



PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA

LAPORAN HAKIM PENGAWAS BIDANG

TRIWULAN III



DAFTAR ISI	
	Halaman
DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR	ii
I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum Pelaksanaan Pemeriksaan	1
C. Ruang Lingkup Pengawasan	2
D. Maksud dan Tujuan Pengawasan	2
E. Jangka Waktu Pengawasan	3
F. Langkah-langkah	3
II HASIL PENGAWASAN	5
A. MANAJEMEN PERADILAN	5
B. KINERJA PELAYANAN PUBLIK	5
C. ADMINISTRASI PERSIDANGAN DAN PELAKSAAN PUTUSAN	9
D. ADMINISTRASI UMUM	14
III KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	16
A. KESIMPULAN	16
B. REKOMENDASI	16
Lampiran Data Pendukung Pembinaan dan Pengawasan	

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas taufiq dan hidayah-Nya seluruh rangkaian tugas Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Yogyakarta sebagaimana Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta Nomor:W12-A1/1032/PS.01/III/2023 tanggal 29 Maret 2023 dapat diselesaikan dengan baik.

Pembinaan dan pengawasan merupakan salah satu instrumen prinsip dalam manajemen peradilan untuk memonitoring dan mengevaluasi tugas-tugas dan fungsi peradilan agama, apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. Hal inilah yang menjadi dasar bahwa pembinaan dan pengawasan harus dilaksanakan secara *continue* dan berkesinambungan.

Program pengawasan bidang tersebut di atas juga sebagai tindak lanjut dari implementasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Instrumen yang terdapat dalam pelaksanaan Zona Integritas, sehingga diharapkan pelaksanaan tugas pengawasan bidang ini sinergi dan berkesesuaian dengan ketentuan pembangunan Zona Integritas. Bidang yang diperiksa meliputi bidang manajemen peradilan, administrasi persidangan, administrasi perkara dan pelaksanaan putusan, kinerja pelayanan publik, SIPP, e- court, dan teknologi informasi lainnya, serta bidang administrasi kesekretariatan.

Dengan telah terlaksananya pembinaan dan pengawasan Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Yogyakarta, diharapkan pelaksanaan peradilan baik yang bersifat teknis maupun administratif pada Pengadilan Agama Yogyakarta menjadi lebih baik.

Koordinator Hakim Pengawas Bidang



A. Syarkawi, S.Ag., M.H.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahwa 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, oleh karena itu pengawasan harus dilakukan secara kontinyu dan berkesinambungan.

Pemeriksaan merupakan salah satu metode dalam melaksanakan pengawasan, karena dengan pemeriksaan akan dapat diketahui sejauh mana program kerja dan kebijakan pimpinan dijalankan dan sampai sejauhmana penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan tugas, sehingga dapat dihindari kemungkinan adanya penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai dan telah disepakati bersama. Dengan pemeriksaan pula akan diketahui atau ditemukan kelemahan-kelemahan suatu organisasi yang harus segera diperbaiki untuk mencegah berulangnya kelemahan-kelemahan tersebut.

Menyadari betapa pentingnya fungsi Pengawasan tersebut, maka Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Yogyakarta melakukan Pengawasan dengan cara melakukan pemeriksaan secara sungguh-sungguh terhadap pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan manajemen pada Pengadilan Agama Yogyakarta yang mencakup bidang Teknis Yustisial, Administrasi Kepaniteraan dan Administrasi Umum Kesekretariatan, dengan harapan pelayanan publik semakin baik, tingkat kepuasan dan kepercayaan masyarakat pencari keadilan terhadap lembaga peradilan semakin meningkat.

B. Dasar Hukum Pelaksanaan Pemeriksaan

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Pasal 10 UU Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2. Pasal 32 UU Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.

3. Pasal 53 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah yang pertama dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.
4. Perma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di bawahnya.
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Peradilan.
6. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Pengadilan Buku I, II, dan IV.
7. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 1993 tentang Pengawasan dan Pengurusan Biaya Perakara
8. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 1993 tentang Pembinaan dan Pengawasan Organisasi dan Tata Kerja Serta Pejabat Kepaniteraan Pengadilan.
9. Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor MA/SEK/02/SK/I/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Peradilan Seluruh Indonesia.
10. Surat Sekma No. 1111/Sek/KU.02/7/2020 Tanggal 13 Juli 2020 Tentang perihal instruksi.
11. Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta, Nomor : W12-A1/1032/PS.01/III/2023, tanggal 29 Maret 2023.

C. Ruang Lingkup Pengawasan

Adapun yang menjadi sasaran/ruang lingkup pengawasan meliputi beberapa bidang sebagai berikut:

1. Bidang Manajemen Peradilan
2. Bidang Kinerja Pelayanan Publik (PTSP, 5R, Dekorasi, K3)
3. Bidang Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan.
4. Bidang Administrasi Perkara (E-Register, E-Kepaniteraan, Layanan bebas biaya dan Posbakum, Kearsipan, Penerapan SIPP, e-court dan IT di bidang kepaniteraan.)
5. Bidang Administrasi Umum (Kesejahteraan) :
 - a. Bagian Umum dan Keuangan

- b. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
- c. Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

D. Maksud dan Tujuan Pengawasan:

1. Menjaga terselenggaranya manajemen peradilan dengan baik dan benar;
2. Meningkatkan kinerja pelayanan publik;
3. Menjaga terwujudnya tertib administrasi peradilan;
4. Menjaga terwujudnya tertib administrasi persidangan;
5. Menjaga terwujudnya tertib administrasi umum (Persuratan, Kepegawaian dan Perpustakaan);
6. Mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan Anggaran dan Barang Milik Negara;
7. Menjaga terpeliharanya sarana dan prasarana serta terpeliharanya kebersihan, kerapihan dan keindahan.
8. Menilai kinerja aparaturnya peradilan.

E. Jangka Waktu Pengawasan:

Pengawasan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja, terhitung mulai hari Senin s/d. Jum'at, tanggal 25 s/d 29 September 2023, bertempat di kantor Pengadilan Agama Yogyakarta.

F. Langkah-langkah

Beberapa langkah yang dilakukan dalam pengawasan ini adalah :

1. Mempelajari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh pengawas sebelumnya, kemudian meneliti tindak lanjutnya.
2. Memeriksa semua e-register, e-keuangan perkara berkaitan dengan kesesuaian aturan dan kebijakan yang berlaku.
3. Melakukan pemeriksaan terhadap berkas perkara, minutasi perkara, mediasi, laporan perkara serta arsip perkara.
4. Melakukan pemeriksaan terhadap kualitas implementasi SIPP dan E-court
5. Melakukan pemeriksaan terhadap kebersihan lingkungan pelayanan publik.

6. Memeriksa semua dokumen administrasi umum, meliputi bagian umum, kepegawaian, dan keuangan serta kesesuaiannya terhadap peraturan yang berlaku.
7. Memeriksa data-data, dokumen-dokumen, melakukan wawancara dengan pejabat terkait.
8. Melaporkan kepada pimpinan melalui koordinator pengawasan

BAB II

HASIL PENGAWASAN

Sebagaimana telah disebutkan bahwa pengawasan pada bidang Manajemen Peradilan, Kinerja Pelayanan Publik, Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan, Administrasi Perkara dan Administrasi Umum.

Dari hasil pengawasan diperoleh hasil sebagaimana terurai dibawah ini.

A. MANAJEMEN PERADILAN.

Uraian tugas (Job Description)

Kondisi :

Sudah selesai dibuat

Kriteria :

Uraian tugas (Job Description) seharusnya disimpan/dipajang di meja masing – masing pegawai

Sebab;

Diperlukan untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas sehari-hari

Akibat;

Pegawai belum mendapatkan uraian tugas (Job Description) yang terpajang dimeja.

Rekomendasi;

Segera dibagikan kepada pegawai untuk dipajang di meja masing-masing.

B. KINERJA PELAYANAN PUBLIK

1. Fasilitas PTSP

Kondisi :

Tidak tersedia mesin EDC (Electronic Data Capture) di loket pembayaran PTSP.

Kriteria :

PTSP sebagai tempat pembayaran tidak boleh menerima lagi uang cash sehingga diperlukan mesin EDC (Electronic Data Capture) di loket pembayaran PTSP.

Sebab;

Pihak yang mendaftarkan perkara harus pergi ke bank untuk membayar panjar biaya perkara;

Akibat;

Pelayanan menjadi lebih lama karena pihak harus ke bank dan setelah itu kembali ke PTSP lagi;

Rekomendasi;

Untuk dilakukan koordinasi dengan bank yang bisa memberikan fasilitas EDC kepada Pengadilan Agama Yogyakarta.

2. Petugas Meja Informasi di PTSP

Kondisi :

Petugas PTSP dalam memberikan penjelasan layanan berbeda antara satu dengan yang lainnya;

Kriteria :

Seharusnya informasi yang diberikan berdasarkan standar yang sama;

Sebab;

Informasi yang diberikan kepada masyarakat menjadi tidak sama sehingga membuat bingung para pencari keadilan;

Akibat;

Informasi yang diterima menjadi tidak sama antara satu dengan yang lainnya tergantung pengetahuan petugas informasinya;

Rekomendasi;

Segera dibuat informasi yang standar untuk menjadi pedoman bagi seluruh petugas informasi dan briefing untuk seluruh petugas informasi yang merupakan satu kesatuan dengan PTSP;

3. Loker Penyimpanan barang penuh

Kondisi :

Telah disiapkan loker penyimpanan barang para pencari keadilan yang akan masuk ke ruang sidang, namun kondisinya penuh;

Kriteria :

Seharusnya loker mencukupi kebutuhan para pencari keadilan yang akan bersidang;

Sebab;

Ketika masuk ruang sidang tidak boleh membawa barang yang tidak diperlukan sehingga perlu loker penyimpanan barang bawaan;

Akibat;

Tidak semua barang bawaan para pihak bisa tersimpan dengan baik di loker

Rekomendasi;

Supaya segera ditambah rak penyimpanan barang bawaan;

4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (ZI Area 6)

Kondisi :

Telah dirubah tempat bermain anak menjadi tempat bermain dan edukasi anak, dengan menyediakan berbagai macam mainan, dan buku bacaan anak yang bersifat menghibur dan mendidik;

Kriteria :

Sudah sesuai kriteria dan standar pelayanan;

Sebab;

Tidak ada kendala;

Akibat;

Pelayanan kepada para pihak yang membawa anak kecil, dengan menyediakan tempat bermain khusus anak dapat terpenuhi dengan baik;

Rekomendasi;

Sudah baik dan sesuai dengan standar pelayanan prima;

5. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (ZI Area 6)

Kondisi :

Telah dipasang yellow guiding block untuk kaum disabilitas (tuna netra) sampai ke pintu ruang sidang, railing pegangan untuk toilet disabilitas, tanda penunjuk toilet, ruang laktasi, dan ruang kesehatan pagi para pencari keadilan;

Kriteria :

Sudah sesuai kriteria dan standar dari SAPDA;

Sebab;

Tidak ada kendala;

Akibat;

Pelayanan kepada kaum disabilitas khususnya untuk sahabat tuna netra sudah terpenuhi dengan baik dan benar;

Rekomendasi;

Sudah baik dan sesuai dengan standar pelayanan untuk kaum disabilitas;

6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (ZI Area 6)

Kondisi :

Telah dipasang landasan karet anti selip pada jalur miring bagi kaum disabilitas (pengguna kursi roda);

Kriteria :

Sudah sesuai kriteria;

Sebab;

Tidak ada kendala;

Akibat;

Pelayanan kepada kaum disabilitas khususnya untuk pengguna kursi roda sudah terpenuhi dengan baik dan benar;

Rekomendasi;

Sudah baik dan sesuai dengan standar pelayanan untuk kaum disabilitas;

7. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (ZI Area 6)

Kondisi :

Telah dipindahkan dan diperbaiki tempat parkir untuk kaum Disabilitas ke tempat yang lebih dekat dengan areal menuju tempat pelayanan perkara dan tamu, tempat parkir lebih luas untuk 1 mobil dan 1 motor difabel dengan tanda parkir khusus difabel;

Kriteria :

Sudah sesuai kriteria;

Sebab;

Tidak ada kendala;

Akibat;

Pelayanan kepada kaum disabilitas khususnya mengenai tempat parkir sudah terpenuhi dengan baik dan benar;

Rekomendasi;

Sudah baik dan sesuai dengan standar pelayanan untuk kaum disabilitas;

8. 5 Rin

Kondisi :

Pantry (dapur) kurang tertata rapi.

Kriteria :

Seharusnya pantry (dapur) bersih dan tertata rapi.

Sebab;

Banyak pengguna pantry (dapur) yang tidak langsung membersihkan piring atau gelas bekas pakai.

Akibat;

Pantry (dapur) terlihat kurang tertata rapi.

Rekomendasi;

Setiap pengguna pantry (dapur) harus selalu menjaga kebersihan, dan segera mencuci dan meletakkan piring atau gelas bekas pakai kembali ke tempat penyimpanan semula .

C. ADMINISTRASI PERSIDANGAN DAN PELAKSANAAN PUTUSAN.

1. Register

Kondisi

Buku register yang dulu dipakai, sekarang tidak dipakai lagi, dan diganti dengan register secara elektronik atau dalam statistic register perkara.

Kriteria

Semua register perkara telah diatur oleh Mahkamah Agung sebagaimana dalam lampiran statistik register dan statistik perkara.

Sebab

Dari 16 statistik register dan 6 statistik perkara yang telah tersedia, belum semua register terisi ,dikarenakan belum ada perkara yang harus diisikan , dan dari register tersebut belum ada pula register di Pengadilan Agama Yogyakarta.

Akibatnya

Beberapa register masih kosong dan belum terisi.

Rekomendasinya

Jika sudah ada yang harus diisikan, maka segera dibikinkan statistic register dan statistik perkara .

2. Prodeo dan POSBAKUM

A. Layanan Bebas Biaya:

Kondisi

- a. Untuk triwulan III sudah terlaksana dengan baik dan mencapai target 30 perkara;
- b. Perkara Prodeo yang bisa diterima hanya perkara cerai gugat dan perkara Volunter, sedangkan perkara Cerai talak tidak cukup biayanya.

Kriteria

Seharusnya perkara Prodeo tidak dibatasi hanya perkara cerai gugat dan perkara Volunter, tetapi termasuk juga perkara cerai talak ;

Sebab

Anggaran dibatasi 1 perkara hanya Rp. 500.000,-

Akibat

Perkara cerai talak tidak bisa diproses secara prodeo;

Rekomendasi

Agar diusahakn/diusulkan biaya perkara prodeo ada kenaikan biayanya, sehingga perkara cerai talak bisa diproses secara prodeo;

B. Pos Bantuan Hukum

Pembuatan gugatan/Permohonan.

Kondisi

Dalam membuat gugatan/permohonan masih ada kekeliruan baik posita maupun petitumnya;

Dalam positanya kalau perkara perceraian alasa-alasannya tidak dirinci, termasuk sudah berapa lama berpisah tempat tinggal;

Kriteria

Seharusnya dalam membuat gugatan/permohonan memenuhi syarat formil dan materil gugatan/permohonan;

Sebab

Kurang hati-hati dan kurang teliti dalam membuat surat gugatan/permohonan;

Akibat

Ada beberapa gugatan yang tidak memenuhi syarat baik dalam posita maupun petitumnya;

Rekomendasi

Dilakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pos bantuan hukum

3. Kearsipan dan e-Court**1. Arsip Perkara****a. Kondisi :**

Rak penyimpanan arsip sudah tidak bisa memuat arsip berkas perkara;

b. Kriteria :

Berkas perkara kurang rapi dan tidak teratur

c. Sebab :

Rak berkas perkara masih kurang.

d. Akibat

Sering pencarian berkas perkara yang diinginkan sulit dan lama.

e. Rekomendasi

- 1) Perlu disiapkan SDM / Petugas arsip yang standar.
- 2) Perlu dukungan anggaran yang memadai.

2. Laporan Perkara**a. Kondisi**

- Secara umum perjalanan proses perkara berjalan lancar, tetapi pada sistem aplikasi masih menyisakan sedikit masalah. Penulisan tanggal laporan mediasi pada perkara yang berbeda bulan belum bisa berjalan sinkron.

- Untuk perkara lebih dari 5 bulan sampai bulan September 2023 ada 2, yakni perkara Nomor 168/2022 (perkara mafqud), Nomor 03/P/2023 (gugatan intervensi).

b. Kriteria

Semua sistem aplikasi penanganan perkara seharusnya sinkron sehingga bisa saling mendukung kelancaran.

c. Sebab

Sistem aplikasi yang diterapkan belum sepenuhnya lengkap.

d. Akibat

Petugas kadang bingung, tetapi kemudian diatasi dengan memadukan aplikasi yang ada dengan cara manual.

e. Rekomendasi

Sambil menunggu penyempurnaan sistem aplikasi, petugas IT perlu terus berinovasi untuk memastikan sistem aplikasi yang telah dicanangkan Badilag dapat dilaksanakan dengan baik.

3. Pelaksanaan E-Court.

a. Kondisi

Panggilan Tergugat atau Termohon melalui pos sebagaimana petunjuk Perma Nomor 7 Tahun 2022 belum sepenuhnya berjalan dengan baik, karena seringkali pihak Tergugat tidak dikenal apabila dipanggil melalui pos, sedangkan setelah dipanggil secara manual pihak Tergugat ada. Sementara petugas pos tidak terikat dengan peraturan untuk menyampaikan melalui Kelurahan/Desa.

b. Kriteria

Panggilan pos sekedar memberitakan sesuai keadaan pihak yang dipanggil;

c. Sebab

Panggilan sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan proses persidangan;

d. Akibat

Tidak ada kepastian tentang status hukum Panggilan Tergugat yang tidak ditemukan di rumah.

e. Rekomendasi

- 1). Perlu monitoring terhadap pelaksanaan panggilan pos tercatat;
- 2). Perlu kejelasan status panggilan pos yang pihaknya tidak ada.

4. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan

BERITA ACARA SIDANG

Kondisi :

Ada beberapa perkara yang belum diinput berita acara sidang ke dalam SIPP.

Kriteria :

Setiap perkara seharusnya berita acara sidangnya diupload di SIPP.

Sebab ;

Panitera Sidang/Panitera Pengganti tidak melaksanakan menginput Berita Acara Sidang;

Akibat ;

SIPP menjadi tidak lengkap dalam menyajikan proses persidangan;

Rekomendasi ;

Semua Panitera Sidang/Panitera Pengganti harus menginput berita acara sidang ke dalam aplikasi SIPP.

5. E-K keuangan dan Gugatan Mandiri

Gugatan Mandiri;

Kondisi :

Aplikasi Gugatan Mandiri belum dimanfaatkan secara maksimal oleh para pencari keadilan karena tidak support terhadap perkara selain perceraian dan Dispensasi kawin;

Kriteria :

Seharusnya aplikasi ini dapat dimanfaatkan oleh pihak yang mendaftarkan perkaranya di Pengadilan;

Sebab;

Pihak dapat secara maksimal membuat sendiri gugatan atau permohonannya terutama pada saat petugas Posbakum sedang melayani pencari keadilan lainnya;

Akibat;

Pihak berperkara yang akan membuat gugatan selain perceraian dan Dispensasi kawin tidak dapat memanfaatkan aplikasi gugatan mandiri;

Rekomendasi;

Mengusulkan kepada badilag agar menambah fitur perkara lain ke dalam aplikasi gugatan mandiri;

D. ADMINISTRASI UMUM

1. KEPEGAWAIAN

Papan Struktur Organisasi Pengadilan Agama Yogyakarta dan Statistik Pegawai tahun 2023 belum update.

Kondisi ;

Dalam hal pergantian Pejabat dan Pegawai Pengadilan Agama Yogyakarta, yang sangat cepat, kondisi papan struktur organisasi Kepegawaian Pengadilan Agama Yogyakarta, terutama sejak dilantiknya pejabat Pengadilan Agama Yogyakarta yang baru, masih terpampang nama pejabat yang lama.

Kriteria :

Dari kondisi sebagaimana tersebut diatas, perlu segera dikondisikan dan segera disesuaikan antara Papan struktur organisasi Pengadilan Agama Yogyakarta dengan nama Pejabat – Pejabat yang sudah difinitif bertugas di Pengadilan Agama Yogyakarta.

Sebab :

Adanya sikap kurang sigap dan cermat dalam mengantisipasi perubahan akibat mutasi pejabat dan pegawai yang sangat cepat pada akhir-akhir ini;

Akibat :

Akan berdampak penilaian kontraproduktif dengan semangat Zona Integritas.

Rekomendasi :

Agar secepatnya papan struktur organisasi Pengadilan Agama Yogyakarta dan Statistik Pegawai tahun 2023 diperbaiki dan di update sesuai fakta dengan pejabat dan pegawai difinitif yang ada.

2. UMUM DAN KEUANGAN

Pengelolaan administrasi dibagian umum dan keuangan sudah baik.

3. PERENCAAN, TI DAN PELAPORAN

Rencana Anggaran dan Rencana Program

Kondisi :

Anggaran sarana dan prasarana ramah kelompok rentan masih sangat terbatas

Kriteria :

Seharusnya setiap ada rencana anggaran harus sejalan dengan program yang telah dibuat;

Sebab;

Belum konsisten apa yang mejadi program yang telah dibuat

Akibat;

Dalam menyiapkan unit yang mempunyai sarana dan prasarana memadai bagi kelompok rentan menjadi tidak maksimal;

Rekomendasi;

Seharusnya satker tinggal merealisasikan program sesuai dengan anggaran yang disebutkan dalam Dipa;

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh hakim pengawas bidang Pengadilan Agama Yogyakarta pada triwulan ketiga dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Secara umum Manajemen Peradilan Agama Yogyakarta sudah baik. Namun masih perlu lebih ditingkatkan lagi, baik di bidang manajemen, administrasi perkara, administrasi persidangan, pelayanan publik maupun administrasi umum.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka disampaikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Segera memperbaiki hasil temuan pengawasan.
2. Dalam pelaksanaan tugas administrasi perkara yang berbasis pada SIPP dan pelaksanaan E-Court menuju peradilan modern hendaklah didukung oleh seluruh tenaga teknis di peradilan agama.
3. Tingkatkan kinerja untuk lebih baik lagi sehingga kesalahan dan kekeliruan dapat dihindari seminimal mungkin.
4. Perlu diupayakan untuk melengkapi beberapa fasilitas kerja bagi Pegawai, agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya.

Demikian laporan hasil Pembinaan dan Pengawasan yang telah dilaksanakan pada tanggal 22 - 23 Maret 2022 oleh Tim Pembinaan dan Pengawasan Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung terhadap satuan kerja Pengadilan Agama Gunung Sugih guna diketahui dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Oktober 2023
Koordinator Pengawas Bidang



A. Syarkawi, S.Ag., M.H.

LAMPIRAN



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA
Nomor : W12-A1/1032/PS.01/III/2023

TENTANG

PENUNJUKAN HAKIM PENGAWAS BIDANG TAHUN 2023

KETUA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA

- Menimbang** : a. Bahwa pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen peradilan untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas peradilan yang harus dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku;
- b. Bahwa Ketua Pengadilan Agama mempunyai tugas antara lain untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya peradilan, yang dalam pelaksanaannya perlu ditunjuk Hakim Pengawas Bidang;
- c. Bahwa Hakim yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu melakukan tugas pengawasan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
2. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/013/SK/III/1988 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Perkara Peradilan Agama;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/007/SK/IV/1994 tentang Pemberlakuan buku I dan II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Pengawasan di Lingkungan Badan Peradilan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TENTANG PENUNJUKAN HAKIM PENGAWAS BIDANG TAHUN 2023;
- Kesatu Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta Nomor : W12-A1/0054/PS.01/I/2023 tanggal 2 Januari 2023, tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang Tahun 2023;
- Kedua : Menunjuk Hakim yang namanya tersebut dalam kolom 2 sebagai Hakim Pengawas Bidang sebagaimana tersebut dalam kolom 5 lampiran Surat Keputusan ini;
- Ketiga : Setiap Hakim Pengawas Bidang bertugas :
 - Melaksanakan tugas pengawasan di bidangnya masing-masing setiap tiga bulan sekali yaitu pada bulan Maret, Juni, September dan Desember;
 - Membuat laporan hasil pengawasan;
 - Melaporkan hasil pengawasan kepada Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta, melalui Koordinator Pengawas;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 29 Maret 2023



Nur Lailah Ahmad, S.H. ✍
NIP. 196903131994032004

Tembusan :
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Yogyakarta

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta
Tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang
Nomor : W12-A1/1032/PS.01/III/2023
Tanggal : 29 Maret 2023

NO	NAMA/NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	PENGAWAS BIDANG	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
1	Dr. Yuniati Faizah, S.Ag., S.H., M.S.I. NIP. 196906141997032002	IV/c	Wakil Ketua/Hakim Madya Utama	Koordinator	
2	Dra. Hj. Husniwati NIP. 196709091994032002	IV/d	Hakim Utama Muda	Manajemen Peradilan Terdiri dari : Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Wewenang (APM Area Document System) Perencanaan (ZI Area 4 dan APM Area Strategic Planning) Koordinasi dan Rapat Evaluasi Program Kerja, Visi dan Misi Standar Pelayanan (APM Area Leadership) Informasi Layanan Laporan SAKIP (ZI Area 1 dan 4, APM Area Strategic Planning) SK Ketua PA Zona Integritas (ZI Area 1 dan APM Area Leadership) Tatalaksana (ZI Area 2) Pengawasan Bidang (APM Area Customer Focus) Assesment Internal (APM Area Customer Focus) Document Control (APM Area Customer Focus)	
3	Drs. H. Mochamad Djauhari, M.H. NIP. 196808311993031004	IV/d	Hakim Utama Muda	Kinerja Pelayanan Publik : Manajemen PTSP Fasilitas PTSP Kualitas Petugas PTSP Pencatatan dan Pelaporan Layanan PTSP Informasi dan Pengaduan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (ZI Area 6 dan APM Area Customer Focus) Penguatan Pengawasan (ZI Area 5 dan APM Area Customer Focus) Penanganan Pengaduan dan Whistleblowing (ZI Area 5 dan APM Area Customer Focus)	

				Keterbukaan Informasi Publik (ZI Area 2 dan APM Area) : - Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan - Informasi berkaitan dengan Hak Masyarakat - Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan - Informasi tentang Organisasi, Administrasi dan Kepegawaian - Informasi lain Dekorasi dan K3 : Dekorasi Ruang Sidang Kebersihan Kenyamanan dan Keindahan Kerapian SRIN : Ringkas (memisahkan barang yang diperlukan dan menyingkirkan yang tidak diperlukan) Resik (membersihkan tempat lingkungan kerja) Rawat (mempertahankan hasil yang telah dicapai) Rajin (kebiasaan pribadi karyawan untuk menjaga dan meningkatkan apa yang sudah dicapai) Indah (kondisi tempat keadaan yang enak dipandang, cantik, bagus, benar dan elok) Nyaman	
4	Drs. Muhammad Asnawi NIP. 195909271991031001	IV/d	Hakim Utama Muda	E-Register : Penerimaan Perkara Registrasi Perkara Register Induk Perkara Gugatan Register Permohonan Gugatan Sederhana Upaya Hukum Banding Upaya Hukum Kasasi Upaya Hukum Permohonan Peninjauan Kembali Eksekusi Hak Tanggungan Layanan Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo DIPA)	
5	Dra. Hj. Nurhadiyah, S.H., M.H. NIP. 196212311992032017	IV/d	Hakim Utama Muda	Layanan Bebas Biaya dan Pos Bantuan Hukum : Buku Bantu Keuangan Perkara Buku Jurnal Keuangan Perkara	

				Buku Induk Keuangan Perkara Buku Bantu Lainnya Buku HHK/HHKL Pengadministrasian Biaya Perkara Pengadministrasian Biaya Proses/ATK Perkara Pengelolaan Sisa Panjar Administrasi Keuangan Konsinyasi	
6	Dr. H. Ahmad Zuhdi, S.H., M.Hum. NIP. 195908271985031001	IV/d	Hakim Utama Muda	Kearsipan Perkara : Penyerahan Berkas Perkara Kearsipan Berkas Perkara Laporan Perkara : Laporan Perkara Laporan Penyelesaian Perkara Lebih dari 5 Bulan Laporan Komdanas Pelaksanaan Pos Pelayanan Hukum SIPP dan e-Court : Keterlibatan User SIPP Efektifitas Penggunaan SIPP Perbandingan SIPP dan Manual Upload Putusan Minutasi Perkara e-Court	
7	Hj. Sri Murtinah, M.H. NIP. 195806121986032001	IV/d	Hakim Utama Muda	Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan : Penetapan Majelis Hakim (PMH) Penunjukan PP Penetapan Hari Sidang (PHS) Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti Pemanggilan Kepada Para Pihak Pemanggilan Kepada Para Pihak (Ghaib) Mediasi Berita Acara Sidang Penyelesaian Putusan Sidang Ikrar Talak Minutasi Berkas Perkara Penerbitan dan Penyerahan Akte Cerai Sita Eksekusi	

				Pelaksanaan Sidang di Luar Gedung Pelaksanaan Sidang Terpadu Pelaksanaan Kebijakan PTA tentang PBT Putusan Banding 1x24 jam E-Kuangan, Gugatan Mandiri dan Jawaban Mandiri E-Kuangan Buku Bantu Keuangan Perkara Buku Jurnal Keuangan Perkara Buku Induk Keuangan Perkara Buku Bantu Lainnya Buku HHK / HHKL Pengadministrasian Biaya Perkara Pengadministrasian Biaya Proses Pengelolaan Sisa Panjar Administrasi Keuangan Konsinyasi Gugatan Mandiri dan Jawaban Mandiri Layanan Pembuatan Gugatan Mandiri dan Jawaban Mandiri	
8	Dra. Marfu'ah, M.H. NIP. 196610141994032002	IV/d	Hakim Utama Muda	Subbag Kepegawaian dan Ortala : Buku Kendali Papan Visual Kepegawaian Pembuatan Kartu-Kartu Aturan Berpakaian Laporan Rutin Uraian Tugas Masing-Masing Unit Implementasi SOP Pelaksanaan absensi sesuai dengan Perma No. 7 Tahun 2006 dan SK KMA No. 071/KMA/SK/V/2008 (uji petik tiga bulan terakhir) Peta Kekuatan Pegawai, Rencana Kebutuhan Pegawai Baperjakat (PERMA No. 1 Tahun 2019) Analisa Pengembangan Kompetensi Arsip Kepegawaian Box File Kepegawaian Aplikasi Kepegawaian Online (SIKEP dan ABS) Kenaikan Pangkat, KGB, Usul Pensiun Pemberian Penghargaan dan Sanksi Perjanjian Kinerja Individu, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Prestasi Penilaian Kerja Prosedur Izin (Keluar Negeri, Belajar, Tugas Belajar dan Cuti) LHKPN dan LHKASN	
9	Drs. H. Bahrhan, M.H. NIP. 196005251992031003	IV/d	Hakim Utama Muda		

				Penusunan Keputusan Pimpinan sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nomor 2 Tahun 2014 Dokumen Rapat Pengelolaan Tenaga Honoror : SK, Evaluasi minimal 2 kali dalam setahun dan Pembiayaan Pengisian Laporan Lembar Kerja (LLK)	
10	Drs. H. Nurul Huda, S.H., M.H. NIP. 196008251993031004	IV/d	Hakim Utama Muda	Subbag Umum dan Keuangan Administrasi Umum : Barang Inventaris SIMAN Pembelian Barang Inventaris 2022 Penghapusan Tahun 2022 Penetapan Status Aplikasi SIMAN Aplikasi Persediaan Tata Persuratan Perpustakaan Sarana dan Prasarana Administrasi Keuangan : Realisasi Anggaran DIPA Bendahara Pengeluaran Bendahara Penerimaan Rekening Bank Pertanggungjawaban Remunerasi Pertanggungjawaban Transport Hakim Laporan Keuangan KOMDANAS Publikasi di Website	
11	Dra. Hj. Satrianih, M.H. NIP. 196312311993032022	IV/d	Hakim Utama Muda	Subbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Perencanaan : Rencana Anggaran Rencana Program Teknologi Informasi : Teknologi dan Informasi Perawatan dan Pengelolaan Sistem TI di Pengadilan	

				Standarisasi Website Pengadilaan sesuai SK Dirjen Badilag Nomor : 003.a/DjA/SK/1/2015 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Melalui Website di Lingkungan Peradilan Agama Inovasi Unggulan Badilag Inovasi Unggulan Pengadilaan Agama Pelaporan : Laporan Kegiatan Laporan Kinerja	
--	--	--	--	---	--



Nur Lailah Ahmadi, S.H.
Ketua NIP. 196903131994032004