

LAPORAN HASIL PENGAWASAN
BIDANG ADMINISTRASI UMUM (INVENTARIS)
Semester I (Januari – Juni 2020)

Dasar

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/1428/KP.04.6/SK/3/2020 tanggal 2 Maret 2020, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang dan Surat Perintah Tugas Nomor W13-A11/3002/KP.04.6/7/2020 tanggal 3 Juli 2020

A. Obyek Pengawasan

Pengawasan bidang Administrasi Umum (Inventaris).

B. Hasil Pengawasan / Temuan :

***. Temuan:**

1. Di ruangan Ketua ada sprinbed 1, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.
2. Di ruangan rapat di daftar barang ruangan ada tercatat rak besi 1, tapi barangnya tidak ada dalam ruangan, sebaliknya dengan galong beserta tempat duduknya ada dalam ruangan, tapi tidak ada di daftar barang ruangan.
3. Kipas angin ada dalam ruangan, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.
4. Meja panjang kayu 1 di atasnya terdapat Bundel 15 ada dalam ruangan rapat, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.
5. Di ruangan Sekretaris ada papan tulis 1, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.
6. Di Ruangan Panitera Pengganti/Panmud-Panmud ada dispenser 1, tapi tidak terdapat di daftar barang ruangan.
7. Di ruangan Hakim Barat meja kerja di daftar ruangan barang ada 7 meja tapi kenyataannya dalam ruangan cuma 6.
8. Di ruangan petugas arsip ada jam dinding 1, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.
9. Di Ruangan Server/IT terdapat meja panjang 2, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.

Di ruangan server/ IT ada dos-dos dibawa meja sebaiknya dihilangkan saja atau dibersihkan karena kelihatan kumu dan bisa-bisa ditempati tikus bersarang.

Seharusnya :

- Barang yang ada dalam ruangan tersebut disesuaikan dengan yang ada dalam daftar barang ruangan.
- Dan barang yang tidak berguna dipindahkan saja ditempat lain atau dimusnahkan.
- Di ruangan rapat ada kursi khusus untuk ruangan rapat, tidak seperti yang ada sekarang.

***Temuan :**

- Di Ruang Perpustakaan ada dos dan rak besi kayak tidak terpakai. seharusnya kalau tidak dipakai dicarikan tempat supaya tidak kelihatan kumu atau dibawa kebelakang tempat penampungan barang ronsokan.

Seharusnya:

- Semua barang inventaris yang ada dalam setiap ruangan harus disamakan dengan apa yang terdaftar didaftar ruangan barang.

***. Temuan :**

- Di ruangan sidang 3 ada kipas, tapi tidak ada didaftar barang ruangan.
- Di dalam ruangan Sidang 3 terdapat 2 AC. Tapi sudah kurang berfungsi;

Seharusnya

- Semua barang inventaris yang ada dalam setiap ruangan harus disamakan dengan apa yang terdaftar didaftar ruangan barang.
- Segera diperbaiki agar bisa berfungsi kembali dengan baik.

*** Temuan**

- Dalam ruangan bermain anak kotor dan bau apek kayak tidak pernah dibersihkan

Seharusnya

- Setiap hari juga dibersihkan.

*** Temuan**

- Di Ruang umum lemari ATK isinya berantakan.
- Di meja Pak Sarif masih banyak berkas-berkas

Seharusnya :

- Dirapikan agar kelihatan rapi
- Dibuatkan tempat, jangan di atas meja kerja dan dirapikan.

Tulungagung, 9 Juli 2020

Yang Diawasi
Kasubag Umum dan Keuangan
Inventaris

Hakim Pengawas Bidang

I h s a n, SH.

Dra. Hj. Jusmah

Mengetahui
Koordinator Pengawas

Drs. H. Purnomo, M.Hum

LAPORAN HASIL PENGAWASAN
BIDANG ADMINISTRASI UMUM (INVENTARIS)
Semester I (Januari – Juni 2020)

Dasar

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/1428/KP.04.6/SK/3/2020 tanggal 2 Maret 2020, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang dan Surat Perintah Tugas Nomor W13-A11/3002/KP.04.6/7/2020 tanggal 3 Juli 2020

A. Obyek Pengawasan

Pengawasan bidang Administrasi Umum (Inventaris).

B. Hasil Pengawasan / Temuan :

***. Temuan:**

1. Di ruangan Ketua ada sprinbed 1, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.
2. Di ruangan rapat di daftar barang ruangan ada tercatat rak besi 1, tapi barangnya tidak ada dalam ruangan, sebaliknya dengan galong beserta tempat duduknya ada dalam ruangan, tapi tidak ada di daftar barang ruangan.
3. Kipas angin ada dalam ruangan, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.
4. Meja panjang kayu 1 di atasnya terdapat Bundel 15 ada dalam ruangan rapat, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.
5. Di ruangan Sekretaris ada papan tulis 1, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.
6. Di Ruangan Panitera Pengganti/Panmud-Panmud ada dispenser 1, tapi tidak terdapat di daftar barang ruangan.
7. Di ruangan Hakim Barat meja kerja di daftar ruangan barang ada 7 meja tapi kenyataannya dalam ruangan cuma 6.
8. Di ruangan petugas arsip ada jam dinding 1, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.
9. Di Ruangan Server/IT terdapat meja panjang 2, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.

Di ruangan server/ IT ada dos-dos dibawa meja sebaiknya dihilangkan saja atau dibersihkan karena kelihatan kumu dan bisa-bisa ditempati tikus bersarang.

Seharusnya :

- Barang yang ada dalam ruangan tersebut disesuaikan dengan yang ada dalam daftar barang ruangan.
- Dan barang yang tidak berguna dipindahkan saja ditempat lain atau dimusnahkan.
- Di ruangan rapat ada kursi khusus untuk ruangan rapat, tidak seperti yang ada sekarang.

***Temuan :**

- Di Ruang Perpustakaan ada dos dan rak besi kayak tidak terpakai. seharusnya kalau tidak dipakai dicari tempat supaya tidak kelihatan kumu atau dibawa kebelakang tempat penampungan barang rongsokan.

Seharusnya:

- Semua barang inventaris yang ada dalam setiap ruangan harus disamakan dengan apa yang terdaftar didaftar ruangan barang.

***. Temuan :**

- Di ruangan sidang 3 ada kipas, tapi tidak ada didaftar barang ruangan.
- Di dalam ruangan Sidang 3 terdapat 2 AC. Tapi sudah kurang berfungsi;

Seharusnya

- Semua barang inventaris yang ada dalam setiap ruangan harus disamakan dengan apa yang terdaftar didaftar ruangan barang.
- Segera diperbaiki agar bisa berfungsi kembali dengan baik.

*** Temuan**

- Dalam ruangan bermain anak kotor dan bau apek kayak tidak pernah dibersihkan

Seharusnya

- Setiap hari juga dibersihkan.

*** Temuan**

- Di Ruang umum lemari ATK isinya berantakan.
- Di meja Pak Sarif masih banyak berkas-berkas

Seharusnya :

- Dirapikan agar kelihatan rapi
- Dibuatkan tempat, jangan di atas meja kerja dan dirapikan.

Tulungagung, 9 Juli 2020

Yang Diawasi
Kasubag Umum dan Keuangan
Inventaris

Hakim Pengawas Bidang

I h s a n, SH.

Dra. Hj. Jusmah

Mengetahui
Koordinator Pengawas

Drs. H. Purnomo, M.Hum

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN
BIDANG ADMINISTRASI UMUM (KEPEGAWAIAN DAN ORTALA)
SEMESTER I TAHUN 2020**

A. Dasar

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/1428/KP.04.6/SK/3/2020, tanggal 02 Maret 2020, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang dan Surat Perintah Tugas Nomor : W13-A11/3002/ KP.04.6/7//2020. Tanggal 03 Juli 2020;

B. Obyek Pengawasan

Pengawasan bidang Administrasi Umum (kepegawaian dan ortala)

- Kelengkapan sarana Tata usaha Kepegawaian;
- SKP. Pegawai;
- DUK, NIP, Karpeg, KGB dan Penegelolaan Kenaikan Pangkat sertapengisian jabatan;
- Kesejahteraan Pegawai;

C. Hasil Pengawasan / Temuan :

TEMUAN :

1. Masih ada pegawai yang mempunyai jabatan rangkap, seperti Panitera Pengganti merangkap Jurusita Pengganti ;

Seharusnya:

Semua Pegawai tidak diperkenankan rangkap jabatan.

2. Masih ada pegawai yang lambat melaksanakan tugas atas SK Mutasi tempattugas yang baru atas nama Drs. H. Muh. Yusuf, HS., S.H., karena yang bersangkutan mengajukan perkara Poligami, padahal SK. Mutasi tempattugas yang baru bulan Pebruari tahun 2020;

Seharusnya :

Pegawai yang bersangkutan segeralah lapor dan melaksanakan tugas di tempattugas yang baru tidak boleh lebih (1) satu bulan sejak diterimanya SK. Mutasi tempattugas tersebut;

3. Masih ada pegawai dengan jabatan hakim atas nama Drs. H. Muh. Yusuf, HS., S.H., yang beristri lebih dari 1 (satu) orang yang sebelumnya dilakukan ijab sirris ampai dengan hamil baruk kemudian atas tuntutan istri mudiajukan izin poligami secara resmi dan justru telah atas nama yang bersangkutan telah diberikan izin;

Seharusnya:

Pegawai yang bersangkutan tidak diberikan izin dan diberikan sanksi terlebih dahulu baru diberikan izin poligami;

4. Kendali Pensiun Pegawai untuk yang akan datang belum dibuat oleh Kepegawaian meskipun sudah ada SIKEP dari masing-masing pegawai yang bersangkutan,

Seharusnya :

Kendali pensiun bagi Pegawai yang akan pensiun harus dibuatkan untuk mempermudah pengurusan bagi pegawai yang akan pensiun yang harus diusulkan satu setengahnya sebelum pegawai yang bersangkutan pensiun;

5. Kendali Pensiun Pegawai untuk yang akan dating belum dibuat oleh Kepegawaian meskipun sudah ada di SIKEP dari masing-masing pegawai yang bersangkutan,

Seharusnya :

Kendali pensiun bagi Pegawai yang akan pensiun harus dibuatkan untuk mempermudah pengusulan bagi pegawai yang akan pensiun yang harus diusulkan satu setengah tahun sebelum pegawai yang bersangkutan pensiun;

6. Masih banyak arsip kepegawaian yang belum diarsipkan dalam almari atau felling kabinet, namun karena almari maupun felling kabinet telah penuh;

Seharusnya:

Diadakan pengadaan almari atau felling kabinet untuk menyimpan arsip kepegawaian tersebut karena menyangkut nasib seseorang;

7. Masih terdapat berkas perkara di ruang hakim ditaruh di atas meja atau dilaci meja yang tidak terkunci karena felling kabinet atau almari berkas tidak memadai;

Seharusnya :

Setiap Hakim terutama Ketua Majelis seharusnya disediakan felling kabinet atau almari untuk berkas perkara karena berkas tersebut merupakan dokumen negara;

8. Masih ada pegawai yang mutasi ke Pengadilan Agama Tulungagung SKP. Yang bersangkutan belum dikirim ke tempat tugas yang baru yaitu atas nama Drs. H.M. Daim Khoiri, S.H., M. Hum dan Hj. Heni Subakti R.F. SH., M.H;

Seharusnya :

SKP. Yang bersangkutan di bawa oleh Pegawai Yang bersangkutan atau dikirim bersama-sama fail yang bersangkutan ketempat tugas yang baru sebagai dasar acuan pembuatan SKP. Yang baru;

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat menjadikan maklum adanya,

Yang Diawasi
Kasubag Kepegawaian

LILIK INSIYATI S.Ag

Tulungagung, 30 Juni 2020

Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian dan
Ortala

Drs. H. IMAM ASMU'I, S.H., M.H.

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN
BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN
Triwulan I dan II (JANUARI 2020 – Juni 2020)**

A. Dasar

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/1428/KP.04.6/SK/3/2020 tanggal 02 Maret 2020, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang dan Surat Perintah Tugas Nomor W13-A11/3002/KP.04.6/7/2020, tanggal, 03 Juli 2020

B. Obyek Pengawasan

Pengawasan bidang Administrasi Persidangan

C. Hasil Pengawasan:

- 1 Bahwa selama pengawasan dari Triwulan I sampai Triwulan II belum ada ada perbaikan, karena terdapat kekurangan yang dikarenakan Human Error, yaitu SDM. nya, khususnya :

PHS. (Penetapan Hari Sidang), hampir seluruh perkara kuasa, dalam menyebut identitas pihak Penggugat tidak menyebut kuasa hukumnya, dengan demikian bila Penggugat yang beralamat di luar negeri memberikan kuasa diperintah untuk dipanggil dalam kurun waktu 2 sampai 3 minggu saja dalam PHS. Padahal maksudnya yang diperintah panggil kuasa hukumnya, namun karena tidak disebut, maka penetapan hari sidang secara hukum menjadi salah, karena pihak luar negeri waktu pemanggilan 6 bulan;

Semua perkara baru yang didalamnya ada permintaan sita jaminan, dalam PHS. nya tidak langsung ada penundaan sita atau diterima, sehingga saat perkara sudah berjalan baru disusuli PHS, baru hal ini sangat rawan menimbulkan kesalahan;

2. Acara sidang:

Dalam pelaksanaan sidang ikrar talak NE seperti belum ada SOP nya sehingga Majelis baru tahu apabila ada Panitera Pengganti yang melapor, tetapi bila tidak melapor seakan-akan berkas hilang pada hal masih perlu

penetapan yang dibacakan dalam sidang bahwa perkara tersebut gugur karena NE, hampir semua perkara NE ;

3. Perkara e-cord / e-litigasi belum terkontrol, berkas perkara e-cord sebaiknya dibedakan dengan perkara biasa, sehingga dalam persidangan majelis langsung bisa cermat dalam menangani perkara e-cord;
Misalnya Surat Kuasa asli hendaknya sudah didaftar dan masuk dalam berkas sebelum pelaksanaan sidang, dengan cara para kuasa diberitahu SOP dokumen asli yang berkaitan dengan e-cord;
4. Minutasi
Sebelum berkas di masukkan arsip digital hendaknya diteliti terlebih dahulu karena terdapat perkara yang salah satu penanggung jawab berita acara yaitu Panitera Pengganti belum bertanda tangan, sengaja temuan ini tidak dicantumkan nomor perkara agar seluruh terkait lebih teliti, cermat dan bertanggung jawab;

P E N U T U P

Demikian hasil pengawasan pada Triwulan ke I dan II ini agar menjadikan perbaikan dan maklum adanya.

Tulungagung, 10 Juli 2020

Hakim Pengawas Bidang

Ttd,

Drs. H. NURIL HUDA, M.H.

LAPORAN HASIL PENGAWASAN
Hakim Pengawas Bidang Administrasi Umum
(Perpustakaan dan pengelolaan Surat Menyurat)
Triwulan I dan Triwulan II (Januari 2020–Juni 2020)

A. DASAR PENGAWASAN

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/1428/KP.04.6/SK/3/2020 tanggal 02 Maret 2020, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang dan Surat Perintah Tugas Nomor W13-A11/3002/KP.04.6/7/2020, tanggal, 03 Juli 2020

1. OBYEK PENGAWASAN

A. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN.

1. Register Induk.

Register induk telah dibuat.

2. Register Pengelompokan.

Register Pengelompokan buku-buku telah dibuat.

3. Register Peminjaman.

Register peminjaman telah dibuat.

Semua Register telah dikelola secara tertib dan teratur.

B. JUMLAH BUKU

1. Kelompok Umum sejumlah 1188 buah.

Buku-buku tersebut jumlahnya sudah bertambah meskipun sedikit, seharusnya buku buku kelompok umum ditambah lebih banyak lagi sesuai dengan perkembangan keilmuan yang ada kaitannya dengan perkara yang masuk di Pengadilan Agama.

2. Kelompok Peraturan sejumlah 266 buah.

Seharusnya segera dilengkapi buku-buku peraturan Per Undang-Undangan yang ada kaitannya dengan tugas dan wewenang di Pengadilan Agama.

3. Kelompok Hukum sejumlah 322 buah.

Masih banyak kekurangan buku – buku yang menyangkut hukum yang tidak ditemukan di perpustakaan. Seharusnya buku buku tersebut segera dilengkapi sehingga memudahkan dalam menemukan hukum atas perkara baru.

4. Kelompok Kitab; sejumlah 69 Kitab.

Dengan sedikitnya jumlah kitab yang tersedia di perpustakaan, mengakibatkan sulitnya memperoleh referensi yang terdapat dalam kitab.

Seharusnya kitab kitab yang modern ataupun yang berkaitan dengan perkara baru yang memerlukan kepastian hukum mudah untuk mencari rujukannya.

5. Kelompok Laporan Sejumlah 125 buah

Jumlahnya selalu bertambah.

6. Kelompok Buletin sejumlah 160 buah

Jumlahnya selalu bertambah karena ada kiriman dari pusat.

7. Kelompok Salinan Putusan, sejumlah 7 buah.

Jumlahnya hanya sedikit karena tidak pasti ada kiriman dari pusat.

Jumlah seluruh buku yang terdapat di perpustakaan 1118 buah buku dan Buku buku tersebut seluruhnya sudah di catat dalam register pengelompokan.

C. KODE BUKU DAN NOMOR BUKU

Buku-buku perpustakaan sudah diberi kode dan nomor sesuai dengan petunjuk yang ada.

D. PEMINJAM BUKU;

Peminjam buku telah dicatat dalam register peminjaman dan Tidak ditemukan buku yang dipinjam kemudian tidak dikembalikan, akan tetapi tidak ada petugas khusus Perpustakaan, dimana tugasnya masih merangkap dengan tugas Surat menyurat.

Seharusnya ada petugas khusus perpustakaan.

E. KATALOG.

Buku buku perpustakaan sudah seluruhnya menggunakan kartu katalog.

F. PENGELOLAAN SURAT MENYURAT.

Pengelolaan surat menyurat sudah tertib sesuai dengan petunjuk Mahkamah Agung.

P E N U T U P

Demikian hasil pengawasan pada Triwulan ke I dan II ini agar menjadikan perbaikan dan maklum adanya.

Tulungagung, 10 Juli 2020

Hakim Pengawas Bidang

ttd

ttd

Hj. NURUL HIKMAH, S.Ag.MH.

Drs. NGIZUDDIN WANGIDI

Mengetahui

Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

Drs.ISKHAQ.SH.

**TEMUAN HAKIM PENGAWAS BIDANG: PELAYANAN PUBLIK, IT DAN PELAPORAN
PENGADILAN AGAMA KELAS IA TULUNGAGUNG
DWIWULAN III (Januari-Juni 2020)**

NAMA HAKIM PENGAWAS BIDANG : (Drs.IMAM GOZI, M.Hum. Dan Drs. JUREIMI ARIEF)

No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi
1.	Surat Keputusan (SK) Petugas IT dan Pelaporan (Resevsionis) telah ada dan telah diterima hanya dikembalikan ke Sekretariat karena ada revisi, termasuk Job Diskriptionnya. yang belum ada adalah SOP (standar Operational Prosedur) nya.	Buku II dan Standar APM	Karena ada revisi dan belum didistribusikan.	Status dan tanggungjawab Petugas tidak jelas.	Sekretaris secepatnya menyerahkan SK, Job Discreption dan SOP nya kepada Petugas.
2.	Aplikasi Buku Tamu yang diadopsi dari aplikasi Mahkamah Agung sudah ada dan telah ada penambahan berupa TUJUAN dan KEPERLUANNYA, hanya belum diisi.		Perlu sinkronisasi	Data informasi tidak terisi atau kosong dan tidak lengkap.	Petugas langsung mengisi tujuan dan keperluan kehadiran tamu.
3.	Suart keputusan (SK) di sektor Pelayanan Publik utamanya di Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Karena ada revisi dan belum didistribusi	Status dan tanggungjawab Petugas tidak jelas.	Sekretaris secepatnya menditribuksikan SK, Job Disckiption dan SOPnya.

	<p>(PTSP), semua Petugas telah ada SKnya hanya dikembalikan ke sekretariat, karena masih ada revisi revisi, termasuk Job Diskriptionnya. sedangkan untuk SOPnya belum ada. Ada Sebagian Petugas yang mengkopinya sendiri.</p>				<p>dan lebih baiknya di kumpulkan 1 (satu) fileng untuk satu Petugas.</p>
--	---	--	--	--	---

Mengetahui
Koordinator Pengawas Bidang

Drs.H. PURNOMO, M.Hum

Tulungagung, 04 Juli 2020
Hakim Pengawas

Drs.IMAM GOZI,M.Hum

Drs. JUREIMI ARIEF

HASIL PENGAWASAN BIDANG MANAJEMEN PERADILAN

Periode Januari - Juni 2020

NO	TEMUAN	SEHARUSNYA	DASAR
1.	Dalam penyusunan program kerja telah mengikut sertakan Wakil Ketua, para Hakim, Panitera, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, dan pejabat struktural lainnya akan tetapi masih terkesan formalitas.	Dalam penyusunan program kerja seharusnya tidak hanya dibahas secara global dan sepintas lalu, akan tetapi secara detail dan serius;	Inpres Nomor 7 Tahun 1999
2.	Program kerja yang telah disusun dan ditetapkan sebagai program kerja tidak di tindak lanjuti dengan surat keputusan Ketua Pengadilan mengenai uraian tugas (job discripsi) untuk seluruh pegawai;	Seharusnya Ketua setiap awal tahun membuat SK mengenai uraian tugas dan wewenang setiap pegawai sehingga program kerja tersebut jelas telah dibagi tugas dan tanggung jawabnya kepada seluruh pegawai;	Inpres Nomor 7 Tahun 1999

3.	Visi dan misi Mahkamah Agung sudah disosialisasikan pada pegawai Pengadilan, akan tetapi kurang maksimal.	Seharusnya visi dan misi Pengadilan Agama Tulungagung disosialisasikan pada pegawai pengadilan semaksimal mungkin dengan meletakkan di tempat umum yang terlihat jelas, diruangan-ruangan;	Nomor : KMA / 080 / SK / VIII / 2006
4.	Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung mengenai Daftar Mediator hanya menunjuk Mediator non hakim sedangkan ada Hakim dan Cakim telah lulus pendidikan mediasi tidak ditunjuk untuk menjadi mediator Pengadilan Agama.	Seharusnya sesegera mungkin diterbitkan surat keputusan sebagai mediator Pengadilan Agama Tulungagung, agar masyarakat pencari keadilan mempunyai pilihan mediator hakim atau non hakim.	Perma MARI Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Mediasi
5.	Terdapat Peraturan Mahkamah Agung baru yakni Perma Nomor 1 Tahun 2019 Tentang e-Litigasi dan Perma Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Penanganan Dispensasi Nikah, akan tetapi belum diadakan sosialisasi atau DDTK;	Seharusnya diadakan Sosialisasi dan DDTK untuk semua yang terkait dan terlibat dalam pelaksanaan Perma tersebut;	Perma MARI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Penanganan Dispensasi Nikah, dan Nomor 1 Tahun 2019 Tentang e-

6.	Pelaksanaan tugas pengawasan telah dibuat laporan secara tertulis oleh masing-masing Hakim Pengawas Bidang, namun laporan tersebut belum dievaluasi oleh pimpinan dalam suatu rapat untuk itu;	Seharusnya hasil temuan pengawasan tersebut di evaluasi secara berkala untuk dan diberikan monitoring, evaluasi dan tindak lanjutnya untuk kepentingan peningkatan kinerja.	litigasi. Nomor : KMA / 080 / SK / VIII / 2006
----	--	---	---

Tulungagung, 10 Juli 2020

Hakim Pengawas Bidang Manajemen Peradilan,

Drs. MISBACHUL MUNIR, MH.

Drs. MOHAMMAD HUDA NAJAYA, MH.

LAPORAN HASIL PENGAWASAN
BIDANG ADMINISTRASI UMUM (INVENTARIS)
Semester I (Januari – Juni 2020)

Dasar

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/1428/KP.04.6/SK/3/2020 tanggal 2 Maret 2020, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang dan Surat Perintah Tugas Nomor W13-A11/3002/KP.04.6/7/2020 tanggal 3 Juli 2020

A. Obyek Pengawasan

Pengawasan bidang Administrasi Umum (Inventaris).

B. Hasil Pengawasan / Temuan :

***. Temuan:**

1. Di ruangan Ketua ada sprinbed 1, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.
2. Di ruangan rapat di daftar barang ruangan ada tercatat rak besi 1, tapi barangnya tidak ada dalam ruangan, sebaliknya dengan galong beserta tempat duduknya ada dalam ruangan, tapi tidak ada di daftar barang ruangan.
3. Kipas angin ada dalam ruangan, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.
4. Meja panjang kayu 1 di atasnya terdapat Bundel 15 ada dalam ruangan rapat, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.
5. Di ruangan Sekretaris ada papan tulis 1, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.
6. Di Ruang Panitera Pengganti/Panmud-Panmud ada dispenser 1, tapi tidak terdapat di daftar barang ruangan.
7. Di ruangan Hakim Barat meja kerja di daftar barang ruangan ada 7 meja tapi kenyataannya dalam ruangan cuma 6.
8. Di ruangan petugas arsip ada jam dinding 1, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.
9. Di Ruang Server/IT terdapat meja panjang 2, tapi tidak terdaftar di daftar barang ruangan.

Di ruangan server/ IT ada dos-dos dibawa meja sebaiknya dihilangkan saja atau dibersihkan karena kelihatan kumu dan bisa-bisa ditempati tikus bersarang.

Seharusnya :

- Barang yang ada dalam ruangan tersebut disesuaikan dengan yang ada dalam daftar barang ruangan.
- Dan barang yang tidak berguna dipindahkan saja ditempat lain atau dimusnahkan.
- Di ruangan rapat ada kursi khusus untuk ruangan rapat, tidak seperti yang ada sekarang.

***Temuan :**

- Di Ruang Perpustakaan ada dos dan rak besi kayak tidak terpakai. seharusnya kalau tidak dipakai dicarikan tempat supaya tidak kelihatan kumu atau dibawa kebelakang tempat penampungan barang ronsokan.

Seharusnya:

- Semua barang inventaris yang ada dalam setiap ruangan harus disamakan dengan apa yang terdaftar didaftar ruangan barang.

***. Temuan :**

- Di ruangan sidang 3 ada kipas, tapi tidak ada didaftar barang ruangan.
- Di dalam ruangan Sidang 3 terdapat 2 AC. Tapi sudah kurang berfungsi;

Seharusnya

- Semua barang inventaris yang ada dalam setiap ruangan harus disamakan dengan apa yang terdaftar didaftar ruangan barang.
- Segera diperbaiki agar bisa berfungsi kembali dengan baik.

*** Temuan**

- Dalam ruangan bermain anak kotor dan bau apek kayak tidak pernah dibersihkan

Seharusnya

- Setiap hari juga dibersihkan.

*** Temuan**

- Di Ruang umum lemari ATK isinya berantakan.
- Di meja Pak Sarif masih banyak berkas-berkas

Seharusnya :

- Dirapikan agar kelihatan rapi
- Dibuatkan tempat, jangan di atas meja kerja dan dirapikan.

Tulungagung, 9 Juli 2020

Yang Diawasi
Kasubag Umum dan Keuangan
Inventaris

Hakim Pengawas Bidang

I h s a n, SH.

Dra. Hj. Jusmah

Mengetahui
Koordinator Pengawas

Drs. H. Purnomo, M.Hum