



SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA LAMONGAN
NOMOR : W13-A7/1766/HK.00.5/SK/9/2022

TENTANG

**PENUNJUKAN HAKIM PENGAWAS BIDANG
PENGADILAN AGAMA LAMONGAN
TAHUN 2022**

KETUA PENGADILAN AGAMA LAMONGAN

- 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 Lamongan Tahun 2022;
2. Bahwa sehubungan adanya mutasi dan penambahan hakim Pengadilan Agama Lamongan perlu adanya penunjukan kembali Hakim Pengawas Bidang yang melaksanakan pengawasan sebagaimana uraian tugas tahun 2022;
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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. 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;
4. 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor RI. Nomor 53 Tahun 2010 tentang Penetapan Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 094 Tahun 2012 tentang Hak-Keuangan dan Fasilitas hakim yang berada di bawah Mahkamah Agung RI.;
7. 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 ;
9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya ;
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya;
11. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (wistleblowing system) di Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
12. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peadilan yang berada di bawahnya;

13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 145/KMA /SK/ VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan Peradilan ;

- Memperhatikan : 1. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI tanggal 16 Maret 2007 Nomor : 71/SEK/01/III/2007;
2. Laporan Tahunan Pengadilan Agama Lamongan Tahun 2021;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Lamongan Nomor W13-A7/1506/HK.00.5/SK/7/2022 tanggal 26 Juli 2022 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Lamongan;
- Kedua : Menetapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Lamongan Nomor W13-A7/ /HK.00.5/SK/9/2022 tanggal 21 September 2022 Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Lamongan Tahun 2022 sebagaimana tersebut dalam lampiran surat ini;
- Ketiga : Membantu Ketua Pengadilan Agama Lamongan Melaksanakan Pengawasan pada unit-unit Kerja di Kepaniteraan, di Kesekretariatan Manajemen Peradilan dan Pelayanan Publik;
- Keempat : 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;
- Kelima : Apabila Hakim Pengawas Bidang menemukan hal-hal yang tidak sesuai dengan petunjuk operasional perlu dicatat sebagai temuan yang perlu ditindak lanjuti dan perbaikan oleh masing-masing unit kerja di Kepaniteraan maupun di Kesekretariatan;
- Keenam : Melakukan kontrak agar segera adanya perbaikan hasil temuan dengan target waktu kepada Pejabat unit Kerja di Kepaniteraan maupun di Kesekretariatan;
- Ketujuh : Melaporkan hasil Pengawasan kepada Ketua Pengadilan Agama Lamongan 3 bulan sekali pada semester I bulan Januari s/d Maret 2022 dilaporkan pada awal bulan April 2022, semester II bulan April s/d bulan Juni 2022 dilaporkan pada awal bulan Juli, semester III bulan Juli s/d bulan September dilaporkan pada awal bulan Oktober 2022, semester IV bulan Oktober s/d Desember 2022 dilaporkan pada awal bulan Januari 2023;
- Kedelapan : Surat Keputusan ini berlaku terhitung tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Lamongan
Pada tanggal : 21 September 2022
Ketua



Drs. Murdani, S.H

NIP. 19671231 199403 1 052

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Lamongan.
 Nomor : W13-A7/ 1766 /HK.00.5/SK/9/2022
 Tanggal : 21 September 2022

DAFTAR HAKIM PENGAWAS BIDANG PENGADILAN AGAMA LAMONGAN TAHUN 2022

NO	BIDANG PENGAWAS AN	SUB BIDANG PENGAWAS AN	NAMA HAKIM PENGAWAS BIDANG	URAIAN TUGAS PENGAWASAN
1	2	3	4	5
1	Koordinator Hakim Pengawas Bidang;		Dr. H. Ahmad Zaenal Fanani S.H.I., M.H. Pembina Tk. I, IV/b Hakim Pratama Utama NIP.19810501 2005021001	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memerintahkan Hakim Pengawas Bidang untuk melakukan pengawasan; 2. Menerima Laporan pengawasan dari Hakim Pengawas Bidang; 3. Melakukan Rapat Evaluasi hasil Pengawasan; 4. Melaporkan hasil tindak lanjut Pengawasan kepada ketua;
2.	Bidang Manajemen Peradilan		Dra. Hj. Lulu' Rodiyah, M.H. Pembina Utama Madya, IV/d Hakim Utama Madya NIP. 196303161990032003	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progam kerja 2. Pelaksanaan/pencapaian target; 3. Pengawasan dan Pembinaan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendala dan Hambatan; 2. Faktor-faktor Pendukung; 3. Evaluasi Kegiatan; 4. Memantau dan Mengevaluasi tindak lanjut hasil Pengawasan
3.	Bidang Kinerja Pelayanan Publik		Drs. H. Ramly Kamil, M.H Pembina Utama Madya, IV/d Hakim Utama Muda NIP. 196409121994031002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Manajemen; 2. Mekanisme Pengawasan; 3. Kepemimpinan; 4. Pembinaan dan Pengembangan Sumber daya manusia; 5. Pemeliharaan/perawatan inventaris;

				<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat Ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian; 2. Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara; 3. Tngkat Pengaduan masyarakat; 4. Memantau dan Mengevaluasi tindak lanjut hasil Pengawasan
4.	Bidang Administrasi Umum	Administrasi Umum dan Keuangan	<p>HJ Zuhrotul Hidayah, S.H., M.H. Pembina Utama Madya, IV/d Hakim Utama Muda NIP. 196112101991032002</p> <p style="text-align: center;">Dan</p> <p>Dra. Hj. Munajat, M.H. Pembina Utama Muda, IV/c Hakim Madya Utama NIP. 197011131994032001</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata persuratan arsip Dinamis; 2. Investaris dan Pemeliharaan Barang Milik Negara; 3. Mekanisme pelaksanaan serta Realisasi Anggaran Belanja Modal, Pengelolaan Perpustakaan Pengadilan Agama Lamongan Kelas IA; 4. Pelaporan SAKPA, SIMAK-BMN dan Kegiatan IT; 5. Pelaksanaan dan Realisasi Belanja Barang dan Modal; 6. Pelaksanaan dan Realisasi serta Pelaporan Penyerapan Anggaran DIPA tahun 2021; 7. Administrasi dan Pelaksanaan PNBPN; 8. Administrasi Pengelolaan Biaya Proses Perkara; 9. Pelaksanaan Penerimaan dan Realisasi Remunerasi; 10. Memantau dan Mengevaluasi tindak lanjut hasil Pengawasan;
5.	Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana		<p>Drs. H. Kasnari, M.H. Pembina Utama Madya, IV/d Hakim Utama Muda NIP. 195803151992031002</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek Absensi Pegawai; 2. Mengkoordinir Pembuatan SKP; 3. Pembuatan DUK dan BEZZETING; 4. Laporan Tri wulan; 5. Pengelolaan Buku Induk dan File Pegawai; 6. Pelaksanaan dan Realisasi Kenaikan Pangkat Periode April dan Oktober 2021; 7. Permohonan pembuatan KARPEG, KARSU/KARSU, TASPEN; 8. Penyesuaian Kenaikan Gaji Berkala; 9. Inventaris dan Analisis Jabatan; 10. Pembinaan dan Pengawasan Pegawai; 11. Pelaksanaan dan Penataan SIKEP MARI dan ABS Badilag; 12. Mengelola Aplikasi SAPK.

6.	Administrasi Perencanaan TI dan Pelaporan		<p>Drs. M. Sakdulloh Pembina Utama Madya, IV/d Hakim Utama Muda NIP. 196410311993031002</p> <p style="text-align: center;">Dan</p> <p>H. Roihan, S.H. Pembina Utama Muda, IV/c Hakim Madya Utama NIP. 196112291985031003</p>	<p>13. Memantau dan Mengevaluasi tindak lanjut hasil Pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelancaran akses internet; 2. Pengelolaan situs resmi (website) dan email; 3. Ketersediaan menu-menu website dan berita; 4. Melakukan pengumpulan, pelaporan dan penelahan data / informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja, perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang perhubungan komunikasi dan informatika serta identifikasi, analisa, pengelolaan dan penyajian data / informasi; 5. Menyimpan rencana penyusunan rencana kegiatan anggaran kementerian/lembaga; 6. Membuat daftar rencana proyek dan daftar rencana kegiatan anggaran kementerian/lembaga; 7. Merencanakan Penggunaan dana dari DIPA; 8. Membuat daftar rencana kerja dan anggaran dilengkapi RAB (Rincian Anggaran Biaya) Serta data pendukung untuk anggaran tahun berikutnya; 9. Melakukan Penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja; 10. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. 11. Memantau dan Mengevaluasi tindak lanjut hasil Pengawasan
7.	Bidang Administrasi Persidangan dan Eksekusi		<p>Dra. Hj. Raudatul Jannah, M.H. Pembina Utama Madya, IV/d. Hakim Utama Muda NIP. 196810051993032002</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pembagian berkas perkara; 2. Pementuan PMH dan penunjukan PP dan JSP; 3. Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara;
			<p>Dra. Risanah Yulinda, S.H., MH. Pembina Utama Madya, IV/d Hakim Utama Muda NIP. 195907111984012001</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minutasi perkara; 2. Pelaksanaan putusan dan ikrar talak; 3. Memantau dan Mengevaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;

8.	Bidang Administrasi Perkara		<p>Drs. H. Moh Fadli, S.H., M.A. Pembina Utama Madya, IV/d Hakim Utama Muda NIP. 195803011984011001</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur penerimaan perkara pada tingkat pertama, 2. Prosedur Penerimaan Permohonan Banding; 3. Prosedur Penerimaan Permohonan, Kasasi; 4. Prosedur Penerimaan Permohonan PK;
			<p>Drs.H. Ach. Shofwan MS, S.H.,M.A Pembina Utama Muda, IV/c Hakim Madya Utama NIP. 196302101996031002</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keuangan perkara 2. Pemberkasan perkara dan kearsipan; 3. Pelaporan; 4. Memantau dan Mengevaluasi tindak lanjut hasil pengawasan;

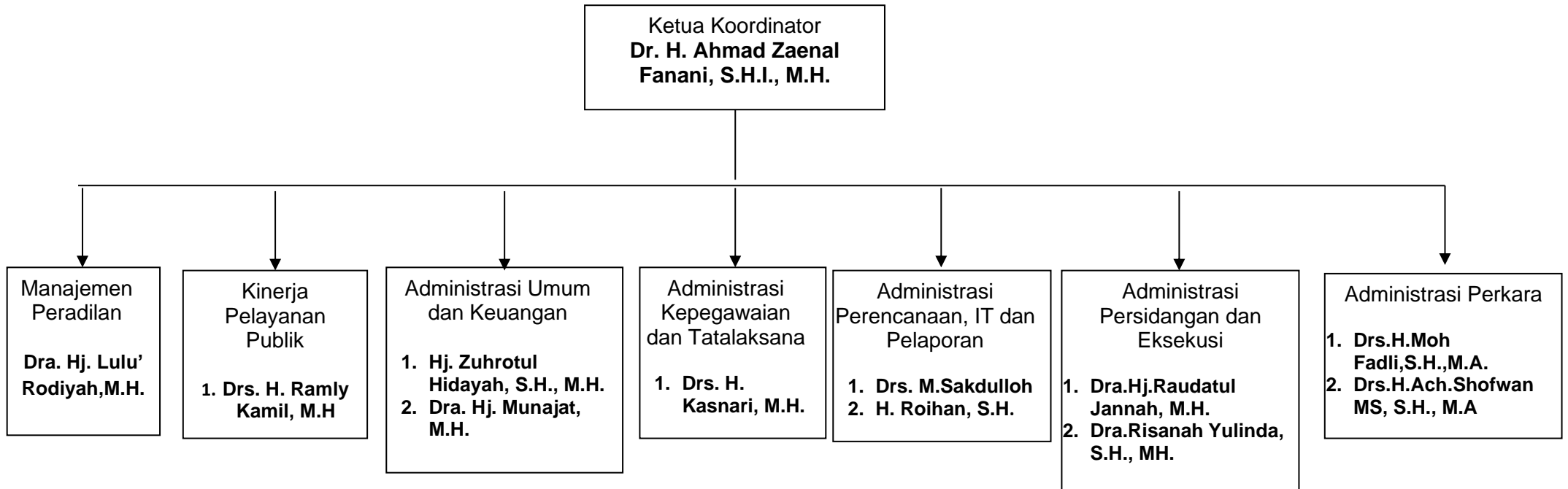
Lamongan 21 September 2022
Ketua Pengadilan Agama Lamongan



Drs. Murdani, S.H
NIP. 19671231 199403 1 052

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Lamongan.
Nomor : W13-A7/ /HK.00.5/SK/9/2022
Tanggal : 21 September 2022

**STRUKTUR ORGANISASI
HAKIM PEMBINA DAN PENGAWAS BIDANG
PENGADILAN AGAMA LAMONGAN**



Lamongan 21 September 2022
Ketua Pengadilan Agama Lamongan

Drs. Murdani, S.H
NIP. 19671231 199403 1 052

Lampiran II : -
Nomor : W13 A7/1766/HK.00.5/SK/9/2022
Tanggal : 21 September 2022

URAIAN TUGAS, KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB KOORDINATOR PENGAWAS DAN PEMBINA

1. Koordinator Hakim Pengawas Bidang

1. Membuat jadwal pelaksanaan pengawasan;
2. Menjamin koordinasi antar hakim pengawas dan lingkungan kerja dapat terjalin kerjasama dengan baik;
3. Mengkomunikasikan apabila ada kendala dalam pengawasan di masing-masing bidang;
4. Membuat pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam pengawasan bidang;
5. Membuat rapat pengawasan;
6. Melaksanakan monitoring atas hasil pelaksanaan pengawasan bidang;
7. Mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan pengawasan bidang.

2. Bidang Manajemen Peradilan

1. Membuat program kerja;
2. Melakukan pengawasan dan pembinaan;
3. Pelaksanaan dan capaian target;
4. Memberikan ide agar terlaksananya kecepatan dan ketepatan penanganan perkara;
5. Melaksanakan mekanisme pengawasan;
6. Evaluasi kegiatan.

3. Bidang Kinerja Pelayanan Publik

1. Mengawasi pelaksanaan dan membuat program kerja;
2. Mengatasi kendala dan hambatan dalam kinerja di lingkungan Peradilan Agama Lamongan;
3. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
4. Menurunkan angka pengaduan masyarakat terhadap pelayanan dan kinerja pegawai;
5. Mekanisme Pengawasan;
6. Penanganan Pengaduan;
7. Pelaksanaan Budaya Kerja.

4. Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

1. Memeriksa Penatausahaan inventaris;
2. Memeriksa Pengelolaan laporan realisasi anggaran;
3. Memeriksa mekanisme pertanggungjawaban anggaran;
4. Memeriksa segala hal yang berhubungan dengan tugas umum dan keuangan;
5. Memeriksa tata tertib persuratan dan perkantoran;
6. Memeriksa keadaan dan pemakaian inventaris kantor.

5. Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

1. Memeriksa kelengkapan penatausahaan pegawai;

2. Memeriksa daftar urut kepangkatan;
3. Memeriksa pengelolaan kenaikan gaji berkala;
4. Mengawasi pengisian jabatan;
5. Mengawasi pelaksanaan dan pencapaian kinerja;
6. Memeriksa segala hal yang berhubungan dengan tugas-tugas kepegawaian;
7. Meningkatkan kedisiplinan dan ketaatan pegawai terhadap aturan yang ada.

8. Administrasi Perencanaan TI dan Pelaporan

1. Memeriksa mekanisme dan penatausahaan perencanaan anggaran;
2. Memeriksa pengelolaan sarana teknologi informasi;
3. Mengoreksi pembaharuan dan isi website;
4. Mekanisme dan penatausahaan pelaporan.

9. Bidang Administrasi Persidangan dan Eksekusi

1. Memeriksa sistem pembagian perkara dan penentuan majelis Hakim; Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara;
2. Melihat ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara;
3. Memeriksa minutasi perkara;
4. Mengawasi jalannya pelaksanaan putusan (eksekusi).

8. Bidang Administrasi Perkara

1. Memeriksa Prosedur penerimaan perkara;
2. Memeriksa Prosedur penerimaan permohonan banding;
3. Memeriksa Prosedur penerimaan permohonan kasasi;
4. Memeriksa Prosedur penerimaan permohonan peninjauan kembali;
5. Memeriksa Buku Register;
6. Memeriksa Keuangan perkara;
7. Memeriksa Pemberkasan perkara dan kearsipan;
8. Memeriksa keakuratan dan ketepatan waktu pelaporan di kepaniteraan;
9. Memeriksa pelaporan perkara.

Hakim Pengawas Bidang wajib melaksanakan tugas pelaksanaan pengawasan sesuai dengan bidang pengawasan masing-masing dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pengawasan reguler kepada wakil Ketua Pengadilan Agama Lamongan selaku koordinator Pengawasan setiap 3 bulan sekali.

Wakil Ketua Pengadilan Agama Lamongan selaku koordinator Pengawas Bidang selanjutnya merangkum hasil laporan pengawasan dan selanjutnya meneruskan hasil laporan pengawasan hakim pengawas kepada Ketua Pengadilan Agama Lamongan dan ditembuskan kepada Hakim Tinggi Pengawas daerah PTA Surabaya.

Lamongan, 21 September 2022
Ketua Pengadilan Agama Lamongan



Drs. Murdani, S.H.
NIP. 19671231-199403 1 052