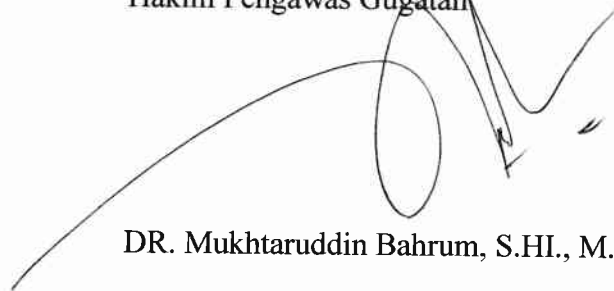


## **HASIL PENGAWASAN BIDANG GUGATAN (Januari - Maret 2014)**

1. Surat gugatan pada umumnya belum sepenuhnya masuk ke SIADPA, hal tersebut disebabkan surat gugatan tidak dibuat di SIADPA tapi di komputer pembuat gugatan, bahkan terdapat surat gugatan di SIADPA hanya memuat identitas pencari keadilan tanpa posita. Misalnya :
  - Perkara Nomor 26/Pdt. G/2014/PA. Sgm
  - Perkara Nomor 37/Pdt. G/2014/PA. Sgm
  - Perkara Nomor 47/Pdt. G/2014/PA. Sgm
  - Perkara Nomor 83/Pdt. G/2014/PA. Sgm
  - Perkara Nomor 131/Pdt. G/2014/PA. Sgm
  - Perkara Nomor 132/Pdt. G/2014/PA. Sgm
2. Surat gugatan pada SIADPA, tidak tersusun secara baik meskipun pengimputan data telah dilakukan secara utuh yang mencakup identitas, posita dan petitum, hal ini berdampak pada berbedanya surat gugatan pada bundel A, dengan preview surat gugatan pada SIADPA. Misalnya :
  - Perkara Nomor 123/Pdt. G/2014/PA. Sgm
  - Perkara Nomor 145/Pdt. G/2014/PA. Sgm
  - Perkara Nomor 170/Pdt. G/2014/PA. Sgm
  - Perkara Nomor 160/Pdt. G/2014/PA. Sgm

Hakim Pengawas Gugatan



DR. Mukhtaruddin Bahrum, S.HI., M.HI

### Laporan Hasil Pengawasan Bidang IT (Januari-Maret 2014)

No	Temuan	Seharusnya	Keterangan
1	Update berita di Website Satker belum maksimal, sehingga perkembangan berita tidak ter-update	Website di update setiap ada berita baru - Panggilan Tabayyun dimasukkan juga dalam website	
2	Penggunaan aplikasi SIADPA belum maksimal, diantaranya : <ul style="list-style-type: none"><li>- Format isi gugatan dalam SIADPA tidak sama dengan yang diserahkan kepada majelis.</li><li>- Belum semua gugatan yang masuk dalam rentang waktu tahun 2014 sudah menggunakan SIADPA.</li><li>- Panitera Pengganti dalam menyelesaikan BAP belum menggunakan aplikasi SIADPA.</li><li>- Belum semua hakim menggunakan aplikasi SIADPA</li></ul>	Penggunaan aplikasi SIADPA harus dimaksimalkan dengan jalan meningkatkan kemampuan SDM dalam menggunakan aplikasi SIADPA	

Sungguminasa, 28 Maret 2014

Hakim Pengawas Bidang IT



Dr. Sultan S. Ag., S.H., M.H

**LAPORAN HAKIM PENGAWAS BIDANG KEPEGAWAIAN  
PADA PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA  
BULAN APRIL 2014**

No. Urut	Pelaksanaan Pengawasan		Temuan	Seharusnya/Dasar Hukum	Keterangan
	Hari/Tanggal				
1.	Selasa/15-4-2014		<p>1. Pengawasan melekat atasan langsung baik hakim maupun staf yang menjadi bawahannya masih kurang, masih ada PNS yang sering meninggalkan tempat pada waktu jam kerja tanpa ada informasi yang jelas.</p> <p>2. Masih ada beberapa pegawai yang belum melengkapi data-data kepegawaian, (data e. dokumen SIMPEG), termasuk data pegawai pindahan.</p> <p>3. Pejabat struktural Kaur Kepegawaian dan Kaur Keuangan dan Kaur Umum belum pernah mengikuti Diklat penjenjangan.</p> <p>4. Masih ada pegawai/ yang belum memiliki karis/karsu.</p>	<p>Perlu ditingkatkan pengawasan dari atasan langsung yang bersangkutan dengan memberi teguran/ peringatan sesuai dengan PP No.53 Tahun 2010, petunjuk Teknis Peraturan BKN No.21 Tahun 2010 dan sesuai Pedoman Perilaku Hakim.</p> <p>Diberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan agar segera melengkapi kekurangan data-data dimaksud.</p> <p>Telah lulus diklat penjenjangan sebelum diangkat dalam jabatan struktural.</p> <p>Segera diusulkan dengan mengisi format laporan perkawinan, sesuai dengan Keputusan BAKN No.1158a/KEP/1983 tanggal 25 April 1983.</p>	

Sungguminasa, 30 April 2014.

Hakim Pengawas Bidang Kepegawaian

Sitti Rusiah, S.Ag., M.H.



**LAPORAN HASIL PENGAWASAN  
BIDANG KEUANGAN DAN DIPA TAHUN 2014  
PA. SUNGGUMINASA  
BULAN JANUARI – APRIL 2014**

***OLEH :***

**ST.Z.DIGDAYANTI H., S.Ag., M.Ag.**

**HAKIM PENGAWAS BIDANG  
KEUANGAN DAN DIPA TAHUN 2014**

**PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA  
2014**

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN  
BIDANG KEUANGAN DAN DIPA TAHUN 2014  
PA. SUNGGUMINASA  
BULAN JANUARI– APRIL 2014**

Dengan ini kami melaporkan kepada ibu Koordinator Hakim Pengawas Bidang, bahwa pengawasan yang telah kami laksanakan pada tanggal 19 Mei 2014 berdasarkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor W.20-A.18/202/Kp.07.6/I/2014 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang khususnya di bidang keuangan dan DIPA Tahun 2014 adalah hasilnya sebagai berikut :

- a. Buku Kas Umum sudah berbentuk elektronik.
- b. Pemeriksaan mendadak sudah dilakukan 3 (tiga) bulan sekali.
- c. Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan belum dibuat. Apakah itu berbentuk papan struktur ataukah berbentuk SK. ?
- d. Volume barang dan jasa sudah sesuai dengan kontrak dan barang.
- e. Kualitas pekerjaan sudah sesuai dengan spesifikasi dan kontraknya.

DIPA Tahun 2014 :

Realisasi Anggaran dari bulan Januari s/d April 2014 adalah sebagai berikut :

Belanja Pegawai	: 23,93 %
Belanja Barang	: 34,96 %
Total keseluruhan	: 24,69 %.

Pada prinsipnya pengelolaan keuangan sudah berjalan dengan lancar, namun alangkah baiknya kalau struktur organisasinya segera dibuat agar terpola dengan baik.

Rekomendasi / saran

Hendaknya diadakan ruangan khusus untuk pengelola keuangan agar tidak bercampur dengan pengelola struktural lainnya atau setidaknya diadakan penyekatan (ruangan disekat-sekat).

Demikian laporan pengawasan keuangan dan DIPA Tahun 2014.

Sungguminasa, 19 Mei 2014,  
Hakim Pengawas Bidang Keuangan  
dan DIPA Tahun 2014,



ST.Z.DIGDAYANTI H., S.Ag., M.Ag.

No	Hari/Tanggal Pengawasan	Hasil Pengawasan Bidang Umum		K
		Temuan	Seharusnya	
1.	Jumat, 14 Maret 2014	<p><b>PERSURATAN :</b></p> <p>1. Stiker file penyimpanan lembar disposisi sudah ada namun belum lengkap sesuai dengan petunjuk yang ada.</p> <p><b>PERPUSTAKAAN :</b></p> <p>1. Tidak ada penunjukkan petugas perpustakaan.</p> <p>2. Jumlah buku dalam perpustakaan tidak sesuai dengan jumlah buku dalam register.</p> <p>3. Ruang perpustakaan tidak dilengkapi meja dan kursi untuk membaca.</p> <p>4. Masih ada buku yang belum dikembalikan sementara telah melewati batas waktu peninjaman.</p> <p>5. Pemberian nomor kode buku perpustakaan menggunakan urutan pencatatan buku.</p> <p><b>INVENTARIS :</b></p> <p>1. Barang-barang yang terdapat dalam ruangan tidak sesuai dengan DIR.</p> <p>2. Masih ada barang-barang yang belum diberi kode inventarisir.</p>	<p>Stiker file penyimpanan lembar disposisi harus lengkap berdasarkan petunjuk.</p> <p>Ada petugas khusus yang ditunjuk atasan.</p> <p>Jumlah buku dalam perpustakaan harus sesuai dengan jumlah buku dalam register.</p> <p>Ruang perpustakaan dilengkapi meja dan kursi untuk membaca.</p> <p>Buku harus dikembalikan jika telah batas waktu peninjaman.</p> <p>Pemberian nomor kode buku perpustakaan menggunakan katalog.</p> <p>Barang-barang yang terdapat dalam ruangan didata ulang agar sesuai dengan DIR.</p> <p>Semua barang-barang kantor harus diberi kode inventarisir.</p>	

		3. Ada barang yang lama tidak digunakan belum dilakukan penghapusan.	Barang yang lama tidak digunakan seharusnya dilakukan penghapusan.	
--	--	--	--	--

Hakim Pengawas Bidang Umum:



Rifyal Fachry Taruhey, S.HI



**HASIL PEMERIKSAAN HAKIM PENGAWAS MANAJEMEN PERADILAN  
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA**

**BULAN Januari s/d Mei 2014**

**SASARAN PENGAWASAN MANAJEMEN PENGADILAN**

**A. Struktur Organisasi,Uraian Tugas, dan Wewenang.**

1. Struktur organisasi yang ada telah mencerminkan pengendalian internal yang baik.
2. Telah dibuat uraian tugas dan wewenang dari unit kerja yang bersangkutan.
3. Uraian tugas yang dibuat telah dikomunikasikan kepada para pejabat/staf
4. Tugas pokok dan fungsi belum dilakukan evaluasi secara periodik.
5. Fungsi organisasi belum terbagi secara merata pads unit-unit yang ada.
6. Pembagian kerja belum sesuai dengan kemampuan rentang kendali.
7. Sudah dibuat pagan struktur organisasi beserta personil yang ada,serta ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat dan dibaca.

**B. Perencanaan.**

1. Percanaan yang telah dibuat sudah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. *Perencanaan sudah mengarah kepada misi, tujuan dan sasaran.*
3. Perencanaan sudah mencakup:
  - Tugas pokok dan fungsi
  - Sarana/prasarana
  - Sumber daya manusia dan metode kerja namun belum secara maksimal
4. Perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi.
5. Perencanaan sudah memuat:
  - Tujuan target yang akan dicapai setiap kegiatan
  - Strategi pencapaian tujuan.
  - Sumber daya yang akan digunakan
  - Asumsi-asumsi yang mendasari pembuatan rencana

**C. Koordinasi**

1. Dalam rangka pelaksanaan tugas, telah dilakukan koordinasi sejak perumusan kegiatan.
2. Telah ada/ditunjuk pihak yang secara fungsional bertanggungjawab dan berwenang atas suatu masalah.

3. Telah ada pengembangan sarana koordinasi dan komunikasi (internal dan eksternal).

#### **D. Sistem Informasi**

1. Sistem informasi telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan ekonomis namun belum maksimal.
2. Sistem informasi yang dilaksanakan dapat mengembangkan perangkat lunak bagi perencanaan tugas pokok dan fungsi.
3. Sistem informasi yang ada dapat menyebarluaskan sistem layanan informasi kepada masyarakat berdasarkan pelayanan yang baik.
4. Sistem informasi yang dilaksanakan belum menggunakan tenaga ahli.
5. Sistem informasi yang ada menghasilkan informasi tepat, lengkap dan akurat.

#### **E. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan**

1. Sudah dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan triwulan, semester dan tahunan.
2. Hasil evaluasi sudah dapat mengidentifikasi:
  - Jenis kegiatan  
Rencana kegiatan (aspek keuangan dan teknis)
  - Realisasi pencapaian target  
Perbandingan rencana dan realisasi  
Sebab penyimpangan  
Pemecahan masalah
3. Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan sudah dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
4. Sudah ada tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan namun belum maksimal.
5. Sudah dilakukan evaluasi, teliti realisasi perencanaan, pencapaian target dan masalah-masalah yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah.

#### **F. Evaluasi Kegiatan**

1. Telah dilakukan penetapan kriteria sebagai penilaian keberhasilan pelaksanaan tugas dan apakah kriteria yang ditetapkan memenuhi unsur-unsur ukuran yang dipakai, cara pengukuran, penyimpangan yang ditolerir, pihak-pihak yang berkepentingan namun belum maksimal.
2. Kriteria-kriteria tersebut belum dipergunakan secara konsisten.
3. Ada rapat khusus untuk mengevaluasi kegiatan.
4. Rapat khusus tersebut diadakan secara rutin.

5. Evaluasi yang dilakukan berdampak positif terhadap pelaksanaan kegiatan.

#### **G. Pertanggungjawaban Tugas Pokok dan Fungsi**

1. Ada laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
2. Laporan yang dibuat telah memenuhi syarat laporan yang baik yaitu relevan, jelas dan ringkas, dapat dimengerti, dapat dipercaya, konsisten, lengkap.
3. Ada tugas tambahan di luar tugas pokok dan fungsi masing-masing.
4. Ada pengaruh tugas tambahan terhadap tugas pokok dan fungsi.

#### **H. Organisasi Kedinasan.**

1. Telah ada bagan susunan Pengadilan yang didasarkan pada Surat Edaran MA No. 5 tahun 1996 tentang bagan susunan Pengadilan.
2. Struktur organisasi dan tata kerja Kepaniteraan telah sesuai sebagaimana yang diatur dalam Surat Keputusan Ketua MA-RI.
3. Pejabat struktural yang ada telah sesuai dengan SK KMA-RI tersebut di atas.
4. Penetapan pejabat struktural tersebut telah mendapat SK dari pejabat yang berwenang.
5. Pejabat struktural tersebut telah diberi tugas sesuai dengan jabatannya masing-masing. Ada job description yang sudah disahkan oleh Ketua
6. Pelaksanaan tugas masing-masing bagian telah dilaksanakan. Telah terwujud koordinasi, sinkronisasi, bagi pejabat structural tersebut.
7. Rasa tanggungjawab dari masing-masing pejabat tersebut dalam lingkungan kerjanya cukup tinggi. Masing-masing pejabat memahami sepenuhnya adanya keterkaitan antara satu bagian dengan bagian lain.
8. Telah disusun program kerja tahunan yang dikaitkan dengan DIPA dan jadwal pelaksanaannya.
9. Ada hubungan (koordinasi) dengan instansi di luar pengadilan seperti dengan Muspida, Perguruan Tinggi dan institusi penegak hukum lainnya seperti kejaksaan dan kepolisian.
10. Hubungan antara sesama hakim cukup baik.

Apakah ada hubungan dengan hakim-hakim di luar lingkungan pengadilan lain.

#### **I. Organisasi dan Kedinasan.**

1. Kegiatan olah raga belum diorganisir.

Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) tidak pernah diadakan.

3. Ada organisasi non kedinasan.
4. Organisasi non kedinasan telah berjalan dengan baik.
5. Hubungan dengan organisasi non kedinasan di lingkungan peradilan lainnya cukup baik.
6. Keadaan kesejahteraan karyawan/pegawai terdamin.
7. Tidak ada koperasi di lingkungan pengadilan.

#### **J. Program Kerja, Visi dan Misi**

1. Dalam penyusunan program kerja, ketua mengikut sertakan wakil ketua, Para hakim, panitera, wakil panitera, wakil sekretaris dan pejabat struktural lainnya.
2. Program kerja telah meneakup
  - a. Pernyataan visi, misi strategi, dan faktor-faktor keberhasilan organisasi.
  - b. Rumusan tentang tujuan, sasaran dan uraian aktivitas organisasi.
  - c. Uraian tentang cara pencapaian tujuan.
3. Program kerja telah meliputi seluruh kegiatan secara rinci disertai jadwal, target yang akan dicapai serta sesuai DIPA tahun berjalan.
4. Telah disusun indikator kinerja atau ukuran keberhasilan program serta tujuan yang akan dicapai oleh pengadilan pada tahun berjalan.
5. Telah dilaksanakan pengukuran kinerja dan indikator-indikator yang mengarah kepada pencapaian misi.
6. Telah dilakukan evaluasi pencapaian target dengan menghitung nilai capaian dari pelaksanaan per kegiatan dan menghitung capaian kinerja dari pelaksanaan program didasarkan pembobotan dari setiap kegiatan yang ada dalam program.
7. Pejabat dan pegawai telah melaksanakan tugas sesuai tanggungjawabnya.
8. Visi dan misi Mahkamah Agung/Pengadilan telah disosialisasikan kepada pegawai.

Sungguminasa, 28 Mei 2014  
Hakim Pengawas  
Bidang Manajemen Peradilan,



**Dra. Salmah, ZR.**