



**INTERNAL PENGAWASAN  
PENGADILAN AGAMA JAKARTA PUSAT**

KATA PENGANTAR  
BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala kesempatan, kemampuan dan hidayah-Nya yang telah melimpah kepada kita, sehingga Pengawasan yang dilakukan oleh Hakim Pengawas Bidang dapat melaksanakan tugas yang diamanatkan oleh pimpinan Pengadilan Agama Jakarta Pusat dengan baik.

Penguatan Pengawasan ini dilaksanakan atas dasar dasar Surat Ketua Pengadilan Agama Jakarta Pusat Nomor W9-A1/126/KP.03//2018 tanggal 02 Januari 2018 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, pengawasan mana dilaksanakan Pengadilan Agama Jakarta Pusat pada semester I pada tahun 2018 sebagai bentuk pelaksanaan tugas bagi hakim pengawas bidang.

Format laporan ini dibuat dengan menguraikan temuan dalam bentuk kondisi keadaan 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 sebagaimana telah kami uraikan dalam laporan ini mungkin tidak tepat dan kurang sempurna, namun untuk kedepan diharapkan perlu badanya perbaikan dan penyempurnaan.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih;

Jakarta, Juli 2018

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Dasar Pelaksanaan Pengawasan.**

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. 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);
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
4. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan, Buku I dan Buku II (Edisi Revisi);
5. Buku IV Mahkamah Agung tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan;
6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Jakarta Pusat Nomor W9-A1/126/KP.03/II/2018 tanggal 02 Januari 2018 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang, Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Jakarta Pusat Nomor W9-A1/3223/PS.00/7/2018 tanggal 4 Juli 2018 tentang Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zone Integritas di Lingkungan Pengadilan Agama Jakarta Pusat dan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Jakarta Pusat Nomor W9-A1/3224/PS.00/6/2018 tanggal 4 Juli 2018 tentang Pembentukan Kelompok Kerja (POKJA) Pembangunan Zone Integritas menuju WBK/WBBM Pengadilan Agama Jakarta Pusat Tahun 2018;

#### **B. Ruang Lingkup Pengawasan**

1. Manajemen Peradilan
2. Administrasi Penerimaan Perkara
3. Administrasi Kepegawaian
4. Administrasi Pelaporan Perkara
5. Kinerja Pelayanan Publik
6. Administrasi Perlengkapan kantor dan Keuangan DIPA
7. Administrasi Perkara

### C. Tujuan Penguatan Pengawasan

1. Untuk memantau pelaksanaan Manajemen Peradilan secara baik dan benar;
2. Untuk menciptakan kondisi yang mendukung kelancaran, kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Peradilan;
3. Memberikan masukan berupa temuan-temuan fakta permasalahan-permasalahan yang terdapat di lapangan, memberikan pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan sebagai bahan evaluasi;

### D. Metodologi Pengawasan

1. Memeriksa yang terkait dengan Manajemen Peradilan;
2. Melakukan pemeriksaan teknis administratif berkas perkara terhadap perkara-perkara yang telah diputus;
3. Memeriksa seluruh buku register, seluruh buku jurnal, buku Induk keuangan perkara, minutas perkara, keuangan perkara serta laporan perkara, Pengelolaan PNBPN, dll; dengan cara mengamati apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan buku pedoman pelaksanaan tugas dan Buku Blndalmln (Buku II MA-RI Edisi Revisi);
4. Wawancara dengan beberapa pejabat dan staf yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

### E. Waktu Pelaksanaan Pengawasan

Berdasarkan Surat Tugas Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta masing-masing Nomor W9-A1/126/KP.03/II/2018 tanggal 02 Januari 2018

Pengawasan dilaksanakan pada bulan Juli 2016 dengan Hakim Pengawas Bidang sebagai berikut:

No.	Nama	Jabatan	Hakim Pengawas Bidang
1.	Dra. Alia Al Hasna, M.H.	Hakim Madya Muda	Bidang Manajemen Peradilan, Persuratan dan Perpustakaan (Sebagai Kordinator Hakim Pengawas Bidang)
2.	Dra. Hj. Hafsah, S.H.	Hakim Utama Muda	Bidang Administrasi Penerimaan Perkara, Persidangan, Upaya Hukum, Penyitaan dan Eksekusi
3.	Dra. Hj. Nurroh Sunah, S.H.	Hakim Utama Muda	Bidang Administrasi Kepegawaian
4.	Dra. Isti'anah, M.H.	Hakim Madya Utama	Bidang Administrasi Pelaporan Perkara, Pengelolaan IT dan SIPP

5.	Drs. Chareruddun, S.H., M.H.	Hakim Utama Muda	Bidang Kinerja Pelayanan Publik dan Keuangan Perkara
	Drs. H. Azkar, S.H.	Hakim Madya Muda	
6.	Hj. Suciati, S.H., M.H.	Hakim Madya Muda	Bidang Administrasi Perlengkapan Kantor dan Keuangan DIPA
	Drs. Naim, S.H.	Hakim Madya Muda	
7.	Drs. H. Munadi, M.H.	Hakim Madya Utama	Bidang Administrasi Perkara, Reguster Perkara, Minutasi dan Kearsipan Perkara

**BAB II**  
**HASIL PENGAWASAN**

Pengawasan reguler dilaksanakan terhadap objek-objek pemeriksaan yang meliputi:

- a. Bidang Manajemen Peradilan
- b. Bidang Administrasi Penerimaan Perkara
- c. Bidang Administrasi Kepegawaian
- d. Bidang Administrasi Pelaporan Perkara
- e. Bidang Kinerja Pelayanan Publik
- f. Bidang Administrasi Perlengkapan Kantor Dan Keuangan DIPA
- g. Bidang Administrasi Perkara

Dengan hasil pengawasan masing-masing bidang sebagai berikut :

- a. Bidang Manajemen Peradilan

No.	MATERI PEMERIKSAAN	PENILAIAN				KETERANGAN	
		Realita Obyek		Kesesuaian dengan ketentuan		TEMUAN	SEHARUSNYA
		Ada	Tidak ada	Sesuai	Tidak sesuai		
1.	Pembinaan Sumber Daya Manusia	✓	-	✓	-	1. Penurunan Kinerja Pegawai, contoh pada 2. office hour ada counter yang staffnya tdk standby di tempat, sehingga para pencari keadilan complain tdk ada pelayan, atau tidak terlayani kepentingannya atau tidak mendapatkan pelayanan; 3. Terjadi overlapping pegawai, artinya Seorang pegawai menjabat 2 tugas. Sedangkan yang memegang jabatan utamanya Tidak mendapatkan tugas yang seharusnya. Contoh JSP	Kinerja Pegawai perlu direinforce dengan Program Local Capacity building yang berkelanjutan (sustainable)
2.	Tertib Perkantoran dan Rumah Tangga	✓	-	✓	-	-	-
3.	Program Kerja dan Job Discriptions Pegawai	✓	-	✓	-	-	Lakukan update program kerja

5.	Ketertiban Tata Kelola Persuratan dan Pengarsipan	✓	-	✓	-	-	-
6.	Penatausahaan dan Pengelolaan Perpustakaan	✓	-	✓	-	Belum semua User aktif menggunakan fasilitas perpustakaan. Dan pengelolaan perpustakaan masih sederhana	Semua User dihimbau aktif menggunakan sarana perpustakaan untuk penciptakan SDM yang lebih berkualitas. Dan Pengelolaan perpustakaan harus lebih modern.
7.	Saran						Sustainable control harus dilakukan berkala dalam bentuk update semua lini terkait hal tsb.

b. Bidang Administrasi Penerimaan Perkara

No.	MATERI PEMERIKSAAN	PENILAIAN				KETERANGAN	
		Realita Obyek		Kesesuaian dengan ketentuan		TEMUAN	SEHARUSNYA
		Ada	Tidak ada	Sesuai	Tidak sesuai		
1.	Prosedur Pendaftaran Perkara Gugatan, Permohonan, Verzet, Derden Verzet	✓	-	✓	-	Sudah sesuai dan sudah berjalan dengan baik	-
2.	Prosedur pendaftaran Isbat Rukyat Hilal		✓				
3.	Prosedur Pemanggilan dan Pemberitahuan	✓	-	✓	-	Sudah sesuai panggilan masing-masing Penggugat dua kali, Tergugat tiga kali dan untuk permohonan cerai talak diperhitungkan juga panggilan untuk pengucapan ikrar talak	-
4.	Pembuatan Berita Acara Sidang	✓	-	✓	-	Berita Acara Sidang kadang Panitera Pengganti belum membuat sampai pada sidang berikutnya	Seharusnya Panitera Pengganti membuat Berita Acara sebelum sidang berikutnya dan ditandatangani oleh Panitera Pengganti dan Ketua Majelis
5.	Proses Pemeriksaan dan Putusan	✓	-	✓	-	Sudah sesuai dan sudah berjalan dengan baik	
7.	Tertib Persidangan	✓	-	✓	-	Persidangan kadang dimulai lewat dari jam 9.00 dan tidak istirahat pada jam 12.00	Sebaiknya sidang dimulai tepat jam 9.00 dan istirahat pada jam 12.00
8.	Prosedur pendaftaran banding, kasasi dan Peninjauan kembali	✓	-	✓	-	Sudah sesuai dan sudah berjalan dengan baik	Keterlambatannya dikirim ke Pengadilan Tinggi Agama Jakarta karena para pihak berada di luar wilayah Jakarta Pusat.
9.	Ketepatan Pengiriman berkas perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali					Masih adaperkara banding yang berkasnya terlambat di kirim ke Pengadilan Tinggi Agama Jakarta;	

c. Bidang Administrasi Kepegawaian

NO	MATERI PEMERIKSAAN	PENILAIAN				KETERANGAN	
		Realita Obyek		Kesesuaian dengan ketentuan		TEMUAN	TINDAK LANJUT
		Ada	Tidak ada	Sesuai	Tidak sesuai		
1.	Tingkat kesejahteraan pegawai seperti; kenaikan pangkat, KGB.dan hak-hak pegawai lainnya.	✓	-	✓	-	<p>Daftar urutan kepangkatan belum lengkap terisi.</p> <p>Buku control Cuti Pegawai.masih ditulis dengan pinsil.</p> <p>Ada Surat Sakit yang belum diserahkan kepada Kepegawaian dan belum tercatat /terdata dengan lengkap dan rapi..</p>	<p>Sekarang sudah diperbaiki, tetapi hurufnya masih kurang karena belum ada anggaran;</p> <p>Sekarang buku control cuti pegawai sudah ditulis dengan bolpoin dan sudah mengikuti format dari Bawas.</p> <p>Buku Kontrol Sakit Pegawai sudah diisi dengan menggunakan bolpoin dan formatnya sudah menggunakan format dari Bawas.</p>
2.	Tingkatkan kedisiplinan pegawai / absensi.	✓	-	✓	-	-	-
3.	Penghargaan dan hukuman pegawai	✓	-	✓	-	-	-

d. Bidang Administrasi Pelaporan Perkara

NO	MATERI PEMERIKSAAN	PENILAIAN				KETERANGAN	
		Realita Obyek		Kesesuaian dengan ketentuan		TEMUAN	SEHARUSNYA
		Ada	Tidak ada	Sesuai	Tidak sesuai		
1.	Ketepatan Waktu Pelaporan perkara	✓	-	✓	-	-	-
2.	Pembuatan Laporan Perkara sesuai Pola BINDALMIN	✓	-	✓	-	-	-
3.	Ketertiban penyimpanan arsip perkara	✓	-	✓	-	-	-
5.	Up date data/informasi ke dalam website Pengadilan Agama Jakarta Pusat	✓	-	✓	-	-	-
6.	Aplikasi SIPP	✓	-	✓	-	Belum semua User aktif mengisi penundaan sidang dan amar putusan, akhirnya pengisian SIPP dibantu admin	Semua User harus aktif mengisi penundaan sidang dan amar putusan
7.	Aplikasi Touch Screen (Layar Sentuh) dan TV Media	✓	-	✓	-	-	-
8.	Sarana Prasarana IT	✓	-	✓	-	Bandwith internet kurang kencang, laptop dan PC kurang memadai, sebagian hakim memakai laptop pribadi	Bandwith internet ditingkatkan, dansarana laptop serta PC ditambah



e. Bidang Kinerja Pelayanan Publik

No.	MATERI PEMERIKSAAN	PENILAIAN				KETERANGAN	
		Realita Obyek		Kesesuaian dengan ketentuan		TEMUAN	SEHARUSNYA
		Ada	Tidak ada	Sesuai	Tidak sesuai		
1.	Penataan Meja Informasi Kaitannya dengan Petugas Penyelenggara Layanan Publik	✓	-	✓	-	Telah berjalan sesuai harapan dan kepentingan masyarakat telah terlayani dengan baik.	-
2.	Kecepatan dan Ketepatan Pelayanan dalam Informasi Perkara kepada Masyarakat.		✓			Masih ada keluhan dari masyarakat yang berkepentingan dari petugas meja informasi	Petugas Meja Informasi perlu lebih aktif dan disiplin waktu serta lebih profesional dalam pelayanan kepada masyarakat
3.	Penanganan dan Tindak Lanjut Pelaporan dari Masyarakat.	✓	-	✓	-	Ada kepentingan masyarakat pencari keadilan, kepentingannya terlambat dilayani dan ditangani oleh petugas meja informasi.	Bahwa sayogianya aparat yang bertugas sesuai jadwal piket hari itu harus tanggap/siaga dalam merespon keperluan dan kepentingan pihak, agar mereka merasa puas dalam pelayanan.
4.	Masalah ketertiban pengisian buku Induk Keuangan Perkara, baik dalam Register Induk, Buku Jurnal dan Pembukuan perkara yang lainnya.	✓	-	✓	-	Pengisian dan pencatatan tentang pembukuan keuangan perkara butuh ketelitian dan kecermatan dari petugas khusus untuk itu secara tetap/rutin.	Bahwa pengisian buku register induk, buku jurnal, dan catatan lainnya dari Bendaharawan keuangan perkara perlu ketelitian dan kecermatan, agar lebih rapi dan tertib sesuai administrasi keuangan yang acuntabel.
5.	Dalam hal pelaporan keuangan perkara, baik laporan penerimaan maupun laporan pengeluaran tentang PNPB pada setiap bulan.	✓	-	✓	-	Sudah sesuai dan berjalan dengan baik, namun perlu ekstra hati hati dalam setiap pembukuannya.	Bahwa setiap pembuatan laporan keuangan perkara agar lebih cermat dan perlu ketelitian untuk memudahkan validasi data keuangan yang akurat pada pelaporan akhir tahun.
7.	Mengenai ketertiban pembukuan biaya proses dalam penerimaan perkara.	✓	-	✓	-	Telah berjalan sesuai dengan ketertiban administrasi.	Bahwa ketertiban pembukuan biaya proses perkara yang diterima, hendaknya memperhatikan volume perkara sesuai standar biaya proses dari regulasi yang ada.
8.	Tentang keadaan keuangan biaya prodeo dan POSBAKUM terhadap realisasinya dalam penganggaran.	✓	-	✓	-	Telah berjalan dengan baik sesuai biaya yang tersedia pada anggaran DiPA PA.JP 2018	Bahwa dalam penyerapan biaya perkara prodeo dan POSBAKUM setiap tahun selalu terbilang nihil dan perlu pengusulan penganggaran DiPA PA.JP masa sidang 2019 lebih ditingkatkan lagi sesuai kebutuhan.

f. Bidang Administrasi Perlengkapan Kantor Dan Keuangan DIPA

No.	MATERI PEMERIKSAAN	PENILAIAN				KETERANGAN	
		Realita Obyek		Kesesuaian dengan ketentuan		TEMUAN	TINDAK LANJUT
		Ada	Tidak ada	Sesuai	Tidak sesuai		
1.	Ketertiban Dalam Administrasi Barang Milik Negara (BMN) dan Pemeliharannya.	√	-	√	-	-	-
2.	Kebersihan, Keasrian Kantor dan Lingkungan	√	-	√	-	-	-
3.	Ketertiban Pengelolaan Parkir	√	-	√	-	-	-
4.	Ketertiban Pembukuan Keuangan Laporan Pajak Tahun untuk Pegawai	√	-	√	-	-	-
5.	Realisaskeuangan DIPA.	√	-	√	-	-	-
6.	LaporanKeuangan DIPA	√	-	√	-	-	-

g. Bidang Administrasi Perkara

No	MATERI PENGAWASAN	PENILAIAN				KETERANGAN	
		Realita Objek		Kesesuaian Dengan Ketentuan		TEMUAN	SEHARUSNYA
		Ada	Tidak Ada	Sesuai	Tidak Sesuai		
1.	Kecepatan dan Ketepatan Penanganan Perkara. a. Lama Ketua Pengadilan menentukan PMH setelah perkara diterima. b. Lama Ketua Majelis menentukan PHS. c. Perkara yang disidangkan lebih dari 6 bln belum diputus. d. Sebab perkara disidangkan lebih dari 5 bulan. e. Laporan terhadap perkara yang lebih dari 5 bulan disidangkan. f. Penerapan asas "cepat, sederhana, dan biaya ringan" dalam penyelesaian perkara. g. Kecepatan dan ketepatan pengiriman perkara banding, kasasi dan PK. h. Kecepatan dan ketepatan eksekusi.	√	-	√	-	- Secara umum PMH dan PHS telah sesuai dengan SOP. namun ditemukan pendistribusian perkara kepada Ketua Majelis yang tidak sesuai dengan PMH.  - Masih ada perkara tahun 2017 yang belum putus dan masih disidangkan (lebih dari 5 bulan).	- Perlu kecermatan sebelum dibagikan kepada Ketua Majelis.  - Perlu adanya laporan penyebab penanganan perkara yang melebihi 5 bulan
2.	Kecepatan dan Ketepatan Minutasi Perkara. a. Kecepatan dan ketepatan minutasi.	√	-	√	-	- Secara umum kecepatan dan ketepatan minutasi penyelesaian perkara	Perlu koordinasi efektif dengan Pengadilan Agama lainnya

	b. Kendala minutasasi	√	.	√	.	sesuai dg SOP, namun dalam perkara tertentu ditemukan kelambatan minutasasi.  - Belum adanya relaas asli yang dimohonkan bantuan (tabayyun).	
3.	Kecepatan dan Ketepatan Pengarsipan Perkara. a. Kecepatan dan ketepatan minutasasi. b. Kendala Pengarsipan Perkara	√ √	. .	√ √	. .	- Secara umum kecepatan dan ketepatan pengarsipan perkara sesuai dg SOP, namun dalam perkara tertentu ditemukan kelambatan pengarsipan perkara.  - Belum adanya relaas asli yang dimohonkan bantuan (tabayyun).	Perlu koordinasi efektif dengan Pengadilan Agama lainnya

### BAB III KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengawasan yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan manajemen peradilan, pengelolaan administrasi persidangan dan penyelenggaraan administrasi umum serta keadaan kinerja pelayanan publik pada Pengadilan Agama Jakarta Pusat, pada dasarnya sudah berjalan dengan mengacu kepada peraturan yang berlaku dan SOP (*Standard Operating Procedures*), tetapi di dalam prakteknya masih terdapat kekurangan-kekurangan dan kelemahan-kelemahan yang menjadi temuan hakim pengawas yang seyogyanya mendapat perhatian serius dari semua pihak, baik unsur pimpinan, para pejabat struktural dan fungsional maupun para petugas pelaksana sesuai dengan Tupoksi dan/atau bidangnya masing-masing;

### BAB IV REKOMENDASI

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas, maka Tim Penguatan Pengawasan Pengadilan Agama Jakarta Pusat merekomendasikan kepada pimpinan, dan pejabat struktural/pejabat fungsional dan para petugas pelaksana untuk dapat segera menindaklanjuti temuan hasil pengawasan ini dalam waktu singkat, agar tugas-tugas harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana aturan yang berlaku, sehingga Visi dan Misi Mahkamah Agung RI dapat terlaksana dengan baik.