



Pengadilan Agama Tulungagung

Jl. Ir. Soekarno-Hatta No. 117 (0355) 336 516

pa.tulungagung@gmail.com

LAPORAN HASIL PENGAWASAN
HAKIM PENGAWAS BIDANG

SEMESTER I
(JANUARI-JUNI)

TAHUN 2021

Disusun Oleh

Drs. H. Sumarwan, M.H.
Koordinator Hawasbid

Tulungagung, 16 Agustus 2021

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Hasil Pengawasan Hakim Pengawas Bidang semester I (bulan Januari s/d Juni) Tahun 2021 Pengadilan Agama Tulungagung ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini merupakan tindaklanjut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/2797/Kp.00/SK/7/2021, tanggal 26 Juli 2021 tentang Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung dan Surat Perintah Pengawasan dari Wakil Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Ko-Hawasbid/02.06/PA-TA/VII/2021, tanggal 26 Juli 2021, selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya. Laporan ini merupakan salah satu evaluasi kinerja meliputi bidang Manajemen Peradilan dan Kinerja Pelayanan Publik, Administrasi Perkara, Administrasi persidangan, dan Administrasi umum. Pelaksanaan pengawasan oleh Hakim Pengawas Bidang ini pada tahun-tahun sebelumnya dilakukan setiap semester (6 bulan sekali), namun sejak pertengahan tahun 2021 diagendakan pengawasan setiap Tri wulan (3 bulan sekali) dengan harapan jika ada pelaksanaan tugas yang masih belum sesuai, maka hal itu dapat segera ditemukan dan segera pula dapat ditindaklanjuti dan dituntaskan.

Kendati telah diupayakan untuk bisa menyuguhkan Laporan ini dengan baik, akan tetapi Laporan ini masih perlu penyempurnaan sehingga masukan, kritik, dan saran sangat diharapkan guna penyempurnaan Laporan ini pada periode pengawasan berikutnya.

Semoga Laporan Hasil Pengawasan ini bermanfaat khususnya bagi segenap aparaturnya Pengadilan Agama Tulungagung.

Tulungagung, 16 Agustus 2021
Ketua Pengadilan Agama Tulungagung,

Drs. Zainal Farid, S.H., M.HES.
NIP. 19690627 199403 1 005

DAFTAR ISI

HalamanJudul

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	2
B. Dasar Hukum Pengawasan.....	3
C. Susunan Hakim Pengawas Bidang	3
D. Ruang Lingkup Pengawasan	4
E. WaktudanMekanisme Pengawasan	6

BAB II HASIL PENGAWASAN TRIWULAN I TAHUN 2021

A. Manajemen Peradilan Kinerja Pelayanan Publik	7
B. Bidang Administrasi Perkara	11
C. Bidang Administrasi Persidangan	13
D. Bidang Administrasi Umum	15

BAB III REKOMENDASI 21

BAB IV TINDAKLANJUT TEMUAN HASIL PENGAWASAN SEMESTER I TAHUN 2021

A. Manajemen Peradilan dan Kinerja Pelayanan Publik	22
B. Bidang Perkara	26
C. Bidang Administrasi Persidangan	28
D. Bidang Administrasi Umum	30

BAB V PENUTUP

A. Simpulan	37
B. Saran	37
C. Penutup	38

LAMPIRAN :

1. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung, Nomor W13-A11/2797/Kp.00/SK/7/2021, tanggal 26 Juli 2021 tentang Penugasan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung;
2. Surat Perintah Pengawasan Nomor Ko-Hawasbid/02.06/PA-TA/VII/2021, tanggal 26 Juli 2021;

BAB I

PENDAHULUAN

Pengawasan dilihat dari sudut pandang manajerial, adalah merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku, dan dengan adanya pengawasan dapat memperkecil kemungkinan timbulnya hambatan atau dapat dilakukan tindakan perbaikannya.

Melalui Pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien (*Andrian Sutedi : 2010;171*).

Sebagai salah satu upaya memantapkan fungsi pengawasan, selain adanya Pengawasan Eksternal baik yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Surabaya maupun Lembaga Kepengawasan lainnya, Pengadilan Agama Kabupaten Madiun telah mengintensifkan Pengawasan Internal, pengawasan mana telah dilakukan sejak saat penyusunan rencana kerja, saat kegiatan berlangsung dan setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Hal mana didasarkan pada pemikiran bahwa Pengawasan sebagai fungsi organik manajemen mutlak harus dilaksanakan untuk tercapainya fungsi organisasi, yaitu dengan mengendalikan secara tepat agar semua yang dikerjakan sudah sesuai dengan perencanaan.

Pengawasan dilaksanakan oleh Hakim-hakim Pengawas Bidang sebagai aparat pengawasan yang secara Fungsional melakukan pengawasan atau audit terhadap obyek yang diawasinya baik secara rutin maupun secara berkala dengan mengadakan pengamatan secara menyeluruh melalui metode perbandingan antara kenyataan yang dilaksanakan (*Das Sein*) dengan apa yang seharusnya dilakukan (*Das Sollen*).

Tugas dan tanggung jawab Pengawasan yang bersifat rutin telah dilaksanakan setiap saat, dan setiap bulan sekali hasil temuannya telah disampaikan secara lisan dalam forum Rapat Dinas bulanan yang telah terekam di dalam Notulen Rapat, adapun yang bersifat berkala disampaikan melalui hasil pengawasan secara tertulis yang dilaporkan setiap triwulan 6 (enam) bulan sekali.

A. Latar Belakang

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku. Pengawasan diharapkan akan dapat memperkecil kemungkinan timbulnya hambatan atau dapat dilakukan tindakan perbaikan atas kekurangan atau kekeliruan yang terjadi. Pengawasan diharapkan pula dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efisien dan efektif.

Untuk memantapkan fungsi pengawasan, selain pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Surabaya maupun lembaga pengawasan lainnya, Pengadilan Agama Tulungagung mengintensifkan pengawasan internal yang dilakukan sejak penyusunan rencana kerja (*preliminary control*), saat kegiatan berlangsung (*cocurrent control*), dan setelah kegiatan selesai dilaksanakan (*feed back control*). Hal demikian dilakukan karena pengawasan sebagai fungsi organik manajemen mutlak harus dilaksanakan untuk mencapai fungsi organisasi, yaitu mengendalikan secara tepat agar semua yang dikerjakan sesuai dengan perencanaan.

Pengadilan Agama Tulungagung telah mengintensifkan pengawasan internal yang dilaksanakan oleh para Hakim Pengawas Bidang. Pengawasan selama ini telah dilakukan setiap Semester (6 bulan) sekali.

Pengawasan Semester I Tahun 2021 ini melibatkan seluruh hakim sejumlah 10 (sepuluh) orang hakim untuk berbagi bidang tugas dalam melakukan pengawasan dengan harapan hasil pengawasan akan lebih fokus dan detail, serta akan menumbuhkan rasa memiliki terhadap Pengadilan Agama Tulungagung.

Format laporan hasil pengawasan masing-masing bidang ini diformulasikan model laporan dalam bentuk potrait dengan format yang mudah dibaca dan dipahami

dengan konten meliputi: *kondisi, kriteria, sebab, akibat, rekomendasi*, dan tanggapan/tindaklanjut.

Hasil pengawasan tersebut disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama Tulungagung untuk dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dan Hakim Tinggi Pembinaan dan Pengawasan Daerah (Hatibinwasda).

B. Dasar Hukum Pengawasan

Dasar hukum pengawasan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Tulungagung ini sebagai berikut:

1. Pasal 39 Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Pasal 53 Undang-undang Nomor 7 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahankedua dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009;
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
5. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung, Nomor W13-A11/2797/Kp.00.1/SK/7/2021, tanggal 26 Juli 2021, tentang Penugasan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung;
6. Surat Perintah Pengawasan dari Wakil Ketua Pengadilan Agama Tulungagung sebagai Koordinator Hakim Pengawas bidang, Nomor Ko-Hawasbid/01.06/PA-TA/VII/2021, tanggal 26 Juli 2021.

C. Susunan Hakim Pengawas Bidang

Berdasarkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/2797/Kp.00.1/SK/7/2021, tanggal 26 Juli 2021, tentang Penugasan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung pada Pengadilan Agama Tulungagung, denan susunan sebagai berikut:

NO	NAMA	HAKIM PENGAWAS BIDANG
1.	Drs. H. SUMARWAN, M.H.	Koordinator Pengawasan.
2.	Drs. H. Misbachul Munir, M.H. Drs. H. Mohammad Huda Najaya, M.H.	Menejemen Peradilan
3.	Drs. Juremi Arief	Kinerja Pelayanan Publik
4.	Drs. H.M. Dain Khoiri, M.Hum.	Administrasi Perkara.
5.	Drs. H. Nuril Huda, M.H.	Administrasi persidangan
6.	1. Drs. H. Muqoddar, S.H. 2. Drs. Sanusi 3. Drs. Ngizzuddin Wangidi 4. Dra.Hj. Jusmah	Administrasi Umum yang terdiri dari : 1. Administrasi Kepegawaian 2. Administrasi Keuangan DIPA 3. Pengelolaan Surat Menyurat & Inventaris 4. Administrasi Perpustakaan

D. Ruang Lingkup Pengawasan

Ruang lingkup pengawasan yang dilakukan oleh Hawasbid meliputi semua aspek yudisial dan non yudisial, terdiri dari:

1. Bidang Manajemen Peradilan, meliputi :

- a. Perencanaan Program Kerja, Visi-Misi dan pencapaian target
- b. Pengawasan dan Pembinaan kendala dan hambatan serta faktor-faktor yang mendukung dan evaluasi pelaksanaan kegiatan (hubungannya dengan angka 1 di atas)
- c. Ssitem Informasi (Website, meja informasi, informasi dan teknologi (IT) serta upload Putusan di SIPP)
- d. Organisasi Kedinasan dan Organisasi Non Kedinasan

2. Bidang Kinerja Pelayanan Publik, meliputi :

- a. Pengelolaan manajemen, mekanisme pengawasan, dan Kepemimpinan
- b. Pengembangan SDM, pengadaan dan pemeliharaan inventaris yang menunjang pelayanan publik serta ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapihan
- c. Kecepatan dan Ketepatan penanganan perkara serta pelayanan dan tingkat pengaduan masyarakat

3. Bidang Administrasi Perkara, meliputi :

- a. Prosedur Penerimaan Perkara mulai Tk. I s/d Tk Kasasi dan buku-buku register Perkara (10 Buku Register)
- b. Buku Register Keuangan Perkara (9 Buku Register)
- c. Pelaporan Perkara (Bulanan, 4 bulanan dan 6 Bulanan/Semester) serta pemberkasan dan minutası perkara

4. Bidang Administrasi Persidangan, meliputi :

- a. Penetapan Majelis Hakim (PMH) dan Penetapan Hari Sidang (PHS)
- b. Relas Pemanggilan para pihak dan Jalannya Persidangan Pengadilan
- c. Berita Acara Sidang dan minutası perkara

5. Bidang Administrasi Umum, meliputi :

- a. **Kepegawaian** : (Sarana Tata Usaha Kepegawaian, Format & Kelengkapan Sarana Tata Usaha Kepegawaian, DP3,DUK, NIP & Karpeg, Pengelolaan Kenaikan Pangkat, KGB, Pendidikan& Penjurangan, Kesejahteraan Pegawai, Pengisian Jabatan dan Pensiunan PNS)
- b. **Keuangan DIPA** : (Pembukuan Kas Umum, Perencanaan dan Pengeluaran DIPA, kesesuaian fisik barang atau fisik hasil kegiatan, volume dan kualitas, dikaitkan dan disesuaikan dengan perencanaan DIPA dan kebutuhan kantor, Berita acara pemeriksaan fisik baik yang ada didalam maupun diluar gudang, terutama pengadaan barang/bangunan, Berita acara pemeriksaan fisik yang ditandatangani Bendahara dan atasan langsung Bendahara)
- c. **Pengelolaan surat menyurat dan inventaris** : (pencatatan dan pembukuan Surat, buku registeg surat masuk & keluar, Penyimpanan secara khusus surat-surat penting dan rahasia dengan kunci pengamanan dan Laporan Hasil inventaris, buku inventaris Intra - ekstrakomtable, buku Barang bersejarah, buku persediaan, Kartu Inventaris Barang (KIB) tanah,gedung-bangunan,alat bermotor, alat persenjataan, laporan BMN Triwulan-tahunan Daftar inventaris barang (DIR) dan Daftar inventaris lainnya (DIL) dan Laporan Kondisi Barang LKB)

- d. **Perpustakaan** : (Register Induk, Register Pengelompokan, dan register pinjaman, kesesuaian jumlah buku dalam perpustakaan dengan register, tertib pencatatan buku yang diterima Register Induk dan Pengelompokan, tertib Pengkode-an buku, tertib pencatatan buku-buku yang dipinjam dalam register peminjaman, tertib pemberian Katalog, dan tertib pengembalian peminjaman buku)

E. Waktu dan Mekanisme Pengawasan

Sehubungan dengan adanya peralihan pimpinan Pengadilan di Pengadilan Agama Tulungagung, sedang SK Penugasan Hakim Pengawas bidang oleh Ketua Pengadilan Agama yang baru, baru diterbitkan tanggal 26 Juli 2021, maka pengawasan pada semester I mengalami kemunduran dari segi waktu pelaksanaannya, sehingga untuk efektifitas, waktu Pelaksanaan Pengawasan oleh para Hakim Pengawas Bidang untuk Semester I Tahun 2021 (bulan Januari s/d bulan Juni 2021) ditetapkan selama 4 (empat) hari kerja, terhitung sejak tanggal 27 Juli 2021 sampai dengan tanggal 30 Juli 2021 dan hasilnya dilaporkan kepada Koordinator Pengawas bidang paling lambat tanggal 6 Agustus 2021.

Penentuan waktu yang demikian dimaksudkan agar Hasil Pengawasan Hakim Pengawas Bidang segera dapat ditindaklanjuti oleh pejabat yang terkait dengan objek pemeriksaan (objek) paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima laporan hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang.

Setelah ada tanggapan atau tindak lanjut dari pejabat yang terkait dengan objek pemeriksaan, maka Koordinator Hakim Pengawas Bidang melakukan verifikasi terhadap hasil tindak lanjut pengawasan tersebut untuk memastikan bahwa hasil pengawasan tersebut telah ditanggapi/ditindaklanjuti. Selanjutnya Laporan Hasil Pengawasan Hawasbid dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Tulungagung untuk dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dan Hatibinwasda.

---o0o---

BAB II

HASIL PENGAWASAN SEMESTER I (Bulan Januari s/d Bulan Juli 2021) TAHUN 2021

Untuk memenuhi Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/2797/Kp.00.1/SK/7/2021, tanggal 26 Juli 2021 tentang Penugasan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung dan Surat Perintah Wakil Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor Ko-Hawasbid/02.06/PA-TA/VII/2021, tanggal 26 Juli 2021, maka para Hakim Pengawas Bidang telah melakukan pengawasan di bawah koordinasi Koordinator Hakim Pengawas Bidang, mulai tanggal 27 Juli 2021 sampai dengan tanggal 30 Juli 2021, dan hasilnya dapat dilaporkan sebagai berikut :

A. Manajemen Peradilan dan Kinerja Pelayanan Publik

Hakim Pengawas Bidang Manajemen Peradilan:

1. Drs. H. Misbahul Munir, M.H.
2. Drs. Moh. Huda Najaya, M.H.

Hakim Pengawas Bidang Pelayanan Publik :

1. Drs. Juremi Arief, M.H.

Berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan untuk oleh Hakim Pengawas bidang manajemen peradilan dan kinerja pelayanan publik, ada beberapa temuan yang perlu segera ditindaklanjuti sebagaimana berikut :

1. Program Kerja		
1.1	Kondisi	Program Kerja tahun 2021 sudah dibuat, akan tetapi format pembuatannya belum sesuai dengan INPRES Nomor 7 Tahun 1999, tidak memuat pernyataan visi, misi, strategi instansi dan faktor-faktor keberhasilan organisasi dalam mewujudkan visi misi tersebut. Demikian juga tidak memuat rumusan tentang tujuan organisasi, sasaran yang akan dituju dan uraian aktivitas organisasi.
	Kriteria	Program Kerja tahun 2021 dibuat format-nya sesuai dengan yang dikehendaki oleh Inpres Nomor 7 Tahun 1999.
	Sebab	Dalam penyusunan program kerja tidak melibatkan seluruh unsur terkait yang berkompeten;

	Akibat	Program Kerja tidak sistematis kurang terencana dan tidak terukur, sehingga tidak mencerminkan adanya manajemen peradilan yang baik;
	Rekomendasi	Untuk penyusunan Program Kerja tahun 2022 yang akan datang, agar dibuat dengan formatnya sesuai dengan yang dikehendaki oleh Inpres Nomor 7 Tahun 1999;
1.2.	Kondisi	Dalam proses membuat Program Kerja/Rencana kerja tahunan (RKT) tidak sesuai dengan panduan dari buku IV Mahkamah Agung Tentang Pengawasan. Karena Program Kerja Tahun 2021 Pengadilan Agama Tulungagung yang dibuat pada awal tahun ini tidak melibatkan seluruh unsur unit kerja yang ada. Termasuk unsure Hakim dan para pejabat struktural baik di kesekretariatan maupun kepaniteraan
	Kriteria	Dalam pembuatan program Kerja/Rencana Kerja Tahunan mengacu kepada juklak dalam Buku IV Tentang Pengawasan.
	Sebab	Terbatasnya kemampuan SDM yang ada;
	Akibat	Program Kerja tidak sistematis kurang terencana dan tidak terukur, sehingga tidak mencerminkan adanya manajemen peradilan yang baik;
	Rekomendasi	Untuk penyusunan Program Kerja tahun 2022 yang akan datang, agar dibuat sesuai juklak dalam buku IV tentang Pengawasan serta dengan melibatkan semua unsur terkait yang berkompeten;
1.3.	Kondisi	Hasil Pengawasan oleh HAWASBID telah dilaporkan secara tertulis kepada wakil Ketua sebagai koordinator pengawasan, akan tetapi tidak ada tindak lanjutnya dengan melakukan evaluasi dan telah diberikan penilaian untuk kepentingan peningkatan pelayanan. Atau ditindak lanjuti dengan pelaksanaan hasil temuan pengawasan tersebut;
	Kriteria	Laporan pengawasan dievaluasi dalam rapat dinas yang diagendakan untuk pembahasan itu dan berdasarkan hasil rapat evaluasi tersebut akan diadakan tindak lanjut perbaikan-perbaikan seperlunya;
	Sebab	Adanya kekosongan jabatan ketua Pengadilan Agama Tulungagung pada masa semester II tahun 2020, mengakibatkan dalam pelaksanaan tugas Wakil Ketua PA lebih konsentrasi pada pelaksanaan tugas tupoksi Ketua PA;

	Akibat	Hasil Pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid) kurang efektif karena tidak mendapat ada tindaklanjutnya;
	Rekomendasi	Agar diagendakan secara khusus rapat untuk mengevaluasi dan laporan tindaklanjut hasil Pengawasan dari hakim Pengawas bidang (Hawasbid);
1.4.	Kondisi	Sound system dan computer diruang sidang sering mengalami kendala, sehingga proses persidangan kurang berjalan dengan optimal, karenanya mohon untuk segera dibenahi
	Kriteria	Diruang sidang diperlukan peralatan yang memadai guna memberikan pelayanan prima terhadap pencari keadilan,
	Sebab	Terbatasnya pengadaan barang inventaris dengan anggaran DIPA
	Akibat	Peralatan penunjang layanan kurang mendukung
	Rekomendasi	Diusulkan pengadaan baru, dan jika belum memungkinkan pengadaan baru, maka Peralatan yang sudah ada agar diusahakan untuk perbaikan supaya layak pakai dan tidak sering mengalami gangguan;
1.5.	Kondisi	Aliran listrik di kantor terkadang mengalami pemadaman, sehingga mengganggu pelaksanaan pelayanan dan persidangan;
	Kriteria	Dalam rangka pelayanan prima dibutuhkan dukungan prasaranan dan sarana yang memadai. Peralatan computer hanya bisa dioperasikan dengan tenaga listrik yang memadai;
	Sebab	Terbatasnya pengadaan inventaris kantor
	Akibat	Saat terjadi pemadaman listrik tidak bisa bekerja secara optimal dalam melakukan pelayanan kepada public utamanya para pencari keadilan;
	Rekomendasi	Dalam setiap penyusunan program kerja agar selalu dimasukkan usulan untuk pengadaan Genset;
1.6.	Kondisi	Masih banyak dijumpai gugatan yang tidak tegas dan tidak jelas;
	Kriteria	Perlu di optimalkan Pembinaan untuk menunjang pelayanan masyarakat pencari keadilan terutama kepada petugas POSBAKUM;
	Sebab	Kurangnya pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja

	POSBAKUM
Akibat	Majelis sering mengalami hambatan terkait adanya gugatan yang kurang tegas dan kurang jelas;
Rekomendasi	Agar setiap Tri Wulan dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi terhadap kinerja POSBAKUM dengan melibatkan unsur perwakilan hakim;

Tulungagung, 6 Agustus 2021

PengawasBidang

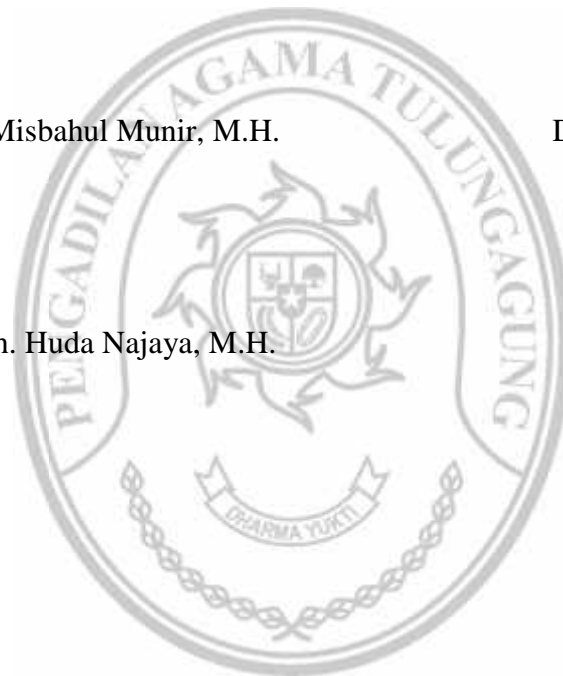
Manajemen Peradilan

Pelayanan Publik,

1. Drs. H. Misbahul Munir, M.H.

Drs. Juremi Arief, M.H.

2. Drs. Moh. Huda Najaya, M.H.



B. Bidang Administrasi Perkara

Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara : Drs. H.M. Daim Khoiri, M.Hum.

Berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan untuk oleh Hakim Pengawas bidang Administrasi Perkara, ada beberapa temuan yang perlu segera ditindaklanjuti sebagaimana berikut :

1. Prosedur Penerimaan Perkara		
	Kondisi	Masih ditemukan Identitas pihak-pihak yang tidak lengkap baik dalam pembuatan surat gugat maupun permohonan, sehingga dalam persidangan perlu perbaikan;
	Kriteria	Petugas pendaftaran perkara atau posbakum menanyakan secara detail dan lengkap KTP dan Buku Nikah sebelum mengajukan perkara diperiksa selengkap mungkin, supaya didalam persidangan mengalami permasalahan baru terutama masalah alamat dan identitas para pihak
	Sebab	Petugas pendaftaran tidak/kurang teliti dalam mengecek dan/atau memeriksa idenitas dan alamat para pihak sebelum mengajukan gugatan/permohonan;
	Akibat	Adanya Kekeliruan identitas para pihak tidak terdeteksi sejak awal;
	Rekomendasi	Petuga Pendaftaran lebih meningkatkan ketelitian dan melakukan pemeriksaan secara saksama mengenai kebenaran identitas para pihak dalam surat gugatan maupun permohonan;
2. Pemberkasan dan Minutasi		
3.1	Kondisi	Banyak perkara yang telah diputus berkas perkaranya belum masuk box arsip berkas perkara dari jumlah perkara yang diputus tahun 2020 yang sudah BHT sudah minut semuanya, namun masih ada berkas perkara yang belum dimasukan BOX diantaranya : <ol style="list-style-type: none">1. Berkas perkara Nomor 1211/Pdt.G/2020/PA.TA, putus 23 Juni 21;2. Berkas perkara Nomor 0353/Pdt.G/2021/PA.TA, putus 11 Juni 21;3. Berkas perkara Nomor 1206/Pdt.G/2021/PA.TA, putus

	<p>24 Juni 21;</p> <p>4. Berkas perkara Nomor 0403/Pdt.G/2021/PA.TA, putus 23 Juni 21;</p> <p>5. Berkas perkara Nomor 1101/Pdt.G/2021/PA.TA, putus 17 Juni 21;</p> <p>6. Berkas perkara Nomor 0337/Pdt.G/2021/PA.TA, putus 16 Juni 21;</p> <p>7. Berkas perkara Nomor 1776/Pdt.G/2021/PA.TA, putus 21 Juni 21;</p> <p>8. Berkas perkara Nomor 1154/Pdt.G/2021/PA.TA, putus 24 Juni 21;</p> <p>9. Berkas perkara Nomor 0106/Pdt.G/2020/PA.TA, putus 16 Juni 20;</p>
Kriteria	Setiap berkas yang telah diminutasi harus disimpan di box arsip berkas perkara berdasarkan Keputusan Mahkamah Agung RI No. KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
Sebab	<ul style="list-style-type: none"> - Meskipun perkara sudah minut tetapi ternyata ada beberapa perkara yang masih terdapat kekurangan kelengkapannya dalam berkas perkara yang bersangkutan, seperti belum ada tandatangan Ketua PA, Ketua Majelis Anggota Majelis dll. - Untuk kepentingan alih media, perkara harus di scan;
Akibat	Ada beberapa berkas perkara yang sudah minut belum dapat diarsipkan dalam box perkara.
Rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> - Majelis dan Panitera Pengganti agar memeriksa kembali dan melengkapi kekurangan dalam berkas sebelum diserahkan kepada petugas arsip. - Setelah selesai alih media, berkas segera dimasukkan dalam box perkara;

Tulungaung, 5 Agustus 2021
Hakim Pengawas Bidang,

DRS.HM.Daim Khoiri.SH.MHum

C. Bidang Administrasi Persidangan

Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara : **Drs. H. NURIL HUDA, M.H.**

Berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas bidang Administrasi perkara terdapat beberapa temuan yang perlu segera ditindaklanjuti sebagai berikut :

3. Administrasi persidangan		
1.1	Kondisi	Penetapan Hari Sidang PHS. (Penetapan Hari Sidang), perkara kuasa, dalam penyebutan identitas pihak Penggugat tidak menyebut kuasa hukumnya, sehingga perintah pemanggilan dengan yang dipanggil seperti tidak sinkron; Contoh perkara Nomor 1099/2020 dan 1250/2020, yang dipanggil Kuasa Hukum sudah benar, dalam PHS, Identitas yang diperintah pihak-pihak dan Penggugat beralamat di Luar Negeri;
	Kriteria	Untuk sinkronnya dengan panggilan, seharusnya ditulis dalam PHS bahwa pihak memberikan Kuasa kepada beralamat Kantor di..... Baru sinkron dengan panggilannya;
	Sebab	Dalam pembuatan PHS menggunakan form yang ada di SIADPA dan tidak dikoreksi ulang;
	Akibat	Terjadi ketidak sinkronan antara PHS dan Relas Panggilan
	Rekomendasi	Dalam pembuatan PHS boleh menggunakan Form dalam SIADPA, tetapi harus dikoreksi ulang untuk kesesuaiannya dengan perkara yang bersangkutan;
1.2	Kondisi	Berita Acara Sidang a. Perkara Nomor 1249, paraf dan tanda telah dicocokkan dengan aslinya oleh Ketua Majelis tidak diletakkan di kanan atas,

	<p>b. Perkara Nomor 1192, alat bukti tertulis belum diberi tanggal dan paraf oleh Ketua Majelis pada sudah akan masuk Boks perkara, dan berita acara sidang terakhir pembacaan putusan belum ditandatangani oleh Ketua Majelis;</p> <p>c. Perkara Nomor 1101 : Berita acara sidang lanjutan Ketua Majelis belum bertanda tangan, seharusnya sudah ditanda tangani bukti perkara sudah selesai minutasasi dan masuk box;</p>
Kriteria	<p>a. Paraf Ketua Majelis dan kode pada alat bukti tertulis diletakkan di kanan atas;</p> <p>b. Pada setiap alat bukti tertulis seharusnya diberi tanggal dan paraf Ketua Majelis, dan BAS harus ditandatangani oleh Ketua Majelis dan Panitera Pengganti;</p>
Sebab	Kurang telitinya Panitera Pengganti dan Majelis Hakim dalam mengoreksi berkas perkara yang akan dimasukkan dalam Box;
Akibat	Terjadi kekurangan kelengkapan tandatangan dalam berkas;
Rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> - Agar Majelis Hakim maupun Panitera Pengganti lebih teliti dalam mengoreksi kelengkapan berkas; - Menugaskan Petugas Arsip untuk memeriksa ulang kelengkapan berkas termasuk tandatangan dalam berkas, sebelum berkas dimasukkan dalam Box;

Tulungagung, 5 Agustus 2021
Hakim Pengawas Bidang,

Drs. H. Nuril Huda, M.H.

D. Bidang Admisitrasi Umum

Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum terdiri dari 4 orang Hakim dengan pembagai Tugas sebagai berikut :

1. Drs. H. Muqoddar, S.H. (Pengawas bidang Kepegawaian)
2. Drs. Sanusi (Pengawa Bidang Keuangan DIPA)
3. Drs. Ngizzuddin Wangidi (Pengawas bidang Pengelolaan Suratmenyurat dan inventaris)
4. Dra. Hj. Jusmah (Pengawas bidang Perpustakaan)

Berdasarkan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang Admisitrasi Umum,dapat dilaporkan temuan yang harus segera mendapat tindak lanjut sebagai berikut :

1. Kepegawaian		
	Nihil	Nihil / Tidak ada laporan
2. Antrian Sidang		
2.1	Kondisi	Di Pengadilan Agama Tulungagung terdapat tiga ruang sidang yaitu - Ruang sidang satu - Ruang sidang dua - Ruang sidang tiga Ke tiga ruang sidang tersebut sudah menggunakan mesin antrian sidang namun yang sering troble ruang sidang dua dan tiga
	Kriteria	Antrian Sidang pada ruang sidang I ruang sidang II dan ruang sidang III berjalan lancar sesuai pengaturan dan pengelompokan antrian untuk menunjang kelancaran jalannya persidangan pada masing-masing ruang sidang;
	Sebab	-
	Akibat	Persidangan relative terhambat/kurang lancar
	Rekomendasi	Diadakan pengecekan satu hari sebelum sidang atau hari khusus yang tidak ada sidang seperti hari jum,at misalnya;

3. Keuangan DIPA		
3.1	Kondisi	<p>SK Pengelolaan Keuangan Tahun Anggaran 2021 meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Kuasa Penggugana Anggaran (KPA) tahun 2021; - SK Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tahun 2021; - SK Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (SPM) tahun 2021; - SK Bendahara Pengeluaran tahun 2021; <p>(1) SK KPA dibuat oleh Sekretaris Mahkamah Agung dengan Nomor : 17/W. KMA.NY/SK/XII/2020, Tanggal 2 Desember 2020;</p> <p>(2). SK PPK dan PPSPM dibuat oleh Kuasa Penggugat Anggaran dengan Nomor : W13-A11/086/KU.01/SK/I/2021, Tanggal 4 Januari 2021 dan Nomor : W13-A11/088/KU.01/SK/I/2021, Tanggal 4 Januari 2021;</p>
	Kreteria	<ul style="list-style-type: none"> - Ke empat SK tersebut sumuanya ada, dan semuanya dibuat oleh pejabat yang berwenang; - Bahwa SK-SK tersebut telah sesuai dengan UU Nomor: 17 Tahun 2003 tentang keuangan.
	Sebab	-
	Akibat	-
	Rekomendasi	-
3.2.	Kondisi	<p>Penggunaan DIPA Tahun 2021 meliputi:</p> <p>1. DIPA 01 (BUA).</p> <p>) 51. Belanja Pegawai terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 511111 Gaji sudah terserap 56,27 %; - 511119 Pembulatan Gaji sudah terserap 53,57 %; - 511121 Tunjangan Suami/isteri, sudah terserap 76,36 %; - 511122 Tunjangan anak sudah terserap 70,17 %; - 511123 Tunjangan Struktural sudah terserap 64,29 %. - 511124 Tunjangan Fungsional sudah terserap 54,88 % - 511125 Tunjangan PPH, sudah terserap 27,21 %;

		<ul style="list-style-type: none"> - 511126 Tunjangan Beras, sudah terserap 67,79 % - 511129 Tunjangan Uang makan sudah terserap 48,40 %; - 511151 Tunjangan Umum sudah terserap 25,84 %; - 2.52 Belanja Barang (Operasional Kantor) sudah terserap 57.00 %; - 3.53. Belanja Modal sudah terserap 99.60 %; <p>2. DIPA (04) BADILAG, yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggaran Sidang Keliling, sudah terserap 70,18 % 2. Anggaran untuk perkara Prodeo DIPA sudah terserap 75,00 % 3. Anggaran POSBAKUM sudah terserap 53,45 %
	Kreteria	-
	Sebab	-
	Akibat	-
	Rekomendasi	-
4. Pengelolaan Surat Menyurat dan Inventaris		
4.1.	Pengelolaan Surat Menyurat	
	Kondisi	- Pengelolaan surat menyurat sudah tertib sesuai dengan petunjuk Mahkamah Agung RI
4.2.	Inventaris	
	Kondisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Di ruangan Hakim Barat meja kerja di daftar ruangan barang ada 7 meja tapi kenyataannya dalam ruangan cuma terdapat 6 meja. 2. Di ruangan petugas arsip ada jam dinding 1, tapi tidak terdaftar dalam didaftar barang ruangan. 3. Di Ruangan Server/IT terdapat meja panjang 4, tapi tidak terdaftar didaftar barang ruangan. 4. Diruangan sidang 2 terdapat bangku kayu panjang 5 buah, tetapi dalam dalam daftar ruangan hanya didaftar 4

		<p>buah.</p> <p>5. Diruangan sidang 3 terdapat bangku kayu panjang 4 buah, tetapi dalam dalam daftar ruangan hanya didaftar 3 buah.</p> <p>6. Dimusholla tidak terdapat daftar inventaris barang baik mengenai gedungnya maupun barang barang yang terdapat didalamnya.</p> <p>7. Disetiap ruangan tercatat sebagai kuasa pengguna U A K P Bpenanggung jawab personilnya sudah tidak dinas di PengadilanAgama Tulungagung atau sudah pindah tugas.</p> <p>8. Di ruangan Hakim barat tercatat sebagai penanggung jawab barangpersonilnya sudah tidak ada atau meninggal dunia.</p> <p>9. Di ruangan media center / ruang rapat tidak terdapat daftar barang ruangan sehingga semua barang barang yang didalamnya tidak tercatat dalam daftar barang ruangan.</p> <p>10. Di ruangan tamu terbuka terdapat satu setel meja kursi tamu tetapi tidak tercatat dalam daftar barang ruangan;</p> <p>11. Di ruangan sidang 3 terdapat 2 tiang bendera, tapi didaftarbarang ruangan hanya terdaftar 1 buah;</p> <p>12. Dalam ruangan bermain anak kotor dan bau apek kayak tidak pernah dibersihkan;</p> <p>13. Di Ruang umum lemari ATK isinya berantakan;</p> <p>14. Di meja Pak Sarif masih banyak berkas-berkas;</p>
	<p>Kriteria</p>	<p>1. Barang yang ada dalam ruangan tersebut disesuaikan dengan yang ada dalam daftar barang ruangan (DBR).</p> <p>2. Barang yang tidak berguna dipindahkan saja ditempat lain atau dimusnahkan.</p>

		3. Di ruangan rapat ada kursi khusus untuk ruangan rapat, tidak seperti yang ada sekarang
	Sebab	-
	Akibat	-
	Rekomendasi	1. DBR di Update dan diperbaharui setiap awal tahun;
4. Perpustakaan		
4.1.	Kondisi	- Register Induk. Register induk telah dibuat. - Register Pengelompokan. Register Pengelompokan buku-buku telah dibuat. - Register Peminjaman. Register peminjaman telah dibuat. Semua Register telah dikelola secara tertib dan teratur
	Kriteria	Kondisi telah sesuai dengan kriteria yang seharusnya
	Rekomendasi	Tidak ada rekomendasi
4.2.	Kondisi	Tidak ada petugas yang ditunjuk secara khusus/standbaymenangani pengelolaan perpustakaan;
	Kriteria	Ada petugas khusus yang bertugas menangani pengelolaan dan/atau administrasi perpustakaan;
	Sebab	Terbatasnya jumlah personil pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Tulungagung;
	Akibat	Penatausahaan dan pengelolaan, serta pelayanan dan pemanfaatan perpustakaan tidak berjalan dengan baik;
	Rekomendasi	Agar ruang perpustakaan dapat dicarikan petugas tersendiri sehingga mudah untuk mengakses peminjaman buku;

Tulungagung, 05 Agustus 2021

PengawasBidang Administrasi Umum,

1. Drs. H. Muqoddar, S.H.
(Pengawas bidang Kepegawaian) (.....)
2. Drs. Sanusi (Pengawa Bidang Keuangan DIPA) (.....)

3. Drs. Ngizzuddin Wangidi
(Pengawas bidang Pengelolaan Suratmenyurat (.....)
dan inventaris)

4. Dra. Hj. Jusmah
(Pengawas bidang Perpustakaan) (.....)



BAB III

REKOMENDASI

Untuk efektifnya hasil pengawasan, maka secara umum direkomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar Ketua Pengadilan Agama berkenan memerintahkan masing-masing kepada Panitera, Wapan Panitera dan para Panitera Muda di bagian kepaniteraan dibawah koordinasi Panitera dan para Kasubag di kesekretariatan di bawah koordinasi Sekretaris untuk menindaklanjuti seluruh hasil temuan pengawasan ini, sesuai bidangnya masing-masing dengan menandatangani Kontrak Kinerja;
2. Untuk memudahkan evaluasi, disarankan agar dibuatkan laporan/rekap hasil tindaklanjut terhadap temuan-temuan permasalahan tersebut oleh Panitera dan Sekretaris ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama dengan tembusan kepada Koordinator Pengawas serta Hakim-hakim Pengawas Bidang, sehingga dapat terukur serta terpantau temuan-temuan mana yang telah ditindaklanjuti dan temuan mana yang belum ditindaklanjuti.
3. Terhadap temuan-temuan hasil pengawasan dan pemeriksaan yang tidak dapat / belum dapat ditindaklanjuti harus diberikan argumentasi rasional / alasan yang menjadi kendalanya sebagai tanggapan OBRİK yang bersangkutan.
4. Dilakukan Pembinaan internal secara terus-menerus terhadap seluruh Pegawai / staf tak terkecuali juga kepada para hakim untuk menyamakan persepsi dan meningkatkan kinerja aparat pengadilan.
5. Untuk memberikan nuansa spiritualitas dilingkungan kerja sehingga tercipta suasana kerja yang sejuk dan kondusif, sekurang-kurangnya perlu dilakukan pembiasaan do'a bersama di ruangan masing-masing sebelum dan sesudah aktifitas kerja sehari-hari dikomando atau dipandu melalui operator, keluar masuk ruangan dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam serta sholat dhuhur dan Ashar secara berjamaah atau kegiatan spiritual lainnya sepanjang tidak mengganggu aktifitas kerja, yang teknis pelaksanaannya disesuaikan situasi dan kondisi.

-- 0 --

BAB IV

TINDAK LANJUT TEMUAN HASIL PENGAWASAN SEMESTER I TAHUN 2021

(Bulan Januari s.d. Bulan Juni 2021)

Berdasarkan rekomendasi Hakim Pengawas Bidang, hasil pengawasan tersebut telah ditindaklanjuti/ditanggapi oleh para pejabat terkait sebagai objek pemeriksaan (obrik) di bawah koordinasi Panitera dan Sekretaris pada tanggal 9 s/d 13 Agustus 2021. Koordinator Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Tulungagung telah melakukan verifikasi terhadap Hasil Pengawasan pada hari itu juga tanggal 16 Agustus 2021. Laporan Hakim Pengawas Bidang yang telah diverifikasi merupakan Laporan Hakim Pengawas Bidang untuk dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Agama Tulungagung dan selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya dan ditembuskan kepada Hatibinwasda.

Adapun Laporan Hakim Pengawas Bidang yang telah ditindaklanjuti oleh objek pemeriksaan tersebut sebagai berikut :

A. MANAJEMEN PERADILAN DAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

1. Program Kerja		
1.1	Kondisi	Program Kerja tahun 2021 sudah dibuat, akan tetapi format pembuatannya belum sesuai dengan INPRES Nomor 7 Tahun 1999, tidak memuat pernyataan visi, misi, strategi instansi dan faktor-faktor keberhasilan organisasi dalam mewujudkan visi misi tersebut. Demikian juga tidak memuat rumusan tentang tujuan organisasi, sasaran yang akan dituju dan uraian aktivitas organisasi.
	Kriteria	Program Kerja tahun 2021 dibuat format-nya sesuai dengan yang dikehendaki oleh Inpres Nomor 7 Tahun 1999.
	Sebab	Dalam penyusunan program kerja tidak melibatkan seluruh unsur terkait yang berkompeten;
	Akibat	Program Kerja tidak sistematis kurang terencana dan tidak terukur, sehingga tidak mencerminkan adanya manajemen peradilan yang baik;

	Rekomendasi	Untuk penyusunan Program Kerja tahun 2022 yang akan datang, agar dibuat dengan format-nya sesuai dengan yang dikehendaki oleh Inpres Nomor 7 Tahun 1999;
	Tanggapan Obrik/Tindaklanjut	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Program Kerja telah mengacu kepada Inpres Nomor 7 tahun 1999; - Pembuatan RKT 2021 mengikuti Juklak PTA Surabaya, telah diperiksa PTA dan sesuai SAKIP 2021
1.2.	Kondisi	Dalam proses membuat Program Kerja/Rencana kerja tahunan (RKT) tidak sesuai dengan panduan dari buku IV Mahkamah Agung Tentang Pengawasan. Karena Program Kerja Tahun 2021 Pengadilan Agama Tulungagung yang dibuat pada awal tahun ini tidak melibatkan seluruh unsur unit kerja yang ada. Termasuk unsure Hakim dan para pejabat struktural baik di kesekretariatan maupun kepaniteraan
	Kriteria	Dalam pembuatan program Kerja/Rencana Kerja Tahunan mengacu kepada juklak dalam Buku IV Tentang Pengawasan.
	Sebab	Terbatasnya kemampuan SDM yang ada;
	Akibat	Program Kerja tidak sistematis kurang terencana dan tidak terukur, sehingga tidak mencerminkan adanya manajemen peradilan yang baik;
	Rekomendasi	Untuk penyusunan Program Kerja tahun 2022 yang akan datang, agar dibuat sesuai juklak dalam buku IV tentang Pengawasan serta dengan melibatkan semua unsur terkait yang berkompeten;
	Tanggapan Obrik/Tindaklanjut	Untuk Penyusunan Program Kerja tahun 2022 dipastikan dibuat sesuai juklak dalam buku IV tentang Pengawasan dan diagendakan dengan melibatkan semua unsur terkait yang berkompeten;
2. Pengawasan		
2.1	Kondisi	Hasil Pengawasan oleh HAWASBID telah dilaporkan secara tertulis kepada wakil Ketua sebagai koordinator pengawasan, akan tetapi tidak ada tindak lanjutnya dengan melakukan evaluasi dan telah diberikan penilaian untuk kepen-tingan peningkatan pelayanan. Atau ditindak lanjuti dengan pelaksanaan hasil temuan pengawasan tersebut;

	Kriteria	Laporan peng-awasan dievaluasi dalam rapat dinas yang diagendakan untuk pembahasan itu dan berdasarkan hasil rapat evaluasi tersebut akan diadakan tindak lanjut perbaikan-perbaikan seperlunya;
	Sebab	Adanya kekosongan jabatan ketua Pengadilan Agama Tulungagung pada masa semester II tahun 2020, mengakibatkan dalam pelaksanaan tugas Wakil Ketua PA lebih konsentrasi pada pelaksanaan tugas tupoksi Ketua PA;
	Akibat	Hasil Pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid) kurang efektif karena tidak ada tindaklanjutnya;
	Rekomendasi	Agar diagendakan secara khusus rapat untuk mengevaluasi dan laporan tindaklanjut hasil Pengawasan dari hakim Pengawas bidang (Hawasbid);
	Tanggapan Obrik/Tindaklanjut	Terkait temuan hasil Pengawasan Pada semester I tahun 2021 ini telah diagendakan rapat khusus untuk membahas / mengevaluasi dan konfirmasi hasil pengawasan antara para Hakim Pengawas bidang dengan para pejabat terkait sebagai obyak yang diperiksa (obrik);
3. Pelayanan Publik		
3.1	Kondisi	Sound system dan computer diruang sidang sering mengalami kendala, sehingga proses persidangan kurang berjalan dengan optimal, karenanya mohon untuk segera dibenahi
	Kriteria	Diruang sidang diperlukan peralatan yang memadai guna memberikan pelayanan prima terhadap pencari keadilan,
	Sebab	Terbatasnya pengadaan barang inventaris dengan anggaran DIPA
	Akibat	Peralatan penunjang layanan kurang mendukung
	Rekomendasi	Diusulkan pengadaan baru, dan jika belum memungkinkan pengadaan baru, maka Peralatan yang sudah ada agar diusahakan untuk perbaikan supaya layak pakai dan tidak sering mengalami gangguan;

	Tanggapan Obrik/Tindaklanjut	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap penyusunan RKAKL sudah selalu diusulkan, tetapi tidakmucul dalam DIPA indicative/dicoret; - Telah dilakukan service berkala terhadap peralatan Komputer dimaksud;
3.2	Kondisi	Aliran listrik di kantor terkadang mengalami pemadaman, sehingga mengganggu pelaksanaan pelayanan dan persidangan;
	Kriteria	Dalam rangka pelayanan prima dibutuhkan dukungan prasaranan dan sarana yang memadai. Termasuk diantaranya tersedianya Daya/aliran listrik yang stabil dan memadai;
	Sebab	Terbatasnya/minimnya anggaran untuk pengadaan inventaris kantor yang tersedia dalam DIPA;
	Akibat	Saat terjadi pemadaman listrik tidak bisa bekerja secara optimal dalam melakukan pelayanan kepada public utamanya para pencari keadilan;
	Rekomendasi	Dalam setiap penyusunan program kerja agar selalu dimasukkan usulan untuk pengadaan Genset;
	Tanggapan Obrik/Tindaklanjut	Dalam penyusunan RKAKL selalu dimasukkan usulan pengadaan Genset, namun dalam DIPA Devinitif PA Tulungagung sampai dengan tahun anggaran 2021 belum mendapat anggaran untuk pengadaan genset;
3.3	Kondisi	Masih banyak ditemukan gugatan yang tidak tegas dan tidak jelas;
	Kriteria	Untuk menunjang pelayanan masyarakat pencari keadilan, maka diperlukan kinerja POSBAKUM yang profesional ;
	Sebab	Kurangnya pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja POSBAKUM
	Akibat	Majelis sering mengalami hambatan, karena masih seringnya dijumpai gugatan yang kurang tegas dan kurang jelas;
	Rekomendasi	Agar setiap Tri Wulan dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi terhadap kinerja POSBAKUM dengan melibatkan unsur terkait dan perwakilan hakim;
	Tanggapan Obrik/Tindaklanjut	Untuk semester II tahun 2021 telah diagendakan rapat koordinasi dan evaluasi Posbakum, pada tanggal yang ditentukan kemudian;

B. BIDANG ADMINISTRASI PERKARA

1. Prosedur Penerimaan Perkara		
1.1	Kondisi	Masih ditemukan Identitas pihak-pihak yang tidak lengkap baik dalam pembuatan surat gugat maupun permohonan, sehingga dalam persidangan perlu perbaikan;
	Kriteria	Petugas pendaftaran perkara atau posbakum menanyakan secara detail dan lengkap KTP dan Buku Nikah sebelum mengajukan perkara diperiksa selengkap mungkin, supaya didalam persidangan mengalami permasalahan baru terutama masalah alamat dan identitas para pihak
	Sebab	Petugas pendaftaran tidak/kurang teliti dalam mengecek dan/atau memeriksa idenitas dan alamat para paihak sebelum mengajukan gugatan/permohonan;
	Akibat	Adanya Kekeliruan identitas para pihak tidak terdeteksi sejak awal;
	Rekomendasi	Petugas Pendaftaran lebih meningkatkan ketelitian dan melakukan pemeriksaan secara saksama mengenai kebenaran identitas para pihak dalam surat gugatan maupun permohonan;
	Tanggapan Obrik/Tindaklanjut	Telah dilakukan briving untuk pembinaan dan sekaligus memantau dan mengevaluasi secara berkala kinerja petugas pendaftaran agar meningkatkan ketelitian dalam penerimaan surat permohonan atau gugatan dari para pihak berperkara;
2. Pemberkasan dan Minutasi		
2.1	Kondisi	Banyak perkara yang telah diputus berkas perkaranya belum masuk box arsip berkas perkara dari jumlah perkara yang diputus tahun 2020 yang sudah BHT sudah minut semuanya, namun masih ada berkas perkara yang belum dimasukaan BOX diantaranya : 1. Berkas perkara Nomor 1211/Pdt.G/2020/PA.TA, putus 23 Juni 21; 2. Berkas perkara Nomor 0353/Pdt.G/2021/PA.TA, putus 11 Juni 21;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas perkara Nomor 1206/Pdt.G/2021/PA.TA, putus 24 Juni 21; 4. Berkas perkara Nomor 0403/Pdt.G/2021/PA.TA, putus 23 Juni 21; 5. Berkas perkara Nomor 1101/Pdt.G/2021/PA.TA, putus 17 Juni 21; 6. Berkas perkara Nomor 0337/Pdt.G/2021/PA.TA, putus 16 Juni 21; 7. Berkas perkara Nomor 1776/Pdt.G/2021/PA.TA, putus 21 Juni 21; 8. Berkas perkara Nomor 1154/Pdt.G/2021/PA.TA, putus 24 Juni 21; 9. Berkas perkara Nomor 0106/Pdt.G/2020/PA.TA, putus 16 Juni 20;
Kriteria	Setiap berkas yang telah diminutasi harus disimpan di box arsip berkas perkara berdasarkan Keputusan Mahkamah Agung RI No. KMA/032/SK/IV/2006 tanggal 4 April 2006 tentang pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
Sebab	<ul style="list-style-type: none"> - Meskipun perkara sudah minut tetapi ternyata ada beberapa perkara yang masih terdapat kekurangan kelengkapannya dalam berkas perkara yang bersangkutan, seperti belum ada tandatangan Ketua PA, Ketua Majelis Anggota Majelis dll. - Untuk kepentingan alih media, perkara harus di scan;
Akibat	Ada beberapa berkas perkara yang sudah minut belum dapat diarsipkan dalam box perkara.
Rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> - Majelis dan Panitera Pengganti agar memeriksa kembali dan melengkapi kekurangan dalam berkas sebelum diserahkan kepada petugas arsip. - Setelah selesai alih media, berkas segera dimasukkan dalam box perkara;
Tanggapan Obrik/Tindaklanjut	<ul style="list-style-type: none"> - Sudah diinstruksikan oleh pimpinan dalam pembinaan apel agar semua hakim dan panitera pengganti lebih teliti dalam melaksanakan tugasnya, khususnya dalam pemberkasan perkara. Semua kekeliruan/kesalahan tersebut sudah ditindaklanjuti/dibetulkan. - Sudah dilaksanakan evaluasi dan pembinaan untuk meningkatkan kinerja petugas alih media dengan membentuk TIM. - Berkas-berkas perkara yang ditemukan, setelah

		ditindaklanjuti kemudian seluruhnya sudah dimasukkan dalam box perkara;
--	--	---

C. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN

1. Penetapan Hari Sidang		
1.1	Kondisi	PHS. (Penetapan Hari Sidang), perkara kuasa, dalam penyebutan identitas pihak Penggugat tidak menyebut kuasa hukumnya, sehingga perintah pemanggilan dengan yang dipanggil seperti tidak sinkron; Contoh perkara Nomor 1099/2020 dan 1250/2020, yang dipanggil Kuasa Hukum sudah benar, dalam PHS, Identitas yang diperintah pihak-pihak dan Penggugat beralamat di Luar Negeri;
	Kriteria	Untuk sinkronnya dengan panggilan, seharusnya ditulis dalam PHS bahwa pihak memberikan Kuasa kepada beralamat Kantor di..... Baru sinkron dengan panggilannya;
	Sebab	Dalam pembuatan PHS menggunakan form yang ada di SIADPA dan tidak dikoreksi ulang;
	Akibat	Terjadi ketidak sinkronan antara PHS dan Relas Panggilan
	Rekomendasi	Dalam pembuatan PHS boleh menggunakan Form dalam SIADPA, tetapi harus dikoreksi ulang untuk kesesuaiannya dengan perkara yang bersangkutan;
	Tanggapan Obrik/Tindaklanjut	Para Unsur pimpinan telah merencanakan untuk mutasi dari SIADPA ke SIPP, dan akan dilakukan DDTK kepada seluruh hakim dan pegawai terkait, sehingga form instrument perkara akan disesuaikan dengan perkara yang bersangkutan;
2. Berita Acara Sidang		
2.1	Kondisi	a. Perkara Nomor 1249, paraf dan tanda telah dicocokkan dengan aslinya oleh Ketua Majelis tidak

	<p>diletakkan di kanan atas,</p> <p>b. Perkara Nomor 1192, alat bukti tertulis belum diberi tanggal dan paraf oleh Ketua Majelis pada sudah akan masuk Boks perkara, dan berita acara sidang terakhir pembacaan putusan belum ditandatangani oleh Ketua Majelis;</p> <p>c. Perkara Nomor 1101 : Berita acara sidang lanjutan Ketua Majelis belum bertanda tangan, seharusnya sudah ditanda tangani bukti perkara sudah selesai minutasasi dan masuk box;</p>
Kriteria	<p>a. Paraf Ketua Majelis dan kode pada alat bukti tertulis diletakkan di kanan atas;</p> <p>b. Pada setiap alat bukti tertulis seharusnya diberi tanggal dan paraf Ketua Majelis, dan BAS harus ditandatangani oleh Ketua Majelis dan Panitera Pengganti;</p>
Sebab	Kurang telitinya Panitera Pengganti dan Majelis Hakim dalam mengoreksi berkas perkara yang akan dimasukkan dalam Box;
Akibat	Terjadi kekurangan kelengkapan tandatangan dalam berkas;
Rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> - Agar Majelis Hakim maupun Panitera Pengganti lebih teliti dalam mengoreksi kelengkapan berkas; - Menugaskan Petugas Arsip untuk memeriksa ulang kelengkapan berkas termasuk tandatangan dalam berkas, sebelum berkas dimasukkan dalam Box;
Tanggapan Obrik/Tindaklanjut	<ul style="list-style-type: none"> - Telah diinstruksikan oleh pimpinan kepada seluruh hakim dan Panitera pengganti untuk meningkatkan ketelitian dalam penanganan berkas perkara; - Selama ini petugas arsip telah melakukan tugas pengecekan ulang kelengkapan berkas sebelum dimasukkan dalam box arsip perkara;

D. BIDANG ADMINISTRASI UMUM

1. Kepegawaian		
	Nihil	Nihil / Tidak ada laporan
2. Antrian Sidang		
2.1	Kondisi	Di Pengadilan Agama Tulungagung terdapat tiga ruang sidang yaitu <ul style="list-style-type: none"> - Ruang sidang satu - Ruang sidang dua - Ruang sidang tiga Ke tiga ruang sidang tersebut sudah menggunakan mesin antrian sidang namun yang sering troble ruang sidang dua dan tiga
	Kriteria	Antrian Sidang pada ruang sidang I ruang sidang II dan ruang sidang III berjalan lancar sesuai pengaturan dan pengelompokan antrian untuk menunjang kelancaran jalannya persidangan pada masing-masing ruang sidang;
	Sebab	-
	Akibat	Persidangan relative terhambat/kurang lancar
	Rekomendasi	Diadakan pengecekan satu hari sebelum sidang atau hari khusus yang tidak ada sidang seperti hari jum,at misalnya;
	Tanggapan Obrik/Tindaklanjut	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas telah selalu melakukan pengecekan dan persiapan sebelum pelaksanaan sidang. - Antrian sidang selama ini berjalan relative lancar, kadang sesekali terjadinya gangguan antrian sidang terkait trobel/gangguan jaringan internet;

3. Keuangan DIPA

3.1	Kondisi	<p>SK Pengelolaan Keuangan Tahun Anggaran 2021 meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kuasa Penggugana Anggaran (KPA) tahun 2021; 2. SK Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tahun 2021; 3. SK Pejabat Penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (SPM) tahun 2021; 4. SK Bendahara Pengeluaran tahun 2021; <ol style="list-style-type: none"> (1) SK KPA dibuat oleh Sekretaris Mahkamah Agung dengan Nomor : 17/W.KMA.NY/SK/XII/2020, Tanggal 2 Desember 2020; (2) SK PPK dan PPSPM dibuat oleh Kuasa Penggugat Anggaran dengan Nomor : W13-A11/086/KU.01/SK/I/2021, Tanggal 4 Januari 2021 dan Nomor : W13-A11/088/KU.01/SK/I/2021, Tanggal 4 Januari 2021; (3) SK Bendahara Pengeluaran dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran dengan Nomor : W13-A11/083/KU.01/SK/I/2021, Tanggal 4 Januari 2021; <p>- Ke empat SK tersebut di atas, semuanya ada dan semuanya dibuat oleh pejabat yang berwenang dan telah sesuai dengan UU Nomor: 17 Tahun 2003 tentang keuangan.:</p>
	Kreteria	- SK tersebut semuanya harus ada, dibuat oleh pejabat yang berwenang dandibuat sesuai dengan UU Nomor: 17 Tahun 2003 tentang keuangan.
	Sebab	-
	Akibat	-
	Rekomendasi	- Nihil

3.2.	Kondisi	<p>Penggunaan DIPA Tahun 2021 meliputi:</p> <p>1. DIPA 01 (BUA).) 51. Belanja Pegawai terdiri dari : 511111 Gaji sudah terserap 56,27 %; 511119 Pembulatan Gaji sudah terserap 53,57 %; 511121 Tunjangan Suami/isteri, sudah terserap 76,36 %; 511122 Tunjangan anak sudah terserap 70,17 %; 511123 Tunjangan Struktural sudah terserap 64,29 %. 511124 Tunjangan Fungsional sudah terserap 54,88 % 511125 Tunjangan PPH, sudah terserap 27,21 %; 511126 Tunjangan Beras, sudah terserap 67,79 % 511129 Tunjangan Uang makan sudah terserap 48,40 %; 511151 Tunjangan Umum sudah terserap 25,84 %; 2.52 Belanja Barang (Operasional Kantor) sudah terserap 57.00 %; 3.53. Belanja Modal sudah terserap 99.60 %;</p> <p>2. DIPA 04 (BADILAG), yang terdiri dari: 1. Anggaran Sidang Keliling, sudah terserap 70,18 % 2. Anggaran untuk perkara Prodeo DIPA sudah terserap 75,00 % 3. Anggaran POSBAKUM sudah terserap 53,45 %</p>
	Kreteria	-
	Sebab	-
	Akibat	-
	Rekomendasi	- Nihil

4. Pengelolaan Surat Menyurat dan Inventaris	
4.1.	Pengelolaan Surat Menyurat
Kondisi	- Pengelolaan surat menyurat sudah tertib sesuai dengan petunjuk Mahkamah Agung RI
Kriteria	Pengelolaan Surat-menyurat dibuat secara tertib sesuai dengan petunjuk Mahkamah Agung RI
Sebab	-
Akibat	-
Rekomendasi	-
5. Inventaris	
Kondisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Di ruangan Hakim Barat meja kerja di daftar ruangan barang ada 7 meja tapi kenyataannya dalam ruangan cuma terdapat 6 meja. 2. Di ruangan petugas arsip ada jam dinding 1, tapi tidak terdaftar dalam didaftar barang ruangan. 3. Di Ruang Server/IT terdapat meja panjang 4, tapi tidak terdaftar didaftar barang ruangan. 4. Diruangan sidang 2 terdapat bangku kayu panjang 5 buah, tetapi dalam dalam daftar ruangan hanya didaftar 4 buah. 5. Diruangan sidang 3 terdapat bangku kayu panjang 4 buah, tetapi dalam dalam daftar ruangan hanya didaftar 3 buah. 6. Dimusholla tidak terdapat daftar inventaris barang baik mengenai gedungnya maupun barang barang yang terdapat didalamnya. 7. Disetiap ruangan tercatat sebagai kuasa pengguna U A K P B penanggungjawab personilnya sudah tidak dinas di Pengadilan Agama Tulungagung atau sudah pindah tugas. 8. Di ruangan Hakim barat tercatat sebagai penanggung jawab barangpersonilnya sudah tidak ada atau meninggal dunia. 9. Di ruangan media center / ruang rapat tidak terdapat daftar barang ruangan sehingga semua barang barang yang didalamnya tidak tercatat dalam daftar barang ruangan. 10. Di ruangan tamu terbuka terdapat satu setel meja kursi tamu tetapi tidak tercatat dalam daftar barang

		<p>ruangan;</p> <p>11. Di ruangan sidang 3 terdapat 2 tiang bendera, tapi didaftar barang ruangan hanya terdaftar 1 buah;</p> <p>12. Dalam ruangan bermain anak kotor dan bau apek kayak tidak pernah dibersihkan;</p> <p>13. Di Ruang umum lemari ATK isinya berantakan;</p> <p>14. Di meja Pak Sarif masih banyak berkas-berkas;</p>
	Kriteria	<p>1. Daftar Barang Dalam Ruangan (DBR) harus disesuaikan dengan kondisi riil barang yang ada di dalam ruangan.</p> <p>2. Barang yang tidak berguna dipindahkan ditempat lain (digudang) atau dihapus.</p> <p>3. Di ruangan rapat disediakan kursi khusus untuk ruangan rapat;</p>
	Sebab	-
	Akibat	-
	Rekomendasi	DBR harus di Update dan diperbaharui setiap awal tahun;
	Tanggapan Obrik/Tindaklanjut	DBR telah dilakukan Update pada awal semester II tahun 2021, dan akan dilakukan Update pada setiap awal tahun, namun karena terbatasnya media peulisan dalam pigura, maka daftar barang-barang dilanjutkan di balik pigura DBR yang bersangkutan;
6. Perpustakaan		
6.1.	Kondisi	<p>a. Register Induk Perpustakaan.</p> <p>- Register induk Perpustakaan telah dibuat.</p> <p>b. Register Pengelompokan.</p> <p>- Register Pengelompokan buku-buku telah dibuat.</p> <p>c. Register Peminjaman.</p> <p>- Register peminjaman telah dibuat.</p> <p>Semua Register telah dikelola secara tertib dan teratur;</p>
	Kriteria	Kondisi telah sesuai dengan kriteria yang seharusnya
	Rekomendasi	- Nihil
6.2.	Kondisi	Tidak ada petugas yang ditunjuk secara khusus/standby menangani pengelolaan perpustakaan;
	Kriteria	Ada petugas khusus yang bertugas menangani pengelolaan dan/atau administrasi perpustakaan;

	Sebab	Terbatasnya jumlah personil pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Tulungagung;
	Akibat	Penatausahaan dan pengelolaan, serta pelayanan dan pemanfaatan perpustakaan tidak berjalan dengan baik;
	Rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Agar Ruang Perpustakaan diperluas; b. Agar ditunjuk petugas khusus perpustakaan yang selalu standby di ruang Perpus, sehingga mudah untuk mengakses peminjaman buku;
	Tanggapan Obrik/Tindaklanjut	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk Perluasan Perpustakaan belum dapat ditindaklanjuti, karena terkait pengadaan dan anggaran DIPA; b. Petugas Perpustakaan telah ditunjuk dengan SK, tetapi mengingat terbatasnya jumlah personil Pegawai, mengakibatkan terjadi rangkap tugas tak terkecuali petugas perpustakaan. Sehingga petugas yang bersangkutan tidak dapat selalu stand bay di ruang perpustakaan; <p>Mengingat kebutuhan pelayanan di perpustakaan sifatnya insidental, maka petugas yang bersangkutan dalam setiap harinya tetap melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan, namun setiap kali dibutuhkan untuk pelayanan perpustakaan, tetap siap untuk melayani pengguna/pengunjung perpustakaan;</p>

Demikian tanggapan Obrik serta tindaklanjut atas temuan hasil Pengawasan HakimPengawas bidang Pengadilan Agama tulungagung pada semester I (bulan Januari s/d bulan Juni 2021);

Panitera, Tulungagung, 10 Agustus 2021
Sekretaris,

Drs. H. A. Nurul Mujahidin, MH. Alwie, S.H.

Terhadap tanggapan Obrik dan/atau tindaklanjut hasil pengawasan ini telah diverifikasi oleh Koordinator Hakim Pengawas Bidang dalam rapat evaluasi bersama antara para Hakim pengawas bidang dengan para pejabat terkait pada tanggal 16 Agustus 2021;

Koordinator Hakim Pengawas Bidang,

Drs. H. Sumarwan, M.H.



BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Setelah mencermati temuan-temuan hasil pengawasan Semester I 2020 tersebut di muka, maka dapatlah disimpulkan bahwa kinerja aparatur Pengadilan Agama Tulungagung telah menunjukkan adanya peningkatan yang cukup signifikan dalam beberapa hal diantaranya kinerja aparatur Pengadilan Agama Tulungagung telah menunjukkan adanya kemajuan dalam peningkatan pelayanan terhadap masyarakat, ditandai semakin menurunnya jumlah temuan hasil pemeriksaan serta adanya tindaklanjut dari beberapa temuan hasil pengawasan pada Semester II tahun 2019 yang lalu oleh obrik terkait, namun selain masih adanya beberapa temuan yang belum ditindaklanjuti juga disadari adanya hal-hal terutama terkait adanya temuan-temuan baru dari hasil pengawasan pada Semester I tahun 2021 ini yang perlu memperoleh perhatian lebih dari para unsur pimpinan maupun pejabat terkait serta masih perlunya ditingkatkan lagi kekompakan dan kerjasama yang lebih baik antara seluruh aparatur Pengadilan Agama Tulungagung tanpa kecuali sebagai upaya meminimalisir kekurangan serta mendekati kepada kesempurnaan hasil kerja bersama.

Ada temuan-temuan dari hasil pengawasan yang memerlukan kesungguhan petugas dan pejabat untuk menindaklanjuti sehingga seluruh aspek pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik. Untuk dapat menyelesaikan pelaksanaan tugas dengan baik dan benar, maka harus selalu dijaga komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan tetap memperhatikan berbagai aturan yang ada. Pengawasan sebagaimana yang dilakukan Hawasbid ini dapat dijadikan kontrol terhadap kinerja aparatur Pengadilan Agama Tulungagung dan diharapkan akan dapat meminimalisasi kekurangan dan mendekati pada kesempurnaan hasil kerja untuk kemajuan bersama.

B. Saran

Laporan Hasil Pengawasan ini dibuat dengan harapan semoga PA Tulungagung dengan motto atau *branding* “PRIMA” (*Profesional Ramah Inovatif, Mandiri dan Akuntabel*) mampu mewujudkan visi dan misi Pengadilan Agama Tulungagung. Dengan

semangat “PRIMA”, diharapkan segenap aparatur PA Tulungagung selalu termotivasi untuk mewujudkan PA Tulungagung sebagai Lembaga Peradilan yang bermartabat, modern dan berkelas dunia.

Temuan-temuan dalam pengawasan ini dapat dijadikan koreksi terhadap kinerja aparatur pengadilan Agama Tulungagung dengan harapan agar langkah aparatur PA Tulungagung tetap pada alur yang baik dan benar. Satu kata dalam melangkah, kekompakan, dan kerjasama segenap aparatur Pengadilan Agama Tulungagung wajib dipelihara dan ditingkatkan untuk mencapai kesuksesan bersama PA Tulungagung, dan kesuksesan itu dapat dirasakan oleh semua.

C. Penutup

Demikian Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan ini dibuat sesuai keadaan saat diperiksa (*Das Sein*) untuk diadakan pembinaan dan tindaklanjut sesuai dengan apa yang seharusnya (*Das Sollen*), dengan harapan semoga dengan semangat “*Kerja Keras, Kerja Cerdas, Kerja Ihlas dan Kerja Tuntas*” insya Allah kita mampu mewujudkan *hari ini lebih baik dari hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini*. Amin.

”in Uriidu Illal Ishlaaha Mastatha’tu, wamaa Taufiqiy illa billahi, Alaihi Tawakkaltu Wailaihi Uniib”

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Agama,

Tulungagung, 16 Agustus 2021

Koordinator Hakim Pengawas Bidang
PA Tulungagung

Drs. Zainal Farid, SH. M.HES.

Drs. H. Sumarwan, M.H.



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
Nomor : W13-A11/2797/Kp.00.1/SK/7/2021

TENTANG
PENUGASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG
PADA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

- Menimbang** :
- a. Bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal 53 Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang menentukan bahwa Ketua Pengadilan Agama mengadakan pengawasan antara lain terhadap pelaksanaan tugas dan tingkah laku Hakim, Panitera, Sekretaris dan Jurusita ;
 - b. Bahwa dengan adanya Hakim yang meninggal di Lingkungan Pengadilan Agama Tulungagung, maka Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung perlu ditunjuk kembali ;
 - c. Bahwa Hakim yang ditunjuk sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu melaksanakan tugas-tugas dimaksud.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009, tentang Kekuasaan Kehakiman;
 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009, tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989, tentang Peradilan Agama;
 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
- Memperhatikan**
1. Surat Kematian dari Kepala Desa Siwalan Nomor : 140/10/405.35.08.05/2021 tanggal 31 Mei 2021 yang menerangkan bahwa Hakim Pengadilan Agama Tulungagung an. Drs. Imam Gozi, M.Hum. meninggal dunia karena sakit pada hari Minggu tanggal 30 Mei 2021;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung tentang Penugasan Hakim Pengawasan Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung;
- Pertama** : Mencabut Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor: W13-A11/698/Kp.00.1/SK/2/2021 tanggal 15 Februari 2021;

- Kedua** : Menugaskan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung dengan susunan sebagaimana tersebut dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini;
- Ketiga** : Melaksanakan tugas pengawasan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pengawasannya kepada Ketua Pengadilan Agama Tulungagung melalui Wakil Ketua sebagai Koordinator Hakim Pengawas Bidang minimal 2 (dua) kali dalam tahun takwim (Periode Semester Pertama Per-01 Januari s/d 30 Juni) dan (Periode Semester Kedua Per-01 Juli s/d 31 Desember);
- Keempat** : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketuai dan dilaksanakan.

Ditetapkan di : Tulungagung

Pada tanggal : 26 Juli 2021

Ketua Pengadilan Agama Tulungagung



Drs. Zainal Farid, S.H., M.HES.

NIP. 19690627 199403 1 005

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung
Nomor : W13-A11/2797/Kp.00.1/SK/7/2021
Tanggal : 26 Juli 2021

DAFTAR HAKIM PENGAWAS BIDANG PADA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

NO	NAMA	JABATAN	HAKIM PENGAWAS BIDANG	SASARAN
1	2	3	4	5
1	Drs. H. Sumarwan, M.H.	WAKIL KETUA	Koordinator Pengawas	
2	Drs. H. Misbachul Munir, M.H.	HAKIM	Manajemen Peradilan	1. Program kerja dan pencapaian target
3	Drs. Mohammad Huda Najaya, M.H.	HAKIM		2. Pengawasan dan pembinaan kendala dan hambatan serta faktor-faktor yang mendukung dan evaluasi kegiatan (hubungannya dengan angka 1 diatas)
				3. Website, Meja Informasi, Informasi dan Teknologi (IT) serta Upload Putusan dan SIPP
4	Drs. Jureimi Arief	HAKIM	Kinerja Pelayanan Publik	1. Pengelolaan manajemen, mekanisme pengawasan dan kepemimpinan 2. Pengembangan SDM, pengadaan dan pemeliharaan inventaris yang menunjang pelayanan public serta tingkat ketertiban, kedisiplinan, ketaatan, kebersihan dan kerapihan

				3. Kecepatan dan ketepatan penanganan perkara serta pelayanan dan tingkat pengaduan masyarakat
5	Drs. Drs. H.M. Daim Khoiri, M.Hum.	HAKIM	Administrasi Perkara	1. Prosedur penerimaan perkara dan buku-buku register 2. Buku Keuangan Perkara 3. Pelaporan serta pemberkasan dan minutas
6	Drs. H. Nuril Huda, M.H.	HAKIM	Administrasi Persidangan	1. Penetapan Majelis Hakim (PMH) dan Penetapan Hari Sidang (PHS) 2. Pemanggilan para pihak dan persidangan 3. Berita Acara Sidang (BAS) dan minutas perkara
7	Drs. H. Muqoddar, S.H.	HAKIM	Administrasi Umum	1. Kepegawaian
8	Drs. Sanusi	HAKIM		2. Keuangan DIPA
9	Drs. Ngizzuddin Wangidi	HAKIM		3. Pengelolaan surat menyurat dan inventaris
10	Dra. Hj. Jusmah	HAKIM		4. Perpustakaan

Tulungagung, 26 Juli 2021
Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

Drs. Zainal Fard, S.H., M.HES.
NIP. 19690627 199403 1 005



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KELAS I A

Jalan Ir. Soekarno-Hatta No. 117, Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121

Website : www.pa-tulungagung.go.id

Email : pa.tulungagung@gmail.com

TULUNGAGUNG

SURAT PERINTAH PENGAWASAN

Nomor Ko-Hawasbid/01.06/PA-TA/VII/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. H. SUMARWAN, M.H.**
NIP. : 19661206 199203 1 002
Pangkat. Gol/Ruang : Pembina Utama Madya (IV/d)
Jabatan : Hakim Utama Muda/Wakil Ketua Pengadilan Agama Tulungagung, dalam hal ini sebagai Koordinator Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung

Bahwa untuk memenuhi isi serta maksud Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor **W13-A11/2797/Kp.00.1/SK/7/2021**, tertanggal 26 Juli 2021, tentang Penugasan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung, maka memerintahkan kepada:

NO	NAMA	HAKIM PENGAWAS BIDANG
1.	Drs. H. SUMARWAN, M.H.	Koordinator Pengawasan.
2.	Drs. H. Misbachul Munir, M.H. Drs. H. Mohammad Huda Najaya, M.H.	Menejemen Peradilan
3.	Drs. Juremi Arief	Kinerja Pelayanan Publik
4.	Drs. H.M. Dain Khoiri, M.Hum.	Administrasi Perkara.
5.	Drs. H. Nuril Huda, M.H.	Administrasi persidangan
6.	1. Drs. H. Muqoddar, S.H. 2. Drs. Sanusi 3. Drs. Ngizzuddin Wangidi 4. Dra.Hj. Jusmah	Administrasi Umum yang terdiri dari : 1. Administrasi Kepegawaian 2. Administrasi Keuangan DIPA 3. Pengelolaan Surat Menyurat & Inventaris 4. Administrasi Perpustakaan

agar melakukan pengawasan berkala sesuai bidang tugas masing-masing, pada semester I (bulan Januari s/d bulan Juni) tahun 2021, selama 4 hari kerja, terhitung sejak tanggal 27 Juli 2021 sampai dengan tanggal 30 Juli 2021 dan melaporkan hasil pengawasannya secara tertulis pada saat berakhirnya tugas tersebut kepada Koordinator Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Tulungagung, **dilampiri dengan efiden pengawasan berupa notulen/catatan tangan serta dokumentasi (foto) pelaksanaan pengawasan.**

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tulungagung, 26 Juli 2021
Koordinator Hawasbid,

Drs. H. SUMARWAN, M.H.
NIP. 19661206 199203 1 002