



**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA PENGADILAN AGAMA MAUMERE**  
**NOMOR : 43/KPA.W23-A9 /SK.KP.00.3 /1/2024**

TENTANG

PENUNJUKAN KOORDINATOR DAN HAKIM PENGAWAS BIDANG  
PADA PENGADILAN AGAMA MAUMERE  
TAHUN 2025

KETUA PENGADILAN AGAMA MAUMERE

- Menimbang :
- a. Bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana tersebut dalam Pasal 53 Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama, yang menentukan bahwa Ketua Pengadilan mengadakan pengawasan antara lain terhadap pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, dan Jurusita;
  - b. Bahwa untuk dapat lebih mengintensifkan pengawasan dan evaluasi atas hasil pengawasan, maka sesuai Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: MA/Kumdil/207/VIII/K/1994 Tentang Pengawasan Dan Evaluasi Atas Hasil Pengawasan dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan, perlu ditunjuk koodinator dan Hakim pengawas bidang dengan tugas melakukan pemeriksaan secara komprehensif terhadap seluruh penyelenggaraan peradilan yang meliputi pelaksanaan tugas pokok kepaniteraan, kesekretariatan, dan manajemen peradilan;
  - c. Bahwa untuk semakin meningkatkan kualitas pengawasan perlu dilakukan pergantian tugas bidang pengawasan, maka oleh sebab itu perlu dibuat surat penunjukkan Hakim Pengawas Bidang yang baru;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
  2. Undang-undang Nomor 3 tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung;
  3. Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
  4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;

5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober 2006 tentang Tanggungjawab Ketua Pengadilan dalam Pengawasan.

## M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA MAUMERE TENTANG PENUNJUKAN KOORDINATOR DAN HAKIM PENGAWAS BIDANG PADA PENGADILAN AGAMA MAUMERE TAHUN 2025;
- PERTAMA : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere Nomor : W23-A9 / 43 / PS.01 / SK / 1 / 2023 tanggal 02 Januari 2023;
- KEDUA : Menunjuk para Hakim sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini untuk melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Maumere Tahun 2025;
- KETIGA : Menugaskan Hakim Pengawas Bidang sebagaimana dimaksud dalam dictum kedua Surat Keputusan ini untuk mengadakan pengawasan setiap 3 (tiga) bulan sekali, dan melaporkan kepada Koordinator Hakim Pengawas Bidang untuk selanjutnya direkomendasikan kepada Ketua Pengadilan Agama Maumere;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Di tetapkan di : Maumere  
Pada tanggal : 03 Januari 2024

KETUA,



Suprihah Bao

Lampiran : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere  
Nomor : 43/KPA.W23-A9 /SK.KP.00.3 /1/2024  
Tanggal : 03 Januari 2024

TENTANG  
PENUNJUKAN KOORDINATOR DAN HAKIM PENGAWAS BIDANG  
PADA PENGADILAN AGAMA MAUMERE  
TAHUN 2024

NO.	NAMA, NIP PANGKAT, GOLONGAN	JABATAN	
		DINAS	HAKIM PENGAWAS BIDANG
1.	<b>Achmad Iftauddin, S.Ag.</b> 19750511 200912 1 001 Penata Tingkat I, III/d	Wakil Ketua	Koordinator merangkap Hakim Pengawas Bidang Manajemen Peradilan, Kinerja, Pelayanan Publik dan Bidang Kesekretariatan (Administrasi Umum dan Keuangan, Administrasi Kepegawaian dan Ortala, dan Administrasi Perencanaan, TI dan Pelaporan)
2.			Pengawas Bidang Kepaniteraan (Administrasi Persidangan, Administrasi Perkara, Pelaporan Keuangan, Kearsipan Perkara dan Keuangan Perkara)

Ditetapkan di : Maumere  
Pada tanggal : 03 Januari 2024

KETUA,



**Sulastah Bao**

Lampiran : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Maumere  
 Nomor : 03/KPA.W23-A9 /SK.KP.00.3 /1/2025  
 Tanggal : 03 Januari 2025

TENTANG  
 PENUNJUKAN KOORDINATOR DAN HAKIM PENGAWAS BIDANG  
 PADA PENGADILAN AGAMA MAUMERE  
 TAHUN 2025

NO.	NAMA	HAKIM PENGAWAS BIDANG	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	KET.
1	2	3	4	5
1.	<b>ACHMAD IFTAUDDIN, S. Ag.</b>	<p>Koordinator Hakim Pengawas</p> <p>1. Manajemen Peradilan, Kinerja dan Pelayanan Publik</p> <p>2. Kinerja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu)</p> <p>3. Kesiambungan APM (Akreditasi Penjaminan Mutu)</p>	<p>1. Memerintahkan Hakim Pengawas Bidang untuk melakukan pengawasan;</p> <p>2. Menerima laporan pengawasan dari Hakim Pengawas Bidang;</p> <p>3. Melakukan Rapat Evaluasi hasil pengawasan;</p> <p>4. Melaporkan hasil tindak lanjut pengawasan kepada Ketua;</p> <p><b>Manajemen Peradilan, Kinerja dan Pelayanan Publik:</b></p> <p>1. Program kerja dan pelaksanaan pencapaian target;</p> <p>2. Pengawasan dan Pembinaan;</p> <p>3. Kendala dan hambatan;</p> <p>4. Faktor-faktor pendukung;</p> <p>5. Evaluasi kegiatan;</p> <p>6. Pengelolaan manajemen;</p> <p>7. Mekanisme kegiatan;</p> <p>8. Kepemimpinan;</p> <p>9. Pengembangan dan pemeliharaan inventaris yang menunjang pelayanan public;</p> <p>10. Ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian;</p> <p>11. Kecepatan dan ketepatan pelayanan perkara;</p>	

		<p>4. Kestinambungan ZI (Zona Integritas)</p>	<p>12. Humas, <i>desk</i> informasi dan <i>one stop service</i>; 13. Penanganan pengaduan masyarakat.</p>	
		<p>Administrasi Umum dan Keuangan</p>	<p><b>Administrasi Umum dan Keuangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata persuratan Arsip Dinamis;</li> <li>2. Inventarisasi dan Pemeliharaan Barang Milik Negara;</li> <li>3. Mekanisme Pelaksanaan serta Realisasi Anggaran Belanja Modal, Pengelolaan Perpustakaan Pengadilan Agama Maumere Kelas II;</li> <li>4. Pelaporan SAKPA, SIMAK-BMN dan Kegiatan IT;</li> <li>5. Pelaksanaan dan Realisasi Belanja Pegawai;</li> <li>6. Pelaksanaan dan Realisasi Belanja Barang dan Modal;</li> <li>7. Pelaksanaan dan Realisasi serta Pelaporan Penyerapan Anggaran DIPA Tahun 2022;</li> <li>8. Pelaksanaan Penerimaan dan Realisasi Remunerasi.</li> </ol>	
		<p>Administrasi Kepegawaian dan Ortala</p>	<p><b>Administrasi Kepegawaian dan Ortala:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek Absensi Pegawai;</li> <li>2. Mengkoordinir Pembuatan SKP;</li> <li>3. Pembuatan DUK dan Bezzeting;</li> <li>4. Laporan Triwulan;</li> <li>5. Pengelolaan Buku Induk dan File Pegawai;</li> <li>6. Pelaksanaan dan Realisasi Kenaikan Pangkat;</li> <li>7. Permohonan pembuatan KARPEG, KARIS;KARSU, TASPEN;</li> <li>8. Penyesuaian Kenaikan Gaji Berkala;</li> <li>9. Inventarisasi dan Analisis Jabatan;</li> <li>10. Pembinaan dan Pengawasan Pegawai;</li> </ol>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Pelaksanaan dan Penataan Sikep MARI dan ABS Badilag;</li> <li>12. Mengelola Aplikasi SAPK.</li> </ul>	
		<p>Admininistrasi Perencanaan, TI dan Pelaporan</p>	<p><b>Admininistrasi Perencanaan, TI dan Pelaporan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan dan kelancaran akses internet;</li> <li>2. Pengelolaan situs resmi (<i>website</i>) dan <i>e-mail</i>;</li> <li>3. Ketersediaan menu-menu <i>website</i> dan berita-berita;</li> <li>4. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja, perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta identifikasi, Analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi;</li> <li>5. Menyimpan rencana penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga;</li> <li>6. Membuat daftar rencana proyek dan daftar Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL);</li> <li>7. Merencanakan penggunaan dana dari DIPA;</li> <li>8. Membuat daftar rencana kerja dan anggaran dilengkapi RAB (Rincian Anggaran Biaya) serta data pendukung untuk anggaran tahun berikutnya;</li> <li>9. Melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja;</li> <li>10. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.</li> </ul>	
2.		<p>Administrasi Persidangan</p>	<p><b>Administrasi Persidangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pembagian berkas perkara;</li> <li>2. Penentuan PMH dan penunjukan PP, JSP;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Tata Cara pemanggilan (Relaas);</li> <li>4. Mekanisme pelaksanaan siding;</li> <li>5. BAS.</li> </ul>
	Administrasi Perkara	<p><b>Administrasi Perkara:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian berkas perkara;</li> <li>2. Minutasi Perkara;</li> <li>3. Pelaksanaan putusan dan ikrar talak;</li> <li>4. Format dan isi Surat Gugatan dan Permohonan;</li> <li>5. Prosedur penerimaan perkara pada tingkat pertama, Banding, Kasasi dan PK;</li> <li>6. Teknis pengisian buku-buku registrasi yang ada di Pengadilan Agama.</li> </ul>
	Pelaporan Perkara	<p><b>Pelaporan Perkara:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan waktu pembuatan dan kebenaran isi laporan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan bulanan</li> <li>b. Laporan 5 bulanan</li> <li>c. Laporan Keuangan</li> </ul> </li> </ul>
	Kearsipan Perkara	<p><b>Kearsipan Perkara:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelesaian perkara sejak diterima, diputus dan diminutasi harus selesai 5 bulan;</li> <li>2. Perkara yang belum selesai dalam waktu 5 bulan harus dilaporkan ke Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama;</li> <li>3. Pembundelan berkas perkara (dijahit, diberi lak dan di stemple);</li> <li>4. Penyusunan berkas berdasarkan kelompok/kronologis;</li> <li>5. Ketepatan waktu mengarsipkan berkas;</li> <li>6. Arsip aktif dan in aktif.</li> </ul>
	Keuangan Perkara	<p><b>Keuangan Perkara:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi dan Pelaksanaan PNBK;</li> <li>2. Administrasi Pengelolaan Biaya Proses Perkara;</li> <li>3. Tertib pengisian buku keuangan perkara;</li> </ul>

			<p>a. Buku Jurnal Tingkat Pertama: 1) Buku Jurnal Perkara Gugatan; 2) Buku Jurnal Perkara Permohonan; 3) Buku setoran Perkara Permohonan.</p> <p>b. Buku Jurnal Permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi;</p> <p>c. Buku Kas Bantu;</p> <p>d. Buku Induk Keuangan Perkara;</p> <p>e. Buku Keuangan biaya eksekusi;</p> <p>f. Buku Penerimaan Uang Hak-Hak Kepaniteraan.</p>	
--	--	--	--	--



Disetujui di : Maumere  
Pada tanggal : 03 Januari 2025

KEBAYA,

Suhana Bao