



**KETUA PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
NOMOR : 39/KPA.W13-A34/SK.PW1.1/I/2024**

T E N T A N G

**PENUNJUKAN HAKIM PENGAWAS BIDANG
PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN TAHUN 2024**

KETUA PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan dan pembinaan terhadap kinerja pegawai dan budaya tertib dan agar berhasil guna perlu menetapkan penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Kota Madiun Tahun 2024;
 2. Bahwa sehubungan adanya mutasi dan penambahan hakim Pengadilan Agama Kota Madiun perlu adanya penunjukan kembali Hakim Pengawas Bidang yang melaksanakan pengawasan sebagaimana uraian tugas tahun 2024;
 3. Bahwa demi lancarnya tugas pengawasan dan mengurangi beban tugas para Hakim Pengawas bidang perlu dilakukan pemerataan tugas pengawasan di Kepaniteraan maupun di Kesekretariatan;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang nomor 5 Tahun 2004 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 dan Perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;

3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang Penetapan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 094 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas hakim yang dibawah Mahkamah Agung;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

Memperhatikan : Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan Peradilan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN TENTANG PENUNJUKAN HAKIM PENGAWAS BIDANG PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN TAHUN 2024 SEBAGAIMANA TERSEBUT DALAM LAMPIRAN SURAT INI;
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Kota Madiun Tahun 2023 Nomor: 2021/KPA.W13-A34/SK.PW1.1/X/2023, tanggal 02 Oktober 2023;
- KEDUA : Menugaskan kepada Hakim Pengawas Bidang untuk melaksanakan pengawasan pada unit-unit kerja di Kepaniteraan dan Kesekretariatan, manajemen dan Pelayanan Publik;
- KETIGA : Masing-masing Hakim Pengawas Bidang dalam melakukan Pengawasan agar terjun ke unit-unit kerja sebagaimana petunjuk instrument Tata Laksana Pengawasan Buku IV Mahkamah Agung RI;
- KEEMPAT : Membuat Kontrak Kinerja agar segera adanya perbaikan hasil temuan dengan target waktu kepada Pejabat Unit Kerja di Kepaniteraan maupun di Kesekretariatan;

- KELIMA : Membuat laporan pemeriksaan tiap triwulan yaitu bulan Maret, Juni, September dan Desember dan hasil pengawasan dilaporkan secara tertulis kepada Koordinator Pengawas;
- KEENAM : Surat Keputusan ini berlaku terhitung tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kota Madiun
Pada tanggal 02 Januari 2024

KETUA,



The image shows a circular official stamp in blue ink. The text around the perimeter of the stamp reads "PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN". In the center of the stamp is a five-pointed star. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the name "SOFYAN ZEFRI" is printed in bold, black, uppercase letters.

Tembusan:

1. Yang bersangkutan
2. Arsip

LAMPIRAN I

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun

Nomor : 40/KPA.W13-A34/SK.PW1.1/1/2024

Tanggal : 02 Januari 2024

**WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB HAKIM PENGAWAS BIDANG
PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN TAHUN 2024**

NO.	NAMA/PANGKAT/ JABATAN/NIP	HAKIM PENGAWAS	URAIAN
1	2	3	4
1.	Imam Safi'i, S.H.I., M.H. Penata Tingkat I, III/d, Wakil Ketua/ 197611112011011009	Koordinator	Wewenang Meminta data dan informasi hasil pengawasan Tanggung Jawab Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengawasan
2.	Nova Sri Wahyuning Tyas, S.H.I., M.H. Penata Muda Tingkat I, III/b, Hakim/ 199011242017122002	Bidang Manajemen Peradilan dan Kinerja Pelayanan Publik	Wewenang Meminta data dan informasi hasil pengawasan Tanggung Jawab Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengawasan
3.	Fiki Inayah, S.H.I. Penata Muda Tingkat I, III/b, Hakim/ 199010272017122001	Bidang Administrasi Perkara dan Bidang Administrasi Persidangan	Wewenang Meminta data dan informasi hasil pengawasan Tanggung Jawab Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengawasan

4.	Arina Kamiliya, S.H.I. Penata Muda Tingkat I, III/b, Hakim/ 199208212017122001	Bidang Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Wewenang Meminta data dan informasi hasil pengawasan Tanggung Jawab Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengawasan
5.	Syahrul Mubaroq, S.H. Penata Muda Tingkat I, III/b, Hakim/ 199104192017121003	Bidang Administrasi Perencanaan TI, Pelaporan dan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	Wewenang Meminta data dan informasi hasil pengawasan Tanggung Jawab Bertanggung jawab atas pelaksanaan pengawasan

KETUA,

SOFYAN ZEFRI

LAMPIRAN II

Keputusan Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun
Nomor : 39/KPA.WI.3-A34/SK.PW.1.1/I/2024
Tanggal : 02 Januari 2024

**DAFTAR HAKIM PENGAWAS BIDANG DAN URAIAN TUGAS PENGAWASAN
PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN TAHUN 2024**

NO.	NAMA/PANGKAT/ JABATAN/NIP	HAKIM PENGAWAS BIDANG6-12G	URAIAN TUGAS PENGAWASAN	KETERANGAN
1.	Imam Safi, S.H.I., M.H. Penata Tingkat I, III/d, Wakil Ketua/ 19761112011011009	Koordinator Hakim Pengawas Bidang	1. Memerintahkan Hakim Pengawas Bidang untuk melakukan pengawasan; 2. Menerima Laporan Pengawasan dari Hakim Pengawas Bidang; 3. Melakukan Rapat Evaluasi hasil Pengawasan;	1. Hakim pengawas melakukan pemeriksaan tiap triwulan, yaitu bulan Maret, Juni, September, dan Desember. Hasil pengawasan dilaporkan secara tertulis kepada Koordinator
2.	Nova Sri Wahyuning Tyas, S.H.I., M.H. Penata Muda Tk. I, III/b, Hakim/ 199011242017122002	Bidang Manajemen Peradilan Kinerja dan Pelayanan Publik	Manajemen Peradilan, Kinerja dan Pelayanan Publik ; 1. Program kerja dan pelaksanaan pencapaian target; 2. Pengawasan dan pembinaan; 3. Kendala dan Hambatan; 4. Faktor-faktor pendukung; 5. Evaluasi kegiatan;	

			<p>6. Pengelolaan manajemen; 7. Mekanisme kegiatan; 8. Kepemimpinan; 9. Pengembangan sumber daya manusia; 10. Pengadaan dan pemeliharaan inventaris yang menunjang pelayanan publik; 11. Ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian; 12. Kecepatan dan ketepatan pelayanan perkara 13. Humas, Information desk, dan one stop service; 14. Penanganan pengaduan masyarakat;</p>	<p>Pengawas; 2. 1 (satu) minggu setelah pengawasan laporan pengawasan harus sudah diserahkan kepada Koordinator Pengawasan;</p>
<p>3. Fiki Inayah, S.H.I. Penata Muda Tk. I, III/b, Hakim/ 199010272017122001</p>		<p>Bidang Administrasi Perkara</p>	<p>1. Penyelesaian perkara sejak diterima, diputus dan minutasasi harus selesai 5 bulan. 2. Perkara yang belum selesai dalam waktu 5 bulan harus dilaporkan ke pada Ketua Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama; 3. Penyusunan berkas berdasarkan kelompok/ kronologis, diteruskan</p>	<p>3. 1 (satu) minggu setelah koordinator pengawasan menerima laporan diadakan rapat evaluasi hasil pengawasan;</p>

		<p>pembundelan berkas perkara</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Ketepatan waktu mengarsipkan berkas 5. Arsip aktif dan inaktif 6. Sistem Pembagian Berkas Perkara; 7. Penentuan PMH dan penunjukan PP, JSP; 8. Tata cara pemanggilan (Relaas); 9. BAS 10. Tertib pengisian buku keuangan perkara: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Buku Jurnal Perkara gugatan; <ol style="list-style-type: none"> a. Buku Jurnal Perkara Gugatan; b. Buku Jurnal Perkara Permohonan; c. Buku Setoran Perkara Permohonan; 1.2. Buku Jurnal permohonan banding, Kasasi, PK, dan Eksekusi 1.3. Buku Kas Bantu; 1.4. Buku Induk Keuangan Perkara; 1.5. Buku Keuangan Biaya Eksekusi; 1.6. Buku Penerimaan Uang Hak-hak Kepaniteraan; 11. Pelaporan Perkara: 	<p>4. 1 (satu) minggu setelah evaluasi koordinator Pengawas melaporkan hasil pengawasan Kepada Ketua Pengadilan Agama Kota Madiun, Ketua PTA Surabaya dan Mengecek Badilag.</p>
--	--	--	---

			<p>1. Ketetapan waktu pembuatan dan kebenaran isi Laporan :</p> <p>1.1 Laporan Bulanan;</p> <p>1.2 Laporan 5 Bulanan;</p> <p>1.3 Laporan Keuangan;</p>
	<p>Bidang Administrasi dan Persidangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketetapan waktu pemeriksaan dan penyelesaian berkas perkara; 2. Minutasi perkara; 3. Pelaksanaan putusan dan ikrar talak; 4. Format dan isi surat gugatan dan permohonan; 5. Prosedur dan penerimaan perkara pada tingkat pertama, banding, kasasi dan PK; 6. Teknik pengisian buku-buku registrasi yang ada di Pengadilan Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggecek Absensi Pegawai; 2. Mengkoordinir Pembuatan SKP; 3. Pembuatan DUK dan Bezzeting; 4. Laporan Triwulan; 5. Pengelolaan Buku Induk dan File Pegawai; 6. Permohonan Pembuatan KARPEG, KARSU/KARSU, TASPEN;
<p>4.</p>	<p>Arina Kamiliya, S.H.I. Penata Muda Tingkat I, III/b, Hakim/ 199208212017122001</p>	<p>Bidang Administrasi dan Kepegawaian, Organisasi dan Tataleaksana</p>	

			<p>7. Penyesuaian Kenaikan Gaji Berkala;</p> <p>8. Inventaris serta Analisis Jabatan dan Beban Kerja;</p> <p>9. Pembinaan dan Pengawasan Pegawai;</p> <p>10. Pelaksanaan dan Penataan SIKEP MARI dan SIMTEPA;</p> <p>11. Mengelola Aplikasi SIASN.</p>
<p>5. Syahrul Mubaroq, S.H. Penata Muda Tingkat I, III/b, Hakim/ 199104192017121003</p>		<p>Bidang Administrasi Perencanaan TI, dan Pelaporan</p>	<p>1. Ketersediaan dan kelancaran akses internet;</p> <p>2. Pengelolaan situs resmi (website) dan email;</p> <p>3. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data / informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja, perumusan kebijakan umum dan teknis bidang perhubungan komunikasi dan informatika serta identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi;</p> <p>4. Menyimpan rencana penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga;</p>

		<p>5. Membuat daftar proyek dan daftar Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL);</p> <p>6. Merencanakan penggunaan dana dari DIPA;</p> <p>7. Membuat daftar rencana kerja dan anggaran dilengkapi RAB (Rincian Anggaran Biaya) serta data pendukung untuk anggaran tahun berikutnya;</p> <p>8. Melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja;</p> <p>9. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.</p> <p>1. Tata persuratan Arsip Dinamis;</p> <p>2. Inventaris dan Pemeliharaan Barang Milik Negara</p> <p>3. Mekanisme Pelaksanaan serta Realisasi Anggaran Belanja Modal, Pengelolaan Perpustakaan Pengadilan Agama Kota Madiun</p> <p>4. Pelaporan SAKPA, SIMAK BMN, dan</p>
--	--	---

			<p>Kegiatan IT</p> <p>5. Pelaksanaan dan Realisasi Belanja Barang dan Modal;</p> <p>6. Pelaksanaan dan Realisasi serta Pelaporan Penyerapan Anggaran DIPA Tahun 2023.</p> <p>7. Administrasi dan Pelaksanaan PNPB;</p> <p>8. Pelaksanaan Penerimaan dan Realisasi Renumerasi.</p>	
--	--	--	---	--

KETUA,



The image shows a blue ink handwritten signature over a circular official stamp. The stamp contains the text 'KEADILAN' at the top, 'KORUM' in the middle, and 'SOFYAN ZEFRI' at the bottom. The signature is fluid and extends over the top part of the stamp.