

LAPORAN HASIL PENGAWAS BIDANG TRIWULAN III TAHUN 2013  
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA

Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa telah menerbitkan Surat Keputusan tentang Penunjukan Hakim Pengawas nomor W.20-A.18/320/Kp.07.6/IX/2013.

Berdasarkan surat keputusan tersebut maka wakil ketua selaku koordinator pengawas telah mengadakan rapat internal dengan para hakim pengawas pada tanggal 7 Oktober 2013 di ruang rapat Pengadilan Agama Sungguminasa dengan dihadiri seluruh hakim pengawas bidang yang berjumlah 11 orang.

Dalam rapat tersebut disepakati bahwa pengawasan yang akan dilakukan adalah pengawasan triwulan III tahun 2013 dan hakim pengawas telah melaksanakan pengawasan tersebut sesuai bidang tugas masing-masing maka dengan ini koordinator pengawas bidang melaporkan hasil pengawasan hakim pengawas tersebut sebagaimana terlampir.

Demikian laporan ini, semoga bermanfaat untuk kita semua demi terwujudnya Peradilan yang Agung, amin.

Sungguminasa, 20 Nopember 2013

Koordinator Pengawas PA. Sungguminasa;

Dra. Hj. Hasnaya H. Abd. Rasyid, MH.

**LEMBAR PENGAWASAN ADMINISTRASI PERKARA  
DAN KEARSIPAN PERKARA  
HAKIM PENGAWAS BIDANG  
PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA  
Triwulan III**

NO	TEMUAN	SARAN
	<b><u>REGISTER GUGATAN:</u></b>	
1.	Beberapa perkara harta warisan, harta bersama, seperti nomor 197/Pdt.G/2013/PA.Sgm, 616/Pdt.G/2013, 373/Pdt.G/2013, belum ditulis petitum gugatannya;	Seharusnya sudah ditulis sejak diajukan/didaftarkan oleh para pihak;
2.	Penanganan register induk perkara gugatan tidak dilakukan kontrol sepenuhnya oleh Panitera Muda Gugatan;	Seharusnya Panitera Muda Gugatan selalu mengontrol register induk perkara gugatan karena itu merupakan salah satu tugas pokok dari Panitera Muda Gugatan;
3.	Beberapa perkara tidak terisi pada kolom minutasi karena perkara-perkara tersebut memang terlambat minutasi;	Seharusnya peminutasian berkas perkara dilakukan paling lambat 14 hari sejak perkara tersebut diputus. Oleh karenanya untuk meminimalisir keterlambatan minutasi perkara sangat perlu dilakukan berdasarkan sistem Pola BINDALMIN dengan menggunakan instrumen.
	<b><u>KEARSIPAN PERKARA:</u></b>	
1.	Masih ditemukan beberapa perkara yang sudah diminutasi tetapi belum lengkap tandatangan majelis yang menyidangkan perkara;	Seharusnya sebelum diminutasi, maka diperiksa terlebih dahulu oleh ketua majelis atau secara bergantian antar ketua majelis dan hakim anggota.

SUNGGUMINASA, 8 November 2013  
Hakim Pengawas Bidang

Muhamad Anwar Umar, S.Ag.

HASIL TEMUAN PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI PERSIDANGAN TRIWULAN III PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA  
OLEH DRA. HJ. MARTINA BUDIANA MULYA

NO	MASALAH	TEMUAN	SEHARUSNYA	DASAR HUKUM	KETERANGAN
1	PMH				SUDAH BERJALAN SEBAGAIMANA MESTINYA
2	PHS				SUDAH BERJALAN SEBAGAIMANA MESTINYA
3	Surat gugatan	PENULISAN IDENTITAS ATAU ALAMAT DALAM SURAT GUGATAN PADA UMUMNYA MENULISKAN DI SAMPING RUMAH ATAU DISAMPING MESJID ATAU MASUK LORONG DEKAT RUMAH SI – A, UMPAMANYA	SEHARUSNYA PENULIS GUGATAN HANYA MEMBERIKAN CATATAN KERTAS KECIL, ALAMATNYA YANG JELAS APABILA ALAMAT TERSEBUT TIDAK JELAS NOMOR DAN LORONGNYA		MASIH TERDAPAT SEPERTI ITU PADAHAL SUDAH KAMI LAPORKAN PADA LAPORANG TRIWULAN I
4	Surat kuasa				SUDAH BERJALAN SEMESTINYA
5	Relaas panggilan	MASIH BANYAK PERKARA YANG SERING TERLAMBAT DIJALANKAN PANGGILANNYA, SUDAH DITUNDA	SEHARUSNYA PANITERA PENGGANTI SETELAH PERSIDANGAN SEGERA MENYAMPAIKAN KEPADA JURUSITA		

		<p>DUA MINGGU TETAPI JURUSITA NANTI PERGI MEMANGGIL APABILA TIGA HARI SEBELUM PERSIDANGAN</p> <p>TIDAK PERNAH DI CORET KALIM KEPADANYA SAYA MINTA UNTUK MENANDATANGANI RELAS PANGGILAN INI PADAHAL BERTEMU DENGAN TERGUGAT ATAU PENGGUGAT DAN TERGUGAT TIDAK TAU BACA TULIS</p> <p>DALAM BERKAS NO. 547/PDT.G/2013 /PA.Sgm. RELAS PANGGILANNYA BERTEMU DENGAN TERGUGAT DAN BERTANDA TANGAN TERGUGAT TETAPI JURUSITA MENGANTAR LAGI KE KEPALA DESA DAN KEPALA DESA BERTANDA TANGAN JUGA.</p> <p>DALAM BERKAS NO. 530/PDT.G/2013/PA.S.gm./RELAS PANGGILAN TERMOHON TIDAK ADA TANGGAL KAPAN JURUSITA MEMANGGIL</p> <p>DALAM BERKAS NO. 485/PDT.G/2013/PA.Sgm. DALAM RELAS PANGGILAN TERTULIS TIDAK BERTEMU DENGAN TERGUGAT</p>	<p>UNTUK SEGERA DIJALANKAN PANGGILAN SECEPATNYA.</p> <p>SEHARUSNYA SETIAP JURUSITA MEMPERHATIKAN ITU ATAU SEBAIKNYA DIBERI PENJELASAN OLEH PANSEK KARENA HAL INI SUDAH BERLARUT-LARUT TAPI TIDAK ADA PERUBAHAN</p> <p>SEHARUSNYA APABILA SUDAH BERTEMU TERGUGAT TIDAK PERLU KE KEPALA DESA ATAU KE LURAH.</p> <p>SEHARUSNYA JURUSITA MENULIS TANGGAL DAN BULAN DAN TAHUN MENJALANKAN PANGGILAN TERSEBUT.</p> <p>SEHARUSNYA KALAU SUDAH BERTANDA TANGAN TERGUGAT TIDAK USAH KE KANTOR LURAH DAN TIDAK PERLU DITIPEKS TANDA TANGANNYA</p>		
--	--	---	---	--	--

		MAKA RELAS DIBAWA KE KANTOR LURAH LURAH TIDAK ADA DI TEMPAT STAF LURAH TIDAK MAU BERTANDA TANGAN TETAPI TERGUGAT BERTANDA TANGAN NAMUN DITIPEX TANDA TANGAN TERSEBUT			
6	Penunjukan mediator	SUDAH BERJALAN SEMESTINYA	TETAPI SEBAIKNYA LAGI APABILA MEDIATOR DIJADWALKAN HARI MEDIASINYA, MISALNYA Si –A- hari senin dan si –B- hari selasa, KARENA MASIH SERING MAJELIS MENUNJUK MEDIATOR TAPI MEDIATOR TIDAK ADA DITEMPAT		
7	Laporan mediator	SUDAH BERJALAN SEMESTINYA			
8	BAP	<p>PADA UMUMNYA BAP MASIH BANYAK KOREKSIAN HAKIM BAIK DARI KETIKAN MAUPUN KRONOLOGIS KESAKSIAN ATAU KETERANGAN SAKSI</p> <p>BAP .543/PDT.G2013/PA.Ssgm.TIDAK ADA NO. HALAMAN MULAI BAP PERTAMA SAMPAI LANJUTAN DAN ADA SATU LEMBAR BAP TERSEBUT TERLIPAT TERJAHIT</p> <p>BAP NO.472/PDT.G/2013/PA.Sgm.</p>	<p>SEHARUSNYA PANITERA PENGGANTI MENELITI DENGAN SEKSAMA SEBELUM DI PRINT ATAU SEBELUM DICETK</p> <p>SEHARUSNYA BAP MEMAKAI NO HALAMAN.</p> <p>SEHARUSNYA RELAS TERSEBUT</p>		

		DALAM BAP TERTULIS TELAH DIPANGGIL SECARA RESMI DAN PATUT PADA TANGGAL 21 MEI 2013 NAMUN RELAS TERSEBUT TIDAK ADA DALAM BERKAS.	TERLAMPIR .	
9	Tatacara persidangan			SUDAH BERJALAN DENGAN SEMESTINYA
10	Minutasi	<p>MASIH BANYAK BERKAS TERLAMBAT DIMINUTASI ATAU BOLEH DIKATA PADA UMUMNYA TERLAMBAT DIMINUTASI</p> <p>NO PERKARA 470/PDT.G/2013/PA.Sgm. SUDAH DIMINUTASI TAPI BELUM DIMATIKAN MATERAI BUKTI P.</p> <p>475/PDT.G/2013/PA.Sgm, SUDAH DIMINUTASI TETAPI TIDAK DIMATIKAN MATERAI BUKTI P1-P4</p> <p>481/pdt.g/2013/PA.Sgm.BUKTI P TIDAK DICOCOKKAN DENGAN ASLINYA DAN TIDAK DIMATIKAN MATERAINYA TAPI SUDAH DIMINUTASI</p>		

	<p>494/PDT.G/2013/PA.Sgm. SUDAH DIMINUTASI ANGGOTA MAJELIS I BELUM MENANDATANGANI PUTUSAN</p> <p>500/PDT.G/2013/PA.S.gm/ TIDAK DIMATIKAN MATERAI BUKTI P1 DAN P 2</p> <p>543/PDT.G/2013/PA.Sgm. TIDAK DIMATIKAN MATERAI BUKTI P DAN TIDAK DICOCOKKAN DENGAN ASLINYA.</p> <p>550 /PDT.G/2013/PA.Sgm TIDAK DIMATIKAN MATERAI BUKTI P.1 DAN2 DAN BUKTI P.2 TIDAK DICOCOKKAN DENGAN ASLINYA DAN DALAM PUTUSAN TIDAK DIMATIKAN MATERAINYA, BEGITU PULA NO. 575 TIDAK DIMATIKAN MATERAINYA DALAM PUTUSAN.</p>	<p>SEHARUSNYA BAIK HAKIM MAUPUN PANITERA PENGGANTI DAN JURUSITA SAMA-SAMA AKSEMINASI BERKAS SEBELUM DIMINUTASI.</p>	
--	---	---	--

--	--	--	--	--	--

Sungguminasa , 30 September 2013,  
Pengawas Bidang Administerasi Persidangan

Dra. Hj. Martina Budiana Mulya

PA SUNGGUMINASA

## HASIL PENGAWASAN BIDANG GUGATAN (Juli - September 2013)

No	Nomor Perkara dan tanggal masuk	Temuan	Seharusnya
1	427/Pdt. G/2013/PA. Sgm 4 Juli 2013	Gugatan tidak tersave di SIADPA	Gugatan sepenuhnya tersave di SIADPA demi memudahkan penyelesaian perkara.
2	429/Pdt. G/2013/PA. Sgm 4 Juli 2013	Hanya Identitas dan amar yang tersave di SIADPA	Gugatan sepenuhnya tersave di SIADPA demi memudahkan penyelesaian perkara.
3	462/Pdt. G/2013/PA. Sgm 24 Juli 2013	Gugatan sepenuhnya belum masuk ke SIADPA, hanya identitas dan sebagian kecil posita yang tersave di SIADPA.	Gugatan sepenuhnya tersave di SIADPA demi memudahkan penyelesaian perkara.
4	469/Pdt. G/2013/PA. Sgm 29 Juli 2013	Gugatan sepenuhnya belum masuk ke SIADPA, hanya identitas dan sebagian kecil posita yang tersave di SIADPA.	Gugatan sepenuhnya tersave di SIADPA demi memudahkan penyelesaian perkara.
5	470/Pdt.G/2013/PA.Sgm 1 Agustus 2013	Gugatan sepenuhnya belum masuk ke SIADPA, hanya identitas dan sebagian kecil posita yang tersave di SIADPA.	Gugatan sepenuhnya tersave di SIADPA demi memudahkan penyelesaian perkara.
6	478/Pdt.G/2013/PA.Sgm 13 Agustus 2013	Gugatan yang tersave di SIADPA tidak teratur, terdapat posita liar yang tidak sesuai dengan gugatan.	Gugatan sepenuhnya tersave di SIADPA demi memudahkan penyelesaian perkara.
7	482/Pdt.G/2013/PA.Sgm 13 Agustus 2013	Gugatan sepenuhnya belum masuk ke SIADPA, hanya identitas dan sebagian kecil posita yang tersave di SIADPA.	Gugatan sepenuhnya tersave di SIADPA demi memudahkan penyelesaian perkara.

8	504/Pdt.G/2013/PA.Sgm 20 Agustus 2013	Gugatan yang tersave di SIADPA tidak teratur, terdapat posita liar yang tidak sesuai dengan gugatan.	Gugatan sepenuhnya tersave di SIADPA demi memudahkan penyelesaian perkara.
9	509/Pdt.G/2013/PA.Sgm 22 Agustus 2013	Gugatan sepenuhnya belum masuk ke SIADPA, hanya identitas dan posita pertama yang tersave di SIADPA dan penomoran amar yang tidak teratur	Seluruh posita dan amar tersave dengan baik di SIADPA
10	508/Pdt.G/2013/PA.Sgm 22 Agustus 2013	Gugatan yang tersave di SIADPA tidak teratur.	Penomoran posita diatur dengan baik dan data yang masih kurang dilengkapi
11	516/Pdt.G/2013/PA.Sgm 26 Agustus 2013	Gugatan yang tersave di SIADPA tidak teratur.	Penomoran posita diatur dengan baik dan data yang masih kurang dilengkapi
12	517/Pdt.G/2013/PA.Sgm 26 Agustus 2013	Hanya Identitas, posita pertama dan amar yang tersave di SIADPA	Gugatan sepenuhnya tersave di SIADPA demi memudahkan penyelesaian perkara.
13	524/Pdt.G/2013/PA.Sgm 2 September 2013	Gugatan yang tersave di SIADPA tidak teratur, terdapat posita liar yang tidak sesuai dengan gugatan.	Gugatan sepenuhnya tersave di SIADPA demi memudahkan penyelesaian perkara.
14	525/Pdt.G/2013/PA.Sgm 2 September 2013	Gugatan yang tersave di SIADPA tidak teratur, terdapat posita liar yang tidak sesuai dengan gugatan.	Gugatan sepenuhnya tersave di SIADPA demi memudahkan penyelesaian perkara.
15	526/Pdt.G/2013/PA.Sgm 2 September 2013	Gugatan yang tersave di SIADPA tidak teratur, terdapat posita liar yang tidak sesuai dengan gugatan.	Gugatan sepenuhnya tersave di SIADPA demi memudahkan penyelesaian perkara.

16	556/Pdt.G/2013/PA.Sgm 25 September 2013	Gugatan yang tersave di SIADPA tidak teratur.	Penomoran posita diatur dengan baik dan data yang masih kurang dilengkapi
17	595/ Pdt.G/2013/PA.Sgm 25 September 2013	Gugatan yang tersave di SIADPA tidak teratur, terdapat posita liar yang tidak sesuai dengan gugatan.	Gugatan sepenuhnya tersave di SIADPA demi memudahkan penyelesaian perkara.
18	596/ Pdt.G/2013/PA.Sgm 25 September 2013	Hanya Identitas, posita pertama dan amar yang tersave di SIADPA	Gugatan sepenuhnya tersave di SIADPA demi memudahkan penyelesaian perkara.

Surat gugatan pada umumnya belum sepenuhnya masuk ke SIADPA, hal tersebut disebabkan pengeditan surat gugatan dilakukan bukan di SIADPA tapi di komputer pribadi pembuat gugatan, bahkan terdapat surat gugatan di SIADPA hanya memuat identitas pencari keadilan tanpa posita. Pengeditan yang dilakukan di komputer pribadi hanya mewujudkan kepentingan sesaat karena Hakim yang akan membuat putusan di SIADPA harus terlebih dahulu mengedit bahkan mengimput kembali data yang kurang olehnya itu seharusnya agar SIADPA berjalan harus dimulai dari utuhnya gugatan baik identitas, posita maupun amar terinput seutuhnya ke dalam SIADPA

Hakim Pengawas Gugatan

(Dr. Mukhtaruddin Bahrum, M.HI)

**TEMUAN PENGAWAS BIDANG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

**TRIWULAN III : JULI – SEPTEMBER 2013**

NO	HARI/TGL.PELAKSANAAN	HASIL PENGAWASAN		KET.
		TEMUAN	SEHARUSNYA	
1.	Kamis/5 September 2013	<p>1. Format buku induk pegawai belum sesuai dengan Surat Edaran BAKN No.08/SE/1983 tanggal 26 April 1983.</p> <p>2. Usul/permohonan cuti alasan penting atas nama Nur Intang, S.Ag. Jabatan Panitera Pengganti yang menjadi kewenangan Dirjen Badilag belum ada realisasi, sedangkan yang bersangkutan telah menjalani cuti dimaksud, berdasarkan KMA No.125/IX/2009.</p> <p>3. Belum tersedia lemari penyimpanan arsip surat dan dokumen penting kepegawaian, sebagian masih tersimpan dalam laci dan di bawah meja Kaur kepegawaian.</p>	<p>Dibuat sesuai dengan format BAKN yang memuat secara rinci data-data pegawai dan mutasi.</p> <p>Cuti alasan penting kewenangan Dirjen Badilag diusulkan secepatnya agar yang bersangkutan sebelum selesai masa cutinya ada izin cuti dari pejabat yang berwenang, mestinya dibuat surat cuti sementara sambil menunggu surat resmi dari pejabat yang berwenang.</p> <p>Disiapkan lemari arsip dan dianggarkan pengadaannya.</p>	

		<p>4. Penataan buku-buku/himpunan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian belum rapih dan belum lengkap, masih terlihat ada beberapa buku perpustakaan.</p> <p>5. Pengawasan melekat atasan langsung terhadap staf yang menjadi bawahannya masih kurang, masih ada PNS yang sering meninggalkan tempat pekerjaan pada waktu jam kerja, meskipun tertera nama dalam daftar hadir.</p> <p>6. Setiap pejabat belum memiliki buku catatan penilaian bagi bawahan sesuai dengan Lampiran 1 Surat Edaran BAKN No.02/SE/1980.</p> <p>7. Masih ada beberapa pegawai yang belum melengkapi data kepegawaian dan foto untuk kelengkapan file dan buku induk kepegawaian meskipun sudah beberapa kali disampaikan oleh pejabat kepegawaian kepada pegawai ybs.</p>	<p>Ditata rapih, perlu dianggarkan pengadaan buku-buku yang aturan tentang kepegawaian dan yang berkaitan.</p> <p>Perlu ditingkatkan pengawasan dan atasan langsung yang bersangkutan, diberikan teguran/peringatan sesuai dengan PP No. 53 tahun 2010, dan petunjuk teknis Peraturan Kep. BKN No.21 Tahun 2010.</p> <p>Dibuat buku catatan penilaian yang memuat informasi yang dapat mempengaruhi nilai pada DP3.</p> <p>Dilengkapi secepatnya agar kelengkapan data SIMPEG dan e.dokumen terpenuhi.</p>	
--	--	--	--	--

		<p>8. Masih ada pejabat struktural yang telah menduduki jabatan belum mengikuti diklat Penjurangan.</p> <p>9. Belum pernah mengusulkan pegawai negeri sipil/Hakim yang memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan Satya Lencana Karya Satya.</p> <p>10. Masih ada pegawai/Hakim yang belum memiliki Karis/Karsu.</p>	<p>Sebelum PNS diangkat dalam jabatan struktural telah lulus diklat penjurangan sesuai PP No.13 Tahun 2002.</p> <p>Diusulkan secepatnya sesuai dengan Keputusan Kep.BAKN No.2 Tahun 1995 tanggal 10 Januari 1995.</p> <p>Diusulkan secepatnya dengan mengisi format laporan perkawinan, sesuai dengan Keputusan BAKN No.1158a/KEP/1983 tanggal 25 April 1983.</p>	
--	--	---	---	--

Sungguminasa, 29 September 2013

Pengawas Bidang Kepegawaian

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

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN  
BIDANG KEUANGAN DAN DIPA TAHUN 2013  
PA. SUNGGUMINASA  
BULAN JULI – SEPTEMBER 2013**

Dengan ini kami melaporkan kepada ibu Koordinator Hakim Pengawas Bidang, bahwa pengawasan yang telah kami laksanakan pada tanggal 26 September 2013 berdasarkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sungguminasa Nomor W.20-A.18/202/Kp.07.6/I/2013 tentang Penunjukan Hakim Pengawas Bidang khususnya di bidang keuangan dan DIPA Tahun 2013 adalah hasilnya sebagai berikut :

- a. Buku Kas Umum sudah berbentuk elektornik.
- 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 2013 :

Realisasi Anggaran dari bulan Januari s/d Nopember 2013 sudah mencapai 90.2 % bahkan terjadi Minus pada gaji pegawai disebabkan adanya kenaikan tunjangan fungsional hakim dan tunjangan kemahalan. Sedangkan realisasi belanja sudah mencapai 100 %.

Pada prinsipnya pengelolaan keuangan sudah berjalan dengan lancar, namun alangkah baiknya kalau struktur organisasinya segera dibuat agar terpoladengan 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 2013.

Sungguminasa, 26 September 2013,  
Hakim Pengawas Bidang Keuangan  
dan DIPA Tahun 2013,

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

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

**BULAN Juli s/d September 2013**

**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 pada unit-unit yang ada.
6. Pembagian kerja belum sesuai dengan kemampuan rentang kendali.
7. Sudah dibuat papan struktur organisasi beserta personil yang ada, serta ditempatkan pada tempat yang mudah dilihat dan dibaca.

**B. Perencanaan.**

1. Perencanaan 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.
2. 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 terjamin.
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 mencakup
  - 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, 30 September 2013

Hakim Pengawas

Bidang Manajemen Peradilan,

**Drs. Muh. Fauzi Ardi, S.H., M.H.**

**LAPORAN PENGAWASAN BIDANG PERMOHONAN**  
**BULAN JULI, AGUSTUS, SEPTEMBER TAHUN 2013**

No. Urut	Pelaksanaan Pengawasan		Temuan	Seharusnya	Keterangan
	Tanggal/Bulan/Tahun	Yang Diawasi			
1.	Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah perkara permohonan tertulis dan lisan 41 perkara</li> <li>- Penerimaan perkara banding 4 perkara ( Juli 2 Perkara, Agustus 2 perkara ) dan 1 buah perkara dicabut</li> <li>- Untuk pencatatan penerimaan dalam register telah sesuai dengan meja II</li> <li>- Proses penerimaan perkara mulai dari meja I dan seterusnya</li> <li>- Untuk perkara kasasi 2 buah (Juli 1 buah dan Agustus 1 buah ) dicabut 1 perkara dibulan Agustus</li> <li>- Untuk Peninjauan kembali ada 2 buah (1 buah Juli dan 1 buah September)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan tertulis sebanyak</li> <li>- Mekanisme penerimaan sampai penyetoran ke Bank yang telah ditentukan dan berjalan sesuai peraturan dan SIADPA sesuai dengan system meja</li> <li>- Berjalan sesuai aturan dan telah putus sebanyak 2 perkara</li> <li>- Berjalan sesuai dengan system/peraturan</li> <li>- Tidak ada Masalah dan berjalan sesuai aturan</li> <li>- Sedang diproses (berjalan tanpa masalah)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pengawasan dari bulan Juli sd September 2013</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Untuk perkara eksekusi dalam bulan Nopember</li><li>- Untuk surat kuasa khusus (dalam bulan Juli ada 9 buah, bulan Agustus 4 buah, bulan September 4 buah)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berjalan sesuai dengan mekanisme/peraturan</li></ul>		
--	--	--	--	--	--

Sungguminasa, 12 Nopember 2013  
Pengawas Bidang Permohonan

Dra Hj. Murni Faried, M.H

PA SUNGGUMINASA

No	Hari/Tanggal Pengawasan	Hasil Pengawasan Bidang Umum		Keterangan
		Temuan	Seharusnya	
1.	Jumat, 6 September 2013	<p><b>PERSURATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada pegawai/staff yang ditunjuk khusus menangani penerimaan surat, tata usaha, pengolahan data dan kearsipan.</li> <li>2. Ada beberapa surat yang tidak menggunakan kartu kendali.</li> <li>3. Stiker file penyimpanan lembar disposisi sudah ada namun belum lengkap sesuai dengan petunjuk yang ada.</li> </ol> <p><b>PERPUSTAKAAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada penunjukkan petugas perpustakaan.</li> <li>2. Jumlah buku dalam perpustakaan tidak sesuai dengan jumlah buku dalam register.</li> <li>3. Ruang perpustakaan tidak dilengkapi meja dan kursi untuk membaca.</li> <li>4. Masih ada buku yang belum dikembalikan sementara telah melewati batas waktu peminjaman.</li> <li>5. Pemberian nomor kode buku perpustakaan menggunakan urutan pencatatan buku.</li> </ol>	<p>Ada penunjukkan pegawai/staff khusus menangani hal-hal tersebut agar lebih terfokus dan rapi</p> <p>Semua surat harus menggunakan kartu kendali</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 peminjaman.</p> <p>Pemberian nomor kode buku perpustakaan menggunakan katalog.</p>	

	<p><b>INVENTARIS :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Barang-barang yang terdapat dalam ruangan tidak sesuai dengan DIR.</li><li>2. Beberapa AC yang rusak belum diperbaiki.</li><li>3. Masih ada barang-barang yang belum diberi kode inventarisir.</li><li>4. Ada barang yang lama tidak digunakan belum dilakukan penghapusan.</li></ol>	<p>Barang-barang yang terdapat dalam ruangan didata ulang agar sesuai dengan DIR.</p> <p>AC yang rusak secepatnya diperbaiki.</p> <p>Semua barang-barang kantor harus diberi kode inventarisir.</p> <p>Barang yang lama tidak digunakan seharusnya dilakukan penghapusan.</p>	
--	---	---	--

Hakim Pengawas Bidang Umum:

**Dra. Hj. Munawarrah, M.H**

**Rifyal Fachry Tatuhey, S.HI**