

LAPORAN

HASIL PENGAWASAN HAKIM PENGAWAS BIDANG PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

TRIWULAN I & II
(JANUARI - JUNI 2018)



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG
2018

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Daftar Isi	ii
Pengantar	iii
BAB I Pendahuluan	1
A. Dasar Pelaksanaan Pengawasan	1
B. Ruang Lingkup Pengawasan	1
C. Tujuan Pengawasan	2
D. Metode Pengawasan	2
E. Jangka Waktu Pengawasan	2
F. Bidang Tugas Hakim Pengawas Bidang	3
BAB II Hasil Pengawasan	4
A. Bidang Manajemen Peradilan	4
B. Bidang Kinerja dan Pelayanan Publik, Bidang IT dan Pelaporan	8
C. Bidang Administrasi Perkara	9
D. Bidang Administrasi Persidangan	14
E. Bidang Administrasi Umum (Keuangan)	15
F. Bidang Administrasi Umum (Kepegawaian dan Ortala)	16
G. Bidang Administrasi Umum (Perpustakaan dan Pengelolaan Surat Menyurat) .	17
H. Bidang Administrasi Umum (Inventaris)	19
BAB III Kesimpulan dan Rekomendasi	20
A. Kesimpulan	20
B. Rekomendasi	20
BAB IV Penutup	21

LAMPIRAN

Hal : Laporan Hasil Pengawasan Bidang
untuk Triwulan I & II Tahun 2018.

Tulungagung, 24 Juli 2018

Kepada :

Yth. Bapak Ketua

Pengadilan Agama Tulungagung

di

Tulungagung

Assalaamu 'alaikum war. wab.

Sebagai realisasi Surat Keputusan Mahkamah Agung RI No. KMA/080/SK/VII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 Tentang Laporan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan dan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung nomor : W13-A11/075/KP.04.6/SK/1/2018, tanggal 02 Januari 2017 Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung serta surat Perintah Tugas Ketua Pengadilan Agama Tulungagung nomor : W13-A11/3736/KP.04.6/SK/7/2018 tanggal 3 Juli 2018;

Wakil Ketua Pengadilan Agama Tulungagung selaku Koordinator Pengawas Bidang dan penanggung jawab pengawasan, dengan ini menyampaikan hasil pengawasan dari hakim pengawas bidang pada Triwulan I & II (Januari - Juni 2018)

Demikian untuk menjadikan maklum, dan atas perhatiannya kami sampaikan banyak terima kasih.

Wassalaamu 'alaikum war. wab.

Ketua,

Drs. Iskhaq, S.H.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pelaksanaan Pengawasan

1. Undang-undang Nomoir 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 jo Undang-undang Nomor 3 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Peradilan Agama Buku II Edisi Revisi Tahun 2013.
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung-RI Nomor : KMA/080/SK/VII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
5. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 1993 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Organisasi Dan Tata Kerja Serta Pejabat Kepaniteraan Pengadilan.
6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor : W13-A11/075/KP.04.6/SK/1/2018 Tanggal 02 Januari 2018 Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung.

B. Ruang Lingkup Pengawasan

Ruang Lingkup Pengawasan, yang mengacu pada buku IV Tata Laksana Pengawasan Peradilan dan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung yang telah menetapkan hakim pengawas bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung dengan pembagian Bidang Pengawasan sebagai berikut :

1. Bidang Managemen Peradilan.
2. Bidang kinerja dan Pelayanan Publik.
3. Bidang IT dan Pelaporan.
4. Bidang Pengawas Bidang Administrasi Perkara.
5. Bidang Pengawas Bidang Adminstrasi Persidangan.
6. Bidang Administrasi Umum
 - a. Sub Bidang Administrasi Umum (Keuangan).

- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala.
- c. Sub Bagian Perpustakaan dan Pengelolaan Surat Menyurat
- d. Sub Bagian Inventaris.

C. Tujuan Pengawasan

Maksud pengawasan yang dilakukan :

1. Untuk memantau pelaksanaan manajemen peradilan.
2. Untuk memantau tertib pelaksanaan Administrasi Kepaniteraan Peradilan Agama, baik administrasi perkara maupun administrasi persidangan, dan memantau permasalahan-permasalahan atau kendala-kendala yang terdapat di lapangan dalam pelaksanaan tugas.
3. Untuk memantau administrasi umum dalam bidang Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Inventaris Kantor dan Sub Bagian Perpustakaan dan Pengelolaan Surat Menyurat.
4. Untuk memantau penanganan pelayanan public dan informasi teknologi.
5. Untuk memantau pelaksanaan tugas Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung yang mendapat delegasi wewenang dalam pengawasan dari Ketua Pengadilan.

D. Metode Pengawasan

1. Memeriksa seluruh buku register, seluruh buku jurnal. Buku induk keuangan perkara dengan cara mengamati apakah cara pengisian sudah sesuai dengan buku pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi pengadilan buku IV Tentang Tatalaksana Pengawasan (Buku Hitam).
2. Melakukan pemeriksaan terhadap berkas perkara, register perkara, minutasi perkara, keuangan perkara serta laporan perkara.
3. Melakukan pemeriksaan sarana dan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, inventaris dan perpustakaan.

E. Jangka Waktu Pengawasan.

Bahwa jangka waktu pelaksanaan pengawasan Triwulan I dan II dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni 2018 dengan Hawasbid sebagai berikut:

F. Bidang Tugas Hakim Pengawasan Bidang.

1. Drs. Iskhaq, S.H. Koordinator Pengawas dan Penanggung Jawab Pengawasan.
2. Drs. H. Misbachul Munir, M.H. dan Dra. Siti Rohmah, M. Hum. Hakim Pengawas Bidang Manajemen Peradilan.
3. Dr. H. Tamat Zaifudin, Drs., M.H. Hakim Pengawas Bidang Kinerja Pelayanan Publik, Bidang IT dan Pelaporan.
4. Drs. H. Sudjarwanto, S.H., M.H., Drs. H. Muhammad Khairul, M. Hum. dan Drs. H. Yusuf, HS, S.H. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Perkara.
5. Drs. H. Nuril Huda, M.H. Hakim Pengawas Bidang Administrasi Persidangan.
6. Dra. Hj. Enik Faridaturrohmah, M.H. Hakim Pengawas Bidang Keuangan BMN untuk Tahun 2018.
7. Drs. H. Imam Asmui, S.H., M.H. Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian dan Ortala.
8. Hj. Nurul Hikmah, S. Ag., M.H. Hakim Pengawas Bidang Perpustakaan dan Pengelolaan Surat Menyurat.
9. Drs. H.M. Ghofar Rasmin, M.H. Hakim Pengawas Bidang Inventaris.

BAB II

HASIL PENGAWASAN

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung sebagaimana telah disebutkan dalam Bab I di atas dan ketentuan rujukan lainnya, maka Para Hakim Pengawas Bidang telah melakukan pengawasan pada bidang pengawasannya masing-masing, dan masing-masing membuat laporan Triwulan I dan II dalam kurun waktu dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni 2018 yang dirangkum dalam hasil pengawasan sebagai berikut :

A. Bidang Manajemen Peradilan

1. BIDANG PROGRAM KERJA DAN PENCAPAIAN TARGET

- a. Dalam hal penyusunan program kerja telah dilibatkan para pejabat bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan, dibawah koordinasi dan Penanggung jawab Ketua Pengadilan;
- b. Program kerja tahun 2018 tersebut telah dibuat dan disusun dengan rapi yang menyangkut sasaran kinerja dan pencapaian target.
- c. Program kerja tersebut dibuat berdasarkan Inpres Nomor 7 tahun 1999 tentang LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah), yang secara terperinci ada dalam LAKIP tahun 2015.
- d. Untuk Visi, misi, dan strateginya adalah sudah ada dan termuat dalam Rencana Strategis (Renstra) tahun 2015 - 2019.
- e. Di Pengadilan Agama Tulungagung untuk program / rencana kerja tahun 2018 juga sudah dibuat.
- f. Telah dibuat pula Perjanjian Kerja untuk tahun 2018 antara Ketua dengan panitera dan antara Ketua dengan Sekretaris Pengadilan Agama Tulungagung.
- g. Program kerja dimaksud telah pula di sesuaikan dengan DIPA Pengadilan Agama Tulungagung tahun 2018 yang secara rinci ada dan

- dapat dibaca dalam BKU (Buku Kas Umum) dan laporan keuangan pada bulan / tahun berjalan.
- h. Terhadap program kerja dimaksud telah pula di lakukan evaluasi pencapaian target, yang dilakukan pada setiap tiga bulan sekali, yang hasilnya dimuat dalam laporan rekapitulasi realisasi penyerapan anggaran yang sampai dengan triwulan ke II bulan Juni 2018 mencapai 53 %.
 - i. Di Pengadilan Agama Tulungagung sudah pula terpasang ditempat yang strategis tentang adanya visi, misi, dan struktur organisasi Pengadilan Agama Tulungagung
 - j. Untuk struktur oprganisasi belum di perbaiki (nama Pegawai yang yang sudah purna tugas (Hj. Umi Nasucha masih terpasang) belum sesuai dengan keadaan yang ada.

2. BIDANG PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

- a. Pengawasan di Pengadilan Agama Tulungagung, reguler maupun waskat telah dilaksanakan dengan rutin dan tertib. hal tersebut dapat di lihat dalam surat keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung tentang penunjukan Hakim Pengawas Bidang dan surat perintah untuk melaksanakan tugas pengawasan.
- b. Di Pengadilan Agama Tulungagung telah di terbitkan Pembagian tugas kerja (*Job discription*) dan telah dibagikan kepada seluruh Pengawai.
- c. Para Hakim pengawas bidang telah bekerja dengan tertib dan penuh tanggung jawab, dengan melaporkan hasil pengawasannya kepada Ketua Pengadilan Agama.
- d. Terhadap hasil pengawasan tersebut telah pula dilakukan evaluasi, dengan cara rapat terbatas terlebih dahulu, baru kemudian disampaikan dalam rapat dinas pleno/paripurna.
- e. Dari hasil interview dengan Panitera Muda Permohonan selaku responden didapatkan bahwa di Pengadilan Agama Tulungagung pada tahun 2018 ini belum pernah dilakukan eksaminasi perkara yang telah diputus oleh para hakim Ketua Majelis oleh Ketua Pengadilan / berkas bedah secara interen.

- f. Ketua Pengadilan Agama Tulungagung selaku Pembina dari para Hakim telah pula dilaksanakan acara pembinaan yang dikemas dalam forum pokok bahasan segala sesuatu baik yang terkait dengan kasus perkara maupun yang terkait dengan kajian hukum formil maupun materiil pada waktu yang telah ditentukan.
- g. Dalam kaitannya dengan tugas ketua selaku pembina terhadap para bawahannya, kami pengawas bidang manajemen peradilan mendapat bukti riil dari buku notulen rapat, bahwa sejak bulan Januari 2018 sampai dengan Juni 2018 ini, PA Tulungagung telah melaksanakan rapat khusus (terbatas) maupun rapat pleno/paripurna dengan data sebagai berikut:
- Tanggal 03 Januari 2018 diadakan rapat pleno (rapat yang di hadiri oleh semua pimpinan / Pejabat/ Karyawan / tenaga honor.
 - Tanggal 04 Januari 2018 diadakan rapat terbatas (persiapan SAPM).
 - Tanggal 10 Januari 2018, tanggal 18 Januari 2018, tanggal 23 Januari 2018 dan tanggal 29 Januari 2018 diadakan rapat terbatas (evalausi kerja persiapan SAPM).
 - Tanggal 15 Pebruari 2018 diadakan rapat pleno (rapat yang di hadiri oleh semua pimpinan/ Pejabat/ Karyawan / tenaga honor.
 - Tanggal 15 Maret 2018 diadakan rapat terbatas (evalausi kerja persiapan SAPM).
 - Tanggal 12 April 2018 diadakan rapat terbatas (evalausi kerja persiapan SAPM).
 - Tanggal 16 April 2018 diadakan rapat terbatas (evalausi program kerja persiapan SAPM).
 - Tanggal 24 April 2018 diadakan rapat terbatas (evalausi program kerja persiapan SAPM).
 - Tanggal 03 Mei 2018 diadakan rapat persiapan Aseesment Eksternal SAPM yang di hadiri oleh semua pimpinan/ Pejabat/ Karyawan / tenaga honor.
 - Tanggal 07 Juni 2018 diadakan rapat terbatas tim Baperjakat.

- h. Terkait dengan penanganan pengaduan sebagaimana diatur dalam KMA nomor 076 tahun 2009 . juncto PERMA nomor 9 tahun 2016 tentang penanganan pengaduan (*wistle blowing system*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya. Melalui Surat Keputusan Ketua PA Tulungagung telah ditunjuk tim / petugas penanganan pengaduan masyarakat dan telah disiapkan pula sarana antara lain: instrumen lembar pernyataan keberatan atas pelayanan informasi, juga buku register pengaduan yang dipandu oleh petugas di meja informasi serta meja pengaduan.
- i. SOP (Standar Operasional Prosedur) tahun 2018 telah dibuat dan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku terhadap segala bidang (baik Managemen Peradilan, bidang kepaniteraan maupun kesekretariatan).

3. KENDALA DAN HAMBATAN

Terhadap pelaksanaan program kerja, pembinaan maupun pengawasan dimaksud, Alhamdulillah dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, dan bila dipertanyakan, perihal hambatan/kendala atau tidak, maka jawabanya adalah ADA yaitu sebatas dengan terbatasnya anggaran.

4. EVALUASI KEGIATAN

Dari semua pelaksanaan program kerja, pengawasan, pembinaan tersebut telah di evaluasi dengan baik, baik melalui rapat-rapat terbatas maupun dalam rapat-rapat paripurna sebagai langkah terbaik untuk mencari solusinya.

Rapat-rapat tersebut telah pula didokumentasikan dalam bentuk notulen rapat.

A. KESIMPULAN

- 1. Bidang managemen Peradilan telah berjalan dengan baik, sesuai dengan apa yang telah diharapkan.
- 2. Namun perlu adanya penyempurnaan dalam hal:
 - a. Struktur Organisassi segera diperbaiki sesuai dengan keadaan yang ada.

- b. Rapat pertemuan dalam rangka pengawasan dan pembinaan perlu dimaksimalkan pelayanannya agar segala bentuk kekurangan dan hal hal yang belum dapat dilaksanakan dapat segera dicari solusi dan tindak lanjutnya.
- c. Demi peningkatan SDM dan pemahaman hukum formil maupun materiil maka dipandang perlu adanya forum kajian ilmu, yang diagendakan pada setiap bulan sekali, atau lebih cepat lagi, terhadap penanganan kasus maupun persoalan hukum tertentu.
- d. perlu diadakan eksaminasi perkara yang telah diputus oleh para hakim Ketua Majelis oleh Ketua Pengadilan / bedah berkas intern untuk peningkatan pelaksanaan tugas.

B. Bidang Kinerja dan Pelayanan Publik, IT dan Pelaporan

- 1. **Temuan** : Daftar Antrian para pihak yang akan dimediasi belum ada.
Seharusnya : Dibuat Daftar Antrian para pihak yang akan dimediasi.
- 2. **Temuan** : Instrumen pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar dan Surat Pengembalian Sisa Panjar belum dibuat.
Seharusnya : Dibuat instrumen pemberitahuan Pengembalian Sisa Panjar dan Surat Pengembalian Sisa Panjar.
- 3. **Temuan** : Website Pengadilan Agama Tulungagung kurang di update, sehingga banyak data dan informasi yang kadaluwarsa.
Seharusnya : Website di update setiap hari Senin, sehingga informasi yang tersaji selalu up to date dan bukan informasi yang kadaluwarsa.
- 4. **Temuan** : Laporan dari petugas informasi ke Pimpinan dan Laporan dari PA ke PTA belum ada.
Seharusnya : Petugas informasi melaporkan ke Pimpinan dan Pimpinan melaporkan hasilnya ke PTA.
- 5. **Temuan** : Laporan Bulanan dari Penyedia Jasa kepada Pengadilan Agama Tulungagung belum ada.

Seharusnya : Dibuat Laporan Bulanan dari Penyedia Jasa kepada Pengadilan Agama Tulungagung.

C. Bidang Administrasi Perkara.

No	Temuan	Seharusnya.
1	Penyerahan salinan putusan dan penetapan disampaikan langsung yang bersangkutan di alamatnya.	Dibuatkan buku tanda terima yang ditandatangani penerima salinan penetapan/putusan.
2	Jurusita Pengganti yang di SK kan sering melimpahkan kepada Jurusita yang lain untuk memanggil.	Jurusita Pengganti yang di SK kan itulah yang akan memanggil sebagai Jurusita Pengganti tidak dilimpahkan kepada Juru Sita Pengganti yang lain.
3	Taksiran biaya panggilan para pihak, masing-masing panggilan Pg/Pm dan 3 panggilan untuk Tg/Tm 4 termasuk untuk penyampaian salinan putusan, dan khusus untuk biaya panggilan mass media masuk pada radius 1 (Rp. 85.000) untuk biaya penyiaran RPD.	Taksiran panggilan untuk para pihak berperka rase baiknya langsung dihitung sebanyak 3x panggilan untuk Pg/Pm dan 5 x untuk Tg/Tm.
4.	Penggunaan biaya proses dan pengadministrasiannya terdiri penerimaan dan pengeluaran dan Saldo, setiap ada pengeluaran ada buktinya serta setiap bulan ada saldonya, selanjutnya saldo dari keseluruhan biaya proses dimasukkan kebulan berikutnya	
5.	Menyusun/menjahit/mengarsipkan berkas dikerjakan oleh Panitera Pengganti masing-masing.	Menyusun/menjahit/mengarsipkan berkas perkara dikoordinir oleh meja 3.
6.	Buku penerimaan uang HHk (K1-PA8a) dan buku keuangan hak kepaniteraan lainnya (K1-PA8b) belum dijilid dan sampul depan belum di beri kode.	Buku-buku tersebut seharusnya dijilid dan sampul depan di beri kode K1-PA8a untuk Buku penerimaan uang hak kepaniteraan, dan Buku keuangan hak kepaniteraan lainnya di beri kode

		K1-PA8b, hal ini agar mudah untuk membedakan mana Buku penerimaan uang hak kepaniteraan, dan mana Buku keuangan hak kepaniteraan lainnya. Dalam buku HHK tersebut belum tergambar kapan Kasir menyerahkan uang HHK tersebut kepada bendahara penerima untuk disetorkan ke kas negara (kolom keterangan semua kosong) padahal setiap penyerahan dan banyaknya uang harus dicatat dalam kolom keterangan dengan dibubuhi tanggal dan tandatangan serta nama bendahara penerima (lihat Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan hal 19);
7.	Buku keuangan biaya Proses untuk bulan April s/d Juli 2018 belum ada ;	Seharusnya buku-buku tersebut segera di buat ;
8.	Buku induk keuangan perkara belum diisi lengkap;	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Induk keuangan perkara untuk bulan Mei 2018 pada halaman pernyataan : Buku Induk keuangan perkara terdiri dari masih kosong seharusnya diisi jumlahnya berapa halaman, halam pertama dan Terakhir seharusnya sudah di tandatangani Ketua namun kenyataannya belum, dan halaman yang lain juga belum di parap oleh ketua ; - Untuk bulan Juni 2018, halaman pernyataan mengenai jumlah halaman juga belum ada/belum dibuat, halaman pertama dan terakhir belum di tandatangani dan halaman lainnya juga belum diparap oleh Ketua Pengadilan; - Untuk bulan Juli 2018 bukunya belum ada;

<p>9.</p>	<p>REGISTER INDUK GUGATAN</p> <p>sebagai sample yang diperiksa adalah buku register induk gugatan nomor perkara : 399 sampai dengan nomor 447 perkara gugatan tahun 2018.</p> <p>) Perkara gugatan nomor : 405/Pdt.G/2018/ PATA. Perkara tersebut diputus tanggal 5 april 2018 di catat BHT nya tanggal 27 april 2018 akan tetapi tanggal berapa PBT. Isi putusan nya , dalam register kolom PBT. Tidak tercatat.</p> <p>) Perkara gugatan nomor : 408/Pdt.G/2018/PATA di putus tanggal 7 maret 2018. Dan PBT dilaksanakan tanggal 9 maret 2018, akan tetapi hingga sekarang kolom ikrar talak masih kosong. Karenanya tidak bisa diketahui perkara tersebut sudah ikrar talak atau belum.</p> <p>) Perkara nomor 431/Pdt.G/2018/ PATA perkara tersebut putus 26 juni 2018 karena di cabut. akan tetapi pada kolom tanggal PBT nya masih kosong .</p> <p>) Perkra nomor: 432/Pdt.G/2018/ PATA perkara cerai talak. Diputus tanggal 12 maret 2018. Untuk kolom tanggal PBT dan BHT nya belum di isi dan tanggal ikrar talaknya juga masih kosong.</p> <p>) Perkara nomor: 435/Pdt.G/2018 /PATA ,cerai talak. Putus tanggal 9 april 2018. BHT tanggal 25 april 2018. Tetapi tanggal BHT nya belum di isi.</p>	<p>seharus nya kolom PBT di isi tanggal berapa PBT nya . untuk mengetahui kebenaran tanggal BHT .</p> <p>mohon segera di cek lagi , perkara tersebut sudah ikrar talak / belum. jika sudah ikrar talak , mohon kolom tanggal ikrar talak , untuk di isi.</p> <p>PBT kepada pihak lawan harus dilakukan dan kolom PBT dalam register induk gugatan tersebut di isi tanggal PBT nya.</p> <p>seharus nya tanggal tanggal tersebut harus di isi. Sebagai kelengkapan kekuatan bukti atas suatu akta.</p> <p>tanggal PBT harus diisi untuk mengetahui kebenaran tanggal BHT.</p>
-----------	--	---

<p>REGISTER INDUK PERMOHONAN .th. 2018.</p> <p>Yang diperiksa buku yang pertama dan buku kedua dari nomor: 01 sampai dengan nomor 79.. Tahun 2018.</p> <p>) Perkara nomor 06/Pdt.P/2018 /PATA Disp.Kawin. putus tanggal 24 Januari 2018 dalam kolom amar putusan , jumlah biaya perkara tidak ada dalam kolom amar putusan / penetapan.</p> <p>) Perkara nomor: 08/Pdt.P/2018. perkara nomor : 11/Pdt.P/2018 sama sama perkara Perwalian tetapi karena majelis Hakim nya tidak sama , maka amar putusanya juga tidak sama.</p> <p>) Perkara nomor 31/Pdt.P/2018 /PATA perkara pengangkatan anak. Diputus tanggal 12 maret 2018. dalam kolom 5 tentang amar petitum , amar petitum tentang pokok perkara (adopsinya) malah tidak masuk / tidak ditulis dalam amar petitum tersebut.</p> <p>) Nomor 53/Pdt.P/2018. Dispensasi kawin putus tanggal 26 pebruari 2018 dalam kolom amar putusan bahwa amar pokok perkara nya tidak di catat. Dalam kolom nomor 8 tsb.</p> <p>) Nomor 60/Pdt.P/2018. Dispensasi kawin putus tanggal 6 maret 2018 Ketua majelis Drs. HM. Yusuf. HS. SH dalam amar putusan angka (2) yang diberi dispensasi kawin adalah PEMOHON bukan anak Pemohon .</p>	<p>Besar / jumlah biaya perkara harus masuk dalam amar putusan/penetapan.</p> <p>Karena satu satuan kerja , seharusnya amar putusanya juga sama. padahal beberapa bulan yang lalu juga telah diberikan konsep / kerangka untuk perkara perwalian tersebut (yang dalam konsep baru disebut : Kuasa Orang tua)</p> <p>Mohon untuk segera di perbaiki / di lengkapi amar petitum dimaksud.</p> <p>mohon segera di isi / di perbaiki kolom 8 tentang amar putusan tsb.</p> <p>seharus nya yang diberi dispensasi kawin adalah anak Pemohon yang kurang umur tersebut.</p>
---	--

<p>J Nomor 74/Pdt.P/2018 Dispensasi kawin . Hakim ketua majelis DRS.H Nuril Huda. MH . sama juga bahwa yang diberi dispensasi adalah Pemohon , bukan anak Pemohon.</p>	<p>sama seperti diatas bahwa yang diberi dispensasi kawin adalah anak Pemohon bukan Pemohon.</p>
<p>REGISTER BANDING tahun 2018.</p> <p>di tahun 2018 di PA Tulungagung perkara permohonan banding yang diterima ada = 5 perkara. Yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.nomor 2688/Pdt.G/2017 putus tanggal 20 pebruari 2018 atas nama SIKAR. 2.nomor 111/Pdt.G/2018 putus tanggal 19 maret 2018 atas nama MUSATUN. 3.nomor 366/Pdt.G/2018. Putus tanggal 5 april 2018 atas nama HADI WIYONO. 4.nomor 386/Pdt.G/2018 putus tanggal 8 juni 2018 atas nama SULASTRI. 5.Nomor .331/Pdt.G/2018 putus tanggal 5 juli 2018 atas nama JALAL . <p>dari ke lima perkara tersebut yang sudah di catat dalam register perkara banding PA TA baru tiga perkara. yang dua perkara yaitu nomor .386 dan 331 belum di catat dalam buku register perkara banding di PA TA.</p> <p>REGISTER KASASI tahun 2018.</p> <p>tahun 2018 di PA Tulungagung diterima permohonan kasasi sebanyak 4 perkara, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.nomor 2531/ Pdt.G/2531/2016 putusan tanggal 18 januari 2018. Atas nama SUMIATIN. 	<p>seharus nya ke lima perkara yang di mohonkan banding tersebut harus sudah di catat dalam buku register banding tahun 2018 di PA TA.</p>

<p>buku register kolom nomor 9 dan selanjutnya belum di isi data yang diperlukan.</p> <p>2.nomor 2375/Pdt.G/2016 putusan tanggal 6 pebruari 2018 atas nama ANDIK NISFU SYA'BAN</p> <p>kolom nomor 10 dan seterusnya belum di isi data yang diperlukan.</p> <p>3.nomor 1221/Pdt.G/2017 putusan tanggal 20 pebruari 2018 atas nama WASINI.</p> <p>kolom nomor 9 dan seterusnya belum di isi .</p> <p>4.nomor 1192/Pdt.G/2017 putusan tanggal 8 mei 2018 atas nama HAPSAH.</p> <p>kolom nomor 7 dan seterusnya belum di isi.</p> <p>5.nomor 3005/Pdt.G/2016 putusan tanggal 27 nopember 2017 atas nama SRI RUMPIANI .</p> <p>kolom nomor 8 dan seterusnya belum di isi.</p>	<p>data isian dalam kolom kolom tersebut harus di isi sesuai dengan kronologinya. Meskipun putusan kasasi atas perkara tersebut belum turun .</p>
--	---

D. Bidang Administrasi Persidangan.

1. Penunjukan jurusita/Jurusita Pengganti, formulir sudah ada dan telah sesuai dengan SOP, meskipun lewat pendelegasian, serta telah terinput dalam SIPP.
 2. Penunjukan Panitera Pengganti, formulir ada, sudah sesuai SOP meskipun lewat pendelegasian, serta telah terinput dalam SIPP.;
- " Ketiga poin tersebut ditetapkan satu paket oleh meja 1".*
3. Acara sidang:
Perkara Nomor 0119/Pdt.G/2018/PA.TA:

Perkara Ghoib yang telah selesai diputus dengan sekali sidang, tergambar seperti beberapa kali sidang, karena :

-) Sidang pertama dalam BAS. ditulis sidang lanjutan;
 -) Susunan majelis ditulis : "sama dengan yang lalu" seharusnya ditulis lengkap susunan majlisnya;
 -) Halaman berita acara 1 ditulis halaman 4 dan seterusnya;
4. Perkara cerai talak :
-) Pelaksanaan sidang perkara cerai talak dilaksanakan belum sesuai dengan SOP. karena :
 -) Majelis Hakim menyidangkan perkara seakan tidak ada dasarnya, karena PMH. belum ada, sehingga PHS. juga belum ada;
 -) PMH. dan PHS. dibuat satu paket dengan penerbitan akta cerai, hal ini terjadi pada seluruh perkara cerai talak yang ditangani oleh semua majelis;
 -) Akibatnya perkara akan dimasukkan Bok PMH. Penunjukan PP. belum ditanda tangani Pejabat yang bersangkutan, sample perkara 0936 dan 0997;

E. Bidang Administrasi Umum (Keuangan).

1. Temuan : Ditemukan realisasi anggaran untuk perkara prodeo dalam DIPA. 04, 100 % belum terserap ;

- Pagu anggaran sebesar Rp. 4.500.000,- (empat juta lima ratus ribu rupiah);
- Untuk 15 perkara, masing-masing perkara @ Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah);

Seharusnya : Dalam bulan Juli realisasi anggaran tersebut harus sudah terserap Rp 2.100.000,- atau 45 % dari pagu yang tersedia dengan menerima 7 perkara.

Solusinya ; Kesekretariatan bekerjasama dengan kepaniteraan, mensosialisasikan adanya anggaran untuk perkara Prodeo beserta tekhnis penggunaannya kepada pihak penerima perkara baik meja I maupun POSYANKUM;

2. Temuan : Ditemukan realisasi anggaran pengadaan sarana dan prasarana kantor 100 % belum terserap, dengan pagu anggaran Rp 187.250.000,- meliputi;

A. Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor, dengan pagu anggaran Rp 112.250.000,-
untuk belanja barang sbb :

- 1 Unit Meja kerja Direktur full Biro Rp 18.000.000,-
- 1 Unit Meja Kursi Direktur Biro Rp 11.000.000,-
- 5 Unit Meja Kerja Biro Rp 9.000.000,-
- 5 Unit Kursi Direktur Rp 2.000.000,-
- 5 Unit Kursi Kerja Rp 1.000.000,-
- 5 Unit Filling Cabinet Rp 1.950.000,-
- 4 Unit Kursi Hadap Rp 1.175.000,-
- 4 Unit Kursi Tunggu Rp 2.200.000,-

B. Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi, dengan pagu anggaran Rp 75.000.000,- untuk belanja barang sbb;

- 6 Unit Laptop Rp 12.500.000,-

Seharusnya : Dana tersebut sudah terserap 70 % mengingat hakim dalam menangani perkara baik untuk mengoreksi BAP maupun membuat putusan memakai laptop pribadi, karena dalam satu ruangan hakim dengan kapasitas 8 orang hanya ada 2 komputer.

Solusi : Kesekretarian segera membelanjakan barang untuk menunjang kerja aparat peradilan, terutama laptop para hakim yang sudah mendesak.

F. Bidang Administrasi Umum (Kepegawaian dan Ortala).

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

Seharusnya :

Semua Pegawai tidak diperkenankan rangkap jabatan.

2. Masih ada jabatan yang kosong karena pejabat yang bersangkutan telah promosi jabatan dan pension, namun sampai sekarang belum diisi;

Seharusnya :

Jabatan Wakil Ketua (promosi) dan Kasubag Umum dan Keuangan (pensiun) yang kosong di Pengadilan Agama Tulungagung segera diusulkan atau terisi kembali;

3. Papan daftar urut pegawai belum diperbaharui karena pegawai yang telah memasuki usia pensiun pun masih tercantum .

Seharusnya :

Papan daftar urut pegawai agar segera diperbaharui.

4. Kepegawaian sudah mempunyai almari khusus namun tidak muat untuk diisi berkas kepegawaian.

Seharusnya :

Kepegawaian harus mempunyai almari khusus yang lebih besar atau lebih dari satu buah untuk menyimpan data-data kepegawaian .

5. Ada Pegawai yang selama 6 bulan terakhir telah mengambil cuti sakit sebanyak 22 (dua puluh dua) hari a.n. Drs. H. MOH.YUSUF, H.S., S.H;

Seharusnya :

Kalau pegawai yang bersangkutan sakit harus menunjukkan surat keterangan sakit dari team dokter dan yang bersangkutan diusulkan ditempat tugas yang baru mendekati tempat tinggal yang bersangkutan;

G. Bidang Administrasi Umum (Perpustakaan dan Pengelolaan Surat Menyurat)

1. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN.

- a. Register Induk ;
Register induk telah dibuat.
- b. Register Pengelompokan :
Register Pengelompokan buku – buku telah dibuat.
- c. Register Peminjaman
Register peminjaman telah dibuat.
Semua Register telah dikelola secara tertib dan teratur.

2. JUMLAH BUKU

- a. Kelompok Umum sejumlah 175 buah.
Buku – buku tersebut jumlahnya tidak pernah bertambah.

Seharusnya buku buku kelompok umum ditambah sesuai dengan perkembangan keilmuan yang ada kaitannya dengan perkara yang masuk di pengadilan agama.

- b. Kelompok Peraturan sejumlah 265 buah.

Seharusnya segera dilengkapi buku – buku peraturan.

- c. Kelompok Hukum sejumlah 320 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;

- d. 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.

- e. Kelompok Laporan Sejumlah 123 buah

Jumlahnya selalu bertambah.

- f. Kelompok Buletin sejumlah 159 buah

Jumlahnya selalu bertambah karena ada kiriman dari pusat.

- g. 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.

3. KODE BUKU DAN NOMOR BUKU

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

4. 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.

5. KATALOG

Buku buku perpustakaan sudah seluruhnya menggunakan kartu katalog.

6. PENGELOLAAN SURAT MENYURAT.

Pengelolaan surat menyurat sudah tertib sesuai dengan petunjuk Mahkamah Agung.

H. Bidang Administrasi Umum (Inventaris).

1. **Temuan** : Cat dinding gedung Pengadilan luar sebelah barat sebagian ada yang terkelupas, sehingga mengganggu keindahan pemandangan gedung Kantor Pengadilan Agama.

Seharusnya : segera dicat kembali agar gedung menjadi tampak indah kembali.

2. **Temuan** : di dalam ruang kepaniteraan ada 3 (tiga) rak almari besi belum diberi kode barang-barang Inventaris;

Seharusnya : segera diberi code atau nomor barang-barang inventaris sebagai pembeda dengan barang hibah pihak ketiga;

3. **Temuan** : Di dalam ruang Paniera Pengganti/Jurusita ada 1 (satu) rak almari besi belum diberi kode barang Inventaris;

Seharusnya : segera diberi code atau nomor barang inventaris;

4. **Temuan** : **Telah dibangun Musholla “Al Mizan”** di atas tanah milik negara, sampai sekarang belum ada penyerahan dari pihak ketiga (Pengurus Musholla) kepada negara (Pengadilan Agama Tulungagung) sebagai barang hibah, guna menghindari temuan atau audit dari BAWAS atau lainnya;

Seharusnya : Pengurus Musholla segera membuat surat penyerahannya sebagai barang hibah/wakaf kepada Negara (Pengadilan Agama Tulungagung);

BAB III

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan.

1. Hakim Pengawas Bidang pada umumnya telah melaksanakan tugas sesuai dengan surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung berdasarkan bidang tugasnya masing-masing.
2. Bahwa temuan didapati oleh hakim pengawas bidang semata-mata didasarkan pada kondisi obyektif dilapangan;

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil pengawasan tersebut direkomendasikan sebagai berikut :

1. Diperintahkan agar setiap pegawai/hakim yang bidang tugasnya didapati temuan oleh hakim pengawas bidang pada pengawasan Triwulan I dan II segera membenahi/memperbaiki sesuai dengan temuan hakim pengawas bidangnya.
2. Kepada atasan langsung pegawai supaya memonitor perbaikan dimaksud sesuai batas waktu yang ditentukan;
3. Kepada ibu Penitera dan bapak sekretaris agar supaya melaporkan tindak lanjut dari hasil pengawasan ini;

BAB IV PENUTUP

Demikian laporan singkat hasil pengawasan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung untuk Triwulan I dan II Tahun 2018 (Januari s/d Juni).

Laporan ini disampaikan kepada Ketua Pengadilan Agama Tulungagung dan Kordinator Hakim Tinggi Pengawas Daerah Pengadilan Tinggi Agama Surabaya untuk menjadi bahan pemeriksaan dan mohon mendapatkan petunjuk agar pemeriksaan selanjutnya lebih baik dan berhasil guna.

Dan seluruh Hakim Pengawas Bidang menyadari dalam laporannya masing-masing masih banyak kekurangan, semoga kedepan menjadi lebih baik lagi.

Tulungagung, 24 Juli 2018
Kordinator Hakim Pengawas Bidang
Ketua,

Drs. I s k h a q, S.H.