PTA

LAPORAN
HASIL PEMERIKSAAN PENGAWASAN REGULER
PADA PENGADILAN AGAMA JAKARTA UTARA
TANGGAL 12 S.D.14 NOVEMBER 2019

PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA

KATA PENGANTAR

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan InayahNya, sehingga Tim Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah untuk Wilayah Pengadilan Agama Jakarta Utara dapat melaksanakan tugas yang diamanatkan oleh pimpinan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta dengan baik sesuai dengan rencana. Tak lupa shalawat dan salam kami sampaikan kepada Nabi Besar Muhammad SAW.

Laporan ini adalah rangkuman hasil pemeriksaan yang dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Tugas Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta, Nomor W9-A/2168/PS.01/11/2019, tanggal 11 November 2019, pemeriksaan dilaksanakan di Pengadilan Agama Jakarta Utara pada tanggal 12 sampai dengan 14 November 2019. Dibuat dan disampaikan kepada pimpinan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas oleh kami tim yang ditunjuk.

Format laporan ini dibuat dengan menguraikan temuan dalam bentuk kondisi atau keadaan *riil* yang ditemukan dilapangan kemudian diuraikan pula pemecahan dalam bentuk apa yang seharusnya dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Kami sadar bahwa pemecahan atau apa yang seharusnya dilakukan sebagai yang telah kami uraikan dalam laporan ini mungkin tidak tepat atau tidak sependapat dengan pimpinan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta, maka untuk itu kami secara terbuka menerima perbaikan dan penyempurnaan demi perbaikan lembaga peradilan kedepan.

Demikian ...

Prihal : Laporan Hasil Pemeriksaan

Jakarta, 22 November 2019

Kepada Yth.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta
di
Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan surat tugas Nomor W9-A/2168/PS.01/11/2019, tanggal 11 November 2019, Tentang Pembinaan dan Pengawasan pada Pengadilan Agama Jakarta Utara, maka dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan yang dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian laporan ini disampaikan untuk menjadi maklum dan periksa adanya

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Ketua Tim

Drs. H. Habibuddin, S.H., M.H.

Tembusan:

1. Wakil Ketua Pengadilan Agama Jakarta Utara
2. Arsip

CATATAN HASIL TINDAK LANJUT PENGA

PADA PENGADILAN AGAMA JAKAI

NOVEMBER 2019

	BIDANG	TEMUAN PENGAWASAN
1	2	3
A.	Manajemen Peradilan	Arsip Kesekretariatan belum pernah di *retensi* (nomor 4)
B.	Administrasi Perkara	-
C.	Administrasi Persidangan	Permintaan bantuan (delegasi) Perkara Nomor 1575/Pdt.G/2019/PA.JU melalui Pengadilan Agama Jakarta Timur, yang sampai saat ini *relaas* asli panggilannya belum ada meskipun telah diminta
D.	Administrasi Umum: 1. 1. Kepegawaian	1. Uraian Tugas/Job Discription 2. Pengembalian uang remunerasi dan uang makan untuk pegawai yang cuti sakit melebihi 5 (lima) hari, atas nama Milhan Affani Istiqlal, S.H.; H. Mohamad Rusli, S.H.; Yuri Ditya Putra Fernanda, A. Md, ; dan Indah Permatasari, S.H.

1	2	3	4	5
E.	Pelayanan Publik 1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1. Pesawat Telepon	Sedang dalam proses	-
	2. Implementasi 9 (sembilan) aplikasi unggulan	2. Sudah berjalan tinggal 2 (dua) aplikasi yang belum	Sedang dalam proses	-

Tim Hakim Tinggi Pengawas Daerah Pengadilan Agama Jakarta Utara

Ketua Tim	Sekretaris
Drs. H. Habibuddin, S.H., M.H.	Ratu Dhiyafah, S.H.

DAFTAR ISI

		Hlm
	KATA PENGANTAR	i
	DAFTAR ISI	ii-iii
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Dasar Pelaksanaan Pengawasan	1-2
	B. Ruang Lingkup Pengawasan	2
	C. Tujuan Pengawasan	4
	D. Metodologi Pengawasan	4
	E. Waktu Pelaksanaan	5-6
BAB II	TEMUAN PENGAWASAN	
	A. Manajemen Peradilan	7-13
	B. Administrasi Perkara	14-19
	C. Administrasi Persidangan	20-32
	D. Administrasi Umum	
	1. Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana	33-43
	2. Sub Bagian Umum dan Keuangan	44-50
	3. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	51
	E. Pelayanan Publik	
	1. *Web Site*	52
	2. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	53
	3. *Implementasi* 9 Aplikasi Unggulan	54
BAB III	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	55

4. Instrumen Pemeriksaan Implementasi 9 Aplikasi Unggulan
5. Daftar Inventarisasi Masalah Implementasi Aplikasi E- Court Wilayah Hukum Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta
6. Data Perkara Eksekusi yang belum selesai tahun 2019 di Pengadilan Agama Jakarta Utara
7. Data Pendaftaran Perkara *e-Court*
8. Absensi hadir dan pulang pegawai dan hakim Pengadilan Agama Jakarta Utara, tanggal 12 sampai dengan 14 November 2019

BAB PERTAMA

PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pelaksanaan Pengawasan

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019, tanggal 23 Januari 2019, Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-badan Peradilan;
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan, Buku II (Edisi Revisi tahun 2013);
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya, khususnya Pasal 10 ayat (1) huruf a jo Pasal 3 ayat (1) dan (2);
6. Buku IV Mahkamah Agung RI Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2018, Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik;

8. Juklak Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, Nomor 1294/DJA/HK.00.6/SK/2018, Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018;
9. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, Nomor 424/DJA/HM.00/II/2019, tanggal 11 Februari 2019, Tentang Penerapan Administrasi Register Perkara dan Keuangan Perkara Secara Elektronik Pada Pengadilan Agama;
10. Surat Dirjen Badilag Nomor 3396/DjA/OT.02.1/VII/2019, perihal Uji Coba 9 (sembilan) Aplikasi Inovasi Pelayanan Peradilan Agama;
11. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta, Nomor W9-A/1236/PS.01/SK/6/2019, tanggal 14 Juni 2019, Tentang Penunjukkan Tim Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah di Lingkungan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta;
12. Surat Tugas Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta, Nomor: W9-A/2040/PS.01/10/2019, tanggal 22 Oktober 2019, Tentang Penugasan Hakim Pembina dan Pengawas Daerah di Lingkungan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta;

B. Ruang Lingkup Pengawasan

1. Manajemen Peradilan

2. Administrasi Perkara

   a. Prosedur penerimaan perkara

   b. Prosedur penerimaan permohonan banding

   c. Prosedur penerimaan permohonan kasasi

   d. Prosedur penerimaan peninjauan kembali

   e. Keuangan Perkara

   f. Pemberkasan perkara dan kearsipan

   g. Pelaporan

3. Administrasi Persidangan dan pelaksanaan putusan

   a. Sistem pembagian perkara dan penentuan Majelis Hakim.

   b. Ketepatan waktu pemeriksaan dan penyelesaian perkara.

   c. Minutasi perkara.

   d. Pelaksanaan putusan (eksekusi)

4. Administrasi Umum

   a. Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

   b. Sub Bagian Umum dan Keuangan

   c. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

5. Kinerja Pelayanan Publik

   a. Pengelolaan manajemen.

   b. Mekanisme pengawasan.

   c. Kepemimpinan.

   d. Pembinaan dan pengembangan SDM.

   e. Pemeliharaan/perawatan inventaris

6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu
7. SIPP Mahkamah Agung
8. *Web Site* satker

C. Tujuan Pengawasan

1. Untuk memantau pelaksanaan Manajemen Peradilan secara baik dan benar;
2. Untuk melakukan *kontrolling* terhadap kelancaran, kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan, sehingga apabila ada ketidak sesuaian atau ada indikasi penyimpangan secepatnya dilakukan pelurusan dengan cara preventif;
3. Memberikan masukan berupa temuan-temuan fakta, permasalahan-permasalahan yang terdapat di lapangan, memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan untuk menindaklanjuti temuan-temuan tersebut, agar mendapatkan hasil yang baik sesuai aturan yang ada;

D. Metodologi Pengawasan

1. Memeriksa yang terkait dengan Manajemen Peradilan;
2. Melakukan pemeriksaan teknis administratif berkas perkara terhadap perkara-perkara yang telah diputus;
3. Wawancara dengan beberapa pejabat dan staf yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
4. Pemeriksaan lapangan seperti stock opname dan cek pisik

E. Waktu Pelaksanaan

Berdasarkan Surat Tugas Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta, Nomor W9-A/2168/PS.01/11/2019, tanggal 11 November 2019, pengawasan di Pengadilan Agama Jakarta Utara dilaksanakan selama 3 (tiga) hari, terhitung mulai tanggal 12 sampai dengan tanggal 14 November 2019 oleh Hakim Tinggi Pembina dan Pengawas Daerah di Lingkungan Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta, dengan dibantu oleh 2 (dua) orang Sekretaris dan 1 (satu) orang Asisten, sebagai berikut:

1. Nama : Drs. H. Habibuddin, S.H., M.H.
   NIP : 19561005198403 1 006
   Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama (IV/e)
   Jabatan/Tugas : Hakim Utama (Ketua Tim)
   Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

2. Nama : Dra. Hj. Kamariah, S.H., M.H.
   NIP : 19581231 198403 2 004
   Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama (IV/e)
   Jabatan/Tugas : Hakim Utama (Anggota)
   Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

3. Nama : H. Imam Ahfasy, S.H.
   NIP : 1956122 197603 1 002
   Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama (IV/e)
   Jabatan/Tugas : Hakim Utama (Anggota)
   Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

4. Nama : Ratu Dhiyafah, S.H.
   NIP : 19660909 199002 2 004
   Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I (III/d)
   Jabatan/Tugas : Panitera Pengganti (Sekretaris I)
   Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

5. Nama : Dina Marisa, S.Kom.
NIP : 19830215 200904 2 006
Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
Jabatan/Tugas : Fungsional Pranata computer (Asisten)
Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

BAB KEDUA

TEMUAN PENGAWASAN

BAB II
TEMUAN PENGAWASAN

Pengawasan rutin/reguler dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan terhadap objek-objek pemeriksaan pada periode ini dan mereview kembali tindak lanjut beberapa hasil pengawasan yang lalu;:

A. BIDANG MANAJEMEN PERADILAN

Pelaksanaan tugas bidang Manajemen Peradilan telah terlaksana dengan baik, namun demikian masih ada beberapa tugas yang luput dari perhatian para pejabat atau pelaksana, sehingga menjadi temuan sebagai berikut:

1. Kondisi:

   Dalam Program kerja Pengadilan Agama Jakarta Utara tahun 2019 tidak terdapat program pengelolaan kearsip

Akibat:

Tugas pengelolaan kearsipan tidak terlaksana dengan baik, sehingga arsip pada kesekretariatan tidak terkelola sebagaimana mestinya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Rekomendasi:

Agar penyusunan Program tahun 2020 diprogramkan pengelolaan kearsipan sehingga arsip tertata dengan baik dan rapi berdasarkan peraturan perundang-undangan;

2. Kondisi:

Dalam rangka penyusunan program kerja/RKAKL, tidak melibatkan seluruh pejabat struktural dan fungsional;

Kriteria:

Buku IV, Tata laksana Pengawasan Peradilan, Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI, halaman 55;

Sebab:

Kurang tercipta adanya keterbukaan penyusunan/pembuatan program /RKAKL karena tidak melibatkan seluruh pejabat struktural dan fungsional, sehingga informasi keseluruhan kebutuhan dana satker tidak terhimpun dengan sempurna;

Akibat:

Dana dalam DIPA tidak dapat membiayai seluruh program yang telah ditetapkan oleh Satker;

Rekomendasi:

Dalam setiap penyusunan RKAKL hendaknya harus melibatkan semua unsur Pejabat dalam jabatan Fungsional dan Struktural supaya semua kebutuhan tahun yang akan datang terhimpun informasinya, sehingga semua kegiatan tahun berjalan dapat dibiayai sesuai dengan dana yang tersedia dalam DIPA;

3. Kondisi:

SK. Hakim pengawas bidang (Hawasbid) sudah ada, beberapa orang Hawasbid telah melaksanakan pengawasan dan pelaporan, akan tetapi Hawasbid yang lain tidak melaksanakan pengawasan sehingga fungsi pengawasan terhadap bidang-bidang lainnya tidak terlaksana yang menjadikan pelaksanaan tugas tidak terlaksana dengan baik;

Kriteria:

Buku IV, Tata laksana Pengawasan Peradilan, Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI, halaman 56;

Sebab:

Kurang adanya tanggung jawab Hawasbid terhadap tugas pengawasan sehingga tidak menjalankan fungsinya sebagai Hawasbid;

Akibat:

Hasil temuan Hawasbid tidak tercapai semua bidang program dan tugas pokok tidak terlaksana dengan sempurna;

Rekomendasi:

Hakim pengawasan bidang supaya melaksanakaan pengawasan terhadap bidang masing –masing sesuai dengan SK Hawasbid dan Hasil pengawasan Hawasbid ditindak lanjuti sebaik-baiknya dan dilaporkan evaluasi hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta;

4. Kondisi:

Arsip kesekretariatan terkesan tidak terawat karena semua arsip beberapa tahun yang lalu masih disimpan tanpa diretensi;

Kriteria:

Arsip Lembaga Negara harus sesuai pengelolaannya berdasarkan

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dan peraturan untuk pelaksanaannya;

Sebab:

Kurang perhatian Pejabat pengelola arsip tentang Kearsipan, sehingga tidak pernah melakukan retensi terhadap satuan kerjanya;

Akibat:

Arsip tertumpuk dari tahun ke tahun dan tidak terkelola dan terkesan arsip tersebut terjadi pembiaran;

Rekomendasi:

Agar dilakukan retensi arsip secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga arsip tidak memakan tempat dan ruangan arsip dapat terkelola dengan baik;

5. Kondisi:

Arsip Kepaniteraan (perkara) telah tertata dengan baik sesuai petunjuk Buku II Edisi Revisi tahun 2013, namun terkesan ruangan arsip perkara tersebut tidak bersih dan rapi karena masih banyak barang-barang atau benda lainnya yang tidak berguna atau ada kaitannya dengan arsip perkara masih tertumpuk dalam ruangan arsip dan ruangan tersebut tidak diberi bahan pengawet arsip;

Kriteria:

Pengelolaan Kearsipan perkara telah diatur dalam Buku II Edisi Revisi tahun 2013 halaman 42 – 43;

Sebab:

Kurang perhatian Panmud Hukum untuk menata dan mengelola Kearsipan perkara sebagai produk Pengadilan dengan baik.

Akibat:

Ruang Arsip tidak bersih bahkan terkesan tidak dikelola dengan baik;

Rekomendasi:

Agar dilakukan pengelolaan Kearsipan perkara sebagaimana mestinya dan memberi bahan pengawet arsip serta pewangi ruangan sesuai penataan dan pengelolaan arsip.

6. Kondisi:

Salinan resmi putusan belum dijilid dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2019 dan penyimpanan belum terlaksana dengan baik;

Kriteria:

Salinan resmi putusan harus dijilid sesuai dengan klasifikasinya dan menyimpannya pada Perpustakaan Buku II Edisi Revisi tahun 2013 penataan berkas perkara dilakukan dalam 3 tahap....., tahap kedua huruf (c) halaman 42 – 43.

Sebab:

Kurang perhatian Panmud Hukum untuk menata dan mengelola Kearsipan perkara sebagai produk Pengadilan dengan baik;

Akibat:

Salinan resmi putusan masih banyak yang tersimpan dalam berkas perkara dan Salinan resmi putusan yang telah dijilid sampai tahun 2014 akan tetapi masih disimpan di ruang arsip perkara tidak terkelola dengan baik;

Rekomendasi:

Supaya salinan resmi putusan yang belum dijilid dihimpun dan dijilid karena dana untuk itu menurut Panmud Hukum tersedia, kemudian secara keseluruhan Salinan resmi yang telah dijilid tersebut disimpan di Perpustakaan Pengadilan Agama Jakarta Utara.

7. Kondisi:

Pengamanan ruang sidang oleh Satpam tidak berfungsi dengan baik, karena alat deteksi senjata tajam dan senjata api tidak senantiasa barada dalam genggaman Satpam, karena alat detektor tersebut hanya digantungkan dekaat pintu kantor masuk ruangan PTSP dan ruang tunggu sidang Pengadilan;

Kriteria:

Pengamanan ruang sidang harus bebas dari senjata tajam dan senjata api untuk itu harus diatur pelaksana tugasnya dan tanggungjawabnya yaitu Satpam (Buku IV, Tata laksana Pengawasan Peradilan, Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI, halaman 55);

Sebab:

Petugas keamanan tidak mengerti tugas pokok dan fungsinya, sehingga lebih terpokus membantu pihak pencari keadilan untuk penggunaan elektronik antrian sidang dibanding Tupoksinya;

Akibat:

Ruang tunggu siding dan ruang PTSP tidak terdeteksi para pencari keadilan yang membawa senjata tajam dan senjata api;

Rekomendasi:

Supaya petugas keamanan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai Satpam, agar tergambar bahwa ruang siding Pengadilan aman bagi para pencari keadilan dan aman juga bagi Hakim dan Panitera dan Panitera Pengganti;

8. Kondisi:

Dalam pelaksanaan program tahun 2019 tidak diketahui pencapaian target dari program tersebut;

Kriteria:

Setiap program harus dievaluasi pencapaian pelaksanaannya, secara berkala dalam rapat khusus secara rutin, untk mengetahui dampak positip terhadap pelaksanaan kegiatan (Buku IV, Tata laksana Pengawasan Peradilan, Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI, halaman 58);

Sebab:

Para pejabat dan pelaksana tidak pernah diberikan atau dibagikan program kegiatan tahun 2019, sehingga tidak dapat mengevaluasi program kerja dilaksanakan;

Akibat:

Program kerja tidak dapat diketahui capaiannya dalam tahun 2019 dan tidak diketahui program yang memberi dampak positif sebagai prioritas pada program kerja tahun 2020;

Rekomendasi:

Supaya program kerja tahun berjalan dibagikan kepada pejabat sesuai bidang masing-masing dan setiap rapat koordinasi diadakan evaluasi program, sehingga diketahui apa yang telah dilakukan dan yang belum terlaksana serta capaian program kegiatan;

B. BIDANG ADMINISTRASI PERKARA

1. Penerapan sistim meja

Kondisi:.

Petugas meja 2 (bagian register) berada di lantai 3 sedangkan pelayanan/ penerimaan perkara (meja 1 dan 3) maupun ruang sidang berada di lantai 1;

Kriteria:

Meja 1, meja 2 dan meja 3 sebaiknya berada dalam satu lantai (di lantai 1) semua;

Sebab:.

Untuk mempermudah dalam menginpud kegiatan persidangan dari sejak pendaftaran hingga pengeluaran produk pengadilan dalam E Register;..

Akibat:

Tidak sesuai dengan petunjuk/aturan pada Buku II;

Rekomendasi:

Dalam penempatan petugas meja 2 sebaiknya ada di lantai 1;

2. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Kondisi:

Penataan pelayanan Pengadilan sudah dengan sistim meja telah tertata dengan baik, akan tetapi belum ada uraian tugas pada tiap-tiap petugas meja sesuai tupoksinya.

Kriteria:

Setiap petugas harus mengetahui dan memahami tugasnya masing-masing.

Sebab:

Tidak sesuai dengan program kerjanya

Akibat:

Bekerja tidak berdasarkan tupoksinya

Rekomendasi:.

Disetiap meja petugas pelayanan harus ditempel uraian tugas masing-masing.

3. **Pengelolaan biaya proses**

Kondisi:

Pengelolaan biaya proses sudah sesuai ketentuan akan tetapi dalam pembelian/pembelanjaan ATK yang lebih dari satu juta rupiah tidak dipungut PPn;

Kriteria:

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 jo Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.10/2019 setiap belanja barang yang di atas satu juta rupiah dikenai PPN sebesar 10 %

Sebab:

Petugas/pelaksanana pengadaan barang kebutuhan ATK perkara belum memahami/mengetahui ketentuan tersebut.

Akibat:

Setiap belanja ATK yang lebih dari satu juta rupiah tidak dipungut PPn, sehingga tidak ada teroran PPn 10 % ke Kas Negara.

Rekomendasi:

Untuk selanjutnya apabila belanja ATK perkara yang melebihi dari satu juta rupiah agar dipungut PPn dan disetor ke Kas Negara melalui bendahara pengeluaran pada PA JU

4. **Aplikasi *E Keuangan***

Kondisi:

E- Keuangan sudah berjalan tetapi ada kendala yaitu saldo bulan lalu tidak ke *save* dan sudah dicoba berkali-kali tetapi tetap saja tidak berhasil, saldo tetap tidak ke *save* dalam aplikasi *e* keuangan, dan menurut informasi kendala ini dialami oleh seluruh Indonesia;

Kriteria:

a. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI, Nomor 424/DJA/HM.00/II/2019, tanggal 11 Februari 2019, Tentang Penerapan Administrasi Register Perkara dan Keuangan Perkara Secara Elektronik Pada Pengadilan Agama;

b. Surat Dirjen Badilag Nomor 3396/DjA/OT.02.1/VII/2019, perihal Uji Coba 9 (sembilan) Aplikasi Inovasi Pelayanan Peradilan Agama;

Sebab:

Masih ditelusuri penyebabnya;

Akibat:

- Ketika memasukkan keuangan dari aplikasi SIPP ke dalam aplikasi *e*-keuangan yang seharusnya konek ternyata terjadi selisih jumlah yang tertulis dalam aplikasi SIPP dengan jumlah uang yang ada dalam aplikasi *e*-keuangan, selisih tersebut pada awalnya sangat besar jumlahnya tetapi selanjutnya berkurang-berkurang;
- Penghitungan menggunakan aplikasi SIPP dengan dibantu buku bantu;

Rekomendasi:

Segera di *update* lagi tentang *e* keuangan;

5. Kearsipan Perkara

Kondisi:

Dalam penataan arsip belum ada pemisahan antara arsip aktif dan arsip tidak aktif dan masih bersatu sesuai dengan nomor urut perkara dalam box;

Kriteria:

Buku II tentang pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan halaman 42 angka 9 huruf b;

Sebab:

Tidak memahami petunjuk sebagaimana aturan pada buku II di atas;

Akibat:

Antara arsip yang aktif dan tidak aktif masih bersatu;

Rekomendasi:

Agar ada pemisahan antara arsip aktif dan arsip tidak aktif;

6. Minutasi berkas

Kondisi:

Ditemukan dalam box arsip dua berkas perkara yang sudah minutasi (arsip tidak aktif) Putusan/Penetapan belum ditandatangani oleh Hakim Anggota yaitu perkara Nomor 1554/Pdt.G/2019/PA.JU dan 1558/Pdt.G/2019/PA.JU;

Kriteria:

Setiap berkas perkara yang sudah minutasi harus sudah ditanda tangani baik Berita Acara Sidang maupun putusan oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti;

Sebab:

Kurang cermatnya baik Panitera Muda Gugatan (sebelum perkara incrah) maupun Panitera Muda Hukum (sebelum masuk arsip);

Akibat:

Tidak sesuai dengan Pasal 184 (3) HIR dan Pasal 23 (2) Undang Undang Nomor 14 Tahun 1970;

7. Perkara Banding (LIPA 2)

Kondisi:

Pengiriman berkas banding pada umumnya melebihi 1 bulan setelah pendaftaran seperti dalam perkara banding:

a. Nomor 1698/Pdt.G/2018/PA.JU dimohonkan banding 21 Desember 2018, pemberitahuan untuk inzage kepada P dan T masing-masing 11 Januari 2019, pengiriman berkas ke tingkat banding 12 Februari 2019;

b. Nomor 1166/Pdt.G/2018/PA.JU, dimohonkan banding 4 Januari 2019, pemberitahuan untuk inzage kepada P dan T tanggal 15 Februari 2019, kirim berkas ke tingkat banding 27 Februari 2019

Kriteria:

- Selambat-lambatnya 7 hari setelah pendaftaran permohonan banding, harus disampaikan kepada lawan, 30 hari harus dikirim ke tingkat banding;
- Pemberitahuan pernyataan banding , pemberitahuan lainnya seharusnya disampaikan sejak dini terutama *inzage* karena tenggang waktu hak pihak untuk *inzage* adalah 14 hari sehingga otomatis pengiriman ke tingkat banding harus dilakukan setelah lewat masa *inzage*, oleh karena itu jika pemberitahuan untuk *inzage* terlambat dapat berakibat terlambatnya penyampaian berkas ke tingkat banding;

Sebab:

Keterlambatan pembertahuan untuk *inzage* sedangkan pihak mempunyai hal untuk memeriksa berkas dalam waktu 14 hari setelah pemberitahuan dan hal tersebut memperlambat pengiriman berkas ke tingkat banding;

Perbedaan faham tentang pelaksanaan *inzage* sehingga perlu melihat petunjuk buku II;

Akibat:

Pengiriman berkas banding selalu terlambat /tidak sesuai petunjuk tanpa alasan;

Rekomendasi:

Proses perkara banding harus dilaksanakan dengan tenggang waktu sesuai petunjuk;

8. Perkara Eksekusi (LIPA 5)

Pengadilan Agama Jakarta Utara menerima pendaftaran perkara eksekusi selama tahun 2019 ada 5 (lima) perkara, dengan rincian:

a. 3 (tiga) perkara sudah selesai
b. 2 (dua) perkara masih dalam proses yakni proses lelang dan selesai *Aanmaning*

9. Sidang di luar Gedung (LIPA 14)

a. Pagu Rp105.000.0000,00
b. Realisasi hingga Oktober 2019 adalah Rp92.076.000,00 = 87,69%
c. Sisa Rp12.924.000,00 = 12,31%

10. Pembebasan Biaya Perkara

a. Pagu Rp16.640.000,00
b. Realisasi Rp11.818.000 = 71,02%
c. Sisa Rp4.822.000,00 = 28,98%

11. Posyankum

a. Pagu Rp100.000.000,00
b. Realisasi Rp72.600.000,00 = 72,60%
c. Sisa Rp27.400.000,00 = 27.40%

Penyerapan anggaran di luar gedung, pembebasan biaya perkara dan posyankum masih perlu peningkatan;

C. BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN

Sampel Perkara Nomor:

1. 774/Pdt.G/2019/PA.JU
2. 989/Pdt.G/2019/PA.JU
3. 1031/Pdt.G/2019/PA.JU
4. 1147/Pdt.G/2019/PA.JU
5. 1450/Pdt.G/2019/PA.JU
6. 1515/Pdt.G/2019/PA.JU
7. 1520/Pdt.G/2019/PA.JU
8. 1575/Pdt.G/2019/PA.JU
9. 1607/Pdt.G/2019/PA.JU
10. 1844/Pdt.G/2019/PA.JU

Dari sampel perkara tersebut di atas, maka secara umum tentang:

- Penetapan Majelis Hakim (PMH)
- Penetapan Hari Sidang (PHS)
- Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti
- Pemanggilan pihak-pihak

Sudah sesuai aturan yang berlaku kecuali hal-hal dalam temuan sebagai berikut:

1. **Berita Acara Sidang (BAS), Penetapan Majelis Hakim (PMH), Penetapan Hari Sidang (PHS) dan Panggilan**

   a. Perkara Nomor 774/Pdt.G/2019/PA.JU {dalam proses pemeriksaan)

   Kondisi:

   - Penunjukan mediator belum ditandatangani;
   - Bas untuk 5 (lima) kali sidang mulai tanggal 13-8-2-19 belum ditandatangani .

Kriteria:

- Penetapan mediator harus ditandatangani pada tanggal ditetapkannya;
- Setiap BAS sudah harus selesai dan ditandatangani oleh Ketua Majelis dan Panitera/Panitera Pengganti sekurang-kurangnya sehari sebelum sidang berikutnya;

Sebab:

Kelalaian penanggungjawab (Ketua Majelis dan Panitera Pengganti);

Akibat:

Surat penetapan mediator yang belum ditandatangani oleh pihak yang berwenang tidak mempunyai nilai untuk dijadikan dasar oleh mediator yang ditunjuk untuk melaksanakan tugasnya dan BAS tersebut tidak dapat dijadikan dasar dalam penyusunan putusan;

Rekomendasi:

- Ketua Majelis dan Panitera Pengganti bertanggung jawab untuk segera menyelesaikan berkas perkara tersebut sekurang-kurangnya sehari sebelum sidang yang telah ditentukan;
- Penanggungjawab berkewajiban melaksanakan tugasnya tepat pada waktunya karena menunda akan menyita waktu yang seharusnya digunakan untuk pekerjaan lainnya;

b. Perkara Nomor 989/Pdt.G/2019/PA.JU (dalam poroses pemeriksaan)

Kondisi:

BAS 7 kali sidang belum ditandatangani;

Kriteria:

- Penetapan mediator harus ditandatangani pada tanggal ditetapkannya;

- Setiap BAS sudah harus selesai dan ditandatangani oleh Ketua Majelis dan Panitera/Panitera Pengganti sekurang-kurangnya sehari sebelum sidang berikutnya;

Sebab:

Kelalaian penanggungjawab (Ketua Majelis dan Panitera Pengganti);

Akibat:

Surat Penetapan Mediator yang belum ditandatangani oleh pihak yang berwenang tidak mempunyai nilai untuk dijadikan dasar oleh mediator yang ditunjuk untuk melaksanakan tugasnya dan BAS tersebut tidak dapat dijadikan dasar dalam penyusunan putusan;

Rekomendasi:

- Ketua Majelis dan Panitera Pengganti bertanggung jawab untuk segera menyelesaikan berkas perkara tersebut sekurang-kurangnya sehari sebelum sidang yang telah ditentukan;
- Penanggungjawab berkewajiban melaksanakan tugasnya tepat pada waktunya karena menunda akan menyita waktu yang seharusnya digunakan untuk pekerjaan lainnya;

c. Perkara Nomor 1031/Pdt.G/2019/PA.JU

Kondisi:

- PMH baru karena penggantian hakim anggota tanggal 21 Juni 2019 belum ditandatangani;
- Penomoran BAS yang berbeda-beda (ada ditengah dan ada dikanan bawah);
- Berita Acara panggilan tidak masuk dalam kesatuan BAS;

Kriteria:

- PMH harus ditandatangani sebelum diserahkan kepada Majelis yang ditunjuk;

- Penomoran BAS kanan bawah;
- Berita Acara Panggilan yang dilampirkan pada BAS Pertama dan seterusnya termasuk semua surat-surat yang berkaitan dengan perkara adalah satu kesatuan dengan BAS sehingga harus diberi nomor secara berurut (Buku II);

Sebab:

Penanggungjawab tidak melaksanakan tugasnya dengan baik;

Akibat:

- PMH sebagai kelengkapan berkas perkara tidak autentik;
- Penomoran BAS dan penyusunan berkas (minutasi) bertentangan dengan petunjuk dan kesepakatan;

Rekomendasi:

Segera diselesaikan dan diperbaiki sesuai petunjuk yang telah disepakati;

d. Perkara Nomor 1147/Pdt.G/2019/PA.JU (putus 4 November 2019)

Kondisi:

BAS untuk 7 kali sidang mulai tanggal 19 Agustus 2019 yang telah diubah dan diperbaiki oleh Ketua Majelis belum dipermanenkan meskipun telah dilapor minutasi pada tanggal 4 November 2019;

Kriteria:

Pada dasarnya perkara yang sudah diminutasi adalah perkara yang sudah lengkap, sudah tersusun rapih, semua surat-surat seharusnya sudah diautentikasi dengan tanda tangan pihak yang berwenang atau lainnya sesuai kepentingan perkara tersebut;

Sebab:

Kurangnya tanggungjawab Majelis dan Panitera yang bersangkutan;

Akibat:

Laporan minutasi bertentangan dengan kenyataan berkas perkara;

Rekomendasi:

Segera diselesaikan dan jika tidak memerlukan tindak lanjut segera diserahkan kepada petugas untuk diarsipkan;

e. Perkara Nomor 1450/Pdt.G/2019/PA.JU

Kondisi:

Berita Acara Panggilan tidak diberi nomor urut sebagai satu kesatuan BAS;

Kriteria:

Semua surat yang terkait dsiusun secara kronologis dan diberi nomor urut;

Sebab:

Kelalaian;

Akibat:

Susunan tidak sesuai aturan;

Rekomendasi:

Disusun kembali sesuai aturan;

f. Perkara Nomor 1515/Pdt.G/2019/PA.JU

Kondisi:

- BAS tidak diberi nomor urut;
- BAS terakhir tertanggal 8 Oktober 2019 belum ditandatangani;

Kriteria:

Pada dasarnya perkara yang sudah diminutasi adalah perkara yang sudah lengkap, sudah tersusun rapih, semua surat-surat seharusnya

sudah diautentikasi dengan tanda tangan pihak yang berwenang atau lainnya sesuai kepentingan perkara tersebut;

Sebab:

Kurangnya tanggungjawab Majelis dan Panitera yang bersangkutan;

Akibat:

Laporan minutasi bertentangan dengan kenyataan berkas perkara;

Rekomendasi:

Segera diselesaikan;

g. Perkara Nomor 1520/Pdt.G/2019/PA.JU

Kondisi:

Semua BAS dan Penetapan Mediator belum ditandatangani meskipun sudah diminutasi pada tanggal 26 Agustus 2019;

Kriteria:

Pada dasarnya perkara yang sudah diminutasi adalah perkara yang sudah lengkap, sudah tersusun rapih, semua surat-surat seharusnya sudah diautentikasi dengan tanda tangan pihak yang berwenang atau lainnya sesuai kepentingan perkara tersebut;

Sebab:

Kurangnya tanggungjawab Majelis dan Panitera yang bersangkutan;

Akibat:

Laporan minutasi bertentangan dengan kenyataan berkas perkara;

Rekomendasi:

Segera diselesaikan dan jika tidak memerlukan tindak lanjut segera diserahkan kepada petugas untuk diarsipkan;

h. Perkara Nomor 1575/Pdt.G/2019/PA.JU

Kondisi:

Relaas panggilan (tabayun PA Jakarta Timur) dalam berkas hanya fotokopi;

Kriteria:

Meskipun relaas panggilan seperti tersebut dapat dijadikan dasar untuk melanjutkan persidangan akan tetapi untuk pemberkasan/minutasi harus dengan surat aslinya;

Sebab:

Tidak berusaha memperoleh aslinya;

Akibat:

Relaas panggilan tidak autentik;

Rekomendasi:

Hubungi PA tempat tabayun dan minta aslinya;

i. Perkara Nomor 1606/Pdt.G/2019/PA.JU

Kondisi:

- Relaas panggilan tidak diberi nomor urut sebagai satu kesatuan BAS;
- Penomoran BAS yang berbeda-beda, ada dengan angka dan lainnya dengan penomoran dengan sistim *foot note* (mencontoh putusan);

Kriteria:

- Penomoran BAS kanan bawah;
- Berita Acara Panggilan yang dilampirkan pada BAS Pertama dan seterusnya termasuk semua surat-surat yang berkaitan dengan perkara adalah satu kesatuan dengan BAS sehingga harus diberi nomor secara berurut (Buku II);

Sebab:

Tidak konsekwen dalam penomoran BAS;

Akibat:

Tidak ada keseragaman penomoran dan tidak sesuai aturan;

Rekomendasi:

- Semua surat terkait dengan BAS harus diberi nomor urut;
- Penomoran BAS ikuti petunjuk lihat buku II/kesepakatan;

j. Perkara Nomor 1844/Pdt.G/2019/PA.JU

Kondisi:

- Tidak semua lembaran BAS diberi nomor urut;
- Semua surat yang terkait disusun secara kronologis dan diberi nomor urut;

Sebab:

Kelalaian;

Akibat:

Susunan tidak sesuai aturan;

Rekomendasi:

Disusun kembali sesuai aturan;

Catatan:

1. Semua perkara dimunutasi pada hari dan tanggal

2. Tentang Mediasi

Kondisi:

Dalam perkara Cerai Talak Nomor 1520/Pdt.G/2019/PA.JU dan Nomor 1008/Pdt.G/2019/PA.JU telah diadakan mediasi dan hasilnya dinyatakan sebagian berhasil dan ditungkan dalam Akta Perdamaian seperti dalam perkara 1520/2019 dengan inti perdamaian yaitu:

- Sepakat cerai
- Sepakat hak pengasuhan anak adalah pihak Termohon
- Pemohon siap memberikan biaya hidup anak sebesar 1 juta rupiah
- Pemohon siap memberikan nafkah *iddah* kepada Termohn 2 juta
- Pemohon siap memberikan *mut'ah* 500 ribu rupiah

Atas kesepakatan tersebut, Majelis Hakim memutuskan dengan menetapkan kewajiban Pemohon untuk memenuhi kesepakatan poin 2 s/d 5 sekaligus menghukum Pemohon untuk membayar kewajiban tersebut kepada Termohon dstnya;

Kriteria:

- Apa yang diputuskan seharusnya termasuk dalam gugatan apakah secara komulasi atau melalui rekonvensi;
- Dalam masalah perceraian tidak dikenal kesepakatan; usaha damai yang berhasil jika kembali rukun sehingga jika keduanya sepakat untuk cerai berarti tidak damai;

Sebab:

Tidak dikomfirmasi apa sikap pihak berperkara terhadap akta perdamaian tersebut selanjutnya dapat memberikan arahan jika hal tersebut dapat diajukan dalam rekonvensi kecuali dalam hal yang dapat diputuskan secara *ex officio*;

Akibat:

Memutuskan sesuatu yang tidak diminta dalam gugatan (konvensi atau rekonvensi) dapat berakibat *ultra petita* kecuali dalam hal yang dapat diputuskan secara *ex officio*;

Rekomendasi:

- Meskipun ada perdamaian dalam hal perceraian akan tetapi karena dalam perkara perceraian tidak dikenal adanya kesepakatan cerai maka masalah perceraian tetap diproses sesuai prosedurnya yang kemungkinannya dalam pertimbangan: contoh "meskipun ada pernyataan kesepakatan Pemohon dan Termohon untuk bercerai akan tetapi persetujuan tidak dikenal dalam perceraian sehingga tetap harus mempertimbangkan apakah permohonan cerai Pemohon beralasan hukum atau tidak ... dstnya;
- Tentang poin kesepakatan yang terkait dengan Pasal 149 KHI dan bedasarkan hasil diskusi kamar agama dapat dipertimbangkan dan diputuskan secara *ex officio* dengan berdasar pada kesepatan sedangkan kesepkatan dalam hal yang tidak dibenarkan diputuskan secara *ex officio* dapat disarankan mengajukan rekonvensi atau permintaan untuk diputuskan bersama dalam perkara ybs dan dicatat dalam BAS supaya tidak *ultra petita*;
- Atau ada pendapat lain;

3. Percepatan dan Ketepatan Penyelesaian Perkara

Tingkat penyelesaian perkara oleh setiap hakim dapat dilhat dari tebel di bawah ini:

a. Bulan September 2019

No.	Nama Hakim	Pkr diterima	Putus		Sisa		Ket
			Jumlah	%	Jumlah	%	
1	Drs.H.Andi Akram, SH, MH	8	2	25.00%	6	75.00%	-
2	DRS. Supardi, m.H.	15	4	26.67%	11	73.33%	-
3	Dr.H.M.Sakaria, MH	85	25	29.41%	60	70.59%	-
4	DR.Nur Yahya, M.H.	89	27	30.34%	62	69.66%	-
5	Drs.Zaenal Arifin, SH,MH	98	28	28.57%	70	71.43%	-
6	Drs Sohel, M.H.	94	30	31.91%	64	68.09%	-
7	Drs. Ahmad Musa, SH, MH	94	41	43.62%	53	56.38%	-
8	Drs. Agus Abdullah, M.H.	94	32	34.04%	62	65.96%	-
9	Hj. Shafwah, S.H., M.H	94	34	36.17%	60	63.83%	-
10	Hj. Suciati, S.H.,M.H.	86	35	40.70%	51	59.30%	-
11	Hj. Asmawati, S.H, M.H.	106	39	36.79%	67	63.21%	-
Total		863	297	34.41%	566	65.59%	-

b. Bulan Oktober 2019

No	Nama Hakim	Pkr diterima	Putus		Sisa		Ket.
			Jumlah	%	Jumlah	%	
1	Drs.H.Andi Akram, SH, MH	6	4	66,67%	2	33,33%	-
2	DRS. Supardi, m.H.	17	9	52,94%	8	47,06%	-
3	Dr.H.M.Sakaria, MH	98	57	58,16%	41	41,86%	-
4	DR.Nur Yahya, M.H.	99	46	46,46%	53	53,54%	-
5	Drs.sohel,MH	101	45	44,55%	56	55,45%	-
6	Drs Ahmad Musa, SH M.H.	89	39	43,82%	50	55,17%	-
8	Drs. Agus Abdullah, M.H.	100	46	46.00%	54	54.00%	-
9	Hj. Shafwah, S.H., M.H	97	38	38,18%	59	60,82%	-
10	Hj. Suciati, S.H.,M.H.	87	38	43,68%	49	56,32%	-
11	Hj. Asmawati, S.H, M.H.	104	38	36,54%	66	63.46%	-
Total		905	400	44.20%	505	65.80%	-

Dari tabel tersebut diatas menunjukkan:

Kondisi:

Penyelesaian perkara pada bulan Oktober 2019 sebanyak 400 perkara atau 44,20% dari jumlah perkara 905 perkara, terdapat peningkatan 9,75% dari bulan September 2019 yang hanya menyelesaikan 297 perkara atau 34,41% dari 863 perkara yang diterima namun pada kenyataanya penyelesaian setiap hakim/majelis sangat minim dan perlu ditingkatkan;

Kriteria:

Seharusnya Hakim berusaha meningkatkan menyelesaian perkara setiap bulannya sesuai asas sederhana, cepat, dan biaya ringan tanpa menyalahi hukum acara;

Sebab:

Tidak memanfaatkan waktu secara efisien;

Akibat:

Banyaknya tunggakan perkara setiap bulan yang dapat mengakibatkan penyelesaian perkara terlambat dan kadang-kadang memacu penyelesaian perkara pada akhir bulan;

Rekomendasi:

Rencanakan penyelesaian perkara sejak awal dengan waktu yang seefisien mungkin tanpa melanggar hukum acara sehingga dapat meminimalisir sisa perkara pada akhir tahun dan tidak terkesan dengan penyelesaian yang tegesa-gesa;

Sesuai data perkara yang diterima Pengadilan Agama Jakarta Utara tahun 2019 berjumlah 3.343 perkara (sisa tahun 2018 = 507 perkara ditambah perkara yang diterima Januari sampai dengan 31 Oktober 2019 sebanyak 2.835 perkara) telah diputus 2.838 perkara atau 84,89% tersisa 505 perkara atau 15,11% sehingga apabila setiap majelis meningkatkan penyelesaian

perkara yang ditangani hingga 50% maka sisa perkara pada akhir tahun dapat dipastikan kurang dari 10%;

4. **Tingkat Penyelesaian Perkara dari 3 (tiga) bulan hingga 6 (enam) bulan pada bulan Oktober 2019**

Kondisi:

a. sampai 3 bulan : 384 perkara = 87,27%

b. 3-5 bulan : 48 perkara = 10,91%

c. Lebih 5 bulan : 4 perkara = 0,91%

d. Belum putus lebih dari 6 bulan : 4 perkara =0,91%

Rekomendasi:

- Jika percepatan penyelesaian telah direncanakan sejak awal penerimaan perkara perkara, dapat mengurangi perkara yang putus antara 3-5 bulan atau mengurangi perkara yang melebihi 5 bulan atau bisa saja tidak ada lagi perkara melewati 6 bulan ;

D. BIDANG ADMINISTRASI UMUM

1. Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana

a. Buku Kendali Pensiun

Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu, ditemukan terdapat kolom Nomor, Nama/NIP/Pangkat Gol, Tanggal Lahir, TMT Pensiun, dan Keterangan. namun ditemukan adanya kesalahan penulisan data TMT Pensiun yang dibuat sama dengan data tanggal lahir;

Kriteria:

Buku I Pedoman Standar Standar Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama/ Mahkamah Syari'ah Tahun 2018

Sebab:

Buku kendali harus dicatat dengan data yang akurat untuk memudahkan dalam pengendalian jadwal pekerjaan yang seharusnya dilakukan

Akibat:

Jika data tidak terisi dengan benar, maka bisa mengakibatkan terlewatnya jadwal pengajuan berkas atau permohonan pensiun

Rekomendasi:

- Untuk dilakukan perbaikan data TMT Pensiun agar memudahkan dalam pengontrolan pegawai yang akan pensiun, agar tidak terjadi keterlambatan pengajuan berkas permohonan pensiun;
- Model Buku Kendali sebaiknya mengacu pada model dokumen acuan APM;

Tindak lanjut:

- Sudah ditindaklanjuti dengan menggunakan buku kendali manual dan softcopy;

- Sudah diisi dan untuk terus di*update*;

b. Pelaksanaan daftar hadir dan daftar pulang.

1. Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu, ditemukan pelaksanaan daftar hadir dan daftar pulang dilaksanakan melalui mesin (finger Scan) maupun secara manual. Pelaksanaan yang dilakukan secara manual, digaris merah pada pukul 08.00 WIB namun Absen Manual sejak bulan Januari 2019 belum ada yang ditandatangani penganggung jawab absensi/ Wakil Ketua;

Kriteria:

Keputusan *Ketua* Mahkamah Agung RI nomor 071/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 Mei tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Hakim dan PNS

Sebab:

Untuk tertibnya administrasi, sebaiknya dokumen yang perlu ditandatangani segera dilakukan, jangan ditunda-tunda apalagi sampai berbulan-bulan

Akibat:

Penumpukan *dokumen* yang harus ditandatangani;

Rekomendasi:

Daftar hadir dan daftar *pulang* secara manual sudah dibuat secara terpisah dengan ketentuan bahwa daftar hadir dan daftar pulang kerja dilaksanakan setiap hari dengan menulis nama jam datang atau jam pulang dan menandatangani pada daftar hadir. Setelah memasuki jam kerja dibawah nomor terakhir dibubuhi garis bawah dengan tinta merah dan di tanda tangani oleh penanggung jawab daftar hadir, untuk

hakim/pegawai yang datang terlambat dapat melanjutkan pengisian daftar hadir setelah garis bawah tinta merah tersebut. Daftar hadir dan daftar pulang ditandatangani oleh penanggung jawab daftar hadir yaitu Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan Agama Tingkat Pertama.

Tindak lanjut:

Sudah ditindaklanjuti;

2. Kondisi:

Ditemukan pegawai yang sudah mengambil cuti sakit melebihi ketentuan (5 hari dalam setahun), namun di absensi Komdanas tertulis "CS" (Cuti Sakit kurang dari 5 hari) sehingga yang bersangkutan tidak ada potongan remunerasi dan uang makan. Nama pegawai dan dan cuti sakit yang sudah melebihi 5 (lima) hari adalah sebagai berikut:

1. Milhan Affani Istiqlal, S.H.,: Jumlah cuti sakit melebihi ketentuan sebanyak 3 (tiga) hari yakni di bulan Mei 2019 sebanyak 2 (dua) hari dan di bulan Juni 2019 sebanyak 1 (satu) hari;
2. H. Mohamad Rusli, S.H., : Jumlah cuti sakit melebihi ketentuan sebanyak 1 (satu) hari yakni di bulan Agustus 2019;
3. Yuri Ditya Putra Fernanda, A. Md., : Jumlah cuti sakit melebihi ketentuan sebanyak 7 hari yakni di bulan Januari 2019 sebanyak 3 (tiga) hari dan di bulan Februari 2019 sebanyak 4 (empat) hari;
4. Indah Permatasari, S.H.,: Jumlah cuti sakit melebihi ketentuan sebanyak 1 (satu) hari yakni di bulan September 2019

Kriteria:

a. Peraturan Pemerintah Pasal 310 Nomor 11 tahun 2017, Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

b. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 071/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 Mei tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Hakim dan PNS;

c. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang tatacara pemberian cuti pegawai Negeri Sipil;

Sebab:

Tidak adanya buku kendali cuti sakit, sehingga jumlah cuti sakit pegawai tidak terpantau;

Akibat:

Yang bersangkutan harus mengembalikan uang remonerasi dan makan;

Rekomendasi:

Pada Peraturan Pemerintah Pasal 310 Nomor 11 tahun 2017, memuat aturan tentang pengajuan cuti sakit, cuti tahunan, cuti alasan penting secara tertutulis dan dengan disertakan Surat Keterangan Dokter untuk cuti sakit lebih dari 1 (satu) hari;

3. Kondisi:

- Pada pengawasan periode yang lalu dan pengawasan sekarang, masih ditemukan pegawai yang pulang cepat tidak membuat Surat Izin keluar kantor dan tidak mengisi absensi pulang baik manual maupun melalui *finger scan*, sehingga tidak diketahui berapa lama pegawai tersebut meninggalkan jam kerja;
- Hanya beberapa pegawai yang sudah mulai mengisi Surat Izin Keluar Kantor, namun terkadang ada juga yang tidak memberikan surat tersebut ke bagian Kepegawaian, sehingga kepegawaian masih harus jemput bola meminta ke pegawai yang izin;

Kriteria:

a. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 071/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 Mei tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Hakim dan PNS;

b. PERMA No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Sebab:

- Kurangnya kesadaran pegawai terhadap aturan disiplin PNS
- Kurangnya ketegasan dan aturan yang kuat dari Pimpinan Satker mengenai kewajiban pengisian Surat Izin Keluar Kantor yang berlaku bagi semua Hakim dan Pegawai.

Akibat:

Jika terjadi pemeriksaan terhadap pegawai yang keluar pada jam kerja dapat dikenakan sanksi karena tidak dapat dibuktikan dengan izin tertulis

Rekomendasi:

- Pegawai memang seharusnya tidak boleh meninggalkan kantor untuk keperluan diluar kedinasan kecuali dengan izin tertulis dari atasan;
- Daftar hadir/ daftar pulang wajib diisi oleh seluruh pegawai yang masuk kantor, baik pegawai tersebut datang/ pulang tepat pada waktunya atau bagi pegawai yang datang terlambat ataupun pegawai yang pulang lebih awal. Hal tersebut terkait dengan peraturan disiplin pegawai;
- Pimpinan untuk lebih sering mengingatkan akan pentingnya membuat Surat Izin Keluar Kantor, misalnya pada saat pelaksaan apel atau rapat koordinasi, berikut bagaimana prosedurnya;

Tindak lanjut:

Sudah ada peningkatan perbaikan dari hasil pengawasan sebelumnya, namun masih tetap ada ditemukan pegawai yang tidak membuat Surat Izin Keluar Kantor;

4. Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu, ditemukan kurangnya ketelitian dalam pengisian absensi pada Komdanas. Dengan mengambil sample pada bulan Maret 2019, ditemukan pegawai yang mengambil cuti tahunan dan sudah menyerahkan permohonan cuti secara tertulis, namun pada Komdanas absensi pegawai tersebut dibuat hadir padahal pegawai tersebut sedang menjalani Cuti Tahunan. Hal ini mengakibatkan adanya pembayaran uang makan kepada pegawai tersebut, yang seharusnya tidak mendapat hak uang makan karena cuti. Pegawai tersebut yaitu:

a. Hj. Asmawati, S.H., M.H., cuti tahunan pada tanggal 15 dan 18 Maret 2019 sebanyak 2 (dua) hari;

b. Imron Rosyidi, S.H., cuti tahunan pada tanggal 25 Maret 2019 sebanyak 1 (satu) hari;

Kriteria:

- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 Mei Tahun 2008 Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Hakim dan PNS;

- *RoadMap* Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI 2015-2019

Sebab:

Kasus di atas dapat menyebabkan kerugian keuangan negara karena pegawai yang seharusnya cuti malah mendapatkan uang makan;

Akibat:

Perlu adanya pengembalian uang makan yang sudah dibayarkan oleh negara kepada pegawai tersebut;

Rekomendasi:

Sebaiknya koreksi dilakukan secara bertahap mulai dari petugas pencatat absensi/pengisi Komdanas, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan ORTALA, sampai dengan Ketua Pengawas Penegakan Disiplin Pegawai;

Tindaklanjut:

Belum ada tindak lanjut untuk pengembalian uang makan dari kedua orang tersebut;

c. Bagan Struktur Organisasi

Kondisi:

- Pada pengawasan periode yang lalu, ditemukan jabatan Jurusita Pengganti dan PPNP yang diperbantukan pada bagian kesekretariatan, pada bagan Struktur Organisasi diletakkan pada jabatan staff dari Kasub bagian di Kesekretariatan bukan pada kelompok Jurusita Pengganti. Begitu juga PPNP yang diperbantukan pada bagian kesekretariatan dan Kepaniteraan, seharusnya tidak perlu dimasukkan dalam Struktur Organisasi;
- Struktur Organisasi yang paling sering dilihat oleh publik, sebaiknya segera diupdate, yaitu Struktur Organisasi yang dipasang pada papan pada lantai bawah dan halaman website Pengadilan Agama Jakarta Utara;

Kriteria:

PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

Sebab:

Hal yang terkait pelayanan informasi publik seharusnya segera dilakukan updating setiap ada perubahan informasi;

Akibat:

Publik mendapat informasi yang salah;

Rekomendasi:

Penempatan bagan struktur organisasi seharusnya sesuai Jabatan definitifnya. Jadi walau ada Panitera Pengganti ataupun Jurusita/ Jurusita Pengganti yang diperbantukan pada bagian Panmud maupun Kesekretariatan, seharusnya tetap diletakkan pada kelompok sesuai jabatan definitifnya;

Tindak lanjut:

Sudah ditindaklanjuti, dimana strutur organisasi sudah sesuai ketentuan;

d. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Kondisi:

- Pegawai yang mutasi belum membuat SKP ditempat yang baru;
- Pada pengawasan periode yang lalu, ditemukan belum semua Pegawai membuat SKP untuk tahun 2019, dan yang sudah membuat belum ditandatangani atasannya;

Kriteria:

a. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Keja PNS;

b. Surat Dirjen Badilag MA RI Nomor 0895/DjA/KP.02.1/III/2019 tanggal 14 Maret 2019 tentang Penilaian Kinerja Satuan Kerja di Lingkungan Peradilan Agama;

Sebab:

Belum diterapkannya peraturan pemerintah dan surat Ditjen Badilag Mahkamah Agung RI;

Akibat:

Akan mempengaruhi penilaian kinerja pegawai;

Rekomendasi:

- Pada Bab II Pasal (1) yaitu Setiap PNS wajib menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan pada Pasal (5) yaitu SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari. Begitu juga yang mutasi dan promosi harus segera dibuat SKP terbaru sesuai jabatannya per tanggal TMT pegawai tersebut dilantik/mutasi;
- Setiap SKP dan Penilaian Prestasi Kerja harus segera diupload pada aplikasi SIKEP MA RI.

Tindak lanjut:

Baru sebagian dan masih ada yang belum ditandatangani;

e. Pelaporan e-LHKPN

Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu, ditemukan untuk tanda terima para wajib lapor e-LHKPN tahun pelaporan 2019, belum dimasukkan kedalam SIKEP MA RI;

Kriteria:

- Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 07/KPK/2/2005 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pengumuman, Pendaftaran, dan Pemeriksaan LHKPN;
- Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 450/SEK/KP.01.2/3/2019 tanggal 29 Maret 2019 perihal

Penyampaian Tanda Bukti Lembar Penyerahan Formulir LHKPN melalui apliksi SIKEP;

Sebab:

Admin e-LHKPN harus meminta kesetiap pegawai tanda terima yang masuk ke email masing-masing wajib lapor, sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama;

Akibat:

Proses *upload* tanda terima ke SIKEP MA RI tidak bisa segera dilaksanakan;

Rekomendasi:

Setiap wajib lapor e-LHKPN setelah menerima email berupa tanda terima e-LHKPN dari KPK yang masuk ke email masing-masing Wajjib Lapor, agar segera diserahkan ke sub bagian Kepegawaian atau admin e-LHKPN agar bisa segera diupload ke dalam SIKEP MA RI

Tindak lanjut:

Sudah ditindaklanjuti;

f. Uraian tugas/*Job description*

Kondisi:

Uraian tugas ada tetapi belum dibagikan dan belum dipasang di meja kerja masing-masing seluruh pegawai;

Kriteria:

Perma Nomor 7 Tahun 2015, Tentang Tatakelola Administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;

Sebab:

Kurang perhatian;

Akibat:

banyak pegawai yang tidak memahami tugas dan kewajibannya;

Rekomendasi:

Uraian tugas segera dipasang dimeja masing-masing pegawai agar setiap pegawai paham akan tugas dan kewajibannya;

g. Aplikasi Kepegawaian *On line*

Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu, ditemukan pada SIKEP Pengadilan Agama Jakarta Utara, masih ditemukan beberapa data dan *e-document* yang masih kosong;

Kriteria:

Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 197-1/SEK/KU.01/7/2015 tanggal 27 Juli 2015 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) MA RI

Sebab:

Kurangnya SDM

Akibat:

Masih adanya data kosong dan belum di *up date*

Rekomendasi:

Untuk melengkapi setiap data beserta e-documentnya yang ada di SIKEP MA RI begitu juga update data harus rutin dan segera dilakukan setiap ada perubahan data;

Tindak lanjut:

Sudah ditindaklanjuti;

2. **Sub Bagian Umum dan Keuangan**

a. Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu, ditemukan SK Penggunaan Inventaris dan BAST tidak ada;

Kriteria:

Ada SK Pengguna Inventartis untuk satu penanggung jawab setiap inventaris yang dipakai dan dibuatkan BAST.

Sebab:

Belum dibuat SK dan BAST

Akibat:

Inventaris tidak ada penanggung jawab pengguna

Rekomendasi:

Agar dibuatkan SK dan BAST

Tindak lanjut:

Sudah ada SK tetapi belum *up date;*

b. Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu, ditemukan pengapusan Barang Inventaris kantor yang sudah rusak belum diusulkan;

Kriteria:

Diusulkan pada yang berwewenang atau bagian umum atas nama ketua;

Sebab:

SK. Penghapusan dari PTA belum ada;.

Akibat:

Barang inventaris tidak bias diusulkan untuk diganti yang baru;

Rekomendasi:

Barang Inventaris yang sudah rusak segera diusulkan untuk dihapus;

Tindak lanjut:

Sudah ditindaklanjuti;

c. Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu, ditemukan permintaan barang persediaan belum diinput ke dalam aplikasi SIMAN MBN;

Kriteria:

Harus diinput ke apliksi untuk permintaan barang persediaan;

Sebab:

Tidak ada pegawai yang mengerjakan;

Akibat:

Terhambatnya penginputan permintaan barang persediaan;

Rekomendasi:

Permintaan barang-barang persediaan wajib di input ke aplikasi SIMAN MBN untuk mempermudah mengontrol barang persediaan;.

Tindak lanjut:

Sudah ditindak lanjuti , sudah di input sampai dengan bulan September 2019;

d. Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu ditemukan Daftar Barang Ruangan Inventaris tidak sesuai dengan barang yang ada di ruangan;

Kriteria:

PP NO. 27 Tahyb 2014, PP No. 6 Tahun 2006, PMK No. 120 tahun 2007 dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI, Nomor 143 Tahun 2007;

Sebab:

Perlu dilakukan kroscek ulang;

Akibat:

Daftar Barang Ruangan tidak sesuai;

Rekomendasi:

Daftar Barang Ruangan harus segera diperbaiki dan dilengkapi dalam semua ruangan yang terdapat barang inventaris;

Tindak lanjut:

Sudah ditindaklanjuti, dibuat bulan Mei 2019 namun belum dilakukan *update* terbaru lagi, barang di ruangan sudah banyak yang berubah seperti adanya transfer barang inventaris dari Pusdiklat Mahkamah Agung;

e. Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu ditemukan Ceklis kebersihan belum lengkap;

Kriteria:

Ceklis kebersihan harus dilakukan pemeriksaan setiap hari;

Sebab:

Tidak adanya disiplin dari penanggung jawab ruangan;

Akibat:

Tidak adanya laporan dari kebersihan tersebut dan siapa yang bertanggung jawab;

Rekomendasi:

Ceklis kebersihan untuk dibuat dan diketahui siapa penanggung jawabnya;

Tindak lanjut:

Sudah ditindaklanjuti;

f. Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu ditemukannomor buku belum diberi nomor semua, belum ada dalam buku induk;

Kriteria:

Nomor buku harus dibuat dan disesuaikan dengan nomor buku induk;

Sebab:

Kurangnya petugas kepustakaan;

Akibat:

Sulit untuk melihat data-data buku-buku dalam kepustakaan;

Rekomendasi:

Dalam buku induk harus ada nomornya sesuai dengan nomor buku-buku dalam kepustakaan;

Tindak lanjut:

Belum ditindaklanjuti;

g. Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu ditemukan belum ada buku register perpustakaan dan tidak diberi nomor;

Kriteria:

Buku register perpustakaan harus ada dan diberi nomor;

Sebab:

Tidak adanya petugas khusus perpustakaan;

Akibat:

Menghambat dalam mencari buku karena tidak ada buku register;

Rekomendasi:

Agar dibuatkan buku register dan diberi nomor;

Tindak lanjut:

Belum ditindaklanjuti sepenuhnya, namun SK Petugas perpustakaan sudah ada dan aplikasi perpustakaan masih dalam pengerjaan;

h. Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu ditemukan bukti-bukti kwitansi belanja tidak ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan tidak distempel;

Kriteria:

Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

Sebab:

Tidak adanya ke disiplinan dari pejabat yang berwenang untuk menandatangani dokumen pertanggung jawaban;

Akibat:

Dokumen tidak sempurna;

Rekomendasi:

Agar bukti belanja ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

Tindak lanjut:

Sudah ditindaklanjuti;

i. Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu ditemukan tidak ada Struktur Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);

Kriteria:

Perlu adanya Struktur Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);

Sebab:

Sehingga tidak memahami alur pekerjaan di Sekretariatan;

Akibat:

Tidak adanya Struktur Kuasa Pengguna;

Rekomendasi:

Untuk segera dilengkapi dalam bentuk bagan yang dibuat dibener atau dibingkai;

Tindak lanjut:

Belum ditindaklanjuti;

j. Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu ditemukan pengajuan Penetapan Status Pengguna untuk tahun berjalan belum diajukan statusnya;

Kriteria:

Lebih diperhatikan dalam pengajuan penetapan status pengguna;

Sebab:

Sehingga belum ada SK baru untuk penetapan status pengguna pengadaan tahun berjalan;

Akibat:

Petugas tidak dapat menginput ke aplikasi SIMAN BMN untuk penetapan status pengadaan pada tahun berjalan;

Rekomendasi:

Segera dilakukan pengajuan penetapan status pengguna ke tingkat banding;

Tindak lanjut:

Sudah ditindaklanjuti namun masih ada yang belum menandatangani Berita Acara Pengembalian Barang Milik Negara, sementara pejabat yang bersangkutan sudah mutasi yaitu atas nama: Purwanto Sigit dan Aji Sucipto;

k. Kondisi:

Ditemukan monitor CCTV diletakkan di dalam gudang (ruang arsip kesekretariatan) yang terkunci dan tidak ada petugas yang memantau CCTV;

Kriteria:

Ketentuan eviden yang ditetapkan dalam Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM gelombang I, dibagian Sarana dan Prasarana);

Sebab:

- Monitor dan peralatannya susah untuk dipindahkan;
- Barang dikhawatirkan hilang jika diletakkan di luar;

Akibat:

Keamanan kantor dan sekitarnya tidak terpantau;

Rekomendasi:

Sesuai ketentuan eviden Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (SAPM gelombang I), layar monitor CCTV tersebut seharusnya diletakkan pada ruang security dan ruang pimpinan sehingga bisa dipantau;

3. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu ditemukan Program kerja belum dibuat dengan sempurna;

Kriteria:

Program kerja setelah dibuat pada bulan Januari sudah dibagi kepada bidang masing-masing untuk dilaksanakan.

Sebab:

Lampiran II Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI, Nomor KMA/080/SK/VIII/2006, tanggal 24 Agustus 2006;

Akibat:

Pegawai belum melaksanakan tugas, tidak sesuai dengan program kerja;

Rekomendasi:

Program kerja pada awal tahun seharusnya sudah dibagi kepada bidang masing-masing untuk dilaksanakan;

Tindak lanjut:

Sudah ditindaklanjuti;

E. PELAYANAN PUBLIK

1. *WEBSITE*

Kondisi:

- Hasil penilaian pada bulan Januari 2019, kelengkapan konten 73% dan pada hasil penilaian yang dilakukan pada saat pengawasan tanggal 10 April 2019 sudah meningkat menjadi 93%
- Pada pengawasan periode yang lalu, ditemukan masih ada beberapa data yang masih kosong dan belum diupdate terkait adanya mutasi dan promosi hakim dan pegawai seperti struktur organisasi, profile pegawai dan kenaikan pangkat pada bulan April ini;

Kriteria:

SK KMA No. 1-144/KMA/SK/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;

Sebab:

Petugas webisite sudah menjalankan tugas dengan baik;

Akibat:

Website sudah sesuai dengan standar yang ditentukan;

Rekomendasi:

Untuk terus dipertahankan dan terus dilakukan monitoring pada content website terkait data-data yang harus di*upload* setiap bulannya;

Tindak lanjut:

Sudah ditindaklanjuti, website sudah *update;*

2. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Kondisi:

Pada pengawasan periode yang lalu, ditemukan pesawat telepon pada meja PTSP masih saluran internal saja belum bisa external;

Kriteria:

- Lampiran Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor: 0895/DJA/KP.02.1/III/2019 tanggal 14 Maret 2019 yaitu berupa Form Penilaian Mandiri Implementasi PTSP di lingkungan peradilan agama;
- Keputusan Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI Nomor 1403.b/DjA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dilingkungan Peradilan Agama;

Sebab:

PTSP adalah pelayanan administrasi peradilan secara terintegrasi, pengaduan, pendaftaran perkara, pembayaran dan pengembalian panjar biaya perkara, hingga penyerahan/pengembalian produk pengadilan harus melalui satu pintu, sehingga jika sewaktu-waktu dibutuhkan untuk mencari informasi keluar bisa langsung melalui telepon tanpa harus meninggalkan meja layanan PTSP;

Akibat:

- Jika ada informasi keluar kantor yang dibutuhkan harus menggunakan saluran telepon yang lain dan meninggalkan meja layanan PTSP, sehingga kurangnya efisiensi waktu;
- Skor hasil pengisian form penilaian mandiri implementasi PTSP masih kurang sempurna (skor 285 dari 290 atau 99%);

Rekomendasi:

Sebaiknya tetap bisa dipasang saluran telepon keluar (eksternal) sesuai ketentuan dari Dirjen Badilag untuk layanan pada PTSP;

3. *Implementasi* 9 (sembilan) Aplikasi Unggulan

Implementasi 9 (sembilan) Aplikasi Unggulan Ditjen Badilag yang terdiri dari: Notifikasi Perkara, Informasi Produk dan Perkara, Antrian Sidang, Data Kemiskinan, Command Center, PNBP Fungsional, *e*-Eksaminasi, *e*-Register, *e*-Keuangan Perkara sudah berjalan dan sudah digunakan 7 (tujuh) aplikasi, yang belum tinggal 2 (dua) yaitu aplikasi Antrian Sidang (masternya baru terima) dan *e*-Eksaminasi;

BAB KETIGA

P E N U T U P

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Manajemen peradilan telah dilaksanakan dengan baik, namun perlu adanya perbaikan dan penyempurnaan;
2. Administrasi perkara, administrasi persidangan dan tehnis yustisial telah dilaksanakan, akan tetapi perlu perbaikan, dan penyempurnaan serta perhatian secara serius;
3. Pelayanan Publik, termasuk SIPP didalamnya telah dilaksanakan, namun perlu penyempurnaan dan konsisten.
4. Administrasi umum, baik yang menyangkut kepegawaian dan ortala, perencanaan, TI dan pelaporan, dan keuangan dan Umum telah dilaksanakan, namun perlu perbaikan dan penyempurnaan;

B. REKOMENDASI

Dari hasil pemeriksaan dan pengawasan Hakim Tinggi Pengawas Daerah Pengadilan Agama Jakarta Utara, merekomendasikan agar dapat dilaksanakan hal-hal sebagai berikut:

1. Bidang Manajemen Peradilan.

a. Dalam menyusun program kerja tahun 2020 supaya seluruh beban kerja satker berdasarkan analisa jabatan dan kerja dimasukkan dalam progran kerja;

b. Mengaktifkan fungsi Hawasbid, dan hasil pengawasan oleh Hawasbid agar ditindak lanjuti serta mengevaluasi hasil pengawasan dan menilainya kemudian melaporkan kepada Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta;

c. Mengaktifkan dan mengoptimalkan rapat secara rutin/khusus dan terjadwal;

d. Mengoptimalkan rapat koordinasi dalam penyusunan anggaran dan transparansi dalam pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan realisasi anggaran;

2. Bidang Administrasi Perkara, Persidangan dan Teknis Yustisial

a. Meningkatkan pelaksanaan Pola Bindalmin dan bersungguh-sungguh melaksanakan Buku II Edisi Revisi Tahun 2013;

b. Memperhatikan dengan seksama pelaksanaan hukum acara peradilan agama;

3. Administrasi Umum

a. **Kepegawaian, Organisapsi dan Tatalaksana**

1. Memperhatikan dengan sungguh-sungguh pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Hakim dan PNS, dengan juga mempedomani PERMA No. 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim, PERMA No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan SK KMA No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Khusus Kinerja PNS di lingkungan Mahmakah Agung RI dan peradilan dibawahnya;

2. Dalam pembuatan SKP harus mempedomani Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Keja PNS; dan Peraturan Kepala BKN No. 1 Tahun 2013;

3. Memperhatikan dengan saksama pengisian konten kepegawaian dalam web PAJU, utamanya dalam pembaruan data terakhir;

b. **Sub Bagian Umum dan Keuangan**

1. Mengoptimalkan pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN;

2. Dalam pembuatan Penetapan Status Penggunaan (PSP) harus mempedomani dan memperhatikan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN dan Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala BPN Nomor 186/PMK.06/2009 dan Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pensertipikatan BMS berupa Tanah;

3. Dalam Tata Naskah Dinas / Persuratan harap mempedomani Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;

4. Diharapkan aplikasi perpustakaan segera diselesaikan sehingga para pegawai dapat meminjam buku dari komputer masing masing;

c. **Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan**

- Mengoptimalkan pelaksanaan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

4. Pelayanan Publik

a. Penataan kinerja pelayanan publik perlu ditingkatkan, agar pemberian pelayanan kepada masyarakat dapat terlaksana dengan optimal;

b. Mengupayakan agar penyelesaian perkara mengikuti SEMA No. 2 Tahun2014 Tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama adalah 5 bulan.

c. Berkas perkara banding berupa Bundel A dan Bundel B dalam waktu 30 hari sejak permohonan banding diajukan, sudah dikirimkam ke PTA DKI Jakarta;

Demikian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Pemeriksaan Regular periode November 2019 ini dibuat dan ditandatangani oleh Tim Hakim Tinggi Pengawas Daerah Pengadilan Agama Jakarta Utara;

Jakarta, 15 November 2019

Tim Hakim Tinggi Pengawas Daerah di Pengadilan Agama Jakarta Utara:

1.	Drs. H. Habibuddin, S.H., M.H.	Ketua Tim	: 1.
2.	Dra. Hj. Kamariah, S.H., M.H.	Anggota	: 2.
3.	H. Imam Ahfasy, S.H.	Anggota	: 3.
4.	Ratu Dhiyafah, S.H.	Sekretaris I	: 4.
5.	Dina Marisa, S.Kom	Asisten	: 5.