



LAPORAN
HASIL PENGAWASAN
HAKIM PENGAWAS BIDANG
PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA
TRIWULAN I TAHUN 2023

PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA

Jl. Ipda Tut Harsono No.53 Yogyakarta 55122
Tlp/Fax 0274-552997/552998, Email : admin@pa-yogyakarta.net



LAPORAN
HASIL PENGAWASAN
HAKIM PENGAWASAN BIDANG
PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA
TRI WULAN I TAHUN 2023

PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA
Jalan. Ipda Tut Harsono Nomor 53 Yogyakarta
Telp/Faks (0274) 55299 Email: admin@pa-yogyakarta.net

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
DAFTAR ISI	2
KATA PENGANTAR	3
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	4
B. Dasar Pelaksanaan	4
C. Ruang Lingkup	4
D. Tujuan	5
E. Waktu Pelaksanaan	5
F. Langkah-Langkah	5
BAB II HASIL PENGAWASAN	
A. Manajemen Peradilan	6
B. Kinerja Pelayanan Publik	9
C. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan	12
D. Administrasi Perkara dan Keuangan Perkara	13
E. Administrasi Umum	17
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	21
B. Rekomendasi	21
6	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	22

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum wr. wb.

Syukur Alhamdulillah kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Hidayah dan Inayah-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.

Dalam kegiatan pengawasan ini menekankan pada pemeriksaan terhadap bidang-bidang terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Pengadilan Agama Yogyakarta, sebagai tindak lanjut dari instruksi Dirjen Badilag Nomor: 2694/DJA/OT.01.3/11/2016 tanggal 18 Nopember 2016 tentang Peningkatan Manajemen Peradilan, Peningkatan Administrasi Perkara, Administrasi Keuangan Perkara, Administrasi Kearsipan, dan Kebersihan Lingkungan Pelayanan Publik.

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.

Hasil temuan yang diperoleh dari pengawasan dan rekomendasi yang diuraikan dalam laporan ini dapat ditindaklanjuti dan bermanfaat serta menjadi bahan evaluasi agar lebih profesional, terukur dan akuntabel pada masa mendatang.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Koordinator Hakim Pengawas Bidang

Yuniati Faizah

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu fungsi manajemen yang harus diterapkan dalam pelaksanaan roda organisasi adalah penerapan fungsi pengawasan atau *controlling*, dengan menerapkan fungsi ini diharapkan seluruh kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik sesuai tujuan organisasi tersebut.

Oleh karena itu, peran pengawasan menjadi sangat penting dalam rangka mengontrol kinerja aparat pelaksana, agar setiap pelaksanaan pekerjaan tidak menyimpang dari program yang telah ditentukan, serta patuh pada peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku.

Kegiatan pengawasan bidang dilakukan oleh hakim Pengadilan Agama Yogyakarta yang bersifat rutin yang dilaporkan setiap triwulan adalah sebagai salah satu bentuk *controlling* dalam upaya meningkatkan kinerja aparat Pengadilan Agama secara profesional, terukur dan akuntabel.

B. Dasar Pelaksanaan

1. 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. Pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi Pengadilan Buku I, II, dan IV.
5. Surat Sekma No. 1111/Sek/KU.02/7/2020 Tanggal 13 Juli 2020 Tentang perihal instruksi.
6. Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta, Nomor : W12-A1/1032/PS.01/III/2023, tanggal 29 Maret 2023.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengawasan bidang meliputi :

1. Bidang Manajemen Peradilan
2. Bidang Kinerja Pelayanan Publik (PTSP, 5R, Dekorum, K3)
3. Bidang Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan.

4. Bidang Administrasi Perkara (E-Register, E-Kuangan, Layanan bebas biaya dan Posbakum, Kearsipan, Penerapan SIPP, e-court dan IT di bidang kepaniteraan.)
5. Bidang Administrasi Umum (Kesekretariatan) :
 - a. Bagian Umum dan Keuangan
 - b. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
 - c. Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

D. Tujuan

Tujuan Pengawasan adalah untuk dapat mengetahui apakah pelaksanaan tugas dan fungsi sudah terlaksana sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas Pengadilan,

E. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan Pengawasan terhadap hasil pelaksanaan tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Pengadilan Agama Yogyakarta dilaksanakan pada hari Rabu-Jum'at tanggal 29-31 Maret 2023.

F. Langkah-Langkah

Beberapa langkah yang dilakukan dalam pengawasan ini adalah :

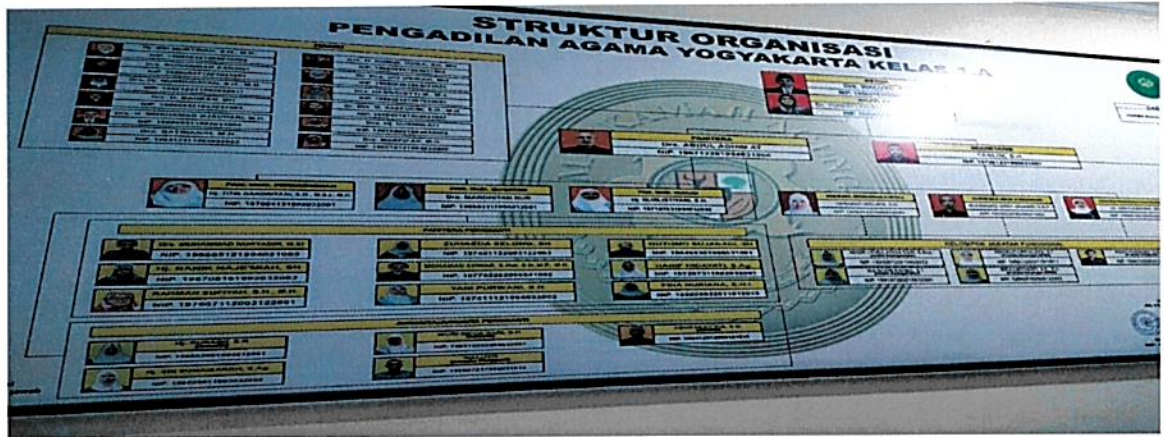
1. Mempelajari hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh pengawas sebelumnya, kemudian meneliti tindak lanjutnya.
2. Memeriksa semua e-register, e-keuangan perkara berkaitan dengan kesesuaian aturan dan kebijakan yang berlaku.
3. Melakukan pemeriksaan terhadap berkas perkara, minutası perkara, mediasi, 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

A. Manajemen Peradilan

1. Struktur organisasi,



Kondisi :

Struktur organisasi masih tercantum namanya pak Waluyo sebagai Ketua dan pejabat lain yang sudah mutasi dan pensiun;

Kriteria :

Setiap ada pergantian Ketua dan pejabat lain seharusnya Struktur organisasi diperbaharui;

Sebab;

Pejabat Kepegawaian kurang memperhatikan adanya pergantian Ketua dan pejabat lain, sehingga belum memperbaharui Struktur organisasi

Akibat;

Nama Ketua PA dan pejabat baru belum tertulis namanya dalam Struktur organisasi

Rekomendasi;

Struktur organisasi tersebut agar segera diperbaharui;

2. Uraian tugas dan wawenang

Kondisi :

Belum selesai dibuat

Kriteria :

Setiap awal tahun Uraian tugas dan wawenang seharusnya sudah dibuat

Sebab

Pejabat Kepegawaian kurang profesional, sehingga Uraian tugas belum

selesai dibuat

Akibat

Pegawai PA Yogyakarta belum mendapatkan uraian tugas yang baru

Rekomendasi

Uraian tugas PA Yogyakarta yang baru segera diselesaikan dan dibagikan kepada pegawai

3. Maklumat Pelayanan dan berkomitmen mewujudkan ASN BerAKHLAK



Kondisi :

Maklumat Pelayanan dan berkomitmen mewujudkan ASN BerAKHLAK masih tercantum nama dan foto pak Waluyo sebagai Ketua PA Yogyakarta

Kriteria :

Setiap ada pergantian Ketua seharusnya Maklumat Pelayanan dan berkomitmen mewujudkan ASN BerAKHLAK diperbaharui;

Sebab;

Pejabat Kepegawaian kurang memperhatikan adanya pergantian, sehingga belum memperbaharui Maklumat Pelayanan dan berkomitmen mewujudkan ASN BerAKHLAK

Akibat;

Nama dan foto Ketua PA Yogyakarta yang lama belum diganti dengan nama dan foto Ketua PA Yogyakarta yang baru dalam Maklumat Pelayanan dan berkomitmen mewujudkan ASN BerAKHLAK

Rekomendasi;

Maklumat Pelayanan dan berkomitmen mewujudkan ASN BerAKHLAK agar segera diperbaharui;

4. Role Model



Kondisi :

Foto Role Model belum dipajang;

Kriteria :

Role Model harus dipajang sesuai Role Model sekarang;

Sebab;

Pejabat Kepegawaian kurang memperhatikan belum adanya foto Ketua yang terpajang di depan pintu utama, sehingga belum memasang Foto Ketua PA Yogyakarta yang baru;

Akibat;

Foto Ketua PA Yogyakarta baru belum terpajang di depan pintu

Rekomendasi;

Foto ibu Ketua PA Yogyakarta baru tersebut agar segera dipajang;

B. Bidang Kinerja Pelayanan Publik

1. Fasilitas PTSP

Kondisi :

Sudah tersedia AC (Air Conditioning) di dalam ruangan PTSP.

Kriteria :

PTSP sebagai tempat pelayanan bagi para pihak pencari keadilan, seharusnya menyediakan fasilitas ruangan yang sejuk dan nyaman.

Sebab;

Kurang tersedia AC (Air Conditioning) yang cukup untuk ruang PTSP.

Akibat;

Pada saat jam pelayanan, dimana banyak para pencari keadilan yang hadir di ruangan tersebut, suhu ruangan terasa kurang sejuk.

Rekomendasi;

AC (Air Conditioning) harus ditambah atau diganti dengan yang kapasitasnya sesuai dengan luas ruangan.

2. Fasilitas PTSP

Kondisi :

Meja PTSP kurang memberikan fasilitas keamanan bagi petugas PTSP.

Kriteria :

Seharusnya ada pembatas berupa kaca atau acrylic bening menjadi pembatas antara petugas PTSP dengan para pihak yang dilayani, untuk keamanan dan protokol kesehatan.

Sebab;

Meja PTSP dirasa terlalu pendek, sempit dan tidak ada jarak antara petugas PTSP dengan para pihak yang dilayani.

Akibat;

Pegawai tidak bisa menjaga keamanan barang-barang yang ada di atas meja, dan tidak terjaga dari segi protokol kesehatan

Rekomendasi;

Supaya dibuatkan sekat pembatas (terbuat dari kaca atau acrylic bening) antara petugas PTSP dengan pihak yang dilayani, dengan tetap memberikan ruang celah untuk bisa berinteraksi.

3. Fasilitas PTSP

Kondisi :

Di meja layanan “gugatan mandiri” tidak tersedia laptop atau Personal Computer.

Kriteria :

Seharusnya disediakan laptop atau Personal Computer;

Sebab;

Sedang dilakukan renovasi terhadap ruang PTSP, sehingga Laptop atau Personal Computer tidak tersedia.

Akibat;

Para pihak pencari keadilan tidak bisa membuat gugatan mandiri.

Rekomendasi;

Supaya segera disediakan Laptop atau Personal Computer.

4. Fasilitas PTSP

Kondisi :

Di belakang meja PTSP terlihat banyak berkas kurang tertata rapi.

Kriteria :

Seharusnya berkas-berkas tertata rapi dalam suatu tempat/ filing/ laci.

Sebab;

Sedang dilakukan renovasi terhadap ruang PTSP, sehingga sarana untuk menyimpan berkas tidak tersedia.

Akibat;

Berkas kelihatan kurang rapi.

Rekomendasi;

Supaya segera disediakan tempat untuk menyimpan berkas/ filling/ laci.

5. Dekorum

Kondisi :

Tidak terdapat CCTV pada ruang sidang 1.

Kriteria :

Seharusnya ada CCTV pada setiap ruang sidang.

Sebab;

Belum disediakan CCTV.

Akibat;

Jalannya persidangan tidak bisa dipantau.

Rekomendasi;

Supaya segera dipasang CCTV, supaya jalannya persidangan bisa dipantau dan keamanan bisa terjaga.

6. Kebersihan

Kondisi :

Tidak tersedia tempat sampah di ruangan Media Center lantai 1.

Kriteria :

Seharusnya ada tempat sampah di setiap ruangan..

Sebab;

Tempat sampah tidak tersedia.

Akibat;

Ada kesulitan untuk membuang sampah di ruang Media Center lantai 1.

Rekomendasi;

Supaya disediakan tempat sampah di setiap ruangan.

7. Kebersihan

Kondisi :

Akses jalan keluar sebelah Utara yang terbuat dari paving blok berlumut, sehingga jalan menjadi licin.

Kriteria

Seharusnya paving blok tidak berlumut;

Sebab;

Karena musim hujan paving blok banyak ditumbuhi lumut.

Akibat;

Jalan menjadi licin dan berbahaya.

Rekomendasi;

Supaya lumut pada paving blok selalu dibersihkan secara berkala.

8. Kerapian

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

MEDIASI

Kondisi :

Ada beberapa perkara yang dimediasi tidak di input oleh Panitera Pengganti pada hari itu juga.

Kriteria :

Setiap perkara yang dimediasi harus di input pada hari itu juga.

Sebab;

Panitera Sidang/Panitera Pengganti tidak melaksanakan menginput Penetapan Mediasi;

Akibat;

Laporan Mediasi jadi berbeda dengan apa yang terjadi dipersidangan

Rekomendasi;

Semua Panitera Sidang/Panitera Pengganti harus menginput Penetapan Mediasi hari itu juga agar tidak berbeda dengan laporan dipersidangan;

- Pelaksanaan Sidang diluar gedung (sidang keliling) memang tidak ada;

No	Nama Register	Jumlah Data
1	Reguler Induk Perkara Pemohonan	11
2	Reguler Induk Perkara Gugatan	12
3	Register Pemohonan Banding	1
4	Register Pemohonan Kasasi	0
5	Register Pemohonan Peninjauan Kembali	0
6	Register Penyitaan Karang Bergepok	-
7	Register Penyitaan Karang Tidak Bergerak	-
8	Register Jarak Kasasi	34
9	Register Daurus	0
10	Register APIS Cetak	14
11	Register Permohonan Jaminan	0
12	Register Eksp.	2
13	Register Ekonomi Syariah	0
14	Register Laporan Penyelidikan Mengenai Pelaksanaan Perundangan tentang Perbedaan Pemilikan Tanah Khas dan Pemilikan Asas Waduk Zharaf	0
15	Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah	-
16	Register Mediasi	14

Statistik Register		Statistik Perkara	
Januari		2023	16
No	Nama Register	Jumlah Data	
1	Register Induk Perkara Pemohonan	12	
2	Register Induk Perkara Gugatan	77	
3	Register Pemohonan Banding	0	
4	Register Pemohonan Kasasi	0	
5	Register Pemohonan Peninjauan Kembali	0	
6	Register Penyitaan Barang Bergerak	-	
7	Register Penyitaan Barang Tidak Bergerak	-	
8	Register Tutul Kuasa	45	
9	Register Eksekusi	0	
10	Register Arta Cerdai	41	
11	Register Perkara Jinayah	0	
12	Register P3HP	3	
13	Register Ekonomi Syariah	0	
14	Register Kitab Akrabik Hail dan Pemberian Nisbah di Kelembagaan Tertentu Peredaran Penemuan Arak Libal dan Penemuan Arak Kaktus Shalat	0	
15	Register Eksekusi Putusan Arbitrase Syariah	-	
16	Register Mediasi	11	

- Pelaksanaan Sidang Terpadu memang tidak ada;
- Pelaksanaan Kebijakan PTA tentang PBT Putusan Banding 1x24 jam yang berhubungan dengan perkara e court dan e Litigasi sudah bisa dilaksanakan, namun untuk perkara biasa untuk waktu 1x24 belum bisa dilaksanakan karena masih menunggu berkas diterima dari PTA.

D. Administrasi Perkara dan Keuangan Perkara

1. Register Elektronik

Kondisi

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

Rekomendasi

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

STATISTIK REGISTER DAN PERKARA

Detail Register		Statistik Perkara
Maret		2023
No	Nama Register	Jumlah Data
1	Register Input Perkara Pemohonan	17
2	Register Input Perkara Gugatan	26
3	Register Pemohonan Banding	0
4	Register Pemohonan Kasasi	0
5	Register Pemohonan Peninjauan Kembali	0
6	Register Pemohonan Batang Keras	-
7	Register Penytan Batang Tidak Bergerak	-
8	Register Sifat Tutut	24
9	Register Eksekusi	0
10	Register Akta Camp	24
11	Register Perkara Jajayah	0
12	Register P2-B	2
13	Register Ekonomi Syariah	1
14	Register Input Kuasa HGU dan Pemberian Izin/Praktek/Perizinan tentang Peredaran Pangan dan Obat-obatan dan Peredaran Farmasi dan Obat	0
15	Register Peradilan Putusan Arbitrase Syariah	-
16	Register Kewarganegaraan	14

Segera dipasang lagi computer yang dipergunakan pihak untuk mengetik gugatannya sendiri di tempat yang telah disiapkan.

3. Arsip Perkara

Kondisi :

- Kondisi ruang arsip bersih dan rapi, ditata masuk ke dalam box sesuai dengan bulan dan tahu diputus.
- Penyerahan berkas perkara kepada Panmud Hukum oleh Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan yang serahkan setelah terbit akta cerai lebih memudahkan kerja Panmud Hukum karena kolom2 pada map perkara sudah terisi lengkap.
- Klasifikasi jenis perkara yang ditentukan kadang dirasakan masih terlalu umum belum terinci, sehingga sering merepotkan Panmud terutama ketika melayani penelitian (riset), karena klasifikasi perkara "Lain-lain" dapat berisi semua jenis perkara di luar yang telah ditentukan.
- Kearsipan digital berjalan lancar, tidak ada masalah.

Kriteria :

- Berkas perkara inaktif segera dimasukkan dalam boks arsip perkara dalam keadaan semua kolom pada map berkas sudah terisi dengan lengkap.

Sebab :

Berkas perkara inaktif yang belum BHT masih di tangan Panitera Muda Hukum.

Akibat

Panitera Muda Hukum tidak bisa segera mengarsipkan berkas perkara inaktif tersebut.

Rekomendasi

Perkara yang telah diputus/berkas perkara inaktif agar segera diselesaikan pemberkasannya dan segera diserahkan ke Panitera Muda Hukum.

4. Laporan Perkara

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 Maret ini ada 3, yakni perkara Nomor 257/2022 (perkara waris), Nomor 106/P/2022 (mafqud), dan 604/2022 (PNS).

Kriteria

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

Sebab

Sistem aplikasi yang diterapkan belum sepenuhnya lengkap.

Akibat

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

Rekomendasi

Sambil menunggu penyempurnaan system aplikasi, petugas IT perlu terus mencari cara (inovasi) untuk memastikan sistem aplikasi yang telah dicanangkan Badilag dapat dilaksanakan dengan baik.

5. Pelaksanaan E-Court.

Kondisi

- Secara umum pelaksanaan (proses) persidangan E-Court dan E-Litigasi berjalan lancar, tetapi pemahaman terhadap IT dari para hakim rata-rata sangat kurang (kurang up date).
- Perma Nomor 7 Tahun 2022 belum sepenuhnya mengcover implementasi E-Court, seperti perkara prodeo dan pelaksanaan sidang hybrid, keduanya belum ada aplikasinya.
- Jam upload para pihak kadang molor sampai di luar jam kerja.

Kriteria

Ada sinkronisasi sistem dengan kelengkapan aplikasinya, didukung oleh pemahaman yang baik dari pihak-pihak yang terlibat termasuk hakim.

Sebab

Inovasi masih terus berlangsung.

Akibat

Bisa mengganggu jadwal sidang, dsb.

Rekomendasi

Perlu diadakan DDTK secara berkala yang melibatkan seluruh komponen persidangan.

6. Layanan pembebasan biaya perkara dan posbakum

I. Layanan Bebas Biaya

Kondisi

Untuk triwulan I sudah terlaksana dengan baik

Pagu Anggaran Rp. 15.000.000,- dengan target 30 perkara (1 perkara Rp. 500.000)

Perkara Prodeo yang bisa diterima hanya perkara cerai gugat dan perkara voluntair, sedangkan perkara Cerai Talak dan perkara gaib tidak cukup biayanya, karena target 1 perkara biayanya Rp. 500.00,-

Kriteria :

Seharusnya perkara Prodeo tidak dibatasi hanya perkara cerai gugat dan perkara voluntair, tetapi termasuk juga perkara cerai talak dan perkara gaib

Sebab :

Anggaran dibatasi 1 perkara hanya Rp. 500.000,-

Akibat :

Perkara cerai talak dan perkara gaib bisa diproses secara prodeo

Rekomendasi :

Agar diusahakan/diusulkan biaya perkara prodeo ada kenaikan biayanya sehingga perkara cerai talak dan gaib juga bisa diproses secara prodeo.

II. Pos Bantuan Hukum

A. Pembuatan Gugatan/Permohonan

Kondisi :

Dalam membuat gugatan/permohonan masih beda kekeliruan baik posita maupun petitumnya.

Kriteria :

Seharusnya dalam membuat gugatan/permohonan memenuhi syarat formil dan materiil 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 :

Harus hati-hati dan teliti dalam membuat gugatan/permohonan.

E. Administrasi Umum

1. Bidang Umum dan Keuangan

(Laporan SIMAK BMN)

Kondisi

- Penghapusan BMN sudah dilaksanakan namun belum dicantumkan daftar BMN yang dihapus ;
- Barang BMN yang sudah dihapus tidak masih muncul dalam Aplikasi SIMAN ;

Kriteria

- Penghapusan BMN yang sudah dilaksanakan seharusnya dokumen penghapusan BMN dilengkapi dengan daftar barang yang telah dihapus ;
- Barang BMN yang sudah dihapus mustinya tidak muncul lagi dalam Aplikasi SIMAN ;

Sebab

- Belum ada jawaban dari Mahkamah Agung atas Laporan pelaksanaa penghapusan yang dikirim oleh Pengadilan Agama Yogyakarta ;
- Berita Acara Penghapusan tidak dilengkapi dengan Daftar Barang yang Dihapus ;

Akibat

- Tidak diketahui barang mana yang telah dihapus ;
- Barang BMN yang telah dihapus masih muncul dalam aplikasi Siman.

Rekomendasi

- Kalau sudah ada jawaban dari Mahkamah Agung, maka barang yang telah dihapus tersebut segera dikeluarkan dari Aplikasi SIMAN
- Berita Acara Penghapusan Barang segera dilengkapi dengan Daftar Barang yang dihapus.

2. Bidang Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

Kondisi :

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

3. Bidang Perencanaan, IT, dan Pelaporan

a. Perencanaan

Kondisi :

Rencana anggaran dan rencana program sudah berjalan, meskipun belum sepenuhnya berjalan contohnya anggaran umum seperti yang terdapat dalam Dipa kosong 01 dan juga dalam Dipa 04 khusus yang berkaitan dengan Posbakum dan juga biaya perkara prodeo, anggarannya sebagaimana yang terdapat dalam Dipa 01 khusus Prodeo anggarannya sama persis dengan anggaran tahun 2022, akan tetapi tidak sepenuhnya turun dari atas dengan mungkin pertimbangan lain;

Kriteria :

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

Sebab;

Belum konsisten apa yang mejadi program yang telah dibuat

Akibat;

Perkara Prodeo yang ada belum dapat direalisasikan sepenuhnya, hanya menyesuaikan anggaran yang telah turun;

Rekomendasi;

Seharusnya dapat terealisasi sesuai dengan anggaran yang disebutkan dalam Dipa;

b. Teknologi Informasi.

Kondisi;

Sudah berjalan meskipun belum sempurna contoh misalnya penggunaan laptop, kadang kadang menemui kendala seperti tidak berfungsinya baterai yang sudah lama, ada laptop yang tidak dipungsikan karena terkendala karena anggaran yang tidak memadai.Ini kaitannya dengan perawatan dan pengeloaan dana yang dimaksud;

Kriteria;

Seharusnya sudah tidak ada terkenda masalah dana perawatan oleh karena masing masing telah dianggarkan.

Rekomendasi

Agar secepatnya ditindaklanjuti tentang hambatan dana tersebut.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh hakim pengawas bidang Pengadilan Agama Yogyakarta pada triwulan pertama 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.
2. Pelaksanaan kinerja pelayanan publik telah berjalan dengan baik, namun masih ada yang perlu tingkatan berkenaan dengan kebersihan.

B. Rekomendasi

Mengakhiri laporan ini, berikut ini kami sampaikan rekomendasi yang dapat dijadikan acuan dalam upaya meningkatkan kinerja aparat Pengadilan Agama Yogyakarta di masa yang akan datang, yakni sebagai berikut :

- a. Budaya 5 S (Senyum, Salam, Sapa, sopan dan Santun) dan 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin) untuk ditingkatkan
- b. Percepatan penyelesaian perkara, ketelitian dalam pemberkasan, minutasasi tepat waktu, perlu ditingkatkan.
- c. Dalam pelaksanaan tugas administrasi perkara yang berbasis pada SIPP dan 11 aplikasi unggulan Badilag agar lebih ditingkatkan, terutama peningkatan kualitas SDM nya.

Yogyakarta, 10 April 2023
Koordinator Pengawas Bidang



Yunjati Faizah

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) Assessment 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. Nurhudyah, 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 Mutasi 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 Mutasi 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	
8	Dra. Marfu'ah, M.H. NIP. 196610141994032002	IV/d	Hakim Utama Muda	E-Keuangan, Gugatan Mandiri dan Jawaban Mandiri E-Keuangan 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	
9	Drs. H. Bahrar, M.H. NIP. 196005251992031003	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	

				Penyusunan 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 Pengadilaa sesuai SK Dirjen Badilaa Nomor : 003.a/DJA/SK/1/2015 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Melalui Website di Lingkungan Peradilan Agama Inovasi Unggulan Badilaa Inovasi Unggulan Pengadilaa Agama Pelaporan : Laporan Kegiatan Laporan Kinerja	
--	--	--	--	---	--



Ketua

Nur Lailah Ahmad, S.H. 

 NIP. 196903131994032004