



PENGADILAN AGAMA
TULUNGAGUNG

LAPORAN

TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN HAKIM PENGAWAS BIDANG TRIWULAN 1

20
24
TAHUN

PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KELAS 1A

Jl. Ir. Soekarno Hatta No.117, Balerejo, Kec. Kauman
Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur 66261

☎ (0355) 336516

✉ pa.tulungagung@gmail.com

🌐 pa-tulungagung.go.id



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 Triwulan I bulan Januari s.d. Maret Tahun 2024 Pengadilan Agama Tulungagung ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini merupakan tindak lanjut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor 0061/KPA.W13-A11/PW1.1.1/SK/I/2024, tertanggal 2 Januari 2024 tentang Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung dan Surat Perintah Pengawasan dari Wakil Ketua Pengadilan Agama Tulungagung 1046/WKPA.W13-A11/PW1.1.1/II/2024 tanggal 27 Februari 2024, 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 dilaksanakan setiap Triwulan (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 aparatur Pengadilan Agama Tulungagung.

Tulungagung, 4 April 2024
Ketua Pengadilan Agama Tulungagung,

Musri

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	2
B. Dasar Hukum Pengawasan	3
C. Susunan Hakim Pengawas Bidang	3
D. Ruang Lingkup Pengawasan	4
E. Waktu dan Mekanisme Pengawasan	7
BAB II HASIL PENGAWASAN TRIWULAN I TAHUN 2021	9
I. Bidang Manajemen Peradilan	9
II. Bidang Pelayanan Publik	10
III. Bidang Administrasi Perkara	10
IV. Bidang Administrasi Persidangan	11
V. Bidang Administrasi Umum - SIPP, E-Court, dan E-Litigasi	11
VI. Bidang Administrasi Umum - Umum	16
VII. Bidang Administrasi Umum - Keuangan DIPA	18
VIII. Bidang Administrasi Umum - Kepegawaian	19
IX. Bidang Administrasi Umum - PTIP dan Program Unggulan Badilag	20
BAB III REKOMENDASI	21
BAB IV TINDAK LANJUT TEMUAN HASIL PENGAWASAN	22
I. Bidang Manajemen Peradilan	22
II. Pelayanan Publik	22
III. Bidang Administrasi Perkara	26
IV. Bidang Administrasi Persidangan	34
V. Bidang Administrasi Umum - SIPP, E-Court, dan E-Litigasi	38
VI. Bidang Administrasi Umum - Umum	39
VII. Bidang Administrasi Umum - Keuangan DIPA	42
VIII. Bidang Administrasi Umum - Kepegawaian	43
IX. Bidang Administrasi Umum - PTIP dan Program Unggulan Badilag	43

BAB V PENUTUP	40
A. Simpulan	40
B. Saran	41
C. Penutup	41

LAMPIRAN

1. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung, Nomor 0061/KPA.W13-A11/PW1.1.1/SK/I/2024, tertanggal 2 Januari 2024 tentang Penugasan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung;
2. Surat Perintah Pengawasan Nomor 1046/WKPA.W13-A11/PW1.1.1/II/2024 tanggal 27 Februari 2024;

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 Tulungagung 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 melui 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 3 (tiga) 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 (*concurrent 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 Triwulan atau 3 bulan sekali.

Pengawasan Triwulan I Tahun 2024 ini melibatkan seluruh hakim sejumlah 9 (sembilan) 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 perubahan kedua 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/VIV/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
5. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung, Nomor 0061/KPA.W13-A11/PW1.1.1/SK/I/2024, tertanggal 2 Januari 2024 tentang Penugasan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung;
6. Surat Perintah Pengawasan Nomor 1046/WKPA.W13-A11/PW1.1.1/II/2024 tanggal 27 Februari 2024;

C. SUSUNAN HAKIM PENGAWAS BIDANG

Sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung, 0061/KPA.W13-A11/PW1.1.1/SK/I/2024, tertanggal 2 Januari 2024, tentang Penugasan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung. Susunan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung adalah sebagai berikut:

No	Nama	Hakim Pengawas Bidang
1	H. Zulkifli, S.Ag., S.H., M.H.	Koordinator Hakim Pengawas
2	Drs. H. Muqoddar, S.H.	Manajemen Peradilan
3	Dra. Hj. Siti Azizah, M.E.	Kinerja Pelayanan Publik
4	Drs. H.M. Daim Khoiri, M.Hum.	Administrasi Perkara.
5	Drs. Juremi Arief	Administrasi persidangan

No	Nama	Hakim Pengawas Bidang
6	Drs. Sanusi	Administrasi Umum: Kepegawaian
	Dr. Dra. Hj. Munadhiroh, S.H., M.H.	Administrasi Umum
		Administrasi Umum: Keuangan
	Drs. H. Imam Rosidin, M.H.	Administrasi Umum: SIPP, Ecourt, dan E-Litigasi
	Drs. H. Helman, M.H.	Administrasi Umum: Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan (PTIP) dan Program Unggulan Badilag

D. RUANG LINGKUP PENGAWASAN

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

No	Bidang Pengawasan	
	Bidang	Sub Bidang
1.	Manajemen Peradilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja dan pencapaian target, Visi dan Misi 2. Struktur Organisasi, uraian tugas dan wewenang 3. Pengukuran kinerja 4. Perencanaan dan Koordinasi 5. Sistem Informasi 6. Pengawasan dan Pembinaan 7. Kendala dan hambatan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari 8. Faktor yang mendukung yang mendukung pelaksanaan tugas 9. Evaluasi Kegiatan
2.	Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Manajemen 2. Pengembangan SDM 3. Kepemimpinan 4. Mekanisme Pengawasan 5. Pengadaan dan Pemeliharaan Inventaris yang menunjang pelayanan public 6. Tingkat Ketertiban, Kedisiplinan, Ketaatan, Kebersihan dan Kerapian 7. Pelayanan dan Tingkat Pengaduan Masyarakat 8. Website, Meja Informasi, Tehnologi Informasi dan Upload Putusan 9. Humas

No	Bidang Pengawasan	
	Bidang	Sub Bidang
3.	Administrasi Perkara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penerimaan Perkara <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat Pertama - Tingkat Banding - Tingkat Kasasi - Tingkat PK 2. Register Perkara A s/d J (10 Register) 3. Keuangan Perkara (Seluruh Jurnal Keuangan) 4. Pengelolaan Biaya ATK Perkara 5. Laporan Perkara (Bulanan, Triwulan dan Semesteran) LIPA.1 s/d LIPA.22 6. Pemberkasan dan Minutasi 7. Penyimpanan Berkas Perkara 8. Penataan Ruang Arsip Perkara 9. Pengharum Ruangan Arsip
4.	Administrasi Persidangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMH 2. PHS 3. Relas Panggilan 4. Persidangan (Manual dan elektronik) 5. Berita Acara Sidang 6. Berkas Mediasi 7. Minutasi Perkara 8. Relas PBT 9. Putusan
5.	SIPP, E-Court dan E-Litigasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIPP 2. E-doc Putusan 3. Upload Putusan 4. E-doc Berita Acara 5. E-doc Panggilan 6. E-Tabayun 7. Implementasi E-Court 8. Implementasi E-Litigasi 9. Court Calender Persidangan 10. Panggilan Elektronik dan Surat Tercatat 11. Evaluasi E-Court, E-Litigasi dan Court Calender

No	Bidang Pengawasan	
	Bidang	Sub Bidang
6.	Administrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana 2. Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) 3. Pengadaan Barang dan Jasa 4. ATK/Persediaan 5. Pelaporan 6. Persuratan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Masuk dan Surat Keluar - Pembuatan Konsep Surat - Pengetikan dan Penandatanganan Surat - Pengiriman Surat - Pengelolaan Arsip Persuratan 7. Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Buku Induk Perpustakaan - Buku Peminjaman 8. Segala Aplikasi yang berkaitan dengan Administrasi Umum
7.	Administrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kas Umum 2. Buku Bank 3. Buku Bantu 4. Manajemen Pendelegasian Keuangan 5. SPP dan SPM 6. Laporan Keuangan 7. Segala Aplikasi Keuangan
8.	Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kebutuhan dan Penempatan Pegawai 2. Kepangkatan 3. Ujian Dinas Gaji 4. Sarana Administrasi 5. Jabatan Fungsional 6. Jabatan Struktural 7. SKP 8. Kedisiplinan 9. Segala Aplikasi Kepegawaian

No	Bidang Pengawasan	
	Bidang	Sub Bidang
9.	Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan (PTIP) dan Program Unggulan Badilag	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Tahunan - LKJIP - SAKIP - Sarana IT - Jaringan Internet - Pelaporan - Aplikasi 2. Website <ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan - Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik 3. Program Unggulan Badilag <ul style="list-style-type: none"> - Implementasi Program Prioritas Badilag - Evaluasi Program Prioritas Badilag - Implementasi 5 R dan 5 S 4. Zona Integritas <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen ZI - Pelaksanaan ZI - Evaluasi ZI - Posbakum - Survey Kepuasan Masyarakat

E. WAKTU DAN MEKANISME PENGAWASAN

Untuk efektifitas waktu pelaksanaan Pengawasan oleh para Hakim Pengawas Bidang pada Triwulan I Tahun 2024 bulan Januari s.d. Maret Tahun 2024 terhitung sejak tanggal 1 s.d. 28 Maret 2024 dan hasilnya dilaporkan kepada Koordinator Pengawas Bidang paling lambat tanggal 28 Maret 2024.

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

Setelah ada tanggapan atau tindaklanjut dari pejabat yang terkait dengan objek pemeriksaan, maka Koordinator Hakim Pengawas Bidang melakukan verifikasi terhadap hasil tindaklanjut 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.

BAB II
TEMUAN HASIL PENGAWASAN

I	Bidang Manajemen Peradilan	Drs. H. Muqoddar, S.H.
1.	Kondisi	Struktur Organisasi dan Daftar Pegawai pada Website belum diperbarui
	Kriteria	Seharusnya pegawai yang telah dimutasi tidak terdapat dalam Struktur Organisasi dan Daftar Pegawai
	Sebab	Kesibukan awal tahun yang menyebabkan petugas lupa mengupdate Struktur Organisasi
	Akibat	Publik mendapat informasi yang tidak tepat mengenai struktur organisasi dan pegawai
	Rekomendasi	Struktur dan Daftar Pegawai pada Website segera diperbarui
II	Bidang Administrasi Perkara	Drs. H. M. Daim Khoiri, S.H., M.Hum.
A	Prosedur Penerimaan Perkara	
1.	Kondisi	<ul style="list-style-type: none"> ● Masih ditemukan identitas pihak-pihak yang tidak lengkap dalam pembuatan dalam surat gugatan maupun permohonan, dan masih ditemukan identitas pihak - pihak kurang lengkap, akhirnya dalam persidangan perlu perbaikan, dan masih ditemukan; ● Dalam SIPP dalam server memasukkan format gugatan dimasukkan yang format permohonan atau sebaliknya format gugatan yang keluar adalah surat gugatan yang ada konpensi dan rekonpensi dan kurang lengkap sehingga menyulitkan Majelis; ● Bahwa dalam pembuatan permohonan permohonan penetapan ahli waris para pihak sering ditemui kurang lengkap akhirnya Majelis harus mengarahkan lagi untuk melengkapi identitas ahli warisnya, dan kurangkannya ahli waris;

	Kriteria	Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
	Sebab	Kurangnya ketelitian petugas
	Akibat	Menghambat jalannya sidang
	Rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> • Seharusnya 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; • Seharusnya di dalam server SIPP dibuat selengkap dan serapi mungkin sesuai dengan pokok perkara, bahkan yang judul pokok perkara sudah berbeda dengan materinya dalam gugatan tersebut; • Dalam membuat surat gugatan dan permohonan, kemudian dimasukkan dalam putusan harus diteliti, sehingga tidak sampai berbeda dengan materi pokok perkara; • Masalah pembuatan surat permohonan penetapan ahli waris harus hati2 seharusnya dari posbakum, bila kurang faham tentang waris diperintahkan konsultasi dengan Hakim terlebih dahulu; • Masalah posita seharusnya dibuat yang selengkap mungkin dan juga haruskan dilengkapi dengan petitum yang jelas;
B	Pemberkasan dan Minutasi	
1.	Kondisi	Banyak perkara yang telah diputus berkas perkaranya belum masuk box arsip berkas perkara dari jumlah perkara yang diputus tahun 2023 yang sudah BHT sudah minut semuanya, namun masih ada berkas perkara yang belum dimasukkan BOX masih cukup banyak, alasan bagian petugasnya karena kadang masih banyak yang kurang dalam berkas perkara tersebut perlu diperiksa lagi, dan yang lainnya karena faktor tenaga yang kurang;

		<p>Bahwa perkara tahun 2023 yang sudah diputus dan BHT, sudah keluar Akta cerainya namun masih belum dimasukan ke box masih banyak yang antara lain perkara nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1772/Pdt.G/2023 PA.TA ; 2. 2365/Pdt.G/2023/PA.TA ; 3. 2056/Pdt.G/2023/PA.TA ; 4. 1680/Pdt.G/2023/PA.TA ; 5. 1845/Pdt.G/2021/PA.TA ; 6. 182/Pdt.G/2023/PA.TA ; 7. 2000/Pdt.G/2021/PA.TA ; 8. 2544/Pdt.G/2023/PA.TA ;
	Kriteria	Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
	Sebab	Kurangnya ketelitian petugas
	Akibat	Akan menyulitkan pencarian berkas di kemudian hari dan beresiko tinggi berkas rusak/hilang
	Rekomendasi	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
C	BUKU-BUKU REGISTER PERKARA ELEKTRONIKA	
1	Kondisi	<ul style="list-style-type: none"> ● Buku Register perkara dalam Pengadilan Agama Tulungagung sudah sesuai pola bindalmin yang terdiri : yang semuanya ada 17 Buku Register sudah lengkap namun masih ada permasalahan pada buku Register perkara ekonomi syariah masih belum bisa diaplikasikan komputer, sehingga masih ada kendala, masih ditangani dengan pembukuan biasa ● Bahwa dari buku - buku Register perkara tahun 2024 baik perkara gugatan maupun permohonan semuanya belum dijilid rapi masih berupa lembaran yang telah dijepit, seharusnya untuk menjaga keamanan dan kerapian

		<p>seharusnya dijilid rapi sehingga tidak bisa terlepas dari satuan buku register tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku Register Ekonomi syariah sudah dibuat dan sudah ditandatangani dan di paraf Ketua namun masih sederhana belum dijilid juga
	Kriteria	Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
	Sebab	Kurangnya ketelitian petugas
	Akibat	Tidak terselenggaranya administrasi persidangan yang baik
	Rekomendasi	Segera memperbaiki dokumen yang dimaksud
2	Kondisi	Untuk perkara - perkara yang belum bisa selesaikan: Nomor 5,12,15,19,20,23,24,30,31,33,44,47,55,57,58,61,66, 72,78,79,80, 82,86,88,89,90,91,92,93 dan masih banyak lagi perkara lainnya sisa panjar biaya perkara yang seharusnya sudah dikembalikan sebelum enam bulan;
	Kriteria	Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
	Sebab	Kurangnya ketelitian petugas
	Akibat	Menumpuknya PSP yang belum dikembalikan
	Rekomendasi	Monitoring secara berkala dan segera mengumumkan PSP
3	Kondisi	<ul style="list-style-type: none"> • Buku induk keuangan perkara gugatan mulai bulan Januari sampai dengan Maret 2024, sudah diisi dan sudah diparaf ketua. • Bahwa Buku induk keuangan perkara gugatan bulan Januari 2024, belum diberi sampul.
	Kriteria	Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
	Sebab	Kurangnya ketelitian petugas
	Akibat	Tidak terselenggaranya administrasi persidangan yang baik
	Rekomendasi	• Bahwa Induk keuangan perkara sederhana ekonomi syariah sudah bisa dimasukkan pada aplikasi komputer, namun masih dibuat sederhana semuanya belum dimasukkan pada aplikasi pada program tersendiri

		<ul style="list-style-type: none"> Seharusnya secara digital sudah bisa dimasukkan aplikasi, namun bisa diatasi ikut pada Induk keuangan gugatan
III	Bidang Administrasi Persidangan	Drs. JUREIMI ARIEF
1.	Kondisi	Nomor Perkara : 124/Pdt.G/2024/PA.TA (Cerai Talak) tanggal putus 12 Februari 2024, Berita Acara Persidangan (BAP) sidang pertama tanggal 29 Januari 2024 belum ditandatangani oleh Ketua Majelis (berkas sudah di ruang arsip);
	Kriteria	Perkara yang masuk di Box arsip adalah perkara yang sudah dilakukan minutasi. Minutasi artinya pengaslian juga diartikan sebagai proses menjadikan berkas perkara menjadi arsip Negara. Karena itu harus sudah lengkap ditandatangani semua penetapan, BAS dan Putusan;
	Sebab	Tidak hati-hati dalam melakukan minutasi;
	Akibat	Ada BAS yang sudah diminutasi belum ditandatangani;
	Rekomendasi	Dokumen BAS yang belum ditandatangani supaya ditandatangani;
2	Kondisi	Perkara Nomor : 70/Pdt.P/2024/PA.TA (Dispensasi Kawin) tanggal putus 01 Maret 2024 : <ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Sidang pertama tanggal 23 Februari 2024 belum ditandatangani oleh Panitera sidang. Dalam amar penetapannya angka 3, memerintahkan kepada KUA untuk melangsungkan perkawinan tersebut. Padahal dalam petunjuk Mahkamah Agung (melalui template), amar tersebut sudah tidak ada lagi (berkas sudah di ruang arsip);
	Kriteria	<ol style="list-style-type: none"> Perkara yang masuk di Box arsip adalah perkara yang sudah dilakukan minutasi. Minutasi artinya pengaslian juga diartikan sebagai proses menjadikan berkas perkara menjadi arsip Negara. Karena itu harus sudah lengkap ditandatangani semua penetapan, BAS dan Putusan. Amar Penetapan sudah ada contohnya dalam buku II dan template Putusan/Penetapan Perkawinan

	Sebab	Hakim Tidak hati-hati dalam melakukan minutasasi. Dan tidak mempedomani template Putusan/Penetapan dalam membuat penetapan.
	Akibat	Ada BAS yang sudah diminutasasi belum ditandatangani dan Amar Penetapan tidak seragam antara hakim yang satu dengan lainnya
	Rekomendasi	Dokumen BAS yang belum ditandatangani supaya ditandatangani. Dan pembuatan amar penetapan supaya mempedomani template putusan/penetapan yang ada.
3	Kondisi	Perkara Nomor : 2318/Pdt.G/2023/PA-TA (Waris) tanggal putus 18 Maret 2024 : a. Sidang pertama tanggal 04 Desember 2023, kemudian sidang ditunda tanggal 08 Januari 2024, namun ternyata sidang tanggal 08 Januari 2024 tidak ada berita acaranya; b. Relas Panggilan tertanggal 09 Januari 2024 untuk Mediasi tanggal 08 Januari 2024; c. Berita Acara Sidang kedua tanggal 31 Desember 2022 (seharusnya 2023), ternyata tidak ada panggilan kepada para pihak; d. Berita Acara sidang tanggal 29 Januari 2024 belum ditandatangani oleh Ketua Majelis (berkas sudah iruang arsip);
	Kriteria	- Setiap kali persidangan harus dibuat BAS-nya. - Perkara permohonan tidak perlu panggilan mediasi. Karena mediasi perkara yang mengandung sengketa. - BAS harus dibuat dengan rapi dan benar data-datanya termasuk tahunnya. - Semua BAS harus ditandatangani Hakim dan PPnya
	Sebab	Hakim yang memeriksa perkara tidak teliti dalam minutasasi berkas.
	Akibat	Timbul kesalahan-kesalahan dalam berkas perkara
	Rekomendasi	Hakim yang minutasasi berkas supaya memeriksa berkas teliti dan baik.
IV	SIPP, E-Court dan E-Litigasi	Drs. H. IMAM ROSIDIN, M.H.
A.	SIPP	
1.	Kondisi	Belum upload BAS:

		Januari 2024 sebanyak 0 pkr Februari 2024 sebanyak 6 pkr Maret 2024 sebanyak 29 pkr
	Kriteria	SIPP Versi 5.3.0
	Sebab	Panitera sidang belum mengupload berita acara sidang
	Akibat	Berita acara sidang di SIPP masih kosong dan belum terisi
	Rekomendasi	Panitera sidang setelah melaksanakan sidang segera mengupload BAS pada SIPP
2.	Kondisi	Belum upload dokumen panggilan Januari 2024 sebanyak 347 dok Februari 2024 sebanyak 313 dok Maret 2024 sebanyak 255 dok
	Kriteria	SIPP Versi 5.3.0
	Sebab	Juru sita pengganti belum mengupload dokumen panggilan sidang
	Akibat	SIPP belum terisi dokumen panggilan sidang
	Rekomendasi	Jurusita pengganti setelah melaksanakan panggilan segera mengupload dokumen panggilan pada SIPP
B	E-Court	
1.	Kondisi	Perkara e-Court No. 91/Pdt.P/2024 seharusnya didaftar secara Contentius sebab ada pihak Pemohon dan pihak Termohon, namun didaftar secara Volunter
	Kriteria	E-Court Versi 5.0
	Sebab	Petugas mendaftarkan perkara secara Voluntair
	Akibat	Perkara tidak bisa dilanjutkan karena register perkara salah, seharusnya berkode G bukan berkode P
	Rekomendasi	Petugas e-Court dan Meja I supaya lebih teliti dan cermat dalam menerima perkara melalui E-Court
C	E-Litigasi	
1	Kondisi	Perkara e-litigasi No.218/Pdt.G/2024/PA.TA telah putus dan diajukan Verzet namun Akta Cerai sudah terlanjur dikeluarkan oleh petugas produk pengadilan
	Kriteria	E-Court Versi 5.0
	Sebab	Kurangnya komunikasi antara petugas e-Court dan Meja I dengan petugas pengeluar produk pengadilan

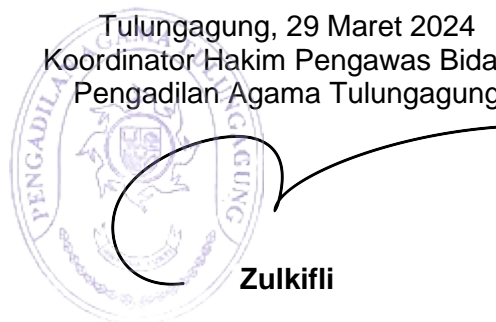
	Akibat	Akta Cerai telah diterima oleh pihak Penggugat, padahal perkara masih diajukan upaya Verzet oleh Tergugat
	Rekomendasi	Petugas e-Court dan Meja I harus senantiasa berkoordinasi dengan petugas penerimaan produk pengadilan supaya tidak salah dalam penerimaan perkara.
V	Administrasi Umum	Dr. Dra. Hj. MUNADHIROH, S.H., M.H.
A	Inventaris Kantor	
1	Kondisi	Diatas meja kerja (sebelum jam kerja dimulai maupun setelah jam kerja selesai) selalu ada tumpukan berkas perkara berjalan atau buku-buku (baik di ruang Hakim Timur maupun Barat). Di Ruang Hakim Barat ada filling cabinet 1, padahal Hakimnya 5, diruang Hakim timur ada filing cabinet 1, padahal Hakimnya 3.
	Kriteria	Setelah jam kerja usai, meja kerja harus bersih (sesuai budaya 5R di PATA yaitu Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin)
	Sebab	Belum ada filling cabinet untuk menyimpan berkas perkara yang masih berjalan atau buku (baik di ruang Hakim Timur maupun Barat).
	Akibat	Sebelum jam kerja dimulai maupun setelah jam kerja selesai, diatas Meja kerja selalu ada banyak berkas perkara dan buku yang menumpuk diatas Meja Hakim.
	Rekomendasi	Harus segera disediakan filling cabinet untuk para Hakim, mohon diagendakan untuk anggaran Tahun 2024.
2.	Kondisi	Lemari Toga Hakim di ruang Hakim Barat sudah tidak layak, mohon segera diganti yang layak biar sama dengan Lemari Toga Hakim di ruang Hakim Timur.
	Kriteria	Dalam ruang hakim seharusnya disediakan almari yang layak untuk menyimpan dan menggantung toga Hakim setelah dipakai sidang
	Sebab	Sudah ada lemari kayu tapi sudah tidak layak, pintunya sudah rusak, sehingga enggan untuk menyimpan dan menggantung toga di lemari ya ada tersebut
	Akibat	Para Hakim di ruang Hakim Barat, menyimpan Toga: Ada yang di laci meja, ada yang di dilipat dan ditaruh diatas meja, ada yang cukup dengan dicantolkan di kursinya

	Rekomendasi	Harus diganti dan disediakan almari yang layak untuk menyimpan dan menggantung toga Hakim, biar sama dengan Lemari Toga Hakim di ruang Hakim Timur
B	Persuratan dan Perpustakaan	
1	Kondisi	Surat panggilan (relaas) tercatat melalui PT Pos masih banyak permasalahan
	Kriteria	Panggilan/Pemberitahuan secara elektronik harus sesuai dengan Pasal 15 UU.Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas PERMA Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara & Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
	Sebab	1) Perkara Nomor 383/Pdt.G/2024/PA.TA Panggilan kepada Tergugat diterima BASTOMI (Om atau Pamannya) namun dalam berita acara relaas diterima yang bersangkutan 2) Perkara Nomor 521/Pt.G/2024/PA.TA Panggilan kepada Tergugat, Alamat Penggugat dan Tergugat berbeda, bunyi berita acara relaasnya: Diterima Orang Serumah, namun sesuai dengan orang yang difoto dan fotokopi KTPnya yang menerima adalah Penggugat.
	Akibat	Akibatnya panggilan bermasalah
	Rekomendasi	Seharusnya ditulis nama si penerima (yang bersangkutan atau orang serumah) dan difotokopi KTPnya. Seharusnya yang menerima selain Penggugat karena alamat Penggugat tidak disitu, yang penting orang serumah di alamat tersebut (disebut Namanya, dan fotokopi KTP) baru patut.
VI	Administrasi Keuangan	Dra. Siti Azizah, M.E.
1.	Kondisi	Ruang sidang utama berbau apek
	Kriteria	SK KMA Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Dekorasi Ruang Sidang
	Sebab	Lantai berlapis karpet
	Akibat	Menjadikan majelis Hakim dan pencari keadilan/pihak berperkara yang bersidang merasa kurang nyaman

	Rekomendasi	Lebih sering dilakukan pembersihan/vacuum cleaner
2	Kondisi	Pada jam makan siang, ruangan kantor di mulai dari PTSP hingga receptionist bahkan sampai lantai 2 tercium bau amis/sisa makanan
	Kriteria	SK KMA Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 tentang Prototype Gedung Pengadilan
	Sebab	Tidak ada ruang makan khusus atau pantry sehingga Para pegawai makan siang di ruang di tempat duduk masing-masing
	Akibat	Para pencari keadilan berada di ruang Pengadilan tetapi serasa berada di pasar ikan
	Rekomendasi	Disediakan ruang makan khusus untuk para pegawai
VII	Administrasi Kepegawaian	Drs. SANUSI
1.	Kondisi	<ul style="list-style-type: none"> Sesuai yang tertera pada Struktur Organisasi Pengadilan Agama Tulungagung Kelas I A jumlah seluruh Karyawan 58 orang, dengan rincian 35 orang pegawai dan 23 orang PPNPN, artinya jumlah PPNPN melebihi separuh dari jumlah pegawai;
	Kriteria	<ul style="list-style-type: none"> Untuk pegawai Pengadilan Agama kelas I A, paling tidak jumlah tenaga PPNPN tidak melebihi separuh dari jumlah pegawai yang ada;
	Sebab	<ul style="list-style-type: none"> Dalam melaksanakan pekerjaan (rutinitas) memerlukan disiplin ilmu sesuai bidangnya serta sebagian ada rahasia negara didalamnya (Bag. Keuangan/Anggaran). Untuk memenuhi/mengisi pekerjaan/job tersebut memerlukan pegawai yang punya muatan ilmu sesuai bidangnya (alumni PT) yang telah lulus penyaringan (Tes CPNS). Hubungan dengan Rahasia Negara seorang PNS terikat dengan sumpah janji (Pakta Integritas);
	Akibat	<ul style="list-style-type: none"> Ditemukannya hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan yang seharusnya (Job Description); Kurangnya keterikatan tanggung jawab psikologis seorang PPNPN dengan tugas yang diberikan oleh atasan serta jaminan rahasia negara (kantor);

	Rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kiranya perlu penambahan pegawai yang mempunyai disiplin ilmu sesuai bidangnya; • Mengusulkan PPNPN yang sudah mengabdikan minimal 5 tahun untuk diangkat menjadi CPNS/mendorong tenaga PPNPN untuk mengikuti pelatihan profesi sesuai bidang yang ditangani;
VIII	Administrasi Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan (PTIP) dan Program Unggulan Badilag	Drs. H. HELMAN, M.H.
1	Kondisi	Zona Integritas, sudah dilaksanakan dengan baik, namun eviden pembangunan zona Integritas belum semua di upload dalam PMPZI Mahkamah Agung.
	Kriteria	Semua Eviden lengkap dan diupload di dalam aplikasi PMPZI Mahkamah Agung
	Sebab	Karena belum ada surat perintahnya
	Akibat	Eviden pembangunan Zona Integritas yang diperlukan belum semuanya dilengkapi
	Rekomendasi	Supaya eviden pembangunan Zona Integritas segera dibuat dan dilengkapi jadi jika sudah ada surat perintahnya tinggal mengupload saja .

Tulungagung, 29 Maret 2024
 Koordinator Hakim Pengawas Bidang
 Pengadilan Agama Tulungagung



Zulkifli

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 para Panitera Muda di bagian kepaniteraaran di bawah koordinasi Panitera dan para Kasubag di kesekretariatan di bawah koordinasi Sekretaris untuk menindaklanjuti seluruh hasil temuan pengawasan ini, sesuai bidang tugasnya masing-masing dengan menandatangani Kontrak Kinerja dalam waktu paling lama 15 Hari kerja sejak expose hasil pengawasan;
2. Untuk memudahkan evaluasi, 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.

BAB II TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

I	Bidang Manajemen Peradilan	Drs. H. Muqoddar, S.H.
1.	Kondisi	Struktur Organisasi dan Daftar Pegawai pada Website belum diperbarui
	Kriteria	Seharusnya pegawai yang telah dimutasi tidak terdapat dalam Struktur Organisasi dan Daftar Pegawai
	Sebab	Kesibukan awal tahun yang menyebabkan petugas lupa mengupdate Struktur Organisasi
	Akibat	Publik mendapat informasi yang tidak tepat mengenai struktur organisasi dan pegawai
	Rekomendasi	Struktur dan Daftar Pegawai pada Website segera diperbarui
	Tindak Lanjut	 <p>Struktur Organisasi dan Pegawai telah diperbarui pada website dengan pegawai yang telah mutasi maupun pegawai yang telah mutasi jabatan.</p>


II	Bidang Administrasi Perkara	Drs. H. M. Daim Khoiri, S.H., M.Hum.
A	Prosedur Penerimaan Perkara	
1.	Kondisi	<ul style="list-style-type: none"> Masih ditemukan identitas pihak-pihak yang tidak lengkap dalam pembuatan dalam surat gugatan maupun permohonan, dan masih ditemukan identitas pihak - pihak kurang lengkap, akhirnya dalam persidangan perlu perbaikan, dan masih ditemukan; Dalam SIPP dalam server memasukkan format gugatan dimasukkan yang format permohonan atau sebaliknya format gugatan yang keluar adalah surat gugatan yang ada konpensi dan rekonpensi dan kurang lengkap sehingga menyulitkan Majelis; Bahwa dalam pembuatan permohonan permohonan penetapan ahli waris para pihak sering ditemui kurang lengkap akhirnya Majelis harus mengarahkan lagi untuk melengkapi identitas ahli warisnya, dan kurangkannya ahli waris;
	Kriteria	Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
	Sebab	Kurangny ketelitian petugas
	Akibat	Menghambat jalannya sidang
	Rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> Seharusnya 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; Seharusnya di dalam server SIPP dibuat selengkap dan serapi mungkin sesuai dengan pokok perkara, bahkan yang judul pokok perkara sudah berbeda dengan materinya dalam gugatan tersebut; Dalam membuat surat gugatan dan permohonan, kemudian dimasukkan dalam putusan harus diteliti,


		<p>sehingga tidak sampai berbeda dengan materi pokok perkara;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Masalah pembuatan surat permohonan penetapan ahli waris harus hati2 seharusnya dari posbakum, bila kurang faham tentang waris diperintahkan konsultasi dengan Hakim terlebih dahulu; • Masalah posita seharusnya dibuat yang selengkap mungkin dan juga harus dilengkapi dengan petitem yang jelas;
	<p>Tindak Lanjut</p>	 <p>Monitoring dan Evaluasi telah dilakukan secara rutin terhadap Petugas Pelayanan khususnya pada Pos Bantuan Hukum.</p>
<p>B</p>	<p>Pemberkasan dan Minutasi</p>	
<p>1.</p>	<p>Kondisi</p>	<p>Banyak perkara yang telah diputus berkas perkaranya belum masuk box arsip berkas perkara dari jumlah perkara yang diputus tahun 2021 yang sudah BHT sudah minut semuanya, namun masih ada berkas perkara yang belum dimasukkan BOX masih cukup banyak, alasan bagian petugasnya karena kadang masih banyak yang kurang dalam berkas perkara tersebut perlu diperiksa lagi, dan yang lainnya karena faktor tenaga yang kurang;</p>

		<p>Bahwa perkara tahun 2023 yang sudah diputus dan BHT, sudah keluar Akta cerainya namun masih belum dimasukkan ke box masih banyak yang antara lain perkara nomor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1772/Pdt.G/2023 PA.TA ; 2. 2365/Pdt.G/2023/PA.TA ; 3. 2056/Pdt.G/2023/PA.TA ; 4. 1680/Pdt.G/2023/PA.TA ; 5. 1845/Pdt.G/2021/PA.TA ; 6. 182/Pdt.G/2023/PA.TA ; 7. 2000/Pdt.G/2021/PA.TA ; 8. 2544/Pdt.G/2023/PA.TA ;
	Kriteria	Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
	Sebab	Kurangnya ketelitian petugas
	Akibat	Akan menyulitkan pencarian berkas di kemudian hari dan beresiko tinggi berkas rusak/hilang
	Rekomendasi	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
	Tindak Lanjut	 <p>Berkas telah dimasukkan ke dalam box di ruang arsip.</p>



C	BUKU-BUKU REGISTER PERKARA ELEKTRONIKA	
1	Kondisi	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Register perkara dalam Pengadilan Agama Tulungagung sudah sesuai pola bindalmin yang terdiri : yang semuanya ada 17 Buku Register sudah lengkap namun masih ada permasalahan pada buku Register perkara ekonomi syariah masih belum bisa diaplikasikan komputer, sehingga masih ada kendala, masih ditangani dengan pembukuan biasa • Bahwa dari buku - buku Register perkara tahun 2024 baik perkara gugatan maupun permohonan semuanya belum dijilid rapi masih berupa lembaran yang telah dijepit, seharusnya untuk menjaga keamanan dan kerapian seharusnya dijilid rapi sehingga tidak bisa terlepas dari satuan buku register tersebut • Buku Register Ekonomi syariah sudah dibuat dan sudah ditandatangani dan di paraf Ketua namun masih sederhana belum dijilid juga
	Kriteria	Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
	Sebab	Kurangannya ketelitian petugas
	Akibat	Tidak terselenggaranya administrasi persidangan yang baik
	Rekomendasi	Segera memperbaiki dokumen yang dimaksud
	Tindak Lanjut	 <p>Dokumen yang dimaksud telah dijilid</p>

2	Kondisi	Untuk perkara - perkara yang belum bisa selesaikan: Nomor 5,12,15,19,20,23,24,30,31,33,44,47,55,57,58,61,66, 72,78,79,80, 82,86,88,89,90,91,92,93 dan masih banyak lagi perkara lainnya sisa panjar biaya perkara yang seharusnya sudah dikembalikan sebelum enam bulan;																																																																																																																																																																																						
	Kriteria	Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan																																																																																																																																																																																						
	Sebab	Kurangnya ketelitian petugas																																																																																																																																																																																						
	Akibat	Menumpuknya PSP yang belum dikembalikan																																																																																																																																																																																						
	Rekomendasi	Monitoring secara berkala dan segera mengumumkan PSP																																																																																																																																																																																						
	Tindak Lanjut	<p style="text-align: center;">Rincian Pengembalian Sisa Panjar Tahun 2023 dan 2024</p> <p>KENDALI PSP.xlsx : PSP</p> <p style="text-align: center;">DAFTAR SISA PANJAR PERKARA YA PENGADILAN AGAMA TULLI 2023-2024</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">NOMOR PERKARA</th> <th colspan="3">TANGGAL PUTUS</th> <th rowspan="2">JUMLAH NOMINAL</th> <th rowspan="2">TANGGAL PBT PENGAMB PSP / NO. SURAT KELUAR</th> <th rowspan="2">tgl</th> </tr> <tr> <th>tgl</th> <th>bln</th> <th>Th</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>438</td><td>378 /Pdt.G/2024/PA.TA</td><td>22</td><td>2</td><td>2024</td><td>Rp 300.000</td><td></td><td>27-Mar-24</td><td>25</td></tr> <tr><td>437</td><td>94 /Pdt.P/2024/PA.TA</td><td>1</td><td>3</td><td>2024</td><td>Rp 321.000</td><td>1416</td><td>27-Mar-24</td><td>25</td></tr> <tr><td>436</td><td>154 /Pdt.G/2024/PA.TA</td><td>17</td><td>1</td><td>2024</td><td>Rp 15.000</td><td></td><td>27-Mar-24</td><td>25</td></tr> <tr><td>435</td><td>2179 /Pdt.G/2023/PA.TA</td><td>31</td><td>10</td><td>2023</td><td>Rp 525.000</td><td>1399</td><td>26-Mar-24</td><td>24</td></tr> <tr><td>434</td><td>337 /Pdt.G/2024/PA.TA</td><td>19</td><td>2</td><td>2024</td><td>Rp 300.000</td><td>1398</td><td>26-Mar-24</td><td>24</td></tr> <tr><td>433</td><td>255 /Pdt.G/2024/PA.TA</td><td>31</td><td>1</td><td>2024</td><td>Rp 280.000</td><td>1385</td><td>25-Mar-24</td><td>23</td></tr> <tr><td>432</td><td>309 /Pdt.G/2024/PA.TA</td><td>12</td><td>2</td><td>2024</td><td>Rp 400.000</td><td>1384</td><td>25-Mar-24</td><td>23</td></tr> <tr><td>431</td><td>2040 /Pdt.G/2023/PA.TA</td><td>10</td><td>10</td><td>2023</td><td>Rp 490.000</td><td>1383</td><td>25-Mar-24</td><td>23</td></tr> <tr><td>430</td><td>217 /Pdt.G/2024/PA.TA</td><td>25</td><td>1</td><td>2024</td><td>Rp 269.000</td><td>1382</td><td>25-Mar-24</td><td>23</td></tr> <tr><td>429</td><td>206 /Pdt.G/2024/PA.TA</td><td>24</td><td>1</td><td>2024</td><td>Rp 335.000</td><td>1381</td><td>25-Mar-24</td><td>23</td></tr> <tr><td>428</td><td>282 /Pdt.G/2024/PA.TA</td><td>6</td><td>2</td><td>2024</td><td>Rp 335.000</td><td>1380</td><td>25-Mar-24</td><td>23</td></tr> <tr><td>427</td><td>7 /Pdt.P/2024/PA.TA</td><td>28</td><td>2</td><td>2024</td><td>Rp 100.000</td><td>1064</td><td>28-Feb-24</td><td>28</td></tr> <tr><td>426</td><td>195 /Pdt.G/2024/PA.TA</td><td>22</td><td>2</td><td>2024</td><td>Rp 335.000</td><td>996</td><td>26-Feb-24</td><td>26</td></tr> <tr><td>425</td><td>218 /Pdt.G/2024/PA.TA</td><td>22</td><td>2</td><td>2024</td><td>Rp 370.000</td><td>995</td><td>26-Feb-24</td><td>26</td></tr> <tr><td>424</td><td>192 /Pdt.G/2024/PA.TA</td><td>22</td><td>2</td><td>2024</td><td>Rp 200.000</td><td>994</td><td>26-Feb-24</td><td>26</td></tr> <tr><td>423</td><td>2466 /Pdt.G/2023/PA.TA</td><td>15</td><td>2</td><td>2024</td><td>Rp 20.000</td><td>993</td><td>26-Feb-24</td><td>26</td></tr> <tr><td>422</td><td>1976 /Pdt.G/2023/PA.TA</td><td>12</td><td>2</td><td>2024</td><td>Rp 190.000</td><td>979</td><td>26-Feb-24</td><td>26</td></tr> <tr><td>421</td><td>135 /Pdt.G/2024/PA.TA</td><td>13</td><td>2</td><td>2024</td><td>Rp 220.000</td><td>978</td><td>26-Feb-24</td><td>26</td></tr> <tr><td>420</td><td>149 /Pdt.G/2024/PA.TA</td><td>13</td><td>2</td><td>2024</td><td>Rp 220.000</td><td>977</td><td>26-Feb-24</td><td>26</td></tr> </tbody> </table> <p>Laporan PSP telah diupdate dan dipublish pada website PA Tulungagung</p>	NO	NOMOR PERKARA	TANGGAL PUTUS			JUMLAH NOMINAL	TANGGAL PBT PENGAMB PSP / NO. SURAT KELUAR	tgl	tgl	bln	Th	438	378 /Pdt.G/2024/PA.TA	22	2	2024	Rp 300.000		27-Mar-24	25	437	94 /Pdt.P/2024/PA.TA	1	3	2024	Rp 321.000	1416	27-Mar-24	25	436	154 /Pdt.G/2024/PA.TA	17	1	2024	Rp 15.000		27-Mar-24	25	435	2179 /Pdt.G/2023/PA.TA	31	10	2023	Rp 525.000	1399	26-Mar-24	24	434	337 /Pdt.G/2024/PA.TA	19	2	2024	Rp 300.000	1398	26-Mar-24	24	433	255 /Pdt.G/2024/PA.TA	31	1	2024	Rp 280.000	1385	25-Mar-24	23	432	309 /Pdt.G/2024/PA.TA	12	2	2024	Rp 400.000	1384	25-Mar-24	23	431	2040 /Pdt.G/2023/PA.TA	10	10	2023	Rp 490.000	1383	25-Mar-24	23	430	217 /Pdt.G/2024/PA.TA	25	1	2024	Rp 269.000	1382	25-Mar-24	23	429	206 /Pdt.G/2024/PA.TA	24	1	2024	Rp 335.000	1381	25-Mar-24	23	428	282 /Pdt.G/2024/PA.TA	6	2	2024	Rp 335.000	1380	25-Mar-24	23	427	7 /Pdt.P/2024/PA.TA	28	2	2024	Rp 100.000	1064	28-Feb-24	28	426	195 /Pdt.G/2024/PA.TA	22	2	2024	Rp 335.000	996	26-Feb-24	26	425	218 /Pdt.G/2024/PA.TA	22	2	2024	Rp 370.000	995	26-Feb-24	26	424	192 /Pdt.G/2024/PA.TA	22	2	2024	Rp 200.000	994	26-Feb-24	26	423	2466 /Pdt.G/2023/PA.TA	15	2	2024	Rp 20.000	993	26-Feb-24	26	422	1976 /Pdt.G/2023/PA.TA	12	2	2024	Rp 190.000	979	26-Feb-24	26	421	135 /Pdt.G/2024/PA.TA	13	2	2024	Rp 220.000	978	26-Feb-24	26	420	149 /Pdt.G/2024/PA.TA	13	2	2024	Rp 220.000	977	26-Feb-24	26
NO	NOMOR PERKARA	TANGGAL PUTUS			JUMLAH NOMINAL	TANGGAL PBT PENGAMB PSP / NO. SURAT KELUAR	tgl																																																																																																																																																																																	
		tgl	bln	Th																																																																																																																																																																																				
438	378 /Pdt.G/2024/PA.TA	22	2	2024	Rp 300.000		27-Mar-24	25																																																																																																																																																																																
437	94 /Pdt.P/2024/PA.TA	1	3	2024	Rp 321.000	1416	27-Mar-24	25																																																																																																																																																																																
436	154 /Pdt.G/2024/PA.TA	17	1	2024	Rp 15.000		27-Mar-24	25																																																																																																																																																																																
435	2179 /Pdt.G/2023/PA.TA	31	10	2023	Rp 525.000	1399	26-Mar-24	24																																																																																																																																																																																
434	337 /Pdt.G/2024/PA.TA	19	2	2024	Rp 300.000	1398	26-Mar-24	24																																																																																																																																																																																
433	255 /Pdt.G/2024/PA.TA	31	1	2024	Rp 280.000	1385	25-Mar-24	23																																																																																																																																																																																
432	309 /Pdt.G/2024/PA.TA	12	2	2024	Rp 400.000	1384	25-Mar-24	23																																																																																																																																																																																
431	2040 /Pdt.G/2023/PA.TA	10	10	2023	Rp 490.000	1383	25-Mar-24	23																																																																																																																																																																																
430	217 /Pdt.G/2024/PA.TA	25	1	2024	Rp 269.000	1382	25-Mar-24	23																																																																																																																																																																																
429	206 /Pdt.G/2024/PA.TA	24	1	2024	Rp 335.000	1381	25-Mar-24	23																																																																																																																																																																																
428	282 /Pdt.G/2024/PA.TA	6	2	2024	Rp 335.000	1380	25-Mar-24	23																																																																																																																																																																																
427	7 /Pdt.P/2024/PA.TA	28	2	2024	Rp 100.000	1064	28-Feb-24	28																																																																																																																																																																																
426	195 /Pdt.G/2024/PA.TA	22	2	2024	Rp 335.000	996	26-Feb-24	26																																																																																																																																																																																
425	218 /Pdt.G/2024/PA.TA	22	2	2024	Rp 370.000	995	26-Feb-24	26																																																																																																																																																																																
424	192 /Pdt.G/2024/PA.TA	22	2	2024	Rp 200.000	994	26-Feb-24	26																																																																																																																																																																																
423	2466 /Pdt.G/2023/PA.TA	15	2	2024	Rp 20.000	993	26-Feb-24	26																																																																																																																																																																																
422	1976 /Pdt.G/2023/PA.TA	12	2	2024	Rp 190.000	979	26-Feb-24	26																																																																																																																																																																																
421	135 /Pdt.G/2024/PA.TA	13	2	2024	Rp 220.000	978	26-Feb-24	26																																																																																																																																																																																
420	149 /Pdt.G/2024/PA.TA	13	2	2024	Rp 220.000	977	26-Feb-24	26																																																																																																																																																																																
3	Kondisi	<ul style="list-style-type: none"> Buku induk keuangan perkara gugatan mulai bulan Januari sampai dengan Maret 2024, sudah diisi dan sudah diparaf ketua. Bahwa Buku induk keuangan perkara gugatan bulan Januari 2024, belum diberi sampul. 																																																																																																																																																																																						
	Kriteria	Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan																																																																																																																																																																																						
	Sebab	Kurangnya ketelitian petugas																																																																																																																																																																																						
	Akibat	Tidak terselenggaranya administrasi persidangan yang baik																																																																																																																																																																																						

	Rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> • Bahwa Induk keuangan perkara sederhana ekonomi syariah sudah bisa dimasukkan pada aplikasi komputer, namun masih dibuat sederhana semuanya belum dimasukkan pada aplikasi pada program tersendiri • Seharusnya secara digital sudah bisa dimasukkan aplikasi, namun bisa diatasi ikut pada Induk keuangan gugatan
	Tindak Lanjut	 <p>Dokumen yang dimaksud telah dijilid</p>
III	Bidang Administrasi Persidangan	Drs. JUREIMI ARIEF
1.	Kondisi	Nomor Perkara : 124/Pdt.G/2024/PA.TA (Cerai Talak) tanggal putus 12 Februari 2024, Berita Acara Persidangan (BAP) sidang pertama tanggal 29 Januari 2024 belum ditandatangani oleh Ketua Majelis (berkas sudah di ruang arsip);
	Kriteria	Perkara yang masuk di Box arsip adalah perkara yang sudah dilakukan minutasi. Minutasi artinya pengaslian juga diartikan sebagai proses menjadikan berkas perkara menjadi arsip Negara. Karena itu harus sudah lengkap ditandatangani semua penetapan, BAS dan Putusan;
	Sebab	Tidak hati-hati dalam melakukan minutasi;
	Akibat	Ada BAS yang sudah diminutasi belum ditandatangani;
	Rekomendasi	Dokumen BAS yang belum ditandatangani supaya ditandatangani;

	<p>Tindak Lanjut</p>	 <p>Dalam hal Administrasi Persidangan telah dilaksanakan perbaikan dokumen dan pembinaan serta monev pada Rapat Dinas April 2024.</p>
2	Kondisi	<p>Perkara Nomor : 70/Pdt.P/2024/PA.TA (Dispensasi Kawin) tanggal putus 01 Maret 2024 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Sidang pertama tanggal 23 Februari 2024 belum ditandatangani oleh Panitera sidang. Dalam amar penetapannya angka 3, memerintahkan kepada KUA untuk melangsungkan perkawinan tersebut. Padahal dalam petunjuk Mahkamah Agung (melalui template), amar tersebut sudah tidak ada lagi (berkas sudah di ruang arsip);
	Kriteria	<ol style="list-style-type: none"> Perkara yang masuk di Box arsip adalah perkara yang sudah dilakukan minutasi. Minutasi artinya pengaslian juga diartikan sebagai proses menjadikan berkas perkara menjadi arsip Negara. Karena itu harus sudah lengkap ditandatangani semua penetapan, BAS dan Putusan. Amar Penetapan sudah ada contohnya dalam buku II dan template Putusan/Penetapan Perkawinan
	Sebab	<p>Hakim Tidak hati-hati dalam melakukan minutasi. Dan tidak mempedomani template Putusan/Penetapan dalam membuat penetapan.</p>
	Akibat	<p>Ada BAS yang sudah diminutasi belum ditandatangani dan Amar Penetapan tidak seragam antara hakim yang satu dengan lainnya</p>

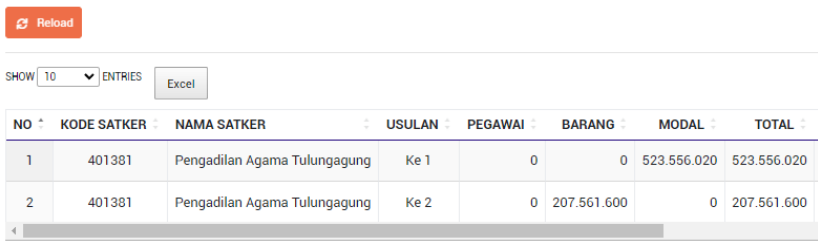
	Rekomendasi	Dokumen BAS yang belum ditandatangani supaya ditandatangani. Dan pembuatan amar penetapan supaya mempedomani template putusan/penetapan yang ada.
	Tindak Lanjut	 <p>Dalam hal Administrasi Persidangan telah dilaksanakan perbaikan dokumen dan pembinaan serta monev pada Rapat Dinas April 2024.</p>
3	Kondisi	<p>Perkara Nomor : 2318/Pdt.G/2023/PA-TA (Waris) tanggal putus 18 Maret 2024 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sidang pertama tanggal 04 Desember 2023, kemudian sidang ditunda tanggal 08 Januari 2024, namun ternyata sidang tanggal 08 Januari 2024 tidak ada berita acaranya; Relaas Panggilan tertanggal 09 Januari 2024 untuk Mediasi tanggal 08 Januari 2024; Berita Acara Sidang kedua tanggal 31 Desember 2022 (seharusnya 2023), ternyata tidak ada panggilan kepada para pihak; Berita Acara sidang tanggal 29 Januari 2024 belum ditandatangani oleh Ketua Majelis (berkas sudah iruang arsip);
	Kriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap kali persidangan harus dibuat BAS-nya. - Perkara permohonan tidak perlu panggilan mediasi. Karena mediasi perkara yang mengandung sengketa. - BAS harus dibuat dengan rapi dan benar data-datanya termasuk tahunnya. - Semua BAS harus ditandatangani Hakim dan PPnya
	Sebab	Hakim yang memeriksa perkara tidak teliti dalam minutasi berkas.
	Akibat	Timbul kesalahan-kesalahan dalam berkas perkara

	Rekomendasi	Hakim yang minutasasi berkas supaya memeriksa berkas teliti dan baik.
	Tindak Lanjut	 <p>Dalam hal Administrasi Persidangan telah dilaksanakan perbaikan dokumen dan pembinaan serta monev pada Rapat Dinas April 2024.</p>
IV	SIPP, E-Court dan E-Litigasi	Drs. H. IMAM ROSIDIN, M.H.
A.	SIPP	
1.	Kondisi	<p>Belum upload BAS: Januari 2024 sebanyak 0 pkr Februari 2024 sebanyak 6 pkr Maret 2024 sebanyak 29 pkr</p>
	Kriteria	SIPP Versi 5.3.0
	Sebab	Panitera sidang belum mengupload berita acara sidang
	Akibat	Berita acara sidang di SIPP masih kosong dan belum terisi
	Rekomendasi	Panitera sidang setelah melaksanakan sidang segera mengupload BAS pada SIPP
	Tindak Lanjut	


		Dalam hal Administrasi Persidangan telah dilaksanakan perbaikan dokumen dan pembinaan serta monev pada Rapat Dinas April 2024.
2.	Kondisi	Belum upload dokumen panggilan Januari 2024 sebanyak 347 dok Februari 2024 sebanyak 313 dok Maret 2024 sebanyak 255 dok
	Kriteria	SIPP Versi 5.3.0
	Sebab	Juru sita pengganti belum mengupload dokumen panggilan sidang
	Akibat	SIPP belum terisi dokumen panggilan sidang
	Rekomendasi	Jurusita pengganti setelah melaksanakan panggilan segera mengupload dokumen panggilan pada SIPP
	Tindak Lanjut	 <p>Dalam hal Administrasi Persidangan telah dilaksanakan perbaikan dokumen dan pembinaan serta monev pada Rapat Dinas April 2024.</p>
B	E-Court	
1.	Kondisi	Perkara e-Court No. 91/Pdt.P/2024 seharusnya didaftar secara Contentius sebab ada pihak Pemohon dan pihak Termohon, namun didaftar secara Volunter
	Kriteria	E-Court Versi 5.0
	Sebab	Petugas mendaftarkan perkara secara Voluntair
	Akibat	Perkara tidak bisa dilanjutkan karena register perkara salah, seharusnya berkode G bukan berkode P
	Rekomendasi	Petugas e-Court dan Meja I supaya lebih teliti dan cermat dalam menerima perkara melalui E-Court


	<p>Tindak Lanjut</p>	 <p>Dalam hal Administrasi Persidangan telah dilaksanakan perbaikan data dan pembinaan serta moneyv pada Rapat Dinas April 2024.</p>
<p>C</p>	<p>E-Litigasi</p>	
<p>1</p>	<p>Kondisi</p>	<p>Perkara e-litigasi No.218/Pdt.G/2024/PA.TA telah putus dan diajukan Verzet namun Akta Cerai sudah terlanjur dikeluarkan oleh petugas produk pengadilan</p>
	<p>Kriteria</p>	<p>E-Court Versi 5.0</p>
	<p>Sebab</p>	<p>Kurangnya komunikasi antara petugas e-Court dan Meja I dengan petugas pengeluar produk pengadilan</p>
	<p>Akibat</p>	<p>Akta Cerai telah diterima oleh pihak Penggugat, padahal perkara masih diajukan upaya Verzet oleh Tergugat</p>
	<p>Rekomendasi</p>	<p>Petugas e-Court dan Meja I harus senantiasa berkoordinasi dengan petugas penerimaan produk pengadilan supaya tidak salah dalam penerimaan perkara.</p>
	<p>Tindak Lanjut</p>	

		Dalam hal Administrasi Persidangan telah dilaksanakan perbaikan data dan pembinaan serta monev pada Rapat Dinas April 2024.
V	Administrasi Umum	Dr. Dra. Hj. MUNADHIROH, S.H., M.H.
A	Inventaris Kantor	
1	Kondisi	Diatas meja kerja (sebelum jam kerja dimulai maupun setelah jam kerja selesai) selalu ada tumpukan berkas perkara berjalan atau buku-buku (baik di ruang Hakim Timur maupun Barat). Di Ruang Hakim Barat ada filing cabinet 1, padahal Hakimnya 5, diruang Hakim timur ada filing cabinet 1, padahal Hakimnya 3.
	Kriteria	Setelah jam kerja usai, meja kerja harus bersih (sesuai budaya 5R di PATA yaitu Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin)
	Sebab	Belum ada filing cabinet untuk menyimpan berkas perkara yang masih berjalan atau buku (baik di ruang Hakim Timur maupun Barat).
	Akibat	Sebelum jam kerja dimulai maupun setelah jam kerja selesai, diatas Meja kerja selalu ada banyak berkas perkara dan buku yang menumpuk diatas Meja Hakim.
	Rekomendasi	Harus segera disediakan filing cabinet untuk para Hakim, mohon dianggarkan untuk anggaran Tahun 2024.
	Tindak Lanjut	 <p>Usulan belanja modal telah diajukan melalui aplikasi E-IPLANS untuk Anggaran Belanja Tambahan TA 2024.</p>
2.	Kondisi	Lemari Toga Hakim di ruang Hakim Barat sudah tidak layak, mohon segera diganti yang layak biar sama dengan Lemari Toga Hakim di ruang Hakim Timur.
	Kriteria	Dalam ruang hakim seharusnya disediakan almari yang layak untuk menyimpan dan menggantung toga Hakim setelah dipakai sidang

	Sebab	Sudah ada lemari kayu tapi sudah tidak layak, pintunya sudah rusak, sehingga enggan untuk menyimpan dan menggantung toga di lemari ya ada tersebut
	Akibat	Para Hakim di ruang Hakim Barat, menyimpan Toga: Ada yang di laci meja, ada yang di dilipat dan ditaruh diatas meja, ada yang cukup dengan dicantolkan di kursinya
	Rekomendasi	Harus diganti dan disediakan almari yang layak untuk menyimpan dan menggantung toga Hakim, biar sama dengan Lemari Toga Hakim di ruang Hakim Timur
	Tindak Lanjut	 <p>Usulan belanja modal telah diajukan melalui aplikasi E-IPLANS untuk Anggaran Belanja Tambahan TA 2024.</p>
B	Persuratan dan Perpustakaan	
1	Kondisi	Surat panggilan (relaas) tercatat melalui PT Pos masih banyak permasalahan
	Kriteria	Panggilan/Pemberitahuan secara elektronik harus sesuai dengan Pasal 15 UU.Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas PERMA Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Administrasi Perkara & Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
	Sebab	<p>1) Perkara Nomor 383/Pdt.G/2024/PA.TA Panggilan kepada Tergugat diterima BASTOMI (Om atau Pamannya) namun dalam berita acara relaas diterima yang bersangkutan</p> <p>2) Perkara Nomor 521/Pt.G/2024/PA.TA Panggilan kepada Tergugat, Alamat Penggugat dan Tergugat berbeda, bunyi berita acara relaasnya: Diterima Orang Serumah, namun sesuai dengan orang yang difoto dan fotokopi KTPnya yang menerima adalah Penggugat.</p>
	Akibat	Akibatnya panggilan bermasalah

	Rekomendasi	<p>Seharusnya ditulis nama si penerima (yang bersangkutan atau orang serumah) dan difotokopi KTPnya.</p> <p>Seharusnya yang menerima selain Penggugat karena alamat Penggugat tidak disitu, yang penting orang serumah di alamat tersebut (disebut Namanya, dan fotokopi KTP) baru patut.</p>
	Tindak Lanjut	 <p>Telah dilaksanakan monitoring dan evaluasi bersama PT Pos Indonesia terkait Panggilan Tercatat.</p>
VI	Administrasi Keuangan	Dra. Siti Azizah, M.E.
1.	Kondisi	Ruang sidang utama berbau apek
	Kriteria	SK KMA Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Dekorasi Ruang Sidang
	Sebab	Lantai berlapis karpet
	Akibat	Menjadikan majelis Hakim dan pencari keadilan/pihak berperkara yang bersidang merasa kurang nyaman
	Rekomendasi	Lebih sering dilakukan pembersihan/vacuum cleaner
	Tindak Lanjut	

		Karena pembersihan karpet membutuhkan waktu yang sangat lama, maka solusi sementara adalah menggunakan humidifier ukuran besar.
2	Kondisi	Pada jam makan siang, ruangan kantor di mulai dari PTSP hingga receptionist bahkan sampai lantai 2 tercium bau amis/sisa makanan
	Kriteria	SK KMA Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 tentang Prototype Gedung Pengadilan
	Sebab	Tidak ada ruang makan khusus atau pantry sehingga Para pegawai makan siang di ruang di tempat duduk masing-masing
	Akibat	Para pencari keadilan berada di ruang Pengadilan tetapi serasa berada di pasar ikan
	Rekomendasi	Disediakan ruang makan khusus untuk para pegawai
	Tindak Lanjut	 <p>Ruang pantry telah dioptimalkan dengan petugas khusus yang selalu membersihkan area pantry agar lebih nyaman digunakana.</p>
VII	Administrasi Kepegawaian	Drs. SANUSI
1.	Kondisi	<ul style="list-style-type: none"> Sesuai yang tertera pada Struktur Organisasi Pengadilan Agama Tulungagung Kelas I A jumlah seluruh Karyawan 58 orang, dengan rincian 35 orang pegawai dan 23 orang PPNPN, artinya jumlah PPNPN melebihi separuh dari jumlah pegawai;

	Kriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk pegawai Pengadilan Agama kelas I A, paling tidak jumlah tenaga PPNPN tidak melebihi separuh dari jumlah pegawai yang ada;
	Sebab	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam melaksanakan pekerjaan (rutinitas) memerlukan disiplin ilmu sesuai bidangnya serta sebagian ada rahasia negara didalamnya (Bag. Keuangan/Anggaran). Untuk memenuhi/mengisi pekerjaan/job tersebut memerlukan pegawai yang punya muatan ilmu sesuai bidangnya (alumni PT) yang telah lulus penyaringan (Tes CPNS). • Hubungan dengan Rahasia Negara seorang PNS terikat dengan sumpah janji (Pakta Integritas);
	Akibat	<ul style="list-style-type: none"> • Ditemukannya hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan yang seharusnya (Job Description); • Kurangnya keterikatan tanggung jawab psikologis seorang PPNPN dengan tugas yang diberikan oleh atasan serta jaminan rahasia negara (kantor);
	Rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kiranya perlu penambahan pegawai yang mempunyai disiplin ilmu sesuai bidangnya; • Mengusulkan PPNPN yang sudah mengabdikan minimal 5 tahun untuk diangkat menjadi CPNS/mendorong tenaga PPNPN untuk mengikuti pelatihan profesi sesuai bidang yang ditangani;
	Tindak Lanjut	 <p>Beberapa opsi untuk meningkatkan kompetensi PPNPN telah dilakukan, antara lain pembinaan rutin dan sosialisasi even/pelatihan yang relevan dengan perkembangan karir pada berbagai kesempatan.</p>

VIII	Administrasi Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan (PTIP) dan Program Unggulan Badilag	Drs. H. HELMAN, M.H.										
1	Kondisi	Zona Integritas, sudah dilaksanakan dengan baik, namun eviden pembangunan zona Integritas belum semua di upload dalam PMPZI Mahkamah Agung.										
	Kriteria	Semua Eviden lengkap dan diupload di dalam aplikasi PMPZi Mahkamah Agung										
	Sebab	Karena belum ada surat perintahnya										
	Akibat	Eviden pembangunan Zona Integritas yang diperlukan belum semuanya dilengkapi										
	Rekomendasi	Supaya eviden pembangunan Zona Integritas segera dibuat dan dilengkapi jadi jika sudah ada surat perintahnya tinggal mengupload saja .										
	Tindak Lanjut	<div data-bbox="624 1059 1249 1346" data-label="Table"> <p>Daftar Penilaian Mandiri</p> <p>Tampil 10 Data</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>NOMOR</th> <th>PREDIKAT/TAHUN</th> <th>LAMA PROSES</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5-WBK-547-2024 Kegiatan Penilaian Ulangan WBK</td> <td>WBK/2024</td> <td>Mulai : 07 Mei 2024 Selesai : -</td> <td>96.25</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Pengisian LKE ZI melalui aplikasi PMPZI telah selesai dilaksanakan.</p>	#	NOMOR	PREDIKAT/TAHUN	LAMA PROSES	NILAI	1	5-WBK-547-2024 Kegiatan Penilaian Ulangan WBK	WBK/2024	Mulai : 07 Mei 2024 Selesai : -	96.25
#	NOMOR	PREDIKAT/TAHUN	LAMA PROSES	NILAI								
1	5-WBK-547-2024 Kegiatan Penilaian Ulangan WBK	WBK/2024	Mulai : 07 Mei 2024 Selesai : -	96.25								

Demikian tanggapan Obrik serta Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) Hakim Pengawas bidang Pengadilan Agama Tulungagung pada Triwulan I bulan Januari s.d. Maret Tahun 2024.

Panitera,

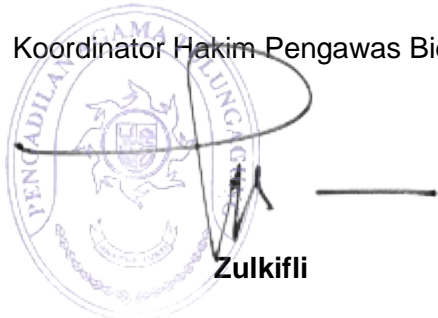
Nurul Mujahidin

Tulungagung, 4 April 2024
 Sekretaris

Alwie

Terhadap tanggapan Obrik dan/atau Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) ini telah diverifikasi oleh Koordinator Hakim Pengawas Bidang dalam rapat evaluasi bersama antara para Hakim pengawas bidang dengan para pejabat terkait pada tanggal 4 April 2024.

Koordinator Hakim Pengawas Bidang,



Zulkifli

BAB V

PENUTUP

A. SIMPULAN

Setelah mencermati temuan-temuan hasil pengawasan Triwulan I Tahun 2024 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 telah adanya tindaklanjut dari beberapa temuan hasil pengawasan pada Triwulan I Tahun 2024 yang lalu oleh Pejabat sebagai 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 Triwulan I Tahun 2024 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 Ikhlas dan Kerja Tuntas***” Insya Allah kita mampu mewujudkan ***hari ini lebih baik dari hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini***. Amin.

Mengetahui,
Ketua
Pengadilan Agama Tulungagung



Musri

Tulungagung, 4 April 2024
Koordinator Hakim Pengawas Bidang
Pengadilan Agama Tulungagung



Zulkifli



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Nomor : 0061/KPA.W13-A11/PW1.1.1/SK/II/2024

TENTANG PENUNJUKAN HAKIM PENGAWAS BIDANG PADA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG TAHUN 2024

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 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 Kahakiman;
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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 174/KMA/SK/IX/2023 tanggal 04 September 2023 tentang Promosi dan Mutasi Hakim pada Lingkungan Peradilan Agama.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor: 5614/KPA.W13-A11/PW1.1.1/SK/IX/2023 tanggal 27 September 2023;
- 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 4 (empat) kali dalam tahun takwim, Periode Triwulan Pertama (Januari s/d Maret), Semester Pertama (April s/d Juni), Triwulan Ketiga (Juli s/d September dan Semester Kedua (Oktober s/d Desember);

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di : Tulungagung

Pada tanggal : 02 Januari 2024

Ketua Pengadilan Agama Tulungagung



Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung
 Nomor : 0061/KPA.W13-A11/PW1.1.1/SK/I/2024
 Tanggal : 02 Januari 2024

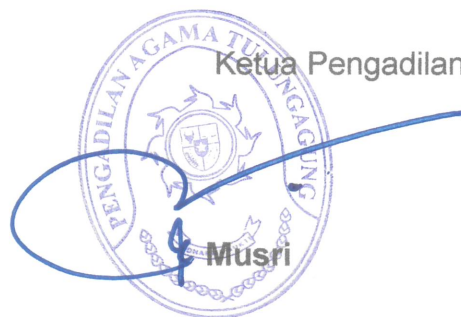
**DAFTAR HAKIM PENGAWAS BIDANG
 PADA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

NO	NAMA	JABATAN	BIDANG PENGAWASAN		KET
			BIDANG	SUB BIDANG	
1.	H. Zulkifli, S.Ag., S.H., M.H	WAKIL KETUA	Koordinator Pengawas		
2.	Drs. H. Muqoddar, S.H	HAKIM	Manajemen Peradilan	1. Program Kerja dan pencapaian target, Visi dan Misi 2. Struktur Organisasi, uraian tugas dan wewenang 3. Pengukuran kinerja 4. Perencanaan dan Koordinasi 5. Sistem Informasi 6. Pengawasan dan Pembinaan 7. Kendala dan hambatan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari 8. Faktor yang mendukung yang mendukung pelaksanaan tugas 9. Evaluasi Kegiatan	
3.	Dra. Hj. Siti Azizah, M.E.	HAKIM	Pelayanan Publik	1. Pengelolaan Manajemen 2. Pengembangan SDM 3. Kepemimpinan 4. Mekanisme Pengawasan 5. Pengadaan dan Pemeliharaan Inventaris yang menunjang pelayanan public 6. Tingkat Ketertiban, Kedisiplinan, Ketaatan, Kebersihan dan Kerapian 7. Pelayanan dan Tingkat Pengaduan Masyarakat 8. Website, Meja Informasi, Tehnologi Informasi dan Upload Putusan 9. Humas	

4.	Drs. H. M. Daim Khoiri, M.Hum	HAKIM	Administrasi Perkara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penerimaan Perkara <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat Pertama - Tingkat Banding - Tingkat Kasasi - Tingkat PK 2. Register Perkara A s/d J (10 Register) 3. Keuangan Perkara (Seluruh Jurnal Keuangan) 4. Pengelolaan Biaya ATK Perkara 5. Laporan Perkara (Bulanan, Triwuan dan Semesteran) LIPA.1 s/d LIPA.22 6. Pemberkasan dan Minutasi 7. Penyimpanan Berkas Perkara 8. Penataan Ruang Arsip Perkara 9. Pengharum Ruangan Arsip 	
5.	Drs. Jureimi Arief	HAKIM	Administrasi Persidangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PMH 2. PHS 3. Relas Panggilan 4. Persidangan (Manual dan elektronik) 5. Berita Acara Sidang 6. Pelaksanaan dan Pelaporan Mediasi 7. Minutasi Perkara 8. Relas PBT 9. Putusan 	
6.	Drs. H. Imam Rosidin, M.H.	HAKIM	SIPP, E-Court dan E-Litigasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIPP 2. E-doc Putusan 3. Upload Putusan 4. E-doc Berita Acara 5. E-doc Panggilan 6. E-Tabayun 7. Implementasi E-Court 8. Implementasi E-Litigasi 9. Court Calender Persidangan 10. Panggilan Elektronik dan Surat Tercatat 11. Evaluasi E-Court, E-Litigasi dan Court Calender 	

7.	Dr. Dra. Hj. Munadhiroh, S.H., M.H	HAKIM	Administrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana 2. Pemeliharaan Barang Milik Negara (BMN) 3. Pengadaan Barang dan Jasa 4. ATK/Persediaan 5. Pelaporan 6. Persuratan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Masuk dan Surat Keluar - Pembuatan Konsep Surat - Pengetikan dan Penandatanganan Surat - Pengiriman Surat - Pengelolaan Arsip Persuratan 7. Perpustakaan <ul style="list-style-type: none"> - Buku Induk Perpustakaan - Buku Peminjaman 8. Segala Aplikasi yang berkaitan dengan Administrasi Umum 	
			Administrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kas Umum 2. Buku Bank 3. Buku Bantu 4. Manajemen Pendelegasian Keuangan 5. SPP dan SPM 6. Laporan Keuangan 7. Segala Aplikasi Keuangan 	
8.	Drs. Sanusi	HAKIM	Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Kebutuhan dan Penempatan Pegawai 2. Kepangkatan 3. Ujian Dinas Gaji 4. Sarana Administrasi 5. Jabatan Fungsional 6. Jabatan Struktural 7. SKP 8. Kedisiplinan 9. Segala Aplikasi Kepegawaian 	

9.	Drs. H. Helman, M.H	HAKIM	Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan (PTIP) dan Program Unggulan Badilag	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Tahunan - LKJIP - SAKIP - Sarana IT - Jaringan Internet - Pelaporan - Aplikasi 2. Website <ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan - Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik 3. Program Unggulan Badilag <ul style="list-style-type: none"> - Implementasi Program Prioritas Badilag - Evaluasi Program Prioritas Badilag - Implementasi 5 R dan 5 S 4. Zona Integritas <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen ZI - Pelaksanaan ZI - Evaluasi ZI - Posbakum - Survey Kepuasan Masyarakat 	
----	---------------------	-------	---	--	--



Ketua Pengadilan Agama Tulungagung

Musri



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Jl. Ir. Soekarno – Hatta No.117, Balerejo Kecamatan Kauman, Kabupaten Tulungagung
Jawa Timur 66261 Telp.0355-336516 / 336121 www.pa-tulungagung.go.id, pa.tulungagung@gmail.com

SURAT PERINTAH PENGAWASAN

Nomor: 1046/WKPA.W13-A11/PW1.1.1/II/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **H. ZULKIFLI, S.Ag., S.H., M.H.**
NIP. : 19730908 199803 1 001
Pangkat. Gol/Ruang : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Hakim Madya Utama/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 **0061/KPA.W13-A11/PW1.1.1/SK/II/2024**, tertanggal 2 Januari 2024, tentang Penugasan Hakim Pengawas Bidang pada Pengadilan Agama Tulungagung, maka memerintahkan kepada:

NO	NAMA	HAKIM PENGAWAS BIDANG
1.	H. Zulkifli, S.Ag., S.H., M.H.	Koordinator Pengawasan.
2.	Drs. H. Muqoddar, S.H.	Menejemen Peradilan
3.	Dra. Hj. Siti Azizah, M.E.	Kinerja Pelayanan Publik
4.	Drs. H.M. Daim Khoiri, M.Hum.	Administrasi Perkara.
5.	Drs. Jureimi Arief.	Administrasi persidangan
6.	Drs. Sanusi	Administrasi Umum yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">• Administrasi Kepegawaian
	Dr. Dra. Hj. Munadhiroh, S.H., M.H.	<ul style="list-style-type: none">• Administrasi Umum• Administrasi Keuangan
	Drs. H. Imam Rosidin, M.H.	<ul style="list-style-type: none">• SIPP, E-Court, dan E-Litigasi
	Drs. H. Helman, M.H.	<ul style="list-style-type: none">• Perencanaan Teknologi dan Pelaporan (PTIP) dan Program Unggulan Badilag

agar melakukan pengawasan berkala sesuai bidang tugas masing-masing, pada Triwulan I (bulan Januari s/d Maret) tahun 2024, pengawasan dimulai tanggal 01-31 Maret 2024 dan melaporkan hasil pengawasannya secara tertulis pada saat berakhirnya tugas tersebut kepada Koordinator Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Tulungagung, **dilampiri dengan eviden pengawasan berupa notulen/catatan tangan serta dokumentasi (foto) pelaksanaan pengawasan.**

Demikian Surat Perintah ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tulungagung, 27 Februari 2024
Koordinator Hawasbid,


Zulkifli