan budaya kerja
 8. Memeriksa kecepatan dan ketepatan penanganan perkara
 9. Memeriksa pelayanan dan tingkat pengaduan masyarakat.



H. Abdul Muhadi, S.Ag., M.H.
NIP. 19740321 200312 1 003