



Triwulan II **LAPORAN**

HASIL PENGAWASAN BIDANG



bangga
melayani
bangsa

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Pengadilan Agama Yogyakarta

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	3
E. Jangka Waktu Pengawasan	3
F. Langkah-langkah	3
II HASIL PENGAWASAN	5
A. MANAJEMEN PERADILAN	5
B. KINERJA PELAYANAN PUBLIK	6
C. ADMINISTRASI PERSIDANGAN DAN PELAKSAAN PUTUSAN	10
D. ADMINISTRASI UMUM	15
III KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	18
A. KESIMPULAN	18
B. REKOMENDASI	18

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur dipanjatkan kehadiran 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: 166/KPA.W12-A1/SK.PW1.1.1/I/2024 tanggal 2 Januari 2024 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. Swarkawi, 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 terus menerus 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 Dibawahnya.
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 : 166/KPA.W12-A1/SK.PW1.1.1/I/2024 tanggal 2 Januari 2024.

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 (Kesekretariatan) :

- 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, kerapian dan keindahan.
8. Menilai kinerja aparatur peradilan.

E. Jangka Waktu Pengawasan:

Pengawasan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja, terhitung mulai hari Senin s/d. Jum'at, tanggal 24 s/d 28 Juni 2024, 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.

1. Struktur Organisasi

Kondisi

Struktur Organisasi masih tercantum nama dan foto Ketua lama (Nurlailah Ahmad, S.H) padahal sudah mutasi

Kriteria

Setiap ada pergantian Pimpinan (Ketua) seharusnya Struktur Organisasi diperbaharui

Sebab

Pejabat Kepegawaian kurang memperhatikan adanya pergantian Ketua, sehingga belum memperbaharui Struktur Organisasi

Akibat

Nama dan foto Ketua PA yang baru belum terpajang dalam struktur organisasi

Rekomendasi

Struktur organisasi tersebut agar segera diperbaharui

2. Daftar Inventaris Ruangan

Kondisi

Pada umumnya ruangan belum ada terpajang DIR tahun 2024;

Kriteria

Seharusnya DIR tahun 2024 harus ada terpajang di setiap ruangan;

Sebab

Belum ada pembuatan DIR yang baru tahun 2024;

Akibat

Tidak diketahui barang-barang inventaris yang ada dalam setiap ruangan;

Rekomendasi

Diusahakan pembuatan DIR yang baru tahun 2024, hasil pengawasan triwulan I belum ada tindak lanjut;

3. Role Model dan Agen Perubahan Tahun 2024

Kondisi

Belum ada terpajang foto-foto Role Model dan Agen Perubahan tahun 2024;

Kriteria

Sebaiknya foto-foto Role Model dan Agen Perubahan yang baru tahun 2024 ada terpajang di lobby kantor;

Sebab

Belum ada yang dicetak foto-foto Role Model dan Agen Perubahan tahun 2024;

Akibat

Belum terpajang foto-foto Role Model dan Agen Perubahan tahun 2024;

Rekomendasi

Diusahakan cetak foto-foto Role Model dan Agen Perubahan terbaru tahun 2024, hasil pengawasan triwulan I belum ada tindak lanjut;

B. KINERJA PELAYANAN PUBLIK

1. Pengadilan Agama Yogyakarta telah membuat “Pojok Kaum Rentan” yang bertujuan untuk memberikan Pelayanan Publik dan Sarana Prasarana Ramah Kelompok Rentan yang terbaik.

Kondisi:

Pengadilan Agama Yogyakarta pada tahun 2024 ini terus berusaha memberikan pelayanan yang terbaik dan prima bagi kelompok kaum rentan, untuk itu Pengadilan Agama Yogyakarta telah menyiapkan “**Pojok Kaum Rentan**” yang bertujuan untuk memberikan pelayanan tanpa antri dengan tempat duduk yang sofa yang nyaman, sehingga kaum rentan bisa mendapatkan akses yang mudah, nyaman dengan kemudahan dan pelayanan yang prima ;

Rekomendasi:

Supaya seluruh pegawai Pengadilan Agama Yogyakarta senantiasa bekerja sesuai SOP nya dan memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang prima, dengan sikap yang ramah dan selalu ikhlas memberikan pelayanan kepada tamu, para pihak pencari keadilan dan seluruh pegawai;

Rekomendasi:

Supaya seluruh pegawai Pengadilan Agama Yogyakarta senantiasa bekerja sesuai SOP nya dan memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan yang prima, dengan sikap yang ramah dan selalu ikhlas memberikan pelayanan kepada tamu, para pihak pencari keadilan dan seluruh pegawai;

2. 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.

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 diisi, maka segera dibikinkan statistic register dan statistic perkara .

2. Prodeo dan POSBAKUM

1. Layanan Bebas Biaya:

Kondisi

Anggaran perkara prodeo untuk tahun 2024 sebesar Rp. 18.750.000,- untuk 25 perkara dengan perhitungan 1 perkara Rp. 750.000,-

Kriteria

- a. Untuk triwulan II sudah terlaksana dengan baik dan sudah mencapai 25 perkara yang terdaftar (termasuk perkara cerai gugat, cerai talak, perkara volunteer dan perkara ghaib);
- b. Anggaran dibatasi 1 perkara sebesar Rp. 750.000,-

Akibat

Perkara prodeo bisa terlaksana dengan baik, oleh karena biaya perkara prodeo masih tersisa Rp. 3.700.000,- (tiga juta tujuh ratus ribu rupiah) sehingga akan diadakan revisi eselon 1;

Rekomendasi

Semoga bisa ditingkatkan lagi anggarannya;

2. Pos Bantuan Hukum

- a. Anggaran Posbakum untuk tahun 2024 sebesar Rp. 87.000.000,- yang akan dibayarkan setiap bulan;
- b. Pembuatan gugatan/permohonan

Kondisi

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

Kriteria

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

Sebab

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

Kondisi :

- Kondisi ruang arsip bersih dan rapi, ditata masuk ke dalam box sesuai dengan bulan dan tahun diputus, tetapi ruang arsip sudah penuh dan saatnya dipikirkan untuk menambah ruang arsip.
- Penyerahan berkas perkara kepada Panmud Hukum setelah terbit akta cerai lebih memudahkan kerja Panmud Hukum karena kolom 2 pada map perkara sudah terisi lengkap.
- Klasifikasi jenis perkara “Lain-lain” perlu diusulkan untuk dirinci lagi karena terlalu umum, sehingga merepotkan Panmud terutama ketika melayani penelitian (riset) dari mahasiswa atau pihak-pihak lain.
- Kearsipan digital berjalan lancar, tidak ada masalah.

Kriteria :

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

Sebab :

Berkas perkara inaktif yang belum BHT biasanya masih di tangan Panmud Gugatan atau Panmud Permohonan.

Akibat:

Panitera Muda Hukum tidak bisa segera mengarsipkan berkas perkara inaktif tersebut (menunggu sampai perkara BHT).

Rekomendasi:

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

2. Laporan Perkara

Kondisi :

Untuk perkara lebih dari 5 bulan pada bulan April dan Mei 2024 tidak ada, sedangkan untuk bulan Juni ada 1 perkara yakni perkara Nomor 61/Pdt.G/PA.Yk (ghaib) dengan alasan untuk proses pembuktian.

Kriteria :

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

Sebab :

Sistem aplikasi selalu membutuhkan penyempurnaan.

Akibat ;

Petugas kadang harus mensiasati kekurangan lengkapan aplikasi dengan memadukan aplikasi yang ada dengan cara manual.

Rekomendasi :

Petugas IT perlu terus mencari cara (inovasi) untuk memastikan sistem aplikasi yang telah dicanangkan Badilag dapat dilaksanakan dengan baik.

3. Pelaksanaan E-Court.

Kondisi

- Secara umum pelaksanaan (proses) persidangan E-Court dan E-Litigasi berjalan lancar, tetapi khusus untuk Hakim perlu sering diupdate. Maklum hakim rata-rata sudah tua.
- Perma Nomor 7 Tahun 2022 belum sepenuhnya mengcover implementasi E-Court, seperti perkara prodeo dan pelaksanaan sidang hybrid, keduanya belum ada aplikasinya.
- Pemahaman SDM yang ada terhadap penggunaan aplikasi E-court belum merata.

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

Dalam batasa-batas tertentu bisa mengganggu jadwal sidang, dsb.

Rekomendasi

Perlu diadakan DDTK secara berkala yang melibatkan seluruh komponen persidangan.

4. Administrasi Persidangan dan Pelaksanaan Putusan**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-Kuangan dan Gugatan Mandiri**Gugatan Mandiri;****Kondisi:**

Aplikasi gugatan mandiri sudah mulai dimanfaatkan, tapi belum maksimal karena pengajuan perkara saat ini banyak memakai jasa kuasa hukum/Pengacara;

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**

Tidak ada temuan

2. UMUM DAN KEUANGAN**Barang Inventaris SIMAK BMN****Kondisi**

Dalam ruangan hakim ada Daftar Barang Ruangan (DBR) yang menunjukkan adanya daftar yang berisi nama-nama barang-barang inventaris yang dimiliki oleh kantor Pengadilan Agama Yogyakarta yang ada didalamnya. Daftar ini penting untuk memastikan transparansi, akuntabilitas dan efisiensi dalam pengelolaan aset Negara.

Faktanya DBR tidak sinkron dengan barang yang ada di dalamnya, misalnya.

- Di DBR terdaftar 2 unit lemari kayu, faktanya yang ada 1 buah.

- Di DBR terdaftar 17 unit filling kabinet besi, faktanya yang ada 13 buah.
- Di DBR terdaftar 5 unit meja kerja besi yang ada 13 buah.

Selanjutnya barang yang ada di ruangan akan tetapi tidak terdaftar di DBR yaitu ;

1. 13 buah kusri hakim.
2. 9 buah printer Canon.
3. 1 unit mesin pencetak hitam putih
4. 1 set meja kursi tamu.
5. 1 unit Televisi.
6. 3 unit Air Conditioner (AC).
7. 1 unit mesin air panas (Dispenser).

Kriteria

Jenis dan jumlah barang yang ada dalam ruangan harus sinkron dengan barang yang tercatat di dalam DBR (Daftar Barang Ruangan);

Sebab

Pembuatan DBR tidak cermat dan tidak teliti

Akibat

Jenis dan jumlah barang yang ada dalam ruangan tidak sinkron dengan barang yang tercatat di dalam DBR (Daftar Barang Ruangan);

Rekomendasi

Segera dibuatkan DBR yang baru yang sesuai dengan realita barang yang ada dalam ruangan;.

Administrasi Keuangan

KONDISI

Buku Kas Umum Pengadilan Agama Yogyakarta periode Mei 2024 yang dibuat Bendahara Pengeluaran dan Mengetahui Kuasa Anggaran tertulis Kab. Bantul.

KRITERIA

Satker Pengadilan Agama Yogyakarta berkedudukan di Kota Yogyakarta dan bukan di Kab. Bantul, maka Buku Kas Umum Pengadilan Agama Yogyakarta seharusnya tertulis Yogyakarta.

SEBAB

Belum diadakan perbaikan

AKIBAT

Laporan bulanan Buku Kas Umum Pengadilan Agama Yogyakarta tiap periode tidak sinkron dengan tempat satker berada.

REKOMENDASI

Bagian Keuangan Pengadilan Agama Yogyakarta segera memproses perbaikan tersebut.

3. PERENCANAAN, 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 menjadi 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 empat dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

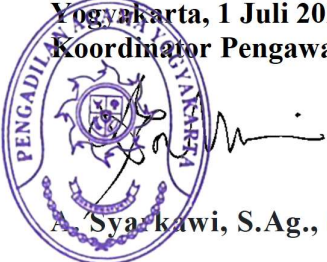
1. Secara umum Manajemen Peradilan Agama Yogyakarta sudah baik. Namun masih perlu lebih ditingkatkan lagi, baik di bidang manajemen, administrasi perkara, administrasi persidangan, pelayanan publik maupun administrasi umum.

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 24-28 Juni 2024 oleh Hakim Pengawas Bidang Pengadilan Agama Yogyakarta.

Yogyakarta, 1 Juli 2024
Koordinator Pengawas Bidang

Syarkawi, S.Ag., M.H.