



MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE
KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE
NOMOR 352/KMS.W1-A5/SK.KP3.4.2/VI/2026
TENTANG

PENUNJUKAN HAKIM PEMBINAAN DAN PENGAWAS BIDANG
PADA MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE

KETUA MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE

- Menimbang** : a. Bahwa pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi di bidang Yudisial dan Non Yudisial perlu diadakan pembinaan dan pengawasan yang berkesinambungan atau berkelanjutan agar pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan terkait, maka perlu ditunjuk Hakim Pembinaan dan Pengawas Bidang di Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe;
- b. Bahwa yang ditunjuk dan diangkat sebagaimana yang disebut dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 yang di ubah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 yang di ubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 yang di ubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan di ubah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor RI Nomor :KMA/096/SK/X/2006 tanggal 19 Oktober 2006 tentang Tanggung Jawab Ketua Pengadilan dalam Pengawasan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE TENTANG PENUNJUKAN HAKIM PEMBINAAN DAN PENGAWAS BIDANG PADA MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE;

Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe Nomor : 2/KMS.W1-A5/SK.KP3.4.2/VI/2026 tanggal 2 Januari 2026, tentang Penunjukan hakim pembinaan dan pengawas bidang pada Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe.

Kedua : Mengangkat/Menunjuk Hakim yang namanya tersebut pada lampiran surat keputusan ini sebagai Hakim Pembinaan dan Pengawas Bidang dengan tugas sebagaimana terlampir;

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Asli Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lhokseumawe

Pada Tanggal 2 Juni 2026



KETUA MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKEUMAWE

HERVY SUKMARWATI

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Mahkamah Syariah Aceh;
2. Yang Bersangkutan

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH SYAR'IAH LHOKSEUMAWE

NOMOR /KMS.W1-A5/SK.KP3.4.2/VI/2026

TANGGAL 2 JUNI 2026

LEMBAR PENGAWASAN DAN PEMBINAAN OLEH HAKIM PENGAWAS BIDANG

No	NAMA	HAKIM PENGAWAS	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
1.	Drs. Zulfar	Koordinator Hakim Pengawas	Koordinator Hakim Pengawas - Memerintahkan Hakim pengawas bidang melakukan pengawasan untuk Menerima laporan Pengawasan dari Hakim Bidang Pengawas - Melakukan Rapat Evaluasi hasil Pengawasan - Melaporkan hasil tindak lanjut Pengawasan kepada Ketua.	1 (satu) minggu pengawasan laporan pengawasan harus sudah diserahkan kepada kordinator Pengawasan. 1 (satu) minggu setelah kordinator pengawasan menerima laporan diadakan rapat evaluasi hasil pengawasan
		Administrasi Perkara	Administasi Perkara : - Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian berkas perkara. - Minutasi Perkara. - Pelaksanaan putusan dan ikrar talak. - Format dan isi surat Gugatan dan Permohonan. - Prosedur penerimaan perkara pada tingkat pertama, Banding, Kasasi dan PK. - Teknis pengisian buku-buku registrasi yang ada di Mahkamah Syar'iyah.	

		• Keuangan Perkara dan pelaporan Perkara (Pola Bindalmin 3 dan 4)	Keuangan Perkara • Tertib pengisian buku keuangan perkara : • Buku Jurnal Tingkat pertama : - Buku Jurnal Perkara Gugatan - Buku Jurnal Perkara Permohonan. • Bukti setoran Perkara Permohonan. • Buku Jurnal Permohonan Banding, Kasasi, PK dan Eksekusi. • Buku Kas Bantu • Buku Induk Keuangan Perkara. • Buku Keuangan biaya Eksekusi. • Buku penerimaan uang hak-hak kepaniteraan.	
2,	Hadatul Ulya, S.H.I	• Manajemen Peradilan, Kinerja dan Pelayanan Publik	Manajemen Peradilan, Kinerja dan Pelayanan Publik • Program kerja dan pelaksanaan pencapaian target. • Pengawasan dan Pembinaan. • Kendala dan hambatan • Faktor-faktor pendukung. • Evaluasi kegiatan. • Pengelolaan manajemen. • Mekanisme kegiatan. • Kepemimpinan. • Pengembangan sumber dan manusia. • Pengadaan dan pemeliharaan inventaris yang menunjang pelayanan publik. • Ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapian. • Kecepatan dan ketepatan pelayanan perkara.	

			• Penanganan pengaduan masyarakat.	
3.	Drs. Syardili, M.H	1. Hakim Pengawas Bidang dan Pengamat	Hakim Pengawas Bidang dan Pengamat • Memeriksa dan menandatangani register pengawas dan pengamat. • Mengadakan <i>checking on the spot</i> paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali ke lembaga pemasyarakatan. • Mengadakan observasi terhadap keadaan, suasana dan kegiatan-kegiatan yang berlangsung di dalam lingkungan lembaga pemasyarakatan • Mengadakan wawancara dengan para petugas pemasyarakatan mengenai perilaku serta hasil-hasil pembinaan terpidana • Mengadakan wawancara langsung dengan para terpidana mengenai hal ihwal perlakuan terhadap dirinya • Mengumpulkan data-data tentang perilaku terpidana tertentu • Mengadakan evaluasi mengenai hubungan antara perilaku terpidana tersebut dengan 'uqubat yang dijatuhka	
		2. Administrasi Arsip Perkara	Kearsipan Perkara : • Penyelesaian perkara sejak diterima, diputus dan diminutasi harus selesai 5 bulan. • Perkara yang belum selesai dalam waktu 5 bulan harus dilaporkan ke Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama.	

			• Pembundelan berkas perkara (dijahit, diberi lak dan distempel). • Penyusunan berkas berdasarkan kelompok / kronologis. • Ketepatan waktu mengarsipkan berkas. • Arsip aktif dan in aktif	
		3. Administrasi Persidangan	Administrasi Persidangan : • Sistim pembagian berkas perkara • Penentuan PMH dan penunjukan PP, JSP. • Tata Cara pemanggilan (Relaas). • Mekanisme pelaksanaan sidang. • BAS	
4.	Putri Munawarah, S.Sy., M.H.	1. Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	Administrasi Kepegawaian dan Ortala : • Mengecek Absensi Pegawai • Mengkoordinir Pembuatan SKP • Pembuatan DUK dan BEZZETING • Laporan Tri Wulan • Pengelolaan Buku Induk dan File Pegawai • Pelaksanaan dan Realisasi Kenaikan Pangkat periode April dan Oktober 2023 ; • Permohonan Pembuatan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN. • Penyesuaian Kenaikan Gaji Berkala • Inventarisasi dan Analisis jabatan ; • Pembinaan dan Pengawasan Pegawai ; • Pelaksanaan dan Penataan Simkep MARI dan ABS Badilag. • Mengelola Aplikasi SAPK.	

		2. Administrasi Umum dan Keuangan	Administrasi Umum dan Keuangan Tata persuratan Arsip Dinamis ; • Inventarisasi dan Pemeliharaan Barang Milik Negara; • Mekanisme Pelaksanaan serta Realisasi Anggaran Belanja Modal, Pengelolaan Perpustakaan Mahkamah Syar'iyah Lhokseumawe; • Pelaporan SAKPA, SIMAK-BMN dan Kegiatan IT; • Pelaksanaan dan Realisasi Belanja Pegawai ; • Pelaksanaan dan Realisasi Belanja Barang dan Modal; • Pelaksanaan dan Realisasi serta Pelaporan Penyerapan Anggaran DIPA Tahun 2021 ; • Administrasi dan Pelaksanaan PNPB ; • Administrasi Pengelolaan Biaya Proses Perkara ; • Pelaksanaan Penerimaan dan Realisasi Remunerasi. • Humas desk informasi dan one stop service;	
		3. Administrasi Perencanaan, TI dan pelaporan	Administrasi Perencanaan, TI dan pelaporan • Administrasi Perencanaan, TI dan pelaporan • Ketersediaan dan kelancaran akses Internet • Pengelolaan situs resmi (Website) dan email • Ketersediaan menu-menu website dan berita-berita.	

			• 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: • Menyimpan rencana penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/Lembaga, • Membuat daftar rencana proyek dan daftar Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKAKL). • Merencanakan penggunaan dana dari DIPA. • Membuat daftar rencana kerja dan anggaran dilengkapi RAB (Rincian Anggaran Biaya) serta data pendukung untuk anggaran tahun berikutnya. • Melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja; • Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;	
--	--	--	---	--

		4. Perpustakaan	Perpustakaan • Kelengkapan perpustakaan meliputi : • Register jumlah buku dalam perpustakaan • Register induk pengelompokan • Pencatatan peminjaman dan pengembalian • Penggunaan Kartu Catalog Kebenaran dan tatacara pemberian kode, nomor pada tiap buku	
		5. SIPP	SIPP Mengontrol Perkara pada SIPP	



KETUA MAHKAMAH SYAR'ITYAH LHOKSEUMAWE