



**KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB  
NOMOR 117/KPN.W15.U2/SK/VII/2024**

**T E N T A N G**

**PENETAPAN PEDOMAN PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG, JADWAL  
PENGAWASAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI PENGAWASAN BIDANG**

**KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

- Menimbang : a. Bahwa demi terciptanya tertib Administrasi, baik mengenai Manajemen Peradilan, Administrasi Perkara, Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan, Administrasi Umum, Kinerja Pelayanan Publik perlu terus dilakukan pembinaan dan pengawasan secara terus menerus dan berkesinambungan;
- b. Bahwa untuk mengefektifkan hasil pengawasan maka perlu dibuat pedoman pengawasan dan jadwal pengawasan serta monitoring dan evaluasi pengawasan tersebut;
- c. Bahwa pedoman yang dibuat ini berdasarkan tupoksi dan SOP masing-masing bagian dan sesuai dengan checklist sertifikasi Ampuh Lembaga peradilan;
- d. Bahwa oleh Karena ada kekosongan jabatan Wakil Ketua Pengadilan Negeri maka memandang perlu agar Ketua Pengadilan Negeri merangkap sebagai Koordinator Pengawasan Bidang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 dan terakhir dengan Undang-undang No. 49 Tahun 2009;



4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang pengawasan dan Pembinaan atas langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : MA / Kumdil/ 207 / VIII /1994 tentang Pengawasan dan Evaluasi atas hasil Pengawasan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang memberlakukan buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan Peradilan;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1818/Dju/Sk.Ot1.6/Xi/2023 Tentang Pemberlakuan Program Sertifikasi Mutu Peradilan Unggul Dan Tangguh (Ampuh) Di Lingkungan Peradilan Umum
9. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Buku I dan Buku II;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG, JADWAL PENGAWASAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI PENGAWASAN BIDANG;**

**KESATU** : **Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB, Nomor : 2/KPN.W15-U2/SK/I/2024 Tanggal 2 Januari 2024 Tentang Penetapan Pedoman Pengawasan Hakim Pengawas Bidang, Jadwal Pengawasan Serta Monitoring dan Evaluasi Pengawasan Bidang.**



- KEDUA** : Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) harus dituangkan dalam bentuk laporan tertulis yang memuat :
1. Bab I Pendahuluan terdiri dari :
    - a. Dasar Pelaksanaan.
    - b. Ruang Lingkup Pengawasan.
    - c. Tujuan Pengawasan.
    - d. Metodologi Pengawasan.
    - e. Tempat dan Waktu Pemeriksaan.
  2. Bab II Hasil Pengawasan terdiri dari :
    - a. Kondisi (menggambarkan adanya temuan keadaan yang tidak sesuai dengan kriteria).
    - b. Kriteria (menunjuk dasar hukum yang spesifik dan menjadi ukuran ketidaksesuaian).
    - c. Sebab (menunjukkan secara langsung penyebab utama timbulnya suatu kondisi).
    - d. Akibat (menunjuk dampak dari adanya ketidaksesuaian antara kondisi dengan kriteria).
    - e. Rekomendasi (menjadi dampak solusi yang dapat menghilangkan, mengatasi atau menimalisir kondisi dan akibat).

Untuk kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi dibuat terpisah satu persatu dengan masing-masing temuan.

- KETIGA** : Agar Bapak Ibu Hakim Melaksanakan Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab dan Melakukan pengawasan sebanyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan dan Melaporkan hasil pengawasannya setiap bulan kepada Ketua Pengadilan Negeri Kandangan.

- KEEMPAT** : Para Hakim Pengawas agar memperhatikan pedoman dan tanggal-tanggal pengawasan yang dilakukan setiap minggu dalam bulan berjalan dan mengisi buku bantu pengawasan di bagian masing-masing.




KELIMA : Para Hakim pengawas dalam melakukan pengawasan dengan didukung eviden dan didampingi oleh Panitera Pengadilan Negeri Kandangan;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN :

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kandangan  
Pada Tanggal 4 Juli 2024

 Ditandatangani Secara Elektronik;  
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB  
**NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA**



Lampiran I

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

Nomor : 117/KPN.W15.U2/SK/VII/2024

Tanggal : 4 Juli 2024

Tentang Penetapan Pedoman Pengawasan Hakim Pengawas Bidang, Jadwal Pengawasan Serta Monitoring Dan Evaluasi Pengawasan Bidang

## **PEDOMAN TUGAS DAN FUNGSI HAKIM PENGAWAS PADA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN KELAS IB**

### **A. Hakim Pengawas Bidang Perdata**

1. Mengawasi berdasarkan poin poin terkait bidang perdata dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum.
2. Mengawasi Kinerja Kepaniteraan Muda Perdata agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada.
3. Mengawasi Penginputan SIPP agar dilaksanakan sesuai kriteria EIS yaitu kinerja, Kepatuhan, kelengkapan, dan kesesuaian dan dilaksanakan oleh petugas yang berwenang.
4. Mengawasi dan melakukan uji petik terhadap kesesuaian data perkara perdata antara Berkas Asli, Register Elektronik SIPP dan Register Manual.
5. Mengawasi pelaksanaan penginputan register-register Perdata.
6. Mengawasi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan keuangan perdata baik dalam jurnal keuangan maupun pelaporan melalui Komdanas
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan, kelengkapan administrasi persidangan dan administrasi perkara Perdata.
8. Mengawasi terhadap pelaksanaan penginputan delegasi baik manual maupun dalam SIPP.
9. Mengawasi terhadap administrasi E-Court dalam aplikasi telah sesuai ketentuan.
10. Mengawasi terhadap pelaksanaan eksekusi.
11. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Kepaniteraan Muda Perdata.



12. Mengawasi pembuatan laporan Monev Kepaniteraan Muda Perdata.
13. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Kepaniteraan Muda Perdata.

#### **B. Hakim Pengawas Bidang Pidana**

1. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait bidang Pidana dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum.
2. Kinerja Kepaniteraan Muda Pidana agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada.
3. Mengawasi Penginputan SIPP agar dilaksanakan sesuai kriteria EIS yaitu kinerja, Kepatuhan, kelengkapan, dan kesesuaian dan dilaksanakan oleh petugas yang berwenang.
4. Mengawasi dan melakukan uji petik terhadap kesesuaian data perkara pidana antara Berkas Asli, Register Elektronik SIPP dan Register Manual.
5. Mengawasi kepatuhan dan kelengkapan pelaksanaan penginputan register-register Pidana.
6. Mengawasi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan uang jaminan penangguhan penahanan dan barang bukti perkara pidana.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan, kelengkapan administrasi persidangan dan administrasi perkara Pidana.
8. Mengawasi terhadap pelaksanaan laporan eksekusi perkara pidana dari Kejaksaan Negeri Kandangan.
9. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Kepaniteraan Muda Pidana.
10. Mengawasi pembuatan laporan Monev Kepaniteraan Muda Pidana.
11. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Kepaniteraan Muda Pidana.

#### **C. Hakim Pengawas Bidang Hukum**

1. Mengawasi Kinerja Kepaniteraan Muda Hukum agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada.
2. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait bidang Hukum dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum.
3. Mengawasi Penginputan SIPP, backup data serta sinkronisasi data SIPP telah dilakukan secara rutin dan berkala sesuai ketentuan yang berlaku.



4. Mengawasi dan melakukan uji petik terhadap kelengkapan dokumen berkas perkara yang diarsipkan.
5. Mengawasi kepatuhan dan kelengkapan pelaksanaan penginputan register-register Kepaniteraan Muda Hukum.
6. Mengawasi kegiatan Pengarsipan berkas perkara telah sesuai dengan SIPP.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan, kelengkapan administrasi pengarsipan berkas perkara.
8. Mengawasi terhadap pelaksanaan laporan-laporan yang dibuat Kepaniteraan Muda Hukum.
9. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Kepaniteraan Muda Hukum.
10. Mengawasi pembuatan laporan Monev Kepaniteraan Muda Hukum.
11. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Kepaniteraan Muda Hukum.

#### **D. Hakim Pengawas Bidang Umum dan Keuangan**

1. Mengawasi Kinerja sub bagian umum dan keuangan agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada.
2. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait bidang Umum dan Keuangan dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum.
3. Mengawasi Penginputan PTSP+ terkait surat masuk dan surat keluar.
4. Mengawasi penginputan Barang milik Negara agar tetap terupdate.
5. Mengawasi barang persediaan dari DIPA 01 maupun 03 agar dilakukan sesuai ketentuan.
6. Mengawasi pelaksanaan penyerapan anggaran DIPA 01 dan DIPA 03 agar dilaksanakan secara rutin dan dapat dipertanggungjawabkan dengan uji petik bukti bukti transaksi.
7. Melakukan pengawasan keuangan dan brankas secara insidental.
8. Melakukan pengawasan terhadap penanganan asset perpustakaan dan aplikasi SLIMS.
9. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Sub Bagian Umum dan keuangan.



10. Mengawasi pembuatan laporan Monev Sub bagian Umum dan Keuangan.
11. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Sub Bagian Umum dan Keuangan.

**E. Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana**

1. Mengawasi Kinerja sub bagian KOT agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada.
2. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait bidang Kepegawaian, Organisasi dan tata Laksana dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum.
3. Mengawasi kegiatan surat masuk dan surat keluar.
4. Mengawasi ketertiban absensi baik manual maupun absensi elektronik.
5. Mengawasi pelaksanaan surat-surat izin, cuti dan surat lainnya terkait Tupoksi KOT.
6. Mengawasi pelaksanaan baperjakat sesuai Ketentuan.
7. Mengawasi pengelolaan SIKEP agar selalu update.
8. Mengawasi arsip-arsip kepegawaian, SK-SK telah terlaksana dengan tertib dan teratur.
9. Mengawasi kegiatan usulan-usulan terkait kepegawaian dan diklat-diklat.
10. Mengawasi pelaksanaan SKP semester dan SKP tahunan.
11. Mengawasi pelaksanaan Penginputan LLK dalam SIMARI.
12. Mengawasi kegiatan Pendokumentasian Rapat-rapat Dinas telah terselenggara dengan baik.
13. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Sub Bagian KOT.
12. Mengawasi pembuatan laporan Monev Sub bagian KOT.
14. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Sub Bagian KOT.

**F. Hakim Pengawas Bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan**

1. Mengawasi Kinerja sub bagian PTIP agar sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang ada.
2. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait bidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum.





3. Mengawasi surat masuk dan surat keluar dibagian PTIP.
4. Mengawasi kegiatan penyusunan RKA/KL.
5. Mengawasi kegiatan Pengelolaan dan perawatan Server dan alat-alat TI di Pengadilan Negeri Kandangan.
6. Mengawasi backup data SIPP dan kesinambungan aplikasi-aplikasi Mahkamah Agung terkait SIPP, MIS, SIMARI dan E-Court.
7. Mengawasi kegiatan penginputan isi website Pengadilan Negeri Kandangan sudah terupdate dan sesuai ketentuan.
8. Mengawasi keberlangsungan aplikasi Inovasi PN Kandangan telah diterapkan sesuai dengan fungsi dan tujuannya.
9. Mengawasi kegiatan pelaporan keuangan DIPA 01 dan 03 sesuai standard akuntansi pemerintah.
10. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Sub Bagian PTIP.
11. Mengawasi pembuatan laporan Monev Sub bagian PTIP.
12. Mengawasi hal-hal lain terkait Tupoksi Sub Bagian PTIP.

#### **G. Hakim Pengawas PTSP**

1. Mengawasi pelayanan meja PTSP telah sesuai dengan SOP PTSP.
2. Mengawasi berdasarkan poin-poin terkait pelayanan Meja Pelayanan terpadu Satu Pintu yang termuat dalam checklist sertifikasi AMPUH Peradilan Umum.
3. Mengawasi pelaksanaan briefing dari petugas supervisi PTSP sesuai Surat Keputusan Ketua Pengadilan telah dilaksanakan secara rutin.
4. Mengawasi kelengkapan sarana dan prasarana, papan informasi dalam ruang lingkup Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5. Mengawasi kegiatan survey terhadap pelayanan Meja PTSP.
6. Mengawasi Jurnal Pelayanan PTSP telah terisi dengan baik dan rutin dilakukan.



7. Mengawasi hal-hal lain terkait pelayanan meja PTSP.
8. Mengawasi 5R Meja PTSP.

Ditetapkan di           Kandangan  
Pada Tanggal           4 Juli 2024



Ditandatangani Secara Elektronik;  
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

**NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA**



Lampiran II

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

Nomor : 117/KPN.W15.U2/SK/VII/2024

Tanggal : 4 Juli 2024

Tentang Penetapan Pedoman Pengawasan Hakim Pengawas Bidang, Jadwal Pengawasan Serta Monitoring Dan Evaluasi Pengawasan Bidang

**JADWAL PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG PENGADILAN NEGERI KANDANGAN TAHUN 2024**

NO	Waktu Pelaksanaan	Tanggal dan Bulan pengawasan											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	Januari 2024	5,12, 19,26											
2	Februari 2024		7,16, 23,29										
3	Maret 2024			8,15, 22,28									
4	April 2024				5,19,								



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.



					26,30							
5	Mei 2024					8,17, 22,31						
6	Juni 2024						7,14, 21,28					
7	Juli 2024							5,12, 19,31				
8	Agustus 2024								9,16, 23,30			
9	September 2024									6,13, 20,30		





Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.



10	Oktober 2024										4,11,18 , 25,31		
11	November 2024											8,15, 22,29	
12	Desember 2024												6,13, 20,31

**Catatan :**

**Pengawasan Bidang wajib dilakukan Setiap Minggu dan Hakim pengawas wajib mengisi buku temuan pada masing-masing bidang setiap kali melakukan Pengawasan Laporan Hasil Pengawasan Wajib diserahkan kepada Koordinator paling lambat tanggal 3 bulan berjalan**

Ditetapkan di Kandangan  
 Pada Tanggal 4 Juli 2024


 Ditandatangani Secara Elektronik;  
 Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB  
**NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA**



Lampiran III

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

Nomor : 117/KPN.W15.U2/SK/VII/2024

Tanggal : 4 Juli 2024

Tentang Penetapan Pedoman Pengawasan Hakim Pengawas Bidang, Jadwal Pengawasan Serta Monitoring Dan Evaluasi Pengawasan Bidang

### JADWAL RAPAT MONITORING DAN EVALUASI KOORDINATOR PENGAWASAN BIDANG TAHUN 2024

NO	Waktu Pelaksanaan	Bulan											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	5 Januari 2024	5											
2	3 Februari 2024		5										
3	5 Maret 2024			5									
4	45 April 2024				4								
5	6 Mei 2024					6							
6	4 Juni 2024						4						
7	4 Juli 2024							4					

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.




8	5 Agustus 2024								5				
9	4 September 2024									4			
10	3 Oktober2024										3		
11	4 November 2024											4	
12	4 Desember 2024												4

**Catatan :**

- 1. Laporan Hasil Pengawasan Wajib diserahkan kepada Koordinator Pengawasan sebelum Rapat monitoring dan Evaluasi Pengawasan dijalankan**
- 2. Notulen Rapat adalah Hakim dan diselesaikan paling lambat 2 hari setelah rapat berjalan**

Ditetapkan di Kandangan  
 Pada Tanggal 4 Juli 2024


 Ditandatangani Secara Elektronik;  
 Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB  
**NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA**



Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.



Lampiran IV

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB

Nomor : 117/KPN.W15.U2/SK/VII/2024


Tanggal : 4 Juli 2024

Tentang Penetapan Pedoman Pengawasan Hakim Pengawas Bidang, Jadwal Pengawasan Serta Monitoring Dan Evaluasi Pengawasan Bidang

**JADWAL PENGAWASAN DAN PENGAMATAN HASIL PUTUSAN PENGADILAN NEGERI KANDANGAN DI RUMAH TAHANAN  
NEGARA KANDANGAN KELAS IB  
(TAHUN ANGGARAN 2024)**

<b>NO</b>	<b>PERIODE</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>HAKIM PELAKSANA</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1.</b>	<b>SEMESTER 1</b>	<b>Tanggal 1 s/d 30 Juni 2024</b>	<b>Hakim Pengawas bidang Pidana</b>	-
<b>2.</b>	<b>SEMESTER 2</b>	<b>Tanggal 1 s/d 31 Oktober 2024</b>	<b>Hakim Pengawas bidang Pidana</b>	-

Ditetapkan di Kandangan  
Pada Tanggal 4 Juli 2024

 Ditandatangani Secara Elektronik;  
Ketua Pengadilan Negeri Kandangan Kelas IB  
**NGURAH SURADATTA DHARMAPUTRA**

